



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

PŘÍLOHA 1

POPIS ČINNOSTÍ REALIZOVANÝCH V RÁMCI PROCESU STRATEGICKÉHO PLÁNOVÁNÍ



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Obsah

1	Přípravná fáze	5
1.1	Finanční zajištění procesu tvorby SPRM	5
1.2	Personální obsazení organizační struktury strategického plánování	6
1.3	Potvrzení / aktualizace procesu tvorby SPRM	7
1.4	Aktualizace/definice prioritních os města	8
1.5	Vytvoření harmonogramu tvorby SPRM	9
1.6	Vytvoření obsahu SPRM a definice výstupů	10
1.7	Informování občanů a ostatních zúčastněných stran o zahájení tvorby SPRM	11
2	Charakteristika města a analýza stávajícího stavu prioritních os města	12
2.1	Shromáždění relevantních podkladů pro realizaci analýz	12
2.2	Analýza potřeb občanů a podmínek podnikatelského prostředí	14
2.3	Vytvoření / aktualizace charakteristiky města, demografické a socioekonomické analýzy	15
2.4	Příprava a realizace Workshopu 1: Analýza stávajícího stavu prioritních os města	16
2.5	Finalizace analýzy stávajícího stavu prioritních os města	18
2.6	Oponentura analýzy stávajícího stavu prioritních os města	19
2.7	Vypořádání připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města	20
2.8	Shromáždění vypořádaných připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města	21
2.9	Schválení analýzy stávajícího stavu prioritních os města	22
2.10	Informování zastupitelstva města a dalších zúčastněných stran o stavu SPRM	23
3	Vytvoření strategické vize města	24
3.1	Příprava strategické vize města	24
3.2	Příprava a realizace Workshopu 2: Tvorba strategické vize města	25
3.3	Shromáždění návrhů strategické vize města	26



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

3.4	Informování zastupitelstva města a dalších zúčastněných stran o stavu SPRM	27
4	Identifikace programových cílů města	28
4.1	Příprava programových cílů města	28
4.2	Příprava a realizace Workshopu 3: Identifikace programových cílů města	29
4.3	Shromáždění programových cílů města	30
4.4	Oponentura programových cílů města	31
4.5	Vypořádání připomínek k programovým cílům města	32
4.6	Shromáždění vypořádaných připomínek k programovým cílům města	33
4.7	Schválení programových cílů města	34
4.8	Informování zastupitelstva města a dalších zúčastněných stran o stavu SPRM	35
5	Formulace strategických opatření	36
5.1	Příprava strategických opatření	36
5.2	Příprava a realizace Workshopu 4: Formulace opatření	37
5.3	Dopracování strategických opatření	39
5.4	Zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření	41
5.5	Shromáždění strategických opatření	42
5.6	Projednání s veřejností a oponentura strategických opatření	43
5.7	Vypořádání připomínek ke strategickým opatřením	44
5.8	Shromáždění vypořádaných připomínek ke strategickým opatřením	45
5.9	Schválení strategických opatření strategickou komisí	46
5.10	Doporučení ke schválení SPRM zastupitelstvem města	47
5.11	Schválení SPRM zastupitelstvem města	48
6	Vytvoření akčního plánu města, realizace naplánovaných opatření a monitoring jejich efektů	49
6.1	Příprava a realizace Workshopu 5: Vytvoření akčního plánu rozvoje města	49



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

6.2	Aktualizace akčního plánu rozvoje města.....	51
6.3	Oponentura aktualizovaného akčního plánu rozvoje města	52
6.4	Vypořádání připomínek k aktualizovanému akčnímu plánu rozvoje města	53
6.5	Shromáždění vypořádaných připomínek akčního plánu rozvoje města	54
6.6	Schválení aktualizovaného akčního plánu rozvoje města strategickou komisí	55
6.7	Doporučení ke schválení akčního plánu rozvoje města zastupitelstvem města	56
6.8	Schválení akčního plánu rozvoje města zastupitelstvem města	57
6.9	Prezentace finální podoby SPRM a akčního plánu rozvoje města veřejnosti.....	58
7	Zhodnocení naplnění strategických cílů.....	59
7.1	Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení realizace akčního plánu rozvoje města ...	59
7.2	Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení úkolů zařazených do popisu pracovních pozic liniových pracovníků	60
7.3	Zajištění nápravných opatření	61
7.4	Informování rady města a zastupitelstva města o výsledcích hodnocení.....	62

ÚVOD

V této příloze Metodiky strategického plánování jsou popsány činnosti, jež jsou realizovány v průběhu procesu strategického plánování.

1 PŘÍPRAVNÁ FÁZE

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti.

1.1 Finanční zajištění procesu tvorby SPRM

ID činnosti	1.1		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Rozpočet města.▪ Směrnice II. 4 Projektové řízení.▪ Finanční směrnice o rozpočtu, účetnictví, vymáhání pohledávek a uplatňování DPH.▪ Metodický pokyn upravující přípravu, tvorbu, schvalování rozpočtu města Valašské Meziříčí.▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Rozpočet procesu tvorby SPRM.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 3 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Garant SPRM	-	OF, ORRÚP	ZM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Garant SPRM tvoří závazný rozpočet pro proces tvorby SPRM. Garant při realizaci této činnosti bere v úvahu veškeré odhadované náklady procesu, kterými jsou zejména náklady na pracovníky, kteří se budou podílet na tvorbě SPRM. Personální náklady se dělí na náklady interních zaměstnanců MěÚ a náklady na externisty, kteří se budou na tvorbě SPRM podílet.▪ Již v úvodní činnosti procesu je nutné rozhodnout, které role při tvorbě SPRM budou realizovány pomocí interních zaměstnanců, a které role budou zajištěny dodavatelsky.▪ Výstupem této činnosti je rozpočet procesu tvorby SPRM, který je při tvorbě SPRM závazný.			

1.2 Personální obsazení organizační struktury strategického plánování

ID činnosti	1.2		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Směrnice II. 4 Projektové řízení.▪ Směrnice pro zadávání veřejných zakázek.▪ Směrnice o zpracování smluv a jejich oběhu Městského úřadu Valašské Meziříčí.▪ V. 1 Pracovní řád MěÚ.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Jmenování konkrétních pracovníků, kteří se budou podílet na tvorbě SPRM.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Garant SPRM	ZM	ORRÚP	SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Garant SPRM v prvním kroku této činnosti jmenuje hlavního řešitele.▪ V součinnosti s hlavním řešitelem následně garant SPRM personálně obsazuje organizační strukturu procesu tvorby SPRM.▪ Zastupitelstvo města je orgán města, který je volen. Při personálním obsazování organizační struktury procesu tvorby SPRM je tedy jmenována především strategická komise, tým hlavního řešitele a personální obsazení pracovních skupin.▪ Do pracovních skupin mohou být obsazeni zástupci odborné a laické veřejnosti.▪ V případě, že je některá z organizačních rolí procesu tvorby SPRM obsazována externím dodavatelem, postupuje garant SPRM v souladu s vnitřními směrnicemi MěÚ.▪ Návrh obsazení organizační struktury procesu tvorby SPRM předkládá garant SPRM zastupitelstvu města.▪ Zastupitelstvo města schvaluje návrh obsazení organizační struktury procesu tvorby SPRM.			

1.3 Potvrzení / aktualizace procesu tvorby SPRM

ID činnosti	1.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Potvrzený/aktualizovaný proces tvorby SPRM.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici vychází z procesu tvorby SPRM, který je definován v tomto dokumentu.▪ V případě, že metodici shledávají proces nedostatečným pro účely tvorby SPRM, mohou tento proces aktualizovat pro aktuální platné podmínky tvorby SPRM.▪ Aktualizace procesu podléhá schválení hlavním řešitelem.▪ V případě, že se jedná o koncepční změnu procesu tvorby SPRM, promítají metodici změnu do tohoto dokumentu, tzn., že jsou aktualizovány procesní modely a popisy činností v tomto dokumentu popsané.▪ V případě, že není na základě aktuálně platných podmínek nutné proces tvorby SPRM měnit, rozhoduje hlavní řešitel o použití procesního modelu, jenž je definován a popsán v tomto dokumentu.			

1.4 Aktualizace/definice prioritních os města

ID činnosti	1.4		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Stávající platný SPRM.▪ Podněty od vedoucích pracovníků ORRÚP.▪ Podněty od členů zastupitelstva města.▪ Podněty od veřejnosti a podnikatelů.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Definované prioritní osy města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Hlavní řešitel	Garant SPRM	ORRÚP	ZM, SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ SPRM je vnitřně členěn na příbuzné tematické oblasti, které jsou v rámci dokumentu analyzovány, a následně je navrhován požadovaný stav. Tato témata jsou nazývána prioritními osami města.▪ Hlavní řešitel definuje v součinnosti s představiteli města prioritní osy na základě dlouhodobých potřeb města.▪ Definované prioritní osy následně promítá hlavní řešitel do obsahu SPRM.			

1.5 Vytvoření harmonogramu tvorby SPRM

ID činnosti	1.5		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Finanční směrnice o rozpočtu, účetnictví, vymáhání pohledávek a uplatňování DPH.▪ Metodický pokyn upravující přípravu, tvorbu, schvalování rozpočtu města Valašské Meziříčí.▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Plán konání Rady města a Zastupitelstva města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Harmonogram tvorby SPRM.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	ZM, SK, Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici vytváří harmonogram tvorby SPRM takovým způsobem, aby mohla být identifikovaná opatření, která budou tvořit součást akčního plánu, schválena zastupitelstvem města současně s rozpočtovým výhledem a rozpočtem města. V tomto dokumentu jsou uvedeny informace o přibližné délce trvání jednotlivých činností.▪ Při tvorbě harmonogramu berou metodici v potaz naplánovaná zasedání zastupitelstva města a další události, které jsou již v době tvorby harmonogramu fixně stanoveny.▪ Vytvořený harmonogram představuje závazný časový plán tvorby SPRM.			

1.6 Vytvoření obsahu SPRM a definice výstupů

ID činnosti	1.6		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 1.4 Aktualizace/definice prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Obsahová struktura SPRM.		
Časový rámec	2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	ZM, SK, Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici specifikují obsah dokumentu SPRM, který bude reflektovat definované prioritní osy, jež byly popsány v rámci činnosti 1.4 Aktualizace/definice prioritních os města. Struktura SPRM má vždy dvě základní části:<ul style="list-style-type: none">▪Charakteristika města a analýza stávajícího stavu prioritních os města;▪Návrhová část.▪ Podrobná obsahová náplň, včetně definice výstupů výše popsaných částí SPRM je podrobně popsána v Metodice strategického plánování.			

1.7 Informování občanů a ostatních zúčastněných stran o zahájení tvorby SPRM

ID činnosti	1.7		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Výstup činnosti 1.2 Personální obsazení organizační struktury strategického plánování.▪ Výstup činnosti 1.4 Aktualizace/definice prioritních os města.▪ Výstup činnosti 1.5 Vytvoření harmonogramu tvorby SPRM.▪ Metodika efektivní komunikace.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Informování občané a ostatní zúčastněné strany o zahájení tvorby SPRM.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Manažer projektu	Garant SPRM	-	ZM, SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Manažer projektu vytváří a prezentuje zprávu (např. formou tiskové zprávy) o zahájení tvorby SPRM.▪ Manažer projektu vyzývá odbornou a laickou veřejnost prostřednictvím Fóra 2025, případně dalších vhodných komunikačních kanálů (oficiální internetové stránky města, periodika, atd.), o zahájení tvorby / aktualizace SPRM.			

2 CHARAKTERISTIKA MĚSTA A ANALÝZA STÁVAJÍCÍHO STAVU PRIORITYNÍCH OS MĚSTA

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti.

2.1 Shromáždění relevantních podkladů pro realizaci analýz

ID činnosti	2.1
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veškeré platné strategické dokumenty města, mikroregionu, regionu a vybrané strategické dokumenty na národní a mezinárodní úrovni. Jedná se např. o následující dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vyhlášky a nařízení města. ▪ Pravidla města. ▪ Rozpočet města za předešlé období. ▪ Závěrečný účet města za předešlé období. ▪ Akční plán města na předešlé období. ▪ Územní plán města za předešlé období. ▪ Územní plán obcí ORP za předešlé období. ▪ Územně analytické podklady obce s rozšířenou působností Valašské Meziříčí. ▪ Zadání analýzy stávajícího stavu priorityních os města garantovi SPRM. ▪ Seznam připravovaných a realizovaných investic města. ▪ Studie, analýzy a jiné zdrojové dokumenty, které se v uplynulém období realizovaly pro témata řešených priorityních os. ▪ Sektorové a koncepční dokumenty Zlínského kraje. ▪ Národní strategický referenční rámec. ▪ Harmonogram výzev. ▪ Dotační zdroje státu. ▪ Atd. ▪ Vybrané strategické a koncepční dokumenty jsou v přehledné formě publikovány na internetových stránkách zřízených Ministerstvem pro místní rozvoj: http://www.databaze-strategie.cz nebo na stránkách kraje: http://www.kr-zlinsky.cz.
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dostupné informace potřebné k analýze a popisu stávajícího stavu priorityních os města jsou nastudovány předmětnými členy pracovní skupiny.

Časový rámec	▪ 8 týdnů.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Členové PS	Vedoucí PS	Metodici	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové pracovních skupin vždy shromažďují podkladové dokumenty, které se vztahují k prioritním osám, jež jsou řešeny předmětnou pracovní skupinou.▪ Členové pracovních skupin pod vedením vedoucího PS shromažďují veškeré podkladové dokumenty a materiály, které jsou v danou chvíli k dispozici.▪ Je nezbytné, aby si členové pracovních skupin nastudovali podkladové materiály do té míry, aby byli připraveni analyzovat vývoj a stávající stav dané problematiky (prioritní osy). Je tedy nezbytné, aby na základě nabytých znalostí byly schopni kvalifikovaně identifikovat silné stránky, slabé stránky, příležitosti a hrozby řešené prioritní osy.			

2.2 Analýza potřeb občanů a podmínek podnikatelského prostředí

ID činnosti	2.2		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstupy dotazníkových šetření, která byla realizována v předchozích obdobích.▪ Metodika efektivní komunikace.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Analýza potřeb občanů a podmínek podnikatelského prostředí.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 6 týdnů.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	Tiskový mluvčí	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici analyzují strukturu dotazníkových šetření, případně jiných nástrojů pro získávání informací o veřejném mínění, které byly realizovány v předchozím období.<ul style="list-style-type: none">▪ V případě, že je sledován trend v určité oblasti nebo prioritní ose, je žádoucí, aby soubor otázek, kterými se zjišťuje aktuální stav prioritní osy, byl v průběhu doby zjišťování obdobný. Tímto přístupem bude zajištěna konzistentnost a vypovídací hodnota získávaných informací.▪ Metodici identifikují vhodné nástroje a komunikační kanály pro zjištění potřeb a názorů ke zkvalitnění života a podnikání ve městě (např. dotazníkové šetření, které bude publikováno na webovém portálu města). Metodici využívají pro identifikaci vhodných kanálů Metodiku efektivní komunikace.▪ Metodici vytváří nástroj pro komunikaci s odbornou a laickou veřejností (např. dotazník). Nástroj pro získání zpětné vazby je koncipován dle prioritních os, jež jsou v rámci tvorby SPRM analyzovány.▪ Metodici ve spolupráci s manažerem projektu realizují zjišťování veřejného mínění prostřednictvím vybraných komunikačních kanálů (např. oficiální internetové stránky města, periodika, osobní získávání zpětné vazby, atd.).▪ Po ukončení lhůty pro sběr informací od odborné a laické veřejnosti metodici analyzují sebrané informace a prezentují výstupy členům pracovních skupin.▪ Výstup analýzy informací od odborné a laické veřejnosti metodici promítají do analytické části SPRM.▪ Výstup analýzy informací od odborné a laické veřejnosti metodici poskytují členům pracovních skupin před realizací Workshopu 2 - tzn. před tvorbou vize města.▪ Hlavní řešitel informuje veřejnost o výsledcích šetření.			

2.3 Vytvoření / aktualizace charakteristiky města, demografické a socioekonomické analýzy

ID činnosti	2.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Stávající platný SPRM.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Charakteristika města, demografická a socioekonomická analýza.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 3 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	Vedoucí PS	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici aktualizují předmětné kapitoly SPRM na základě demografického a socioekonomického vývoje ve městě. Primárním zdrojem informací je stávající platný SPRM, jehož informace jsou aktualizovány.▪ Metodici pro zdroj aktuálních informací využívají primárně databáze Českého statistického úřadu, informace poskytované Ministerstvem práce a sociálních věcí a informace, které poskytuje město Valašské Meziříčí na svých webových stránkách.			

2.4 Příprava a realizace Workshopu 1: Analýza stávajícího stavu prioritních os města

ID činnosti	2.4			
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Výstup činnosti 2.2 Analýza potřeb občanů a podmínek podnikatelského prostředí.▪ Výstup činnosti 2.3 Vytvoření / aktualizace charakteristiky města, demografické a socioekonomické analýzy.			
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ SWOT analýza rozvoje města.			
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 dny.			
Odpovědnost za plnění činnosti				
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován	Účastní se
Metodici, Vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	Garant SPRM	Členové PS
Popis činnosti				
<p><i>Cíl Workshopu 1:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Seznámit pracovní skupiny s Metodikou strategického plánování města Valašské Meziříčí a zahájit práce na tvorbě SPRM.▪ Analýza stávajícího stavu prioritních os města prostřednictvím SWOT analýzy. <p><i>Příprava pracovních skupin před realizací Workshopu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pozvánku na Workshop posílá manažer projektu 30 dnů před konáním Workshopu.▪ Podrobné instrukce pro přípravu členů pracovních skupin zasílají metodici pracovním skupinám 14 dnů před konáním Workshopu.▪ Prostudování stávajícího strategického plánu rozvoje města a identifikace změn v řešených prioritních osách, oproti dokumentovanému stavu.▪ Individuální příprava všech členů pracovní skupiny spočívající v identifikaci silných stránek, slabých stránek, příležitostí a hrozeb vztahující se k řešené prioritní ose v rámci pracovní skupiny. Každý člen pracovní skupiny připraví přehled silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb v členění dle prioritních os. <p><i>Časový rozsah Workshopu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ 3 - 4 hodiny pro každou pracovní skupinu <p><i>Agenda Workshopu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Představení týmu, který se bude podílet na tvorbě SPRM.▪ Představení Metodiky strategického plánování města Valašské Meziříčí				

- proces tvorby SPRM;
- organizační struktura a řízení tvorby SPRM;
- identifikace prací pro pracovní skupiny v rámci analýzy stávajícího stavu prioritních os města:
 - představení prioritních os města;
 - popis přístupu pracovních skupin k tvorbě analýzy stávajícího stavu prioritních os.
- Představení pravidel pro činnost pracovních skupin při tvorbě SPRM.
- Definice silných stránek, slabých stránek, příležitostí a hrozeb rozvoje města ve spolupráci s účastníky Workshopu.
- Prioritizace silných a slabých stránek (např. rozdělením 100 bodů mezi identifikované silné / slabé stránky - čím více bodů silná stránka získá, tím je důležitější).
- Hodnocení příležitostí a hrozeb kvantifikovaným vyjádřením pravděpodobnosti vzniku a důsledků dopadu (např. na stupnici od 1 - 5 bodů).
- Diskuze/otázky a odpovědi.
- Informace o dalším postupu tvorby SPRM.

Práce po Workshopu:

- Metodici ve spolupráci s vedoucím pracovní skupiny finalizují SWOT analýzu, prioritizaci silných a slabých stránek, hodnocení příležitostí a hrozeb.
- Metodici rozesílají pracovním skupinám dopracovaný výstup z Workshopu, s požadavkem na doplnění:
 - silných/slabých stránek, příležitostí/hrozeb;
 - precizaci formulací identifikovaných silných/slabých stránek, příležitostí/hrozeb;
 - ohodnocení/prioritizace silných/slabých stránek, příležitostí/hrozeb.
- Členové pracovních skupin zasílají doplněný výstup metodikovi své pracovní skupiny, který zpracovává finální jednotný výstup za svou pracovní skupinu.
- Členové pracovních skupin vytváří obsahovou část SPRM v oblasti analýzy stávajícího stavu prioritních os.

2.5 Finalizace analýzy stávajícího stavu prioritních os města

ID činnosti	2.5		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstupy z Workshopu 1: Analýza stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Analýza stávajícího stavu prioritních os města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	Vedoucí PS	SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici zpracovávají výstupy z Workshopu 1:<ul style="list-style-type: none">▪ finalizace SWOT analýzy v členění dle prioritních os města;▪ finalizace prioritizace silných a slabých stránek;▪ finalizace hodnocení příležitostí a hrozeb.▪ Zpracované výstupy z Workshopu 1 přeposílají metodici pracovním skupinám s požadavkem na doplnění:<ul style="list-style-type: none">▪ silných/slabých stránek, příležitostí/hrozeb;▪ precizace formulací identifikovaných silných/slabých stránek, příležitostí/hrozeb;▪ ohodnocení/prioritizace silných/slabých stránek, příležitostí a hrozeb.▪ Členové pracovních skupin zasílají doplněné výstupy z Workshopu 1 metodikům.▪ Metodici zpracovávají finální výstupy z Workshopu 1.▪ Metodici vkládají výsledky SWOT analýzy do SPRM - obsahově tedy naplňuje kapitolu analýza stávajícího stavu prioritních os města.▪ Metodici předávají doplněný SPRM hlavnímu řešiteli.▪ Hlavní řešitel distribuuje zpracovaný výstup strategické komisi k oponentuře.			

2.6 Oponentura analýzy stávajícího stavu prioritních os města

ID činnosti	2.6		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 2.5 Finalizace analýzy stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky k analýze stávajícího stavu prioritních os města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové strategické komise zpracovávají seznam připomínek vztahujících se k analýze stávajícího stavu prioritních os města, který zasílají hlavnímu řešiteli.▪ Hlavní řešitel distribuuje předmětné připomínky metodikům a vedoucím pracovních skupin v členění dle řešených prioritních os města.			

2.7 Vypořádání připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města

ID činnosti	2.7		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky vytvořené v rámci činnosti 2.6 Oponentura analýzy stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ vypořádané připomínky k analýze stávajícího stavu prioritních os města, jež byly uplatněny strategickou komisí.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Vedoucí pracovní skupiny analyzuje obdržené připomínky.▪ Vedoucí pracovní skupiny deleguje zpracování připomínek na členy pracovní skupiny.▪ Členové pracovní skupiny zapracovávají připomínky a do tabulky připomínek zaznamenávají způsob vypořádání připomínek.▪ Vedoucí pracovní skupiny agreguje texty SPRM, ve kterých jsou zapracovány připomínky a tabulku připomínek, do které je zaznamenán způsob zapracování připomínek.▪ Vedoucí PS předává metodikům agregovaný text SPRM se zapracovanými připomínkami a tabulku připomínek, ve které je zaznamenán způsob vypořádání připomínek.			

2.8 Shromáždění vypořádaných připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města

ID činnosti	2.8		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 2.6 Oponentura analýzy stávajícího stavu prioritních os města.▪ Výstup činnosti 2.7 Vypořádání připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Agregované vypořádané připomínky k analýze stávajícího stavu prioritních os města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 - 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici shromažďují vypořádané připomínky od všech vedoucích pracovních skupin.▪ V případě, že metodici neobdrží zpracované připomínky ve stanoveném termínu od všech vedoucích pracovních skupin, jsou odpovědní za urgování a vymáhání zpracovaných připomínek v nejkratším možném termínu.▪ Metodici shromážděné podklady zpracovávají do SPRM a finalizují předmětnou část SPRM (analýza stávajícího stavu prioritních os města).▪ Metodici ve spolupráci s hlavním řešitelem předávají předmětnou část SPRM členům strategické komise ke schválení.			

2.9 Schválení analýzy stávajícího stavu prioritních os města

ID činnosti	2.9		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 2.8 Shromáždění vypořádaných připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Schválená analýza stávajícího stavu prioritních os města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	-	-	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové strategické komise kontrolují, že byly požadované připomínky pracovními skupinami řádně vypořádány.▪ V případě, že připomínky nebyly vypořádány a členové strategické komise na připomínkách trvají, vrací členové strategické komise prostřednictvím hlavního řešitele analýzu stávajícího stavu prioritních os města zpět předmětným vedoucím pracovních skupin k dopracování. (V rámci procesního modelu definovaného v tomto metodickém dokumentu se opět realizuje činnost 2.7 Vypořádání připomínek k analýze stávajícího stavu prioritních os města).▪ V případě, že byly připomínky vypořádány, schvalují členové strategické komise analýzu stávajícího stavu prioritních os. Tato část SPRM je po schválení považována za finální.			

2.10 Informování zastupitelstva města a dalších zúčastněných stran o stavu SPRM

ID činnosti	2.10		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Schválená analýza stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Zpráva o stavu tvorby SPRM.Všechny zúčastněné strany tvorby SPRM jsou informovány o ukončení analytické části tvorby SPRM.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Manažer projektu	Hlavní řešitel	Metodici	ZM, SK, Garant SPRM, veřejnost
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">Manažer projektu vytváří zprávu o stavu tvorby SPRM, ve které stručně popíše hlavní výsledky dosavadních prací na tvorbě SPRM - především tedy zásadní silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby pro město (dle prioritizace SWOT).Manažer projektu při tvorbě zprávy o stavu tvorby SPRM komunikuje s metodiky, kteří mu poskytují součinnost v odborných otázkách vztahujících se ke stávajícímu stavu SPRM.Manažer projektu distribuuje zprávu o stavu tvorby SPRM členům zastupitelstva a garantovi SPRM prostřednictvím webových stránek města a webových stránek projektu.Manažer projektu publikuje zprávu o stavu tvorby SPRM na webové stránky města a intranet.			

3 VYTVOŘENÍ STRATEGICKÉ VIZE MĚSTA

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti.

3.1 Příprava strategické vize města

ID činnosti	3.1		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnost 2.9 Schválení analýzy stávajícího stavu prioritních os města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Návrh strategické vize města v členění dle prioritních os města.		
Časový rámec	2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí PS	Hlavní řešitel	Metodici	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici žádají písemnou (elektronickou) formou vedoucí pracovních skupin o přípravu strategické vize města, která bude pracovními skupinami formulována nejprve obecně pro celé město, následně v členění dle prioritních os města. Součástí písemné žádosti je podrobný popis požadované součinnosti pracovních skupin.▪ Vedoucí pracovní skupiny ve spolupráci se členy pracovní skupiny připravuje návrh globální vize města a následně strategické vize města v členění dle prioritních os města. Každý člen pracovní skupiny individuálně připravuje návrh strategické vize města za předmětnou prioritní osu města.▪ Návrhy strategické vize města, jež připravují členové pracovních skupin, mají heslovitou podobu. Každý člen pracovní skupiny připraví návrhy strategické vize města pro každou řešenou prioritní osu.			

3.2 Příprava a realizace Workshopu 2: Tvorba strategické vize města

ID činnosti	3.2			
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Výstup činnosti 3.1 Příprava strategické vize města.			
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Strategická vize města.			
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 dny.			
Odpovědnost za plnění činnosti				
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován	Účastní se
Metodici, vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	Garant SPRM	Členové PS
Popis činnosti				
<p><u>Cíl Workshopu 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vytvoření strategické vize města ve všech prioritních osách města. <p><u>Příprava pracovních skupin před realizací Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pozvánku na Workshop posílá manažer projektu 30 dnů před konáním Workshopu.▪ Podrobné instrukce pro přípravu členů pracovních skupin zasílají metodici pracovním skupinám 14 dnů před konáním Workshopu.▪ Individuální příprava všech členů pracovní skupiny spočívající v navržení globální strategické vize města a vize města v členění dle řešené prioritní osy. <p><u>Časový rozsah Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ 2 - 3 hodiny pro každou pracovní skupinu. <p><u>Agenda Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Představení návrhů globální strategické vize města a vize města v členění dle prioritních os od členů pracovní skupiny.▪ Diskuze nad návrhy strategických vizí.▪ Formulace finálního znění globální strategické vize města a vize města v členění dle prioritních os.▪ Diskuze/otázky a odpovědi.▪ Informace o dalším postupu tvorby SPRM. <p><u>Práce po Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Metodici ve spolupráci s vedoucími pracovních skupin agregují výstupy realizované v průběhu Workshopu.				

3.3 Shromáždění návrhů strategické vize města

ID činnosti	3.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstupy Workshopu 2: Tvorba strategické vize města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Strategická vize města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 - 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici finalizují výstupy Workshopu 2 a zapracovávají strategické vize města v členění dle prioritních os města do SPRM.▪ Upravené výstupy z Workshopu 2 metodici zasílají pracovním skupinám s žádosti o kontrolu a případné doplnění výstupu z Workshopu 2.▪ Metodici předávají aktualizovaný SPRM o strategickou vizi města hlavnímu řešiteli a manažerovi projektu.			

3.4 Informování zastupitelstva města a dalších zúčastněných stran o stavu SPRM

ID činnosti	3.4		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 3.3 Shromáždění návrhů strategické vize města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Aktualizovaný SPRM o strategickou vizi města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Manažer projektu	Hlavní řešitel	Metodici	ZM, SK, veřejnost
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Manažer projektu vytváří zprávu o stavu tvorby SPRM, ve které stručně popíše hlavní výsledky dosavadních prací na tvorbě SPRM - především tedy aktualizovanou strategickou vizi města.▪ Manažer projektu při tvorbě zprávy o stavu tvorby SPRM komunikuje s metodiky, kteří mu poskytují součinnost v odborných otázkách vztahujících se ke stávajícímu stavu SPRM.▪ Manažer projektu distribuuje zprávu o stavu tvorby SPRM členům zastupitelstva a garantovi SPRM, prostřednictvím webových stránek města a webových stránek projektu.▪ Manažer projektu publikuje zprávu o stavu tvorby SPRM na webové stránky města a intranet.			

4 IDENTIFIKACE PROGRAMOVÝCH CÍLŮ MĚSTA

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti.

4.1 Příprava programových cílů města

ID činnosti	4.1		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnost 3.4 Aktualizovaný SPRM o globální strategickou vizi města a vize města v členění dle prioritních os.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Návrh programových cílů města v členění dle prioritních os města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí PS	Hlavní řešitel	Metodici	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici žádají písemnou (elektronickou) formou vedoucí pracovních skupin o přípravu programových cílů města, které budou pracovními skupinami formulovány v členění dle prioritních os města. Programové cíle jsou definovány dle metodiky SMART. Součástí písemné žádosti je podrobný popis požadované součinnosti pracovních skupin.▪ Vedoucí pracovní skupiny ve spolupráci se členy pracovní skupiny připravuje návrh programových cílů města v členění dle prioritních os města. Každý člen pracovní skupiny individuálně připravuje návrh programových cílů města za předmětnou prioritní osu města. Programové cíle města musí reflektovat potřeby strategické vize města.			

4.2 Příprava a realizace Workshopu 3: Identifikace programových cílů města

ID činnosti	4.2			
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Zpracovaný návrh programových cílů města za předmětnou prioritní osu města od všech členů pracovních skupin.			
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Definované programové cíle města.			
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 dny.			
Odpovědnost za plnění činnosti				
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován	Účastní se
Metodici, vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	Garant SPRM	Členové PS
Popis činnosti				
<p><u>Cíl Workshopu 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vytvoření programových cílů města ve všech prioritních osách města. <p><u>Příprava pracovních skupin před realizací Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pozvánku na Workshop posílá manažer projektu 30 dnů před konáním Workshopu.▪ Podrobné instrukce pro přípravu členů pracovních skupin zasílají metodici pracovním skupinám 14 dnů před konáním Workshopu.▪ Individuální příprava všech členů pracovní skupiny spočívající v navržení cílů města v členění dle řešené prioritní osy města. <p><u>Časový rozsah Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ 3 - 4 hodiny pro každou pracovní skupinu. <p><u>Agenda Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Představení návrhů programových cílů města od členů pracovní skupiny.▪ Diskuze nad návrhy programových cílů města v členění dle prioritních os města.▪ Prioritizace navržených cílů.▪ Zodpovězení dotazů k metodice SMART.▪ Formulace programových cílů města v členění dle prioritních os.▪ Diskuze/otázky a odpovědi.▪ Informace o dalším postupu tvorby SPRM. <p><u>Práce po Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Metodici zpracovávají závěry z Workshopu 3 - programové cíle v členění dle prioritních os.▪ Závěry přeposílají metodici na pracovní skupiny s požadavkem o revizi definovaných cílů.▪ Případné doplnění od členů pracovních skupin, bude zasláno metodikům.▪ Metodici ve spolupráci s vedoucími pracovních skupin agregují programové cíle.				

4.3 Shromáždění programových cílů města

ID činnosti	4.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstupy Workshopu 3: Identifikace programových cílů města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Programové cíle města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici zpracovávají výstupy Workshopu 3 a zpracovávají programové cíle města v členění dle prioritních os města do SPRM.▪ Zpracované výstupy z Workshopu 3 zasílají metodici pracovním skupinám.▪ Členové pracovních skupin mají za úkol revidovat, popřípadě doplnění definovaných cílů.▪ Upravené výstupy zasílají členové pracovních skupin metodikovi.▪ Metodici zpracovávají finální výstupy Workshopu 3 a zapracuje programové cíle města v členění dle prioritních os města do SPRM.▪ Metodici předávají aktualizovaný SPRM o programové cíle města hlavnímu řešiteli.▪ Hlavní řešitel předává SPRM aktualizovaný o programové cíle města členům strategické komise k oponentuře.			

4.4 Oponentura programových cílů města

ID činnosti	4.4		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 4.3 Programové cíle města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky k programovým cílům města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové strategické komise vytváří seznam připomínek vztahujících se k programovým cílům města, který zasílají hlavnímu řešiteli.▪ Hlavní řešitel distribuuje předmětné připomínky metodikům a vedoucím pracovních skupin v členění dle řešených prioritních os města.			

4.5 Vypořádání připomínek k programovým cílům města

ID činnosti	4.5		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky vytvořené v rámci činnosti 4.4 Oponentura programových cílů města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Vypořádané připomínky k programovým cílům města, jež byly uplatněny strategickou komisí.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Vedoucí pracovní skupiny analyzuje obdržené připomínky.▪ Vedoucí pracovní skupiny deleguje zpracování připomínek na členy pracovní skupiny.▪ Členové pracovní skupiny zpracovávají připomínky a do tabulky připomínek zaznamenávají způsob vypořádání připomínek.▪ Vedoucí pracovní skupiny agreguje texty SPRM, ve kterém jsou zpracovány připomínky a tabulku připomínek, do které je zaznamenán způsob zpracování připomínek.▪ Vedoucí PS předává metodikům agregovaný text SPRM se zpracovanými připomínkami a tabulku připomínek, ve které je zaznamenán způsob vypořádání připomínek.			

4.6 Shromáždění vypořádaných připomínek k programovým cílům města

ID činnosti	4.6		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 4.4 Oponentura programových cílů města.▪ Výstup činnosti 4.5 Vypořádání připomínek k programovým cílům města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Agregované vypořádané připomínky k programovým cílům města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici shromažďují vypořádané připomínky od všech vedoucích pracovních skupin.▪ V případě, že metodici neobdrží zapracované připomínky ve stanoveném termínu od všech vedoucích pracovních skupin, jsou odpovědní za urgování a vymáhání zapracovaných připomínek v nejkratším možném termínu.▪ Metodici shromážděné podklady zapracovávají do SPRM a finalizuje předmětnou část SPRM (Programové cíle města).▪ Metodici ve spolupráci s hlavním řešitelem předávají předmětnou část SPRM členům strategické komise ke schválení.			

4.7 Schválení programových cílů města

ID činnosti	4.7		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 4.6 Shromáždění vypořádaných připomínek k programovým cílům města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Aktualizovaný SPRM o programové cíle města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	-	-	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové strategické komise kontrolují, že byly požadované připomínky pracovními skupinami řádně vypořádány.▪ V případě, že připomínky nebyly vypořádány a členové strategické komise na připomínkách trvají, vrací členové strategické komise prostřednictvím hlavního řešitele programové cíle města zpět předmětným vedoucím pracovních skupin k dopracování. (V rámci procesního modelu definovaného v tomto metodickém dokumentu se opět realizuje činnost 4.5 Vypořádání připomínek k programovým cílům města).▪ V případě, že byly připomínky vypořádány, schvalují členové strategické komise programové cíle města. Tato část SPRM je po schválení považována za finální.			

4.8 Informování zastupitelstva města a dalších zúčastněných stran o stavu SPRM

ID činnosti	4.8		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Schválené programové cíle města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Všechny zúčastněné strany tvorby SPRM jsou informovány o programových cílech města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Manažer projektu	Hlavní řešitel	Metodici	ZM, veřejnost
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">Manažer projektu vytváří zprávu o stavu tvorby SPRM, ve které stručně popíše hlavní výsledky dosavadních prací na tvorbě SPRM - především tedy programové cíle města.Manažer projektu při tvorbě zprávy o stavu tvorby SPRM komunikuje s metodiky, kteří mu poskytují součinnost v odborných otázkách vztahujících se ke stávajícímu stavu SPRM.Manažer projektu distribuuje zprávu o stavu tvorby SPRM členům zastupitelstva a garantovi SPRM prostřednictvím webových stránek města a webových stránek projektu.Manažer projektu publikuje zprávu o stavu tvorby SPRM na webové stránky města a intranet.			

5 FORMULACE STRATEGICKÝCH OPATŘENÍ

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti. Strategická opatření (dále v tomto dokumentu také „opatření“) jsou tvořeny v souladu s metodikou Balanced Scorecard.

5.1 Příprava strategických opatření

ID činnosti	5.1		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnost 4.7 Aktualizovaný SPRM o programové cíle města.▪ Rozpočet města.▪ Rozpočtový výhled města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Návrh strategických opatření v členění dle prioritních os města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí PS	Hlavní řešitel	Metodici	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici žádají písemnou (elektronickou) formou vedoucí pracovních skupin o přípravu strategických opatření, které budou pracovními skupinami formulovány v členění dle prioritních os města a programových cílů. Součástí písemné žádosti je podrobný popis požadované součinnosti pracovních skupin.▪ Vedoucí pracovní skupiny ve spolupráci se členy pracovní skupiny připravuje návrh strategických opatření v členění dle prioritních os města a programových cílů. Pracovní skupina rozpracovává každý strategický cíl do cca 3 - 5 opatření. Opatření mají podobu projektů nebo úkolů, které je nutné řešit, a jejichž řešení přispěje k naplnění příslušného nadřazeného programového cíle.▪ Vedoucí pracovní skupiny zpracovává návrhy strategických opatření města do šablony dokumentu, jež obdrží od metodiků v prvním kroku této činnosti.			

5.2 Příprava a realizace Workshopu 4: Formulace opatření

ID činnosti	5.2			
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Zpracovaný návrh opatření za předmětnou prioritní osu města od všech členů pracovních skupin.			
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Definovaná strategických opatření.			
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 dny.			
Odpovědnost za plnění činnosti				
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován	Účastní se
Metodici, Vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	Garant SPRM	Členové PS
Popis činnosti				
<p><u>Cíl Workshopu 4:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Definování strategických opatření. <p><u>Příprava pracovních skupin před realizací Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pozvánku na Workshop posílá manažer projektu 30 dnů před konáním Workshopu.▪ Podrobné instrukce pro přípravu členů pracovních skupin zasílají metodici pracovním skupinám 14 dnů před konáním Workshopu.▪ Individuální příprava všech členů pracovní skupiny spočívá v navržení opatření. Opatření jsou členy pracovních skupin rozpracovány dle příslušných řešených prioritních os města a nadřazených programových cílů.▪ Členové pracovních skupin zasílají svou zpracovanou přípravu na Workshop 4 svému metodikovi nejpozději 7 dnů před konáním Workshopů.▪ Metodici zajistí distribuci přípravy od členů pracovních skupin na manažera projektu a hlavního řešitele.▪ V případě neobdržení přípravy od některých členů pracovních skupin, urgují metodici obdržení této přípravy. <p><u>Časový rozsah Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ 2 - 4 hodiny pro každou pracovní skupinu. <p><u>Agenda Workshopu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Představení návrhů opatření od členů pracovní skupiny.▪ Diskuze nad návrhy opatření v členění dle prioritních os města.▪ Kategorizace opatření na projekty a liniové úkoly.				



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Výběr opatření pro další rozpracování v členění dle prioritních os a programových cílů.
- Rozdělení úkolů pracovním skupinám pro další rozpracování strategických opatření (definování odpovědností za realizaci, termíny plnění, odhad nákladů a zdroj financování).
- Diskuze/otázky a odpovědi.
- Informace o dalším postupu tvorby SPRM.

Práce po Workshopu:

- Členové pracovních skupin dopracovávají navržená opatření dle metodiky SMART. Dále ke každému opatření přiřadí odpovědnost za realizaci, termín plnění, odhad nákladů na realizaci a zdroj financování.
- Vedoucí pracovní skupiny podává podle potřeby návrh na zpracování socioekonomické analýzy u vybraných navržených opatření.
- V případě potřeby realizují metodici socioekonomickou analýzu u vybraných navržených opatření.
- Metodici ve spolupráci s vedoucími pracovních skupin agregují identifikovaná opatření.

5.3 Dopracování strategických opatření

ID činnosti	5.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnost 5.1 Příprava strategických opatření.▪ Výstup Workshopu 4: Formulace opatření.▪ Rozpočet města.▪ Rozpočtový výhled města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Strategická opatření.▪ Identifikovaná strategická opatření, u nichž bude realizována socioekonomická analýza.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Členové PS	Vedoucí PS	Metodici	Manažer projektu, Hlavní řešitel
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici zpracovávají výstup z Workshopu 4 a zajišťují distribuci výstupů pracovním skupinám a vyzývají je k dopracování těchto výstupů.▪ Vedoucí pracovní skupiny vede a koordinuje práci členů pracovní skupiny. Cílem dopracování strategických opatření je přiřadit atributy ke všem opatřením, která byla v rámci Workshopu 4 identifikována jako vhodné pro další rozpracování.▪ Vedoucí pracovní skupiny organizuje jednání pracovní skupiny (pouze v případě, že nebylo vše realizováno v rámci Workshopu), při kterém definují následující atributy ke strategickým opatřením:<ul style="list-style-type: none">▪definováno dle principů SMART;▪odpovědnost za realizaci;▪termín plnění;▪odhad nákladů na realizaci;▪zdroj financování.▪ Vedoucí pracovních skupin identifikují opatření, u nichž by bylo vhodné zanalyzovat jejich náklady a definovat kvalitativní nebo kvantitativní přínosy (socioekonomická analýza). Typicky se bude jednat o opatření, u kterých je pro členy pracovních skupin nemožné vyhodnotit např. jejich ekonomickou návratnost, sociální dopad nebo výhodnost případných nákladů na realizaci opatření v porovnání s potenciálními přínosy.▪ Vedoucí pracovních skupin předává svému metodikovi dopracovaná strategická opatření v členění dle prioritních os města a programových cílů, včetně případné informace o nutnosti zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření.			



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

- Metodici předávají dopracovaná strategická opatření v členění dle prioritních os města a programových cílů, včetně případné informace o nutnosti zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření manažerovi projektu a hlavnímu řešiteli.
- Strategická opatření doplněná o jejich atributy slouží jako podklad pro tvorby akčního plánu města.

5.4 Zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření

ID činnosti	5.4		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.3 Dopracování strategických opatření.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Socioekonomická analýza vybraných opatření.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	Vedoucí PS	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici po určení nutnosti zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření žádají manažera projektu o určení osob, které jim budou v této práci nápomocní.▪ Metodici v součinnosti s vedoucím pracovní skupiny a určenou odpovědnou osobou realizují sběr podkladových materiálů, na jejichž základě bude zpracována socio-ekonomická analýza vybraných opatření. Mezi hlavní podkladové materiály patří především vyčíslení nákladů na realizaci opatření a identifikace kvalitativních a kvantitativních přínosů opatření.▪ Na základě podkladových materiálů zpracovávají metodici socio-ekonomickou analýzu vybraných opatření. K realizaci socioekonomické analýzy u vybraných opatření je možné přistoupit buď metodou expertního odhadu nebo za použití nástroje, který je k dispozici např. na stránkách www.dobra-rada.cz.▪ Výsledkem socio-ekonomické analýzy je závěr, ve kterém je zhodnoceno, je-li pro město výhodné vybraná opatření realizovat, s jakými přínosy a náklady, a v jakém časovém horizontu.			

5.5 Shromáždění strategických opatření

ID činnosti	5.5		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstupy činnosti 5.3 Dopracování strategických opatření.▪ Výstupy činnosti 5.4 Zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Strategická opatření.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici zapracovávají strategická opatření v členění dle prioritních os města a programových cílů, jež byly vytvořeny v rámci činnosti 5.3 Dopracování strategických opatření a 5.4 Zpracování socioekonomické analýzy u vybraných strategických opatření, do SPRM.▪ Metodici předávají aktualizovaný SPRM o strategická opatření hlavnímu řešiteli.▪ Hlavní řešitel předává SPRM aktualizovaný o strategická opatření členům strategické komise k oponentuře.			

5.6 Projednání s veřejností a oponentura strategických opatření

ID činnosti	5.6		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.5 Shromáždění strategických opatření.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky ke strategickým opatřením.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	-	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové strategické komise vytváří seznam připomínek vztahujících se ke strategickým opatřením.▪ Je uspořádáno jednání s veřejností, při kterém jsou sbírány podněty a připomínky veřejnosti k navrhovaným opatřením.▪ Členové strategické komise vytváří seznam připomínek vztahujících se ke strategickým opatřením, který zasílají hlavnímu řešiteli.▪ Hlavní řešitel distribuuje předmětné připomínky metodikům a vedoucím pracovních skupin v členění dle řešených prioritních os města.			

5.7 Vypořádání připomínek ke strategickým opatřením

ID činnosti	5.7		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky vytvořené v rámci činnosti 5.6 Projednání s veřejností a oponentura strategických opatření.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Vypořádané připomínky ke strategickým opatřením, jež byly uplatněny strategickou komisí.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí PS	Hlavní řešitel	-	SK
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Vedoucí pracovní skupiny analyzuje obdržené připomínky.▪ Vedoucí pracovní skupiny deleguje zapracování připomínek na členy pracovní skupiny.▪ Členové pracovní skupiny zapracovávají připomínky a do tabulky připomínek zaznamenávají způsob vypořádání připomínek.▪ Vedoucí pracovní skupiny agreguje texty SPRM, ve kterém jsou zapracovány připomínky a tabulku připomínek, do které je zaznamenán způsob zapracování připomínek.▪ Vedoucí PS předává metodikům agregovaný text SPRM se zapracovanými připomínkami a tabulku připomínek, ve které je zaznamenán způsob vypořádání připomínek.			

5.8 Shromáždění vypořádaných připomínek ke strategickým opatřením

ID činnosti	5.8		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.6 Projednání s veřejností a oponentura strategických opatření.▪ Výstup činnosti 5.7 Vypořádání připomínek ke strategickým opatřením.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Agregované vypořádané připomínky ke strategickým opatřením.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Metodici	Hlavní řešitel	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Metodici shromažďují vypořádané připomínky od všech vedoucích pracovních skupin.▪ V případě, že metodici neobdrží zapracované připomínky ve stanoveném termínu od všech vedoucích pracovních skupin, jsou odpovědní za urgování a vymáhání zapracovaných připomínek v nejkratším možném termínu.▪ Metodici shromážděné podklady zapracovávají do SPRM a finalizují předmětnou část SPRM (Strategická opatření).▪ Metodici ve spolupráci s hlavním řešitelem předávají předmětnou část SPRM členům strategické komise ke schválení.			

5.9 Schválení strategických opatření strategickou komisí

ID činnosti	5.9		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.8 Shromáždění vypořádaných připomínek ke strategickým opatřením.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Schválená strategická opatření strategickou komisí.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	-	-	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Členové strategické komise kontrolují, že byly požadované připomínky pracovními skupinami řádně vypořádány.▪ V případě, že připomínky nebyly vypořádány a členové strategické komise na připomínkách trvají, vrací členové strategické komise prostřednictvím hlavního řešitele strategická opatření zpět předmětným vedoucím pracovních skupin k dopracování. (V rámci procesního modelu definovaného v tomto metodickém dokumentu je opět realizována činnost 5.7 Vypořádání připomínek ke strategickým opatřením).▪ V případě, že byly připomínky vypořádány, schvalují členové strategické komise strategická opatření. Tato část SPRM je po schválení považována za finální.			

5.10 Doporučení ke schválení SPRM zastupitelstvem města

ID činnosti	5.10		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.9 Schválená strategická opatření strategickou komisí.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokument s názvem „Doporučení ke schválení Strategického plánu rozvoje města“ zastupitelstvem města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
SK	-	Hlavní řešitel, Garant SPRM	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Strategická komise po schválení strategických opatření vytváří v součinnosti s hlavním řešitelem a garantem SPRM dokument, ve kterém bude požadováno schválení vytvořeného SPRM zastupitelstvem města.▪ Vybraný člen strategické komise předává žádost o schválení vytvořené SPRM zastupitelstvu města, společně s finální verzí SPRM.			

5.11 Schválení SPRM zastupitelstvem města

ID činnosti	5.11		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.10 Dokument s názvem „Doporučení ke schválení Strategického plánu rozvoje města“ zastupitelstvem města.▪ Výstup činnosti 5.9 Schválená strategická opatření strategickou komisí.▪ Jednací řád zastupitelstva města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Schválený SPRM zastupitelstvem města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
ZM	-	-	Garant SPRM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Zastupitelstvo města na návrh strategické komise při svém pravidelném zasedání schvalují vytvořený SPRM. Vzhledem k tomu, že jsou buď do funkce vedoucího pracovní skupiny, nebo do funkce člena pracovních skupin nominováni představitelé města, je SPRM vytvářena v souladu s politikou města. V průběhu tvorby SPRM má strategická komise možnost připomínkovat vytvořené části SPRM.▪ Tento krok je formálního charakteru a nejsou očekávány připomínky k samotnému SPRM.▪ Po schválení SPRM zastupitelstvem města nabývá vytvořený dokument platnosti.▪ Na základě informací uvedených v SPRM je aktualizován akční plán města.			

6 VYTVOŘENÍ AKČNÍHO PLÁNU MĚSTA, REALIZACE NAPLÁNOVANÝCH OPATŘENÍ A MONITORING JEJICH EFEKTŮ

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti.

6.1 Příprava a realizace Workshopu 5: Vytvoření akčního plánu rozvoje města

ID činnosti	6.1			
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodika strategického plánování města Valašské Meziříčí.▪ Stávající akční plán města.▪ Investice města v realizaci.▪ Připravované investice města.▪ Opatření uvedená ve strategickém plánu a další připravovaná opatření (projekty).▪ Výstup činnosti 5.9 Schválení strategických opatření strategickou komisí.▪ Směrnice II. 4 Projektové řízení.			
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Akční plán rozvoje města v členění dle prioritních os města.			
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 dny.			
Odpovědnost za plnění činnosti				
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován	Účastní se
Odpovědný pracovník	Vedoucí ORRÚP	-	Vedení města	Strategický výbor
Popis činnosti				
<u>Cíl Workshopu 5:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Vytvoření / aktualizace akčního plánu rozvoje města. <u>Příprava pracovních skupin před realizací Workshopu:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Pozvánku na Workshop posílá člen strategického výboru 30 dnů před konáním Workshopu.▪ Workshopu se účastní členové strategického výboru a další odpovědní pracovníci. <u>Časový rozsah Workshopu:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ 2 - 4 hodiny pro každou pracovní skupinu.				



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Agenda Workshopu:

- Roztřídění strategických opatření uvedené v SPRM dle jejich charakteru na projekty a liniové úkoly. Projekty jsou začleňovány do akčního plánu, úkoly jsou zařazovány do pracovních náplní zaměstnanců.
- Selektce projektů do dvou skupin dle jejich dosažitelnosti. Do první skupiny budou začleněny projekty, jež budou zařazeny do projektového inkubátoru, do druhé skupiny budou začleněny projekty, jež budou zařazena do akčního plánu rozvoje města.
- Kromě projektů, které byly identifikovány při procesu tvorby strategického plánu, jsou do akčního plánu zařazovány i projekty z projektového inkubátoru. U všech projektů, které jsou zařazeny do akčního plánu, musí být alokovány finanční prostředky na jejich realizaci v rozpočtu města nebo rozpočtovém výhledu (většina opatření budou k financování použity i externí zdroje financování - dotace).
- Při tvorbě akčního plánu je postupováno v souladu se Směrnicí II. 4 Projektové řízení.
- Při tvorbě akčního plánu je nutné zajistit provázanost akčního plánu rozvoje města na rozpočet města a rozpočtový výhled města. Podrobný postup tvorby akčního plánu a jeho propojení s rozpočtem a rozpočtovým výhledem je uveden v Příloze 2.
- Diskuze/otázky a odpovědi.
- Informace o dalším postupu - tj. způsob průběžného hodnocení naplňování akčního plánu města.

Práce po Workshopu:

- Finalizace aktualizovaného akčního plánu rozvoje města.
- Aktualizace popisu náplně činností a kompetencí odborů a oddělení MěÚ.
- Schválení akčního plánu zastupitelstvem města.

6.2 Aktualizace akčního plánu rozvoje města

ID činnosti	6.2		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup Workshopu 5: Vytvoření akčního plánu rozvoje města.▪ Směrnice II. 4 Projektové řízení.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Akční plán rozvoje města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1-2 týdny.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Odpovědný pracovník	Vedoucí ORRÚP	-	Strategický výbor, Vedení města
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Odpovědné osoby aktualizují dle Směrnice II. 4 Projektové řízení stávající akční plán o položky akčního plánu, jež byly vypracovány v rámci Workshopu 5. Tyto položky jsou do akčního plánu zapracovány v členění dle prioritních os města a programových cílů.▪ Odpovědná osoba předává aktualizovaný akční plán rozvoje města členům strategickému výboru a vedení města k oponentuře.			

6.3 Oponentura aktualizovaného akčního plánu rozvoje města

ID činnosti	6.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnost 6.2 Akční plán rozvoje města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky k akčnímu plánu rozvoje města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Strategický výbor, vedení města	Vedoucí ORRÚP	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Strategický výbor a vedení města vytváří seznam připomínek vztahujících se k akčnímu plánu rozvoje města.▪ Vedoucí ORRÚP agreguje vytvořené připomínky do jednotného formátu a zajistí, aby se vytvořené připomínky navzájem nenegovaly a nebyly duplicitní.▪ Připomínky jsou zaslány odpovědnému členovi strategického výboru.			

6.4 Vypořádání připomínek k aktualizovanému akčnímu plánu rozvoje města

ID činnosti	6.4		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Připomínky vytvořené v rámci činnosti 6.3 Oponentura aktualizovaného akčního plánu rozvoje města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Vypořádané připomínky k akčnímu plánu rozvoje města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Odpovědný pracovník	Vedoucí ORRÚP	-	Vedení města
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Člen strategického výboru analyzuje obdržené připomínky a deleguje zapracování připomínek na odpovědného pracovníka (nebo odpovědné pracovníky).▪ Odpovědný pracovník zapracuje připomínky a do tabulky připomínek zaznamená způsob vypořádání připomínek.▪ Člen strategického výboru finalizuje akční plán se zapracovanými připomínkami a tabulku připomínek, do které je zaznamenán způsob zapracování připomínek.▪ Člen strategického výboru předává vedení města a celému strategickému výboru aktualizovaný akční plán se zapracovanými připomínkami a tabulku připomínek, ve které je zaznamenán způsob vypořádání připomínek.			

6.5 Shromáždění vypořádaných připomínek akčního plánu rozvoje města

ID činnosti	6.5		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 6.3 Oponentura aktualizovaného akčního plánu rozvoje města.▪ Výstup činnosti 6.4 Vypořádání připomínek k aktualizovanému akčnímu plánu rozvoje města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Agregované vypořádané připomínky akčního plánu rozvoje města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 týden.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Strategický výbor, vedení města	Vedoucí ORRÚP	-	-
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Strategický výbor a vedení města zkontroluje způsob zpracování připomínek. V případě, že jsou připomínky zpracovány, je možné přistoupit ke schválení akčního plánu. V opačném případě je vyžadováno zpracování předmětných připomínek.			

6.6 Schválení aktualizovaného akčního plánu rozvoje města strategickou komisí

ID činnosti	6.6		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 6.5 Shromáždění vypořádaných připomínek akčního plánu rozvoje města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Schválený akční plán rozvoje města strategickou komisí.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Strategická komise	Vedoucí ORRÚP	-	Vedení města
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ V případě, že byly připomínky vypořádány, schvalují členové strategické komise akční plán rozvoje města.			

6.7 Doporučení ke schválení akčního plánu rozvoje města zastupitelstvem města

ID činnosti	6.7		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 6.6 Schválení aktualizovaného akčního plánu rozvoje města strategickou komisí.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokument s názvem „Doporučení ke schválení Akčního plánu rozvoje města“ zastupitelstvem města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Člen strategického výboru	Vedoucí ORRÚP	-	Vedení města
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Strategický výbor po schválení akčního plánu vytváří dokument, ve kterém bude požadováno schválení vytvořeného SPRM radou města a zastupitelstvem města.▪ V dokumentu jsou shrnuty hlavní závěry v podobě investičních a neinvestičních projektů, jež jsou obsaženy v akčním plánu rozvoje města. Závěry popsané ve vytvořeném dokumentu budou členěny dle prioritních os města a cílů města.▪ Vybraný člen strategického výboru předává žádost o schválení akčního plánu radě města a zastupitelstvu města, společně s finální verzí akčního plánu.			

6.8 Schválení akčního plánu rozvoje města zastupitelstvem města

ID činnosti	6.8		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 6.7 Dokument s názvem „Doporučení ke schválení Akčního plánu rozvoje města“ zastupitelstvem města.▪ Výstup činnosti 6.6 Schválený akční plán rozvoje města strategickou komisí.▪ Jednací řád zastupitelstva města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Schválený akční plán rozvoje města zastupitelstvem města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
RM, ZM	Vedoucí ORRÚP	-	Vedení města
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Rada města a následně zastupitelstvo města na návrh strategické komise při svém pravidelném zasedání schvaluje akční plán rozvoje města.▪ Realizace opatření je průběžně monitorována garantem SPRM a v pravidelných intervalech vyhodnocována (viz činnost 7.1 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení realizace akčního plánu rozvoje města).			

6.9 Presentace finální podoby SPRM a akčního plánu rozvoje města veřejnosti

ID činnosti	6.9		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 5.11 Schválení SPRM zastupitelstvem města.▪ Výstup činnosti 6.8 Schválení akčního plánu rozvoje města zastupitelstvem města.▪ Metodika efektivní komunikace.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Veřejnost je seznámena se SPRM a akčním plánem rozvoje města.▪ Informovaná veřejnost o podobě nového SPRM.▪ Strategické dokumenty jsou přístupné veřejnosti prostřednictvím webových stránek města.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 den.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Tiskový mluvčí	Manažer projektu	Garant SPRM, Hlavní řešitel	Veřejnost
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ Tiskový mluvčí informuje odbornou a laickou veřejnost o zásadních závěrech, které vyplývají ze SPRM - především tedy strategická vize města a hlavní strategická opatření, jež jsou formulována v SPRM a akčním plánu. Informace pro veřejnost je formulována do tiskové zprávy.▪ Tiskový mluvčí poskytuje vzniklé strategické dokumenty (SPRM a akční plán rozvoje města) veřejnosti formou vyvěšení dokumentů na webových stránkách města.▪ V případě, že byla tvorba SPRM spolufinancována ze zdrojů EU fondů, plní manažer projektu povinnosti, které vyplývají z kofinancovaných projektů (administrativní ukončení projektových prací, publicita projektu, vyhodnocení indikátorů projektu, atd.).			

7 ZHODNOCENÍ NAPLNĚNÍ STRATEGICKÝCH CÍLŮ

V následujících tabulkách jsou popsány atributy činností. U každé činnosti níže jsou popsány její vstupy a výstupy, časový rámec, odpovědnosti za realizaci činnosti a podrobnější popis činnosti. Vyhodnocování míry naplnění stanovených cílů je realizováno v souladu s metodikou Balanced Scorecard. Podrobné informace o způsobu hodnocení strategických cílů jsou uvedeny v dokumentu s názvem Metodika BSC.

7.1 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení realizace akčního plánu rozvoje města

ID činnosti	7.1		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Akční plán rozvoje města.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Zpráva o stavu realizace strategických opatření akčního plánu rozvoje města.Zhodnocená strategická opatření akčního plánu.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">Průběžně.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Odpovědný pracovník	Garant SPRM	-	ZM, RM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">Garant SPRM identifikuje pracovníka MěÚ (optimálně organizačně zařazeného do odboru regionálního rozvoje a územního plánování), který bude odpovědný za hodnocení realizace projektů akčního plánu rozvoje města.Odpovědný pracovník vyhodnocuje realizaci projektů akčního plánu rozvoje města 2x ročně, vždy na konci kalendářního roku a v pololetí, tedy v prosinci a v červnu každého roku.Odpovědný pracovník vyhodnocuje parametry hodnocení, jež jsou u každého opatření definovány. Zároveň jsou vyhodnocována opatření v souladu s metodikou Balanced Scorecard. Způsob vyhodnocování opatření je uveden v dokumentu Metodika BSC.Odpovědný pracovník formuluje závěry hodnocení do zprávy o stavu realizace projektů akčního plánu rozvoje města. V případě, že nejsou strategická opatření plněna v daném rozpočtu, harmonogramu nebo kvalitě, popisuje odpovědný pracovník příčiny neplnění akčního plánu rozvoje města do zprávy.Odpovědný pracovník předává zprávu o stavu realizace projektů akčního plánu rozvoje města garantovi SPRM.			

7.2 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení úkolů zařazených do popisu pracovních pozic liniových pracovníků

ID činnosti	7.2		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Náplň činností a kompetence odborů a oddělení MěÚ.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">Zhodnocené činnosti SPRM, jež jsou zařazeny do náplně činností a kompetencí odborů a oddělení MěÚ (případně do popisu pracovních pozic liniových pracovníků MěÚ).Zpráva o stavu plnění strategických cílů prostřednictvím liniových pracovníků MěÚ.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">Průběžně.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Vedoucí pracovníci MěÚ	Garant SPRM	-	ZM, RM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">Nadřízený pracovník zaměstnance, jehož pracovní náplň a dohodnuté osobní cíle nebo úkoly se vztahují k plnění strategických opatření (viz Workshop 5: Vytvoření akčního plánu rozvoje města), v rámci pravidelného hodnocení zaměstnance hodnotí, do jaké míry jsou naplňovány pracovní povinnosti předmětného zaměstnance.Pravidelné hodnocení zaměstnanců je vedoucími pracovníky MěÚ realizováno 4 x ročně. Způsob vyhodnocování opatření je realizován v souladu s Balanced Scorecard a je uveden v dokumentu s názvem Metodika BSC.V případě, že není náplň činností, jež se vztahují k plnění strategických cílů, realizována v plném rozsahu, informuje předmětný vedoucí pracovník MěÚ o této skutečnosti garanta SPRM formou zprávy o stavu plnění strategických cílů prostřednictvím liniových pracovníků MěÚ, ve které jsou popsány příčiny neplnění svěřených činností. Ve zprávě o stavu plnění strategických cílů prostřednictvím liniových pracovníků MěÚ je popsáno, jaké strategické cíle / úkoly nejsou plněny, důvody jejich neplnění.			

7.3 Zajištění nápravných opatření

ID činnosti	7.3		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 7.1 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení realizace akčního plánu rozvoje města.▪ Výstup činnosti 7.2 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení úkolů zařazených do popisu pracovních pozic liniových pracovníků.		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokument s názvem „Nápravná opatření k dosažení strategických cílů“.▪ Realizace nápravných opatření.		
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ Průběžně.		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Odpovědný pracovník, Vedoucí pracovníci MěÚ	Garant SPRM	-	ZM, RM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ V případě, že není plněn akční plán rozvoje města, formuluje Garant SPRM ve spolupráci s předmětnými vedoucími zaměstnanci MěÚ nápravná opatření.▪ V případě, že nejsou plněny úkoly strategického plánu, jež jsou definovány v rámci náplně činností a kompetencí odborů a oddělení MěÚ, formuluje garant SPRM ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci MěÚ nápravná opatření.▪ Výše uvedená nápravná opatření formuluje Garant SPRM do dokumentu s názvem „Nápravná opatření k dosažení strategických cílů“. Nápravná opatření jsou definována v souladu s metodikou SMART.▪ Na základě výše uvedeného dokumentu jsou realizována nápravná opatření k dosažení strategických cílů.▪ Garant SPRM informuje zastupitelstvo města a radu města o stavu plnění akčního plánu rozvoje města a předává členům výše uvedených orgánů dokument s názvem „Nápravná opatření k dosažení strategických cílů“.▪ Garant SPRM zajišťuje, aby výsledky hodnocení míry naplnění akčního plánu při návrhu a tvorbě rozpočtu města byly zohledněny v rozpočtování města na další rok, případně aby byl upraven rozpočet stávajícího roku.			

7.4 Informování rady města a zastupitelstva města o výsledcích hodnocení

ID činnosti	7.4		
Vstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstup činnosti 7.1 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení realizace akčního plánu rozvoje města.▪ Výstup činnosti 7.2 Hodnocení naplňování cílů prostřednictvím hodnocení úkolů zařazených do popisu pracovních pozic liniových pracovníků.▪ Výstup činnosti 7.3 Zajištění nápravných opatření		
Výstupy činnosti	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokument s názvem „Nápravná opatření k dosažení strategických cílů“.▪ Realizace nápravných opatření.		
Časový rámec	Průběžně		
Odpovědnost za plnění činnosti			
Zodpovědný	Vlastník	Konzultuje	Je informován
Odpovědný pracovník, Vedoucí pracovníci MěÚ	Garant SPRM		RM, ZM
Popis činnosti			
<ul style="list-style-type: none">▪ O výsledcích hodnocení postupu realizovaných opatření a způsobu naplňování stanovených cílů je rada města a zastupitelstvo města informováno po každém realizovaném hodnocení.			

