



**Probereme
Jihlavu!**



Strategický plán rozvoje statutárního města Jihlava na roky 2023 - 2032

IMPLEMENTAČNÍ PLÁN
2023

Úvod	3
1. Organizační zajištění řízení strategie	4
2. Proces řízení Strategického plánu	5
Metodika akčních plánů	5
Přehled aktivit	5
Akční plán	5
Výběr aktivit do Akčního plánu	6
3. Hodnocení plnění strategického plánu	7
Druhy hodnocení	7
Sady indikátorů	9
Personální kapacity	9
4. Změny a návaznost strategického plánu	9
5. Komunikace plnění strategického plánu veřejnosti	10
6. Vazba na sektorové dokumenty	11
9. Přílohy	12

Úvod

Strategický plán rozvoje je strategickým dokumentem orientovaným na komplexní rozvoj území a zároveň základním programovým dokumentem se strategickou vizí pro řízení rozvoje města v období let 2023 až 2032 (tj. s přesahem volebního období).

Účelem implementačního plánu je definovat způsob řízení Strategického plánu rozvoje města Jihlava na roky 2023-2032 (dále jen strategie) k úspěšnému plnění cílů a to prostřednictvím:

- vymezení odpovědností a pravomocí jednotlivých aktérů,
- nastavení jednoznačné odpovědnosti za klíčové činnosti, způsob práce s implementačními nástroji,
- nastavení kvalitního procesu řízení a monitoringu,
- nastavení pravidelného vyhodnocování a sledování naplňování,
- hodnocení udržitelnosti projektů.

Strategické řízení pak může pomáhat efektivnímu využití finančních prostředků, personálních kapacit, zapojování řady subjektů veřejného i soukromého sektoru do realizace aktivit a projektů adekvátní veřejnou kontrolu.

1. Organizační zajištění řízení strategie

Tato kapitola pojednává o vytyčení rolí a kompetencí jednotlivých aktérů, popisuje odpovědnosti za řešení změn strategie a akčního plánu.

Do implementace strategie jsou zapojeni následující aktéři:

- **Zastupitelstvo (ZM)** - jakožto vrcholný článek samosprávy schvaluje samotný dokument (strategii), akční plány ve vazbě na střednědobý výhled rozpočtu a souhrnné zprávy k naplňování
- **Rada (RM)** - bere na vědomí a projednává veškeré klíčové materiály strategického řízení předložené Strategickým výborem. Schvaluje zařazení nových aktivit do přehledu aktivit případně akčního plánu.
- **Strategický výbor (SV)** - je tvořen:
 - a) řádnými členy – uvolněnými členy/členkami RM, vedoucími odborů, útvarů MMJ a ředitelem Městské policie Jihlava
 - b) přizvanými členy – neuvolněnými členy/členkami RM, externími odborníky/cemi a zaměstnanci/kyněmi úřadu
 - c) koordinátorem/kou strategického plánu

Výbor se schází 1x měsíčně a

- projednává a odsouhlasuje výběr aktivit a projektů do akčního plánu na příští rok v přípravné fázi,
- projednává a doporučuje ke schválení akční plán,
- projednává plnění akčního plánu za dané období, kontroluje kvalitu monitoringu strategie v rámci ročních souhrnných zpráv,
- projednává a doporučuje zařazení nových aktivit do přehledu aktivit, případně akčního plánu,
- zadává úkoly koordinátorovi/koordinátorce strategického plánu.

Usnášeníschopnost SV bude ošetřena jednacím řádem.

- **Koordinátor/koordinátorka strategického plánu** - je odpovědný/á vedoucí oddělení strategického plánování (OSP). Průběžně monitoruje a připravuje na základě podkladů od vedoucích odborů aktualizace akčního plánu. Mezi hlavní odpovědnosti patří příprava podkladů pro Strategický výbor (aktualizace Akčního plánu, přehledu aktivit, tvorba roční souhrnné zprávy, stanoviska k provázanosti projektových záměrů na strategii) a jeho svolávání. Spolupracuje s ekonomickým odborem (EO) a připravuje podklady pro střednědobý výhled rozpočtu na následující tři roky, který sestavuje EO. Spolupracuje s předkladateli a realizátory aktivit a projektů a se zpracovateli koncepčních dokumentů na provázanosti se strategickým plánem (viz kap.6). Provádí prvotní filtraci aktivit a projektů, které mají být zařazeny do přehledu aktivit.

- **Garant/garantka opatření** - jsou vedoucí odborů nebo útvarů MMJ, mají odpovědnost za dohled nad průběhem realizace aktivit z akčního plánu, které spadají pod jimi garantované opatření. Ve spolupráci s realizátory aktivit, které spadají pod dané opatření, zajišťuje v návaznosti na finanční a personální kapacity jejich realizaci. Garant/ka dokládá zprávu o plnění opatření do průběžné hodnotící zprávy o plnění akčního plánu, odpovídá za relevanci zařazení nových aktivit pod jím garantované opatření.
- **Osoby odpovědné za koordinaci sektorových strategií, koncepcí a plánů** - jsou zaměstnanci a zaměstnankyně úřadu zodpovědní za koordinaci a management sektorových strategií, koncepcí a plánů (viz kap.6).
- **Akční skupina udržitelnosti** - se podílí na vyhodnocování indikátorů strategického plánu a vyhodnocování dopadů aktivit a projektů ve vztahu k udržitelnosti rozvoje města. Vydává stanoviska k aktivitám a projektům a poskytuje podporu iniciátorům a manažerům projektů v oblasti udržitelnosti již od první fáze projektů. Akční skupina udržitelnosti je složená ze zaměstnanců odborů a útvarů a členů RM, v případě potřeby se zasedání či hodnocení projektů účastní interní či externí odborní poradci. Další aktivity Akční skupiny udržitelnosti se odvíjí od jejího statutu.

Kompetence výše uvedených aktérů je vhodné uvést do souladu s interními dokumenty Statutárního města Jihlavy. Formální náležitosti a upřesnění jednání SV budou stanoveny jednacím řádem.

2. Proces řízení Strategického plánu

Metodika akčních plánů

Strategický plán je řízen pomocí dvou nástrojů - Přehled aktivit a Akční plán.

Přehled aktivit

Přehled aktivit je seznam/evidence všech schválených aktivit naplňující opatření strategického plánu. Přehled vznikl během tvorby strategického plánu a může být aktualizován v průběhu platnosti strategie dle popisu níže. Přehled aktivit je zdrojem pro tvorbu akčních plánů a je spravován OSP.

Akční plán

Akční plán vytváří seznam vybraných aktivit (konkrétní aktivity, projekty a rozvojové úkoly) naplňující opatření, která mají těsnou vazbu na cíle strategického plánu. Aktivity jsou ukotveny v čase s odpovědným garantem a financováním. Akční plán je zpracován na období tří let. Je průběžně aktualizován a dvakrát ročně schvalován ZM, zároveň se střednědobým výhledem rozpočtu (červen) a s převodem disponibilního zůstatku (únor). Je stanovován v souladu s pilíři strategie, strategickými a specifickými cíli a opatřeními, která směřují k naplňování strategie rozvoje města.

Výběr aktivit do Akčního plánu

Tvorba tříletých akčních plánů je provázána s tvorbou střednědobého výhledu rozpočtu, který by měl být schvalován ZM v červnu každého roku. Garanti opatření jsou proto v dostatečném předstihu (v březnu) vyzváni koordinátorem/kou strategie k výběru aktivit (z Přehledu aktivit) na následující tři roky. Do akčního plánu mohou být navrženy i nové aktivity, projekty a rozvojové úkoly. Koordinátor/ka strategie zpracuje přehled navržených aktivit a předloží jej, společně s hodnocením ve vztahu k opatřením a indikátorům strategie, strategickému výboru. Koordinátor/ka strategie následně dokončuje Akční plán společně se zástupci ekonomického odboru a předkládá ho jako přílohu střednědobého výhledu rozpočtu ke schválení ZM.

Roční cyklus akčních plánů:

měsíc	úkol pro strategický výbor	úkoly pro koordinátora/ku
průběžně	projednat zařazení aktivit a projektů do Přehledu aktivit či Akčního plánu	sběr návrhů pro aktualizaci Přehledu aktivit či Akčního plánu
leden/únor		sběr podkladů pro hodnotící zprávu k Akčnímu plánu
únor/březen	projednat hodnocení plnění předchozího roku z Akčního plánu	sestavit podklady k hodnotící zprávě od garantů opatření
duben	projednat předvýběr aktivit	zajistit sběr podkladů do Akčního plánu a hodnotící zprávy, předložit hodnotící zprávu k Akčnímu plánu za předchozí rok zastupitelstvu
květen	odsouhlasit Akční plán se střednědobým výhledem rozpočtu	zpracovat přehled navrhovaných aktivit včetně hodnocení ve vztahu k opatřením a indikátorům strategie; předložit Akční plán ke schválení zastupitelstvu
leden/únor	odsouhlasení doplnění Akčního plánu o aktivity a projekty související s převodem prostředků z disponibilního zůstatku	aktualizovat Akční plán o převod aktivit a projektů navázaných na převod disponibilního zůstatku a předložení zastupitelstvu ke schválení

Doplňování aktivit a projektů do Přehledu aktivit a Akčního plánu

Pro úspěšnou realizaci strategického plánu je nutné vybírat vhodné aktivity.

- Proces zařazování nových investičních záměrů, akcí a oprav nad 6 mil. Kč pod jednotlivé aktivity do Přehledu aktivit a Akčního plánu je provázán se současným procesem projednávání a schvalování kapitálových záměrů a oprav nad 6 mil. Kč vycházející z Metodiky pro správu kapitálových záměrů a oprav statutárního města Jihlavy (schválena ZM). Po schválení na investiční poradě jsou následně projednány na strategickém výboru a poté schváleny ZM, popř. RM. SV uloží koordinátorovi/ce strategie zařazení záměru pod konkrétní aktivitu do Přehledu aktivit, případně také do Akčního plánu.
- Projekty neinvestičního charakteru, pilotní projekty, opravy do 6 mil. Kč a rozvojové úkoly jsou schvalovány přímo strategickým výborem a následně RM případně ZM, která uloží koordinátorovi/ce strategie zařazení do Přehledu aktivit, případně Akčního plánu podle časového plánu v následujících 3 letech.

3. Hodnocení plnění strategického plánu

Účelem monitoringu a hodnocení je sledování průběhu realizace strategie a hodnocení jeho naplňování. Stěžejním subjektem monitoringu a hodnocení je strategický výbor jako iniciační a hodnotící orgán. Vyhodnocení (průběžných) výstupů realizace by mělo být veřejně přístupné, čímž bude zajištěna transparentnost procesu realizace strategického plánování města. Výsledky vyhodnocení budou zveřejňovány na webových stránkách města či jiným vhodným způsobem.

Hodnocením budou podléhat:

- akční plán
- plnění strategických a specifických cílů
- strategický plán jako celek

Druhy hodnocení

Hodnocení akčního plánu probíhá minimálně jednou ročně prostřednictvím každoroční tvorby souhrnné zprávy. Podklady k hodnotící souhrnné zprávě Akčního plánu sestavuje koordinátor/ka strategie na základě získaných dat od garantů opatření a zpětné vazby od OSP v období únor/březen. Zpracované podklady předává strategickému výboru k projednání a následně se postupuje Zastupitelstvu města ke schválení. Základní parametry k hodnocení aktivit obsahuje příloha č. 2.

Souhrnná hodnotící zpráva strategického plánu bude zpracována jednou za 3 roky. Jedná se o zprávu hodnotící postup města k naplňování vize a plnění strategických a specifických cílů a identifikování překážek k jejich naplňování a jejich řešení. Součástí souhrnné hodnotící zprávy strategického plánu bude Voluntary Local Review (VLR), tento přístup umožní zhodnocení rozvoje města vůči Globálním cílům udržitelnosti (SDGs) definovaných OSN. V návaznosti na identifikované nedostatky v plnění strategických, specifických cílů a cílů SDGs může strategický výbor iniciovat revizi strategického plánu, na úrovni specifických cílů a opatření. Tak, aby byla zachována kontinuita pilířů, priorit a indikátorů. Zpráva bude zpracována týmem složeným z koordinátora/ky strategického plánu a akční skupiny udržitelnosti.

Voluntary Local Review (VLR) umožní zhodnocení postupu Jihlavy v naplňování globálních cílů udržitelného rozvoje definovaných OSN. Kromě samotného interního hodnocení naplňování strategie města, by se procesu měli účastnit i další aktéři ve městě ze soukromého, neziskového a veřejného sektoru a obyvatelé města. Hodnotit by se mělo naplňování indikátorů strategického plánu a vybraných indikátorů SDGs. Produkce VLR může být zajištěna samotným úřadem nebo externě např. ve spolupráci s vysokou školou. Mezi hlavní přínosy VLR patří:

- Monitorovací nástroj - úvodní zhodnocení a benchmarking vůči naplňování strategie a vůči dalším světovým městům
- Zaměření na proces raději než výstup - zapojení aktérů ve městě do hodnocení rozvoje města
- Transparentnost a odpovědnost - důležité pro pochopení stavu rozvoje města a určení dalšího zaměření
- Společný jazyk – provázání jihlavských závazků s globálním hlediskem
- Jít příkladem - příležitost pro první VLR v České Republice

Závěrečná monitorovací zpráva strategického plánu hodnotí efektivitu a dopad aktivit a opatření na plnění strategických cílů na úrovni pilířů.

hodnocení	akčního plánu	plnění strategických a specifických cílů	strategického plánu
periodicita	každý rok	2025, 2028, 2031	2032/2033
obsah hodnocení	vyhodnocování naplňování Akčního plánu, tj. realizovaných aktivit a naplňování opatření/cílů, včetně vyhodnocování indikátorů specifického cíle/opatření	zpětná vazba, na jejímž základě budou přijímána případná opatření pro výběr projektových záměrů do Akčního plánu na další období s ohledem na přípravu rozpočtu města na další rok, případně pro aktualizaci; vychází z každoročního hodnocení plnění akčního plánu	zhodnocení celkové účinnosti a efektivnosti - účinnost intervence, rozsah naplnění cílů a očekávaných efektů aj.
zpracovatel	koordinátor/ka	koordinátor/ka a strategický výbor	koordinátor/ka a strategický výbor
připomínkuje a doporučuje	strategický výbor	Strategický výbor	Strategický výbor
schvaluje nebo bere na vědomí	zastupitelstvo - schvaluje	zastupitelstvo - bere na vědomí	zastupitelstvo - bere na vědomí
výstup	průběžná hodnotící zpráva akčního plánu	souhrnná hodnotící zpráva strategického plánu včetně Voluntary Local Review	závěrečná monitorovací zpráva strategie

Sady indikátorů

K hodnocení jsou využívány indikátorové sady pro pilíře, strategické a specifické cíle, případně opatření. Vstupní hodnoty indikátorů je třeba zpracovat na začátku platnosti strategie s tím, že koordinátor/ka strategie využívá pro získávání dat primárně data z auditů udržitelného rozvoje, vlastních dat úřadu (indikátorových soustav sektorových dokumentů) a veřejně dostupných databází.

Pro nastavení výchozích hodnot indikátorů, pro které OSP nemá potřebná data či kvalifikaci, je třeba spolupráce s externími experty (např. uhlíková stopa úřadu).

Personální kapacity

Během finalizace návrhové části Strategie došlo k vyřazení všech aktivit, které upřesňovaly potřeby personálních kapacit na realizaci aktivit. Vzhledem k tomu, že jde vedle finanční stránky o klíčové a omezené zdroje pro úspěšné plnění Strategie, bude třeba během následujících let počítat s následujícími potřebami a to třemi způsoby řešení:

- optimalizací a reorganizací kapacit v rámci úřadu (kapacity na agendu spojenou s převzetím vodohospodářské infrastruktury, asistence občanům související s digitalizací služeb, koordinátor/ka pro seniory apod.)
- zajištěním personálních kapacit skrze partnery v území (psychologická podpora ve školách, podpora nadaných dětí)
- zajištěním pozic, které doposud v organizační struktuře úřadu chybí, ale jejichž zapojení je klíčové pro plnění cílů strategie.
-

4. Změny a návaznost strategického plánu

Strategie je dokumentem orientovaným na komplexní rozvoj území a zároveň základním programovým dokumentem se strategickou vizí pro řízení rozvoje města v období let 2023 až 2032 (tj. s přesahem volebního období).

Strategie může být aktualizována na základě předchozího přezkoumání. Nedílnou součástí přezkoumání je ověření výchozích předpokladů pro strategický plán (souhrnná SWOT analýza) i zhodnocení výsledků realizovaných opatření. V návaznosti na přezkoumání může být rozhodnuto o provedení doplňkových analýz, zpracování odborných koncepcí nebo o celkové revizi strategického plánu. Odpovědnost za přezkoumání a reporting strategických indikátorů má strategický výbor. Výsledné přezkoumání provede strategický výbor, projedná Rada města a předloží zastupitelstvu. Koordinátor/ka strategického plánu průběžně vyhodnocuje strategické indikátory udržitelného rozvoje města a indikátory plnění strategických cílů a aktivit. Interval aktualizace strategie může být přizpůsoben termínům obecních voleb. Aktualizace strategického plánu by tak probíhala vždy po volbách. Zahrnovala by potvrzení/revizi platnosti klíčových oblastí a priorit, vyhodnocení úspěšnosti realizace, v případě potřeby zpracování/aktualizace odborných analýz/koncepcí, doplnění opatření a návrhu aktivit pro dalších 10 let. V případě potřeby rozhodnutí o celkové revizi, resp. zpracování nové strategie.

Město by mělo vždy mít plánovací nástroj s dlouhodobým výhledem rozvoje. Nelze tedy postupovat tak, aby se nový strategický plán zpracoval až v okamžiku, kdy starý přestane platit. Strategické řízení bude nastaveno tak, aby město mělo k dispozici strategii vždy nejméně se tříletým výhledem prostřednictvím tříletých akčních plánů. O pořízení navazujícího strategického plánu by mělo rozhodnout Zastupitelstvo statutárního města Jihlavy nejpozději v roce 2029. Vstupem do tvorby nového strategického plánu by měly být souhrnné hodnotící zprávy strategického plánu včetně Voluntary Local Review z let 2028 a 2031.

5. Komunikace plnění strategického plánu veřejnosti

Veřejná kontrola plnění strategického plánu je závazek, který vyplývá z výchozího přístupu k tvorbě Strategického plánu rozvoje statutárního města Jihlavy na roky 2023 - 2032, kdy se veřejnost přímo aktivně zapojila zejména v analytické fázi tvorby a zprostředkovaně přes víceoborové pracovní skupiny i do návrhové etapy.

Obsah komunikace	Frekvence	Formy a kanály komunikace
hodnocení akčního plánu	1x ročně	tisková zpráva webová stránka Strategie sociální síť měsíčník Ježkovy oči
souhrnná hodnotící zpráva	1x za 3 roky	tisková zpráva webová stránka sociální síť měsíčník Ježkovy oči veřejné projednání - fórum
závěrečná monitorovací zpráva strategie	1x za 10 let	tisková zpráva webová stránka sociální síť měsíčník Ježkovy oči
aktualizace strategického plánu	dle počtu aktualizací	tisková zpráva webová stránka sociální síť měsíčník Ježkovy oči veřejné projednání
data o městě se vztahem k indikátorům udržitelného rozvoje	nejméně 3x ročně	infografiky ve veřejných prostorách (MHD, plakátovací plochy), sociální síť, web

6. Vazba na sektorové dokumenty

Dílčí sektorové dokumenty města (koncepce, strategie, plány) by měly být v souladu se strategií a do hlubšího detailu rozpracovávat vydefinovanou agendu. Odpovědností koordinátora/ky strategie je zajistit soulad sektorových dokumentů se strategickým plánem. Za tímto účelem zajišťuje koordinátor/ka strategie koordinační jednání s osobami odpovědnými za sektorové dokumenty na příslušných odborech. Koordinátor/ka strategického plánu tak zajišťuje koordinovaný přístup k tvorbě, revizím, aktualizaci a hodnocení sektorových dokumentů, pokud není stanoveno jinak.

Koordinátor/ka strategického plánu odpovídá i za zapojení veřejnosti do přípravy a realizace sektorových strategií, koncepcí a plánů a z nich vycházejících aktivit jak osobně, tak on-line. Metodické osob odpovědných za sektorové strategie, koncepce a plány pro oblast zapojování veřejnosti je odpovědností koordinátora/ky strategie. Při realizaci participace je dbáno na zapojení reprezentativního vzorku obyvatel (ideálně 33% účastníků/ic tvoří děti, senioři a znevýhodnění).

9. Přílohy

Příloha č.1- Šablona akčního plánu

Příloha č. 1 Střednědobého výhledu rozpočtu na roky 2022-2024 - Akční plán																	
OSP stačí kod aktivity;																	
Název	Popis (místo, cílová skupina, účel)	Kód hlavního opatření	Třída (roletka)	Typ (ve vztahu k rozpočtu)	Odhadované náklady (pro investiční projekty dle investičního plánu)	Realizace 2023 (odhad výdajů na projekt v tomto roce) - pro investiční projekty dle investičního plánu	Realizace 2024 (odhad výdajů na projekt v tomto roce)	Realizace 2025 (odhad výdajů na projekt v tomto roce)	Garant (jméno)	personální kapacity na realizaci (úvazek, včetně přípravy)	Kód dalších opatření, na které akce/projekt navazuje.	Priorita dle SP	Typ aktivity	Název indikátoru vč. jednotky	Výstupní hodnota indikátoru	Podíl extrních zdrojů (při hodnocení)	Závazek
garant	garant	garant	garant	garant	garant	garant	garant	garant	garant	garant	garant	OSP	garant	OSP	garant	garant	garant
Aktivita xxx						0	0	0			U1.1.02						
Dílčí aktivita xxx1					0	0					U1.1.02						usn. 509/08-ZM
Projekt xxx2					0						U1.1.02						
Aktivita yyy						0	0	0									
Dílčí aktivita yyy1																	
Projekt yyy2																	

Příloha č.2 - Struktura hodnotící zprávy k akčnímu plánu

NAŠE JIHLAVA									
N.1	Atraktivní centrum a živé město								
N1.1	Kompaktní a revitalizované centrum								
Opatření N1.1.O1	Naplnění konceptu rozvoje MPR a revitalizace centra								
Garant	ÚMA								
Aktivita dle strategie	Název								
Priorita dle strategie									
Zpracovatel									
Anotace									
Projekt, dílčí aktivita, rozvojový úkol	Předpokláda né období realizace	Odhad investičních nákladů (rok x,x+1,x+2)	Odhad ostatních nákladů (rok x, x+1,x+2)	Externí zdroje financování a odhad míry pokrytí nákladů	Finanční náročnost do roku 203 29	Měřitelný indikátor 1	Požadovaná hodnota indikátoru/ dosažená	Měřitelný indikátor 2	Požadovan á hodnota indikátoru/ dosažená