

STRATEGIE PRO  
**IDESÍTKU**

**METODICKÝ POSTUP PRO ZAVÁDĚNÍ STRATEGICKÉHO  
A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ ÚMČ PRAHA 10**

[www.praha10.cz/strategie](http://www.praha10.cz/strategie)

[www.projekty.strategieprodesitku.cz](http://www.projekty.strategieprodesitku.cz)

Červen 2020

Zpracovalo oddělení strategického rozvoje a participace, Kancelář starostky ÚMČ Praha 10

# Obsah

Obsah.....	2
1. Úvod.....	4
2. Informování o realizaci strategického plánu .....	5
3. Zapojení do realizace strategického plánu.....	5
4. Způsob realizace strategického plánu.....	7
5. Způsob vyhodnocování strategického plánu .....	10
6. Koncepce MČ Praha 10.....	11
7. Vzdělávání zaměstnanců/úředníků, zastupitelů, příspěvkových organizací a akciových společností zřizovaných MČ Praha 10.....	12
8. Role a odpovědnosti.....	12
Příloha č. 1 Seznam strategických cílů a opatření .....	13
Příloha č. 2 Karta projektového záměru .....	16
Příloha č. 3 Harmonogram tvorby Akčního plánu v návaznosti na tvorbu rozpočtu MČ Praha 10 .....	17
Příloha č. 4 Karta projektu .....	18
Příloha č. 5 Přehled hodnotících kritérií .....	19
Příloze č. 6 Karta indikátoru.....	20
Příloha č. 7 Pilotní zavádění projektového řízení v programu Kanboard.....	21

## Seznam zkratk

MČ	Městská část Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
OSRP	Oddělení strategického rozvoje a participace z Kanceláře starostky ÚMČ Praha 10
SPUR	Strategický plán udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020—2030
OSS	Odborná skupina pro strategii
RMČ	Rada městské části Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
KB	Kanboard

# 1. Úvod

Metodický postup pro strategické a projektové řízení ÚMČ Praha 10 (dále jen metodika) je určen pro všechny zaměstnance/úředníky ÚMČ Praha 10, zastupitele MČ Praha 10, příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 10 a akciové společnosti MČ Praha 10, které se podílejí na plnění cílů a opatření “Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020—2030” (dále jen SPUR) a z nich vyplývajících projektů/akcí/aktivit uvedených v ročních Akčních plánech MČ Praha 10 schválených ZMČ Praha 10. Tento metodický postup je pro ně závazný.

## Oblast plánování

### Co je strategické plánování

Strategické plánování je proces promyšleného a dlouhodobého nastavení směru udržitelného rozvoje, kdy je v rámci širokého konsenzu vytvořena společná vize a cíle k jejich splnění. Výsledkem strategického plánování v MČ Praha 10 je schválený SPUR v květnu 2020 s jeho vizí: „DESÍTKA je moderní, přátelská a otevřená městská část, která si zvolila udržitelný rozvoj“ a se strategickými cíli a opatřeními uvedenými v Příloze č. 1. Za proces strategického plánování je odpovědná starostka MČ Praha 10. Strategické plánování pak přechází do fáze strategického řízení.

## Oblast řízení

### Co je strategické řízení

Strategické řízení je řízení zaměřené na implementaci dlouhodobého plánování a směřování organizace jako celku. Zásadní pro strategické řízení je definice cílů a stanovení způsobu jejich dosažení. Pro strategické řízení je zásadní dosažení toho, aby všichni pracovníci ÚMČ Praha 10 a zastupitelé MČ Praha 10 věděli, jaké jsou společné cíle a snažili se o jejich dosažení. Strategické řízení je realizováno formou ročních Akčních plánů v návaznosti na rozpočet MČ Praha 10. Za proces strategického řízení je odpovědná starostka MČ Praha 10. Proces strategického řízení pak přechází do fáze projektového řízení.

### Co je Projektové řízení

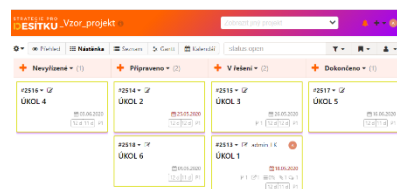
Projektové řízení je označení pro styl řízení, který je založen na tom, že pracovní úkoly jsou rozdělovány do týmů a projektů a jsou řízeny v ucelených, unikátních časových a úkolových celcích. Zaměřuje se na dosažení výsledku v týmu lidí (projektový tým).

Na základě usnesení RMČ Praha 10 ze dne 3. března 2020 je pro projektové řízení ÚMČ Praha 10 vybrán nástroj – open source program Kanboard. Za proces projektového řízení je odpovědná tajemnice ÚMČ Praha 10.

## Strategické plánování

## Strategické plánování

## Projektové řízení



## 2. Informování o realizaci strategického plánu

### 2.1. Informování zaměstnanců/úředníků ÚMČ Praha 10

SPUR, dílčí Koncepce MČ Praha 10, Akční plány MČ Praha 10 a další strategické dokumenty jsou k dispozici na intranetu ÚMČ Praha 10 nebo na adrese [www.praha10.cz/strategie](http://www.praha10.cz/strategie). Vedoucí odborů průběžně informují zaměstnance/úředníky na meziodborových poradách. Informace získávají od členů Odborné skupiny pro strategii.

### 2.2. Informování zastupitelů ÚMČ Praha 10

SPUR, dílčí Koncepce MČ Praha 10, Akční plány MČ Praha 10 a další strategické dokumenty jsou k dispozici na intranetu ÚMČ Praha 10 nebo na adrese [www.praha10.cz/strategie](http://www.praha10.cz/strategie). Tato webová stránka je určena pro informování o postupu MČ Praha 10 jak při zpracování SPUR v roce 2019, tak způsobu jeho následné realizace. Zároveň jsou zde uveřejňovány informace o možném zapojení do veřejných diskuzí, zjišťovacích anket a dalších forem pro zapojení se do rozvoje MČ Praha 10. Informace jsou také uveřejňovány na sociálních sítích a webu MČ Praha 10 nebo v tištěném periodiku Praha 10.

Radě MČ Praha 10 jsou v průběhu kalendářního roku předkládány zprávy o plnění SPUR a stavu řízení projektů. ZMČ Praha 10 je každoročně předložen ke schválení roční Akční plán a zpráva o plnění SPUR.

### 2.3. Informování veřejnosti

Veřejnost je informována stejným způsobem jako Zastupitelé MČ Praha 10 uvedeným v bodě 2.2., t.j. webové stránky, sociální sítě a tištěné periodikum. SPUR je vydán ve formě brožury, která je ke stažení na webu MČ Praha 10 a k dispozici v informační kanceláři ÚMČ Praha 10 nebo na některých veřejných akcích.

## 3. Zapojení do realizace strategického plánu

### 3.1. Zapojení zaměstnanců/úředníků ÚMČ Praha 10

Zaměstnanci/úředníci se zapojili ve velké míře do tvorby SPUR. Jsou určeny gesční odbory pro jednotlivé strategické cíle, opatření, projekty a indikátory. Projekty Akčního plánu mají stanovené role pro projektové řízení vykonávané určenými zaměstnanci/úředníky ÚMČ Praha 10.

Způsob zapojení zaměstnanců/úředníků

- vytváří roční Akční plány v návaznosti na rozpočet MČ Praha 10,
- vyhodnocují roční Akční plány,
- sledují a vyhodnocují indikátory strategických cílů,
- spravují určené projekty v programu pro projektové řízení,
- účastní se průběžného vzdělávání ke strategickému a projektovému řízení,
- zajišťují soulad nově zpracovávaných koncepcí se strategickými cíli SPUR,
- účastní se jednání v Odborné skupině pro strategii.

**Odborná skupina pro strategii** (dále jen OSS) byla ustanovena RMČ Praha 10 dne 16. dubna 2019 za účelem tvorby SPUR a jeho naplňování. Je složená z vedoucích odborů ÚMČ Praha 10 vykonávající samostatnou působnost, zástupců koaličních stran a dalších pracovníků.

Způsob zapojení OSS

- vyhodnocuje projektové záměry k možnému zařazení do Akčního plánu v návaznosti na rozpočet MČ Praha 10,
- (ne)doporučuje projekty k zařazení do Akčního plánu,
- dohlíží na plnění Akčního plánu,
- vyhodnocuje plnění indikátorů,
- podílí se na koordinaci strategického a projektového řízení,
- podílí se na metodickém vedení.

### **3.2. Zapojení zastupitelů MČ Praha 10**

Zastupitelé schválili SPUR 25. května 2020, proto dohlíží na jeho plnění.

Způsob zapojení Rady MČ Praha 10

- podílí se na tvorbě ročních Akčních plánů v návaznosti na rozpočet MČ Praha 10,
- souhlasí s ročními Akčními plány,
- vyjadřuje se ke stavu čtvrtletního plnění projektů Akčního plánu,
- vyjadřuje se k roční zprávě o plnění SPUR,
- dohlíží na stav řízení projektů Akčního plánu,
- vyjadřuje se k plnění indikátorů SPUR.

Způsob zapojení Zastupitelstva MČ Praha 10

- schvaluje roční Akční plány v návaznosti na rozpočet MČ Praha 10,
- schvaluje roční zprávu o plnění SPUR.

### **3.3. Zapojení veřejnosti**

Do tvorby SPUR byla velkou měrou zapojena veřejnost, různé cílové skupiny, experti, dobrovolníci, zástupci společností soukromého i neziskového sektoru.

Z tohoto důvodu je zájem zapojit veřejnost i v další fázi a to je realizace SPUR. Začátkem roku se může veřejnost, různé cílové skupiny, příspěvkové organizace a akciové společnosti MČ Praha 10 a zástupci společností soukromého i neziskového sektoru, zapojit do sběru projektových záměrů, na podzim do diskuze nad projekty navrženými do Akčního plánu příštího roku v návaznosti na rozpočet MČ Praha 10.

Způsob zapojení veřejnosti

- vyplnění on-line formulář pro podávání projektových záměrů,
- podávání podnětů pro zkvalitnění života v MČ Praha 10,
- seznámení s Akčním plánem,
- účast na veřejných setkáních, projednávání, kulatých stolech,
- účast v anketách, průzkumech, šetřeních,
- zapojení do participativního rozpočtu Moje stopa,
- zapojení do dotačního řízení MČ Praha 10,
- zapojení do Zásobníku projektů - partnerství pro Prahu 10,

- využití otevřených hodin radních MČ Praha 10.

Zapojování veřejnosti koordinuje a zajišťuje oddělení strategického rozvoje a participace z Kanceláře starostky ÚMČ Praha 10 (dále jen „OSRP“) v úzké spolupráci s příslušnými odbory ÚMČ Praha 10 a radními MČ Praha 10.

## 4. Způsob realizace strategického plánu

### 4.1. Strategické řízení

#### 4.1.1. Způsob sestavování Akčního plánu pomocí akčního plánování

Konkrétní projekty/akce/aktivity (dále jen “projekty”) pro realizaci strategických cílů jsou řešeny formou ročních Akčních plánů, které jsou sestavovány na základě aktuální finanční situace a potřeb městské části na každý rok v rámci procesu sestavování rozpočtu. Zaměření Akčního plánu (jeho faktický obsah) je vždy v souladu s cíli SPUR. Pro jeho plnění je nutná provázanost s rozpočtem MČ Praha 10, popř. známé externí zdroje. Vybrané projekty Akčního plánu jsou projektově řízeny v programu Kanboard jednotlivými odbory ÚMČ Praha 10.

**Prvním krokem** je získání námětů na realizaci projektů (tzv. projektový záměr), a to jak z řad široké veřejnosti, tak ze strany jednotlivých odborů ÚMČ Praha 10, popřípadě zřizovaných organizací. Tento sběr bude probíhat přes on-line formulář umístěný na [www.praha10.cz/strategie](http://www.praha10.cz/strategie) a na veřejném setkání s občany, a to zejména v měsících únor až březen. Informace o možnosti podání námětů pro realizaci projektů bude uveřejněna vždy na webu MČ Praha 10 - [www.praha10.cz](http://www.praha10.cz), na webu strategie - [www.praha10.cz/strategie](http://www.praha10.cz/strategie), na webu veřejných prostor - <https://verejneprostory.cz/>, na Facebooku MČ Praha 10 a v tištěném měsíčníku Praha 10. Projektové záměry se soustřeďují na OSRP.

Každý projektový záměr je podán formou vyplněné „**Karty projektového záměru**“ uvedené v Příloze č. 4.

**Druhým krokem** je sumarizace projektových záměrů (provádí OSRP) a jejich vyhodnocení na základě hodnotících kritérií (provádí Odborná skupina pro strategii). V rámci příslušného typu hodnocení je každému hodnoticímu kritériu přiřazena váha, která odpovídá jeho významu (Příloha č. 5). Určení vah přinese žádoucí bodový rozptyl umožňující snadnější interpretaci seřazení projektových záměrů. Na základě odborného hodnocení jsou některé projekty zařazeny do Databáze projektů a některé doporučeny k zařazení do Akčního plánu.

**Třetím (stěžejním) krokem** je politické rozhodnutí (tj. rozhodnutí RMČ a ZMČ Praha 10) o projektech doporučených Odbornou skupinou pro strategii ÚMČ Praha 10 k zařazení do Akčního plánu.

#### 4.1.2. Roční harmonogram tvorby Akčního plánu v návaznosti na tvorbu rozpočtu MČ Praha 10

Harmonogram je stanoven pro tyto fáze a je uveden v Příloze č. 3

- a) sběr projektových záměrů,
- b) příprava projektů odbory ÚMČ Praha 10 k zařazení do Akčního plánu a rozpočtu MČ Praha 10,
- c) vyhodnocení projektů a jejich doporučení k (ne)zařazení do Akčního plánu po projednání s gesčními radními MČ Praha 10,
- d) projednání Akčního plánu s veřejností,
- e) projednání Akčního plánu v Komisích RMČ a Výborech ZMČ,
- f) projednání Akčního plánu v RMČ a ZMČ Praha 10.

### 4.1.3. Role jednotlivých aktérů při sestavování akčního plánu

#### Role oddělení strategického rozvoje a participace

- zpracovává Akční plán na základě Karet projektů zpracovaných odbory ÚMČ Praha 10 ve spolupráci s gesčními radními MČ Praha 10,
- vede „Databázi projektů“,
- připravuje podklady pro Odbornou skupinu pro strategii k vyhodnocení projektů k (ne)zařazení do Akčního plánu,
- po projednání s Odbornou skupinou pro strategii předkládá tajemnici ÚMČ Praha 10 a RMČ Praha 10 průběžné čtvrtletní vyhodnocování stavu projektů Akčního plánu řízených v programu Kanboard,
- spravuje program a projekty v systému Kanboard,
- připravuje podklady pro orgány MČ Praha 10 (RMČ a ZMČ) pro schválení ročního Akčního plánu s vyhodnocením plnění Akčního plánu předešlého kalendářního roku,
- metodicky odpovídá za proces akčního plánování,
- organizuje zapojování veřejnosti.

#### Role odborů ÚMČ Praha 10

- účastní se akčního plánování,
- zpracovávají Karty projektů ve spolupráci s gesčními radními MČ Praha 10 jako podklad pro Akční plán,
- spravují vybrané projekty Akčního plánu v programu Kanboard pro projektové řízení,
- podílejí se na vyhodnocování Akčního plánu,
- účastní se veřejných setkání a projednání.

#### Role Odborné skupiny pro strategii

- spolupracuje na akčním plánování,
- vyhodnocuje projekty k (ne)zařazení do Akčního plánu,
- podílí se na průběžném hodnocení plnění Akčního plánu.

#### Role veřejnosti

- předkládá projektové záměry k vyhodnocení pro (ne)zařazení do Akčního plánu,
- předkládá podněty pro zkvalitnění života v MČ Praha 10,
- účastní se veřejných setkání a projednání.

#### Role zastupitelů MČ Praha 10

- schvalují roční Akční plány,
- schvalují roční zprávu o plnění SPUR,
- účastní se veřejných setkání a projednání.



#### **4.1.4. Způsob výběru projektů pro zařazení do Akčního plánu**

Odbory ÚMČ Praha 10 ve spolupráci s gesčními radními připravují návrhy projektů k zařazení do Akčního plánu tím, že ke každému projektu vyplní „Kartu projektu“ (Příloha č. 4) i s vyhodnocením v tabulce „Přehled hodnotících kritérií“ (Příloha č. 5). Tyto karty s vyhodnocením pak projedná Odborná skupina pro strategii, která spolupracuje na tvorbě Akčního plánu a jeho vyhodnocení. Odborná skupina pro strategii následně doporučí zařazení projektu do Akčního plánu nebo do Databáze projektů.

Celkové vyhodnocení projektů s tabulkou Akčního plánu zpracuje a předloží OSRP ke schválení v RMČ a ZMČ Praha 10.

Spolupráce s Odborem ekonomickým ÚMČ Praha 10 je stěžejní, protože se bude vyjadřovat, zda na projekty zařazené do Akčního plánu má MČ Praha 10 zajištěné dostatečné finanční krytí.

#### **4.1.5. Položky Akčního plánu**

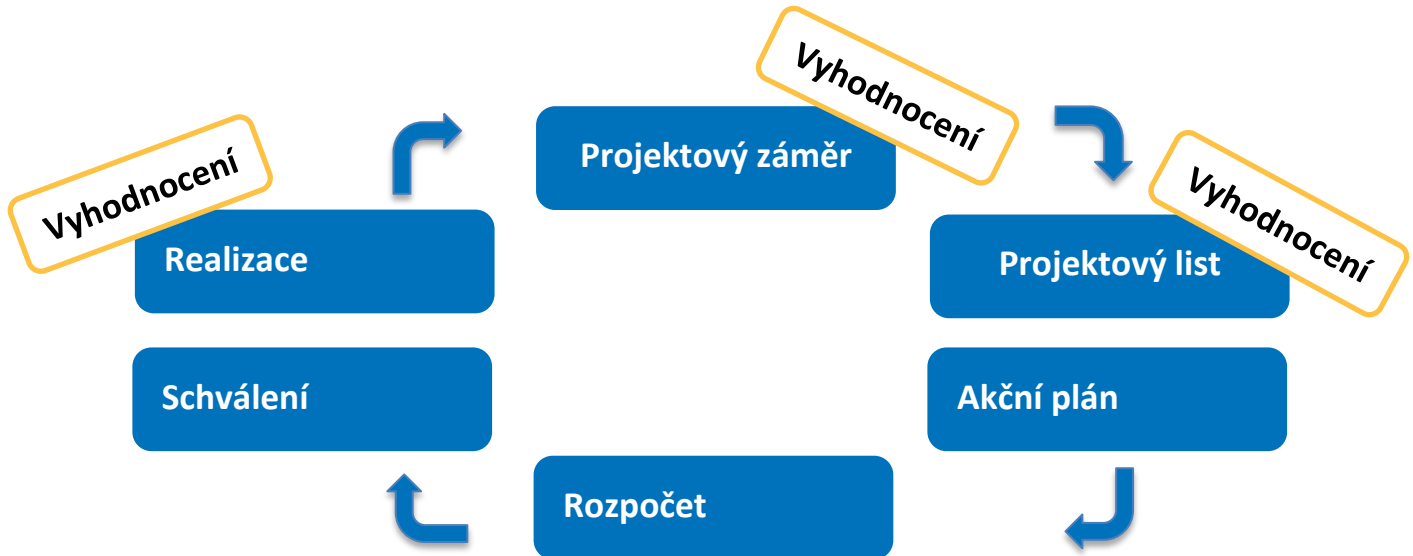
Akční plán je zpracován ve formě excelovské tabulky, která obsahuje zejména tyto položky:

- číslo strategického cíle
- název strategického cíle
- číslo opatření
- název opatření
- název projektu
- stručný popis projektu
- gesční radní
- gesční odbor ÚMČ Praha 10
- kapitola rozpočtu MČ Praha 10
- indikátor plnění

Akční plán je po schválení ZMČ Praha 10 zaveden gesčním odborem ÚMČ Praha 10 ve spolupráci s OSRP do programu Kanboard pro účely projektového řízení. Za řádnou realizaci projektů je odpovědné OSRP.

#### 4.1.6. Databáze projektů

Databázi projektů průběžně doplňuje a aktualizuje OSRP ve spolupráci s odbory ÚMČ Praha 10. Odbory ÚMČ Praha 10, zastupitelé MČ Praha 10, veřejnost, příspěvkové organizace zřizované MČ Praha 10, akciové společnosti MČ Praha 10, mohou přes on-line formulář podávat náměty na projekty buď průběžně, nebo vždy v období únor až březen. Databáze projektů je jakýsi zásobník, ze kterého odbory ÚMČ Praha 10 ve spolupráci s radními vybírají projekty k zařazení do Akčního plánu.



#### 4.2. Projektové řízení

Odbory ÚMČ Praha 10 jsou povinny řídit vybrané projekty Akčního plánu schváleného v ZMČ Praha 10 v programu Kanboard. Některé projekty budou v tomto programu jen reportovány. Toto určí gesční radní ve spolupráci s OSRP. Pro tuto práci zajišťuje OSRP proškolení příslušných pracovníků. Toto oddělení zajišťuje metodickou podporu a je správcem všech projektů Akčního plánu a programu KB. Zajišťuje zpravidla čtvrtletní reporting stavu projektů a předává ho RMČ Praha 10. Každoročně zpracovává vyhodnocení plnění Akčního plánu a předává ho RMČ a ZMČ Praha 10.

Nastavení postupu pro projektové řízení v programu Kanboard je uvedeno v Příloze č. 7.

##### 4.2.1. Reporting projektů

Reportování stavu řešených projektů zajišťuje OSRP zpravidla čtvrtletně v úzké spolupráci s příslušnými odbory ÚMČ Praha 10. Před projednáním v RMČ Praha 10 přijímá stanovisko ke stavu řešení projektů Akčního plánu Odborná skupina pro strategii ÚMČ Praha 10. Report stavu projektů je realizován prostřednictvím programu Kanboard.

## 5. Způsob vyhodnocování strategického plánu

### 5.1. Indikátory a způsob jejich měření

Naplňování SPUR je monitorováno na základě klíčových indikátorů a pravidelně vyhodnocováno Odbornou skupinou pro strategii ÚMČ Praha 10 formou hodnotících zpráv, které budou prostřednictvím OSRP předkládány RMČ a ZMČ Praha 10 zejména jednou ročně jako součást roční hodnotící zprávy o plnění SPUR.

SPUR obsahuje 60 indikátorů, ke kterým je zpracována metodika jejich sledování, měření a vyhodnocování formou Karty indikátoru, jejíž vzor je uveden v Příloze č. 6. Tuto Kartu indikátoru vyplňuje gesční odbor ve spolupráci s OSRP.

## 5.2. Hodnotící zprávy

Zpravidla čtvrtletně předkládá OSRP ve spolupráci s Odbornou skupinou pro strategii Radě MČ Praha 10 hodnotící zprávu stavu řešení projektů Akčního plánu a tím stavu plnění strategických cílů. Jednou ročně je předkládána zpráva o plnění SPUR jak RMČ Praha 10, tak ZMČ Praha 10.

# 6. Koncepce MČ Praha 10

Tvorba nových koncepcí anebo aktualizace stávajících bude mít jednotnou strukturu a názvosloví, které bude vycházet ze SPUR. To zajistí jednoduchou orientaci v návaznostech na SPUR a dílčích dokumentů, snadné řízení realizace skrze Akční plány a snadné vyhodnocování naplňování dokumentů. Záměr tvorby nové koncepce nebo aktualizace stávající je vždy oznámeno OSRP, které dohlíží na provázanosti se SPUR a dalšími koncepčními dokumenty. Všechny tyto dokumenty jsou následně uloženy na OSRP.

Všechny nově zpracované nebo aktualizované koncepce budou opatřeny tzv. krycím listem, který bude obsahovat tyto údaje:

- číslo koncepce (pořadové číslo z evidence),
- název koncepce,
- vazba na SPUR (číslo cíle a číslo opatření),
- vize - globální cíl koncepce,
- doba platnosti koncepce (od-do),
- odpovědnost (odbor, který koncepci zpracoval a bude dohlížet na její realizaci).

Obsahem každé nově zpracované koncepce budou minimálně následující body:

- Analýza (současného stavu, dle potřeby např. i sociálně-demografická, institucionální, dosavadních výzkumů a projektů...).
- Východiska (syntéza analytických studií, zdůvodnění potřebnosti).
- Identifikace cílové skupiny.
- Stanovení cílů, včetně jednotlivých opatření a aktivit s uvedením termínu plnění a konkrétní odpovědnosti.
- Analýza finančních potřeb (vlastní zdroje městské části, dotace, cizí zdroje, kombinace uvedených variant, případně náklady na údržbu a provoz).
- Popis očekávaného přínosu.
- Způsob vyhodnocení koncepce – stanovení indikátorů.

Všechny platné koncepce MČ Praha 10 jsou dostupné v intranetu a veřejně dostupné na [www.praha10.cz/strategie](http://www.praha10.cz/strategie).

## 7. Vzdělávání zaměstnanců/úředníků, zastupitelů, příspěvkových organizací a akciových společností zřizovaných MČ Praha 10

Pro úspěšné plnění cílů SPUR je potřeba zajistit průběžné vzdělávání jak zaměstnanců/úředníků ÚMČ, zastupitelů, tak zástupců zřizovaných organizací a akciových společností MČ Praha 10. Ve spolupráci s tajemnicí ÚMČ Praha 10 a OSRP bude vždy vytvořen roční školící plán s určením téma - místa - časové náročnosti - termínu - jména školitele. Tato školení budou zajišťovat zejména pověřeni zaměstnanci/úředníci ÚMČ Praha 10, v ojedinělých případech externí školitel.

Školení budou uskutečňována zejména v těchto oblastech:

- komunikační a prezentační dovednosti,
- projektové řízení v programu Kanboard,
- počítačová gramotnost,
- udržitelný rozvoj,
- místní Agenda 21,
- norma ISO 9001,
- vedení projektových týmů.

## 8. Role a odpovědnosti

V rámci strategického a projektového řízení je nezbytné jasně definovat role a odpovědnosti. Klíčovým aktérem strategického a projektového řízení je Odborná skupina pro strategii ÚMČ Praha 10 a po stránce koordinační a metodické OSRP. Nad celým procesem dohlíží starostka MČ Praha 10, tajemnice ÚMČ Praha 10, RMČ Praha 10 a ZMČ Praha 10. Role a odpovědnosti jsou stanoveny v tabulce RACI, která je součástí Směrnice QMS.

# Příloha č. 1 Seznam strategických cílů a opatření

SEZNAM strategických cílů a opatření Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020–2030					
č. ob- lasti	Oblast	č. cíle	Strategický cíl	č. opat- ření	Opatření
1	Otevřená Praha 10 Správa věcí veřejných	1.1	Kvalitní radnice sloužící lidem	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4	Transparentní radnice Aktivní zapojení obyvatel do veřejného života Postupné zlepšování řízení úřadu Spokojený zaměstnanec vstřícné radnice
		1.2	Městská část je dobrým hospodářem	1.2.1 1.2.2 1.2.3	Hospodárné nakládání s majetkem Efektivní a účelné spravování financí Budova úřadu odpovídající 21. století
		2.1	Kvalitní péče o životní prostředí	2.1.1 2.1.2 2.1.3	Zvyšovat kvalitu veřejné zeleně Udržovat čistotu veřejných prostranství Šetrné nakládání s přírodními zdroji
		2.2	Aktivní zapojení veřejnosti do péče o životní prostředí	2.2.1 2.2.2	Podporovat a rozšiřovat dobrovolnické aktivity v péči o životní prostředí Podporovat a realizovat osvětu o životním prostředí
3	Udržitelná Praha 10 Udržitelná spotřeba a výroba	3.1	Udržitelná spotřeba úřadu a jeho organizací	3.1.1 3.1.2	Energeticky efektivní správa budov Prosazovat společenskou odpovědnost při nákupech
		3.2	Odpovědné nakládání s odpady a předcházení jejich vzniku	3.2.1 3.2.2	Snižovat produkci odpadů a podporovat jejich další využití Informovat a vzdělávat veřejnost o nakládání s odpady
4	Dostupná Praha 10 Doprava a mobilita	4.1	Dostupná, kvalitní a atraktivní městská hromadná doprava	4.1.1	Aktivně se podílet na plánování rozvoje městské hromadné dopravy
		4.2	Zklidňovat automobilovou dopravu	4.2.1 4.2.2 4.2.3	Utvářet kvalitní systém parkování sloužící obyvatelům Prahy 10 Prosazovat úpravy dopravně nebezpečných a rizikových míst Podporovat alternativní druhy dopravy
		4.3	Prostupné území pro bezpečný a bezbariérový pohyb	4.3.1 4.3.2	Vytvářet bezpečný a příjemný prostor pro pohyb pěších Informovat a vzdělávat veřejnost v oblasti udržitelné mobility a bezpečnosti v dopravě

## SEZNAM strategických cílů a opatření Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020–2030

č. oblasti	Oblast	č. cíle	Strategický cíl	č. opatření	Opatření
5	Zdravá Praha 10 <i>Zdraví a sport</i>	5.1	Kvalitní informovanost, spolupráce a osvěta v oblasti prevence nemocí a podpory zdraví	5.1.1	Spolupracovat s lékaři a dalšími organizacemi v oblasti zdravotní
		5.2	Pestrá nabídka sportovních a volnočasových aktivit pro každého	5.2.1 5.2.2	Využívat, modernizovat a udržovat sportoviště Vytvářet podmínky pro aktivní spolupráci a podporu klubů, spolků v oblasti sportu
6	Podnikavá Praha 10 <i>Místní ekonomika a podnikání</i>	6.1	Praha 10 pro podnikatele a podnikatelé pro Prahu 10	6.1.1 6.1.2	Vytvořit funkční systém spolupráce mezi radnicí a podnikateli Podporovat oboustranně prospěšnou spolupráci mezi městskou částí a podnikateli
		7.1	Inspirační a vstřícné prostředí obecních škol s dostatečnou kapacitou	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4	Rozšiřování kapacit mateřských a základních škol Oprava a modernizace stávajících mateřských a základních škol Podpora učitelů a dalších pracovníků ve školství Kvalitní školní stravování s odpovídajícím zázemím
7	Vzdělaná Praha 10 <i>Vzdělávání a výchova</i>	7.2	Škola v centru dění	7.2.1 7.2.2 7.2.3	Rozvoj žáků ve všech oblastech, podpora rovných příležitostí a inovativní vzdělávání Školy jako lokální kulturně-vzdělávací centra Spolupráce mezi všemi školami na území Prahy 10
		8.1	Inspirační prostředí pro rozvoj kultury	8.1.1 8.1.2	Zajistit kvalitní podmínky pro rozvoj kulturních, komunitních a společenských aktivit obyvatel Systémová podpora rozvoje kultury v Praze 10
		8.2	Praha 10 kulturnější	8.2.1 8.2.2	Podporovat informovanost o významných osobnostech, historii a památných místech Podporovat kulturu na celém území Prahy 10
8	Kulturní Praha 10 <i>Kultura a volný čas</i>	8.3	Pestrá nabídka volnočasových aktivit	8.3.1 8.3.2	Podporovat volnočasové aktivity pro širokou veřejnost Zvyšovat společenskou prestiž volnočasových organizací
		8.4	Prezentovat nemovité kulturní dědictví a pečovat o něj	8.4.1 8.4.2	Představovat památkově hodnotné objekty a lokality na území městské části Motivovat majitele památkově hodnotných objektů k citlivějšímu přístupu při jejich užívání a obnově

## SEZNAM strategických cílů a opatření Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020–2030

č. ob- lasti	Oblast	č. cíle	Strategický cíl	č. opat- ření	Opatření
9	Přátelská Praha 10 <i>Sociální prostředí</i>	9.1	Kvalitní sociální péče a služby	9.1.1	Komunitní plánování sociálních a návazných služeb
				9.1.2	Financování sociální péče a služeb
				9.1.3	Informovanost o sociální péči a službách
		9.2	Bezpečné prostředí pro všechny skupiny obyvatel	9.2.1	Zajišťovat pravidelné sdílení informací o problematických místech
				9.2.2	Spolupracovat na šíření osvěty v oblasti bezpečnosti a dbát na prevenci
				9.2.3	Podporovat složky integrovaného záchranného systému
		9.3	Příznivé prostředí a podmínky pro rodiny	9.3.1	Systémově reagovat na potřeby rodin
		9.4	Dostupné a sociální bydlení	9.4.1	Systémově reagovat na potřeby v oblasti bydlení
				9.4.2	Zajišťování oprav bytového fondu ve správě MČ Praha 10
9.4.3	Vytvořit podmínky pro městskou bytovou výstavbu				
10	Odpovědná Praha 10 <i>Globální odpovědnost</i>	10.1	Partnerstvím k udržitelnému rozvoji	10.1.1	Oboustranně prospěšná mezinárodní i lokální spolupráce v tématu udržitelného rozvoje
		10.2	Lokálně reagovat na změny klimatu	10.2.1	Podporovat a realizovat opatření ke zmírnění dopadů změny klimatu
11	Územní rozvoj: Praha 10 Moderní	11.1	Moderní způsob plánování a rozvoje veřejného prostoru	11.1.1	Kvalitní tým plánující rozvoj městské části Praha 10
				11.1.2	Tvorba a důsledné používání podrobnějších plánovacích nástrojů
				11.1.3	Posilovat soudržnost obyvatel s veřejným prostorem
		11.2	Sebevědomý přístup MČ Praha 10 při rozvoji území	11.2.1	Aktivní přístup ke koordinaci záměrů v území s městskými a státními organizacemi
				11.2.2	Zlepšování koordinace záměrů v území se soukromými in-vestory

## Příloha č. 2 Karta projektového záměru

KARTA PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU		
<b>NÁZEV PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU</b>		
<b>Informace o předkladateli</b>		
<b>Vazba na SPUR</b>	Číslo strategického cíle (vyberte ze seznamu)	Číslo opatření (vyberte ze seznamu)
<b>Popis nejdůležitějších informací o projektovém záměru a jeho přínos</b>	Informace o projektovém záměru	*) Přínos (uvedte písmeno/a ze seznamu)
<b>Míra projektové připravenosti</b> (vyberte ze seznamu)		
<b>Hrubý odhad nákladů (v Kč)</b>		
<b>Předpokládané finanční zdroje (dotace, rozpočet městské části)</b>		

\*) V rámci definování přínosu projektového záměru jsou především brány v úvahu tyto možnosti:

- A. Realizace projektu přispěje k efektivnějšímu řízení městské části (Praha 10 Otevřená)
- B. Realizace projektu přispěje k udržitelnému rozvoji městské části (Praha 10 Udržitelná)
- C. Realizace projektu se zaměřuje na zapojení veřejnosti do rozhodovacích a plánovacích procesů (Praha10 Moderní)
- D. Realizace projektu přispěje k zefektivnění, ekologizaci a modernizaci dopravy (Praha 10 Dostupná)
- E. Realizace projektu přispěje k zefektivnění a optimalizaci ve vzdělávání (Praha 10 Vzdělaná)
- F. Realizace projektu přispěje k aktivnímu začleňování lidí ohrožených sociálním vyloučením či sociálně vyloučených (Praha 10 Přátelská)
- G. Realizace projektu se zaměřuje na rozvoj sociální péče a služeb (Praha 10 Přátelská)
- H. Realizace projektu přispěje k realizaci dostupného a sociálního bydlení (Praha 10 Přátelská)
- I. Projekt se zaměřuje na posílení bezpečnosti (Praha 10 Přátelská)
- J. Realizace projektu přispěje ke zvýšení kvality životního prostředí (Praha 10 Zelená)
- K. Projekt se zaměřuje na realizaci nebo podmínek pro kulturní nebo komunitní aktivity (Praha 10 Kulturní)
- L. Realizace projektu se zaměřuje na realizaci nebo podmínek pro volnočasové nebo sportovní aktivity (Praha 10 Zdravá)
- M. Realizace projektu přispěje k oboustranné spolupráci mezi městskou částí a místními podnikateli (Praha 10 Podnikavá)



## Příloha č. 3 Harmonogram tvorby Akčního plánu v návaznosti na tvorbu rozpočtu MČ Praha 10

<b>Název aktivity</b>	<b>Termín</b>
Sběr projektových záměrů	únor až březen 2020
Příprava projektů odbory ÚMČ Praha 10 k zařazení do Akčního plánu a rozpočtu MČ Praha 10	duben až červen 2020
Vyhodnocení projektů a jejich doporučení k (ne)zařazení do Akčního plánu po projednání s gesčními radními MČ Praha 10	července až září
projednání Akčního plánu s veřejností	říjen
projednání Akčního plánu v Komisích RMČ a Výborech ZMČ	říjen a až listopad

## Příloha č. 4 Karta projektu

<b>KARTA PROJEKTU</b>		
<b>NÁZEV PROJEKTU</b>		
<b>Vazba na SPUR</b>	Číslo strategického cíle	Číslo opatření
<b>Vazba na cíl příslušné Koncepce MČ Praha 10</b>	Název Koncepce	Příslušný cíl
<b>Vazba na Programové prohlášení RMČ Praha 10</b>	Název bodu Programového prohlášení RMČ	
<b>Vazba na návodné otázky auditu udržitelného rozvoje (doplň OSRP)</b>	Číslo návodné otázky auditu udržitelného rozvoje	
<b>Vazba na indikátor SPUR</b>	Číslo indikátoru SPUR	
<b>Popis nejdůležitějších informací o projektu cíl projektu)</b>		
<b>Míra projektové připravenosti</b>		
<b>Finanční náklady v Kč</b>	Rozpočet MČ Praha 10	Externí zdroje/jaké
<b>Předpokládané finanční zdroje (dotace, rozpočet městské části).</b>		
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ PODLE HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ</b>		
<b>Stanovisko Odborné skupiny pro strategii</b>		
<b>Stanovisko Odboru ekonomického</b>		
<b>Projednáno s veřejností ANO x NE</b>		
<b>Dopad do běžných výdajů rozpočtu MČ Praha 10 po předání projektu do užívání ANO x NE</b>		
<b>Poprvé se dopad promítne do rozpočtu MČ Praha 10 v roce</b>		
<b>Návrh na složení projektového týmu</b>		
<b>Gesční odbor/oddělení</b>		
<b>Gesční radní</b>		
<b>Zpracoval/a</b>		
<b>Datum zpracování</b>		

## Příloha č. 5 Přehled hodnotících kritérií

Hodnotící kritérium	Vysvětlující text	Bodové ohodnocení (váha)
Více zdrojové financování	např. dotace	3
Věcná připravenost	např. projektová dokumentace, stavební povolení atd.	2
Zájem veřejnosti o realizaci	zjišťováno např. na veřejných projednáních	2
Pozitivní vliv na životní prostředí a veřejné zdraví	posouzení míry vlivu na kvalitu životního prostředí s pozitivním vlivem na zdraví obyvatel	2
Neodkladnost řešení	posouzení, zda je realizace projektu akutní – např. objekt v havarijním stavu či se jedná o projekt/koncepci, na kterou navazují další aktivity	2
Udržitelnost projektu	posouzení, zda projekt počítá s budoucími náklady na provoz/údržbu, zda jsou vyčísleny, jak jsou kryty a zda jsou adekvátní vzhledem k obsahu a rozsahu projektu; náklady jsou posouzeny v souvislosti s očekávanými ekonomickými/sociálními přínosy	2
Dílčí dopad/přínos	posouzení, zda je pozitivní dopad/přínos na konkrétní rozvojovou či problematickou oblast městské části	1
Celkový dopad/přínos	posouzení, zda je pozitivní dopad/přínos pro celou městskou část	1
<b>Celkem</b>		<b>15</b>

## Příloze č. 6 Karta indikátoru

KARTA INDIKÁTORU - NÁZEV		
<b>MĚŘÍTKO</b>	Název	Vyřešené podněty občanů na čistotu a úklid
	Měrná jednotka	Počet přijatých podnětů ve vztahu k počtu vyřešených podnětů
	Cílová hodnota/sledování trendu	Usilovat o klesající tendenci
	Náročnost měření	1
<b>NÁVAZNOST NA SPUR</b>	Oblast	Praha 10 Zelená
	Cíl	2.1 Kvalitní péče o životní prostředí
<b>ODPOVĚDNOST</b>	Politický garant	Podle platného Organizačního řádu MČ
	Odbor – správce indikátoru	Odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje - vedoucí
<b>METODIKA MĚŘENÍ</b>	Popis indikátoru	Indikátor sleduje vývoj počtu přijatých podnětů, v oblasti životního prostředí
	Indikátor ovlivňuje	Počet podnětů ovlivňuje např. sezónnost vegetace zeleně
	Metodika a výpočet	Přijaté podněty jsou ty, které jsou oficiálně zaevidovány, a jde o prostý součet
	Zdroj čerpání dat	Vlastní zdroje MČ, webové aplikace MČ a MHMP pro podávání podnětů
	Perioda vyhodnocování indikátoru	ročně

### Vysvětlivky ke Kartě indikátoru

Cílová hodnota / sledování trendu: V rámci SPUR rozlišujeme 2 druhy měrné hodnoty

- u kterých je stanovena cílová hodnota (následně bude také stanovena pro jednotlivé roky). Cílová hodnota bude vyjádřena konkrétní hodnotou nebo například formulací udržet či zlepšit stav na úrovni roku 2020 atd.
- u kterých cílová hodnota nebude stanovena – MČ bude pouze sledovat trend měřítka

Náročnost měření: stanovuje se dle stupnice 1 – data jsou pro MČ dostupná, 2- data je nutné získat a zpracovat, 3 – vyžaduje externí zpracování (nárok na finance).

Odbor – správce měrné hodnoty: navrhuje definici a metodiku výpočtu, po schválení dodává data.

Politický garant za naplňování měrné hodnoty: politický dohled a odpovědnost za naplnění cíle/měrné hodnoty.

# Příloha č. 7 Pilotní zavádění projektového řízení v programu Kanboard

## ÚVOD

Program Kanboard (dále jen KB) je jednoduchý nástroj pro softwarovou podporu projektového řízení. Jedná se o open source program (zveřejněný zdrojový kód), distribuovaný zdarma, který je postaven na **metodě Kanban**.

KB byl zvolen pro využití v ÚMČ Praha 10 (usnesení RMČ číslo 171 ze dne 3. března 2020) mimo jiné pro svou jednoduchost a relativně krátký čas potřebný pro zvládnutí ovládání a používání programu. Program bude sloužit zejména k řízení projektů pro naplňování strategických cílů stanovených ve Strategickém plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020-2030 (dále jen SPUR).

**Projektové řízení je zaváděno ve dvou etapách:**

### **ETAPA 1: rok 2020**

- zavedení agendového programu pro projektové řízení (open source Kanboard),
- vytvoření pracovní skupiny pro zavádění projektového řízení na ÚMČ,
- schválení "Metodického postupu pro zavádění strategické a projektového řízení na ÚMČ Praha 10",
- reportování výsledků Akčního plánu 2020 v programu KB,
- spolupráce na vytvoření Akčního plánu 2021 a jeho zavedení v programu KB.

### **ETAPA 2: rok 2021+**

- aktualizace "Pilotního zavádění projektového řízení v programu Kanboard na ÚMČ Praha 10", na základě vyhodnocení ETAPY č. 1,
- reportování výsledků Akčních plánů v programu KB,
- kompletní řízení projektů Akčního plánu v programu KB.

**Tento metodický postup je rozdělen na dvě části:**

**1. Projektové řízení v programu Kanboard:** věnuje se řízení libovolného obecného projektu v programu KB, nastavení rolí a procesů, které jsou s využíváním projektů spojené. Zavádění programu KB v ÚMČ Praha 10 musí být doprovázena nastavením řady procesů včetně samotného školení tohoto agendového programu.

**2. Využití programu Kanboard pro naplňování strategických cílů SPUR a dalších koncepčních dokumentů:** popisuje správu projektů, cílů a opatření vyplývající ze strategického dokumentu SPUR a zaměřuje se zejména na řízení jednotlivých projektů, které SPUR tvoří. Specifikum těchto projektů je skutečnost, že realizací jednotlivých projektů je dosahován progres v plnění strategických cílů obsažených ve SPUR.

Pro správné nastavení funkčnosti všech procesů bylo rozhodnuto o **zavedení několika pilotních projektů v roce 2020**, které budou vyhodnoceny a výsledky využity pro další zavádění projektového řízení na ÚMČ Praha 10. Vlastní zavádění projektového řízení je realizováno pracovní skupinou ÚMČ Praha 10. Pracovní skupina je složena z řad budoucích uživatelů programu KB z různých odborů ÚMČ Praha 10 a zástupců vedení MČ Praha 10.

# 1. PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ V PROGRAMU KANBOARD

O zavádění programu KB na ÚMČ Praha 10 pro účely podpory projektového řízení bylo rozhodnuto usnesením RMČ č. 171 ze dne 3. března 2020. Pro používání programu KB pro projektové řízení je nutné

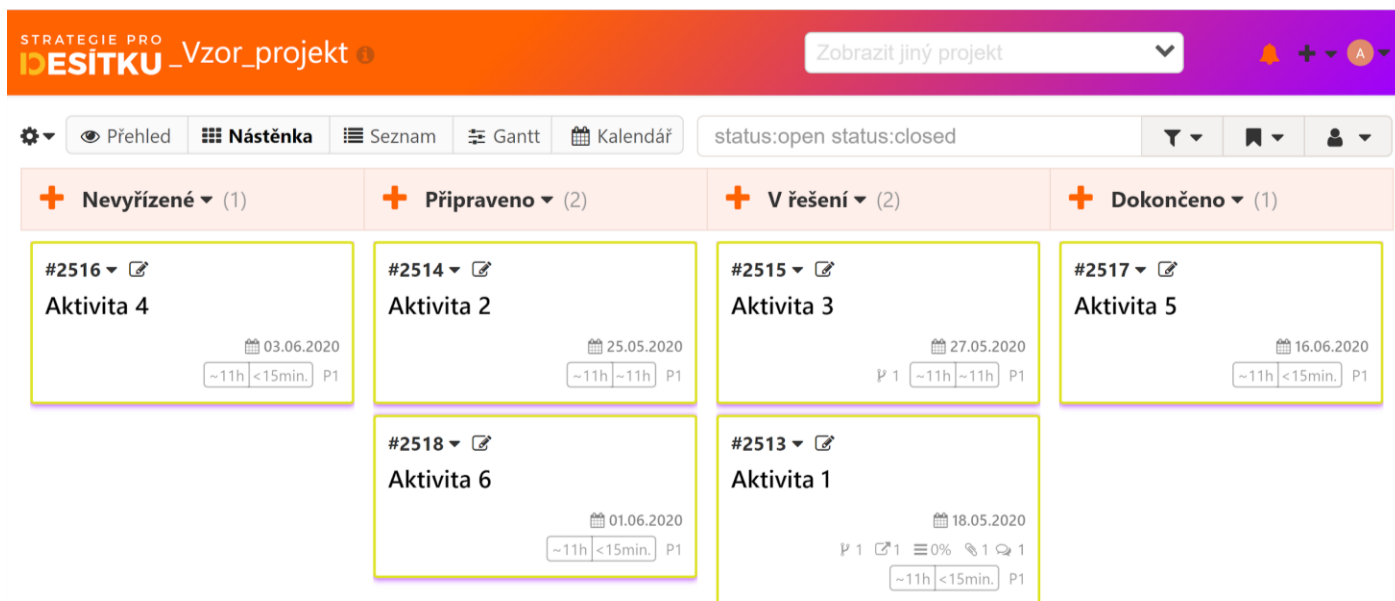
- 1.1 Zvládnout a pochopit princip metody Kanban, na které je program KB postaven.
- 1.2 Nastavit funkční procesy spojené se zaváděním projektů a jejich správou.
- 1.3 Zvládnout a pochopit obecné principy projektového řízení.
- 1.4 Nastavit systém školení, případně hotline a helpdesk pro pomoc uživatelům.

## 1.1 METODA KANBAN NEBOLI NÁSTĚNKA ÚKOLŮ

**Kanboard** je open source program (zdarma se zveřejněným kódem) pro řízení projektů, který je **postaven na metodě Kanban** (neboli nástěnce úkolů).

Metoda Kanban spočívá ve vizualizaci pracovních kroků formou nástěnky (elektronické nebo fyzické). Nejjednodušší nástěnka Kanban může být rozčleněna na čtyři sloupce - **“Nevyřízené”**, **“Připraveno”**, **“V řešení”** a **“Dokončeno”** (viz obrázek č. 1). Tyto sloupce reprezentují stavy jednotlivých úkolů, které jsou v nich umístěny. Jednoduchá vizualizace rychle a přehledně ukazuje stav jednotlivých úkolů a tedy i stav celého projektu.

Obrázek č. 1: Základní zobrazení metody Kanban



Zavádění metody Kanban musí probíhat postupně, od základního nastavování projektů po jeho rozšířené funkce. Tyto kroky a principy by měly být respektovány i v rámci zavádění pilotních projektů. Cílem je postupné budování návyků spolupráce a vzájemného učení se, pouze tak může systém fungovat. Projektové řízení bude zavedeno postupně a v rychlosti, jaké jsou všichni spolupracující aktéři schopni tyto návyky vstřebávat.

## **Metoda Kanban vychází ze tří základních principů**

### **1. Vizualizace pracovního postupu**

Vaše práce se zobrazí na nástěnce, abyste měli jasný přehled o svém projektu a úkolech. Každý sloupec představuje krok (úkol) v pracovním postupu. Úkoly prostupují nástěnkou zleva doprava, důležitější úkoly jsou nahoře, méně důležité dole.

### **2. Omezení souběžně probíhající práce**

V každém sloupci, který představuje krok v realizaci projektu, omezte souběžnou realizaci několika úkolů na minimum. Pokud je to možné, provádějte nové úkoly po dokončení předchozích. Výhodnější je mít méně rozpracovaných úkolů a vyvíjet tlak na jejich dokončení (a přesunutí do další fáze – do dalšího sloupce vpravo).

### **3. Zajištění plynulosti přesunu úkolů mezi jednotlivými sloupci zleva doprava**

Tlak na plynulost plnění úkolů může být mnohdy účinnější, než tlak na plnění termínů.

## 1.2 SPRÁVA PROGRAMU KANBOARD A NASTAVENÍ PROCESŮ

Pro funkční zavádění programu KB pro projektové řízení na ÚMČ Praha 10 je nutné nastavit řadu podpůrných procesů, bez nich by nebylo projektové řízení možné. Mezi ty základní patří **nastavení přístupu a uživatelských práv** jednotlivým uživatelům, **nastavení rolí** uživatelů v jednotlivých projektových týmech apod.

### 1. Správa uživatelů KB

**1.1. seznam rolí:** a) *Administrátor KB* využívá veškerých práv pro práci v KB (spravuje uživatele a projekty); b) *Správce KB* může zakládat sdílené projekty (nemá přístup ke správě uživatelů a projektů); c) *uživatel KB* může vytvářet své soukromé projekty a pracovat ve sdílených projektech.

#### 1.2. registrace nových zaměstnanců / uživatelů

Každý zaměstnanec s přístupem k emailové adrese úřadu (jmeno.prijmeni@praha10.cz) si může vytvořit účet samostatně na stránkách programu KB ([projekty.strategieprodesitku.cz](http://projekty.strategieprodesitku.cz)).

#### 1.3. registrace nových externích spolupracovníků v systému KB

Registrace externích spolupracovníků (bez přístupu k emailu v doméně @praha10.cz) je možná. Účet může zřídit Administrátor KB. Správce projektu může rovněž pozvat libovolnou externí osobu ke spolupráci na projektu formou odeslané pozvánky. Na základě této pozvánky se externí osoba může do systému zaregistrovat a automaticky jí budou přiděleny uživatelská práva stanovené správcem projektu v pozvánce.

#### 1.4. odnětí přístupu uživatelů popř. rušení účtů uživatelů (interních i externích)

Za odnětí přístupu uživatele, který ať už z jakýchkoliv důvodů přestává být členem pracovního týmu projektu, je zodpovědný správce projektu. Správce projektu má možnost libovolného uživatele z projektu odstranit (neruší uživatelův účet). Administrátor KB má možnost libovolný účet uživatele bez náhrady zrušit.

#### 1.5. školení uživatelů KB

Školení uživatelů v KB probíhá ve dvou základních úrovních: a) základní školení a seznámení s programem KB, b) rozšířené školení. Více informací v kapitole č. 1.4.

#### 1.6. horká linka a helpdesk podpora

Horká linka a helpdesk slouží k okamžité pomoci uživatelům, kteří v programu KB pracují. Více informací v kapitole č. 1.4.

### 2. Správa programu KB

#### 2.1. technická správa KB

Technická správa je zajištěna externím dodavatelem. Obsahuje správu systému a nastavování rozšířených parametrů.

#### 2.2. technická správa sdílených projektů

Je umožněna v rámci role Administrátor KB.

### 3. Správa sdílených projektů

**3.1. zavedení základních sdílených projektů pro projektové řízení:** Pro nastavení řízení projektů je vytvořen základní režim správy projektů: **\_SPRÁVA PROJEKTŮ** (nástroj pro zakládání a evidenci sdílených projektů), **\_REPORTOVÁNÍ** (nástroj pro aktuální přehled stavu sdílených projektů), **\_NÁPOVĚDA** (nástroj pro základní pomoc uživatelům). Více informací v příloze č. 1.



## **ROLE AKTÉRŮ:**

### **1. Oddělení strategického rozvoje a participace**

- Správa uživatelů ve spolupráci s personálním oddělením a E-government a ICT.
- Správa projektů a stanovení pravidel pro jejich vedení (určení metodických postupů pro správu projektů, stanovení periody reportování a způsobu aktualizace jednotlivými vedoucími projektů).
- Technická správa sdílených projektů.
- Správa Helpdesku a horké linky.
- Realizace školení ve spolupráci s oddělením personálním a E-government a ICT.
- Administrátor.

### **2. Oddělení personální**

- Podpora správy uživatelů ve spolupráci s oddělením strategického rozvoje a participace a E-government a ICT.
- Nastavení školení ve spolupráci s oddělením strategického rozvoje a participace a E-government a ICT.

### **3. Oddělení E - Governmentu a ICT**

- Technická správa KB ve spolupráci s externím dodavatelem.
- Zabezpečení systému.
- Propojení systému s uživatelskými účty ÚMČ Praha 10.
- Nastavení správy uživatelů ve spolupráci s oddělením strategického rozvoje a participace a E-government a ICT.

Vedení úřadu: Tajemnice ÚMČ Praha 10

Gesční odbor úřadu: Kancelář tajemníka, Kancelář starostky

## 1.3 JAK ZALOŽIT PROJEKT A JAK HO PROJEKTOVĚ ŘÍDIT

Zavádění projektového řízení na ÚMČ Praha 10 předpokládá využití co možná nejjednodušší a základní formy projektového řízení. Vychází ze standardních postupů a zažitě dobré praxe a principů využívaných pro projektové řízení. Dozvíte se, jaké parametry lze zvážit při zakládání projektu.

Je třeba vycházet ze stávajících zavedených postupů na úrovni jednotlivých odborů a oddělení, navazovat na již vytvořené týmy či vytvářet nové a přizpůsobit jejich potřebám pracovní prostředí v KB. Důležitou součástí je základní školení a možnost asistence členům týmu.

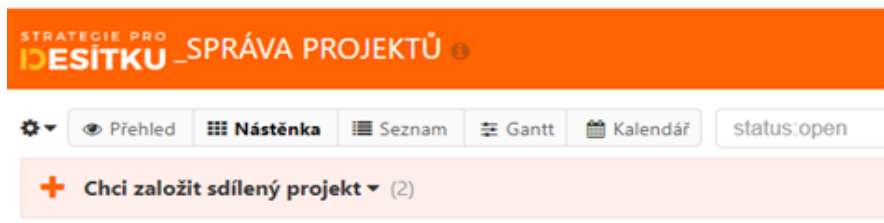
### Jaký projekt vést v Kanboardu?

1. Projekt, který je součástí Akčního plánu SPUR,
2. projekt, který má projektový tým a obsahuje úkoly vedoucí k jeho splnění,
3. projekt, jehož případné vedení v programu Kanboard bylo projednáno s příslušným radním MČ Praha 10.

### JAK ZALOŽIT SDÍLENÝ PROJEKT?

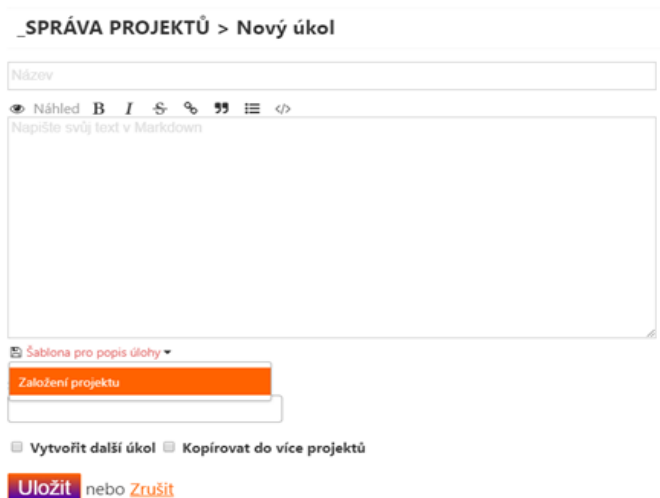
1. Zažádejte v projektu **\_SPRÁVA PROJEKTŮ** o založení sdíleného projektu.

Obrázek č. 2: Založení sdíleného projektu



2. Zvolte „**Šablona pro popis úlohy – Založení projektu**“ a vyplňte základní návodné otázky. Správce programu KB vás bude informovat o jeho založení.

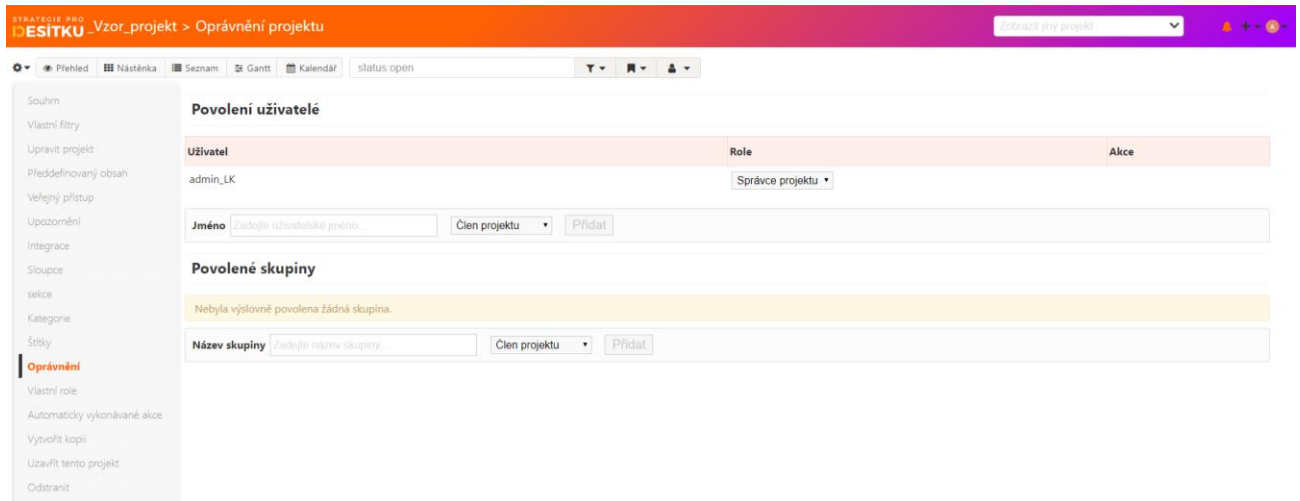
Obrázek č. 3: Šablona pro popis úlohy



## JAK VÉST SDÍLENÝ PROJEKT?

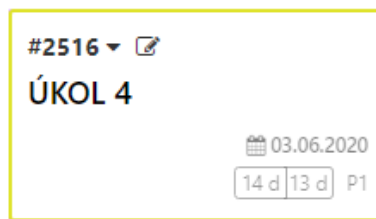
1. Definujte si cíl projektu.
2. **Nastavte projektový tým:** kdo je vedoucím projektu (“vedoucí projektu” nastavujete a řídí projekt) a jaký je jeho projektový tým (“členové projektu” pracují v projektu, ale nemohou nastavovat všechny funkce, “čtenáři projektu” - mohou do projektu pouze nahlížet). Skládá se tým pouze ze zaměstnanců úřadu nebo i z externích expertů, kteří vám pomáhají naplňovat cíl projektu? Více o [jak přidat členů týmu](#).

Obrázek č. 4: Nastavení projektového týmu



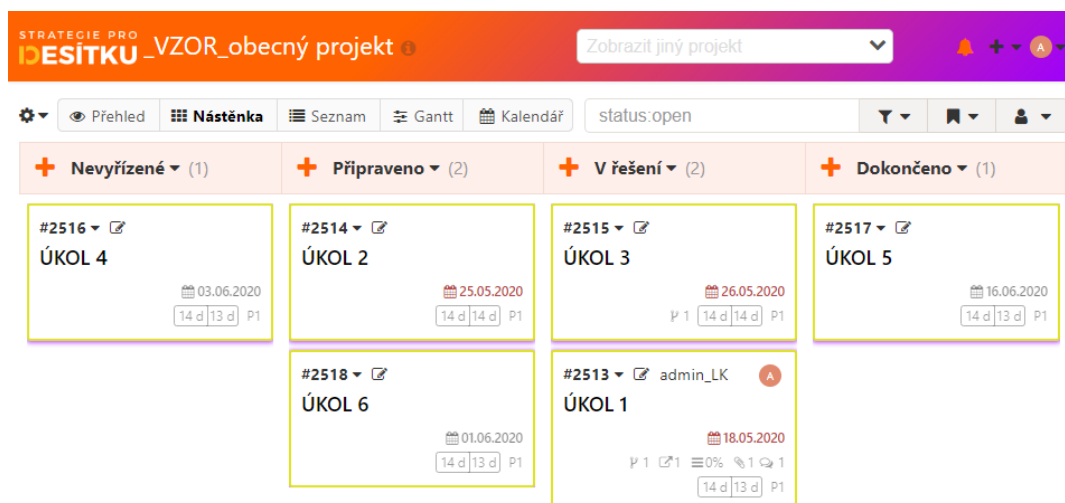
3. **Definujte jednotlivé úkoly a přiřadte jim odpovědné pracovníky a termíny:** Každý úkol má svého odpovědného pracovníka a přiřazený termín.

Obrázek č. 5: Definujte úkoly



4. **Stanovte si milníky, kterými projekt prochází:** každý projekt má své fáze, kterými musí projít za účelem dosažení cíle. Každá fáze obsahuje úkoly s přiřazenými pracovníky, kteří po vykonání svého úkolu přesouvají úkol do další fáze, případně do fáze dokončeno.

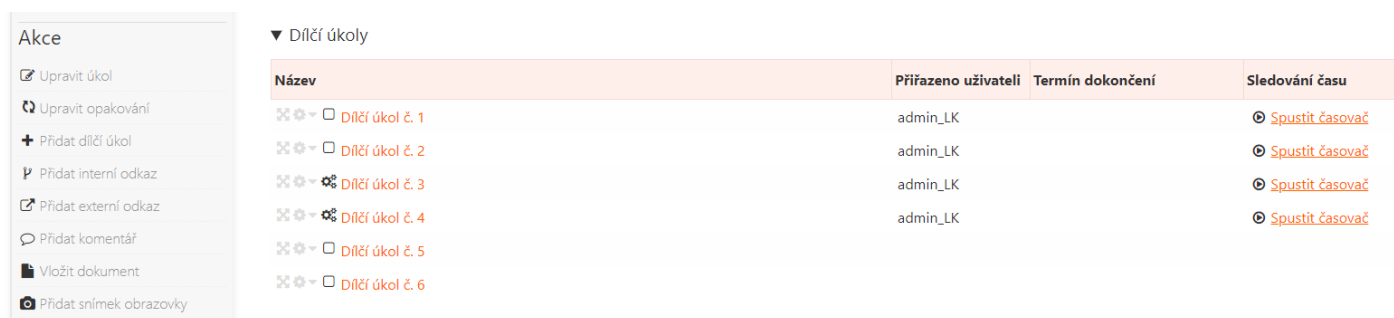
Obrázek č. 6: Stanovte si milníky (sloupce)



## CO VŠECHNO ÚKOL OBSAHUJE

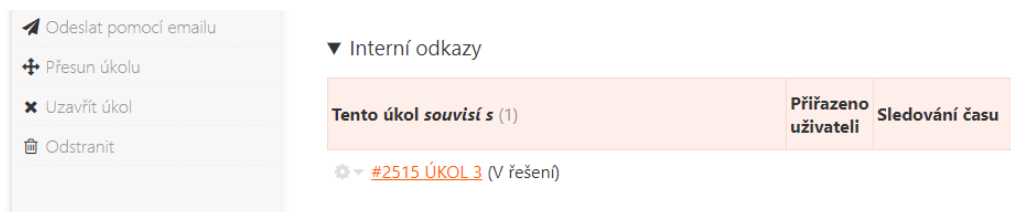
1. **“+ Přidat dílčí úkol”**: úkol může být detailněji rozpracován do jednotlivých dílčích úkolů, které mají své zodpovědné pracovníky a přiřazené termíny.

Obrázek č. 7: Dílčí úkoly



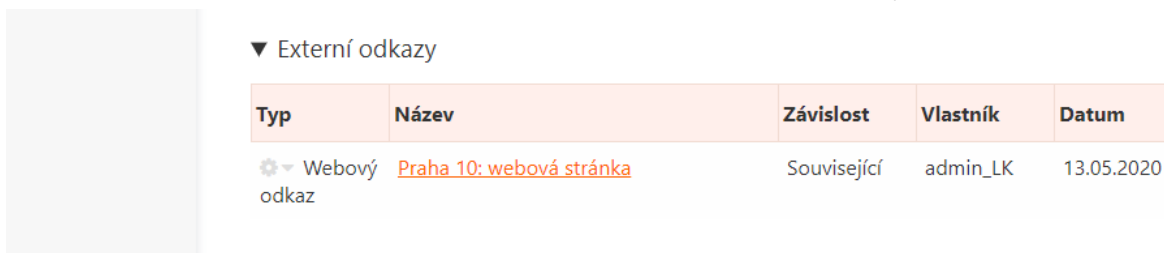
2. **“Přidat interní odkaz”**: dané aktivity můžete mezi sebou vzájemně propojovat. Některé aktivity spolu totiž bezprostředně souvisí.

Obrázek č. 8: Interní odkaz neboli propojení s dalším souvisejícím úkolem



3. **“Přidat externí odkaz”**: do dokumentu můžete jednoduše vkládat i externí odkazy. Může se jednat např. o odkazy na google drive, nextcloud či jakýkoliv další externí odkaz.

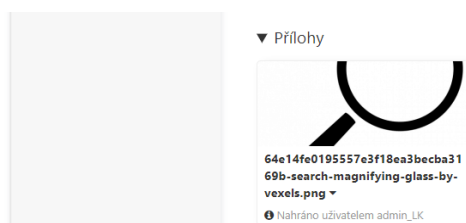
Obrázek č. 9: Externí odkaz neboli internetová adresa / URL



Typ	Název	Závislost	Vlastník	Datum
Webový odkaz	<a href="#">Praha 10: webová stránka</a>	Související	admin_LK	13.05.2020

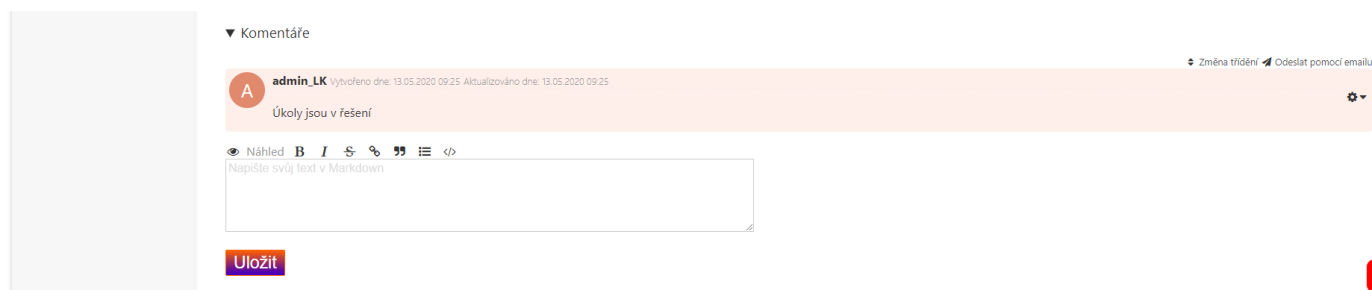
4. **“Vložit přílohu”**: Systém slouží jako úschovna dokumentů, vše tak můžete nalézt na jednom místě. Tlačítkem vložit dokument můžete vložit pdf, jpg, či jakýkoliv další dokument.

Obrázek č. 10: Přílohy



5. **“Vložit komentář”**: K danému úkolu lze vložit komentář. Komentář lze také zaslat e-mailem, či je možné samotného adresáta komentáře označit @ (adresát však musí být součástí projektového týmu).

Obrázek č. 11: Komentář



## 1.5 SYSTÉM ŠKOLENÍ, HORKÁ LINKA A HELPDESK PRO POMOC UŽIVATELŮM

Jedním z nejdůležitějších procesů při zavádění projektového řízení pomocí programu KB je organizace základního školení a seznámení s programem KB. Proces rovněž musí obsahovat praktické zavedení těchto metodických postupů s následnou možností tyto znalosti prohlubovat.

Horká linka nabízí okamžitou pomoc uživatelům při řešení jejich problémů při práci s KB. Helpdesk je řešen v systému KB formou neustále se rozšiřujícím seznamem otázek a odpovědí ve formě sdíleného projektu, ke kterému mají přístup všichni uživatelé KB. Daný seznam otázek a odpovědí je veden ve sdíleném projektu \_NÁPOVĚDA.

Doporučený systém školení zaměstnanců ÚMČ Praha 10 využívající program KB:

### 1. **základní školení a seznámení s programem KB**

V rámci tohoto školení bude uživatel zaregistrován v systému KB, budou mu nastavena uživatelská práva a bude seznámen s tímto metodickým postupem pro řízení projektů.

### 2. **rozšířené školení**

Školení je zaměřeno na prohlubování znalostí a využívání rozšířených možností práce s KB. Jedná se např. o nastavení automatizovaných upozornění, práce s dílčími úkoly a jejich přenos mezi projekty či úkoly nebo např. reporting postupu realizace projektů zařazených do Akčních ročních plánů SPUR.

## 2. VYUŽITÍ PROGRAMU KANBOARD PRO NAPLŇOVÁNÍ STRATEGICKÝCH CÍLŮ SPUR A DALŠÍCH KONCEPČNÍCH DOKUMENTŮ

Využití programu KB pro řízení projektů pro naplňování strategických cílů SPUR a dalších koncepčních dokumentů vychází z následujících principů:

1. Řízení strategických cílů je vnímáno jako vyšší úroveň projektového řízení. Strategických cílů stanovených ve SPUR je dosahováno realizací projektů/akcí/aktivit pomocí ročních Akčních plánů (dále jen projekty SPUR). Vybrané projekty SPUR jsou evidovány a reportovány v programu KB.
2. Kromě reportování jednotlivých projektů je prováděn reporting stavu jednotlivých strategických cílů SPUR.
3. Projekty SPUR jsou propojovány interními odkazy s tzv. **referenčními tabulkami**<sup>1</sup>, představující zejména
  - opatření SPUR
  - opatření dílčích koncepcí
  - priority RMČ
  - cíle udržitelného rozvoje (dle Metodiky měření udržitelnosti měst/městských částí)
  - indikátory SPUR, udržitelného rozvoje a jiné
4. **Projekty Akčního plánu obsahují** řadu povinných parametrů, které jsou předmětem kontroly a schvalování před samotným zahájením projektu. Jedná se zejména o tyto parametry:
  - projektový list ve formě popisu projektu obsahující,
    - název projektu
    - popis projektu (cíl)
    - vazba na referenční tabulky (cíle SPUR, priority RMČ, cíle udržitelného rozvoje, dílčí koncepce)
    - míra projektové připravenosti
    - finanční náklady
  - způsob a rozsah reportování
  - stanovení rozsahu centralizace informací k projektu
    - **minimální** (reporting aktuálního stavu projektu formou komentáře / základního popisu, projekt není veden samostatně v týmu)
    - **střední** (projekt veden v týmu, klíčové výstupy na konci realizace, reporting aktuálního a konečného stavu projektu)
    - **úplné** (projekt veden v týmu, průběžné aktuální pracovní dokumenty, reporting aktuálního a konečného stavu projektu, finální zpráva)
5. Na základě ukončení ETAPY 1 (postupné zavádění projektového řízení) dojde k jejímu vyhodnocení. Pro efektivní nastavení ETAPY 2 bude zvažována aktualizace Metodiky.

---

<sup>1</sup> Referenční tabulka: jedná se o zdrojové tabulky opatření jednotlivých strategií, koncepcí, akčních plánů apod.

## PŘÍLOHA Č. 1: ZÁKLADNÍ SDÍLENÉ PROJEKTY PRO PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Systémové projekty jsou projekty, které slouží k evidenci projektů a uživatelům k efektivnímu využívání KB a provádění několika základních procesů.

### 1. \_Nápověda

#### #77 ▾ \_NÁPOVĚDA

1 Položit dotaz 4 Otázky a odpovědi 3 Nápověda k tématickým okruhům

V tomto projektu je základní přehled informací a návodů k využívání programu Kanboard. Je realizován formou otázek a odpovědí, využívá textové informace, případně s odkazy na návodné obrázky nebo videa. Prostřednictvím tohoto projektu je také možné podat nový dotaz (odpověď bude zveřejněna v tomto projektu pro sdílení s ostatními, tzv. helpdesk). V projektu \_Nápověda lze také nalézt kontakty na horkou linku. K tomuto projektu má přístup každý pracovník a uživatel programu Kanboard (úroveň čtení).

### 2. \_Správa projektů

#### #74 ▾ \_SPRÁVA PROJEKTŮ

2 Chci založit sdílený projekt 0 Právě řeší OSRP 2 Projekt vytvořen

Správa projektů slouží k požadavkům pro vytvoření nového sdíleného projektu. Na rozdíl od soukromých projektů, které mají povolené využívat všichni uživatelé programu KB, sdílený projekt (pro více uživatelů) může vytvářet pouze Správce KB nebo Administrátor KB. Tento projekt tedy slouží k přehledu, jaké sdílené projekty aktuálně probíhají a kdo je za konkrétní projekt odpovědný (správce projektu). K tomuto projektu má přístup každý uživatel KB.

### 3. \_Reporting projektů

#### #75 ▾ \_REPORTOVÁNÍ

0 V přípravě 2 V realizaci 0 Dokončeno

Projekt pro reportování slouží k reportování aktuálních stavů a informací k jednotlivým projektům, u kterých bylo rozhodnuto, že jejich aktuální stav bude využíván vedením ÚMČ pro jejich sledování a řízení. Každý projekt je v tomto projektu reprezentován "úkol" s názvem projektu (a interním linkem na nástěnku onoho konkrétního projektu), který je spravován vedoucím konkrétního projektu (nebo vedoucím odboru či jinou pověřenou osobou). Vedoucí projektu je zodpovědný za aktualizaci stavu (např. umístění úkolu ve sloupci, který reprezentuje fázi realizace), případně slovní komentáře (prostřednictvím komentářů nebo aktualizací popisu úkolů) k projektu v periodě, která je mezi vedením ÚMČ a vedoucími projektů dohodnutá. Úkol obsahuje veškeré potřebné a dohodnuté informace o aktuálním stavu projektu. Vedení úřadu tedy nemusí být členy konkrétních mnoha projektů, pro přehlednost může využívat pouze tuto nástěnku. Vhodnými atributy jako je barva, štítek, kategorie apod. (nutno vyzkoušet, nastavit, popsat a vyžadovat) jsou předávány informace, podle kterých lze snadno filtrovat a také vizualizovat stav konkrétních projektů.



## PŘÍLOHA Č. 2: VZOROVÝ PŘÍKLAD PROJEKTŮ A ÚKOLŮ

Každý uživatel má přístup (s právem čtenáře) ke vzorovým projektům, které obsahují vzorově vyplněné úkoly. Tyto projekty lze při vytváření vlastních projektů využít a kopírovat jednotlivé části projektů. Vzorové projekty obsahují potřebné informace a šablony využitelné pro práci s KB.

Správci těchto vzorových projektů jsou pracovníci oddělení OSRP. Vzorové projekty mají jednotný název začínající předponou “\_VZOR:”

Obrázek č. 12: \_VZOR\_obecný projekt

The screenshot shows a project management dashboard for a template project. The header includes the project name and a search bar. Below the header, there are navigation tabs for 'Přehled', 'Nástěnka', 'Seznam', 'Gantt', and 'Kalendář'. The main area displays a grid of task cards categorized by status: 'Nevyřízené' (1), 'Připraveno' (2), 'V řešení' (2), and 'Dokončeno' (1). Each card shows a task ID, name, due date, and progress indicators.

Status	Úkol ID	Název úkolu	Termín	Progress
Nevyřízené	#2516	ÚKOL 4	03.06.2020	14 d   13 d   P1
Připraveno	#2514	ÚKOL 2	25.05.2020	14 d   14 d   P1
V řešení	#2515	ÚKOL 3	26.05.2020	P 1   14 d   14 d   P1
Dokončeno	#2517	ÚKOL 5	16.06.2020	14 d   13 d   P1
Připraveno	#2518	ÚKOL 6	01.06.2020	14 d   13 d   P1
V řešení	#2513	ÚKOL 1	18.05.2020	P 1   1   0%   1   14 d   13 d   P1

## ZÁVĚR

Zavádění udržitelného projektového řízení může být intenzivní, musí však být postupné. Pracovníci jednotlivých týmů zařazených do pilotních projektů se sami musí podílet na nalezení optimální struktury řízení a vykazování. Musí být zapojováni do hledání optimálních řešení, musí vzájemně komunikovat a společně sdílet dobrou praxi ve změnách způsobu řízení.

Velká pozornost by měla být věnována motivaci. Pouze motivovaní pracovníci se mohou aktivně zapojovat do zlepšování a zvyšování úrovně správy, sdílení a vlastního řízení.

Měl by být uplatňován princip dobrovolnosti. Alespoň částečně. Například ve využití vlastních soukromých projektů pro efektivnější práci. V programu Kanboard by mohly být vytvářeny určité vzorové projekty, které by mohli pracovníci využívat dobrovolně ke zvýšení své produktivity (přehledu, zjednodušení, ... motivace mohou být různé).

Větší důraz by měl být kladen na reporting než standardizovanou organizaci všech zakládaných projektů. Mohl by být uplatněn princip - alespoň v počátku - správci projektů si mohou řídit své projekty, jak chtějí, vždy mají k dispozici nástroj Kanboard, nicméně využívání programu Kanboard bude povinné pro projekty Akčního plánu. Zaměstnanci budou k používání programu školeni ve smyslu povinnosti reportovat aktuální stav projektu vedení Úřadu tímto programem.

STRATEGIE PRO  
**IDESÍTKU**