

Správa o implementácii Akčného plánu č. 1 – Mestský úrad Trenčín

Návrh postupu elektronizácie interných služieb MsÚ vrátane identifikácie vhodných procesov

**Projekt: Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy,
inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby
klientov**

**Aktivita č. 1: Zefektívňovanie verejnej
správy realizované za účelom reformy
verejnej správy**



August 2018

Dôležitá správa pre osoby, ktoré nie sú oprávnené na prístup k tejto správe

Túto správu vypracovali spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. a jej subdodávateľ Centire s.r.o. pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „Klient“) na základe a za podmienok stanovených v Realizačnej zmluve č. OVO2-2017/000387-095 zo dňa 10.1.2018 uzatvorenej podľa čl. III Zmluvy o poskytovaní audítorských služieb Č. OVO2-2013/000501-21 pre časť 02 zo dňa 13.1.2014 a bola vykonaná v súlade s pokynmi Klienta, ktorý si ju objednal, na základe jeho zadania, a to výhradne v jeho prospech a pre jeho potrebu, a nemusí obsahovať všetky postupy, ktoré môžu byť považované za nevyhnutné inými osobami.

Ministerstvo vnútra SR
Pribinova 2
812 72 Bratislava

31. augusta 2018

Vážený pán Dott. Matúš Šesták,

túto správu o implementácii akčného plánu a k nej priložené výstupy vypracovali spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. a jej subdodávateľ Centire s.r.o. pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky na základe a za podmienok stanovených v Realizačnej zmluve č. OVO2-2017/000387-095 zo dňa 10.1.2018 uzatvorenej podľa čl. III Zmluvy o poskytovaní audítorských služieb Č. OVO2-2013/000501-21 pre časť 02 zo dňa 13.1.2014 a jej obsah je dôverný.

Aktivity, o ktorých informuje správa, boli realizované za účelom zefektívnenia kvality fungovania a poskytovania služieb samospráv prostredníctvom vytvorenia metodologickej podpory a poradenstva.

Správa o implementácii akčného plánu a k nej priložené výstupy nezohľadňujú udalosti a okolnosti, ku ktorým mohlo dôjsť po dátume odovzdania, resp. informácie, ktoré mohli byť obdržané po dátume odovzdania, ktorým je 31. august 2018.

Spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. nepreberá žiadnu zmluvnú či inú zodpovednosť a neručí za žiadne straty, škody, ani výdavky akejkoľvek povahy vzniknuté akýmkoľvek použitím tohto dokumentu zo strany inej osoby.

S úctou,

Peter Mestický, konateľ
ProVera Consult, s.r.o.

Vyjadrenie zástupcu samosprávy zapojenej do pilotného projektu

Súhlasím s predloženou Správou o implementácii Akčného plánu č. 1 – Návrh postupu elektronizácie interných služieb MsÚ vrátane identifikácie vhodných procesov.

JUDr. Katarína Patková
Vedúci kancelárie prednostu
Mestský úrad Trenčín

Trenčín, 31.8.2018

Obsah

1.	Úvod.....	7
2.	Dôvody pre intervenciu	7
3.	Akú zmenu v poskytovaní služieb implementácia prinesie	8
4.	Popis riešenia/intervencie, súhrn realizovaných aktivít.....	8
5.	Ďalšie kroky	8
6.	Výstupy.....	9
7.	Prílohy	9
	Príloha č. 1: Ideový zámer a elektronizácie interných procesov (.pdf).....	10
	Príloha č. 2: Harmonogram ďalšieho postupu.....	19
	Príloha č. 3: Aktualizované Akčné plány pre zefektívňovanie kvality v samospráve.....	20

1. Úvod

V prvej fáze Aktivity č. 1 *Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy* projektu *Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov* bolo vo vybraných pilotných samosprávach zrealizované hodnotenie systému riadenia kvality. V rámci tohto hodnotenia boli zostavené, pre každú zapojenú samosprávu, akčné plány pre implementáciu zefektívňovania kvality.

V rámci druhej fázy Aktivity č. 1 mohli zapojené samosprávy využiť konzultačnú podporu pri implementácii vybraných opatrení z akčných plánov do praxe, zhodnocovaní sa podľa európsky uznávaných kritérií, vyzdviňovaní silných stránok organizácie či potvrdzovaní svojej výnimočnosti.

Workshop zameraný na identifikáciu priorít do akčného plánu a obsah akčného plánu sa konal v septembri 2017. Vzhľadom na časový odstup medzi hodnotením samosprávy a implementáciou odporúčaní bol akčný plán pred samotnou implementáciou v priebehu mája 2018 aktualizovaný.

Jedným z prioritných odporúčaní sa stala potreba identifikovať procesy MsÚ vhodné na elektronizáciu a vypracovať ideový zámer elektronizácie interných procesov na mestskom úrade Trenčín.

Konzultačná podpora, ktorou sa zaoberá táto správa, sa týkala identifikovania procesov úradu vhodných na elektronizáciu, vypracovania a schválenia materiálu, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie za účelom podpory elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín.

2. Dôvody pre intervenciu

Mestský úrad vykonáva činnosti a poskytuje služby v pôsobnosti mesta pre občanov mesta Trenčín a fyzickým a právnickým osobám pôsobiacim na území mesta.

Z hľadiska koncepcie reformy verejnej správy a v súlade s trendmi EÚ je verejná správa stále viac chápaná ako verejná služba. Zvýraznenie poslania verejnej správy ako služby sa prejavuje predovšetkým v požiadavkách na zvýšenie správnej kultúry podmienenej kvalitou riadenia a výkonu verejnej správy. Preto sa procesný a proklientský prístup stáva samozrejmom požiadavkou a nedeliteľnou súčasťou v riadení verejnej správy.

V súvislosti s povinnou elektronizáciou poskytovaných služieb klientom, PO, FO, úradom ŠS a VS, mesto uvažuje o elektronizácii interných procesov, ktoré sú naviazané aj na externé služby. Externe poskytované služby sa na úrade v súčasnej dobe postupne elektronizujú.

Mestský úrad využíva informačný systém samosprávy (ISS) od spoločnosti CORA GEO, s.r.o.

Samospráva disponuje množstvom údajov (databázy, informácie o úlohách a projektoch), ktoré nie sú plne integrované prostredníctvom intranetu, procesy samosprávy nie sú elektronizované.

Aktuálne informácie o samospráve a dianí v meste sú k dispozícii o.i. na novej webovej stránke www.trencin.sk, na ktorú by v budúcnosti mali nadviazať elektronické služby. V súčasnej dobe sa realizuje projekt e-gov.

V rozpočte sú pravidelne vyčlenené prostriedky na obnovu IKT.

Na odovzdávanie a zdieľanie informácií sa na úrade využívajú nasledujúce komunikačné kanály:

- Porady prednostu
- Operatívne porady jednotlivých vedúcich organizačných útvarov
- Interné smernice
- Procesné smernice (z roku 2009)
- Organizačný poriadok mesta
- Pracovný poriadok mesta
- Pracovné náplne zamestnancov mesta.

Interná komunikácia a odovzdávanie informácií prebieha výlučne cez osobné kontakty, v papierovej forme, prípadne e-mailom.

Vedenie mesta má snahu o zlepšenie fungovania úradu a poskytovania kvalitnejších služieb klientom.

3. Akú zmenu v poskytovaní služieb implementácia prinesie

Elektronizácia interných procesov zefektívni, zrýchli a skvalitní poskytovanie služieb klientom MsÚ.

4. Popis riešenia/intervencie, súhrn realizovaných aktivít

Príprava dokumentu Ideový zámer elektronizácie interných procesov MsÚ Trenčín bolo realizované vzájomnou spoluprácou a komunikáciou konzultanta dodávateľa so zodpovedným zamestnancom Mestského úradu Trenčín.

Stretnutie, na ktorom boli identifikované priority do akčného plánu a obsah akčného plánu sa konalo v priestoroch MsÚ Trenčín dňa 26.9.2017.

Spoločná identifikácia a aktualizácia vybraných oblastí na implementáciu sa realizovala na stretnutí dňa 2.5.2018, ktoré sa konalo v priestoroch MsÚ Trenčín.

Dňa 11.5.2018 sa konalo stretnutie na MsÚ Trenčín, na ktorom sa špecifikoval predmet implementácie. Dňa 25.6.2018 bol konzultantovi doručený zoznam IS a modulov, ktoré sa na úrade využívajú.

Návrh výstupného dokumentu bol zaslaný na pripomienkovanie dňa 28.8.2018.

5. Ďalšie kroky

Vypracovanie návrhu elektronizácie procesov je iba úvodnou časťou procesu elektronizácie interných procesov úradu. V závere ideového zámeru sú popísané ďalšie potrebné kroky.

Harmonogram ďalších krokov implementácie návrhov do praxe je predmetom samostatnej prílohy tejto správy.

6. Výstupy

Výstupy z implementácie sú priložené k implementačnej správe (časť 7. Prílohy):

- Ideový zámer elektronizácie interných procesov (.pdf)

7. Prílohy

č. 1 Ideový zámer elektronizácie interných procesov (.pdf)

č. 2 Harmonogram ďalšieho postupu

č. 3 Aktualizovaný Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality

Príloha č. 1: Ideový zámer a elektronizácie interných procesov (.pdf)

	<p>Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 1/ 8</p>
---	---	----------------------

Ideový zámer elektronizácie interných procesov na Mestskom úrade Trenčín

august 2018

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 2/ 8</p>
---	---	----------------------

Obsah :

1. Účel	3
2. Cieľ dokumentu.....	3
3. Východiská	3
4. Súčasný stav interných procesov	3
5. Postup elektronizácie interných procesov	5
5.1. Výber procesov na elektronizáciu	5
5.2. Postup realizácie elektronizácie interných procesov	5
5.3. Podmienky elektronizácie interných procesov	6
5.4. Príklad procesov pre elektronizáciu	7
5.5. Prínosy elektronizácie interných procesov	8
6. Záver	8

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 3/ 8</p>
---	---	----------------------

1. Účel

Účelom tohto dokumentu je stručný popis súčasného stavu realizácie interných procesov a popis zámeru elektronizácie interných procesov MsÚ Trenčín.

2. Cieľ dokumentu

Dokument je určený pre manažment mesta a MsÚ, ktorý má vysvetliť význam a prínosy elektronizácie interných procesov.

3. Východiská

Mestský úrad vykonáva činnosti a poskytuje služby v pôsobnosti mesta pre občanov Mesta Trenčín a fyzickým a právnickým osobám pôsobiacim na území mesta.

V súvislosti s povinnou elektronizáciou poskytovaných služieb klientom, PO, FO, úradom ŠS a VS, manažment mesta uvažuje o elektronizácii interných procesov, ktoré sú naviazané aj na externé služby. Externe poskytované služby sa v súčasnej dobe postupne elektronizujú dodávateľom ISS spoločnosťou Cora Geo, s.r.o.

4. Súčasný stav interných procesov

Mestský úrad využíva informačný systém samosprávy od spoločnosti CORA GEO, s.r.o.

Informačný systém samosprávy CG ISS, GISAM, eGOV obsahuje nasledovné moduly:

- Miestne dane a poplatok za KO
- CG DISS - registratúra
- Obyvatelia
- Voľby (V01 - V04)
- Dokumenty
- Podnikatelia a prevádzky
- Kataster nehnuteľností
- Kataster nehnuteľností - archív importov
- Domy a byty
- Uznesenia a nariadenia
- Správa CG ISS
- Súpisné a orientačné čísla
- Miestne dane - Daň z nehnuteľností
- Rozpočet a prístupové práva
- Objednávky
- Zmluvy
- Registratúrne stredisko
- Sklad
- Banka a Homebanking

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 4/ 8</p>
---	---	----------------------

- Pokladňa
- Platobné poukazy
- Účtovníctvo
- Exekúcie
- Majetok mesta
- Personalistika a mzdy
- Správne poplatky
- Sociálne veci - osobitný príjemca
- Priestupky
- Súdne spory
- BAR CODE (Čiarový kód) - čítanie v module EP
- Daň z nehnuteľnosti - tlač čiarových kódov
- Miestne poplatky - tlač čiarových kódov
- Šablóny CG ISS - základná technológia
- Šablóny CG ISS - vytvorenie kurzora pre všetky moduly
- Mestská polícia
- Správa údajov
- Poštové poukážky
- Odpady
- Stavebné činnosti
- Osobné údaje
- Kataster nehnuteľností (CG GISAM)
- CG Portál ISS (vr. Aplikačného servera a správy portálu)
- Kancelária prvého kontaktu
- Manažérsky modul
- Úlohy
- CG eGOVERNment - Všeobecná zóna

Ostatné elektronické informačné systémy, ktorými mesto disponuje:

MIS	Mestský informačný systém - agendová časť
CASE	ekonomická časť MISu
Matriky	evidencia matrik
ASPI	elektronický právny systém
Attendance Pro W	automatizovaný dochádzkový a kamerový systém
Internet banking	PrimaBanka, Tatrabanka, CSOB, SLSP
DOMUS	evidencia nájomníkov mestských bytov
AZUV	výkazy pre účtovníctvo
MP Manager	MsP evidencia priestupkov a parkovacích kariet
ATEAS Security	bezpečnostný kamerový systém
A.S.Partner	softvér k hlasovaciemu zariadeniu

Samospráva disponuje množstvom údajov (databázy, informácie o úlohách a projektoch), ktoré nie sú plne integrované prostredníctvom intranetu, interné procesy samosprávy nie sú plne elektronizované.

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 5/ 8</p>
---	---	----------------------

Aktuálne informácie o samospráve a dianí v meste sú k dispozícii na novej webovej stránke www.trencin.sk, na ktorú mali nadviazať elektronické služby.

V rozpočte sú pravidelne vyčlenené prostriedky na obnovu IKT.

Na odovzdávanie a zdieľanie informácií sa na úrade využívajú nasledujúce komunikačné kanály:

- Porady prednostu
- Operatívne porady jednotlivých vedúcich organizačných útvarov
- Interné smernice
- Procesné smernice (z roku 2009)
- Organizačný poriadok mesta
- Pracovný poriadok mesta
- Pracovné náplne zamestnancov mesta.

Interná komunikácia a odovzdávanie informácií prebieha výlučne cez osobné kontakty, v papierovej forme, prípadne e-mailom.

Na úrade sa nevyužíva žiadny spoločný zdieľaný priestor na zdieľanie informácií, ani žiadny IS (Document management system), ktorý by umožňoval elektronizovať interné procesy (napr. interný proces schvaľovania).

Nie je nastavený proces odovzdávania informácií a znalostí pri výmene vedenia mesta.

5. Postup elektronizácie interných procesov

V nasledujúcej časti je uvedený odporúčaný postup pre elektronizáciu interných procesov na mestskom úrade Trenčín.

5.1. Výber procesov na elektronizáciu

Identifikácia a výber interných procesov vhodných na elektronizáciu sa môže realizovať identifikáciou a detailným popisom súčasného stavu procesov (AS-IS), ktoré sa budú elektronizovať a následné vypracovanie návrhu procesov (TO-BE) a stanovenie jednoznačných rozhraní medzi internými systémami, ktoré sú potrebné na zabezpečenie elektronizácie interných procesov.

5.2. Postup realizácie elektronizácie interných procesov

Pre elektronizáciu interných procesov bude dôležité, aby bol tento zámer prijatý manažmentom mesta, aby sa s ním stotožnil a podporil projekt realizácie elektronizácie interných procesov.

Projekt elektronizácie interných procesov by sa mal realizovať v nasledujúcich etapách:

1. Prijatie zámeru manažmentom mesta.
2. Vytvorenie projektového tímu, ktorý bude elektronizáciu interných procesov pripravovať

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 6/ 8</p>
---	---	----------------------

3. Identifikácia a výber procesov, ktoré sa budú elektronizovať.

4. Príprava podmienok na realizáciu elektronizácie služieb:

4.1 Príprava „Hardware“ pre elektronizáciu interných služieb:

- analýza stavu IKT zariadení
- vytipovanie vhodných IKT zariadení
- príprava vhodných IKT zariadení

4.2 Príprava „Software“ pre elektronizáciu interných služieb:

- analýza existujúceho SW na úrade (aplikácie, moduly...)
- vytipovanie existujúceho, príp. zakúpenie vhodného SW pre elektronizáciu služieb (SharePoint, Open Office...)
- popis súčasného stavu vytipovaných procesov (AS-IS)
- popis návrhu TO-BE stavu elektronizácie interných procesov
- definovanie prístupových práv a zastupiteľnosti
- zapracovanie všetkých zásadných zmien súvisiacich s elektronizáciou interných procesov do príslušných interných smerníc a noriem, odkomunikovanie a oboznámenie všetkých zamestnancov na úrade s novými smernicami
- preškolenie všetkých zamestnancov úradu na prácu s internými elektronickými službami
- doladenie činností a kompetencií v navrhovaných procesoch
- vypracovanie nového Organizačného poriadku a Pracovného poriadku
- vypracovanie „Procesných smerníc“
- príprava a schválenie nových dokumentov a formulárov.

5.3. Podmienky elektronizácie interných procesov

Systém pre riadenie interných procesov, vzhľadom k požiadavkám jednotlivých procesov, musí byť pre svoje správne fungovanie integrovaný s viacerými internými systémami.

Systém musí byť integrovaný s:

1. Doménou

- integrácia s doménou bude slúžiť pre zabezpečenie autentifikácie používateľa prístupujúceho do systému pre riadenie interných procesov,
- integrácia s doménou bude slúžiť na získanie potrebných informácií o organizačnej štruktúre a o organizačnom začlenení prihláseného používateľa v rámci organizačnej štruktúry.

2. Mailovým serverom

- integrácia s mailovým serverom bude slúžiť na odosielanie notifikačných e-mailov ako i pripomienok do mailového klienta (plánovaná činnosť),

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 7/ 8</p>
---	---	----------------------

- notifikačný e-mail bude obsahovať základné informácie o úlohe ako i nasledujúce linky:
 - Prejsť na úlohu – po otvorení linky sa zobrazí detail úlohy,
 - Schváliť – po otvorení linky sa vykoná schválenie v danom kroku, bez zobrazenia detailu úlohy,
 - Neschváliť - po otvorení linky sa vykoná zamietnutie v danom kroku, bez zobrazenia detailu úlohy.

3. Informačným systémom samosprávy od spoločnosti CORA GEO, s.r.o.

- integrácia s ekonomickým systémom bude slúžiť na vytváranie ekonomických objektov v rámci spracovania jednotlivých inštancií procesov,
- integrácia s ekonomickým systémom slúžiť na získanie potrebných informácií pre predvyplnenie formulárov (napr. informácie o dostupných rozpočtových prostriedkoch apod.).

4. Intranetom

- integrácia s Intranetom bude slúžiť na publikáciu výstupných dokumentov z niektorých procesov,
- integrácia s Intranetom bude slúžiť na získanie informácie o zastupovaní – jednou z nevyhnutných funkcionalít Intranetu musí byť možnosť nastaviť zastupovanie pre pracovníka (administrátorom, nadriadeným, samotným pracovníkom) s definovaným časovým rozpätím (od – do, iba od je povinné), informácie o zastupovaní budú využívané systémom pre riadenie procesov pre pridelovanie úloh v rámci procesu – pokiaľ má systém prideliť úlohu na pracovníka, v prvom kroku zistí, či nie je zastupovaný a pokiaľ áno, pridelí úlohu na zastupujúceho pracovníka.

5.4. Príklad procesov pre elektronizáciu

V nasledujúcej časti je uvedený zoznam obsahujúci návrh interných procesov, ktoré sú vhodné na elektronizáciu:

1. Vytvorenie a schvaľovanie požiadavky na nákup
2. Vytvorenie a schvaľovanie objednávky
3. Vytvorenie žiadosti o dovolenku a schvaľovanie dovolenky
4. Vytvorenie žiadosti o cestovný príkaz
5. Schvaľovanie príkazu na služobnú cestu
6. Vyúčtovanie príkazu na služobnú cestu
7. Tvorba, pripomienkovanie a schvaľovanie interných smerníc (vrátane oboznamovania sa so smernicami)
8. Tvorba, pripomienkovanie a schvaľovanie zmlúv
9. Tvorba, pripomienkovanie a schvaľovanie ponúk na prenájom priestorov
10. Tvorba, pripomienkovanie a schvaľovanie zmlúv na prenájom priestorov
11. Interné sťažnosti, pripomienky a požiadavky

	<p style="text-align: center;">Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín</p>	<p>Strana : 8/ 8</p>
---	---	----------------------

12. Vystavovanie faktúr
13. Likvidácia faktúr
14. Rezervácia služobného motorového vozidla
15. Vytvorenie a schválenie žiadanky na služobné motorové vozidlo
16. Vyúčtovanie služobného motorového vozidla
17. Riešenie úloh (zadávanie, sledovanie, oboznamovanie...)

Niektoré z uvedených procesov môžu byť riešené aj funkcionalitou implementovaného ISS.

5.5. Prínosy elektronizácie interných procesov

Projekt elektronizácie interných služieb zabezpečí:

- nástroj na efektívne riadenie interných procesov
- zjednodušenie a sprehľadnenie interných procesov
- zníženie administratívnej záťaže interných pracovníkov úradu
- zvýšenie transparentnosti procesov na úrade
- zefektívnenie a zrýchlenie vybavenia požiadavky klienta
- zefektívnenie internej komunikácie a procesov v Back Office
- vytvorenie spoločnej zabezpečenej infraštruktúry pre podporné činnosti a eGovernment
- využívanie centrálnych aplikácií a služieb pre realizáciu vybraných činností
- zvýšenie spokojnosti občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou
- zvyšovanie a skvalitňovanie portfólia svojich elektronických služieb, vrátane zmeny procesov
- efektívne využívanie nástrojov a IKT technológií pre riadenie procesov.

Zníženie prevádzkových nákladov a skrátenie času vybavovania agendy na úrade je možné zabezpečiť najmä plnou elektronizáciou, zjednodušením a optimalizáciou interných procesov.

6. Záver

Dokument je určený pre vrcholový manažment mesta.

V tomto dokumente - Ideový zámer elektronizácie interných procesov na MsÚ Trenčín sú popísané základné pravidlá, požiadavky, postupy a zdroje, ktoré sú potrebné pre ich realizáciu.

Oboznámenie s cieľmi a prínosmi tohto ideového zámeru má slúžiť ako podklad pre rozhodovanie manažmentu o jeho realizácii.

Realizácia zámeru si vyžaduje podrobnejšiu analýzu procesov a štruktúry úradu.

Príloha č. 2: Harmonogram ďalšieho postupu

Krok	Termín
Prijatie zámeru manažmentom mesta	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none"> Prezentácia zámeru elektronizácie interných procesov manažmentu mesta Prijatie rozhodnutia o realizácii zámeru 	
Identifikácia a výber procesov, ktoré sa budú na úrade elektronizovať	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none"> Workshop vedúcich zamestnancov za účelom výberu, resp. schválenia procesov elektronizácie 	
Vytvorenie projektového tímu, ktorý bude implementovať elektronizáciu interných procesov	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none"> Určenie projektového manažéra Určenie členov projektového tímu – garantov za jednotlivé oblasti 	
Analýza a návrh elektronizácie interných procesov	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none"> Analýza súčasného stavu interných procesov úradu Návrh TO-BE stavu interných procesov 	
Príprava HW a SW na elektronizáciu interných procesov	Určí vedenie mesta
<ul style="list-style-type: none"> Prijatie rozhodnutia o výbere príslušnej platformy a SW Zakúpenie HW a SW Inštalácia HW a SW Implementácia návrhu elektronických služieb úradu Zaškolenie pracovníkov úradu na používanie elektronických interných procesov 	

Príloha č. 3: Aktualizované Akčné plány pre zefektívňovanie kvality v samospráve

Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality MsÚ Púchov bol vypracovaný v priebehu septembra 2017. Vzhľadom na časový odstup medzi hodnotením samosprávy a implementáciou odporúčaní bol akčný plán pred samotnou implementáciou v priebehu mája 2018 aktualizovaný, pričom naďalej vychádza z odporúčaní hodnotiacej správy zo septembra 2018.

Spomedzi odporúčaní na zlepšenie, ktoré vyplynuli zo samohodnotenia kvality, boli identifikované nasledovné strategické priority kvality:

1. Návrh postupu elektronizácie interných služieb MsÚ vrátane identifikácie vhodných procesov
2. Interná smernica o adaptácii nových zamestnancov

Ku každej strategickej prioritě bol spracovaný príslušný Akčný plán.

Akčný plán č. 1 pre posilnenie kvality v samospráve MsÚ Trenčín

Cieľ projektu:	Návrh postupu elektronizácie interných služieb MsÚ vrátane identifikácie vhodných procesov
Termín dokončenia projektu:	30.6.2019
Gestor projektu:	Určí vedenie mesta Trenčín

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Analýza súčasného stavu vybraných interných procesov	Určí vedenie mesta	Externý dodávateľ	Identifikované interné procesy na elektronizáciu, dostupné IKT, Ideový zámer	Analýza, Workshopy	Nedostatočné podklady pre prípravu návrhu interných elektronických služieb	Spracovaná analýza súčasného stavu identifikovaných interných procesov	Podklad pre návrh interných elektronických služieb	N/A
Návrh elektronizácie interných procesov	Určí vedenie mesta	Externý dodávateľ	Spracovaná analýza súčasného stavu identifikovaných interných procesov	Spracovanie externým dodávateľom + Workshopy	Znemožnenie / oneskorenie implementácie interných elektronických služieb	Návrh elektronizácie interných procesov	Podklad pre implementáciu interných elektronických služieb	N/A
Schválenie návrhu elektronizácie procesov – interných elektronických služieb	Určí vedenie mesta	Určí vedenie mesta	Návrh elektronizácie interných procesov	Schválenie návrhu elektronizácie interných procesov	Znemožnenie / oneskorenie implementácie interných elektronických služieb	Schválený návrh elektronizácie interných procesov	Implementácia interných elektronických služieb	N/A
Implementácia interných elektronických služieb	Určí vedenie mesta	Externý dodávateľ	Schválený návrh elektronizácie interných procesov	Externá služba	Nedodržanie termínu implementácie interných elektronických služieb	Implementované interné elektronické služby	Testovanie interných elektronických služieb	N/A
Testovanie interných elektronických služieb	Určí vedenie mesta	Externý dodávateľ	Implementované interné elektronické služby,	Testovanie	Nedodržanie termínu spustenia interných elektronických služieb	Úspešné testovanie	Spustenie – ostrá prevádzka elektronických služieb	N/A

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
			testovacie prostredie					
Príprava a schválenie internej smernice na používanie interných elektronických služieb	Určí vedenie mesta	Informatik	Interné elektronické služby, proces tvorby a schvaľovania interných smerníc	Spracovanie a schválenie internej smernice	Nedodržanie termínu spustenia interných elektronických služieb	Schválená interná smernica	Vyškolenie pracovníkov na využívanie interných elektronických služieb	Sledovanie a ročné vyhodnocovanie dodržiavania internej smernice
Vyškolenie pracovníkov na používanie interných elektronických služieb	Určí vedenie mesta	Externý dodávateľ	Interné elektronické služby, interná smernica	Školenia	Nedodržanie termínu spustenia interných elektronických služieb	Realizované školenia	Používanie interných elektronických služieb	Priebežné školenie nových zamestnancov, prípadne preškolenie na novú funkcionálnu aplikáciu

Akčný plán č. 2 pre posilnenie kvality v samospráve MsÚ Trenčín

Cieľ projektu:	Interná smernica o adaptácii nových zamestnancov
Termín dokončenia projektu:	31.12.2018
Gestor projektu:	Prednosta MsÚ

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržiateľnosť
Analýza súčasného stavu adaptačného procesu	30.9.2018	Centire s.r.o.	Interné smernice, organizačný poriadok, pracovný poriadok	Pracovné stretnutie Preskúmanie podkladov Workshop so zamestnancami	Nemožnosť podať relevantné návrhy	Zistený stav	Pripravenosť na spracovanie návrhu smernice	N/A
Príprava návrhu smernice	30.9.2018	Centire s.r.o.	Analýza súčasného stavu	Spracovanie návrhu smernice	Zastavenie aktivity	Pripravený návrh smernice, zaslaný na pripomienkovanie	Nevypracovaný návrh smernice	N/A
Pripomienkovanie návrhu smernice	30.9.2018	Vedúca kancelárie prednostu	Doručený návrh smernice na pripomienkovanie	Pripomienkovanie formou komentárov	Nesripomienkovaný návrh smernice	Sripomienkovaný návrh smernice	Možnosť pripraviť finálnu verziu	N/A
Zpracovanie pripomienok a príprava finálnej verzie smernice	30.9.2018	Centire s.r.o.	Sripomienkovaný návrh smernice	Zpracovanie, prípadne odkonzultovanie pripomienok do dokumentu	Nepripravená finálna verzia smernice	Vypracovaná finálna verzia smernice	Smernica pripravená na schválenie	N/A
Schválenie smernice	31.12.2018	Primátor mesta	Vypracovaná finálna verzia smernice	Formálne schválenie	Neschválenie finálneho návrhu smernice	Schválený finálny návrh smernice	Schválenie smernice	N/A
Implementácia smernice	Určí vedenie mesta	Zodpovedný zamestnanec MsÚ	Harmonogram ďalšieho postupu, schválený návrh smernice	Podľa harmonogramu	Neimplementovanie návrhu adaptačného procesu	Úspešná implementácia návrhu adaptačného procesu	Realizácia adaptačného procesu podľa smernice	Pravidelná aktualizácia smernice