



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

INFORMACE O PROJEKTU

Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002830
Název programu	Operační program Zaměstnanost
Číslo výzvy	03_15_033
Název výzvy	Výzva pro územní samosprávné celky (obce, kraje a sdružení a asociace ÚSC)
Název projektu CZ	Rozvoj zaměstnanců města Moravský Krumlov – lépe a efektivněji
Datum zahájení	1.6.2017
Datum ukončení	31.5.2019
Celkové způsobilé výdaje projektu	2.370.647,- (s DPH)
Příjemce projektu	Město Moravský Krumlov, Nám. Klášterní 125, 672 11 Moravský Krumlov
Statutární zástupce	Mgr. Tomáš Třetina
Kontaktní osoba	Lenka Čubová

Co je cílem projektu: Projekt je zaměřen na zlepšení kvality a efektivity veřejné správy. Půjde o realizaci vzdělávacích kurzů úředníků. Hlavním motivem je zlepšení odbornosti vlastních pracovníků – jejich profesionalizace, optimalizace jejich výkonu a rozvoj týmové spolupráce. Další aktivitou je studie proveditelnosti „Možnosti využití a financování sokolovny Moravský Krumlov“, což naváže na vzdělávání zaměstnanců úřadu v oblasti strategického řízení.

Projektovou administraci projektu řeší odborný projektový tým ve spolupráci s firmou Support project, s.r.o., Špidrova 47/42, 385 01 Vimperk, IČ: 28086660 (na základě smlouvy o dílo).

POPIS KLÍ OVÝCH AKTIVIT PROJEKTU

Klí ová aktivita KA1 Ě ízení projektu

Popis klí ové aktivity:

Cílem a smyslem aktivity je zajistit pr b Oné pln ní cíl projektu, finan n a procesn koordinovat jednotlivé klí ové aktivity, zajiz ovat komunikaci s poskytovatelem dotace, a celkov zabezpe ovat hospodárné a efektivní vedení projektu. Aktivita bude probíhat po celou dobu realizace projektu.

V cné ízení projektu:

- sestavení realiza ního týmu projektu (administrativní i odborný),
- nastavení organiza ního zajiz ní . stanovení odpov dností a kompetencí jednotlivých len týmu,
- stanovení termín pravidelných porad (min. 1 x m sí n) administrativního, odborného týmu a partner projektu, v etn zp sobu jejich vedení a následn i jejich samotné konání,
- sestavení sm rnic pro ízení projektu a vzájemnou pracovní a komunika ní koordinaci len administrativního i odborného týmu a kontrola jejich dodr0ování,
- nastavení pravidel komunikace s pracovníky O OP Z a mezi leny týmu,
- stanovení harmonogramu p edkládání monitorovacích zpráv o realizaci projektu v etn jejich zpracování a p edkládání,
- nastavení a realizace publicity projektu, v etn kontroly jejího dodr0ování,
- zajiz ní vytvo ení roll-upu,
- kontrola postup p i zadávání ve ejných zakázek (výb ru dodavatel),
- sestavení podrobného harmonogramu a rozpo tu realizace jednotlivých klí ových aktivit,
- dohled nad pr b hem jednotlivých KA a napl ování stanovených MI,
- pr b Oná kontrola harmonogramu realizace jednotlivých KA, zajiz ní p ípadných úprav termín pln ní a zavedení nápravných opat ení,
- pravidelné hodnocení pr b Oné realizace projektu (v etn obsahových a finan ních dimenzí).

Finan ní ízení projektu:

- pr b Oná kontrola erpání dotace v souladu se schváleným rozpo tem,
- dohled nad dodr0ováním princip hospodárnosti a efektivnosti vynalo0ených výdaj ,
- p íprava podklad pro 0ádost o platbu a její zpracování,
- aktualizace a zm ny projektového rozpo tu,
- vedení p ehled erpání dotace, operativní evidence a bankovního ú tu,
- vedení ú etnictví projektu.

Výstupy aktivity:

- 1) Kompletní realiza ní tým.
- 2) Zápisy z porad realiza ního týmu.
- 3) Monitorovací zprávy projektu.
- 4) Vnit ní pravidla pro ízení projektu, systém monitoringu projektu.
- 5) Plán publicity projektu.
- 6) Vytvo ený roll-up.

Doba realizace KA 1:

1. 6. 2017 - 31. 5. 2019

Klí ová aktivita KA2 - Vzd lávání zam stnanc ú adu MK

Popis klí ové aktivity:

Výchozí stav

Jedním z předpokladů bezproblémového chodu každého úřadu je umění flexibility a připravenosti v neustále se měnících podmínkách. To klade velký důraz na rozvoj zaměstnanců úřadu. Dnes nejde jen o profesní přípravu, která zahrnuje zlepšování znalostí a dovedností v souvislosti se zastávanou pracovní pozicí, ale také o vytváření určitých osobnostních rysů (např. asertivní chování, umění komunikace) – tzv. soft skills. To vše vcelku vytváří předpoklad pro kvalitní a efektivně odvedenou práci a spokojenost zaměstnanců.

V současné době město Moravský Krumlov poskytuje zaměstnancům vzdělávání v souladu se Zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a se Zákonem č. 365/2011 Sb., kterým se mění Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce. Jde o vzdělávání vstupní, průběžné (prohlubující, aktualizací a specializační) a také školení v oblasti zvládnutí odborné způsobilosti.

Město provedlo identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnanců, následně plán vzdělávání a vyhodnocování jeho výsledků. Má zpracovanou Strategii rozvoje vzdělávání zaměstnanců. Potřebná zřízení vzdělávání je dána žádoucími novými požadavky v jejich oboru – zejména na příslušné legislativě, konkrétní metodiky apod., kdy úředník potřebuje mít k dispozici aktuální informace pro vykonávání správních činností. V souladu s vládní strategií Smart Administration a v návaznosti na provedenou identifikaci potřeb byly definovány oblasti pro zlepšení odborné přípravy a rozvoje úředníků.

Cíle uceleného komplexu vzdělávání

Cílem navrženého komplexního vzdělávání zaměstnanců je nejenom zlepšení jejich znalostí a dovedností s ohledem na vykonávanou práci, tedy zlepšení kvalifikace, ale také změna ve způsobu myšlení a chování zaměstnanců. Chceme dosáhnout toho, aby zaměstnanci aktivně vyhledávali změny a nové informace, místo neochoty je akceptovat. Jde o to, aby byli přesvědčeni o potřebnosti a správnosti vzdělávání. V tomto nastavení mnohem lépe nové poznatky vstřebají a sami si je mohou aktivně doplňovat. To vše povede ke zlepšení kvality a efektivity vykonávané práce a tedy i ke zvýšení konkurenceschopnosti jak zaměstnanců, tak úřadu.

Identifikace potřeb

Jednotlivé vzdělávací celky (témata) vycházejí ze zpracované koncepce vzdělávání a byly identifikovány ze strany:

- Tajemníka – sdružuje nabídky jednotlivých vzdělávacích institucí, má tudíž pohled o aktuálních požadavcích kurzech.
- Vedoucího pracovníka – má pohled o novelizacích zákonů a dalších požadavcích na znalosti pracovníků.
- Samotného úředníka – umí popsat své potřeby vycházející z praxe, zná situaci přímo ve svém oboru (legislativa, nové postupy). Jde zde nejen o tzv. hard skills, tj. profesní dovednosti a znalosti, ale i o tzv. soft skills, což jsou měkké dovednosti, jako komunikace, asertivní chování, empatie apod.

Vzdělávání budou ti pracovníci, kteří byli pro jednotlivé tematické bloky vybráni v souvislosti s typem své vykonávané činnosti a také v souvislosti s novými potřebami v této oblasti (např. nová legislativa). Vzdělávání v oblasti soft skills se tak logicky bude týkat vztří skupiny úředníků, nebo je potřebné například u všech, kdo mají styk s veřejností.

Obsah vzdělávacího programu

Obsah jednotlivých školení/kurzů vychází jednak z potřeb organizace a také z nabídek jednotlivých vzdělávacích institucí. Jednotlivá témata přinejmenší informace od profesionálů ve svém oboru. Náplň vzdělávání jsou témata, která vyplynula z identifikace potřeb a měly by být rozděleny do 2 skupin:

- **Tvrdé dovednosti (hard skills)** jsou odborné znalosti a dovednosti. Je to odbornost, odborná kvalifikace člověka. Tvrdé dovednosti lze osvojit a zlepšit vzděláváním, dají se poměrně snadno změnit. Patří mezi ně například dovednosti dle Inických profesí, jazykové dovednosti, počítačové dovednosti, práce s technologiemi, ústní etnictví, právní znalosti, apod. Mezi kurzy z oblasti hard skills budou patřit například kurzy týkající se veřejných zakázek, strategického řízení, finančního, projektového řízení, kurzy týkající se legislativy, správní řád, zákon o obcích apod.
- **Měkčí dovednosti (soft skills)** jsou lidské dovednosti v oblasti chování, jsou také známé jako interpersonální dovednosti. Jsou to schopnosti lidí komunikovat, společně pracovat, jednat, řešit konflikty, organizovat, rozhodovat a podobně. Mají vztah k emoční inteligenci (EQ). Jsou doplnkem k odborným dovednostem tzv. tvrdým dovednostem (Hard skills). Měkčí dovednosti jsou více vyžadovány u manažerských a obchodních profesí a rovněž jsou významné pro úředníky (cílovou skupinu). Jejich měření je obtížnější než u odborných dovedností, ale lze je během přijímacího řízení také prověřit. Každý člověk má vrozené a rozvinuté nějaké měkčí dovednosti, schopnosti a osobnostní vlastnosti, které jej pomohou lépe a efektivně vykonávat určitou profesi. I v případě, že člověk nemá vrozené měkčí dovednosti (nemá přirozený talent), může se je v průběhu života naučit (samozřejmě s určitými omezeními). Trénink měkčích dovedností je pro úspěch v některých profesích naprosto zásadní. Člověk, který má více rozvinuté měkčí vlastnosti, má lepší vztahy s lidmi na pracovišti i mimo něj. Mezi kurzy z oblasti soft skills budou patřit například kurzy týkající se komunikace a řešení konfliktů s klientem.

Organizační a materiálové zajištění

Vybraní úředníci budou proškoleni v rámci celkem 20 školení / kurzů. Z toho 10 kurzů bude externích a 10 interních. Externí kurzy budou probíhat v místě daném dle nabídky jednotlivých vzdělávacích institucí. Interní kurzy budou organizovány přímo v prostorách úřadu města Moravský Krumlov pro vztří skupinu úředníků. Za účelem pořádání interních kurzů bude vybavena volně přístupná místnost stoly, židlemi, PC a ozvučením.

Zhodnocení efektivity realizovaného vzdělávání

Zhodnocení efektivity realizovaného vzdělávání je důležité s ohledem na posouzení návratnosti finančních i nefinančních prostředků (čas, úsilí) do vzdělávání a také posouzení toho, jak byly splněny cíle. Efektivnost bude posouzena opět z pohledu těch, kdo identifikovali potřeby vzdělávání a navíc i z pohledu zkolitele:

- Tajemník . soustřeďuje podrobné informace o vzdělávání jednotlivých účastníků a má tak přehled o již absolvovaných zkoleních ve vztahu ke vzdělávacím plánům. Rovněž má souhrnné informace o pořádaných kurzech a může tak vyhodnotit efektivitu daného kurzu vzhledem k jiným, nabízeným na trhu.
- Vedoucí pracovník . může objektivně posoudit přínos vzdělávacích kurzů tak, že hodnotí práci svých podřízených. Je svědkem toho, zda konkrétní pracovníci uplatňují nové poznatky v praxi, zda se projevuje očekávané zvýšení efektivity a kvality práce.
- Samotný účastník . důležitým aspektem při vyhodnocování je zde to, nakolik bylo dosažené vzdělání uplatnitelné v praxi, zda bylo dostatečně konkrétní a tedy přínosné.
- Zkolitel - v jednotlivých vzdělávacích kurzech je kladen důraz na zapojení vzdělávaných osob - konkrétní dotazy, diskuse. Tak může zkolitel podávat zpětnou vazbu účastníkům o tom, kde byly slabé stránky těchto účastníků, na co se mohli více zaměřit. V této oblasti lze tedy očekávat zlepšení. Kromě toho budou nabyté znalosti ověřeny závěrečným testem.

Účastník je v jednotlivých vzdělávacích kurzech naveden na konkrétní zdroje informací (kontakty na osoby, na webové stránky) a ty pak může již samostatně využívat pro další doplnění znalostí v budoucnu. Tak bude možné upravit z absolvovaného vzdělávání nejen v krátkodobém, ale i dlouhodobém horizontu.

Výstupy aktivity:

- 1) Účast účastníků v jednotlivých vzdělávacích programech . doloženo prezenčními listinami a závěrečnými testy.
- 2) Vydané certifikáty / osvědčení.
- 3) Vyhodnocení efektivity zkolení.

Doba realizace KA 2:

1. 12. 2017 - 31. 5. 2019

Klíčová aktivita KA3 Ě Výjezdní zasedání/ Teambuilding - rozvoj týmové spolupráce

ZRUČENA

Klí ová aktivita KA 4 - Zpracování studie proveditelnosti a možnosti využití a financování sokolovny Moravský Krumlov

Popis klí ové aktivity:

V oblasti strategického řízení již bylo zpracováno dokumenty jako strategický plán, plán rozvoje sociálních služeb, strategie cestovního ruchu města Moravský Krumlov a územní plán. Pro další rozvoj regionu je nyní klíčové zpracování dalšího strategického dokumentu - studie proveditelnosti a možnosti využití a financování sokolovny Moravský Krumlov. V současné době bohužel není naplno využito potenciál této budovy a ani není dostatečně zmapován, ani využito. Jedná se o právem rekonstruovanou budovu, která by v budoucnu měla být renovována ještě uvnitř, ale i nyní je patrný její potenciál jako komunitního centra města Moravský Krumlov. Stávající stav, a to jak z hlediska investic, tak z hlediska provozu. Aktuálně se v sokolovně provozují jen sportovní aktivity (1. patro budovy). Plocha je uzavřená, neboť tam jsou nevyhovující elektrorozvody. Pokud by bylo plochy v provozu, v plánu je vybudování kinosálu a v tomto prostoru by mohlo vzniknout multifunkční kulturní zařízení města Moravský Krumlov. Díky neuspokojivému stavu sokolovny dokonce kino již bylo MK přestalo provozovat. Ve stávajícím sále se odehrávaly divadelní představení, koncerty, vystoupení pro školy MŠ, ZŠ, studentní zkoušky, besedy, kulturní představení apod. V rámci investic se v letech 2012-2013 opravily prostory sloužící ke sportovním aktivitám (2 mil. Kč, ze zdrojů města), v roce 2014 se realizovala akce "Energetické úspory objektu Sokolovny, Moravský Krumlov". Finanční objem ve výši 14,4 mil. Kč, část hrazen z prostředků EU a dotace státu - 5,6 mil. Kč, konkrétně došlo k rekonstrukci vnitřní části budovy - zateplení, okna, kotelná. Tato budova by se měla v budoucnu stát proirozeným komunitním centrem města, kde by se setkávaly nejrizičtější cílové skupiny, od malých dětí, sportovců, rodin s dětmi, seniorů, až po místní i přespolní občany.

Studie proveditelnosti bude zpracována v této struktuře:

- 1) Definování potřebnosti, cílů a popis potenciálu objektu sokolovny, jeho dosavadní využití a zdravotní potřeby rozhodnutí o dalším využití
- 2) Popis produktu, služby, projektu - jde o souhrn informací o prostorách zámku v návaznosti na jeho využití v minulosti a v současnosti, z čehož vyplynou i možné potenciální varianty do budoucna.
- 3) Analýza cílového trhu - v této kapitole bude uveden marketingový výzkum trhu. Bude popsána nabídka a poptávka, cíle a vlastnosti cílového trhu.
- 4) Jedinečné výhody - popis unikátnosti objektu a jeho výhod pro možné další využití.
- 5) Analýza konkurence - popis konkurence, tj. jiné možné uspokojení zjištěných potřeb (využití trávení volného času).
- 6) Management projektu - zde bude vyjasněno, kdo bude vlastníkem a provozovatelem objektu, včetně jejich právní formy a historie, co bude zajištěno subdodavatelsky a co vlastními silami. Bude popsána finální organizační struktura - popis potřeb nových pracovních míst, rovněž budou uvedeny zkušenosti realizačního týmu.
- 7) Technická a technologická analýza - tato kapitola se zaměří na technická a technologická řešení v průběhu provádění investice i v jeho provozní fázi.
- 8) Vliv projektu na životní prostředí - budou identifikovány dopady projektu na životní prostředí ve všech jeho fázích.
- 9) Investiční potřeby - vyplynou zde potřeby investičního majetku, materiálové a energetické toky - tedy jaké budou nutné investiční náklady a jaká bude provozní náročnost.
- 10) Finanční analýza - přehledně soupis jednotlivých položek rozpočtu v rámci investice i provozu. Oproti tomu bude uveden také rozbor očekávaných příjmů. Bude zpracován plán nákladů a výnosů v časové ose. Nebude opomenuta také možnost získání dotace z regionálních, národních, i evropských zdrojů.
- 11) Udržitelnost, efektivita, rentabilita - bude popsána institucionální i finanční udržitelnost. Pro vyhodnocení efektivnosti a rentability budou využity ukazatele - istá současná hodnota, vnitřní výnosové procento, index rentability a doba návratnosti investice.
- 12) Rizika - analýza rizik stanoví možné budoucí rizika a rizikové oblasti, budou identifikována rizika a nebezpečí, včetně jejich pravděpodobnosti výskytu a míry dopadu. Rovněž bude dán návrh eliminace těchto rizik.

- 13) Samotný harmonogram inností . p jde o asový plán, který ur í, kdy jednotlivé innosti za ínají a kdy kon í, které innosti, na které navazují a jaké se vzájemn p ekrývají.
- 14) Záv ry . zásadní záv ry, ke kterým dosp la studie proveditelnosti. Popsání variant.
- 15) Doporu ení . na základ analýzy jednotlivých variant ezení bude doporu ena nejoptimáln jí varianta.

Výstupy innosti dodavatele:

- 1) Zpracovaná studie proveditelnosti.
 - 2) Prezentace této studie na ve ejném projednání.
 - 3) Evaluace studie proveditelnosti
-

Doba realizace KA 4:

1. 12. 2017 - 31. 5. 2019

P ehled klí ových aktivit v etn výstup

Aktivita	Název klí ové aktivity	Výstupy klí ové aktivity
----------	------------------------	--------------------------

1	KA 1 . řízení projektu	1) Kompletní realizace ní tým
		2) Zápisy z porad realizace ního týmu
		3) Monitorovací zprávy projektu
		4) Vnitní pravidla pro řízení projektu, systém monitoringu projektu
		5) Plán publicity projektu
		6) Vytvořený roll-up.
2	KA 2 . Vzdělávání zaměstnanců úadu MK	1) Účast účastníků v jednotlivých vzdělávacích programech . doloženo prezentacemi listinami a závěrečnými testy
		2) Vydané certifikáty / osvědčení
		3) Vyhodnocení efektivity zkolení
3	KA 3 - Výjezdní zasedání/Teambuilding – rozvoj týmové spolupráce	1) Účast na teambuildingových akcích
		2) Vyhodnocení efektivity
4	KA 4 - Zpracování studie proveditelnosti možnosti využití a financování zámku Moravský Krumlov	1) Zpracovaná studie proveditelnosti
		2) Prezentace této studie na veřejném projednání
		3) Evaluace studie proveditelnosti