

## SPECIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– PERSONÁLNÍHO AUDITU

Cílem auditu MěÚ Česká Třebová je optimalizace chodu úřadu, zejména v oblastech kvality, rychlosti procesů a využití personálních zdrojů úřadu.

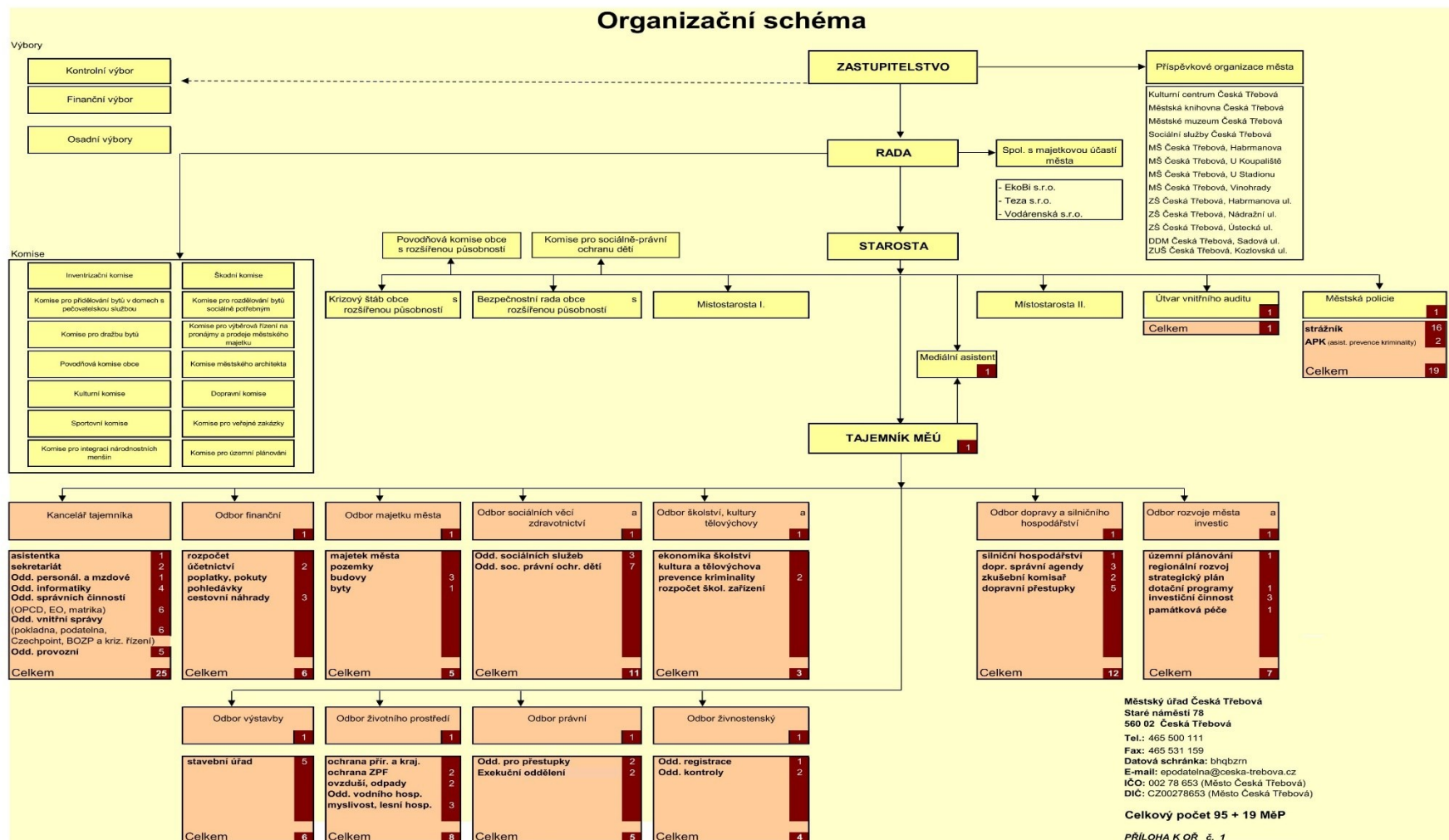
### 1. Charakteristika MěÚ Česká Třebová

Výchozím dokumentem je Organizační řád MěÚ, příloha č. 3 zadávacích podmínek.

Audit požadujeme provést u 11 odborů a 88 pracovníků MěÚ, viz následující tabulka.

ODBOR	ODDĚLENÍ	POČET
<b>Tajemník MěÚ</b>		1
<b>Kancelář tajemníka</b>	Sekretariát	3
	Tiskový mluvčí	1
	Oddělení informatiky	4
	Odd. personální a mzdové	1
	Odd. správních činností	6
	Odd. vnitřní správy	6
	Oddělení provozní	2
<b>Útvar vnitřního auditu</b>		0
<b>Odbor finanční</b>		6
<b>Odbor majetku města</b>		5
<b>Odbor rozvoje města a investic</b>		7
<b>Odbor právní</b>	Vedoucí odboru	1
	Oddělení pro přestupky	2
	Odd. exekuční	2
<b>Odbor životního prostředí</b>		8
<b>Odbor živnostenský</b>		3
<b>Odbor výstavby</b>		5
<b>Odbor sociálních věcí a zdravotnictví</b>	Vedoucí odboru	1
	Odd. sociálních služeb	3
	Odd. soc. právní ochrany dětí	7
<b>Odbor školství kultury a tělovýchovy</b>		3
<b>Odbor dopravy a silničního hospodářství</b>		11

Organizační schéma a tabulkové počty odborů, oddělení a pracovníků MěÚ



## 2. Základní požadavky na audit

Předmětem je procesní a personální audit, tj. důkladné zmapování pracovních činností/procesů dotčených pracovních pozic, změření jejich výkonnosti a posouzení jejich nezbytnosti.

### 2.1 Zadavatel požaduje provést audit v následujícím rozsahu

#### 2.1.1. Procesní analýza

Návrh optimalizace procesů na základě zmapování a popisu současného stavu, zohlednění potřeby racionalizace, zefektivnění.

**Požadovaný výstup:** písemné vypracování závěrečné zprávy, která bude obsahovat návrh konkrétních opatření v podobě popisu optimalizovaných procesů a činností včetně grafického znázornění průběhu jednotlivých procesů (procesní mapa). Zpráva bude zahrnovat srovnání návrhu s popisem současného stavu včetně odůvodnění, proč je doporučována změna, pokud ze závěru vyplýne doporučení změny.

#### 2.1.2 Analýza organizačního uspořádání (organizační struktury)

**Požadovaný výstup:** zpráva obsahující hodnocení funkčnosti organizační struktury, včetně návrhů na optimalizaci organizační struktury a návrhů na zefektivnění řízení.

#### 2.1.3 Identifikace slabých míst a rizik

**Požadovaný výstup:** zpráva obsahující popis slabých míst a rizik v organizačním uspořádání, procesech a činnostech. Dále bude obsahovat třídění podle míry rizika, které dané slabé místo znamená. Doporučení, jak s daným slabým místem a rizikem pracovat.

#### 2.1.4 Návrh doporučení, jak postupovat na základě zjištěných závěrů

**Požadovaný výstup procesní:** zpráva obsahující doporučení s vytýčením postupných kroků a návrhem reálných termínů pro provedení změn. Dále bude obsahovat u každého doporučení ekonomickou rozvahu, kolik dané doporučení ušetří nákladů, kolik bude stát jeho zavedení, jaká bude návratnost při zavedení daného doporučení a jaké jsou rizika při zavedení doporučení apod.

**Požadovaný výstup personální:** návrh na úpravu počtu pracovních míst – tam, kde jsou podle auditu zjištěny rozdíly s ohledem na výsledky analýz uvedených v předešlých bodech. Zpráva doporučující případnou změnu počtu pracovních míst se zdůvodněním vycházejícím nejlépe z benchmarkingu, ekonomických ukazatelů apod.

### 2.2 Toho bude dosaženo zejména následujícími činnostmi

- a) analýzou jednotlivých pracovních pozic, která zahrne identifikace úzkých míst, návrhy a opatření na jejich eliminaci,
- b) identifikací vykonávaných činností zaměstnanců MěÚ a jejich výstupů, včetně např. kategorizace na hlavní/podpůrné/ostatní činnosti, % vytížení nebo nevytížení pracovní pozice,
- c) identifikací duplicitních, zbytných činností a jejich eliminací,
- d) identifikací priorit a spokojenosti jednotlivých zaměstnanců a klientů úřadu,
- e) interním (externím) benchmarkingem činností,
- f) sestavením „Master schedule“ (nástroje pro určení potřebných kapacit lidských zdrojů),
- g) rozdělením dovedností a kompetencí pracovních týmů v detailu na jednotlivé zaměstnance,

- h) návrhem reorganizací činností/procesů v rámci organizační struktury a jejich případnou kumulací s cílem optimalizovat organizační strukturu,
- i) návrhy změn činností/procesů, definováním akčních plánů změny (u dlouhodobých změn), posouzením úrovně připravenosti na změnu, definování dílčích kroků, termínů včetně odpovědností,
- j) zavedením nástroje měření efektivity vykonávaných činností,
- k) vyčíslením úspor a jejich využití v rámci organizační struktury (rozšíření služeb, posílení procesu), nebo jejich optimalizací (snížení stavu pracovníků),
- l) návrhem dalšího postupu a návazných procesů projektu (motivace zaměstnanců MěÚ, plnění akčních plánů).

### **2.3 Závěr auditu**

Závěrečná zpráva musí obsahovat minimálně následující:

- a) jednotlivé výše uvedené dílčí výstupy,
- b) shrnutí nejdůležitějších závěrů za jednotlivé oblasti,
- c) doporučující závěry za jednotlivé oblasti,
- d) návrh postupů vlastní implementace za jednotlivé oblasti.

Zadavatel požaduje, aby vybraný uchazeč před předáním závěrečné zprávy provedl prezentaci této zprávy v sídle zadavatele. Zadavatel si vyhrazuje právo připomínkovat návrh závěrečné zprávy v souladu se zadávací dokumentací s tím, že vybraný uchazeč do závěrečné zprávy tyto připomínky uvede a zapracuje.

Zadavatel požaduje, aby v závěrečném hodnocení byl u jednotlivých doporučovaných opatření uveden předpokládaný ekonomický dopad v důsledku realizace navrhovaných opatření vůči současnému stavu.

Veškerá navrhovaná opatření ve vztahu předmětu veřejné zakázky musí být v souladu s platnými právními předpisy ČR.

Závěrečná zpráva bude vypracována v písemné podobě i strojově čitelné elektronické podobě.