Příloha č. 2

Bližší specifikace předmětu plnění veřejné zakázky s názvem: „Zvýšení kvality řízení, finanční řízení a Good Governance na Městském úřadu Břeclav“

Vzhledem k rozmanitosti předmětu veřejné zakázky se zadavatel rozhodl rozdělit tuto zakázku na 4 části:
Část A: Strategie rozvoje úřadu, informační strategie a metodika zlepšování se systémem zavádění inovací.
Část B: Procesní analýza a návrh optimalizace
Část C: Řízení lidských zdrojů
Část D: Finanční řízení

Část A: Strategie rozvoje úřadu, informační strategie a metodika zlepšování se systémem zavádění inovací.

Záměrem zakázky je vytvořit strategii úřadu, definovat vizi a misi, definovat strategické a specifické cíle, zohlednit personální a finanční perspektivu, definovat akční plán pro naplnění cílů strategie tak, aby byly zajištěny základní funkce úřadu a jeho plynulý rozvoj. Vlastností cílů musí být měřitelnost a vyhodnocovatelnost míry jejich naplnění a zajištění zpětné vazby z měření výkonu pro provádění kontrol interního auditu.

Dále je nutné vytvořit aktualizaci informační strategie, která bude řešit udržitelnost TC ORP a vytýčí další trendy a zaměří se na aplikační vrstvu informačního systému tak, aby byl úřad schopen pružně reagovat na změny legislativních požadavků, kvalitně a efektivně řešit své úkoly v souladu s koncepcí elektronizace veřejné správy dle strategie Smart Administration za užití moderních architektur orientovaných na poskytování služeb (SOA).

Dalším cílem dodávky v oblasti informační strategie je vytvořit schémata globální architektury popisující konceptuální členění systému na související části. Globální architektura bude sloužit jako celkový přehled nad všemi službami a prostředky, kterými jsou prováděny. Úřad chce zachytit všechny podstatné vazby mezi službami, činnostmi a aplikacemi, pomocí kterých jsou vykonávány a návaznost na technologie, na kterých jsou aplikace provozovány. Součástí globální architektury bude zobrazení současného stavu a návrh budoucího stavu v návaznosti na katalog služeb. Schéma globální architektury bude sloužit rovněž jako prostředek komunikace mezi klíčovými pracovníky úřadu, ať už s technickým či netechnickým zaměřením. Při jeho vytváření proto musí být kladen důraz na srozumitelnost, názornost a jednoduchost.

V současné době zadavatel disponuje SW nástrojem ATTIS od společnosti ATTN Consulting s.r.o., se kterým pracuje a počítá s jeho dalším rozvojem. Proto veškeré elektronické výstupy týkající se při tvorbě strategií procesního modelování a měření výkonnosti jsou požadovány ve formátech shodných nebo kompatibilních s formáty SW nástroje ATTIS.

Obsah předmětu plnění

Obsahem předmětu plnění v části Strategie úřadu je:

- definice vize, mise a strategie úřadu v střednědobém horizontu
- definice strategických a specifických cílů ve vazbě na aktuální legislativu státu a na strategie vyšších celků – strategii rozvoje města, strategii kraje, státu a Evropské unie

- definice indikátorů, metrik a ukazatelů jednotlivých cílů
- pohled na personální, finanční perspektivu a vnitřní procesy úřadu (zaměření na kvalitu řízení na všech úrovních úřadu, zvýšení transparentnosti a otevřenosti úřadu a zaměření na snižování finančního deficitu hospodaření ORP prostřednictvím optimalizace nákladů a zajišťováním plánovaných výnosů)
- pohled na zákaznickou perspektivu – vnější procesy úřadu (zaměření na rozdíly v poskytování veřejných služeb a zajištění jejich adekvátní dostupnosti, zaměření na identifikaci inovací a jejich realizaci a zaměření na zajištění zpětné vazby a sběru dat pro její vyhodnocení)
- návrh akčního plánu pro naplnění Strategie úřadu
- definice potřebných personálních a finančních zdrojů a projektových kapacit pro naplnění cílů
- identifikace rizik a návrh opatření k jejich eliminaci při naplnění strategie úřadu
- spolupráce na provedení průzkumu spokojenosti veřejnosti a klientů úřadu s poskytovanými službami úřadu a jeho příspěvkových organizací při startu a ukončení základních projektů realizujících strategii úřadu
- závěrečné seznámení interního týmu (minimálně 8 osob) s vytvořenými výstupy a metodické vedení při realizaci plnění

Obsahem předmětu plnění v části Informační strategie je:

- aktualizace a vytvoření Informační strategie, která bude v souladu se Strategií úřadu a bude obsahovat:
  - definice vize a mise
  - definice návaznosti na strategické cíle
  - definice Strategických a Specifických cílů v oblasti ICT
  - definice indikátorů a metrik pro jednotlivé cíle informační strategie
  - definice lokálních a centrálních informačních zdrojů využitelných pro potřeby organizace
  - akční plán pro naplnění cílů informační strategie
  - definici potřebných personálních a finančních zdrojů a projektových kapacit pro naplnění cílů
  - východiska pro návrh bezpečnosti informací
  - identifikaci rizik a návrh opatření k jejich eliminaci při naplnění informační strategie
- vytvoření globální architektury vycházející ze současného stavu a zobrazující návrh budoucího stavu ICT na úřadě
  - soulad návrhu globální architektury s cíli, ukazateli a metrikami definovanými v informační strategii úřadu
  - návrh takové globální architektury, která zajistí dlouhodobě schopnost naplňovat cíle informační strategie
- povinnou součástí plnění je popis metodického přístupu k tvorbě globální architektury
- popis doporučení pro zajištění souladu funkčních oblastí ICT úřadu s navrhovanou globální architekturou. Uchazeč v této části popíše řešení v následujících funkčních oblastech:
  - řízení organizační struktury, kde uchazeč zohlední a popíše zejména schopnost navrhovaného řešení pokrýt problematiku modelování struktury úřadu, rolí jednotlivých úředníků a řízením práv a oprávnění úředníků pro přístup k jednotlivým informačním systémům, kde bude klíčovým aspektem sjednocení identity uživatele napříč informačními systémy úřadu. V této části uchazeč navrhne opatření související se zavedením systému pro řízení identit.

- řízení zdrojů, kde uchazeč popíše formu efektivního využívání a vytěžování dostupných lidských i materiálových zdrojů za pomoci nástrojů pro měření výkonnosti tak, aby zadavatel získal podporu pro zajištění kvalifikovaného rozhodování na úřadě a podklady pro zavádění změn směřujících k zefektivnění chodu úřadu a možným úsporám finančních prostředků. Prakticky se bude jednat o definici a měření pomocí soustavy ukazatelů výkonnosti, kvality a efektivity, které budou jasně definovanými hodnotami popisovat měřený stav v čase.
- řízení služeb, kde uchazeč zohlední a popíše oblast poskytování a čerpání služeb poskytovaných úřadem. Zaměří se zejména na zpřehlednění nabídky služeb formou publikace životních situací, s kterými se může zadavatel ztotožnit a načerpat potřebné informace. Pro účelné řízení následného zpracování požadavku na službu bude předem pro úředníky definováno workflow, které do potřebného detailu popíše postupné kroky, jenž zajistí předepsané zpracování požadavku. Pro žadatele služby bude důležitá informace o přijetí požadavku a informace o výsledku provedené služby. Tyto funkcionality uchazeč zapracuje do řešení a dále zohlední obecnou potřebu zadavatele na efektivní a transparentní interní procesy úřadu, kterou bude uchazeč opírat o schopnost integrace existujících agendových systémů a schopnost předávat si potřebná data plynoucí z procesu zpracování požadavků. Uchazeč dále zohlední požadavek na možnost sběru požadavků od příspěvkových organizací a inovačních námětů v rámci úřadu samotného, které budou soustřeďovány do Portálu úředníka, který bude disponovat schopností různých forem komunikace, a který zabezpečí efektivní předávání požadavků a sledování jejich zpracování.
- vnější integrace úřadu, kde uchazeč popíše, jak navrhuje zajistit propojení informačních systémů úřadu s centrálním místem služeb a centrálními registry za účelem používání eGON služeb v souladu oprávněními definovanými na základě registrací výkonu agend úřadu v Registru práv a povinností. Dále uchazeč navrhne vhodnou integraci s informačními systémy příspěvkových organizací, podle zjištěných možností integrace těchto IS, za účelem předávání ekonomických dat a sběru analytických dat

- informační strategie zohlední požadavky připravovaného Zákona o kybernetické bezpečnosti (kybernetický zákon), potažmo novelizace zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení (krizový zákon) a nařízení vlády č. 432/2010 Sb., o kritériích pro určení prvku kritické infrastruktury
- závěrečné seznámení interního týmu (minimálně 8 osob) s vytvořenými výstupy a metodické vedení při realizaci plnění

Dodávka služeb

Obsahuje vytvoření Strategie úřadu, vytvoření Informační strategie úřadu, popis metodiky přístupu k tvorbě architektury, vytvoření modelů globální architektury úřadu a popis doporučení pro zajištění souladu funkčních oblastí ICT úřadu s navrhovanou globální architekturou, seznámení interních týmů s dílčími výstupy a poskytování metodického vedení.

Dodávka potřebného aplikačního vybavení

Nepožaduje se žádná dodávka aplikačního programového vybavení, výstupy naplňující předmět plnění budou dodány v papírové a elektronické podobě dokumentů zpracovaných ve formátech běžně užívaných kancelářských aplikací (Word, Excel, PowerPoint, Project).

Zavádění inovací

Záměrem je zavádění inovací, které využívají zkušeností pracovníků, pozitivní propagaci dosažených výsledků vůči veřejnosti, zavedení opatření na zlepšení komunikace s klienty úřadu, vč. systémového řešení zpětné vazby, zapojení veřejnosti a občanské společnosti do rozhodovacích procesů, zvyšování transparentnosti činnosti všech složek úřadu. Vytvořit metodiku zlepšování, zavádění dobrých nápadů, jejich evidence a klasifikace. Naučit vyhodnocovat přínosy pomocí tvrdých metrik. Vytýčení úkolů pro management jak udržet dosažené výsledky, zlepšovat je, používat cykly standardizace a zlepšení.

Obsah předmětu plnění

Plnění uchazeče v zavádění inovací je:

- definice oblastí, cílů a metrik pro směřování a vyhodnocování inovací
- zpracované metodiky a postupy pro uchopení inovačních námětů
- návrh postupů pro tvorbu nových inovací v oblasti snižování investičních nákladů a provozních výdajů
- zavedení standardizace pracovních postupů v rámci agend a definování parametrů kvality výkonu nezávisle na personálních změnách
- zavedení nástroje pro pravidelné mapování spokojenosti klientů úřadu s poskytovanými službami v rámci nového portálu občana a to zejména prostřednictvím vhodných metod a nástrojů komunikace
- návrhy provedení změny webu úřadu na portál, který bude umožňovat: diskusi s občany, sběr podnětů od veřejnosti, publikaci pozitivních výsledků práce
- realizace zkvalitnění příjmu elektronických podání - využití licencí spisové služby nakoupené z výzvy IOP 06
- vytvoření tiskových výstupů pro klasická media a protikorupční linku
- proškolení interního týmu pro zavádění inovací a Good Governance (10 osob), seznámení se zaváděnou metodikou zlepšování a využíváním nástrojů zlepšování pořízených v rámci projektu, metodické vedení interního týmu při realizaci plnění

Dodávka služeb

- metodika popisující postupné zavádění inovací a definující nastavení systému pro zavádění inovací, která bude obsahovat:
  - jak motivovat zaměstnance k podávání zlepšovacích návrhů
  - jak hodnotit zlepšovací návrhy jak snižovat racionálně náklady
  - jak cíleně měřit a zjišťovat, že ke zlepšení dochází
  - jak nastavit systém tak, aby nedocházelo ke ztrátám zlepšení
  - jak publikovat výsledky práce vůči veřejnosti
- metodické vedení interního týmu při zavádění dobrých nápadů, postupy jejich evidence a klasifikace, vyhodnocování přínosů pomocí tvrdých metrik
- návrh struktury a obsahu katalogu služeb úřadu
- doplnění a aktualizace inovovaných služeb do katalogu služeb
- motivační pán
- návrh modelu pro centrální poskytování služeb PO
- návrh nástroje pro standardizaci a zlepšování efektivity činností v rámci výkonu agend, návrh postupů zajišťujících informovanost veřejnosti o službách a aktivitách úřadu, návrh postupů pro sběr a vyhodnocení inovačních námětů
- akční plán zlepšení

- proškolení zainteresovaných zaměstnanců úřadu a správců portálu úřadu a metodické vedení interního týmu

Dodávka potřebného aplikačního vybavení:

- dodávka parametrizace prostředí portálu pro implementaci procesů specifikovaných v části předmětu plnění Zavádění inovací
- formulářový systém pro sběr zpětné vazby na kvalitu poskytovaných služeb integrovatelný v prostředí portálu
- dodávka vhodných komponentů pro prezentaci katalogu služeb s vazbou na životní situace klientů publikovaných v prostředí portálu
- dodávka vhodné komponenty pro podporu řízení toku pracovních činností, návrh a realizace procesu pro sběr a vyhodnocení inovačních námětů v prostředí portálu

Předpoklady:

- uživatelské prostředí bude realizováno v českém jazyce
- nepředpokládá se dodávka nových SW licencí, pro realizaci výstupů dílčích částí plnění se předpokládá využití, parametrizace a nastavení stávajícího prostředí
- v současné době preferuje zadavatel technologii Sharepoint od společnosti Microsoft, a pracuje na jejím možném budoucím použití v oblasti portálových řešení úřadu.

Část B: Procesní analýza a návrh optimalizace

Záměrem zakázky je optimalizace procesů obsluhy klienta souvisejících s výkonem agend. Procesní řízení zaměřené na klienta se týká všech, kteří se zabývají obsluhou klienta. Cílem proto je zdokumentovat procesy obsluhy klienta a jeho reakce či očekávání vedení úřadu nebo jednání úředníka.

Dalším logickým krokem budou práce ke zlepšování procesů a jejich optimalizace v návaznosti na zjištěné problémy, ať už od interního týmu, tak od klientů. Součástí realizace bude vytvoření Metodiky procesního řízení včetně metodiky hodnocení efektivity procesů, jejíž součástí bude způsob mapování procesů a dále konkrétní používané postupy a metody procesního řízení. Metodika musí být napsána konkrétně pro postupy úřadu tak, aby byla přínosná pro realizační tým a umožnila orientaci dalším pracovníkům, včetně metodiky hodnocení efektivity procesů.

Je požadováno, aby jednou z navržených forem optimalizace procesů bylo převedení procesů do el. workflow, které bude proces řídit. Cílem je vytvoření metodického postupu, jak procesy zpracovat do podoby workflow. Součástí bude zpracování jednoho hlavního vybraného procesu tak, aby jej bylo následně možné převést do el. workflow.

Plnění uchazeče v procesním řízení úřadu je:

vytvoření metodiky procesního řízení na úřadu obsahující:

- postup tvorby procesních modelů
- nastavení metriky pro vyhodnocování efektivity procesů a ověření úspěšnosti optimalizace procesů
- postup návrhu procesu pro automatizaci v portálu úředníka

procesní analýza a návrh optimalizace vybraných procesů úřadu obsahující:

- schéma procesů
- popis časové náročnosti činností procesu
- návaznost na legislativu
- návaznost na interní směrnice
- vyhodnocení efektivity procesů, definování kritických procesů a problémových oblastí
- návrh procesů a jednotlivých kroků pro zlepšování, optimalizace procesů
- provedení optimalizace a sledování dosažení úspěchu
- katalog služeb úřadu
- požadavky na realizaci služeb úřadu prostředky ICT
- definice organizačních změn
- sestavení činností do rolí, jako východisko pro popis pracovních míst v organizační struktuře
- audit vnitřních norem
- definice nutných směrnic
- definice procesů minimálně pro oběh dokumentů a koordinovaná stanoviska, zpracování výběrových řízení, pro zpracování materiálů pro radu a návrh jejich SW podpory

převedení procesu do workflow

- dodání jednoho hlavního procesu zpracovaného pro převedení do workflow
- zapracování postupu převádění procesů do workflow do Metodiky procesního řízení

Součástí předmětu plnění při dodávce služeb v části procesní řízení je:
Školení (rozsah cca 16 hodin) interního realizačního týmu, tj. správců procesních modelů a informatika v oblastech:

- analýza procesů
- procesní řízení
- mapování procesů
- optimalizace procesů
- organizační struktury, role, činnosti
- příprava procesů pro automatizaci

Školení (rozsah cca 8 hodin) vedoucích/určených pracovníků úřadu pro získání přehledových informací v oblasti procesního řízení, interpretace výstupů z implementovaného nástroje pro modelování procesů

Zajištění metodického vedení uchazečem a podpora aktivního zapojení interního týmu do projektu (správci procesního modelu a informatik), jejichž úkolem je součinnost na popisu klientských procesů, definování kritických procesů a problémových oblastí, ekonomických parametrů (např. příspěvek na státní správu, režie, mzdy, aj.), připomínkování metrik, přizpůsobení místním podmínkám, možnostem a zvyklostem, analýza vnitřních legislativních norem, zavádění optimalizace a její řízení, revize výsledků optimalizace.

Předpoklady:

Předpokládá se využití stávajícího SW nástroje pro modelování procesů pro budoucí rozvoj a aktualizaci procesních modelů Stávající funkcionalita a vlastnosti SW umožňují:

- tvorba elektronického procesního modelu
- měření výkonnosti procesů

- připojení externích dokumentů k modelovaným procesům
- sdílení modelů ve společné databázi
- tvorbu uživatelsky definovaných přehledových sestav, minimálně: přehled procesů a/nebo činností k pracovní pozici, přehled aplikací nebo legislativy k procesu
- přístup k výstupům všem zaměstnancům úřadu
- propojení procesů s organizační strukturou, pracovními místy a jejich činnostmi, službami a výstupy, zákony, směrnicemi
- tvorbu vizuální podoby procesů
- evidenci služeb v hierarchické stromové struktuře
- možnost přidávání dalších atributů k evidovaným službám
- uživatelské prostředí aplikace v českém jazyce

Dodávka licencí SW pro procesní modelování není předmětem zakázky. V současné době disponuje zadavatel SW nástrojem ATTIS od společnosti ATTN Consulting s.r.o., se kterým pracuje a dále jej rozvíjí. Veškeré elektronické výstupy jsou požadovány ve formátech shodných nebo kompatibilních s formáty SW nástroje ATTIS.

V oblasti návrhu optimalizace procesů uchazeč zohlední i rámcové požadavky připravovaného Zákona o kybernetické bezpečnosti (kybernetický zákon), potažmo novelizace zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení (krizový zákon) a nařízení vlády č. 432/2010 Sb., o kritériích pro určení prvku kritické infrastruktury.

Část C: Řízení lidských zdrojů

Stěžejním cílem projektu bude zavedení transparentního systému hodnocení, motivace a pravidel odměňování zaměstnanců podle jejich výsledků a aktivit souvisejících s jejich pracovním zařazením. Zavedení zpětné vazby - informace pro zaměstnance o jejich pracovním výkonu, celkových výsledcích a postupech jeho dosažení s návrhem cílů pro další období.

Jednotné hodnocení zaměstnanců bude podkladem pro stanovení plánu vzdělávání a definice nápravných opatření s proškolením hodnotitelů a poradce tak, aby proces hodnocení probíhal efektivně, spravedlivě a kladl co nejmenší časové nároky.

MěÚ využije sestavené kompetenční modely pro jednotlivá pracovní místa, popisy pracovních činností, metodiku a matici pro hodnocení zaměstnanců a naváže aktivitami, které jsou nutné k dosažení požadovaného efektu. Budou nastavena pravidla odměňování ve vazbě na výsledky hodnocení výkonu. Pro zefektivnění procesu hodnocení, zajištění systematičnosti, minimální časové náročnosti, možnosti získávat přehledné sestavy hodnocení dle různých kritérií a výpočet odměn bude pořízena vhodná SW podpora. Hodnotitelé budou proškolení a získají praxi v hodnotícím procesu s využitím softwarového nástroje.

Dále inovace a následná implementace již sestavených kompetenčních modelů pro jednotlivá pracovní místa, popisy pracovních činností, metodika.

U pracovních míst půjde rovněž o možnost přenosu oprávnění na nich definovaných do identity managementu IS úřadu.

V současné době zadavatel rutinně používá personální informační systém od společnosti FLUX spol. s r.o. s jehož existencí dále počítá. V systému je využívána zejména agenda platů a mezd, personální administrativa a systemizace.

V současné době zadavatel rovněž disponuje SW nástrojem ATTIS od společnosti ATTN Consulting s.r.o., se kterým pracuje a rovněž počítá s jeho dalším rozvojem. Proto veškeré elektronické výstupy týkající se procesního modelování, tvorby organizačních struktur a měření výkonnosti jsou požadovány ve formátech shodných nebo kompatibilních s formáty SW nástroje ATTIS.

Obsah předmětu plnění

Plnění uchazeče v řízení lidských zdrojů zahrnuje

- analýza současného stavu potřebných oblastí řízení lidských zdrojů, která poskytne i výstupy pro návrh strategie úřadu v oblasti perspektivy personálního řízení,
- zavedení vytvořených či inovovaných kompetenčních modelů pracovních míst do software
- optimalizace linie procesy – činnosti – služby - činnosti na pracovním místě – kompetenční model – hodnocení zaměstnance - odměňování
- zavedení systému pro plánování vzdělávání na základě potřeb vyplývajících z činností na pracovním místě, kompetenčních modelů a rozvoje zaměstnance
- návrh zavedení vazeb a možnost jejich přenosu mezi oprávněními definovanými na pracovním místě do identity managementu IS úřadu
- návrh motivačních schémat pro podporu iniciativy a výkonu aktivit v rámci pracovního zařazení.
- implementace potřebného software, přičemž stávající personální informační systém zůstane zachován

Dodávka služeb

Vytvoření metodiky pro hodnocení výkonu zaměstnance s vazbami na systém odměňování, pravidla pro tvorbu motivačních schémat zaměstnanců, proškolení hodnotitelů a metodickou podporu při pilotním hodnocení. Návrh a implementace logického řetězce: procesy - činnosti – služby – činnosti na pracovním místě v organizační struktuře – kompetenční model pracovního místa – hodnocení. K tomu potřebný systém vzdělávání a rozvoje zaměstnanců. Proškolení pracovníků (minimálně 28 hodnotitelů), kteří budou systém a softwarové nástroje k němu určené využívat, specializované proškolení správců informačního systému. Návrh podpory správy identit, tj. vazby profilu oprávnění definovaného na pracovním místě s identity managementem IS úřadu.

Dodávka potřebného aplikačního vybavení

Dodávka, instalace a nastavení SW podpory procesu hodnocení zaměstnanců prostřednictvím zavedení systému hodnocení s možností definice kritérií hodnocení, sběru údajů hodnocení, s možností výpočtu návrhů odměn a možností tvorby přehledných sestav a grafických výstupů hodnocení. Podpory procesů personálního rozvoje zaměstnanců vycházející z požadavků na pracovní místo a osobnostního rozvoje. Podpora systemizace úřadu.

Požaduje se integrace se stávajícím personálním informačním systémem.

Uživatelské prostředí aplikace v českém jazyce.

Část D: Finanční řízení

Cílem zakázky je dosáhnout stavu, kdy proces finančního řízení a softwarový nástroj, kterým úřad pro průběžné sledování plnění rozpočtu a ve vztahu k příspěvkovým organizacím (PO) v současnosti disponuje (Ginis od společnosti GORDIC spol. s r.o.) bude optimalizován v souladu se strategií rozvoje úřadu. Dále umožní zefektivnění plánování a vyhodnocování kontroly vynakládání finančních prostředků, evidenci majetku, zavedení co nejefektivnější kontroly hospodaření, které bude řízeno pomocí plánování rozpočtu. V jeho rámci umožní vytvářet rozpočtové výhledy, podpoří proces tvorby a schvalování rozpočtu na dané časové období a provádění důsledné kontroly plnění rozpočtu úřadu a PO.

Obsah předmětu plnění

Plnění uchazeče ve finančním řízení úřadu je poskytnutí odborných poradenských služeb a dodávek SW v oblasti finančního řízení. Konkrétně se jedná o plnění v následujících oblastech:

1. Nastavení systému finančního řízení:
   a. analýza stávajícího stavu organizační struktury, vymezení pravomocí a odpovědností souvisejících s finančním řízením a návrh jejich úpravy s ohledem na zavedení nových prvků řízení,
   b. definice změn potřebných pro upravení organizačního zajištění a definování pravomocí a odpovědností. Jde o vytvoření nezbytných předpokladů pro zajištění fungování finančního řízení.

2. Finanční plánování:
   a. analýza rozpočtového procesu a návrh jeho optimalizace. Důraz položit na návrh nastavení plánování veřejných výdajů v návaznosti na očekávanou výši budoucích příjmů veřejného rozpočtu, které zahrnuje plánování na úrovni města se zapojením všech podstatných aspektů, které vstupují do procesu tvorby krátkodobého finančního plánu územního samosprávného celku,
   b. vypracované řešení, které bude vycházet z informací poskytnutých finanční analýzou a bude navrhovat jednotné pravidla pro plánování výdajů i příjmů územního samosprávného celku se zohledněním všech podstatných aspektů, které vstupují do procesu tvorby krátkodobého finančního plánu územního samosprávného celku. Pravidla plánování musí vycházet z principu good governance a odpovědného hospodaření s veřejnými prostředky.

3. Výkaznictví a hodnocení:
   a. návrh procesů a procedur týkajících se výkaznictví, které bude pro územní samosprávní celek důležitou datovou základnu pro provádění potřebných analýz a nastavování finančního řízení. Jde také o návrh formy, struktury a obsahu podkladů, ze kterých se bude při nastavování finančního řízení vycházet a o stanovení klíčových indikátorů pro hodnocení.

4. Standardizaci finančních toků:
   a. jde o vytvoření jednotných procesních pravidel a kritérií, která zaručí objektivní a transparentní přerozdělování finančních prostředků z rozpočtu města a soulad s principy 3E (hospodárnost, účelnost a efektivita vynaložených prostředků). Standardizace musí vycházet z priorit rozvoje a zajištění udržitelnosti fungování města. Musí navazovat na analýzu stávajících finančních toků a procesů souvisejících s finančním řízením uvnitř města a směrem k jeho zřizovaným

organizacím. Jde také o nastavení systému sledování finanční závislosti všech zřizovaných organizací,

b. dodán bude návrh konkrétních pravidel finančního řízení a kritérií finančního rozhodování ve formě metodiky finančního řízení.

5. Řízení závazků:
   a. jde o návrh inovace systému finančního řízení výdajů ve smyslu odpovědného hospodaření. Jde o model, který umožní odpovědně řídit výdajovou stránku v návaznosti na předpokládaném vývoji příjmové části s ohledem na udržitelnost,
   b. řešení na základě provedené analýzy bude obsahovat opatření, která městu umožní efektivně řídit jeho budoucí závazky.

6. Evidence majetku:
   a. jde o evidenci majetku i v PO, vyhodnocování nákladů na jeho vlastnictví, mzdy aj. (zajišťujícího chod úřadů jako takového, ale také v podobě dalších pozemků, budov, bytů, nebytových prostor, infrastruktury, veřejné zeleně, cenných papírů atd.)

7. Finanční kontrola:
   a. je požadováno řešení, které bude uzavírat celý proces finančního řízení. Zároveň bude vstupem do plánování. Tím vytvoří předpoklad pro kompletnost procesu finančního řízení, ve kterém kontrola funguje jako zpětná vazba nastavení systému a její zjištění a závěry jsou podkladem pro postupné a neustálé zlepšování systému finančního řízení,
   b. dodán bude návrh kontrolních mechanismů.

8. Nástroje pro podporu finančního řízení:
   a. SW, který bude vycházet z analýzy softwarových nástrojů, jež město v současnosti používá. A tento SW bude zahrnovat jejich donastavení či rozšíření a návrh na jejich vzájemnou integraci,
   b. Dodání vhodného SW nástroje pro realizaci navrhovaného řešení, pokud není možno realizovat zadáním uvedeným v bodu 8.a.

Dodávka služeb

Analýza ekonomických procesů, finanční analýza, revize stávajících metodik a definice procesů a procedur finančního řízení, návrh ekonomických ukazatelů, finančního controllingu, evidence majetku a nových metod a pravidel pro kontroly hospodaření PO. Analýza stávajících SW nástrojů, nasazení vhodného podpůrného SW a individuální nastavení v informačním systému zadavatele. Proškolení zainteresovaných pracovníků v uvedených oblastech dodávky služeb.

Dodávka potřebného SW

Dodávka, implementace a customizace SW nástroje pro sběr analytických dat, finanční analýzu a controlling s funkcemi plánování rozpočtu a stanovením trendů finančního vývoje jako rozvoj stávajícího aplikačního vybavení pro ekonomické agendy. Zadavatel předpokládá dodávku nástroje typu Business Intelligence, který bude disponovat intuitivním ovládáním, možnostmi vytvářet grafické výstupy, které budou plně integrovatelné se stávajícím ekonomickým informačním systémem a s budoucím portálovým řešením úřadu na v této chvíli preferované platformě MS Sharepoint. Uživatelské prostředí aplikace bude v českém jazyce. Softwarový nástroj bude mít neinvestiční charakter.