|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název aktivity** | **Výstup z aktivity** | **Popis výstupu, struktura** | **Použité metody** | **Orientační termín předání výstupu/** | **Návrh role dodavatele** | **Návrh součinnosti MMR** | **Poznámka** |
| 1) Vize a Strategie MMR | dokument |  |  | 30. 6. 2021  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zpracovat Vizi a Strategie MMR (ve struktuře dle přílohy návrh osnovy Strategie MMR) |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit příslušný interní právní akt (rozhodnutí ministra) k zavedení strategického řízení na ministerstvu, vč. vypořádání připomínek až k finálnímu vydání |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) Personální strategie (dílčí strategie pro měření kvality vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 2+3) | dokument |  |  | 31. 10. 2021  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zpracovat Personální strategii - vize personální strategie, str. priority a cíle, popis cílů, finanční rámec personální strategie, komunikační plán personální strategie, odpovědnosti, formuláře (např. pro vyhodnocení adaptace zaměstnanců) |  |  |  |  |  |  | Max. 60 stran |
| Vytvořit Procesní mapy k Personální strategii, včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře) |  |  |  |  |  |  |  |
| Zpracování Kompetenčního modelu a na něj navázaného systému standardizovaného popisu pracovních pozic ve vazbě na Organizační řád MMR, vč. zohlednění potřebné zastupitelnosti zaměstnanců |  |  |  |  |  |  | Max. 30 stran |
| Definovat odpovědnosti za každou oblast adaptace a zavést sběr zpětné vazby a vyhodnocení účinnosti adaptačního procesu  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formalizovat proces předání agend a souvisejících nutných kroků a zajištění dodržování tohoto procesu, vč. základních prvků knowledge managementu  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hlouběji analyzovat a revidovat personální strategii MMR v oblasti snižování počtu pracovních/služebních míst, a to s ohledem na garanci dostatečné kapacitní alokace na výkon svěřených agend a dodržování všech jejich zákonných parametrů, nezbytné zajištění zastupitelnosti a nezávislosti na jednotlivci  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 2+3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) Komunikační strategie (dílčí strategie pro měření kvality vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 2+3) | dokument |  |  | 30. 11. 2021  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zpracovat Komunikační strategii – vize komunikační strategie, analýza interní komunikace (popis, nástroje), analýza externí komunikace (popis, nástroje, finanční rámec strategie, odpovědnost, formuláře) |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke Komunikační strategii, včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře) |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 2+3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) Metodika řízení kvality | dokument |  |  | 31. 1. 2022 |  |  | plní pouze dodavatel |
| Vyhotovit Metodiku řízení kvality na MMR (dle požadavků MV, Metodického pokynu a souvisejících právních a služebních předpisů) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit příslušný interní právní akt (rozhodnutí ministra) k zavedení řízení kvality na ministerstvu, vč. vypořádání připomínek až k finálnímu vydání |  |  |  |  |  |  |  |
| 5) Finanční strategie (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11) | dokument |  |  | 30. 4. 2022  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zpracovat Finanční strategii |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 6) IT strategie (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 4+5+6+7+8+9+10) | dokument |  |  | 30. 4. 2022  |  |  | možnost zapojení poddodavatele |
| Zpracovat IT strategii |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 7) Strategie veřejných nákupů (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11) | dokument |  |  | 31. 5. 2022  |  |  | možnost zapojení poddodavatele |
| Zpracovat Strategii veřejných nákupů  |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 8) Strategie kybernetické bezpečnosti (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11) | dokument |  |  | 31. 5. 2022  |  |  | možnost zapojení poddodavatele |
| Zpracovat Strategii kybernetické bezpečnosti  |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 9) Protikorupční program (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11) | dokument |  |  | 30. 6. 2022  |  |  | možnost zapojení poddodavatele |
| Zpracovat Strategii - Protikorupční program  |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 10) Strategie digitalizace úřadu (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11) | dokument |  |  | 31. 8. 2022  |  |  | možnost zapojení poddodavatele |
| Zpracovat Strategii digitalizace úřadu  |  |  |  |  |  |  | Max. 40 stran |
| Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 11) Aktualizace Metodiky projektového řízení (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11) | dokument |  |  | 31. 10. 2022  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Aktualizovat Metodiku projektového řízení |  |  |  |  |  |  | Max. 60 stran |
| Vytvořit procesní mapy k metodice včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře) |  |  |  |  |  |  |  |
| Proškolit klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit příslušný interní právní akt (rozhodnutí ministra) k aktualizaci projektového řízení na ministerstvu, vč. vypořádání připomínek až k finálnímu vydání |  |  |  |  |  |  |  |
| Vyřešit efektivnější nastavení procesů zadávání veřejných zakázek a řízení smluvních vztahů, proces archivace a skartace, zdlouhavé schvalovací procesy, řízení rozpočtu, právní podpora při výkonu agend, řízení projektů a systém zpracování stanovisek a připomínkování dokumentů bez zohlednění věcné příslušnosti útvaru  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12) Strategické útvarové dokumenty (Strategie sekcí 7 dokumentů; Strategie odborů 24 dokumentů/přímo řízených odd. 5 dokumentů) Workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií sekcí a Strategií odborů/přímo řízených odd.  |  dokumenty 7+24+5 |  |  | 31. 12. 2022  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zajistit workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií sekcí – na každou sekci 5 x 2 hod (10 hod) - pro náměstka, ŘO a jejich zástupce x 7 sekcí |  |  |  |  |  |  |  |
| Zajistit workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií odborů resp. přímo řízených odd. 5 x 2 hod (10 hod) – pro ŘO a vedoucí x 24 (odborů) resp. 5 (přímo řízených odd.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vyhotovit strategické útvarové dokumenty - Strategie sekcí; Strategie odborů/přímo řízených odd.;  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13) 1. školení zaměstnanců (729 osob) – 4 hod školení pro všechny zaměstnance => 8 - 10 běhů | proškolené osoby |  |  | 31. 12. 2021 |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zajistit 1. školení pro všechny zaměstnance MMR (školící prostory na MMR – AVI) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 14) 2. školení zaměstnanců (729 osob) – 4 hod školení pro všechny zaměstnance => 8 - 10 běhů  | proškolené osoby |  |  | 31. 12. 2022  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zajistit 2. školení pro všechny zaměstnance MMR (školící prostory na MMR – AVI) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 15) 3. školení zaměstnanců (729 osob) – 4 hod školení pro všechny zaměstnance => 8 - 10 běhů | proškolené osoby |  |  | 31. 5. 2023 |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zajistit 3. školení pro všechny zaměstnance MMR (školící prostory na MMR – AVI) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| 16) Školení ŘO a VO – 8 hod školení pro cca 64 osob => 3 – 4 běhy | proškolené osoby + šablona |  |  | 31. 12. 2021  |  |  | plní pouze dodavatel |
| Zajistit Školení ŘO a VO v oblasti tvorby strategií (školící prostory na MMR – AVI) |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit šablonu Implementačního plánu (jakožto útvarový dokument na úrovni oddělení) a proškolit ji |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit závěrečný test u školení představených  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vytvořit závěrečný certifikát o absolvování po úspěšně složeném testu |  |  |  |  |  |  |  |
| 17) Aktualizace a nastavení procesu trvalého zlepšování(tato aktivita bude objednávána u dodavatele dle potřeby, níže uvedeny očekávané aktivity vč. člověkohodin)  |  |  |  | 31. 5. 2023 |  |  | možnost zapojení poddodavatele k aktivitám vztahujícím se k 6) – 10) |
| Aktualizovat a nastavit proces trvalého zlepšování na MMR (celkem očekáváno v rozsahu 434 hodin) |  |  |  |  |  |  |  |
| Aktualizovat procesy kvality s ohledem na výsledek Vyhodnocení Metodiky kvality – dopad do SŘA MMR, vnitřní připomínkové řízení |  |  |  |  |  |  |  |
| Vyhodnotit Vizi a Strategii v souvislosti s volbami 2021 – dopad do 2022-23, projednání s vedením MMR (32 hodin)  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zpracovat a vyhodnotit dopady aktualizovaných dokumentů do celkové strategie MMR (20 hodin) |  |  |  |  |  |  |  |
| Aktualizovat a vyhodnotit funkčnosti strategií odborů a sekcí v souvislosti s implementací změn v IT systémech |  |  |  |  |  |  |  |
| Aktualizovat dokumenty – dopady systemizace a organizačních změn 2021, 2022 (48 hodin) |  |  |  |  |  |  |  |
| Aktualizovat nastavení Implementačních plánů po jednom roce nastavení vzdělávání – s dopadem do hodnocení 2022 (156) |  |  |  |  |  |  |  |

**Závazné termíny pro objednatele, na něž jsou navázány závazné termíny pro dodavatele:**

**30.6.2022 je povinen zavést na úřadě minimální míru kvality a naplnit tak povinnosti vyplývající z Usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018, v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021;**

**30.6.2023 je termínem ukončení projektu SMART MMR, do této doby je potřeba mít všechny výstupy vyplývající ze smlouvy akceptované a proplacené.**

**Orientační termíny v tabulce viz výše, budou zpřesněny s dodavatelem po podpisu smlouvy na prvním jednání.**

Obecné požadavky

* Dodavatel vytvoří strategie v takové podobě, aby byly kompatibilní na digitalizace – soulad se SW, komunikace s dodavatelem SW.
* Dodavatel se účastní pravidelných schůzek s realizačním týmem na MMR (cca 1x za měsíc) a zasílání 1x týdně informací o postupu a plány na další období.
* Dodavatel spolupracuje s MV při kontrolním šetřením na místě, které předchází získání osvědčení.
* Naplnit povinnost MMR zavést do 30. 6. 2022 minimální míru kvality dle *Usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018 v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021,* Metodického pokynu MV (a souvisejících předpisů), včetně naplnění kritérií zlepšování v něm uvedených.
* Vypořádat připomínky z MV k certifikaci a hodnotící Zprávě z MV.
* Spolupracovat s dodatelem při šetření spokojenosti zaměstnanců (2x za projekt).
* Ke všem vytvářeným výstupům nejprve dodavatel navrhne strukturu, a teprve po odsouhlasení zadavatelem začne práce na samotném výstupu.
* Pokud nebude možné ze specifických důvodů (např. vyhlášení nouzového stavu apod.) realizovat vzdělávací aktivity prezenční formou zavazuje se dodavatel realizovat je formou multimediální on-line výuky, vč. možnosti interaktivního zapojení účastníků a též doložení jejich dálkového přístupu (přítomnosti).
* Spolupracovat s Administrátorem (zaměstnanec MMR) na revizi rozdělení kompetencí při výkonu agend mezi jednotlivé organizační útvary a sdružení věcně souvisejících agend do jednoho útvaru, a ověřit dostatečnou kapacitní a kvalifikační alokaci útvarů pro výkon agend.
* Spolupracovat s Administrátorem (zaměstnanec MMR) na revizi systému řídících aktů MMR s ohledem na jeho přehlednost, dostupnost a vzájemnou provázanost / nekonfliktnost (zakomponovat SW, umístění aktů, propojenost na adaptační proces).
* Respektovat termín 30. 6. 2023, jakožto termín ukončení projektu.
* S ohledem na vývoj epidemiologické situace v ČR je možné provádět školení on-line formou po dohodě obou stran v písemné formě (např. e-mailem). Příslušným programem MMR disponuje.