**Výzva 109 OPZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informace o výzvě – podporované aktivity** | |
| **Podporovaná aktivita – Přívětivý úřad** | **Rozvoj stávajících či zavádění nových nástrojů zlepšování komunikace veřejné správy směrem k občanům:**  - tvorba nového nebo aktualizace stávajícího strategického dokumentu zaměřeného na komunikaci s veřejností dle Metodiky přípravy veřejných strategií (2019, MMR)  - informační kampaně,  - webové portály – modernizace webových stránek, responzivní nastavení stránek, interaktivní prostředí,  - webové a mobilní aplikace – mapové portály (GIS), rozklikávací rozpočet, aplikace hlášení závad na majetku obce, on-line objednávkové systémy, komplexní mobilní aplikace úřadu, mobilní rozhlas,  - open data,  - rozvoj komunikace na sociálních sítích (analýza komunikace obce na sociálních sítích, vzdělávací kurzy ke komunikaci na sociálních sítích, zpracování strategie komunikace na soc. sítích,  - sjednocení portálů pro občany – povinné provázání portálů obcí s Portálem občana,  - zajištění elektronické úřední desky,  - modernizace korporátní identity (zpracování manuálu jednotné vizuální komunikace),  - zajištění zpětné vazby od občanů/ klientů úřadu,  - mapování potřeb osob zdravotně postižených ve vztahu k úřadu/ ÚSC,  - mapování komunikace úřadu s osobami zdravotně postiženými  - aplikace vhodných nástrojů ke zlepšení komunikace s osobami zdravotně postiženými, např. mobilní aplikace pro asistivní podporu komunikace mezi zaměstnanci ÚSC a občanů se sluchovým postižením, přístupnost audio/ video obsahu osobám se sluchovým či zrakovým postižením, speciální informační linky pro neslyšící a nevidomé, rozvoj komunikace na sociálních sítích s respektováním komunikačních potřeb osob se zdravotním postižením,  - výše uvedené aktivity Přívětivého úřadu lze kombinovat se souvisejícími vzdělávacími aktivitami (kurzy, semináře, stáže na území ČR), sdílením dobré praxe, včetně možnosti pořízení souvisejícího SW nástroje. |
| **Zavedení inovačního managementu** | - zavedení inovačního managementu jako významné součásti „firemní“ kultury úřadu (inovační management je systém, kterým je v organizaci podporován a ukotven vznik a realizace inovací. Jedná se o nastavení konkrétních procesů, které určují, jak jsou zaměstnanci k inovacím motivováni, jak je zpracován inovační podnět zaměstnance, jak je následně vyhodnocen, jak je v organizaci zaváděna nějaká inovace. Může se jednat o inovaci, tj. nové uchopení procesu, služby či produktu.)  Inovační management musí obsahovat následující prvky:  1) vytvoření motivačních nástrojů k vytváření inovačních podnětů zaměstnanců (finanční či jiné odměny, zviditelnění zaměstnance, atp.),  2) nastavení způsobu sběru inovačních podnětů zaměstnanců (ankety, nástěnky, specializovaná e-mailová schránka, apod.),  3)nastavení procesu vyhodnocení a zpracování inovačního podnětu a určení k tomu odpovědných osob,  4)informování zaměstnanců o nově zavedeném inovačním managementu. |
| **Řízení kvality** | **Zavádění systémů, metod a nástrojů managementu kvality**  - zavedení zvoleného systémového přístupu, metody nebo nástroje na podporu řízení kvality ve veřejné správě, k zabezpečení efektivního řízení úřadu *(podporované přístupy k řízení kvality jsou uvedeny níže)*,  - součástí mohou být vzdělávací aktivity spojené s řízením kvality (kurzy, semináře, workshopy, konzultace, stáže na území ČR, sdílení dobré praxe), resp. pořízení SW k měření a hodnocení řízení kvality;  CAF, ISO 9001, ISO/ IEC 27001, ISO 50001, Model CSR a udržitelného rozvoje, Model excelence EFQM, Místní agenda 21 |
| **Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci** | - optimalizace jednoho či více zavedených procesů organizace, která musí obsahovat tyto činnosti:  1) zanalyzování procesu organizace, který je vhodný k automatizaci či robotizaci (automatizace procesů spočívá ve využití technologií takovým způsobem, aby proces či jeho část proběhl bez aktivního lidského řízení či lidské práce; jeho cílem je právě úspora lidské práce. Typickým procesem vhodným k automatizaci může být schvalování smluv, vyřizování stížností či zpracování faktur, tedy proces, který je založen na rutinních úkonech a jasných pravidlech)  a  2) provedení optimalizace vybraného procesu včetně automatizace či robotizace tohoto procesu za použití SW řešení.  - součástí aktivit mohou být související vzdělávací aktivity. |
| **Oprávnění žadatelé** | |
| * Obce * Kraje * Asociace a sdružení obcí a krajů * Dobrovolné svazky obcí | |
| **Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu** | |
| **Minimální výše**  **Maximální výše** | **1 mil. Kč**  **10 mil. Kč** |
| **Míra spolufinancování** | |
| **Pro všechny žadatele shodná** | 5% |
| **Další náležitost** | V projekt lze využít tzv. nepřímé výdaje v  rozsahu 5 - 25%, které se nevykazují proti poskytovateli dotace. Náklady na administraci projektu jsou součástí rozpočtu projektu. |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |