



STRATEGICKÝ PLÁN

rozvoje města
Olomouce
pro období
2026–2032
(s výhledem do roku 2040)

Implementační část
březen 2026

Objednatel:

Statutární město Olomouc

Odbor strategie a řízení

Adresa: Horní náměstí 583, 779 11 Olomouc

Tel.: (+420) 588 488 404, E-mail: podatelna@olomouc.eu

www.olomouc.eu

Zhotovitel:

Konsorcium „BeePartner-SPF Group“

BeePartner a.s.

Adresa: nám. Svobody 527, Lyžbice, 739 61 Třinec

Tel.: (+420) 725 743 536, E-mail: info@beepartner.cz

www.beepartner.cz

SPF Group, s.r.o.

Adresa: Bozděchova 99/6, Klíše, 400 01 Ústí nad Labem

Tel.: (+420) 777 072 307, E-mail: info@spfgroup.org

www.spfgroup.org

OBSAH

1 ÚVOD	4
2 IMPLEMENTAČNÍ SCHÉMA.....	6
2.1 Volené orgány města	7
2.2 Magistrát a městské organizace	8
Odbor strategie a řízení Magistrátu města Olomouce.....	8
Další odbory Magistrátu města Olomouce	8
Městské organizace	11
2.3 Subjekty mimo strukturu města.....	12
Tematické pracovní skupiny	12
Metropolitní a partnerská spolupráce.....	12
3 AKČNÍ PLÁN.....	13
3.1 Procesy 1 a 2: Příprava, projednání a schvalování rozpočtu města a jednoletých akčních plánů.....	14
4 MONITORING A HODNOCENÍ	16
4.1 Proces 3: Průběžný monitoring realizace strategického plánu	17
Databáze indikátorů	17
Karty indikátorů	21
4.2 Proces 4: Zpracování, projednání a schválení výroční Zprávy o realizaci strategického plánu	23
4.3 Proces 5: Evaluace a aktualizace strategického plánu	24
4.4 Proces 6: Komunikace a zapojení veřejnosti	26
4.5 Vazba na Přípravu a vyhodnocení programového prohlášení Rady města	27
5 SOUHRNNÝ PŘEHLED PROCESŮ	28
6 KALENDÁŘ ČINNOSTÍ.....	32
6.1 MMOI – Odbor strategie a řízení.....	33
6.2 MMOI – další odbory	34
6.3 Komise rady a výbory zastupitelstva.....	35
6.4 Rada města.....	36
6.5 Zastupitelstvo města	37
6.6 Partnerské subjekty	38
7 NASTAVENÍ PLÁNU ŘÍZENÍ RIZIK	39
8 SEZNAM ZKRATEK.....	43

1

ÚVOD

Implementační část Strategického plánu rozvoje města Olomouce pro období 2026–2032 (s výhledem do roku 2040) stanovuje **institucionální systém, procesy a odpovědnosti**, jejichž prostřednictvím bude strategický plán převáděn do každodenní rozhodovací a řídicí praxe města. Jejím smyslem není vytvářet další obsahové priority (CO je třeba dělat), ale zajistit, aby priority, cíle a opatření definované v návrhové části byly dlouhodobě, systematicky a realisticky naplňovány (JAK je třeba postupovat).

Implementační část vytváří most mezi prioritami a návrhem opatření na jedné straně a konkrétními rozhodnutími a intervencemi města na straně druhé. V tomto smyslu se **implementační část váže** zejména na:

- budoucí činnost a usnesení Rady města Olomouce a Zastupitelstva města Olomouce,
- rozpočet města,
- přípravu a realizaci investičních i neinvestičních záměrů,
- provazbu strategického plánu s oborovými koncepcemi,
- průběžnou činnost odborů Magistrátu města Olomouce,
- metropolitní spolupráci s aktéry v území.

Současně implementační část navrhuje **transparentní sledování a průběžnou kontrolu naplňování strategie** a umožňuje její průběžnou aktualizaci v reakci na změny vnějších, popř. i vnitřních podmínek.

Zpracování implementační části vychází:

- ze závěrů analytické a návrhové části strategického plánu,
- ze struktury a kompetencí Magistrátu města Olomouce,
- ze zkušeností s implementací předchozího strategického plánu,
- z metodických principů strategického řízení veřejné správy.

Návrh implementace strategického plánu je postavena na několika základních principech:

- **Kontinuita a stabilita** – strategický plán je dlouhodobý dokument přesahující jedno volební období.
- **Provázanost s rozhodováním města** – strategický plán je závazným rámcem pro tvorbu rozpočtu, investičního plánu a klíčových oborových koncepcí.
- **Realističnost a jednoduchost** – procesy jsou nastaveny tak, aby vycházely ze stávajícího institucionálního nastavení města a magistrátu a nezatěžovaly nadměrně aparát města.
- **Spolupráce a partnerství** – důraz na meziodborovou („vnitromagistrátní“), metropolitní a sektorovou spolupráci.
- **Transparentnost a kontrola** – systematický monitoring, vyhodnocování a veřejná komunikace.
- **Promítnutí procesů do interních dokumentů MMOI** – propsání procesů, zahrnutých v implementační části, do organizačního řádu, směrnic a dalších dokumentů MMOI.

2

IMPLEMENTAČNÍ SCHÉMA

2.1 VOLENÉ ORGÁNY MĚSTA

Klíčová rozhodnutí související s přijetím a následnou realizací Strategického plánu bude přijímat Zastupitelstvo města Olomouce a Rada města Olomouce (vedení města nese politickou odpovědnost za naplnění cílů, opatření a indikátorů).

Zastupitelstvo města Olomouce:

- schvaluje strategický plán a jeho aktualizace,
- schvaluje roční akční plán,
- projednává a schvaluje závěrečnou evaluaci strategického plánu,
- každoročně projednává a bere na vědomí zprávu o naplňování strategického plánu a průběžné vyhodnocení plnění strategického plánu.

Rada města Olomouce:

- odpovídá za operativní naplňování strategického plánu,
- každoročně projednává zprávu o naplňování strategického plánu a průběžné vyhodnocení plnění strategického plánu,
- projednává závěrečnou evaluaci strategického plánu.

Výbory zastupitelstva a komise rady:

- projednávají relevantní části Zprávy o naplňování Strategického plánu,
- poskytují odborná stanoviska a doporučení.

2.2 MAGISTRÁT A MĚSTSKÉ ORGANIZACE

Odbor strategie a řízení Magistrátu města Olomouce

Odbor strategie a řízení MMOI je **hlavním garantem strategického plánování a implementace strategického plánu**. Hlavní odpovědnosti odboru strategie a řízení jsou:

- metodické řízení implementace strategického plánu,
- koordinace zapojených odborů a městských organizací,
- správa monitorovacího systému a indikátorů,
- každoroční vyhodnocování realizace strategického plánu, tj. příprava každoroční zprávy o naplňování strategického plánu a předložení této zprávy k projednání ve volených orgánech města,
- příprava, koordinace realizace a závěrečné vyhodnocení akčních plánů,
- koordinace a zpracování evaluací a aktualizací strategického plánu (s možností zapojení externího subjektu),
- publicita a zajištění komunikace strategického plánu směrem k veřejnosti,
- účast na pracovních setkáních s partnerskými organizacemi.

Za zajištění aktivit spojených s implementací strategického plánu je primárně odpovědné oddělení strategického a udržitelného rozvoje Odboru strategie a řízení MMOI.

Další odbory Magistrátu města Olomouce

Do procesu implementace jsou zapojeny další odbory magistrátu, které se **podílejí na realizaci dílčích částí strategického plánu**. Hlavními odpovědnosti dalších odborů MMOI jsou:

- odpovídají za realizaci opatření, aktivit a projektů v rámci své působnosti,
- připravují reporting, poskytují podkladové materiály a informace o stavu plnění jednotlivých priorit a cílů, zajišťují sběr dat pro monitorovací indikátory výstupu (mimo vlastní strategický plán) a přispívají ke sběru dat pro monitorovací indikátory výsledku (součást strategického plánu),
- podílejí se na tvorbě akčního plánu, navrhují projekty a aktivity do akčního plánu,
- pravidelně komunikují a úzce spolupracují s hlavním koordinátorem implementace (odborem strategie a řízení, oddělením strategického a udržitelného rozvoje) a dále se zástupci jednotlivých odborů MMOI, městských organizací i relevantních partnerských subjektů při každoročním vyhodnocování plnění cílů i strategického plánu jako celku,
- zajišťují propsání procesů do interních dokumentů MMOI (směrnice, organizační řád apod.).

Níže uvedená tabulka přehledně shrnuje odpovědnosti odborů MMOI za realizaci opatření v rámci specifických cílů (systematická návrhová část).

Tabulka 1: Souhrn odpovědností odborů MMOI za realizaci opatření v rámci specifických cílů

Odbor MMOI	Administrátor opatření	Spolupráce při administraci
Odbor dopravy		Opatření 3.2.2 Regenerace veřejného prostoru Opatření 3.3.1 Silniční doprava a infrastruktura Opatření 3.3.3 Výkonná veřejná doprava
Odbor dotačních projektů	Opatření 4.3.1 Naplňování metropolitní role města	Opatření 4.1.1 Dlouhodobá finanční udržitelnost
Odbor ekonomický	Opatření 4.1.1 Dlouhodobá finanční udržitelnost	
Odbor informatiky		Opatření 4.2.1 Digitalizace městských agend Opatření 4.2.2 Chytrá práce s daty v rámci města a jeho organizací Opatření 4.2.3 Zajištění kybernetické bezpečnosti
Odbor investic	Opatření 4.1.1 Dlouhodobá finanční udržitelnost	Opatření 1.1.2 Infrastrukturní, materiální a technické vybavení pro moderní vzdělávání Opatření 2.4.2 Péče o historické dědictví města Opatření 3.1.1 Ochrana před povodněmi a udržitelné nakládání s přírodními zdroji Opatření 3.1.3 Transformace odpadového hospodářství Opatření 3.2.2 Regenerace veřejného prostoru Opatření 3.3.1 Silniční doprava a infrastruktura Opatření 3.3.2 Vyvážená doprava v klidu Opatření 3.3.3 Výkonná veřejná doprava Opatření 4.3.2 Zapojování obyvatel a klíčových aktérů

Odbor MMOI	Administrátor opatření	Spolupráce při administraci
Odbor kancelář architekta města	Opatření 2.4.2 Péče o historické dědictví města Opatření 3.1.1 Ochrana před povodněmi a udržitelné nakládání s přírodními zdroji Opatření 3.2.1 Efektivní územní rozvoj Opatření 3.2.2 Regenerace veřejného prostoru Opatření 3.3.1 Silniční doprava a infrastruktura Opatření 3.3.2 Vyvážená doprava v klidu Opatření 3.3.3 Výkonná veřejná doprava Opatření 3.3.4 Bezpečná a zdravá mobilita	Opatření 3.1.3 Transformace odpadového hospodářství Opatření 3.2.2 Regenerace veřejného prostoru Opatření 4.3.2 Zapojování obyvatel a klíčových aktérů
Odbor kancelář primátorky	Opatření 4.3.3 Komunikace klíčových informací směrem k obyvatelům města	Opatření 4.2.1 Digitalizace městských agend
Odbor kancelář tajemníka	Opatření 4.1.3 Atraktivní pracovní podmínky v městském korporátním prostředí Opatření 4.2.1 Digitalizace městských agend	Opatření 4.1.2 Strategický přístup ke všem agendám města a městským organizacím
Odbor kultury a cestovního ruchu	Opatření 2.2.1 Kvalitní infrastruktura a technické a digitální zázemí pro kulturu a kulturní a kreativní aktivity Opatření 2.2.2 Podpora koordinace, síťování a spolupráce mezi aktéry v kultuře a kulturně-kreativních odvětvích Opatření 2.4.1 Delší a opakované turistické návštěvy	Opatření 2.4.2 Péče o historické dědictví města
Odbor majetkoprávní	Opatření 4.1.1 Dlouhodobá finanční udržitelnost	
Odbor městské zeleně a odpadového hospodářství	Opatření 3.1.3 Transformace odpadového hospodářství	Opatření 3.1.1 Ochrana před povodněmi a udržitelné nakládání s přírodními zdroji Opatření 3.2.2 Regenerace veřejného prostoru Opatření 4.3.2 Zapojování obyvatel a klíčových aktérů
Odbor ochrany	Opatření 4.2.3 Zajištění kybernetické bezpečnosti	

Odbor MMOI	Administrátor opatření	Spolupráce při administraci
Odbor sociálních věcí	Opatření 1.2.1 Efektivní a flexibilní systém sociálních služeb Opatření 1.2.2 Bezpečné a sociálně stabilní prostředí Opatření 1.2.3 Rozvoj prarodinných aktivit Opatření 1.2.4 Dostupnost bydlení	
Odbor strategie a řízení	Opatření 2.1.1 Podpora růstu investičních a podnikatelských aktivit Opatření 2.1.2 Podpora inovativních firem, start-upů, spin-offů a studentského podnikání Opatření 2.1.3 Spolupráce s akademickým, výzkumným, inovačním a technologickým sektorem a podpora excelentních projektů Opatření 3.1.2 Energeticky autonomní město Opatření 4.1.2 Strategický přístup ke všem agendám města a městským organizacím Opatření 4.2.2 Chytrá práce s daty v rámci města a jeho organizací Opatření 4.3.2 Zapojování obyvatel a klíčových aktérů	Opatření 1.2.4 Dostupnost bydlení Opatření 2.2.1 Kvalitní infrastruktura a technické a digitální zázemí pro kulturu a kulturní a kreativní aktivity Opatření 2.2.2 Podpora koordinace, síťování a spolupráce mezi aktéry v kultuře a kulturně-kreativních odvětvích Opatření 3.1.1 Ochrana před povodněmi a udržitelné nakládání s přírodními zdroji Opatření 3.1.3 Transformace odpadového hospodářství Opatření 3.3.2 Vyvážená doprava v klidu Opatření 4.3.1 Naplňování metropolitní role města
Odbor školství	Opatření 1.1.1 Vyšší kompetence a spolupráce ve vzdělávání Opatření 1.1.2 Infrastrukturní, materiální a technické vybavení pro moderní vzdělávání	Opatření 1.2.3 Rozvoj prarodinných aktivit
Odbor územního plánování		Opatření 4.2.2 Chytrá práce s daty v rámci města a jeho organizací
oddělení sportu a správy sportovních zařízení	Opatření 2.3.1 Kvalitní infrastruktura a zázemí pro sportovní vyžití a zdravý pohyb Opatření 2.3.2 Podpora sportovních akcí a aktivních komunit	

Městské organizace

Městské organizace zahrnují organizace se zastoupením města v jeho řídicí či vlastnické struktuře. Tyto organizace se:

- podílejí na realizaci gesčně příslušejících opatření a projektů,
- poskytují data a podklady pro monitoring a vyhodnocení.

2.3 SUBJEKTY MIMO STRUKTURU MĚSTA

Tematické pracovní skupiny

Při různých činnostech souvisejících s implementací strategického plánu mohou být ad hoc svolány tematické pracovní skupiny. Jejich členy (optimální počet max. 10 osob) mohou být:

- gesční radní,
- zástupce OSTR,
- zástupci dalších odborů, jejichž gesce se překrývá s danou prioritou (viz přehled zapojených odborů v popisu priorit návrhové části),
- zástupci vybraných externích organizací (veřejná správa, univerzita, hospodářská komora apod.) – pracovní skupiny tedy nebudou pouze interním nástrojem řízení rozvoje města.

Svolány či ustaveny mohou být takto vymezené pracovní skupiny (odpovídají názvům priorit SP):

- A. Vzdělávání
- B. Kvalita života
- C. Bydlení
- D. Odolnost
- E. Mobilita
- F. Inovace

Variantě k jednání pracovních skupin mohou být pro potřeby implementace strategického plánu ve stejných časových úsecích shromážděny informace od příslušných osob prostřednictvím e-mailové korespondence.

Metropolitní a partnerská spolupráce

Implementace strategického plánu je založena na **aktivní spolupráci Statutárního města Olomouce s dalšími aktéry rozvoje území**. Mezi ty klíčové z hlediska realizace strategického plánu jako celku i jeho jednotlivých součástí patří:

- Olomoucký kraj,
- okolní obce a mikroregiony,
- univerzity a výzkumné instituce,
- podnikatelský sektor,
- neziskové organizace a občanská společnost.

Město bude tuto spolupráci rozvíjet zejména prostřednictvím těchto **nástrojů**:

- ad hoc svolávaných tematických pracovních skupin (pro některou ze 6 priorit strategického plánu, členy PS mohou být také zástupci subjektů mimo strukturu samosprávy a MMOI),
- pracovních skupin fungujících při přípravě a realizaci ITI Olomoucké aglomerace,
- každoročního strategického fóra s účastí všech významných partnerů v aglomeraci, diskutujícího strategické směřování aglomerace a pokrok při realizaci SP,
- strategických investic i projektů, do nichž jsou zapojené různé subjekty v aglomeraci,
- sdílení dat a analytických podkladů.

3

AKČNÍ PLÁN

3.1 PROCESY 1 A 2: PŘÍPRAVA, PROJEDNÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ROZPOČTU MĚSTA A JEDNOLETÝCH AKČNÍCH PLÁNŮ

Strategický plán je realizován a naplňován prostřednictvím **ročních akčních plánů**, které konkretizují navržená opatření do podoby projektů a aktivit. Akční plán je dynamický nástroj strategického plánování, který obsahuje strukturovaný komplexní přehled všech investičních i neinvestičních projektů v daném roce směřujících k naplnění schválených priorit a cílů stanovených ve Strategickém plánu, má časový horizont 1 rok. Váže se na schválený rozpočet města. Do akčního plánu na následující rok mohou být zařazeny jen ty aktivity či projekty, které jsou současně plánovány v rozpočtu nebo v rozpočtovém výhledu (pokud realizace takových aktivit vyžaduje finanční krytí).

Hlavními zdroji pro sestavení akčního plánu jsou:

- A. Schválený rozpočet (bez rozpočtových změn);
- B. Plán investic;
- C. Usnesení orgánů o schválených víceletých projektech;
- D. Databáze projektových námětů a projektů SMOI.

Do akčního plánu tak budou vybírány především strategické/rozvojové projekty s významným dopadem na rozvoj města. Za takové lze rovněž považovat rozvojové aktivity a opatření z běžných výdajů, pokud ovšem přinášejí významně novou kvalitu, jako např. nové dokumenty, nově řešené služby ve vazbě na navržené priority a cíle, výdaje na zajištění pravidelného sledování indikátorů typu dotazníkových šetření apod. AP neobsahuje projekty, které jsou svou povahou provozní činností a odpovídají mandatorním výdajům města, tj. výdaje na údržbu a opravy městského majetku, na provoz a výkon veřejné správy vyplývající z obecně závazných právních předpisů apod. Tyto činnosti budou nadále do rozpočtu města nárokovány samotným nositelem (příslušným odborem, městskou organizací atd.), a to bez ohledu na akční plán.

Tabulka 2: Šablona akčního plánu (příklad)

Kód cíle	Název projektu	Popis aktivit/výstupy projektu	Předpokládané náklady (v tis. Kč)								Období realizace	Odpovědnost, garant	Stupeň rozpracovanosti	Poznámka
			Celkem	Náklady SMOI				Externí zdroje						
				Celkem	2026	2027	Další roky	Výše dotace	Dotační titul	Jiné zdroje financování				
1.2	Výstavba sociálních bytů	...	21 300	4 260	2 750	1 210	300	17 040	IROP		2026–27	OI	Vydáno stavební povolení	

Identifikace projektu v akčním plánu:

- Kód cílů: ke každému projektu/aktivitě je přiřazen číselný kód cíle, který daný projekt/aktivita primárně naplňuje.
- Název projektu: název konkrétního projektu/aktivity včetně identifikace hlavního obsahu projektu.
- Popis aktivit/výstupy projektu: stručný popis aktivit, zaměření a výstupů projektu v daném roce.
- **Předpokládané náklady projektu (v tis. Kč):** expertní odhad celkových finančních nákladů na realizaci projektu/aktivity.

- **Náklady z rozpočtu SMOI (v tis. Kč):** expertní odhad celkových finančních nákladů z rozpočtu statutárního města Olomouce na realizaci projektu/aktivity dle jednotlivých let.
- **Externí zdroje (v tis. Kč):** expertní odhad výše či podílu externích zdrojů, zkratka dotačního titulu, ze kterého je projekt financován, popř. určení jiného zdroje financování (např. formou PPP projektu, spolufinancování dalším veřejnoprávním či soukromým subjektem apod.).
- **Období realizace:** předpokládané období realizace od – do (ve formě MM/RRRR–MM/RRRR), v případě opakujících se činností lze uvést „každoročně“.
- **Odpovědnost, garant:** subjekt, který je věcně odpovědný za realizaci úkolu (např. příslušný odbor MMOI, městská organizace atd.).
- **Stupeň rozpracovanosti:** slovní popis stádia, v jakém se projekt nachází (např. projektová fiše, zpracován investiční záměr, projektová dokumentace, včetně specifikace – DUR, DSP, DPS, vydáno územní rozhodnutí, stavební povolení, projekt v realizaci atd.). Minimální stupeň rozpracovanosti je projektová fiše.
- **Poznámka:** jakákoliv další relevantní informace o předmětném projektu/aktivitě.

Proces tvorby akčního plánu má tyto etapy:

1. Identifikace záměrů ve vazbě na připravený rozpočet města
2. Kompletace akčního plánu vč. parametrů každého záměru
3. Schválení akčního plánu
4. Realizace akčního plánu
5. Vyhodnocení akčního plánu

Vyhodnocení plnění akčního plánu bude zahrnovat tyto informace:

- Přehled zrealizovaných (dokončených) a zahájených projektů dle akčního plánu s hodnocením „splněno“, „splněno částečně“ či „nesplněno“.
- Souhrnné zhodnocení a závěry, návrhy změn.

Vyhodnocení plnění akčního plánu bude formou doplněných informací do původní databáze akčního plánu.

4

MONITORING A HODNOCENÍ

4.1 PROCES 3: PRŮBĚŽNÝ MONITORING REALIZACE STRATEGICKÉHO PLÁNU

Naplňování jakéhokoliv strategického dokumentu musí být měřeno a pravidelně vyhodnocováno. Monitoring strategického plánu je zaměřen především na **dopadové a výsledkové indikátory**, které jsou vztažené ke strategickému plánu jako celku, případně k vnějšímu kontextu, a na **strategické cíle, strategické projekty a ukazatele úspěchu (indikátory výsledků)**, vztažené k úrovni 6 priorit strategického plánu. Indikátory obecně pomáhají sledovat, zda dochází k **žádoucím změnám v území a kvalitě života ve městě**. Za tím účelem bude též každoročně zpracována **zpráva o naplňování strategického plánu** (viz následující podkapitola).

Indikátory výstupu, které měří pokrok na úrovni jednotlivých opatření, nebudou sledovány každoročně, ale pouze v rámci evaluačních zpráv (viz další podkapitola). To se týká pouze těch opatření, která nejsou vázána na městské tematické koncepční dokumenty. U opatření, která jsou zároveň realizovaná a vyhodnocovaná v městských tematických koncepčních dokumentech, nejsou indikátory výstupu součástí implementační části.

Zásady monitoringu:

- omezený počet klíčových indikátorů,
- důraz na trend a směr vývoje,
- návaznost na socioekonomickou analýzu města,
- maximální využití existujících datových zdrojů.

Databáze indikátorů

Struktura informací uvedených v databázi všech indikátorů dopadu, výstupu i výsledku zahrnuje tyto položky:

- Název indikátoru
- Případná přesnější definice indikátoru
- Jednotka
- Kategorie (dopad, výstup, výsledek)
- Vazba na SP (priorita, opatření nebo obecný indikátor)
- Frekvence měření (monitorovací, sledovaný každoročně, nebo evaluační, sledovaný pouze při evaluaci strategického plánu)
- Výchozí hodnota
- Rok výchozí hodnoty
- Cílová hodnota
- Rok cílové hodnoty
- Žádoucí trend (tj. optimální směr vývoje hodnoty indikátoru)

U každého indikátoru byla zvažována vypovídající schopnost, dostupnost zdrojových dat, frekvence, pracnost měření a srovnatelnost. Cílem je primárně používat takové indikátory, které jsou veřejně dostupné a město je běžně používá, a nezatěžovat tak město finančně ani personálně při jejich získávání. Naplnění některých indikátorů není městem přímo ovlivnitelné, nicméně vzhledem k vlivu na plnění priorit byly zvoleny v rámci strategického plánu pro účely monitorování.

Pro každoroční monitoring strategického plánu na úrovni kontextu a výsledku byly zvoleny indikátory uvedené v následující tabulce. Podrobnější informace k metodice jednotlivých indikátorů, zdrojům dat a sledování vývoje hodnot indikátorů je připraven samostatný sešit ve formátu MS Excel.

Tabulka 3: Přehled indikátorů dopadu, výstupu a výsledku

Číslo	Název	Jednotka	Vazba na SP	Žádoucí trend
1	Přírůstek obyvatel města (celkový/přirozený/migrační)	osoba	Vize	↔
2	Podíl seniorů na celkové populaci	%	Vize	⇓
3	Podíl obyvatel ve věku 0–14 let na celkové populaci	%	Vize	↔
4	Počet studentů vysokých škol ve městě	osoba	Vize	↑
5	Celková spokojenost obyvatel s kvalitou života ve městě	%	Vize	↑
6	Průměrná cena bytů	Kč/m²	Vize	⇓
7	Index dostupnosti bydlení	–	Vize	↑
8	Průměrná hrubá měsíční mzda v Olomouckém kraji ve vztahu k celostátnímu průměru	%	Vize	↑
9	Podíl nezaměstnaných osob	%	Vize	↑
10	Celková spotřeba energie v budovách a zařízeních v majetku města	MWh	Vize	↓
11	Podíl udržitelných forem dopravy na dopravním výkonu na území města	%	Vize	↑
12	Počet pedagogů, kteří se vzdělávají v oblasti rozvoje klíčových kompetencí žáků, vytvářejí nové metody a strategii výuky	počet	Priorita A	↑
13	Počet vybudovaných odborných učeben v základních a mateřských školách	počet	Priorita A	↑
14	Počet aktivit spolupráce	počet	Priorita A	↑
15	Denní kapacita pečovatelských služeb	osoba	Priorita B	↑
16	Počet nových bytů v systému podporovaného nájemného	byty/rok	Priorita B	↑
17	Počet osob navštěvujících komunitní centra provozovaná městem	počet	Priorita B	↑
18	Počet zrekonstruovaných a nově vystavěných sportovních zařízení	počet	Priorita B	↑
19	Počet obyvatel města organizovaných v registrovaných sportovních organizacích na území města Olomouc	počet	Priorita B	↑
20	Počet městských nájemních bytů	počet	Priorita C	↑
21	Počet nově dostavěných bytů ve městě	počet	Priorita C	↑
22	Počet dokončených (sub)etap protipovodňových opatření	počet	Priorita D	↑
23	Počet objektů s nově realizovanými adaptačními opatřeními	počet	Priorita D	↑
24	Roční náklady na obnovu sítí vodovodů a kanalizací	Kč	Priorita D	↑

Číslo	Název	Jednotka	Vazba na SP	Žádoucí trend
25	Celková výměra městské a krajinné zeleně	ha	Priorita D	↑
26	Podíl obnovitelných zdrojů energie na celkové spotřebě města	%	Priorita D	↑
27	Počet dokončených parkovacích oblastí	počet oblastí	Priorita E	↑
28	Počet přepravených osob MHD	osoba	Priorita E	↑
29	Počet přepravených osob příměstskou veřejnou dopravou	osoba	Priorita E	↑
30	Délka dokončených opatření pro cyklisty	km	Priorita E	↑
31	Počet pracovníků ve výzkumu a vývoji v okrese Olomouc	počet	Priorita F	↑
32	Počet výzkumných/vývojových/inovačních projektů, do kterých je město zapojeno	počet	Priorita F	↑
33	Počet nově digitalizovaných agend města	kumulativní počet	Priorita F	↑

Karty indikátorů

Pro indikátory dopadu, výstupu a výsledku, které budou vyhodnocovány každoročně, byly zpracovány podrobnější karty indikátorů. Ty obsahují podrobnější metodický návod pro sledování indikátoru. Nastavené cílové hodnoty monitorovacích indikátorů jsou v kartách uvedeny jako ideální stav (na základě expertního odhadu), kterého chce město dosáhnout, byť se mu to z různých objektivních důvodů nemusí podařit. Klíčové je proto nastavení žádoucího směru vývojového trendu u každého indikátoru.

K získání potřebných dat byl u každého monitorovacího indikátoru určen správce indikátoru. Ten je odpovědný za každoroční sledování jeho vývoje a porovnání s cílovou hodnotou.

Následující tabulka přibližuje šablonu karty indikátoru. Vlastní karty indikátorů jsou součástí samostatného sešitu ve formátu MS Excel.

Tabulka 4: Šablona karty indikátoru

Vize / Priorita SP								
Název indikátoru								
Druh indikátoru								
Popis indikátoru								
Metodika a výpočet								
Měrná jednotka								
Optimální směr								
Vývoj hodnoty	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Správce indikátoru								
Zdroj dat								
Perioda monitoringu								

Vysvětlivky ke kartám indikátorů:

- **Vize / Priorita SP** – písmeno a název priority Strategického plánu rozvoje města Olomouce, k níž se indikátor vztahuje.
- **Název indikátoru** – přesný a jednoznačný název indikátoru.
- **Druh indikátoru** – indikátor dopadu, výstupu či výsledku.
- **Popis indikátoru** – Popis indikátoru zahrnuje jeho kontext, přínos ze sledování a tendence do budoucna.
- **Metodika a výpočet** – Popis metodiky a výpočtu indikátorů, případně odkaz na zdroje, které tuto metodiku nastavují a spravují.
- **Měrná jednotka** – jednotka, v níž je indikátor měřen.
- **Optimální směr** – vývojová tendence hodnoty indikátoru, ke které by mělo dojít naplněním jednotlivých priorit Strategického plánu rozvoje města Olomouce. Pro přehlednost byly stanoveny k jednotlivým směrům vývoje symboly:

Symbol	Vysvětlení symbolu
↑	vzrůstající tendence
↓	klesající tendence
⊥	nepoklesnout pod stanovenou mez
⊢	nepřekročit stanovenou mez
↔	udržet stávající hodnotu
A/N	splněno / nesplněno
Monitorovat	indikátor bude pouze monitorován

- **Vývoj hodnoty** – mezníky pro sledování hodnot indikátorů (2024 nebo 2025 – nastavení výchozí hodnoty, tj, poslední zjistitelné hodnoty v době finalizace Strategického plánu rozvoje města Olomouce, 2029 – průběžný termín v polovině realizace Strategického plánu rozvoje města Olomouce, 2032 – konečný termín realizace Strategického plánu rozvoje města Olomouce). Cílové hodnoty by mělo být dosaženo po úspěšné realizaci opatření z akčních plánů a naplnění cílů Strategického plánu rozvoje města Olomouce, byť se to z různých objektivních důvodů nemusí podařit. U některých indikátorů bude optimální cílová hodnota nastavena až po prvním měření.
- **Správce indikátoru** – odbor MMOI, který stanovuje definici a metodiku výpočtu a je odpovědný za získávání dat za jednotlivé indikátory.
- **Zdroj dat** – odkaz na instituci nebo zdroj, který spravuje data pro výpočet indikátorů.
- **Perioda monitoringu** – časový interval, v jakém bude pravidelně prováděno sledování vývoje hodnoty indikátoru (zpravidla 1x ročně).

4.2 PROCES 4: ZPRACOVÁNÍ, PROJEDNÁNÍ A SCHVÁLENÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY O REALIZACI STRATEGICKÉHO PLÁNU

Každoročně bude odborem strategie a řízení MMOI zpracována **zpráva o naplňování strategického plánu**, která obsahuje:

- vyhodnocení strategického plánu na úrovni strategických cílů, strategických projektů a ukazatelů úspěchu, přiřazených k 6 prioritám návrhové části strategického plánu,
- slovní hodnocení pokroku (nelze se omezit pouze na sledování kvantitativních ukazatelů) na úrovni celého strategického plánu (dopadové a výsledkové indikátory) u jednotlivých priorit (s využitím zjištěného vývoje hodnot ukazatelů úspěchu a přípravy a realizace strategických projektů),
- návrhy operativních úprav.

Společně s vypracováním zprávy o naplňování strategického plánu dojde k vyhodnocení plnění akčního plánu (viz subkapitola 3.1).

Zpráva o naplňování Strategického plánu bude mít tuto **strukturu**:

1. Úvod – kontext hodnocení, hodnocený časový úsek, cíl hodnocení.
2. Pokrok při plnění priorit a strategických cílů strategického plánu:
 - Zhodnocení vývoje strategických cílů, strategických projektů, ukazatelů úspěchu a dopadových a výsledkových indikátorů (které indikátory byly splněny nebo se daří je průběžně plnit, které ne, zdůvodnění neplnění indikátorů, návrhy změn).
 - Slovní vyhodnocení plnění každé priority (vč. strategických projektů, strategických cílů a ukazatelů úspěchu) za předchozí rok – hodnocení naplnění cíle (s využitím zjištěného vývoje hodnot indikátorů), problémy a rizika, návrhy operativních změn.
3. Hlavní závěry vyplývající z vyhodnocení, doporučení pro úpravy strategického plánu a tvorbu následujícího akčního plánu

Při zpracování zprávy o naplňování strategického plánu může být využita diskuse pracovních skupin (1 PS pro každou z 6 priorit strategického plánu), moderovaná zástupcem OSTR, případně ad hoc komunikace s pracovníky jiných odborů MMOI.

Zpráva bude projednána Radou města Olomouce a schválena Zastupitelstvem města Olomouce.

4.3 PROCES 5: EVALUACE A AKTUALIZACE STRATEGICKÉHO PLÁNU

Strategické řízení je živým procesem, který se opírá o Strategický plán rozvoje města a je týmovou kontinuální aktivitou. Strategický plán nastavil cíle a opatření na základě výchozí situace podchycené v analytických aktivitách a na základě aktivního zapojení řady relevantních aktérů. Nicméně i v tomto případě byl Strategický plán zpracován za určitých výchozích podmínek a objektivních okolností, které se mohou v čase změnit. Z tohoto důvodu je vhodné nastavit procesy pro řízení operativních změn a průběhu platnosti Strategického plánu provést **mid-term evaluaci** (tj. pravděpodobně po 3–4 letech), která ověří platnost původních předpokladů a okolností a potvrdí původní nastavení, případně navrhne dílčí úpravy Strategického plánu. Po ukončení období platnosti Strategického plánu se počítá se zpracováním **závěrečné (ex-post) evaluace**.

Operativní změny/aktualizace, jako např. změna odpovědnosti, zpřesnění v popisu opatření, dílčí změna indikátoru apod. je možné navrhnout a projednat v orgánech města společně s každoročním vyhodnocením Strategického plánu. Změny zásadního charakteru zasahující do definice vize, priorit, cílů, opatření a implementace je nutné zpracovat na základě evaluace.

Evaluace se zaměřují zejména na:

- věcný pokrok při realizaci strategického plánu jako celku, jeho priorit, cílů a opatření,
- relevanci nastavení strategických priorit, cílů a celkového strategického zaměření, zvolení vhodných indikátorů s dobrou vypovídací schopností,
- procesní nastavení a efektivitu nástrojů realizace a implementace strategického plánu, sestavování a vyhodnocování akčních plánů a spolupráci zapojených aktérů,
- přínos strategie pro rozvoj města.

Struktura evaluační zprávy bude mít tuto **strukturu**:

1. Úvod – kontext evaluace, hodnocený časový úsek, cíl evaluace
2. Metodika – metody evaluace, zapojení jednotlivých subjektů do evaluace, identifikace informačních zdrojů
3. Formulace evaluačních otázek
 - otázky týkající se věcného pokroku při realizaci strategického plánu
 - otázky týkající se procesního nastavení realizace strategického plánu
4. Shromáždění dat a prvotní datová analýza
 - shromažďování kvantitativních údajů (indikátory, zrealizované projekty, rozdělení uskutečněných aktivit a projektů podle cílů a opatření strategického plánu)
 - utřídění dat do tabulkových výstupů, základní analýza dat
5. Podrobné hodnocení
 - využití metod rozhovorů, workshopů, pracovních a fokusních skupin, terénních šetření apod.
6. Zodpovězení evaluačních otázek
7. Formulace závěrů a evaluačních doporučení

Proces zapracování doporučení vyplývajících z evaluace musí probíhat stejným postupem, jakým Strategický plán rozvoje statutárního města Olomouce vznikl.

Doporučuje se provést evaluace prostřednictvím externího evaluátora, který zajistí nezájatý postoj. Klíčové v takovém případě je jednoznačné zadání evaluačních aktivit. Evaluační zadání může vycházet mj. z průběžných zjištění, která vyplývají z dílčích vyhodnocení

dosavadních akčních plánů (tedy stanovení oblastí, v nichž je identifikováno neuspokojivé plnění, či těch aktivit, v nichž se manažerský tým strategie potýká s problémy či procesními nedostatky). Evaluační zpráva bude projednána Radou města Olomouce a schválena Zastupitelstvem města Olomouce.

4.4 PROCES 6: KOMUNIKACE A ZAPOJENÍ VEŘEJNOSTI

Zapojení veřejnosti do realizace strategického plánu se bude odehrávat v těchto rovinách:

- pravidelná informovanost o plnění strategického plánu jako celku (např. 2x ročně článek v městském periodiku, na webu města a na sociálních sítích, optimálně cca v červnu článek o realizaci SP ve vazbě na dokončený monitoring realizace SP v předchozím roce a cca v září článek o přípravě AP na příští rok),
- dlouhodobé zveřejnění aktuálních hlavních výstupů strategického plánu (v případě aktualizace zveřejnění aktualizované verze) a všech akčních plánů na webu města,
- participační aktivity (veřejné projednání apod.) významných záměrů,
- zapojení veřejnosti formou veřejných diskusí/projednání při strategických aktualizacích strategického plánu, a je-li to účelné, při přípravě významných záměrů nebo při vzniku či aktualizaci zásadních odvětvových koncepcí.

4.5 VAZBA NA PŘÍPRAVU A VYHODNOCENÍ PROGRAMOVÉHO PROHLÁŠENÍ RADY MĚSTA

Programové prohlášení RMO je sestavováno zpravidla jednou za 4 roky v závislosti na volebním cyklu voleb do městského zastupitelstva. Během volebního cyklu jsou ve vztahu ke strategickému plánu realizovány následující úkony:

- výtah politických priorit (předběžně formulovaných Radou města Olomouce) ze strategického plánu (realizuje OSTR MMOI z pověření Rady města Olomouce po jejím zvolení, zpravidla jednou za 4 roky v listopadu až prosinci v letech, kdy se konají volby do městských obecních zastupitelstev),
- spolupráce při přípravě programového prohlášení Rady města Olomouce s využitím priorit, cílů a opatření strategického plánu (realizuje OSTR MMOI ve spolupráci s Radou města Olomouce zpravidla jednou za 4 roky v lednu až únoru po volbách do městských obecních zastupitelstev),
- vyhodnocení plnění programového prohlášení Rady města Olomouce v polovině a před koncem jejího funkčního období (realizuje OSTR zpravidla 2x za 4 roky, přibližně v dubnu až červnu v polovině a před konáním voleb do městských obecních zastupitelstev).

5

SOUHRNNÝ PŘEHLED PROCESŮ

Samotná implementace strategického plánu je proces, který se prolíná celým rokem. Jednotlivé dílčí části implementace se každoročně opakují. V předchozích kapitolách jsou popsány veškeré úkony, odpovědnosti a procesy potřebné k úspěšné implementaci strategického plánu. Následuje souhrnný tabelární přehled všech procesů.

V oblasti **projektového řízení a realizace jednotlivých záměrů** jde o tyto procesy:

1. Příprava, projednání a schvalování rozpočtu města
2. Příprava, projednání, schválení a ex-post vyhodnocení jednoletých akčních plánů

V oblasti **monitoringu a evaluace strategického plánu** jde o tyto procesy:

3. Průběžný monitoring realizace strategického plánu
4. Zpracování, projednání a schválení výroční Zprávy o realizaci strategického plánu
5. Evaluace a aktualizace strategického plánu

V oblasti **komunikace a participačních aktivit** jde o tento proces:

6. Komunikace a zapojení veřejnosti

Jednotlivé procesy jsou v tabulce souhrnně uspořádané a popsány podle odpovědností jednotlivých složek města a podle časové posloupnosti.

Tabulka 5: Souhrn procesů dle odpovědností jednotlivých složek města a časové posloupnosti

Proces	Perioda	MMOI – OSTR	MMOI – další odbory	Komise a výbory	Rada města	Zastupitelstvo města	Partnerské subjekty
1. Příprava, projednání a schvalování rozpočtu města	roční	06–09: konzultace s odb. investic při přípravě rozpočtu	06–09: příprava rozpočtu (odb. ekonomický, odb. investic)	09–11: projednání a schválení rozpočtu (finanční výbor)	09–11: projednání a schválení rozpočtu	12: projednání a schválení rozpočtu	–
2. Příprava, projednání, schválení a ex-post vyhodnocení jednoletých akčních plánů	roční	06–09: vyhodn. předchozího AP 12: příprava AP podle rozpočtu na příští rok	–	–	09: schválení vyhodnocení předchozího AP 02: projednání a schválení AP	03: projednání a schválení AP	11: případná konzultace AP na platformě PS
3. Průběžný monitoring realizace strategického plánu	–	Průběžně: evidence realizovaných aktivit 03: organizace strategického fóra za účasti všech klíčových subjektů v metropolitní oblasti 02–05: monitoring realizace SP v předchozím roce (viz další řádek) 04–05: ve spolupráci s dalšími odbory identifikace nových, změněných nebo aktualizovaných oborových koncepcí města (podklad pro aktualizaci SP)	04–05: upozornění OSTR na nové, změněné či aktualizované oborové koncepce města (všechny odbory, podklad pro aktualizaci SP)	–	03: záštita strategického fóra za účasti všech klíčových subjektů v metropolitní oblasti	–	03: strategické fórum za účasti všech klíčových subjektů v metropolitní oblasti
4. Zpracování, projednání a schválení výroční Zprávy o realizaci strategického plánu	roční	02–03: přehled plnění AP vč. konzultace s dalšími odbory 04–05: pokrok při plnění priorit SP vč. konzultace s dalšími odbory 06: finalizace zprávy o naplňování SP	02–03: konzultace OSTR s všemi odbory k plnění AP 04–05: konzultace OSTR s všemi odbory k pokroku při plnění cílů SP	–	08: projednání a schválení zprávy o naplňování SP	–	04–05: případná konzultace realizace SP v předchozím roce na platformě PS

Proces	Perioda	MMOI – OSTR	MMOI – další odbory	Komise a výbory	Rada města	Zastupitelstvo města	Partnerské subjekty
5. Evaluace a aktualizace strategického plánu	cca 3–4 roky	01–02: zadání evaluace a aktualizace SP 02: metodický plán evaluace a aktualizace (ext.) 03–04: shromáždění dat a dat. analýza (ext.) 05–07: podrobné hodnocení (kvalitat. šetření) 08: finalizace evaluační zprávy 08–10: dílčí úpravy nebo aktualizace návrhové, příp. analytické a implementační částí (konzultace s dalšími odbory MMOI a s PS) 08–10: případné propsání oborových koncepcí do SP 11: finalizace aktualizace SP	03–10: asistence OSTR při shromáždění dat a konzultace při strategické aktualizaci SP (všechny odbory) 05–07: účast při kvalit. šetření (všechny odbory) 08–10: konzultace při strategické aktualizaci SP (všechny odbory)	10: připomínkování evaluační zprávy a aktualizovaného SP	11: projednání evaluační zprávy a aktualizovaného SP	12: projednání a schválení evaluační zprávy a aktualizovaného SP	04–07: konzultace s vybranými subjekty při aktualizaci SP 04–07: případná konzultace strategické aktualizace SP na platformě PS 05–07: účast vybraných subjektů při kvalit. šetření 06: případná konzultace věcného pokroku při realizaci SP na platformě PS
6. Komunikace a zapojení veřejnosti	–	06: článek na webu a v Olomouckých listech o realizaci SP v předchozím roce (i dle Zprávy o realizaci SP) 06: (při strateg. aktualizaci SP): participace s občany (veřejné projednání) 08: příp. zveřejnění aktualizované verze SP na webu 09: článek na webu a v Olomouckých listech o AP na příští rok Ad hoc: participace s občany (veřej. projednání) při přípravě význam. záměru	–	–	Ad hoc: spolupráce při participaci (veřejné projednání) při přípravě význam. záměrů	–	–

6

KALENDÁŘ ČINNOSTÍ

6.1 MMOL – ODBOR STRATEGIE A ŘÍZENÍ

Průběžně:	evidence realizovaných aktivit
Ad hoc:	participace s občany (veřejné projednání) při přípravě významného záměru
01–02:	zadání evaluace a aktualizace SP
02:	metodický plán evaluace a aktualizace (externí subjekt)
02–05:	monitoring realizace SP v předchozím roce
02–03:	přehled plnění AP vč. konzultace s dalšími odbory
03:	organizace strategického fóra za účasti všech klíčových subjektů v metropolitní oblasti
03–04:	shromáždění dat k evaluaci a datová analýza (externí subjekt)
04–05:	ve spolupráci s dalšími odbory identifikace nových, změněných nebo aktualizovaných oborových koncepcí města (podklad pro aktualizaci SP)
04–05:	pokrok při plnění priorit SP vč. konzultace s dalšími odbory
05–07:	podrobné hodnocení (kvalitativní šetření) v rámci evaluace
06:	finalizace zprávy o naplňování SP
06:	článek na webu a v Olomouckých listech o realizaci SP v předchozím roce (i dle Zprávy o realizaci SP)
06:	při strategické aktualizaci SP participace s občany (veřejné projednání)
06–09:	konzultace s odborem investic při přípravě rozpočtu
06–09:	vyhodnocení předchozího AP
08:	finalizace evaluační zprávy
08:	případné zveřejnění aktualizované verze SP na webu
08–10:	dílčí úpravy nebo aktualizace návrhové, příp. analytické a implementační části SP na základě závěrů evaluace (konzultace s dalšími odbory MMOI a s PS)
08–10:	případné propsání vzniku, změny či aktualizace oborových koncepcí do SP
09:	článek na webu a v Olomouckých listech o AP na příští rok
11:	finalizace aktualizace SP
12:	příprava AP podle rozpočtu na příští rok

6.2 MMOL – DALŠÍ ODBORY

- 02–03: konzultace OSTR s všemi odbory k plnění AP
- 03–10: asistence OSTR při shromáždění dat a konzultace při strategické aktualizaci SP (všechny odbory)
- 04–05: konzultace OSTR s všemi odbory k pokroku při plnění cílů SP
- 05–07: účast při kvalitativních šetřeních v rámci evaluace (všechny odbory)
- 06–09: příprava rozpočtu (odbor ekonomický, odbor investic)
- 04–05: upozornění OSTR na nové, změněné či aktualizované oborové koncepce města (všechny odbory, podklad pro aktualizaci SP)
- 08–10: konzultace při strategické aktualizaci SP (všechny odbory)

6.3 KOMISE RADY A VÝBORY ZASTUPITELSTVA

- 09–11: projednání a schválení rozpočtu (finanční výbor)
10: připomínkování evaluační zprávy a aktualizovaného SP

6.4 RADA MĚSTA

- Ad hoc: spolupráce při participaci (veřejné projednání) při přípravě význam. záměrů
- 02: projednání a schválení AP
- 03: záštita strategického fóra za účasti všech klíčových subjektů v metropolitní oblasti
- 08: projednání a schválení zprávy o naplňování SP
- 09: schválení vyhodnocení předchozího AP
- 09–11: projednání a schválení rozpočtu
- 11: projednání evaluační zprávy a aktualizovaného SP

6.5 ZASTUPITELSTVO MĚSTA

- 03: projednání a schválení AP
- 12: projednání a schválení rozpočtu
- 12: projednání a schválení evaluační zprávy a aktualizovaného SP

6.6 PARTNERSKÉ SUBJEKTY

Pracovní skupiny (volitelný nástroj v případě potřeby)

- 04–05: případná konzultace realizace SP v předchozím roce na platformě PS
- 04–07: případná konzultace strategické aktualizace SP na platformě PS
- 06: případná konzultace věcného pokroku při realizaci SP (v rámci evaluace) na platformě PS
- 11: případná konzultace AP na příští rok na platformě PS

Partnerské subjekty v rámci metropole obecně

- 03: strategické fórum za účasti všech klíčových subjektů v metropolitní oblasti
- 04–07: konzultace s vybranými subjekty při aktualizaci SP
- 05–07: účast vybraných subjektů při kvalitativních šetřeních (v rámci evaluace)

7

NASTAVENÍ PLÁNU ŘÍZENÍ RIZIK

Rizika jsou jedním z důležitých faktorů, se kterými je nutno počítat jak na začátku, tak v průběhu jakéhokoliv projektu, tedy i při zpracování a implementaci strategie rozvoje území, pokud se na tento proces díváme jako na projekt s jasně vymezeným začátkem a koncem.

Plán řízení rizik navazuje na analýzu rizik, v rámci níž byla provedena identifikace a pojmenování konkrétních hrozeb, ohodnocení pravděpodobnosti jejich uskutečnění a dopadu na cíle. Rizika jsou uvedena v tzv. registru rizik, který vedle přehledu všech identifikovaných rizik obsahuje hodnocení dopadu konkrétního rizika, hodnocení pravděpodobnosti, že riziko nastane, významnost rizika jako součin hodnot dopadu a pravděpodobnosti výskytu rizika, opatření vedoucí ke snížení významnosti rizik, a vlastníka rizika. Každé riziko je zařazeno do jedné z níže uvedených skupin:

- finanční rizika (rizika spojená s finančními aktivitami, např. zadlužování, schopnosti kofinancování atd.);
- organizační rizika (např. řízení projektů, komunikace se stakeholdery atd.);
- právní rizika (související se změnami legislativních podmínek);
- technická rizika (zahrnují např. technickou infrastrukturu, nemovitosti atd.);
- věcná rizika (souvisí s rozvojem města);
- rizika spojená s realizací klíčových intervencí.

Významnost rizika vychází ze součinu hodnot očekávané pravděpodobnosti výskytu rizika a jeho dopadu na dosažení cílů Strategického plánu. Pravděpodobnost (v tabulce sloupec „P“) i dopad (v tabulce sloupec „D“) jsou hodnoceny na škále 1–5. Hodnota 1 představuje velmi malý dopad (resp. velmi malou pravděpodobnost) a hodnota 5 velmi velký dopad (resp. velmi vysokou pravděpodobnost). Obě hodnoty byly stanoveny expertním odhadem. Výsledná hodnota ukazatele „významnost rizika“ je určující při stanovení přijatelnosti rizika. V rámci této analýzy jsou rozlišovány tyto kategorie přijatelnosti rizik uvedené v následující tabulce.

Tabulka 6: Kategorie přijatelnosti rizik

Kategorie přijatelnosti rizika	Rozpětí bodové hodnoty významnosti rizika
Riziko nepřijatelné	více než 10
Riziko podmíněčně přijatelné	5–9
Riziko přijatelné	0–4

Přijatelné riziko představuje takovou míru rizika, kdy není potřeba přijímat žádná opatření. Podmínečně přijatelné riziko znamená, že je třeba v dlouhodobém horizontu naplánovat a realizovat ochranná opatření, která míru rizika sníží. Nepřijatelné riziko představuje takovou míru rizika, při níž musí být neprodleně učiněna patřičná opatření. Současně je třeba respektovat, že riziko s nejvyšším stupněm následků a nízkou pravděpodobností/frekvencí je chápáno jako důležitější, než riziko spojené s nižším stupněm následků a vyšší pravděpodobností/frekvencí.

Registr rizik k tvorbě a implementaci Strategického plánu spravuje odbor strategie a řízení MMOI. Ten jej pravidelně aktualizuje ve vazbě na každoroční vyhodnocení Strategického plánu. Ve spolupráci s garanty jednotlivých cílů pak navrhuje jednotlivá opatření zejména pro rizika nepřijatelná a pro rizika podmíněčně přijatelná.

Tabulka 7: Registr rizik k tvorbě a implementaci Strategického plánu

Skup. rizik	Č.	Riziko	P	D	V=P*D	Opatření ke snížení významnosti rizika	Vlastník rizika
finanční	1	Nedostatek vlastních zdrojů na ambiciózní cíle	4	5	20	Dodržovat principy strategického a projektového řízení, intenzivně sledovat dotační možnosti, zavést a sledovat principy zdravého finančního řízení, nepodceňovat finanční udržitelnost projektů (zejména finanční).	Odbor ekonomický, Odbor dotačních projektů, vedení města
	2	Neschopnost/nemožnost čerpání dotací (nedostatek vhodných zdrojů, změna podmínek/nastavení...)	3	4	12	Dodržovat principy strategického a projektového řízení, intenzivně sledovat dotační možnosti, zavést a sledovat principy zdravého finančního řízení, nepodceňovat finanční udržitelnost projektů (zejména finanční).	Odbor ekonomický, Odbor dotačních projektů
	3	Nedostatek prostředků města na poskytované dotace vyhlašované městem (s dopadem na nespokojenost občanů a klíčových aktérů...)	4	3	12	Sledovat principy zdravého finančního řízení, komunikovat s partnery.	Odbor ekonomický, vedení města, partneři
	4	Negativní změny v RUD	2	3	6	Aktivní účast ve významných sdruženích (např. SMO ČR).	Vedení města
	5	Chybovost v projektech (vratky, pokuty, penále...)	2	2	4	Kvalitní projektový management s využitím zkušených vlastních či externích pracovníků.	Odbor dotačních projektů
organizační	6	Změna priorit nového vedení města po volbách (nedostatečná identifikace s cíli Strategického plánu)	3	5	15	Dodržovat principy strategického a projektového řízení. Zapojit do projednávání SP veřejnost a klíčové aktéry, což sníží pravděpodobnost významných změn SP.	Vedení města
	7	Změna organizační struktury	4	2	8	Změny organizační struktury provádět jen na základě odůvodněných příčin (např. na základě procesního či personálního auditu).	Tajemník MMOI, Odbor kancelář tajemníka
	8	Ztráta podpory veřejnosti, organizací, partnerů... (špatná komunikace)	2	4	8	Aktivní kontinuální komunikace s veřejností a korektní přístup k partnerům.	Odbor kancelář primátora
	9	Neukotvení zodpovědností za realizaci SP (role, odpovědnosti, praktické naplňování implementačních pravidel)	3	5	15	Dodržovat nastavená implementační pravidla SP.	Odbor strategie a řízení, Odbor kancelář tajemníka
právní	10	Nepředvídatelnost legislativních změn	5	3	15	Aktivní účast ve významných sdruženích (např. SMO ČR).	Odbor právní
	11	Vystoupení z EU	1	5	5	Osvěta, objektivní poskytování informací o roli, významu a dopadu členství ČR v EU.	SMOI

Skup. rizik	Č.	Riziko	P	D	V=P*D	Opatření ke snížení významnosti rizika	Vlastník rizika
	12	Problémy plynoucí z nevýhodných smluv	2	4	8	Nepodceňování přípravy dlouhodobých smluv.	Odbor právní
	13	Majetkoprávní vztahy při realizaci projektů (nedostatek majetku města)	4	5	20	Aktivní komunikace s partnery.	Odbor majetkoprávní
	14	Nedostatečná součinnost vlastníků nemovitostí	4	4	16	Aktivní komunikace s partnery.	Odbor právní, Odbor majetkoprávní
	15	Právní komplikovanost investičních akcí (lhůty, procesy...)	4	5	20	Podporovat projektové řízení.	Odbor investic
technická	16	Příchod nových technologií – nepřipravenost města (nedostatečná reakce na nové technologie v okolním světě)	4	3	12	Podporovat nová inovační řešení.	Odbor informatiky a Smart City, Odbor kancelář tajemníka
	17	Kybernetická rizika plynoucí z nedostatečného technického i personálního vybavení	3	5	15	Kontinuálně podporovat moderní vybavení úřadu s primárním ohledem na kybernetickou bezpečnost. Pravidelně školit a vzdělávat všechny zaměstnance úřadu a zástupce vedení města.	Odbor informatiky, Odbor kancelář tajemníka
věcná	18	Živelní katastrofy	2	5	10	Podporovat strategické projekty protipovodňové ochrany a systém krizového řízení.	SMOI
	19	Dopady globální pandemií, energetických krizí, válečných konfliktů či dalších obdobných rizik	5	4	20	Vycházet ze zkušeností z řešení pandemie covid 19 (rozšíření home-office, využívání techniky pro vzdálený přístup a virtuální jednání, organizační a další opatření), realizovat opatření na podporu odolnosti a snížení závislosti města na vnějších vlivech (energetika, civilní ochrana, infrastruktura), osvěta obyvatel.	SMOI
	20	Populační změny (migrace obyvatel)	2	3	6	Sledovat trendy v Česku a v Evropě.	SMOI
	21	Populační změny (demografické stárnutí)	5	3	15	Sledovat trendy a opatření v Česku a Evropě, transformovat a kapacitně navýšit síť sociálních služeb, přizpůsobit další veřejné služby	SMOI
	22	Nekompatibilita strategických dokumentů	3	3	9	Zavést jednotné místo a jednotný proces pro připomínkování strategických dokumentů, respektovat hierarchicky nadřazenou roli SP a Vnitřního předpisu pro tvorbu tematických koncepčních dokumentů SMOI.	Odbor strategie a řízení

8

SEZNAM ZKRATEK

AP	Akční plán
ČR	Česká republika
DPS	Dokumentace pro provádění stavby
DSP	Dokumentace pro stavební povolení
DUR	Dokumentace pro územní rozhodnutí
EU	Evropská unie
IROP	Integrovaný regionální operační program
ITI	Integrovaná teritoriální investice
MHD	Městská hromadná doprava
MMOI	Magistrát města Olomouce
MS	Microsoft
OI	Odbor investic
OSTR	Odbor strategie a řízení
PPP	Smluvní partnerství mezi veřejným a soukromým sektorem (<i>Public Private Partnership</i>)
PS	Pracovní skupina
RUD	Rozpočtové určení daní
SMO ČR	Svaz měst a obcí České republiky
SMOI	Statutární město Olomouc
SP	Strategický plán