

 **stříbro.**

Koncepce komunikace a spolupráce města Stříbra s občany



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

stříbro.

1 Úvod

Kvalitní komunikace a intenzivní spolupráce veřejné správy s obyvateli města patří mezi základní pilíře kvalitního a udržitelného rozvoje měst a obcí. Průběžné zjišťování potřeb obyvatel a jejich zapracování do aktuálních rozhodnutí či střednědobých či dlouhodobých koncepcí a vizí města má nejenom vliv na kvalitu a efektivitu veřejné správy města, ale posiluje také sounáležitost obyvatel a ochotu se podílet na veřejném i politickém životě ve městě či regionu.

Smyslem tohoto dokumentu je definovat priority města v následujících dvou oblastech:

- a) **Proklientské orientace úřadu** – popisující a charakterizující způsoby jednání s jednotlivými občany při řešení jeho/jejích individuálních problémů a
- b) **Kvalitní komunikace veřejné správy s obyvateli** - s občany a jejich uskupeními, s médii a dalšími institucemi a cílovými skupinami, popisující a charakterizující postupy a způsoby informování těchto skupin a institucí, získávání jejich podnětů a způsoby konzultací s nimi ať již v obecné rovině či týkající se konkrétního problému.

2 Principy komunikace města s občany



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

stříbro.

Kvalitní komunikace města s občany je naplňována následujícími principy:

- a) Veřejná správa musí s občany komunikovat průběžně, čímž zvyšuje důvěryhodnost úřadu a porozumění obyvatel jednotlivým aspektům rozhodování města. Opačný přístup vede k pasivitě obyvatel, nedorozumění a nesouhlasu s vedením města.
- b) Do realizace Koncepce komunikace a spolupráce města Stříbra s občany musí být zapojeni všichni pracovníci městského úřadu i politické vedení města, neboť právě oni jsou hlavními činiteli podoby politického a administrativně správního rozvoje města.
- c) Rozhodnutí města musí být konzultována s dotčenou skupinou obyvatel (celého města či pouze místní části) před tím, než jsou schválena. Projednávaný návrh by měl odrážet potřeby dotčené skupiny obyvatel. Porušení tohoto principu vede ke vzniku konfliktu a komunikačních bariér.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

3 Průběžná komunikace

Největším problémem je pro město udržet pozornost a důvěru obyvatel. Lidé se často o veřejné dění nezajímají jenom proto, že o něm nic neví. Z tohoto důvodu je zásadní průběžná komunikace města s občany. Pro průběžnou komunikaci jsou využívány následující nástroje:

- a) Poskytování informací na základě zákona
- b) Webové stránky města
- c) Sociální média
- d) Stříbrský zpravodaj
- e) Regionální média
- f) Neoficiální informační stránky města (www.strebro.cz)

Poskytování informací na základě zákona

Všechny připravované materiály města, které podléhají ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění jsou veřejně přístupné. Informace týkající se životního prostředí se zpřístupňují na základě zákona č. 123/1998 Sb., právo na informace o životním prostředí, v platném znění. Na vyžádání se takové materiály poskytnou všem, kdo o ně projeví zájem. Nebudou poskytnuty pouze ty materiály, u kterých to zakazuje zákon. Pokud nemá dotazovaný orgán města požadovanou informaci k dispozici, je povinen na tuto skutečnost žadatele upozornit s tím, že jej odkáže na orgán, který je schopen tuto informaci poskytnout.

Webové stránky

Webové stránky města patří společně se Stříbrským zpravodajem mezi hlavní nástroje komunikace. Současná podoba webových stránek vznikla v červnu 2017 ve spolupráci s firmou Galileo Corporation s.r.o. Za provoz webových stránek odpovídají správci ICT, kteří jsou zahrnuti pod sekretariát MěÚ. Za aktuální informace odpovídají vedoucí jednotlivých odborů města. Nové webové stránky města nabízejí službu **V obraze**, což je mobilní aplikace, která uživatele informuje o aktualitách na webu prostřednictvím chytrého telefonu.

Vedle oficiálních městských webových stránek fungují ve Stříbře i **webové stránky neoficiální** – www.strebro.cz. Na tyto webové stránky přispívají i zastupitelé i pracovníci města. Je zde možné vedle informací o kulturním, sportovním, společenském i ekonomickém dění ve městě a regionu najít i informace ze zastupitelstva města Stříbra. Tyto internetové stránky spravuje firma SoftAg Stříbro s.r.o.

Sociální média

V současné době zásadní úlohu při komunikaci a dialogu veřejné správy s občany hrají i sociální média. Město Stříbro má svůj facebookový profil, který má k listopadu 2017 celkem 1 479 sledujících uživatelů. Jako názorová alternativa městskému facebookovému profilu slouží profil Stříbro trochu jinak, které sledovalo ke stejnému datu 3 601 uživatelů.

Stříbrský zpravodaj

Stříbrský zpravodaj vydává Městské kulturní středisko. Šéfredaktorem zpravodaje je ředitel Městského kulturního střediska, který se zodpovídá Radě města. V současné době vychází zpravodaj přibližně v celkovém nákladu 800 kusů.



stříbro.

Regionální média

Vedle zpravodaje, který prostřednictvím Městského kulturního střediska vydává město Stříbro, a vedle výše uvedených stříbrských informačních webových portálů a Facebook profilů působí v regionu města Stříbra i další média, která informují o místním politickém, kulturním, sportovním i společenském dění. Mezi tato média patří periodikum Tachovský deník, který je vydáván tištěnou formou a má i svou internetovou platformu. Informace o dění ve Stříbře lze získat i v krajských přílohách MF dnes, serveru idnes.cz. či na internetovém portálu regionplzen.cz. Z regionálních televizních kanálů je nutné zmínit ZAK TV, Plzeň TV či ČT (krajská redakce Plzeň), z rozhlasových Český rozhlas Plzeň.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

4 Proklientská orientace úřadu

Proklientská orientace úřadu popisuje způsoby jednání mezi zaměstnanci úřadu a jednotlivými občany při řešení jejich individuálních problémů. Jednání úřadu vůči občanovi musí naplňovat určité standardy. Úředník je představitelem demokratické správy a jeho úkolem je občanovi pomáhat s vyřizováním určité, jemu příslušící, agendy. Krom toho, že by měl být odborně způsobilý danou agendu řešit (tzn. rozumět a znát), musí být schopen takového jednání a komunikace, které nevytváří mezi úřadem a občanem zbytečné bariéry ztěžující řešení dané agendy. Takové bariéry v komunikaci často vznikají následkem nezdvořilosti, nedostatečného taktu, stereotypů, předsudků, ale i špatným uspořádáním prostoru a času.

Proklientskou orientaci úřadu lze hodnotit různými způsoby. Ve městě Stříbře byla pro zjištění současného stavu proklientské orientace úřadu využita metoda Mystery klient¹. Tato metoda byla ve městě Stříbře realizována v období od května do června roku 2017. Součástí analýzy byly všechny odbory města. Analýza posuzovala proklientskou orientaci úřadu v následujících oblastech:

- a) orientace (označení jednotlivých budov, orientační plány v budovách i na webu města)
- b) materiálové vybavení úřadu (vybavení kanceláří i zázemí pro klienty, bezbariérovost)
- c) práce jednotlivých úředníků (chování zaměstnanců při jednání s klientem)
- d) efektivita (kvalitní vyřešení problému klienta)

Z analýzy proklientské orientace MěÚ Stříbro vyplývají následující závěry:

- a) Orientační a informační systémem je funkční, nicméně je potřeba provést drobné úpravy. V přízemí radnice lépe umístit tabule s orientačním systémem tak, aby byla příchodzími jasně viditelná, označit dveře vedoucí ze vstupní haly k agendě finančního odboru. V I. patře budovy č.p. 437 zvýraznit směrovky k hospodářsko-investičním odboru doplnit o agendu a jmenovky zaměstnanců. Ve všech budovách doplnit popisky ve výtahu.
- b) Prostředí budov úřadu lze hodnotit jako přívětivé. Přístupnosti budov a prostředí úřadu je dostačující pro běžného uživatele (rozumějme zdravého, pohyblivého občana, aktivního důchodce). Problém je chybějící WC pro klienty a omezení vstupu do budovy č.p. 63 a prvního patra budovy radnice pro osoby se sníženou pohyblivostí. Chybějící WC pro klienty je možné vyřešit organizačními opatřeními. Bezbariérovost v budově s č. p. 63 je možné vyřešit menšími úpravami, nicméně úpravy v budově radnice budou náročnější.

¹ Metoda mystery client či mystery shopping vychází z prostředí marketingových výzkumů, kde prověřuje kvalitu práce těch zaměstnanců v obchodech, kteří jsou v přímém kontaktu se zákazníky. Základem pro metodu utajeného návštěvníka je práce tazatele – simulujícího občana, který přišel na úřad vyřídit svou konkrétní záležitost. Tazatel postupuje podle předem připraveného scénáře, který zahrnuje zadání konkrétního odboru, na nějž je třeba se dostat a také otázku, kterou je třeba danému úředníkovi položit. Tazatel se snaží celou událost, tedy nejen práci konkrétního úředníka, ale i uspořádání prostoru, čistotu a materiálové vybavení, vidět „očima občana“ a vnímat, nakolik je práce úřadu k občanovi vstřícná a efektivní.



stříbro.

- c) Práce pracovníků/ic úřadu je profesionální a efektivní. Osobní jednání úředníků s klienty bylo na všech odborech i v prostorách úřadu korektní a vstřícné. Úředníci a úřednice komunikovali profesionálně, zdvořile, jazykově správně a proaktivně. Nikdy se klienti nesetkali s tím, že by byl úředník netrpělivý, choval se neslušně nebo je odbyl. Klienti odcházeli v tomto ohledu z úřadu spokojeni. Pokud byl přítomen kompetentní úředník, klienti svůj problém vyřešili. Výjimkou bylo jednání na stavebním úřadě, kdy nebyla problematika vysvětlena tak, aby ji klient pochopil.
- d) Telefonická komunikace byla taktéž v pořádku.
- e) Nedostatky v komunikaci s klienty se nicméně objevili v e-mailové komunikaci, kdy se opozdily odpovědi nebo klient nedostal odpověď vůbec.

Více informací o analýze proklientské orientace MěÚ Stříbro prostřednictvím metody Mystery klient lze získat na webových stránkách města (Samospráva/Zefektivnění komunikace města s občany).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

5 Zapojování veřejnosti do rozhodování

Zapojování veřejnosti je proces, který má za úkol informovat občany o činnosti úřadu města, optimalizovat rozhodování města a přispět k předcházení možných budoucích konfliktů tím, že se při přípravě rozhodnutí vychází ze širokého spektra názorů. Tento proces občanům pomáhá chápat rozhodnutí a opatření přijatá městem a zaměstnancům úřadu i voleným zástupcům přináší nové pohledy a nová řešení daného problému. Je nutno si uvědomit, že komunikace musí být vždy dvoustranná - kromě rozšiřování a poskytování informací je potřeba naslouchat názoru veřejnosti a používat k tomu odpovídající techniky.

Jednotlivé postupy zapojení veřejnosti se dělí podle toho, do jaké míry má veřejnost možnost ovlivňovat rozhodování. V tomto ohledu rozeznáváme následující úrovně:

1. úroveň: informování veřejnosti;
2. úroveň: sběr podnětů, názorů a připomínek občanů;
3. úroveň: konzultace s veřejností a zapracovávání připomínek občanů do rozhodování a plánování města
4. úroveň: zapojení občanů do formulace konkrétního plánu/rozhodnutí, společné rozhodování s dotčenými občany;
5. úroveň: přímá demokracie – předání práva rozhodnout zcela do rukou občanů.

Z hlediska komunikace s veřejností je při výběru vhodného postupu určujícím faktorem úroveň, s jakou bude veřejnost do tohoto procesu zapojena. Vedení obce, které se rozhoduje o tom, zda využít účast veřejnosti, musí zvážit, do jaké míry chce s veřejností spolupracovat a do jaké míry bude mít veřejnost možnost výsledné rozhodnutí/plán ovlivnit. Od tohoto rozhodnutí se bude odvíjet jak použitá technika zapojení veřejnosti, tak časový harmonogram. Techniky spadající do první (informování veřejnosti) a druhé úrovně (sběr podnětů, názorů a připomínek občanů) jsou standardní součástí běžného fungování města. Zařazení komunikačních technik dalších úrovní závisí na rozhodnutí ke konkrétnímu významnému záměru/strategii. Ideálně by obec měla mít odborníka, který bude společně s vedením obce a zainteresovanými úředníky navrhovat způsob projednávání daného rozhodnutí/záměru/strategie se zainteresovanou či širokou veřejností.

5.1 Komunikace s veřejností při přípravě významných rozhodnutí, strategií a koncepcí

Při vykonávání své práce přijímají často zastupitelé, rada a nebo samotní pracovníci městského úřadu rozhodnutí, která významněji ovlivní občany města. Rozhodnutí tohoto druhu by měla být projednávána s občany tak, aby mohli podat svoje připomínky, které budou při přípravě rozhodnutí brány v potaz. Výběr rozhodnutí, která budou projednávána s občany určí starosta, člen rady nebo rada města na základě svého rozhodnutí nebo na doporučení tajemníka či vedoucích odborů. Starosta nebo člen rady mohou svou pravomoc výběru významných rozhodnutí k projednání delegovat na tajemníka nebo na vedoucí odborů. Významná rozhodnutí jsou zejména investiční rozhodnutí, rozhodnutí u kterých se předpokládá nesouhlas občanů případně určité skupiny občanů, rozhodnutí, která existují ve variantách, atd.



Strategie a koncepce města svojí podstatou ovlivňují občany ještě významněji než jednotlivá rozhodnutí. Strategie a koncepce města jsou proto projednávány s veřejností vždy.

Způsob projednání určí starosta, člen rady nebo rada města na základě svého rozhodnutí nebo na doporučení tajemníka či vedoucích odborů.

Občan nebo organizace projevující zájem má právo se aktivně účastnit přípravy rozhodnutí, strategie nebo koncepčních dokumentů (alespoň podáním připomínek). Pokud je to možné, budou případní oponenti zapojeni do přípravy rozhodnutí/strategie, např. formou členství v pracovních skupinách (4. úroveň zapojení veřejnosti). Odpůrci se tak stanou konstruktivní součástí pracovního týmu.

Pro komunikaci s veřejností při přípravě významných rozhodnutí nebo strategických či koncepčních dokumentů bude základní rámec komunikace s občany dle kapitoly 3 doplněn o další akce/techniky (viz. kapitoly 5.2.2 až 5.2.5), které zajistí informování všech dotčených skupin obyvatel. V případě komplikovaných témat bude využita kombinace více technik. Komunikace o významných rozhodnutích probíhá kombinací různých nástrojů. Z nejvyšší vybrané a ze všech nižších úrovní zapojení veřejnosti je potřeba použít minimálně jednu techniku.

5.1.1 Postup pro projednávání významných rozhodnutí, koncepcí a strategií

Pro efektivní komunikaci o konkrétním záměru je nezbytné:

- identifikovat dotčené skupiny obyvatel a vést s nimi průběžně dialog (se zvláště dotčenými a zainteresovanými skupinami veřejnosti je dobré využít širší portfolio komunikačních technik viz. následující kapitola)
- včas šířit základní informace, v době kdy jsou otevřeny ještě všechny možnosti/varianty rozhodnutí
- zveřejnit všechny uvažované varianty
- provést sběr, zveřejnění a vypořádání všech připomínek (případné nezpracování/nezohlednění připomínek musí být odůvodněno)
- informovat o orgánu, který shromažďuje připomínky veřejnosti a lhůtě k podávání připomínek, o orgánech příslušných k rozhodování a o orgánu, který podává informace (např. konkrétní osoba nebo další organizace)
- kvalitně informovat o termínu a místě konání akce k projednání připravovaného rozhodnutí s veřejností (veřejné projednání, pracovní skupina, výstava, workshop atd.).

Kroky nezbytné k naplánování komunikace s občany ke konkrétnímu problému/rozhodnutí

1. krok - Určení cílové skupiny/skupin: Vyberáme z těch, kteří jsou rozhodnutím/plánem dotčeni, případně se mohou dotčení cítit, přičemž rozhodnutí/plán se jich může dotknout přímo či nepřímo.
2. krok - Určení formy a způsobu předání informací: Jaké informační nástroje jsou vhodné pro jednotlivé cílové skupiny, tak aby byly informace co nejefektivněji předány. Jak mají být informace pro danou cílovou skupinu formulovány (rozsah, forma, graf. úprava)



stříbro.

3. krok - U každé cílové skupiny si říci co od ní potřebujeme = rozhodnout úroveň zapojení do rozhodování a) jen je informovat, b) získat jejich připomínky – obecně k plánu/rozhodnutí (jak moc jsme ochotni plán/rozhodnutí změnit), c) vybrat variantu z předložených, d) spolu s nimi naplánovat nebo nechat občany rozhodnout. Následně vybrat vhodné techniky odpovídající úrovni zapojení do rozhodování a doplnit je vhodnou informační kampaní.
4. krok - Stanovit harmonogram a koordinovat s rozhodovacím/plánovacím procesem: kdy bude potřeba rozhodování uzavřít, případně kdy bude potřeba uzavřít postupné kroky rozhodnutí tzn. do kdy je potřeba mít výstupy z jednání s občany.
5. krok - Vybrané techniky realizovat a průběžně kontrolovat zda mají očekávaný dopad (např. monitorovat návštěvnost webové stránky, počet vrácených dotazníků apod.).

5.2 Portfolio technik zapojení veřejnosti do rozhodování

5.2.1 Techniky vhodné pro informování a vzdělávání občanů

- **Stříbrský zpravodaj** – měsíčně vydávané periodikum, které může mít např. vyhrazen prostor pro informace o rozhodnutích a nabídce pro občany k zapojení se do jejich přípravy ("Sloupek aktivního občana"). Slouží jako základní nástroj k šíření klíčových informací o jednotlivých rozhodnutích projednávaných s veřejností.
- **Tematický zpravodaj** - písemné materiály poskytující informace k rozhodnutí. Jeho vydání se může opakovat, tak jak se vyvíjí plánování/rozhodování.
- **Letáky, brožury** – stručné písemné materiály zajišťující základní informace.
- **Místní nebo regionální tisk** - článek publikovaný v místním nebo regionálním tisku za účelem rozšíření informací o plánovaných aktivitách.
- **Televize a rozhlas** - použití televize nebo rozhlasu za účelem rozšíření informací.
- **Reklamy, inzeráty** - inzeráty umístěné v denním tisku zejména za účelem oznámení záměru, data a místa veřejných projednání nebo jiných aktivit.
- **Výstavy bez přítomnosti pracovníků** - výstavy nebo informační tabule vystavené na veřejných místech, případně na místě záměru, za účelem rozšíření informací.

5.2.2 Techniky vhodné pro informování se zpětnou vazbou

- **Interaktivní výstavy s přítomností pracovníka** - výstavy nebo informační tabule vystavené na veřejných místech, kde je přítomen specialista na problematiku, který podává doplňující informace, odpovídá na otázky a přijímá komentáře.
- **Hot-line** - telefonní linka s přítomností pracovníka - telefonní číslo umožňující občanům zavolat pro získání informací, klást otázky a sdělit připomínky.
- **Internet** - Web-stránka na Internetu poskytující informace a zároveň umožňující zpětnou vazbu, tj. sběr připomínek.
- **Sociologické průzkumy, ankety, interview, dotazníky** - zahrnuje v sobě spektrum podobných technik na získání informací a názorů.

5.2.3 Techniky vhodné pro konzultace s občany



- **Semináře, diskusní fóra** - setkání pro limitovaný počet účastníků, který může být použit k rozšíření podkladních informací, detailní diskusi o tématech a možnostech řešení problému.
- **Veřejná projednání** – setkání pro neomezený počet účastníků k diskusi nad jasně vymezeným tématem za účelem získání názoru veřejnosti a sběru připomínek.
- **Sousedská projednání, kulaté stoly** - setkání zainteresovaných obyvatel nebo dotčených skupin, aby byly prezentovány a vzájemně sdíleny informace a pohledy na návrh.

5.2.4 Techniky vhodné pro zapojení občanů do formulace konkrétního plánu/rozhodnutí

- **Účast veřejnosti v pracovních skupinách** - do pracovních skupin připravujících určité rozhodnutí jsou pozváni i odborníci, případně zájemci z řad veřejnosti.
- **Občanské poroty:** Skupina občanů je vybrána, aby posoudila určitou otázku. Jsou připraveny potřebné podklady a expertízy. Výstupem je zpráva, která je výsledkem dohody skupiny. Členové skupiny mohou být vybráni podle různých klíčů (včetně náhodného výběru).
- **Akční plánování:** Akční plánování je celým komplexem metod a nástrojů, jak zapojit občany, zástupce veřejné správy, odborníky a další zainteresované strany do společné práce nad řešením nějaké problematiky nebo prostoru. (Lze využít u územního plánování, řešení zanedbaných městských čtvrtí, úpravy veřejných prostranství, přípravy koncepcí a strategií apod.)
- **Participativní rozpočtování:** Zapojení veřejnosti do přípravy obecního rozpočtu do té míry, že mají možnost ovlivnit na jaké projekty/aktivity bude jaká (předem stanovená) část rozpočtu investována. Proces, který zahrnuje několik komunikačních metod a nástrojů, vytváří prostředí pro dialog a dohodu mezi obyvateli/skupinami obyvatel v rámci komunity (např. co jsou priority pro investice). Umožňuje diskusi i nad příjmovou stránkou rozpočtu s cílem např. zajistit vyšší výběr poplatků.

5.2.5 Techniky kdy veřejnost přebírá právo rozhodnout

- **Referendum:** Referendum přenáší právo rozhodnout zcela na občany. Řídí se zákonem č. 22/2004 Sb., o místním referendu.



6 Realizační část

6.1 Priority a opatření

Priorita č. 1 - Zkvalitnit informování občanů o problematice rozvoje města Stříbra
Opatření: <ul style="list-style-type: none">• Online přenos z jednání zastupitelstva na webových stránkách města• Zkvalitnění informování o uzavírkách komunikací a naplánovaných rekonstrukcích• Nové standardy a vizuální identita pro elektronickou komunikaci s občany• Vytvoření sms a emailového informačního systému o dění ve městě
Priorita č. 2 – Zlepšení systému propagace kulturního, společenského a sportovního dění
Opatření: <ul style="list-style-type: none">• Vytvoření závazného návodu/postupu pro propagaci jednotlivých akcí probíhajících ve městě• Vytvoření jednotného kulturního kalendáře města
Priorita č. 3 – Zlepšení prostředí pro klienty v budovách MěÚ Stříbro
Opatření: <ul style="list-style-type: none">• V úředních hodinách zpřístupnit klientům sociální zařízení• Provést úpravy orientačního a informačního systému v budovách úřadu• Zajistit bezbariérovost budov MěÚ Stříbro
Priorita č. 4 – Zlepšení zapojení veřejnosti do rozvoje města Stříbra
Opatření: <ul style="list-style-type: none">• Pilotní realizace metody Participativní rozpočet ve Stříbře• Zapojení veřejnosti do vyhodnocení realizace Programu rozvoje města Stříbra• Zapojení veřejnosti do obnovy a péče o veřejná prostranství• Školení v oblasti zapojení veřejnosti a komunikace s občany pro zaměstnance MěÚ Stříbro• Schválení Koncepce komunikace a spolupráce města s občany

6.2 Akční plán

Akční plán je soubor aktivit, které MěÚ Stříbro bude realizovat v oblasti zkvalitnění komunikace a spolupráce s občany. Akční plán je tvořen na jeden rok. Nicméně součástí



stříbro.

akčního plánu jsou i aktivity s víceletým přesahem s tím, že jejich realizace bude ve výše uvedeném období pouze zahájena.

K 31.3.2019 proběhne zhodnocení realizace akčního plánu a vytvoření akčního plánu pro další období.

Priorita 1/Opatření 1.1	
<i>Aktivita</i>	<i>Datum/Odpovědnost</i>
Vytvořit na webových stránkách rubriku ke sledování online přenosu z jednání zastupitelstva	duben 2019/IT technik
Začít zveřejňovat online přenos z jednání zastupitelstva na webových stránkách města.	duben 2019/IT technik
Priorita 1/Opatření 1.2	
<i>Aktivita</i>	<i>Datum/Odpovědnost</i>
Vytvořit na webových stránkách města podrubriku o uzavírkách komunikací a plánovaných rekonstrukcích a rubriku Městská policie informuje.	prosinec 2018/IT technik
Určit pracovníka odpovědného za aktualizaci obou vytvořených rubrik	prosinec 2018/tajemník
Priorita 1/Opatření 1.3	
<i>Aktivita</i>	<i>Datum/Odpovědnost</i>
Společně s grafikem vytvořit vizuální identitu MěÚ Stříbro pro komunikaci s občany.	červen 2018/starosta
Zpracovat pravidla (instrukce) pro elektronickou komunikaci MěÚ s občany	leden 2018/tajemník
Priorita 1/Opatření 1.4	
Vytvořit návrh oblastí rozvoje města pro sms a emailový systém	červen 2019/tajemník
Vytvořit návrh technického řešení sms a emailového informačního systému	červen 2019/tajemník
Propagace systému a výzva občanům k přihlášení se do sms a emailového informačního systému	červen 2019/tajemník
Priorita 2/Opatření 2.1	
<i>Aktivita</i>	<i>Datum/Odpovědnost</i>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

stříbro.

Vytvořit návrh (metodiku) využití stávajících komunikačních nástrojů města pro propagaci kulturního, společenského a sportovního dění	prosinec 2018/MKS
Priorita 2/Opatření 2.2	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Do podmínek poskytnutí dotace od města zakotvit podmínku spolupráce s městem (MKS) na informování a propagace akce.	září 2018/Rada
Vytvořit společný kalendář kulturních, společenských a sportovních akcí na webových stránkách MKS	prosinec 2019/MKS
Vytvořit tištěný kalendář města, kde budou uvedeny kulturní, společenské a sportovní akce, které mají tradiční pevný termín	prosinec 2019/MKS
Vytvořit postup pro zadávání termínu a informaci o pořádání akce do společného kalendáře	červen 2019/MKS
Priorita 3/Opatření 3.1	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Řešit zpřístupnění WC v budovách úřadu klientům (minimálně v úředních hodinách)	prosinec 2018/tajemník
Priorita 3/Opatření 3.2	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Upravit přelepené nápisy na informační tabuli v 1. patře budovy č.p. 63	červen 2018/správa budov
Viditelně označit výtah v budově č.p. 63	červen 2018/ správa budov
V budově č.p. 437 zhotovit navigaci na hospodářsko – investiční odbor	červen 2018/ správa budov
Do výtahů v budovách MěÚ umístit informace o agendách na jednotlivých patrech	červen 2018/ správa budov
Priorita 3/Opatření 3.3	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Prověřit výšku zvonku u budovy č. p. 63 a na zvonek vybavit popisem jeho účelu	říjen 2018/ správa budov
Realizace analýzy bariér MěÚ Stříbro pro osoby se specifickými komunikačními potřebami	prosinec 2018/ správa budov



stříbro.

Vytvořit návrh technického řešení bezbariérovosti na všech budovách MěÚ	červen 2019/správa budov
Priorita 4/Opatření 4.1	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Tvorba pravidel pro realizaci Participativního rozpočtu ve městě Stříbře	leden 2018/Tomáš Svoboda
Realizace informační kampaně k pilotní implementaci Participativního rozpočtu ve městě Stříbře	únor 2018/Tomáš Svoboda
Příjem a výběr projektových záměrů	květen 2018/Tomáš Svoboda
Realizace a zhodnocení pilotní implementace Participativního rozpočtu ve městě Stříbře	srpen 2018/Tomáš Svoboda
Priorita 4/Opatření 4.2	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Iniciace jednání pracovních skupin ustanovených při tvorbě Programu rozvoje města Stříbra	červen 2018/Tomáš Svoboda
Zpracování evaluační zprávy realizace Programu rozvoje města Stříbra na základě diskuse pracovních skupin	srpen 2018/Tomáš Svoboda
Priorita 4/Opatření 4.3	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Vytvoření online i offline verze interaktivní mapy pro návrh umístění laviček ve městě Stříbře	září 2018/Tomáš Svoboda
Realizace informační kampaně k zapojení občanů města Stříbra do návrhu umístění laviček ve městě Stříbře	říjen 2018/Tomáš Svoboda
Zpracování výstupů z mapování	prosinec 2018/Tomáš Svoboda
Priorita 4/Opatření 4.4	
Aktivita	Datum/Odpovědnost
Analýza vzdělávacích potřeb a zpřesnění zadání pro vzdělávání	leden 2018/Tomáš Svoboda
1 seminář Komunikace se znevýhodněnými skupinami obyvatel	únor 2018/Tomáš Svoboda
2 seminář Komunikace s klienty ve veřejné správě	březen 2018/Tomáš Svoboda
3 seminář Zapojování veřejnosti do rozhodování	září 2018/Tomáš Svoboda
Priorita 4/Opatření 4.5	



stříbro.

<i>Aktivita</i>	<i>Datum/Odpovědnost</i>
Zpracování návrhu Koncepce a její projednání v Řídící skupině k projektu „Zefektivnění stávajících a tvorba nových prostředků komunikace města Stříbra s občany“	duben 2018/Tomáš Svoboda
Finalizace návrhu na základě připomínek Řídící skupiny projektu	červen 2018/Tomáš Svoboda
Projednání a schválení Koncepce v Radě města Stříbra a projednání na Zastupitelstvu města Stříbra	říjen 2018/Tomáš Svoboda



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost