

Projekt inovace informačního systému Ginis na Městském úřadě Břeclav

Bc. Lenka Gajdová

Diplomová práce
2007



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav podnikové ekonomiky

akademický rok: 2006/2007

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Lenka GAJDOVÁ**

Studijní program: **N 6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Podniková ekonomika**

Téma práce: **Projekt inovace informačního systému GINIS na
Městském úřadě Břeclav**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Charakterizujte veřejnou správu a samosprávu.
- Charakterizujte typické procesy veřejné správy a samosprávy.
- Popište informační systémy a jejich využití ve veřejné správě a samosprávě.

II. Praktická část

- Zjistěte strategickou analýzu Městského úřadu Břeclav.
- Zhodnoťte implementace a využití informačního systému GINIS.
- Navrhňte projekt inovace informačního systému GINIS s důrazem na zlepšení podpory procesů a práce uživatelských skupin.

Závěr

Rozsah práce: cca 70 stran

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

[1] NUNVÁŘOVÁ, S. Veřejná politika a územní správa a samospráva. Brno: MU, 2006. 131 s. ISBN 80-210-3958-2

[2] JAŠEK, R. a kol. Informatika ve veřejné správě. Zlín: UTB, 2003. 215 s. ISBN 80-7318-147-9

[3] VOŘÍŠEK, J. Strategická řízení informačního systému a systému integrace. Praha: Management Press, 1997. ISBN 80-85943-40-9

[4] SODOMKA, P. Informační systémy v podnikové praxi. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1200-4

[5] SODOMKA, P., HABÁŇ, J., KLČOVÁ, H. Výroční výzkumná zpráva CVIS 2004. Brno: AVRE Publishing, 2005. ISBN 80-903495-0-1

Vedoucí diplomové práce: Ing. Petr Sodomka, Ph.D.

Ústav managementu výroby – průmyslového inženýrství

Datum zadání diplomové práce: 5. března 2007

Termín odevzdání diplomové práce: 4. května 2007

Ve Zlíně dne 1. března 2007

doc. PhDr. Vnislav Nováček, CSc.
děkan



prof. Ing. Jíří Polách, CSc.
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Informační systémy jsou v současné době stále významnější pro efektivnější chod každé organizace. Mají-li poskytovat kvalitní informace, musí tyto systémy pořizovat, vyhodnocovat, případně navrhnout inovační řešení. Na základě tohoto se tato diplomová práce zabývá projektem inovace informačního systému Ginis na Městském úřadě v Břeclavi. V práci je zpracována teoretická část, která se zaměřuje na veřejnou správu a samosprávu a využívání informačních systémů ve veřejné správě. Praktická část se opírá o výsledky dotazníkového šetření, které proběhlo na Městském úřadě v Břeclavi. Na jeho základě byla navržena opatření, která zefektivní práci se spisovou službou Ginis.

Klíčová slova: Ginis – spisová služba, veřejná správa, informační systémy ve veřejné správě

ABSTRACT

At the present time, the information systems are ever more important for effective running of each organization. If the organizations want to supply high-quality information, they have to provide these systems, evaluate them, and eventually suggest innovative solutions. Therefore this graduation theses is engaged in the project of innovation of Ginis information system at the Municipal Office in Breclav. The thesis has theoretical and practical part. The theoretical part is focused on the public administration and local government and making use of information systems in the public administration. The practical part is based on results of questionnaire that was carried out at the Municipal Office in Breclav. There were suggested measures to improve the work with Ginis record system.

Keywords: Ginis – record system, public administration, information systems in the public administration

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucímu mé diplomové práce panu Ing. Petru Sodomkovi, Ph.D. za rady a vstřícnou pomoc při jejím zpracování.

Své poděkování chci také vyjádřit Ing. Janu Malhockému, správci Ginisu na MěÚ v Břeclavi za poskytované informace a dále chci poděkovat panu Tomáši Černému, za odborné připomínky a rady při zpracování dotazníkového šetření.

OBSAH

ÚVOD.....	9
I TEORETICKÁ ČÁST.....	10
1 CHARAKTERISTIKA VEŘEJNÉ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY	11
1.1 VEŘEJNÁ SPRÁVA	11
1.1.1 Vazby veřejné správy	11
1.1.2 Vymezení a obsah pojmu veřejná správa.....	12
1.1.3 Principy fungování veřejné správy	12
1.1.4 Organizace a dělení české veřejné správy	12
1.2 SAMOSPRÁVA.....	13
1.2.1 Pravomoc a působnost samosprávy	14
1.2.2 Zájmová samospráva	15
1.2.3 Územní samospráva.....	15
2 STRUKTURA INFORMAČNÍHO SYSTÉMU VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SAMOSPRÁVĚ	16
2.1 VÝVOJ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ	16
2.2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ SOUVISEJÍCÍCH S INFORMAČNÍM SYSTÉMEM.....	17
2.3 OBSAH INFORMAČNÍHO SYSTÉMU VEŘEJNÉ SPRÁVY (ISVS).....	18
2.4 KOMU JE ISVS URČEN	19
2.5 VLASTNOSTI ISVS.....	20
2.6 ŽIVOTNÍ CYKLUS ISVS	20
2.7 BEZPEČNOST ISVS	21
3 TYPICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY.....	22
3.1 LEGISLATIVA INFORMAČNÍHO SYSTÉMU PRO VEŘEJNOU SPRÁVU	22
3.2 ZÁKLADNÍ REGISTRY INFORMAČNÍHO SYSTÉMU VEŘEJNÉ SPRÁVY.....	22
3.2.1 Centrální evidence obyvatel = registr obyvatel	23
3.2.2 Evidence ekonomických subjektů na daném územní.....	23
3.2.3 Evidence daní a poplatků.....	24
3.2.4 Evidence státní sociální podpory	24
3.2.5 Evidence majetku	25
3.2.6 Evidence územní identifikace.....	25
3.3 INFORMAČNÍ SYSTÉMY UZEMNÍ SAMOSPRÁVY	26
4 VYUŽITÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SAMOSPRÁVĚ	27

4.1	SOUČASNÝ STAV	27
4.2	ZÁMĚRY NA POŘÍZENÍ NEBO VYTVOŘENÍ NOVÝCH ISVS	27
4.3	OPERACE V INFORMAČNÍM SYSTÉMU	28
4.4	POŘIZOVÁNÍ ISVS	29
4.5	PROBLÉMY ZAVEDENÍ IS VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	30
4.6	ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ ISVS	30
4.7	VAZBY IS MEZI EXTERNÍMI SUBJEKTY	31
4.8	VYUŽITÍ KVALITNÍCH IS VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	32
4.9	ŘÍZENÍ KVALITY ISVS	32
II	PRAKTICKÁ ČÁST	36
5	STRATEGICKÁ ANALÝZA MĚSTA BŘECLAV	37
5.1	MĚSTO BŘECLAV	37
5.2	ANALÝZA SWOT MĚSTA BŘECLAV	39
5.2.1	Ekonomický rozvoj a pracovní příležitosti	39
5.3	ANALÝZA LIDSKÉHO ZDROJE	42
5.4	AKČNÍ PLÁNY	45
5.4.1	Kritická oblast - ekonomický rozvoj a pracovní příležitosti	45
5.4.2	Kritická oblast - lidské zdroje	46
6	INFORMAČNÍ SYSTÉM GINIS.....	48
6.1	GORDIC SPOL. S R.O.	48
6.2	INFORMAČNÍ SYSTÉM GINIS	49
6.3	ZÁKLADNÍ MODULY SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY GINIS SSL	50
6.3.1	Podatelna (POD)	51
6.3.2	Univerzální spisový uzel (USU)	51
6.3.3	Vedoucí (VED)	52
6.3.4	Datová tržiště (SSL)	52
6.3.5	Výpravna (VYP).....	53
6.3.6	e-Výpravna	53
6.3.7	Spisovna (SPI)	54
6.3.8	Generátor podacích deníků (TPD)	54
6.3.9	Úkoly (UKO)	54
6.3.10	Usnesení a porady (USN)	54
6.3.11	Webové rozhraní e-podatelný (POE)	54
6.3.12	Elektronický podpis	55
6.3.13	Skenovací linka.....	55
6.3.14	Frankovací stroje.....	56
6.3.15	Integrace MS Office	56
6.4	PODPOROVANÉ DATOVÉ SERVERY.....	56
6.5	ZAVEDENÍ GINISU NA MĚÚ BŘECLAV	57
6.5.1	Společnost DATAB Consult s. r. o.....	57

7	METODIKA VÝZKUMU	58
7.1	SESTAVENÍ DOTAZNÍKŮ.....	58
7.2	VÝBĚR RESPONDENTŮ	58
7.3	ZPŮSOBY VYHODNOCOVÁNÍ DOTAZNÍKŮ A ODPOVĚDÍ	59
8	ANALÝZA A VÝSLEDKY VÝZKUMU	60
9	NÁVRH PROJEKTU INOVACE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU GINIS	70
9.1	CÍL PROJEKTU	70
9.2	JEDNOTLIVÉ FÁZE PRO REALIZACI PROJEKTU.....	70
9.3	PŘÍPRAVNÁ FÁZE.....	71
9.4	ČASOVÝ HARMONOGRAM PROJEKTU	72
9.5	VEDENÍ PROJEKTU A PRAVOMOCÍ.....	72
9.6	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	73
9.7	ROZPOČET PROJEKTU	75
9.8	NÁKLADOVÁ ANALÝZA.....	76
9.9	RIZIKOVÁ ANALÝZA	76
9.10	PŘÍNOS PROJEKTU.....	78
	ZÁVĚR	80
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	82
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	84
	SEZNAM OBRÁZKŮ	85
	SEZNAM TABULEK	86
	SEZNAM GRAFŮ	87
	SEZNAM PŘÍLOH	88

ÚVOD

V souvislosti s rozvojem informačních technologií se objevují úvahy o jejich praktickém využití ve veřejné správě a následném zefektivnění služeb pro občany. Spoustu technologií spatřilo světlo světa a podílí se na vzniku společnosti založené na znalostech. Také proces globalizace postavil před veřejnou správu a její činnost potřebu a nutnost přizpůsobit se dnešnímu tzv. informačnímu věku.

V 90. letech 20. století dochází k novému informačnímu reformnímu proudu ve správě veřejných věcí. Přejíždí se od decentralizované formy k centralizované. Vstupem počítačově orientovaných systémů a informačních technologií dochází k příznivým reakcím i ze strany vrcholového vedení veřejnosprávních institucí. Informační modely podporující správu veřejných věcí se začínají členit podle věcně příslušných kompetencí, potřeb, povinností a požadavků na kontrolu základních norem právního řádu, které zaměstnanci využívají a pomáhají jim při práci. Ti by tak měli být schopni lépe a efektivněji využívat pracovní dobu. Právě proto musí mít kvalitní informační systémy a informace o systémech, které jim při práci pomohou urychlit vyhledávání, ukládání a skartování informací.

Cílem této práce je navrhnout pro Městský úřad Břeclav projekt, který pomůže především zaměstnancům zkvalitnit práci se současným systémem Ginis, a tak by mělo dojít k zefektivnění interní komunikace, zrychlenému vyhledávání a zpracování informací.

V diplomové práci budou zhodnoceny teoretické poznatky z oblasti státní správy a samosprávy. Dále zde budou stanoveny podmínky a požadavky na zavedení informačního systému pro potřeby zaměstnanců ve veřejné správě a samosprávě. Zpracována bude i analýza Městského úřadu Břeclav, kde východiskem analýzy bude výběr a popis strategického vývoje města. Dalším krokem bude analýza současného stavu využívání spisové služby Ginis na Městském úřadě v Břeclavi. Tato analýza bude provedena pomocí dotazníkového šetření, které bude základem pro navržení nutných opatření jak zkvalitnit samotnou práci se systémem, ale hlavně jak zefektivnit pracovní dobu zaměstnance.

Cílem práce bude navrhnout takový projekt inovace informačního systému Ginis, který vezme v úvahu veškeré poznatky z analýz a bude schopen efektivněji fungovat v již zavedených podmínkách Městského úřadu Břeclav v souladu s legislativou, která se touto problematikou zabývá.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 CHARAKTERISTIKA VEŘEJNÉ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY

1.1 Veřejná správa

V současných demokraciích je veřejná správa chápána především jako služba občanům a veřejnosti. Takové chápání má naprosto zásadní význam pro vymezení všech funkcí, forem, principů a metod činností veřejné správy jako celku, jejích jednotlivých orgánů a pracovníků. Na jedné straně je vývoj právního státu a důsledné aplikování rozvinuté koncepce dodržování lidských práv, na druhé straně informační revoluce, umožňující větší srozumitelnost a přístupnost veřejné správy pro širokou veřejnost. Tím se zužuje prostor pro libovolné a nekontrolované rozhodování orgánů veřejné správy.

Na to navazují i současné základní principy veřejné správy, kterými jsou transparentnost, publicita, povinnost skládat účty, veřejná kontrola a další.

Zajímavým se jeví i samotný výraz správa, který je etymologicky odvozen od téhož základu jako výraz právo. Správa se obecně označuje jako institucionalizovaná kontrolní a regulativní činnost.

Je běžné, že v demokratických státech dochází k rozdělení moci nejen horizontálně na moc zákonodárnou, výkonnou a soudní, ale i vertikálně. Veřejná správa je pak představována všemi jednotkami (organizacemi), které mají veřejnou moc a dělí se na státní správu a samosprávu [1].

1.1.1 Vazby veřejné správy

Vazba na stát: formální funkcí státu je funkční dělba mezi legislativou (tvorbou zákonů), exekutivou (výkonnou správou) a judikaturou (soudnictví) v procesu poskytování veřejných služeb. Ty může stát poskytovat přímo nebo nepřímo pomocí různých orgánů. A díky veřejné správě je uplatňován a chráněn veřejný zájem.

Vazba na veřejnou politiku: se zabývá formováním a prosazováním veřejného zájmu prostřednictvím institucí veřejného sektoru, kam řadíme veřejnou správu. Je vystavena tlaku činit odpovědný výběr prioritních cílů a redefinovat v souladu s nimi úkoly a funkce veřejné správy.

Vazba na veřejný zájem: zajišťování veřejných zájmů lze chápat jako směřování k řešení konkrétních problémů jednotlivých občanů či celku [1].

1.1.2 Vymezení a obsah pojmu veřejná správa

Ve funkčním smyslu se vymezuje jako činnost, která je zaměřena na zabezpečení veřejných úkolů a cílů. Ve smyslu institucionálním je pak veřejná správa chápána jako určitá soustava institucí prosazujících veřejnou moc. Je vytvářena soustavou orgánů a vazeb mezi nimi, kterou si společnost vytváří na řízení sama sebe.

Z funkčního (nebo také materiálního) pohledu lze za veřejnou správu považovat i souhrn všech správních činností předmětně souvisejících s vládnutím na ústřední i místní úrovni a s poskytováním veřejných služeb [2].

1.1.3 Principy fungování veřejné správy

Zde se uplatňuje několik základních principů určujících dělbu práce mezi složkami svého systému. Na tom, v jakém poměru jsou vzájemně tyto principy uplatňovány, záleží výsledná podoba celého systému. Pro to využíváme principů centralizace a decentralizace, koncentrace a dekoncentrace, monokratický a kolegiální, princip volební a jmenovací, územní, věcný a funkční a v neposlední řadě i princip subsidiarity [1].

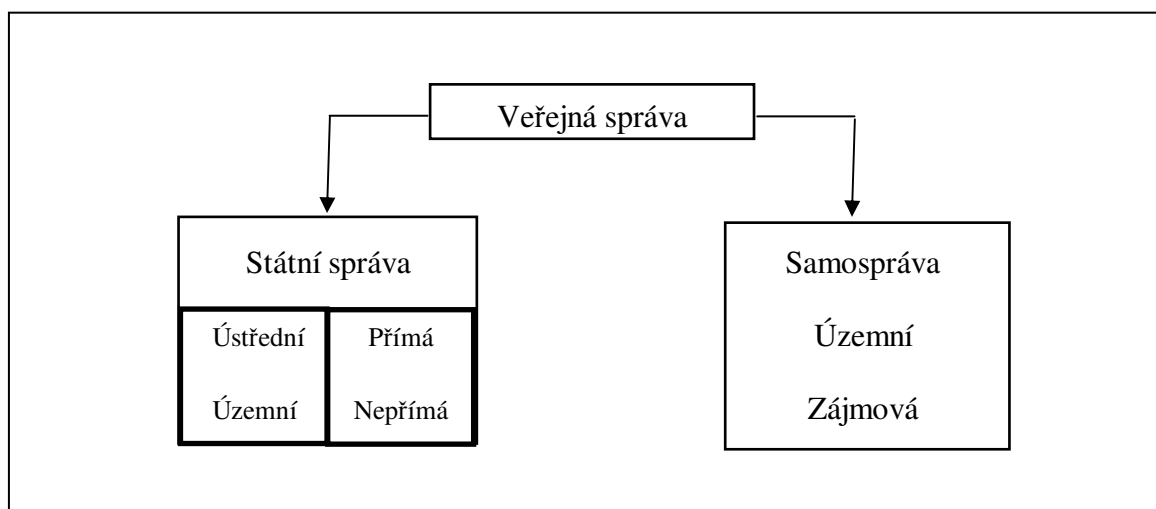
1.1.4 Organizace a dělení české veřejné správy

Naše společnost je tradičně založena na tak zvaném spojeném modelu veřejné správy, kdy orgány územních samosprávních celků vykonávají současně jak samosprávu, tak státní správu. Obecným základem tohoto modelu je ustanovení č. 105 Ústavy České republiky, podle něhož lze orgánům (územní) samosprávy svěřit výkon státní správy tehdy, stanoví-li tak zákon.

Těžiště veřejné správy leží v zajišťování veřejných služeb. Dnes se již setkáváme s tím, že některé činnosti vykonávají i samosprávné či soukromé organizace. Ty bývají v některých případech dotovány z rozpočtu obcí, a pokud se tak děje, dozírá nad těmito organizacemi kontrolní orgán.

Základní organizace veřejné správy tvoří státní správa, územní i zájmová (profesní) samospráva. Patří sem i další subjekty, pověřené výkonem veřejné správy, veřejnoprávní

instituce - jako veřejné fondy, veřejné nadace, nezávislé instituce, jako je např. Rada ČR pro rozhlasové a televizní vysílání, ale i soukromé osoby, pokud jim byly svěřeny některé úkoly veřejné správy [1].



Obr. č. 1: Dvouliniový systém veřejné správy ČR [Vlastní]

Jak je zřejmé z obrázku výše, systém veřejné správy používaný v České republice je dvouliniový, přičemž je oddělena státní správa, charakterizovaná čistě výkonem státní moci od samosprávy. Subjekty veřejné správy jsou [2]:

- stát – státní instituce vykonávající správu přímo;
- územní samospráva – veřejná správa je vykonávána přímo samotnými občany a nepřímo jimi volenými představiteli;
- jiné subjekty – např. profesní komory, vysoké školy, nadace a další.

1.2 Samospráva

Samospráva je veřejnou správou uskutečňovanou jinými veřejnoprávními subjekty než státem, obvykle veřejnoprávními korporacemi. Tyto veřejnoprávní korporace se vyznačují vlastním výkonem veřejné moci, a to na vlastní odpovědnost a vlastními prostředky. Samospráva je projevem procesu decentralizace. Uplatnění principu decentralizace na územní samosprávu umožňuje, aby stát přenesl rozhodovací pravomoci na orgány místních samospráv a kontrolu zabezpečování úkolů ve veřejné správě jednotlivými stupni územní samosprávy z velké části na občany, kteří v místě svého bydliště využívají samosprávou

poskytovaných veřejných služeb. V právní úpravě místní správy lze vysledovat trojí typ uplatnění obecní samosprávy [1]:

- systém angloamerický – na úrovni nejnižších územních jednotek je místní správa vykonávána výlučně jako samospráva;
- systém francouzský – v obcích jako základních územních jednotkách se odděleně vedle sebe realizuje jednak obecní samospráva, jednak místní státní správa;
- systém smíšený – na úrovni obcí jako základních územních jednotek se společně vykonává jak samospráva, tak také v určitém rozsahu místní státní správa.

V České republice se používá smíšený systém místní správy, který je tvořen decentralizovanými orgány státní správy a územní samosprávy. V tomto systému obec jako základní článek územní samosprávy vykonává nejen úkony vlastní samosprávy, ale v mezích zákona také některé úkony státní správy, kde dochází k přenesené působnosti pravomocí na jednotlivé obce. Místní úroveň je pak doplněna o další, vyšší stupeň, který představuje krajská samospráva. Předností samosprávy je, že[3]:

- je vykonávána přímo občany a nepřímo prostřednictvím jimi demokraticky volených orgánů;
- je nejbližší občanům, čímž umožňuje lépe zjišťovat a zabezpečovat jejich potřeby;
- je pod přímou kontrolou občanů.

1.2.1 Pravomoc a působnost samosprávy

Obce a kraje disponují pravomocí a působností. Pravomocí se rozumí souhrn oprávnění, jimiž je instituce vybavena. Právní působností jsou povinnosti, jež jí jsou uloženy pro potřeby plnění úkolů. Je to například vydávání nařízení, správních aktů, uzavírání veřejnoprávních smluv, atd.

Působností se obecně rozumí právně vymezený okruh společenských vztahů, předmět, obsah a rozsah činností, v nichž instituce veřejné správy realizuje svoji pravomoc. Působnost tedy určuje oblast, na kterou má určitý subjekt vliv, a je tedy schopen ji ovlivňovat podle své vůle [3].

1.2.2 Zájmová samospráva

Zájmovou samosprávu v systému veřejné správy zastupují zájmové samosprávné organizace. U těchto organizací jde o uskutečňování funkcí společenského významu, samostatná činnost svazů, nezávisle na státní moci [3].

Podstatou plnění těchto funkcí je zejména aktivní účast na správě veřejných záležitostí, rozhodování o vnitřních záležitostech korporace a plnění úkolů státu na zájmovou samosprávu postoupených. Zájmovou samosprávu lze dělit na ekonomickou, sociálněprofesní, společenskoduchovní a politickou.

V současnosti existuje několik profesních komor. Patří sem např. komora advokátů, notářská, lékařská, stomatologická, veterinární, ... Úkolem některých sdružení je nejen dát prostor profesním zájmům členů, ale také rozhodovat o přijetí do komory, posuzovat jejich odbornou úroveň, dohlížet na dodržování etických principů, provádět disciplinární řízení. Do oblasti veřejné správy zasahují profesní komory různými způsoby, např. vydáváním osvědčení, dekretů, licencí, atd.

1.2.3 Územní samospráva

Základní principy územní samosprávy stanoví ústava a příslušné zákony. Od státní správy se územní samospráva liší formami výkonu veřejné správy. V rámci samosprávy využívá prostředky, které nemají povahu státně mocenských prostředků. Naproti tomu v rámci výkonu státní správy využívá donucovacích a sankčních opatření v plném rozsahu. Samospráva je provázena zároveň určitou autonomií, která je mimo jiné dána i právem vydávat v mezích zákona vlastní právní předpisy. Územní samospráva plní úkol přiblížit řešení úkolů veřejného zájmu co nejbližší občanovi a umožňuje mu bezprostředně se zapojit do správy veřejných záležitostí. Územní správa vznikla [3]:

- přirozeně – jako obec, město – s větším či menším počtem obyvatel, kteří sídlí na stejném místě;
- uměle (z vůle státu) – jako vyšší stupeň územní samosprávy na regionální úrovni.

2 STRUKTURA INFORMAČNÍHO SYSTÉMU VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SAMOSPRÁVĚ

2.1 Vývoj informačních systémů

Od počátku 90. let v ČR vznikla na úrovni centrálních orgánů celá řada projektů věnovaných informatice. Výsledkem byl růst informačních systémů jednotlivých orgánů státní správy. Tyto systémy byly heterogenní, orientované spíše na podporu informatizace úředních evidencí než na automatizaci procesů ve veřejné správě. Jejich vývoj byl nekoordinovaný, informační systémy se budovaly živelně podle momentálních finančních možností resortů a často bez důkladnější analýzy, což se projevovalo na nevhodné architektuře, ve zpomalení a prodražení výstavby. Právní rámec pro efektivní uplatnění informačních systémů prakticky neexistoval a stávající normy se nedodržovaly. První institucí, která měla za úkol koordinovat budování IS byla Komise vlády ČR pro státní informační systém (SIS).

Rok	
1991	ustanovení vládní komise pro SIS
1993	komise zrušena a správu a vývoj SIS převzalo MH ČR
1995	správu přebírá Úřad vlády ČR
1996	zřízení Úřadu pro SIS, nepřijetí zákona o SIS
1998	zřízení Rady vlády ČR pro SIS
1999	přijetí dokumentu Státní informační politika
2000	zřízení ÚVIS, zrušení ÚSIS, přijetí zákona o ISVS
2003	zřízení Ministerstva informatiky zrušení ÚVIS
2007	zrušení Ministerstva informatiky
	zřízení Rady vlády pro informační společnost

Obr. č. 2: Historie budování IS v ČR po roce 1989 [Vlastní]

Dobrá orientace v problematice aplikace informačních technologií ve veřejném sektoru je pro pracovníky ve veřejné správě či organizacích ve veřejném sektoru nezbytná. S rostoucím významem přibližování výpočetní techniky směrem k uživatelům došlo v průběhu 80. let k zavedení pojmu „informační systémy“. Bouřlivý rozvoj informačních technologií v poslední dekádě dvacátého století se nevyhnul ani veřejné správě.

V České republice se rozvinuly technologie umožňující podporu výkonu státní i veřejné správy prostřednictvím informačních systémů. Rozvinula se samostatná odvětví informačních technologií, jako jsou například Informační systémy pro města a obce či Geografické informační systémy. Poslední vývoj v oblasti informatizace veřejné správy souvisí s budováním tzv. informační společnosti a s tím souvisejícím vznikem elektronizace veřejné správy, mnohdy označované jako e-government a e-governance [7].

2.2 Vymezení základních pojmů souvisejících s informačním systémem

Data shromažďujeme, aniž posuzujeme, co pro příjemce znamenají.

Informace získáváme výběrem z dat obohacených o relevantnost a účelovost.

Znalosti představují zobecněné poznání, dochází k využití intuice.

Informační systém (IS) je množinou dat, interpretovaných jako informace, které spolu souvisí přesně vymezeným způsobem a vytvářejí jednotnou soustavu. Ačkoli je to v současné době obvyklé, informační systém nemusí nutně znamenat počítačový program.

Informační technologie (IT) mají za hlavní úkol poskytovat rychlejší, profesionálnější a méně komplikované služby nejširší veřejnosti. Jedná se o dlouhodobý a náročný proces, který zahrnuje např. vybavenost jednotlivých orgánů veřejné správy informačními a komunikačními technologiemi, lokální počítačové sítě, přístup k internetu v prostorách organizace, webové stránky orgánů veřejné správy, atd.

Státní informační systém (SIS) má za úkol poskytovat komplexní informace pro celou veřejnou právu, samosprávu a jednotlivá ministerstva.

Informační systémy veřejné správy (ISVS) jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. [4]

Komise vlády ČR pro SIS byla skupina odborníků, kteří pracovali na technických standardech, grafickém systému, územní orientaci IS, na veřejných informačních službách. Komisi bylo přijato usnesení č. 208/1991 návrh řešení IS.

Úřad pro státní informační systém měl za úkol vybudovat a zkoordinovat jednotné propojení státního informačního systému, který by v elektronické podobě shromáždil veškerá data pro státní správu a byl přístupný pro všechny.

Úřad pro veřejné informační systémy byl první orgán, který měl zákonné pravomoci pro tvorbu standardů a přípravu záměrů pro budování ISVS a byla mu dána pravomoc ukládat sankce za jejich porušování.

Rada vlády pro informační systém je odborný poradní orgán vlády bude řešit koncepční a koordinační otázky rozvoje informační společnosti.

Informační systémy pro města a obce přinášejí místní správě a samosprávě lepší způsob jak optimalizovat kritické zdroje – lidskou práci, software a rozpočty, efektivněji plánovat provozní činnost a účinněji tak poskytovat služby.

Geografický informační systém je počítačový systém orientovaný na zpracování geografických dat, prezentovaných především v podobě různých map. [13]

Informační společnost je prozatím jen vize do budoucna, kde hlavním základem ekonomiky bude směna a oběh informací. Intenzivnějšímu rozvoji informační společnosti zatím brání nedostatečná infrastruktura a nedostatek původních softwarů.

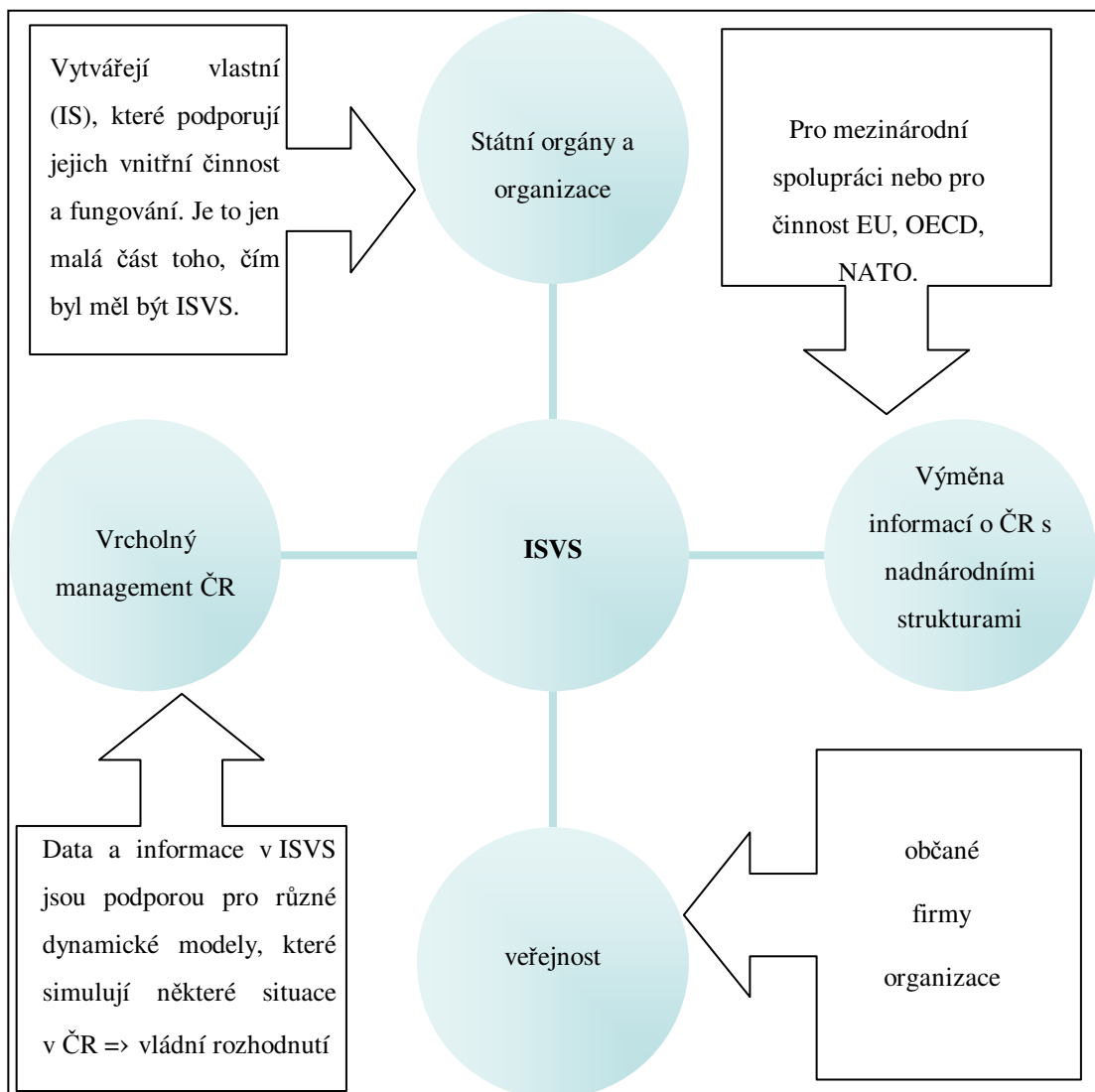
E-government a e-governance označuje elektronické vládnutí (on –line e-governance) nebo také elektronickou vládu (on-line e-government). V praxi většinou tyto pojmy nejsou podobným způsobem významově rozlišeny, oba pojmy se tedy nevylučují, ale naopak doplňují. [4]

2.3 Obsah informačního systému veřejné správy (ISVS)

Funkcí informačního systému veřejné správy (ISVS) je tvorba a získávání informací, jejich následná komunikace a užití. V užším pojetí je informačním systémem takový systém, pomocí kterého se získávají, zaznamenávají, zpřístupňují a rozšiřují informace z externích zdrojů. Informační systém se tak skládá z prvků **vyššího řádu – subsystému** a z prvků IS měst a obcí – informace **nižšího řádu**. Informační systém zahrnuje [7]:

- informační základnu;
- technické a programové prostředky (technika – výpočetní, komunikační);
- technologie a procedury (jazyk – lidský jazyk, formální jazyk);
- určitou organizaci (použité pracovní postupy a metody – algoritmy třídění, vyhledávání a přenosu dat);
- pracovníky (specialisté – programátoři a další technicky administrativní personál).

2.4 Komu je ISVS určen



Obr. č. 3: Účastníci státního informačního systému [Vlastní]

2.5 Vlastnosti ISVS

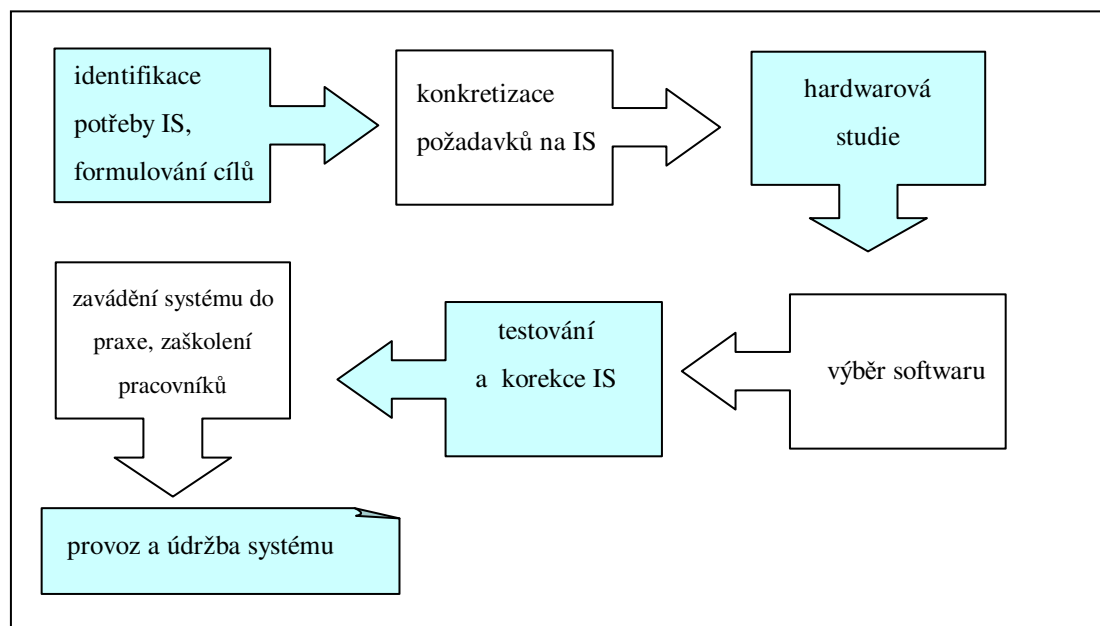
- **otevřené** – musí existovat možnost doplňování všech komponentů systému od různých dodavatelů, kteří upravují systém v reakci na změny přímo na místě;
- **dynamické** – budou se vyvíjet v závislosti na změnách vnějšího prostředí;
- **podpůrné** – nejen garance servisu na určitou dobu, ale i zabezpečení rozvoje systémů např. komunikace v češtině a následná podpora českého jazyka;
- **komplexní** – zabezpečují systematicky informacemi některé složky řízení a organizace úřadu, včetně odůvodnění vazeb;
- **kompaktní** – mají vytvořeny vazby horizontální (na stejné rozlišovací úrovni) a vertikální (na různých rozlišovacích úrovních);
- **standardizované** – respektují všechny platné technické a datové předpisy, informační systém umožňuje vazby na okolní systémy;
- **chráněné** – jak před zneužitím, tak před poškozením techniky a dat (viry).

2.6 Životní cyklus ISVS

Životním cyklem informačního systému se rozumí celý proces, který začíná rozhodnutím o potřebě systému a končí u výběru dalšího nového systému. Pro informační systémy zavedené v rámci veřejné správy v ČR je tato struktura dána **Standardem ISVS** pro náležitosti životního cyklu informačního systému.

Jeho nedílnou součástí je ustálená struktura a jeho podrobná dokumentace. Při každém zavádění nového informačního systému je důležité všechny kroky řádně zdokumentovat spolu s označením odpovědnosti příslušných pracovníků. Rozlišujeme tři typy cyklů [8]:

- **vodopádový** – každý další krok je podmíněn dokončením předchozího kroku;
- **fontánový** – je povoleno se vracet a provádět změny;
- **spirálový** – založen na principu iterace, postupné vylepšování existujícího IS.



Obr. č. 4: Obvyklé kroky v rámci životního cyklu IS [Vlastní]

2.7 Bezpečnost ISVS

Bezpečností informačního systému veřejné správy se myslí především minimalizovat zranitelnost všech zdrojů a prostředků ve smyslu provozu i obsahu se zaměřením na ochranu před zneužitím a poškozením (dat, SW, techniky, ...). Nejběžnější narušení IS [11]:

- odmítnutí služby;
- útok zevnitř – oprávněný uživatel se chová neoprávněně (pracovník se systémem dělá něco jiného, než je jeho úkol);
- útok zvnějšku – heckeři, viry.

3 TYPICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY

3.1 Legislativa informačního systému pro veřejnou správu

Ministerstvo informatiky zajišťuje rozvoj, výstavbu a metodické řízení ISVS. Prostřednictvím atestace dlouhodobého řízení ISVS, atestace způsobilosti k realizaci vazeb ISVS, prostřednictvím referenčního rozhraní a kontrolní činnosti realizuje zpětnou vazbu na metodiky a vyhlášky k zákonu č. 365/2000 Sb. o ISVS, ve znění pozdějších předpisů a jejich dodržování v praxi.

Zákon České národní rady č.97/1994 Sb. o archivnictví ukládá státním orgánům, obcím, jiným právnickým osobám a osobám fyzickým povinnost zajišťovat odbornou správu písemností vzešlých z jejich činnosti, dbát o řádnou evidenci, o účelné a bezpečné uložení a o jejich řádné vyřazování.

3.2 Základní registry informačního systému veřejné správy

Po letech budování Státního informačního systému, který byl vydáván jako jednolité celek, řízený z jednoho centra a spojený centrálními databázemi, byla nakonec zvolena realističtější koncepce. S tímto pilířem se spojily již vytvořené systémy, a došlo tak k omezení vytváření nových struktur. Stejně tak, pomocí evidence stávajících IS, působících ve veřejné správě, se provedla redukce jejich datového obsahu tak, aby, pokud možno, data, která jsou veřejnou správou na občanech požadována, byla žádána jen jednou.

Projektovým přístupem se omezuje vznik duplicit při provozování ISVS. Zabezpečuje reálné požadavky na čerpání financí z veřejných rozpočtů v oblasti informační a telekomunikační technologie (ICT). Připravuje technologické podmínky pro efektivnější výkon veřejné moci. V současné době nejčastějšími registry, podporovanými počítačově orientovanými IS jsou[7]:

- centrální evidence obyvatel = registr obyvatel;
- evidence ekonomických subjektů na daném území;
- evidence daní a poplatků;

- evidence státní sociální podpory;
- evidence majetku;
- evidence územní identifikace.

3.2.1 Centrální evidence obyvatel = registr obyvatel

Evidence obyvatel je vedena v informačním systému a obsahuje zákonem stanovené údaje o státních občanech České republiky, cizincích s povolením k pobytu na našem území a cizincích, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany.

Do centrální evidence se uživatelé hlásí přes svoji síť a webovou aplikaci. Používaný systém obsahuje ochranné prvky, aby se zabránilo zneužití dat. Příslušné ministerstvo, s nímž má resort vnitra smlouvu o využívání dat z registru, určí okruh lidí, kteří s údaji budou v rámci výkonu své práce nakládat. Stanoví pro tyto osoby i míru a rozsah oprávnění.

Správce registru ročně eviduje **zhruba 30 milionů přístupů**. Jde však o celkový počet, který zahrnuje i přístupy do všech okresních evidencí a vstupy centrálních orgánů. Počet přístupů do centrální evidence pak z toho tvoří asi polovinu.

3.2.2 Evidence ekonomických subjektů na daném území

Je základním veřejným soupisem vztaženým k ekonomickým subjektům na území České republiky. Vedení je ze zákona 89/1995Sb. o státní statistické službě uloženo na Českém statistickém úřadě. Ekonomické subjekty, kterými se rozumí právnické a fyzické osoby s postavením podnikatele, se zapisují do registru. V současné době vstupují do registru data ze tří zdrojů [13]:

- živnostenské rejstříky;
- informace z obchodních soudů;
- data přímo z Českého statistického úřadu.

3.2.3 Evidence daní a poplatků

Na základě platné legislativy musí každý orgán veřejné moci, který přijímá podání podle správního řádu, občanského soudního řádu, trestního řádu anebo zákona o správě daní a poplatků, mít zřízenou elektronickou podatelnu. Provoz elektronické podatelny se řídí přesnými pravidly danými vyhláškou č. 495/2004 Sb. Definované postupy jsou obdobou příjmu klasických podání převedených do elektronické podoby.

Pokud je na úřadě využívána k vedení klasické podatelny výpočetní technika, pak se metodiky zpracování obou druhů podání ještě více přiblíží [2].

Tab. č. 1: Rozdíl mezi klasickou a elektronickou podatelnou [2]

Klasická podatelna	Elektronická podatelna
1. Příjem pošty od poštovního doručovatele.	1. Příjem pošty pomocí počítačového programu od poštovního serveru.
2. Ověření obálek, zda jsou adresovány úřadu (např. nejedná se o reklamní leták).	2. Ověření pošty, zda se jedná o oprávněná podání (např. není to reklamní pošta, neobsahuje škodlivý kód).
4. Otevření obálek a zkontrolování obsahu.	3. Otevření elektronické pošty, kontrola čitelnosti včetně příloh.
3. Případné potvrzení doručení podpisem a razítkem úřadu.	4. Potvrzení přijetí elektronicky podepsanou doručenkou za využití kvalifikovaného zaměstnaneckého certifikátu pověřené osoby.
5. Opatření pošty otiskem podacího razítka.	5. Opatření zásilky identifikátorem elektronické podatelny.
6. Zápis pošty do IS spisové služby.	6. Potvrzení převedení pošty do vnitřního IS úřadu (IS spisové služby).
7. Předání pošty k vyřízení pomocí vnitřního IS.	7. Předání pošty k vyřízení pomocí vnitřního IS.

3.2.4 Evidence státní sociální podpory

Integrovaný systém spustilo Ministerstvo práce a sociálních věcí k 1. říjnu 1995. Poskytuje především ucelené informace z oblasti **zaměstnanosti a státní sociální podpory**. Plošně pokrývá celou ČR a zabezpečuje přiznávání a výplatu dávek. Nabízí také informace o možnostech zaměstnání v Evropské unii a evropském hospodářském prostoru. Zájemci zde naleznou mimo jiné také údaje o sociálním zabezpečení občanů v sekci Česká správa sociálního zabezpečení a další informace z resortu práce a sociální politiky [7].

3.2.5 Evidence majetku

Síť katastrálních úřadů, která dosud byla jediným poskytovatelem, bude nyní významně doplněna kvalifikačně velmi kvalitním partnerem - obecními úřady. Naše země se tak zařazuje mezi státy, které v této oblasti tvoří v Evropě informační špičku.

Rychlé uvedení záměrů **novely zákona** do života připravuje Český úřad zeměměřičský a katastrální (ČÚZK) tak, aby služba mohla být poskytována od 1. července roku 2007.

Pro představu čtenářů je nutno informovat, že uvedená operace představuje některé **úpravy** Informačního systému katastru nemovitostí (ISKN) **a jejich odzkoušení**. Pro stávající uživatele Dálkového přístupu ISKN změna nepřinese žádnou významnou změnu. Pro ty, kteří se stanou novými uživateli, katastrální úřady zajistí potřebné zaškolení.

Ve **zvýšení technologické výkonnosti** internetových služeb katastru nemovitostí bylo v posledním období vykonáno mnoho. Uživatelé by určitě v nejbližším období neměli mít žádné výkonnostní problémy. Nezanedbatelným přínosem by se mělo stát i jednodušší ovládání programu, který byl rozšířen o některé nejžádanější funkce [13].

3.2.6 Evidence územní identifikace

V rámci připravovaného systému sdílení dat ve veřejné správě a vytváření registrů veřejné správy se většinou na prvním místě uvádí potřeba sjednocení adres. Cílem zákonné úpravy bude mimo jiné zajistit, aby všechny orgány veřejné správy, mezi sebou vzájemně i ve vztahu k subjektům vně veřejné správy, používaly stejné vybrané územní prvky a územně-evidenční jednotky a základní údaje o nich (vč. jednotného užívání adres), jež pocházejí z jediného referenčního zdroje – registru územní identifikace, adres a nemovitostí, jehož správcem bude ČÚZK. Předpokládá se, že tento registr komplexně zahrne evidenci územních celků, jejich územní identifikaci a prostorovou lokalizaci, vč. jejich vzájemných vazeb. Ostatně volání po jednotných podkladech od veřejné správy ze strany široké veřejnosti i podnikatelských subjektů je obecné a netýká se jen územní identifikace a adres, i když právě podklady pro jednotnou adresaci a její vazby na mapové podklady jsou jedněmi z nejdůležitějších a nejvíce využívaných. Lze uvést celou řadu **přínosů a možností využití** [7]:

- **navigace** – řidičů automobilů na přesnou adresu, v operačních střediscích, zásilkových, obslužných a dopravních firem (logistika), vozů taxislužby a cestovních agentur;
- **geokódování** – geomarketing, plánování zájmových území pro výstavbu (obchody, školy, telefonny, ...), zpracování výzkumných projektů, ekonomické analýzy vybraných lokalit (záplavová území, ...), pečovatelské služby – evidence občanů vyžadujících zvláštní služby (důchodci, invalidé, ...);
- **vyhledávací služby** – propojitelnost s mapovými podklady (mapové servery a řada dalších aplikací, ...), realitní kanceláře, poštovní služby, služby v oblasti nemovitostí);
- **portál veřejné správy a veřejná správa obecně** – informační kiosky doplněné adresářovými službami, krizové řízení a havarijní plánování, bezpečnost a obrana státu, evidence budov, subjektů;
- **regionální rozvoj** – registr památek, služeb a dalších zájmových bodů, obecně cestovní ruch);

3.3 Informační systémy územní samosprávy

Pojem informační systémy územní samosprávy v sobě zahrnuje dva typy systémů a to **informační systém krajů** (ten zanikl zároveň se sloučením krajských úřadů s městskými úřady k 1.1. 2003) a **informační systém měst a obcí** (je vysvětlen v podkapitole 2.2). Systémy splňují standardy ISVS a všechny další zákonné normy, které se dané problematiky týkají.

4 VYUŽITÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SAMOSPRÁVĚ

4.1 Současný stav

Informační technologie zasahují stále více sfér společenského života, přičemž se ukazuje, že je efektivnější a levnější kompetenčně soustředit formování státní politiky pro informační a komunikační technologie do jednoho místa s ohledem na to, že informační systém se dotýká zejména čtyř klíčových oblastí [7]:

- budování ISVS, tedy základny e-governmentu a telekomunikační politiky obecně;
- oblasti vzdělávání = počítačová gramotnost;
- přípravy e-legislativy;
- podpory elektronického obchodu.

4.2 Záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS

Sestavíme-li stručný úvod k záměrům nových IS nebo konstatování, že zatím žádný takový záměr neexistuje. Pro každý záměr nového IS se uvede popis dle následující vzorové kapitoly (vyhl. č. 529/2006 Sb. §2 odst. 1 písm. b) a vyhl. č. 529/2006 Sb. §8 odst. 1 písm. a)). Záměr by měl obsahovat následující charakteristiky [16]:

- název IS;
- důvod včetně odkazu na legislativu, usnesení vlády apod.;
- stručná charakteristika (data, služby, technika);
- typ (ISVS, provozní IS s vazbami na ISVS, provozní IS bez vazeb);
- způsob realizace: pořízení/vytvoření;
- charakteristika stávajícího stavu řešení oblasti, konstatování stavu budování (např. pobíhá veřejná soutěž) případně odkazy na existující dokumentaci (např. koncepce řešení apod.);

- základní finanční a časové specifikace projektu budování IS;
- případné další okolnosti či poznámky.

4.3 Operace v informačním systému

Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnost podle zvláštních zákonů. Nejsou uzavřeným projektem, je to spíše koncepce věcného obsahu a vazeb jednotlivých složek IS a současně soubor legislativních, technických a organizačních opatření. Cílový stav, kdy dosavadní autonomní informační systémy veřejné správy jsou provázány do jednotné sítě, vyžaduje několik předpokladů. Například data obsahující osobní údaje musí být adekvátně legislativně i technicky chráněna proti zneužití.

Základem každého IS je kvalitní datová základna. Pro využití dat v informačních systémech je nutné absolvovat soustavu kroků, které představují jednotlivé práce s daty.

V rámci těchto procedur probíhají obvykle tyto operace s daty [7]:

- **sběr a ukládání dat** – je kapacitně nejnáročnější proces s daty. Data pro IS státní správy a samosprávy lze sbírat na třech základních úrovních: republikové, regionální a místní;
- **uchování a údržba dat** – jejich průběžná aktualizace. Ze získaných údajů je třeba provést výběr, transformovat je do potřebného tvaru a uložit do počítačové databáze. Data se obvykle aktualizují s měsíční, čtvrtletní či roční periodicitou;
- **provozování** – což jsou činnosti, kdy všechny základní registry i subsystémy jsou nepřetržitě aktualizovány podle změn popisovaných objektů, kdy je zabezpečen tok informací na místa jejich užití a zároveň systémová transformace do tvaru různých subsystémů daného IS;
- **doplňování dat** – například rozšiřování databáze o nové typy údajů či rozšiřování systémů o celé nové databáze;
- **zpracování dat** – cílem by mělo být nejen dát uživateli přehled o datech, tedy reprodukovat jejich záznam v počítači, ale případně i realizovat souhrnná

vyhodnocování informačních procesů, vazeb mezi prvky, hodnotit data, vytvářet grafy, atd.;

- **distribuce a využití dat** – zpracovaná data se musí dostat k odpovědným řídicím pracovníkům, aby se na jejich základě mohlo rozhodovat.

4.4 Pořizování ISVS

Před tím, než orgán veřejné správy pořídí či vytvoří informační systémem veřejné správy, musí provést některé přípravné kroky [11]:

- definování potřeby IS, analýza zdrojů pro jeho pořízení/vytvoření, očekávaná finanční náročnost (v případě potřeby též analýza časové dostupnosti zdrojů apod.);
- analýza výchozího stavu (též s ohledem na možnost využití služeb nebo zdrojů jiných IS téhož správce);
- stanovení požadovaného cílového stavu informačního systému (vyplývají z definice potřeby IS);
- stanovení požadavků na kvalitu a bezpečnost (vyplývají z dlouhodobých cílů a obecných požadavků);
- analýza důsledků, které pořízení/vytvoření IS může vyvolat (např. dopad na procesy, činnost úřadu, organizační opatření apod.);
- vytvořit požadavky na dokumentaci informačního systému, požadavky na oprávnění nezbytná pro provádění údržby a změn v IS, a to v závislosti na tom, zda hodlá údržbu a změny správce IS provádět vlastními silami;
- stanovit požadavky na projektové řízení u dodavatele (nemusí být definovány, či je možno ponechat výběr metody na dodavateli); doporučuje se vycházet z obecně uznávaných českých norem v této oblasti (např. ČSN ISO/IEC 15288 Systémové inženýrství - Procesy životního cyklu systému);
- stanovení požadavků na testování informačních systémů a podmínky akceptace.

4.5 Problémy zavedení IS ve veřejné správě

Pokud systém vytváří externí firma, vznikají problémy s komunikací mezi firmou (programátorem) a uživatelem (úřadem). Většinou programátor nezná problematiku veřejné správy a neví, co by měl systém obsahovat, naopak uživatel nerozumí programování a neumí své požadavky vysvětlit. Proto je nevhodnějším řešením mít vlastní programátory, jako své zaměstnance a specialisty na problematiku IS. Těch je však málo, hlavně z důvodů špatných platových podmínek ve veřejné správě, navíc vytváření systémů je zde pomalejší a náročnější, hlavně kvůli špatnému technickému zázemí.

Dalším faktorem, který silně ovlivňuje IS, jsou neustále se měnící předpisy a neexistence jasné koncepce rozvoje informačního systému informační správy. Snad největším problémem je obava lidí z výpočetní techniky.

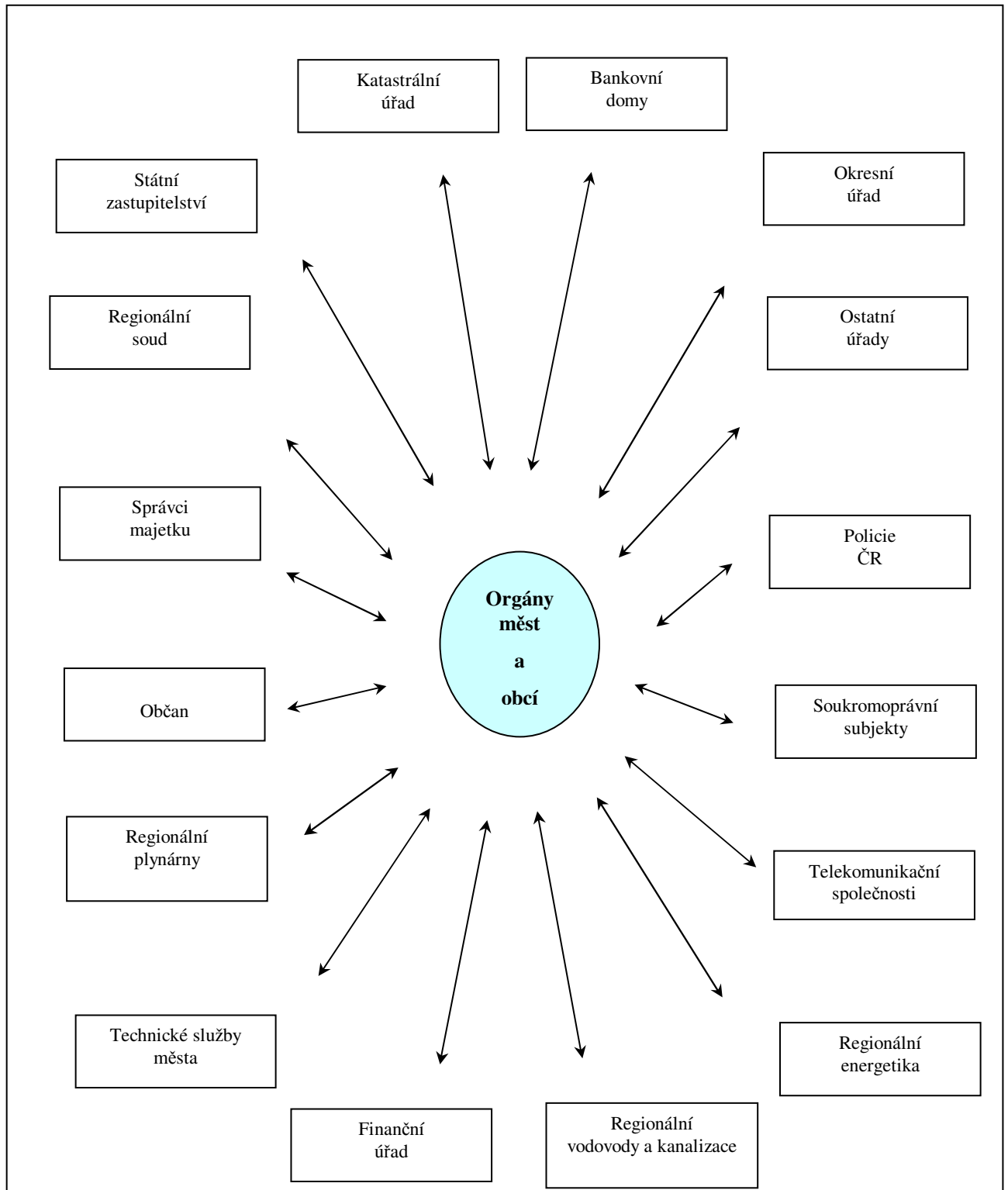
4.6 Způsob financování ISVS

Oblasti financování ISVS je dán vyhl. č. 529/2006 Sb. §2 odst. 1 písm. f). Dále je třeba respektovat povinnosti dané dalšími právními předpisy, jako např. zák. č. 365/2000 Sb. §5 odst. 2 písm. b) a zák. č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách.

Orgán veřejné správy popisuje způsob financování svých informačních systémů v souladu s pravidly danými obecnými předpisy v této oblasti pro daný typ orgánu veřejné správy. Součástí mohou být též pravidla a povinnosti při zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu na ISVS, jako jsou např. povinné požadavky na dodávky v této oblasti (např. testování IS před jejich akceptací, požadavky na akceptační protokoly, požadavky na technickou podporu, případné požadavky na certifikaci jakosti IS, případně na certifikaci řízení jakosti u dodavatele apod.). Financování ISVS se řeší ve **třech oblastech** [16]:

- financování záměrů na pořízení nebo vytvoření nových ISVS;
- financování naplnění dlouhodobých cílů;
- financování správy ISVS.

4.7 Vazby IS mezi externími subjekty

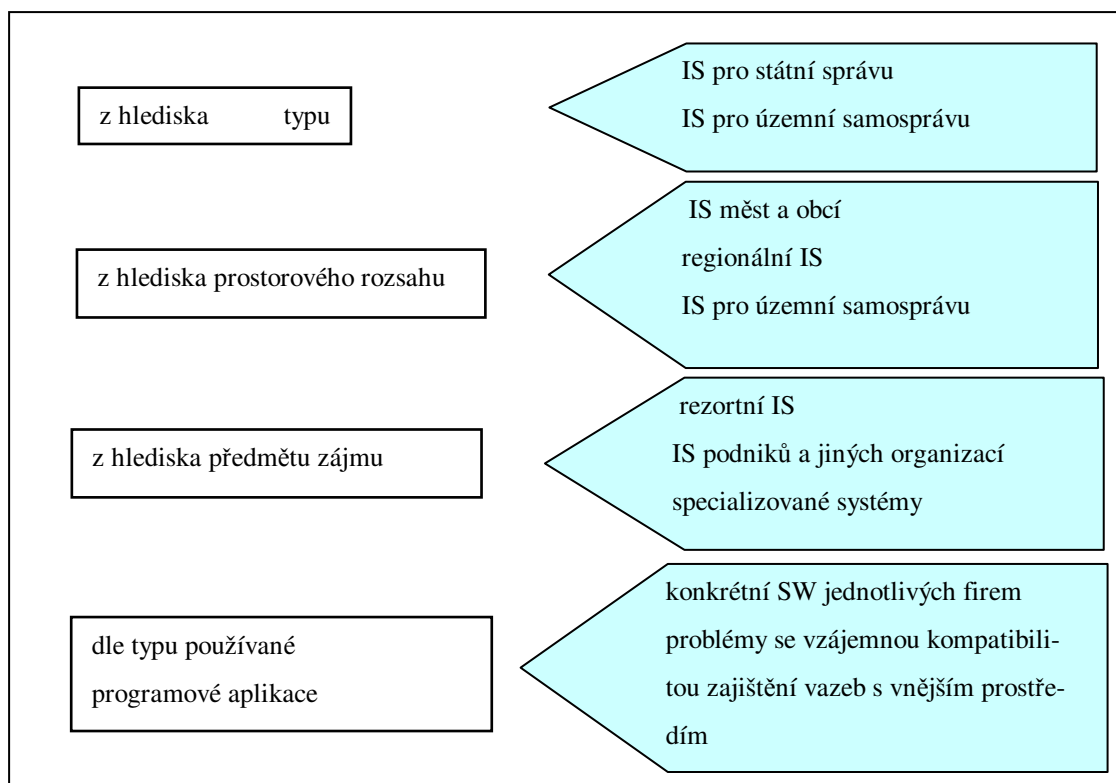


Oboustranná komunikační vazba \longleftrightarrow

Obr. č. 5: Informační vazby veřejné správy [Vlastní]

4.8 Využití kvalitních IS ve veřejné správě

- zjednodušují a usnadňují běžnou rutinní agendu;
- snižují redundanci dat;
- slouží k racionálnímu řízení územních celků;
- vytvářejí podklady pro rozhodování orgánů státní správy i samosprávy;
- kvalitativně mění možnosti informování veřejnosti;
- umožňují rychlou a efektivní výměnu informací;
- jsou zdrojem informací pro nejrůznější analýzy.



Obr. č. 6: Klasifikace IS ve veřejné správě [Vlastní]

4.9 Řízení kvality ISVS

Obsah řízení kvality je uveden ve vyhl. č. 529/2006 Sb. §2 odst. 1 písm. c, způsob naplnění ve vyhl. č. 529/2006 Sb. §3. Pro řízení kvality ISVS je nutné stanovit dlouhodobé

cíle kvality, ty transformovat do konkrétních požadavků na kvalitu a následně stanovit plán, jak má být těchto cílů, resp. naplnění požadavků, dosaženo.

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality musí být stanoveny v následujících oblastech:

- zajištění kvality dat, která jsou v IS zpracovávána;
- zajištění kvality služeb, které jsou prostřednictvím IS poskytovány;
- zajištění kvality technických a programových prostředků.

Cíle z oblasti zajištění kvality dat

Aktuálnost dat – jedním z významných prvků kvality dat je jejich aktuálnost. V závislosti na typu a provedení IS může být aktuálnost dat značně různorodá. Od systémů, kde se změny projevují okamžitě, až po komplexní systémy, kde je např. zapotřebí replikací do prezentačních částí, které mohou mít časovou prodlevu. Důležitým prvkem je též způsob spolupráce ISVS se subsystémy či jinými spolupracujícími systémy. Zde se aktuálnost dat systému stává závislou na dodávaných datech spolupracujících zdrojů a je značně svázána s aktuálností zdrojů či způsobem, jímž jsou data ze spolupracujících zdrojů získávána.

Správnost dat – může být zajišťována celou řadou způsobů. Počínaje pouhou vizuální kontrolou, přes kontrolu zajišťovanou administrativně či technicky (od jednoduché kontroly typu ověření modulu u rodného čísla po složité křížové kontroly dat z více zdrojů).

Integrita dat – zajištění integrity, a tedy konzistentnosti dat by mělo být prováděno co nejvíce na technologické úrovni. Vzhledem k tomu, že integrita je klíčovým prvkem k tomu, aby data byla vůbec použitelná, je vhodné na této úrovni minimalizovat chybu lidského faktoru.

Stanovení odpovědnosti – významným prvkem zajištění kvality dat je stanovení odpovědnosti. Ta může být stanovena na vysoké úrovni, ovšem je vhodné ji delegovat až na úroveň vkládání dat. To s sebou nese často též potřebu identifikace vkladatele [9].

Cíle z oblasti zajištění kvality služeb

Dostupnost služeb – prvek velmi svázaný s kvalitou technických prostředků. Potřeba dostupnosti ISVS by měla úměrně stoupat s významem ISVS jak pro cílové uživatele, tak i pro spolupracující informační systémy. Informační systém musí zajistit, aby požadovaná informace byla přístupná ve stanoveném místě, v požadované formě a v určeném časovém rozmezí.

Přehlednost služeb – potřeba přehlednosti souvisí s vizuálním návrhem rozhraní ISVS. Uživatelé by se neměli "ztrácet", ale naopak by měli mít jasný přehled, ve které části rozhraní se nacházejí.

Srozumitelnost služeb – všechny prvky rozhraní by měly být jednoznačné, popisky by neměly být matoucí. Rozhraní by se mělo oprostít od používání odborného žargonu a naopak se snažit v rozumné míře přiblížit neznalému uživateli.

Přístupnost pro handicapované – rozhraní služby by mělo být přístupné i handicapovaným uživatelům. Při použití webového rozhraní je vhodné využít Best practice - Pravidla pro tvorbu přístupného webu (<http://www.micr.cz/scripts/detail.php?id=1588>), pro jakoukoliv jinou formu je vhodné se tímto dokumentem alespoň inspirovat. (Od 1. ledna 2008 bude zmiňované Best practice nahrazeno vyhláškou k zákonu č. 365/2000 Sb. o ISVS.)

Kompatibilita s běžně používanými klientskými prostředními a standardy – se týká nejen rozhraní pro uživatele, ale i pro spolupracující informační systémy. Proto je při návrhu žádoucí držet se běžně používaných standardů.

Kvalita technických prostředků – je přímo úměrná požadované kvalitě služeb (viz níže). Je zajišťována jak kvalitou samotného technického vybavení, tak ale i prvky k odvrácení technických rizik. Začíná tedy volbou vhodných technických komponent systému samotného ISVS, pokračuje přes zařízení schopná omezit rizika výpadku vnějších prvků (např. výpadek energie, výpadek připojení k internetu) a končí kompletními failover řešeními, schopnými snížit rizika výpadku samotného zařízení (disková pole, clustery, počítače se znásobenými komponentami pro případ jejich výpadku, apod.).

Kvalita programových prostředků – požadavek kvality programových prostředků postihuje širokou škálu softwarového vybavení. To lze rozdělit do několika úrovní [9]:

Tab. č. 2: Úrovně kvalitních programových prostředků [9]

Základní vrstva	Podpůrná vrstva
<ul style="list-style-type: none"> • operační systém, • certifikované ovladače, • servisní balíčky či "záplaty" , apod. 	<ul style="list-style-type: none"> • databázové servery (+ servisní balíčky či záplaty), • aplikační servery (+ servisní balíčky či záplaty), • webové servery (+ servisní balíčky či záplaty), • run-time prostředí typu Java, .NET (+ servisní balíčky či záplaty), apod.

Požadavky na kvalitu ISVS

Požadavky na kvalitu obsahují souhrn požadavků, které jsou konkretizací poněkud obecnějších cílů kvality. Požadavky by měly být pokud možno měřitelné a měly by být vázány na cíle kvality, k jejichž naplnění směřují. Požadavky mohou být specifické pro jeden IS nebo společné pro několik nebo dokonce pro všechny IS daného správce. Součástí vyhodnocování IK by mělo být mj. též vyhodnocování míry a způsobu naplnění stanovených požadavků na kvalitu IS.

Plán řízení kvality ISVS

Plán řízení kvality obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro naplnění stanovených cílů kvality a uplatnění konkrétních požadavků na kvalitu IS. Součástí je též předpokládaný časový harmonogram plnění cílů a požadavků v oblasti kvality.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 STRATEGICKÁ ANALÝZA MĚSTA BŘECLAV

5.1 Město Břeclav

Město Břeclav vzniklo jako územní samosprávná jednotka v souladu s § 1 a § 2 zákona č.367/1990 Sb. o obcích, v platném znění ke dni 23.11.1990 a dle § 4 tohoto zákona vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících, tedy je právnickou osobou s plnou právní subjektivitou .

Město Břeclav mělo necelých třicet tisíc obyvatel v průběhu celých 90. let, od srpna 2006 přišlo o jednu z městských částí (dnes už obec Ladná) a v současné době má okolo dvaceti dvou tisíc obyvatel. Nachází se v jižní části Jihomoravského kraje a představuje správní středisko okresu Břeclav, který bezprostředně sousedí na jihu s Rakouskem a na jihovýchodě se Slovenskou republikou, na východě s okresem Hodonín, na severu s okresem Vyškov a Brno venkov, na západě pak s okresem Znojmo. V rámci okresu je z hlediska hierarchie sídel význam města relativně velký, na druhé straně stabilní struktura osídlení v sídlech střední velikosti v rámci širšího spádového území toto postavení zmírňuje.

Vzdálenost města od Prahy je 260 km, od Brna 60 km, od Hodonína 25 km. Vídeň leží ve vzdálenosti 75 km, Bratislava ve vzdálenosti 70 km, hranice se Slovenskem 10 km, hranice s Rakouskem jsou v těsném zázemí města. V rámci okresu Břeclav zaujímá město polohu v jeho jihovýchodní části.

Město Břeclav leží na řece Dyji v povodí řeky Moravy, která představuje historickou rozvojovou (dopravní) osu osídlení Moravy, související s výhodnou polohou širšího území mezi Baltem a Jadranem. Strategický význam řeky Moravy dokládá její uvažované využití pro plavební spojení Labe - Odry - Dunaj.

Přes Břeclav prochází z historického hlediska významná osa Balt – Balkán, jejíž význam roste s plánovaným dopravním propojením Varšavy a Budapešti. V návaznosti na potenciál nadregionálně významných rozvojových os přispěla k prosperitě města Břeclavi stavba železnice Praha – Brno – Břeclav – Kúty - Bratislava (konec 19. století), která přinesla hospodářský rozvoj, zejména v oblasti zpracování zemědělských produktů (například výroba cukru). Samotné spojení Břeclavi s Brnem představuje rozvojovou osu regionálního významu. Další významné osy dané trasou železnic jsou Břeclav – Hohenau – Vídeň a Břeclav – Přerov (2. železniční koridor).

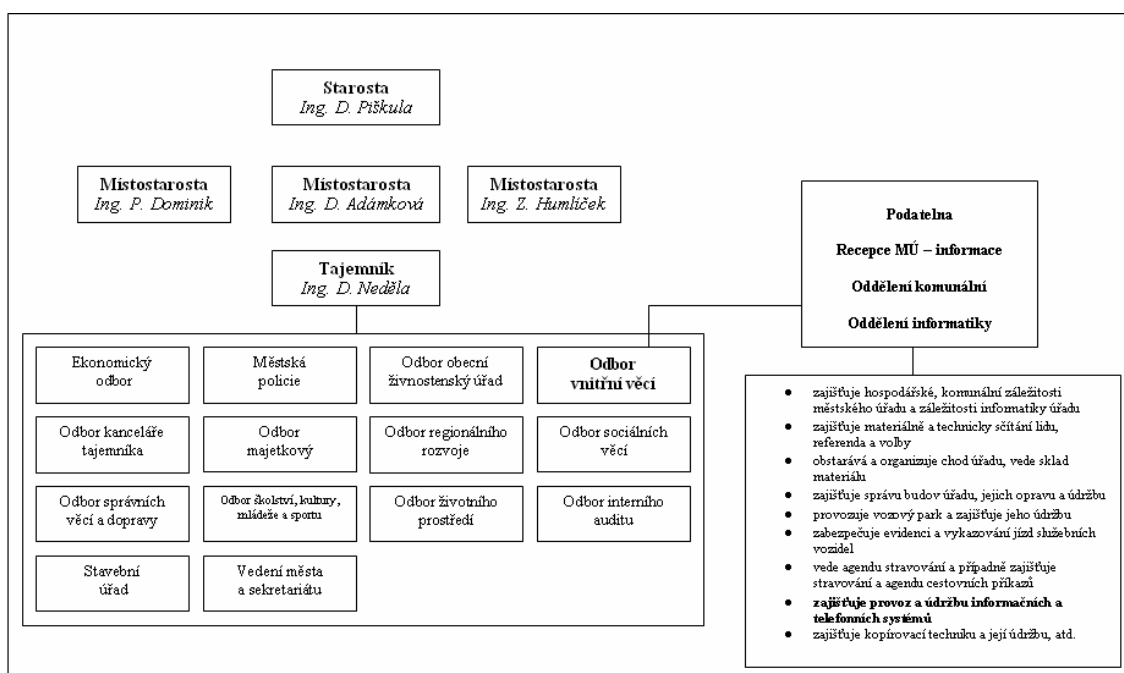
Z hlediska vývoje vnějších vztahů města lze zdůraznit jeho historický hospodářský styk s Rakouskem, (zejména Vídní, se kterou bylo vybudováno železniční spojení v roce 1839). Tyto vztahy byly omezeny uzavřením hranic po roce 1948, a Břeclavsko se tak dostalo do periferní polohy. To, spolu se zemědělským charakterem celé oblasti jižní Moravy, město z dlouhodobého hlediska znevýhodnilo. Vývoj po roce 1989 a vznik samostatné ČR znamenal pro Břeclav na jedné straně otevření přístupu na území Dolního Rakouska, na druhé straně jisté posílení periferní polohy na hranici se Slovenskem v rámci ČR.

Město Břeclav přísluší k území, jehož rozvoj je nad rámec běžných rozvojových programů v ČR podporován z programů PHARE CBC a CREDO, jejichž hlavním efektem je posílení přeshraničních vazeb jak s Rakouskem, tak se Slovenskou republikou. Euroregion představuje běžný institucionální nástroj pro řízení programů přeshraniční spolupráce. Dosud byly členy Slovenská republika, Rakousko, Polsko a Česká republika. Město Břeclav je prostřednictvím svých zástupců členem Výboru pro spolupráci s Dolním Rakouskem.

Okolí města Břeclavi je nížinné s úrodnými půdami, s dostatečnými zásobami povrchových a podzemních vod. To vše předurčuje celou oblast pro intenzivní zemědělskou činnost. Relativně vysoká hladina podzemních vod a poměrně rozsáhlé chráněné krajinné oblasti představují bariéru pro další územní rozvoj města [20].

Tab. č. 3: Počet zaměstnanců na MěÚ v Břeclavi k 31. březnu 2007 [Vlastní]

Odbor	Počet zaměstnanců
Ekonomický odbor	13
Městská policie	8
Obecní živnostenský úřad	13
Odbor kanceláře tajemníka	19
Odbor majetkový	7
Odbor regionálního rozvoje	16
Odbor sociálních věcí	26
Odbor spr. věcí a dopravy	32
Odbor šk., kult., ml. a sportu	8
Odbor vnitřních věcí	21
Odbor životního prostředí	12
Oddělení interního auditu	1
Stavební úřad	12
Vedení města a sekretariát	9
Celkem	197



Obr. č. 7: Organizační struktura Městského úřadu Břeclav se zdůrazněním Odboru vnitřních věcí [Vlastní]

5.2 Analýza SWOT Města Břeclav

5.2.1 Ekonomický rozvoj a pracovní příležitosti

Pracovní skupina pro ekonomický rozvoj a pracovní příležitosti řešila otázky spojené s podnikáním, zaměstnaností a vytvářením nových pracovních míst. V současné situaci ve městě převládají spíše slabé stránky. Vysoká nezaměstnanost, nízké průměrné mzdy, finanční slabost místních podniků ve srovnání s konkurencí velkých firem, relativně vysoká zaměstnanost v zemědělství a špatné podmínky pro firmy podnikající ve službách – to vše přispívá k problémům místních ekonomik a má mj. za následek nízkou daňovou výtěžnost, a tudíž méně prostředků na nezbytnou infrastrukturu. Město a celý mikroregion se na druhou stranu mohou pochlubit i řadou předností, k nimž patří zejména výborná dopravní dostupnost po dálnici i železnici, tradice v řadě průmyslových oborů a z toho vycházející dostupná kvalitní pracovní síla a již uskutečněné zahraniční investice. Samostatnou kapitolou v oblasti příležitostí je potenciál cestovního ruchu, který by v budoucnu měl nahradit zejména pracovní místa ubývající v zemědělství. Na celkové ekonomické situaci mikroregionu se nepochybně zásadně podílí i jeho geografická poloha

na hranici tří států a v těžišti trojúhelníku, tvořeného třemi metropolemi (Brno, Vídeň, Bratislava).

Silné stránky

- poloha mezi Brnem, Vídní, Bratislavou;
- poloha na dálnici, na železničním koridoru, železniční uzel Břeclav;
- pro případného investora dostupná, konkurenceschopná kvalitní pracovní síla;
- již uskutečněné zahraniční investice (OTIS, Moraviapress);
- příprava pozemků pro podnikání;
- dostatek hraničních přechodů v blízkém okolí;
- potenciál cestovního ruchu – Lednicko – valtický areál (památko UNESCO), lužní lesy, cyklostezky, vinné stezky, památky (v okolí města), ZOO Hodonín, zachovaný a turisticky využívaný folklór;
- doprava mezi Břeclaví a Hodonínem;
- stabilní počet nových živnostenských oprávnění;
- nerostné zdroje v regionu.

Slabé stránky

- vysoká nezaměstnanost, nízké průměrné mzdy, vysoké ceny spotřebního zboží, a proto slabá kupní síla, nízká daňová výtěžnost;
- chybí velká úspěšná firma (snad OTIS, Moraviapress), místní podniky jsou kapitálově slabé a méně konkurenceschopné;
- chybějící obchvat města, tranzit přes město (ale jsou v územní plán ve vyhovující variantě);
- chybí zázemí pro turisty, penziony, propagace, chybí zkušenosti a vzájemné propojení, důsledkem je málo využívaný turistický potenciál;
- slabý sektor výrobních služeb;
- malá podpora místních firem ze strany (veřejných) investorů;

- nedostatek připravených rozvojových ploch;
- slabá motivace k hledání práce a rekvalifikaci u většiny nezaměstnaných;
- špatná spolupráce místních firem, malé zapojení do investic v místě;
- zástavní břemeno a ekologické zátěže na starých objektech pro podnikání, nevyužitelnost;
- omezení rozvoje Břeclavi přírodními limity (CHKO), nedostatek volných ploch k rozvoji;
- roztržitá držba ploch, obtížné výkupy (spekulativní očekávání soukromých vlastníků);
- místní komunikace ve špatném stavu, nedostatek financí na opravy;
- chybí spojení na sever – Zlín, Ostrava.

Příležitosti

- rozvoj cestovního ruchu a lázeňství (včetně termálního koupaliště);
- příchod silného zahraničního investora do výrobní oblasti;
- přenos kompetencí ze státu na kraj (doprava, školství, zdravotnictví);
- blízkost trhu Rakouska, Slovenska, přilákání dodavatelských firem pro podniky ve Vídni, Bratislavě;
- rozvoj služeb zaměřených na blízkost hranice (restaurace, spedice, směnárny);
- strukturální fondy EU, PHARE CBC;
- plochy ve starých průmyslových areálech;
- spolupráce se sousedními obcemi, změna územního plánu tak, aby identifikoval nové rozvojové plochy;
- nákupní cesty obyvatel ze Slovenska a Rakouska;
- rozvoj průmyslu v návaznosti na místní surovinové a přírodní zdroje.

Ohrožení

- domnělá korupce při získávání státních zakázek, diskriminující zadávání projektů, malá šance malých firem;

- konkurence silných zahraničních i českých (brněnských) firem –zejména ve stavebnictví;
- ekonomická situace na Slovensku – vysoká nezaměstnanost, pokles vývozu;
- obtížné získávání financí pro malé a střední podniky od bank;
- území mezi Hodonínem a Břeclaví značně zablokované pro rozvoj - ochranná pásma, kvalitní zemědělská půda – nejvyšší bonita (nepoužitelné pro výrobu), železniční koridor, geologické podmínky;
- ekonomická nevyužitelnost železnice pro nákladní dopravu;
- nízká daňová výtěžnost cestovního ruchu;
- prostituce na hraničních přechodech (spíše s Rakouskem) – poškození image;
- reforma veřejné správy, neznámý vliv daňové reformy;
- šedá ekonomika, podnikání vietnamského obyvatelstva;
- korupce, vztah finančního úřadu a celníků ke kontrolám vietnamských obchodníků, neschopnost a nechuť státu kontrolovat a regulovat tyto aktivity [21].

5.3 Analýza lidského zdroje

Pracovní skupina pro lidské zdroje diskutovala o aspektech rozvoje lidských zdrojů v oblasti. Tato debata strukturovala kritickou oblast do tří podoblastí – bydlení, pracovní síla a kvalita života.

Struktura bytového fondu je ve městě Břeclav dostatečná. Bydlení je ale nedostupné, nové byty jsou drahé, přičemž současná nabídka možností financování startovacího bydlení je nevyhovující.

Břeclavská pracovní síla je dána vývojem hospodářství města v minulosti. Společným rysem pracovníků v oblasti je však jejich kvalita daná pracovitostí, invencí, kreativitou a pracovní morálkou, utuženou při intenzivní práci v zaměstnání i zemědělské činnosti na soukromých pozemcích. Tyto charakteristiky místní pracovní síly společně s geografickou polohou na pomezí tří středoevropských zemí jsou jistě konkurenční výhodou, která umožní městu lépe působit na vnější investory, aby realizovali své investice právě zde. Vysoké pracovní zatížení místních obyvatel má samozřejmě za následek také vyšší

opotřebením pracovní síly a nižší agresivita ve spojení s rozjezdem soukromého podnikání snižuje potenciál tvorby pracovních míst v tomto, jinde dynamicky se rozvíjejícím, sektoru.

Dalším aspektem oblasti lidských zdrojů je kvalita života místního obyvatelstva a možnosti, které jim město a jeho okolí nabízí pro trávení volného času, rekreaci a jiné mimoprofesionální vyžití. Až na ojedinělé lokální problémy je kvalita života, kterou nabízí město svým občanům, na vysoké úrovni. Příležitostí mohou být společné programy zlepšení využití volného času mládeže, rozvíjení identity města v duchu místních tradic, folklóru a hodnot.

Silné stránky

- město má výhodnou geografickou polohu na rozhraní tří středoevropských zemí;
- vysoká kvalita pracovní síly - pracovní morálka pramenící z více zaměstnání; pracovitosti, zainteresovanosti, kreativity a invence místních obyvatel;
- adaptabilita a flexibilita místní pracovní síly (schopnost a ochota přijmout firemní kulturu zahraničních firem – viz. Philips Morris);
- pozitivní image jižní Moravy v rámci ČR;
- úrodný kraj, bohatý na přírodní zdroje, nejvyšší průměrná teplota v ČR;
- přátelská povaha lidí, pohostinnost, tradice, historie, identita s krajem, silný folklór;
- dostatečná kapacita, vyhovující zaměření a interoperabilita středního školství;
- obecně dostatek bytů v Břeclavi;
- neexistence xenofobie vůči ostatním národům, tolerance, pomoc běžencům.

Slabé stránky

- nedostatek financování pro pořízení vlastního bydlení;
- nižší sebevědomí a míra podnikatelské „agresivity“ místních obyvatel brání startu podnikání;
- nedostatečné využití volného času mládeže;
- neexistuje funkční, propojený a koordinovaný informační systém volnočasových

aktivit;

- existuje komunikace mezi územní plán, není však jednotný propojený komunikační systém fungující v reálném čase;
- nedostatek dostupného bydlení pro mladé, sociálního bydlení, holobyty;
- neexistující trh s byty - lidem nevadí držet dva byty a omezovat přístup k bydlení ostatním;
- „mrtvá“ centra po skončení pracovní doby;
- výskyt sociálně-patologických jevů na sídlištích;
- chybí čistota, uklizenost města, zájem obyvatel o okolí.

Příležitosti

- potenciál, invence a kreativita místních lidí;
- sdílení funkcí města v oblasti kvality života;
- pro místní i budoucí podniky jsou zde příležitosti dalšího rozvoje přeshraničního styku se Slovenskem, které nabízí nižší mzdovou úroveň a kvalitativně odlišnou pracovní sílu;
- realizace projektů na zapojení rodiny do volnočasových aktivit;
- vytvoření politiky vůči vysídlování nepřizpůsobivých občanů mimo město – (např. do kasáren, úprava objektu kravína);
- příležitost rozvoje charitativních organizací v souvislosti s běženeckým táborem;
- příležitost rozvíjení folklóru a tradic, intenzivnější využití v cestovním ruchu;
- Břeclav – možnost rozvoje objektu cukrovaru.

Ohrožení

- státní bytová politika není koncepční;
- pokračování nedostatku pracovních příležitostí i pro lidi ochotné dojíždět za prací – hrozba vysídlování obyvatelstva;

- administrativně technická bariéra rozvoje drobného podnikání v podobě legislativy a úřední praxe představuje hrozbu z hlediska nerealizovaných podnikatelských záměrů s dopadem na zaměstnanost, kupní sílu, kapacitu pokrýt sekundární požadavky nových investorů místními výrobky apod.;
- legislativa týkající se azylu běžencům je nutí opustit běženecká útočiště do dvou měsíců – obavy místních obyvatel o bezpečnost;
- postupný přesun obyvatelstva z venkova do města – ztráta identity, vztahu k folklóru a tradicím.

5.4 Akční plány

Komise pro strategický rozvoj města Břeclav se ve dvou pracovních skupinách sešla nejprve na schůzce ke SWOT analýze a dále postupovala směrem od obecného ke konkrétnímu, od dlouhodobých ke krátkodobým cílům.

Z diskuse nad silnými a slabými stránkami, příležitostmi a hrozbami vyplynuly některé obecné směry pro formulaci strategického plánu. Základní vizí, kterou byla komise vedena při tvorbě akčních plánů, se po diskusích a ujasnění role a postavení tohoto plánu stala formulace: „*Posílit ekonomický potenciál i kvalitu života v oblasti odstraněním vnitřní konkurence a rozšířením postupu města Břeclavi v klíčových oblastech rozvoje, jako jsou lidské zdroje, doprava a infrastruktura, nemovitosti pro podnikání a další.*“ [20]

5.4.1 Kritická oblast - ekonomický rozvoj a pracovní příležitosti

Problematika pracovních příležitostí a ekonomického rozvoje, kterou je možno společně řešit ve městě, zahrnuje v první řadě kvalitní marketing a snahu o přilákání nových přímých investic. Jakkoli je příprava zainvestovaných průmyslových ploch a nemovitostí pro podnikání individuální záležitostí města, spolupráce v nabídce a oslovení investorů má smysl. Z pohledu z vnějšku (zahraniční investoři) totiž představuje Břeclav zajímavou destinaci a velkou šanci pro umístění nové investice.

Dalším tématem je cestovní ruch, pro který má město výhodný doplňující potenciál. Poslední záměr směřuje do problematiky dopravy, kde město řeší problémy – kvalitní napojení na severovýchod Moravy, lepší dostupnost hraničních přechodů, vymístění tranzitní dopravy z center, parkování apod.

Prvotním předpokladem pro ekonomický rozvoj Břeclavi je vlastnictví nebo alespoň kontrola využití pozemků a objektů vhodných pro výrobu a služby a jejich nabídka a prezentace všem potenciálním zájemcům. Město potřebuje v územním i strategickém plánu označit oblasti rozvoje a zajistit zde základní infrastrukturu. Vzhledem k cenám a struktuře vlastnictví pozemků v plánovaných rozvojových oblastech je prioritou pro město využití existujících areálů, které budou jejich vlastníci nabízet k prodeji či pronájmu, před přípravou nových průmyslových zón. Teprve pokud může město nabídnout kvalitní pracovní sílu a zainvestované pozemky, má šanci úspěšně vstoupit do boje o investory. **Záměry:**

- využít potenciálu mikroregionu pro zvýšení zaměstnanosti ve službách, zejména v cestovním ruchu, a k tomu účelu vytvářet pozitivní obraz Břeclavi tak, aby celý region byl chápán jako přátelský a příjemný, do kterého se všichni rádi vrací;
- připravit plně zainvestované plochy pro průmyslovou výrobu a služby, vytvořit komplexní aktivní pobídkový systém pro získávání investorů, vytvářejících pracovní místa;
- rychlým silným spojením dopravně propojit Rakousko a Břeclav.

5.4.2 Kritická oblast - lidské zdroje

Otázka lidských zdrojů je klíčovou pro většinu programů (ekonomického) rozvoje. Většina aktivit v této oblasti, které se objevují ve strategiích města a regionu, má však místní charakter a jsou řešeny jednotlivými radnicemi výlučně na jejich územích. Proto se v tomto plánu celý jeden záměr zabývá otázkou informovanosti města a jeho okolí. Další záměry pak spíše otvírají možnosti a stanoví rámec pro případné hledání partnerů na projekty. **Záměry:**

- trvale zlepšovat vzájemnou informovanost o aktivitách a příležitostech pro obyvatele města;
- trvale zvyšovat kvalifikaci a dovednosti pracovní síly a podporovat podnikatelského ducha a podnikavost místních obyvatel;
- město bude vytvářet prostor k aktivitám, které zkvalitňují život obyvatel, včetně účasti na věcech veřejných, a zvyšovat možnosti aktivního trávení volného času obyvatel [21].

6 INFORMAČNÍ SYSTÉM GINIS

6.1 GORDIC spol. s r.o.

GORDIC spol. s r.o. je softwarová firma, specializovaná na tvorbu a dodávky flexibilního softwaru a poskytování komplexní podpory jeho uživatelům v oblasti státní správy, samosprávy a bankovníctví. Vysoká užitná hodnota produktů a služeb je zajištěna silným analytickým, metodickým a technologickým zázemím. Dominantní postavení na trhu podporuje obchodní a servisní činností distribuční síť 250-ti autorizovaných odborníků v celé ČR. Firma provádí dodávky **komplexního řešení informačních systémů**, v jejichž rámci provádí následující činnosti:

- systémová integrace;
- vývoj programů na zakázku;
- zpracování studií, analýz a projektů.

Komplexní podpora provozu, určená k bezproblémovému užívání softwaru je souborem služeb zajišťujících podporu aplikační, technickou a metodickou jako jsou instalace, uživatelská a metodická školení, hot-line, asistence u fází zpracování a poradenská činnost k metodikám a právním úpravám jednotlivých agend. K těmto základním službám jsou poskytovány další tzv. expertní služby, např.:

- aplikační integrace;
- komplexní metodická podpora ve všech řešených oblastech (ekonomické agendy, spisová služba) včetně sestavení a zdokumentování jednotlivých metodik a operogramů;
- podpora auditu účetnictví.

Vývoj programových produktů Gordic je dlouhodobě orientován na splnění požadavků zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a standardů ISVS. Splnění těchto požadavků je sledováno a realizováno ve všech fázích životního cyklu informačního systému, zejména ve fázích návrhu, vývoje, ověřování, validace, implementace, verifikace a změn IS. Programové produkty jsou předmětem testování shody s vydanými standardy

ISVS, které provádí registrované atestační středisko ATS Relsie. Jakost procesů je zajištěna zavedeným a certifikovaným systémem QMS podle normy **ISO 9001:2001**.

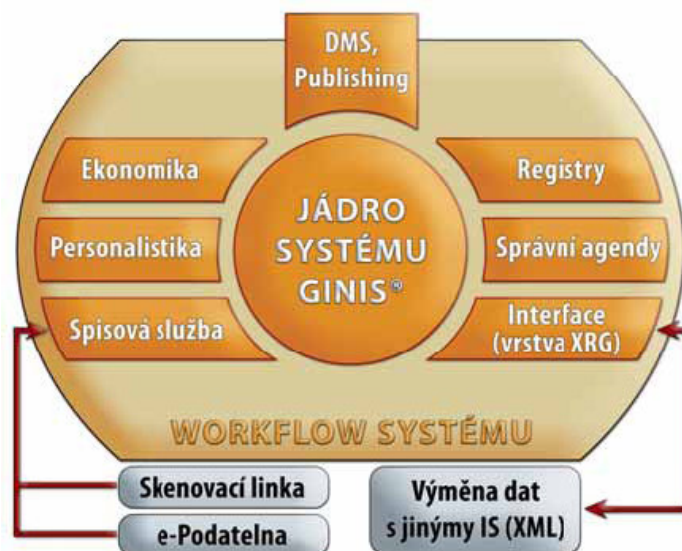
Informační systémy a služby firmy Gordic využívá v oblasti státní správy a samosprávy více než **5300 organizací**. Společnost Gordic spolupracuje s vybranými partnery i v oblasti obchodu a je Best 2001 I-platforem Oracle Partner a Oracle Certified Partner [19].

6.2 Informační systém Ginis

Informační systém Ginis je určen pro velké a střední instituce. Veškeré agendy systému Ginis pracují pod jednou databází, a proto je zde plná provázanost ekonomických agend. Ekonomická písemnost, vstupující do systému Ginis, je označena jedinečným Prvotním identifikátorem dokladu (PID), pomocí kterého lze písemnost kdykoliv vyhledat a zjistit její oběh v organizaci. Systém Ginis disponuje řadou nadstandardních funkcí, které nejsou integrovány do programového vybavení WIN&DOS, mezi které patří: provázanost pořizovaných dat s prvotními doklady, možnost definice interních postupů, zpracování prvotních dokladů, sledování doby života a archivace prvotních dokladů. S prvotními doklady pracuje systém v následujícím rozsahu: přidělení PID (identifikace prvotních dokladů), evidence prvotního dokladu, záznamy o konkrétních vlastnících dokladu, o operacích s dokladem prováděných příslušným vlastníkem (včetně historie změn), stanovení povinného oběhu pro daný doklad, pořízení ekonomického profilu základě daného dokladu, záznamy o skutečnostech schválení, vyřízení, likvidace atp. daného dokladu, archivace dokladu, skartace dokladu, nebo jeho předání do archivu.

Systém Ginis splňuje za dalších předpokladů třídu bezpečnosti C2. Jedná se tedy o systém, pro který je charakteristická velká důvěryhodnost. Důvěryhodností se rozumí souhrn vlastností programového vybavení, které zaručují správnost funkcí a zejména povinných výstupů. Důvěryhodnost sledujeme zejména v těchto třech základních parametrech: správnost výstupů, správnost pracovních postupů a bezpečnost. Základem bezpečnosti je prevence vzniku chyb. Systém je vybaven kontrolními mechanismy, sledujícími správnost pořizovaných dokladů, a kontrolami logických vazeb pořizovaných dat. Každá písemnost je navíc evidována pomocí Prvotního identifikátoru dokladu, lze tedy kdykoliv zjistit, co s ní bylo provedeno a kým. Systém provádí zálohování dat na centrální

úrovni za využití služeb síťového operačního systému. Dále systém Ginis zabraňuje zneužití systému prostřednictvím celé řady vestavěných funkcí, např. dávku bance nelze bez předepsaných náležitostí vygenerovat.



Obr. č. 8: Informačního systému Ginis [19]

Programové vybavení umožňuje také částečnou automatizaci pořizování dat prostřednictvím předkontaktů, automatizovaný styk s bankou, automatické zpracování výstupů. V systému Ginis je navíc umožněno automatické předávání dat mezi jednotlivými agendami a automatické párování výpisů z banky s příslušujícími prvotními doklady.

6.3 Základní moduly systému Spisové služby GINIS SSL

Oběh jednotlivých dokumentů mezi moduly SSL je závislý na vykonávaném procesu (předání k vyřízení, stornování, vrácení k doplnění, předání do předarchivní péče atd.), který je řízen metodikou SSL a interními normami organizace (zejména Spisovým a skartačním řádem). Subsystem Spisové služby plní roli evidence veškerých údajů o dokumentech i spisech a jejich pohybu v organizaci.



Obr. č. 9: Základní moduly systému Spisové služby GINIS SSL [19]

6.3.1 Podatelna (POD)

Modul Podatelna kromě příjmu „klasických“ (analogových) podání také kompletně řeší problematiku elektronické podatelny - umožňuje příjem podání dokumentů v digitální podobě, tj. dle vyhlášky 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách a zákona 227/2000Sb. o elektronickém podpisu. Dále zajišťuje vnitroorganizační tok dokumentů. Uživateli je k dispozici i podpora hromadného návratu dodejek do organizace.

Dokument vstupující do systému podléhá přísné evidenci, a je tedy označen jednoznačným Prvotním identifikátorem (PID). Dokument lze označit fyzickým nalepením identifikátoru, nebo pouhým vygenerováním tohoto identifikátoru uvnitř modulu.

Modul POD – Podatelna je **parametricky nastavitelný** pro různé pracovní postupy v různých organizacích. Zejména jde o způsob příjmu zásilek, šíři evidenčního profilu zadávaného podatelnou atp. Číselník PSČ a externích subjektů lze doplňovat u jednotlivých uživatelů, nelze v nich však provádět editaci stávajících údajů či mazat položky. Číselníky, které nelze u uživatele měnit ani zadávat, jsou typ dokumentu, způsob vyřízení, spisové znaky a struktura. Tyto číselníky se nastavují v Administraci systému Ginis.

6.3.2 Univerzální spisový uzel (USU)

Modul umožňuje **podání došlých i vlastních dokumentů**, kde jako základní evidenční prvek používá prvotní identifikátor (PID) u dokumentů evidovaných v podacím deníku a číslo jednací. Modul dále sleduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (věc, odesílatel, klíčová slova, typ dokumentu, úroveň přístupu...), vytváří spis, umožňuje zadání

údajů o stornu, ztrátě, nalezení, způsobu vyřízení, přerušení a obnově vyřizování, nabytí právní moci, zadání spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt, ukládání dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování doručenek.

6.3.3 Vedoucí (VED)

Modul USU je připraven jak v tlusté, tak i v **tenké (.NET) technologii**. Orientace na platformu .NET byla zvolena zejména pro její moderní pojetí její technologie a architektury, která umožňuje okamžitě řešit většinu požadavků kladených v současnosti na produkty GINIS.

6.3.4 Datová tržiště (SSL)

Datová tržiště **Dokument, Spis a SSL** jsou manažerskou nástavbou systému spisové služby. Využitím technologií datových skladů, zejména technologií OLAP, jsme vytvořili uživatelsky přívětivé prostředí, které umožňuje uživatelům získat informace ze spisové služby formou přehledných grafů a tabulek (reportů). Uživatel tak disponuje velmi silným nástrojem, např. ke kontrole, srovnání dílčích celků (oddělení, referentů,...), jako nástroj motivace při tzv. skórování srovnatelných celků, jako zdroj informací a přehledů, zveřejňovaných na intranetu nebo internetových stránkách organizace.

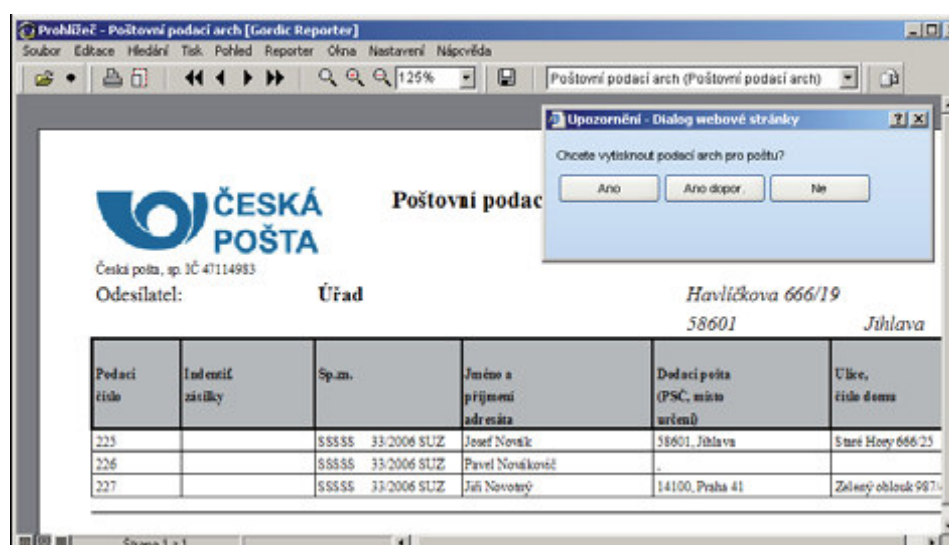
Produkt není vázán pouze na spisovou službu IS Ginis, ale je možné využívat i datových základů třetích stran. Data jsou v datových tržištích průběžně aktualizována a automaticky zobrazována v předdefinovaných reportech. Uživatelé mají možnost tvorby také vlastních pohledů.

Pro zobrazení reportů lze využít prostředí internetového prohlížeče s možností exportu zobrazených sestav do formátů PDF, HTML, CSV, ... Reporty lze také automaticky zasílat ve zvoleném formátu e-mailem na zvolené adresy v požadovaném časovém okamžiku. Zaměření reportů:

- struktura dokumentů a spisů v organizaci;
- vztah vyřízení dokumentu (spisu) k požadovaným termínům;
- vazba externích subjektů (např. odesílatele) k dokumentům (spisům);
- zachycení množství zpracovávaných dokumentů a spisů v čase na různých úrovních.

6.3.5 Výpravna (VYP)

Hlavní funkčnost modulu Výpravna spočívá v příjmu odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich evidenci, následném třídění a **vypravení odesílaných zásilek mimo organizaci** (poštou, doručovací službou, atd.). Uživatel má k dispozici obecné **přehledové a vyhledávací funkce**, pomocí kterých lze téměř libovolně vytvořit požadovaný přehled zásilek či dokumentů podle potřebných kritérií. Modul Výpravna disponuje tiskovými výstupy, které jsou podle zákona či jiných norem a vyhlášek povinné a jejich tvar nelze měnit. Mezi tyto výstupy patří např. Poštovní podací arch.



Obr. č. 10: Tisk poštovního podacího archu [19]

6.3.6 e-Výpravna

S ohledem na stále rostoucí potřebu komunikace elektronickou poštou, možnost využití elektronického podpisu či značky a zároveň na nutnost zachování vysokého stupně bezpečnosti byl systém Ginis rozšířen o možnost odesílat elektronické zprávy z jednoho místa organizace, tzv. **Elektronické výpravny**. Toto místo bude z důvodu bezpečnosti jediným výstupním bodem pro elektronickou komunikaci z úřadu směrem ven (napojeno na internet). Výhody e-Výpravny:

- bezpečnost - jediný styčný bod s internetem;
- jedna e-mailová adresa;
- jediný elektronický podpis.

6.3.7 Spisovna (SPI)

Modul Spisovna **umožňuje přijímat dokumenty do spisovny**, sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, sledovat a evidovat zápůjčky. Modul dále **vytváří skartační návrhy a skartační protokoly**. Takto uložené dokumenty již nevstupují do „běžného života“. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci (místě uložení) a případných výpůjčkách. Modul spolupracuje s ostatními moduly subsystému Spisové služby, především s modulem USU.

6.3.8 Generátor podacích deníků (TPD)

Modul Generátor podacích deníků **umožňuje načítat data z databáze**, která již byla do systému Spisové služby zadána některým z ostatních modulů Spisové služby. Sestavy Podacího deníku pro celou organizaci, které modul generuje, jsou pro archivní účely legislativně povinné a jejich tisk je nutno provádět v pravidelných intervalech.

6.3.9 Úkoly (UKO)

Úkoly jsou chápány jako **evidované činnosti vyvolané písemným zadáním, s termíny splnění** a s povinností hlásit splnění, případně i průběh, anebo ohrožení splnění úkolu. V rámci jednoho úkolu je jeden konkrétní nositel odpovědný za splnění celého zadání jednomu konkrétnímu zadavateli. Nositel může přenášet část, anebo celé zadání na další pracovníky (ale nezbavuje se výše uvedené zodpovědnosti za splnění jemu zadaného úkolu). Stává se tak zadavatelem dalších (podřízených) úkolů. Každý úkol může být navázán na zdrojový dokument, evidovaný ve Spisové službě.

6.3.10 Usnesení a porady (USN)

Modul Usnesení umožňuje **vytváření a sběr podkladů pro jednání**, přípravu textace a výroků k jednotlivým bodům. Výsledný zápis z jednání včetně prezenční listiny je automaticky evidován ve Spisové službě a je možné jej publikovat např. na portálu organizace.

6.3.11 Webové rozhraní e-podatelný (POE)

Webové rozhraní POE příjemnou uživatelskou formou umožňuje vnějšímu uživateli **zaslat své podání v elektronické formě a elektronicky podání podepsat**. Takto vzniklá e-podání jsou dále řádně zpracována modulem POD plně v souladu se souvisejícími

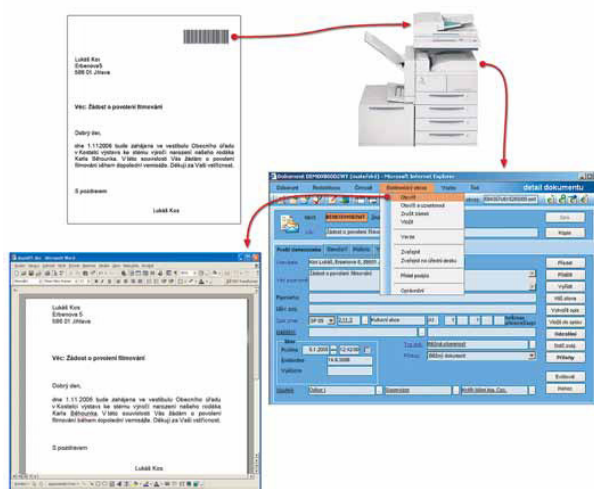
legislativními požadavky a dle zákona o elektronickém podpisu. Vnější uživatel získá jednoznačnou identifikaci podaného dokumentu i **osobní přístupový klíč**, pomocí kterého má možnost se v budoucnu pomocí POE dotazovat na aktuální stav vyřizování svého podání.

6.3.12 Elektronický podpis

Elektronický podpis je možné využít v SSL jak interně pro **jednoznačnou autorizaci dokumentů** vznikajících uvnitř organizace (např. pro jednotlivé verze postupně vznikajícího dokumentu), tak především pro **autorizovanou a případně i šifrovanou komunikaci** s jinými subjekty.

6.3.13 Skenovací linka

Skenovací linka je řešena jako **součást integrovaného informačního systému GINIS**. Originální analogové dokumenty je možné ihned po skenování uložit do spisovny. Podle velikosti organizace a podle technické a technologické úrovně vybavení je možné tímto způsobem zpracovávat buď všechny analogové dokumenty, nebo jen vybrané, např. s vyšší očekávanou zátěží na rozkopírovávání a předávání. Výhodou tohoto řešení je **snížení objemu předávaných analogových dokumentů**, zmenšení množství rozkopírovaných dokumentů, minimalizace rizika ztráty dokumentů, výrazně **vyšší dohledatelnost dokumentů** a možnost provázanosti na plnotextové prohledávání obsahu dokumentů [19].



Obr. č. 11: Skenovací linka [19]

6.3.14 Frankovací stroje

Spisová služba Ginis umožňuje prostřednictvím aplikace Výpravna **propojení s některými typy moderních frankovacích strojů**. Tím lze automaticky načítat z frankovacího stroje do systému Ginis údaje o poplatku a váze k jednotlivým zásilkám.

6.3.15 Integrace MS Office

Systém Spisové služby Ginis umožňuje např. přímou tvorbu strukturovaných dokumentů prostřednictvím šablon či automatizovaný příjem i odesílání e-mailů ze systému. A to vše velice jednoduše pro obsluhu (drag-drop).

6.4 Podporované datové servery

Tab. č. 4: Podporované datové servery [19]

Výrobce serveru	Databázový produkt	Verze potřebné pro provoz systému GINIS	Serverové operační systémy
Oracle	Oracle Database Standard Edition ONE	Oracle9i Release 2 (9.2) + Patch Set 9.2.0.3.0 a vyšší	Windows2000, Windows2003, SUSE Linux Enterprise Server 8/9,
	Oracle Database Standard Edition	Oracle10g Rel. 2 + PatchSet 10.2.0.2 a vyšší	Red Hat Enterprise Linux AS/ES 3/4/2.1 Unix – klony
	Oracle Database Enterprise Edition	viz http://metalink.oracle.com	
IBM/Informix	IBM/Informix Dynamic Server	7.31, 9.3x, 9.4x, 10.x	Unix, Linux Windows NT, Windows 2000, Windows Server 2003
	IBM/Informix Dynamic Server Workgroup Edition	7.31, 9.3x, 9.4x, 10.x	Unix, Linux Windows NT, Windows 2000 Server, Windows Server 2003
Microsoft	SQLServer Standard Edition	ver. 2000 + SP4 a vyšší ver. 2005 + SP1 a vyšší	viz. System Requirements
	SQLServer Workgroup Edition	ver. 2000 + SP4 a vyšší ver. 2005 + SP1 a vyšší	viz. System Requirements
	SQLServer Enterprise Edition	ver. 2000 + SP4 a vyšší ver. 2005 + SP1 a vyšší	viz. System Requirements
	SQLServer Developer Edition	ver. 2000 + SP4 a vyšší ver. 2005 + SP1 a vyšší	viz. System Requirements
	SQLServer Desktop Engine (MSDE 2000)	ver. 2000 + SP4 a vyšší	viz. System Requirements
	SQLServer Express Edition 2005	ver. 2005 + SP1 a vyšší	viz. System Requirements
	SQL Server 2000 System Requirements (procesor, operační systém, paměť, ...): http://www.microsoft.com/sql/prodinfo/previousversions/system-requirements.mspx SQL Server 2005 System Requirements (procesor, framework, operační systém, ...): http://www.microsoft.com/sql/prodinfo/svsreqs/default.mspx		

6.5 Zavedení Ginisu na MěÚ Břeclav

Na základě zákonů (které jsou citovány v oddílu 3.1. *Legislativa informačního systému pro veřejnou správu*), se zastupitelé Okresního úřadu v Břeclavi rozhodli v roce 1998 využít systém od společnosti **Gordic spol. s r.o.** Město Břeclav využívá tento produkt od společnosti **DATAB Consult s. r. o.**, která je jedním z distributorů firmy Gordic.

Tab. č. 5: Zavedení spisové služby na MěÚ Břeclav [Vlastní]

Rok	
1998	bývaly Okresní úřad v Břeclavi nakupuje licenci jádra Ginisu
31.12.2002	oficiální zrušení okresních úřadů
1.1.2003	přenesení pravomocí z okresního na městský úřad
2003	probíhá zaškolování správce Ginisu
duben 2004	prvotní zavedení systému na pokladnu
červen 2004	hromadné proškolení zaměstnanců společností Datab k novému systému Ginis
srpen 2004	hromadné proškolení zaměstnanců společností Datab k novému systému Ginis
srpen 2004	zavedení na celý úřad
leden 2006	hromadné proškolení zaměstnanců společností Datab k aktualizacím systému Ginis

6.5.1 Společnost DATAB Consult s. r. o.

Firma zajišťuje plné spektrum aplikací jak WinDOS a G3 tak i komplexního informačního systému Ginis. Zajišťuje nejen dodávku software, ale i komplexní služby jako jsou instalace, asistence, školení i metodická podpora. Firma DATAB Consult s.r.o. je distributorem softwarové firmy Gordic spol. s r.o., která se specializuje na tvorbu a dodávky flexibilního softwaru a poskytování komplexní podpory jeho uživatelům v oblasti státní správy, samosprávy a bankovníctví.

Vysoká užitná hodnota produktů a služeb je zajištěna silným analytickým, metodickým a technologickým zázemím. Firma provádí dodávky komplexního řešení informačních systémů, v jejichž rámci provádí následující činnosti:

- systémová integrace;
- vývoj programů na zakázku;
- zpracování studií, analýz a projektů.

7 METODIKA VÝZKUMU

Na Městském úřadě v Břeclavi autorka práce pracuje už jeden rok. Během tohoto období se měla možnost seznámit se spisovou službou Ginis, kterou při své práci využívá. Z jejích poznatků vyplývá, že právě tento systém, který by měl sloužit především pro rychlejší a kvalitnější práci uživatele, příliš zaměstnancům úřadu nepomáhá. Proto byl proveden průzkum, který by měl odhalit, kde jsou hlavní nedostatky v práci se spisovou službou.

Hlavním **cílem průzkumu** bylo zjištění, jak zaměstnanci systémem znají a jaké nedostatky v něm nacházejí. Zda systémem ovládají komplexně, nebo jen povrchně užívají to, s čím pracují denně.

Jako metoda shromažďování primárních dat byl zvolen dotazník (viz Příloha I.), který byl pro tento účel sestaven. Součástí dotazníku byl úvod, kde jsou respondenti informováni, za jakým účelem a pro koho mají dotazník vyplnit a proč je dotazník sestaven. Celé dotazníkové šetření proběhlo zcela anonymně.

7.1 Sestavení dotazníků

Základním východiskem pro sestavení dotazníku se staly stanovené cíle průzkumu. V dotazníku byly použity otázky s uzavřeným koncem, s polouzavřeným koncem, s možností výběru a nestrukturované otázky s otevřeným koncem. První dvě a poslední čtyři otázky sloužily jako informační, s jejich pomocí se navazoval kontakt s respondentem.

Dotazník obsahoval dvacet otázek, které byly zaměřeny na znalost spisové služby Ginis a činnosti respondenta. Bylo zde i několik kontrolních otázek, které prokazovaly pravdivost odpovědí a skutečnou znalost systému.

7.2 Výběr respondentů

Šetření bylo provedeno na výběrovém souboru sto dvaceti respondentů tak, aby měl průzkum dostatečnou vypovídací schopnost. Z toho bylo použito sto dotazníků k vyhodnocení, protože dvacet dotazníků nebylo vyplněno zcela správně. Respondenty jsme rozdělili do dvou skupin, a to **od čtyřiceti let a do čtyřiceti let**. Hlavním **důvodem tohoto rozdělení** bylo zjistit, jak jednotlivé skupiny k systému přistupují a s jakými jinými systémy

se ve své praxi setkaly. Dotazníky byly shromážděny v časovém rozpětí zhruba jednoho týdne.

Tab. č. 6: Celkový přehled respondentů [Vlastní]

Pohlaví	ženy	50
	muži	50
Věk	do 40-ti let	50
	od 40-ti let	50
Vzdělání	základní	0
	středoškolské	65
	vyšší odborné (Dis.)	9
	vysokoškolské (Bc.)	7
	vysokoškolské (Ing., Mgr., MBA)	19
	vysokoškolské (Ph.D., CSc.)	0
Pracovní zařazení	obslužný personál	11
	úředník	44
	referent	38
	vedoucí (oddělení, odboru)	7
	jiná	0
Délka pracovního poměru	nejkratší doba	2 měsíce
	nejdelší doba	18 let
	nejčastější výskyt	2 roky
Průměrná délka pracovního vztahu		6, 95 let

7.3 Způsoby vyhodnocování dotazníků a odpovědí

Pro vyhodnocování byl zvolen prostý aritmetický průměr. Vycházelo se u každé skupiny z celkového počtu respondentů, ten byl dělen počtem hlasů u jednotlivých odpovědí. Dále byly využity statistické veličiny modus a medián. Veškeré výsledky byly zpracovány do číselné roviny do jednotlivých tabulek (viz. Příloha II.) a následně z těchto dat bylo vytvořeno grafické zpracování, které lépe naznačovalo vývoj a stav věci.

8 ANALÝZA A VÝSLEDKY VÝZKUMU

V této kapitole jsou shrnuty výsledky dotazníkového průzkum. Významnější výsledky jsou podrobněji diskutovány a analyzovány.

V odpovědi na otázku číslo dvě (**Jak dlouho pracujete se spisovou službou Ginis?**) se respondenti jednoznačně shodli, že je to okolo dvou až tří let. Z tabulky č. 4 (viz kapitola č. 6.5.2) lze vidět, jak dlouho trvalo zavedení systému Ginis na MěÚ Břeclav.

Z toho, jak dlouho trvalo, než byl systém vhodně nainstalován a zaměstnanci proškoleni, jednoznačně vyplynulo, že MěÚ Břeclav neměl dostatečnou hardwaru a softwaru podporu pro zavedení takového systému. Proto celkové oživení systému a samotná práce s ním trvala tak dlouho. Vzhledem k tomu, že byly licence včas zaplacený, lze usuzovat, že prostředky na tento systém byly neefektivně investovány. Nejen díky sloučení okresních a městských úřadů dochází k zbytečným průtahům při zavádění spisové služby. Dlouho trvá, než se sladí počítačové vybavení jednotlivých úřadů.

Tab. č. 7: *Jaký jiný systém jste během své dosavadní praxe používal(a)? [Vlastní]*

	do 40-ti	od 40-ti
Radnice (od společnosti VERA)	0	0
Fenix (od společnosti PVT)	0	0
Starosta (od společnosti Merlin)	0	0
Urban (od společnosti Spin)	0	0
žádný jiný jsem nepoužíval(a)	48	40
používal(a) jsem jiný systém a to	2	10

Otázkou číslo tři (**Jaký jiný systém jste během své dosavadní praxe používal(a)?**) jsem chtěla zjistit, jaké mají respondenti zkušenosti s jinými systémy, které jsou na našem trhu. Zajímala mě objektivita při hodnocení spisové služby Ginis. Domnívám se, že když uživatel může znát více spisových služeb nebo jiné systémy na podobné bázi, bylo by pro něj snadnější rozpoznat nedostatky, nebo naopak klady systému, se kterým právě pracuje. Do dotazníkového šetření jsem zahrнула některé systémy, se kterými se pracuje na jiných úřadech, a zároveň jsem respondentům dala prostor na případné doplnění systému, který zná ze své praxe. Z tabulky č. 7 vychází, že u obou skupin je minimální zkušenost s podobnými systémy. Což ukazuje, že pro zaměstnance, pokud nevyužívali jiné systémy, je

spisová služba Ginis zcela neznámým softwaru se kterým se musí déle seznamovat pomocí kvalitních školení.

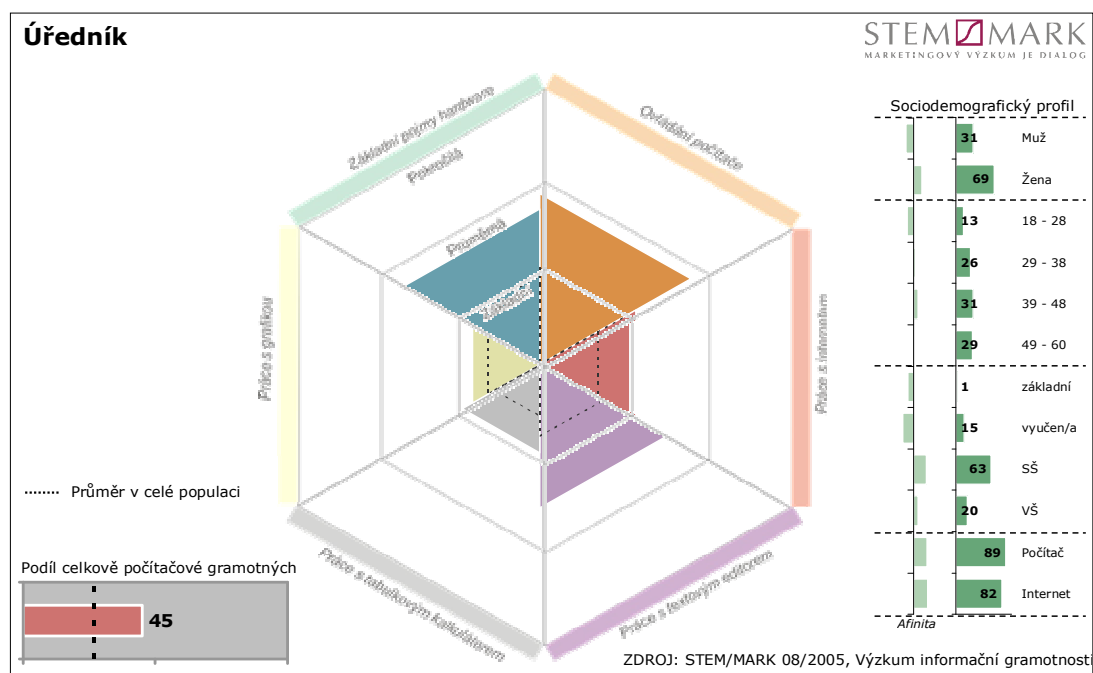
U skupiny nad čtyřicet let došlo ke shodě deseti respondentů, kteří odpověděli, že využívali i jiné systémy, a to Spisovou knihu. U dvou respondentů do čtyřiceti let došlo k využívání systémů hlavně v soukromém sektoru a nebyly nijak blíže specifikovány.

Tab. č. 8: Jak dlouho pracujete s počítačem? [Vlastní]

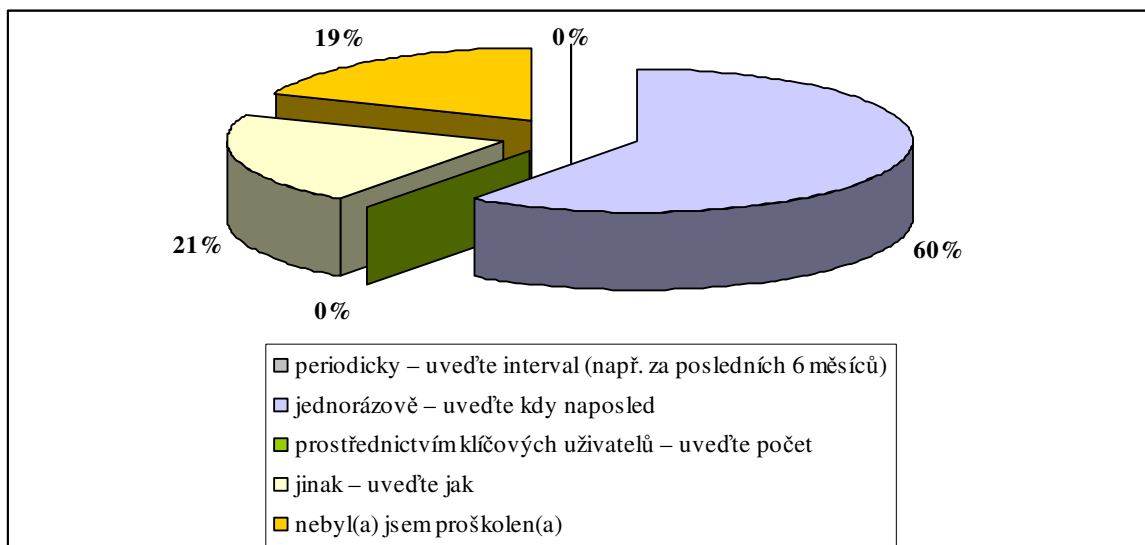
	do 40-ti	od 40-ti
počet let	9,32	9,4
méně než jeden rok	0	0

Na otázku číslo čtyři (**Jak dlouho pracujete s počítačem?**) mě zajímala osobní praxe respondentů s počítačem. Tato otázka nebyla náhodná opírá, se o výsledky z průzkumu Ministerstva informatiky ČR z roku 2005, které zadalo společnosti STEM/MARK zpracování výzkumu informační gramotnosti v ČR, viz. obrázek č. 8, kde byla zkoumaná i veřejná správa.

Předpokládám totiž, že zkušenosti s uživatelským rozhraním, který hardware a software nabízí, má velký vliv na další práci s jinými systémy. Například využívali-li respondent v jiných systémech nápovědy, bude ji hledat i v novém systému se kterým se setká, apod.

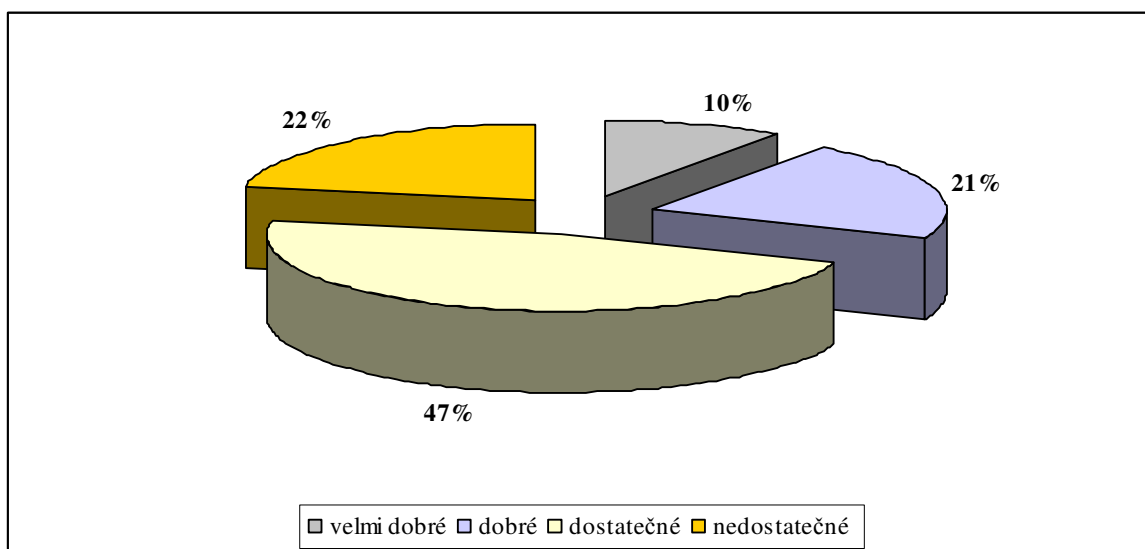


Obr. č. 12: Typicky zvolená cílová skupina na základě profesní příslušnosti [14]



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 4

Graf č. 1: Uveďte způsob školení pro používání Ginisu? [Vlastní]

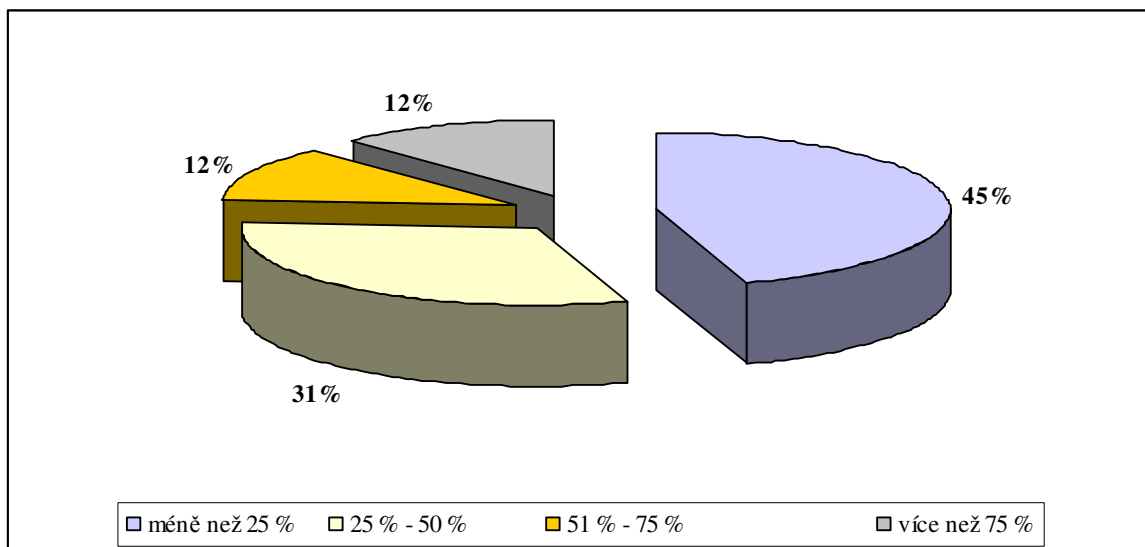


Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 5

Graf č. 2: Jak hodnotíte přínos školení pro Vaši práci se spisovou službou Ginis? [Vlastní]

Z výše uvedených grafů jednoznačně vyplynulo, že zaměstnanci byly proškoleni z větší části jednorázově a školení hodnotí spíše za dostatečné. Školení proběhla hromadně pro všechny uživatele a tím je zahltila informacemi. Běžný zaměstnanec nestihl v tak v krátkém čase tolik nového vstřebat (jedno dopoledne). Hlavně bez osobní zkušenosti (tím myslím, že školení probíhají formou přednášky, zaměstnanci nemají možnost sedět u počítače a jednotlivé novinky si osobně vyzkoušet). Domnívám se, že má-li úředník kvalitně a

efektivně pracovat, musí být kvalitně proškolen. Jinak využívá pro svoji práci jen to, co nezbytně potřebuje, ale nesnaží se práci si více ulehčit, neví jak. Dalším důležitým poznatkem je, že školení neprobíhá periodicky, podle toho jak je systém upgradován a jak přicházejí noví uživatelé.



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 6

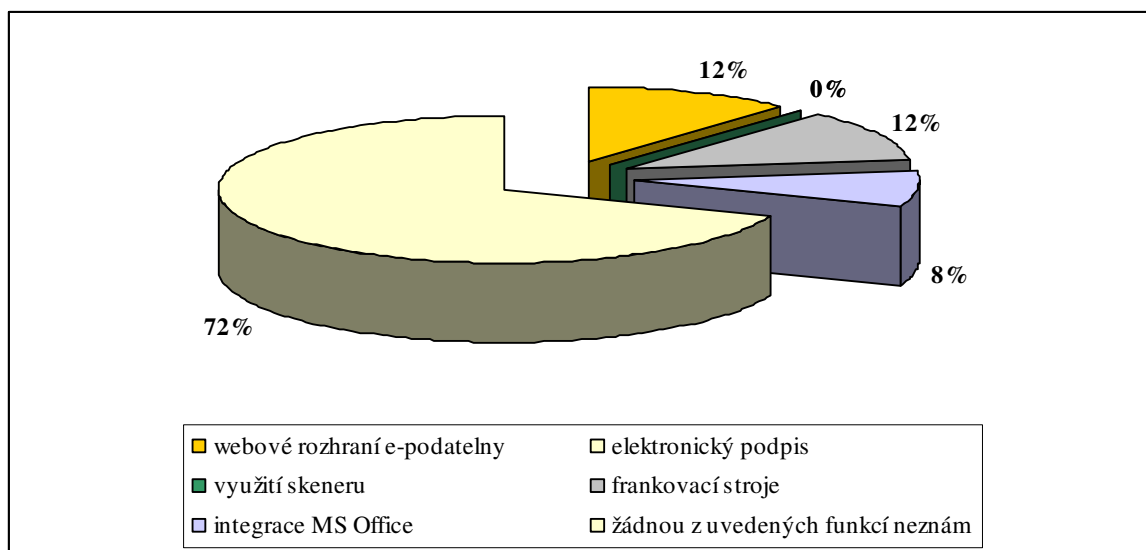
Graf č. 3: Jakou část pracovní doby průměrně pracujete se spisovou službou Ginis? [Vlastní]

Výsledky z grafu č. 3 jsou zarážející. Zamýšlíme se, proč dochází k tak malému časovému využití důležitého systému, který má zaměstnancům ulehčit práci.

Tab. č. 9: Které moduly při své práci využíváte? [Vlastní]

	do 40-ti	od 40-ti
Podatelna (POD)	12 %	40 %
Univerzální spisový uzel (USU)	100 %	80 %
Vedoucí (VED)	0	0
Výpravna (VYP)	8 %	2 %
Spisovna (SPI)	0	8 %
Generátor podacích denků (TPD)	0	0
Úkoly (UKO)	0	0
Usnesení a porady (USN)	0	0
Ekonomické moduly (např. ADE, ADK, ADO,...)	30 %	30 %

Ze spisové služby Ginis je podle tabulky č. 9 nejvíce využíván modul **Univerzální spisový uzel**, což je evidence veškeré přijaté a odeslané korespondence. Vzhledem k tomu, že nabízí i jiné moduly, dostáváme k otázce, zda je uživatelé neznají, nebo je pro svojí práci nepotřebují. Odpověď na tuto otázku bychom získali hloubkovým auditem na jednotlivých odborech. Mohl by případně vést ke kvalitnímu doškolení.



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 7

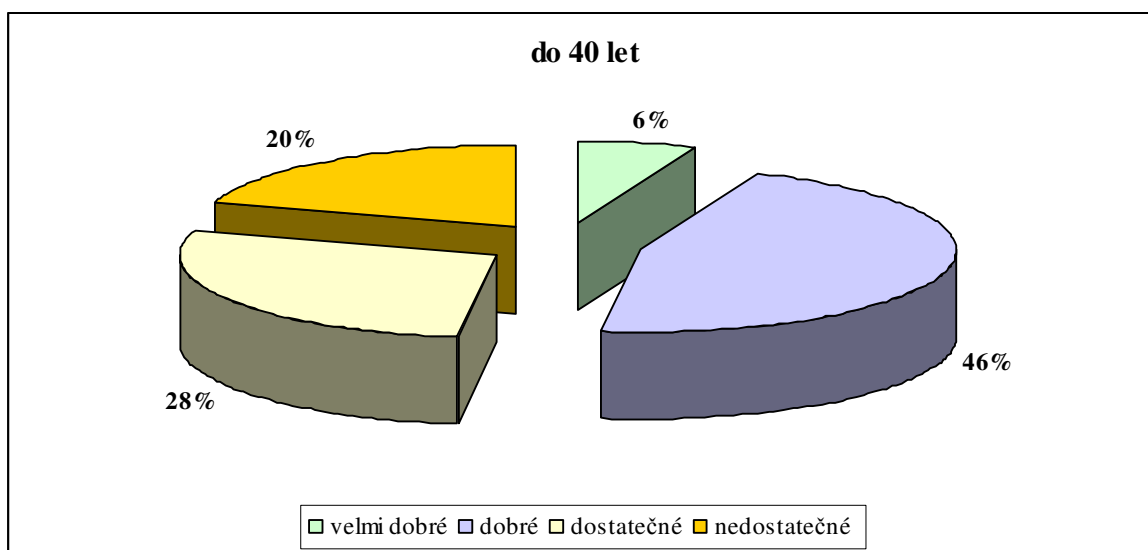
Graf č. 4: Které z těchto funkcí Ginisu znáte? [Vlastní]

Tab. č. 10: Využívá Ginis napojení na některé uvedené systémy? [Vlastní]

	%
bankovní systém	13
poštovní systém	18
zásilkové služby	0
jednotlivá ministerstva	0
internet	0
nevím, jestli má Ginis toto napojení	74

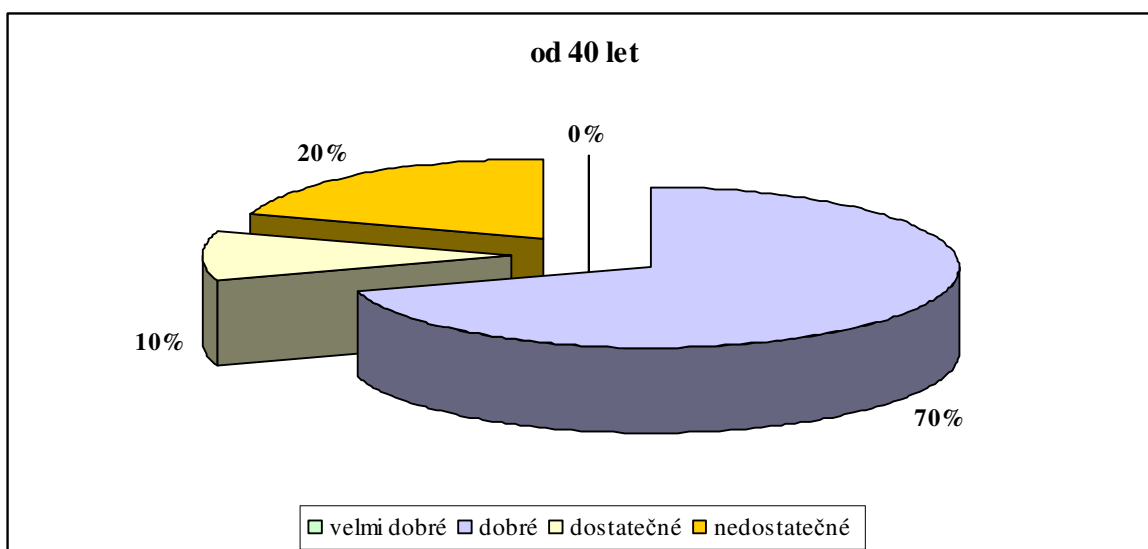
Otázkou číslo devět a deset (**Které z těchto funkcí Ginisu znáte? Využívá Ginis napojení na některé uvedené systémy?**) jsem chtěla zjistit, jak systém respondenti znají. Výsledky potvrzují, že informace získané o systému na školení, které zaměstnanci absolvovali, jsou nedostatečné.

Z tohoto průzkumu nám jednoznačně vychází, že pokud respondent neví, že systém Ginis je schopen poskytnout všechny funkce z **grafu č. 4** (webové rozhraní e-podatelný, elektronický podpis, využití skeneru, frankovací stroje, integrace MS Office) a **tabulky č. 10** (bankovní systém, poštovní systém, zásilkové služby, jednotlivá ministerstva, internet), tak je ani nevyužívá při své práci, a tím je spisová služba Ginis využívána jen velmi nedostatečně.



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 8

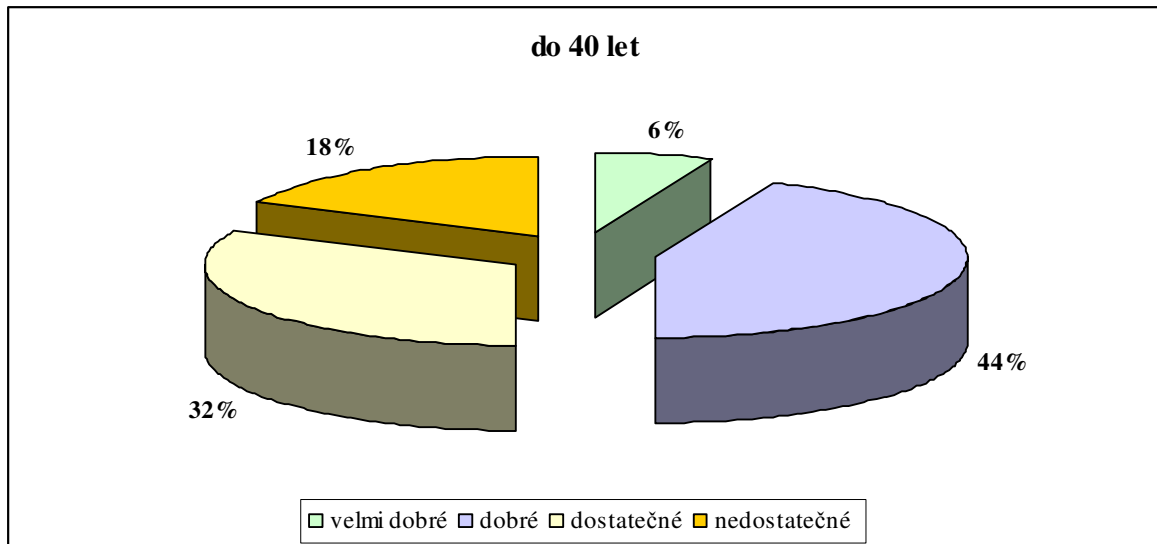
Graf č. 7: Jak hodnotíte rychlost zpracování informací v Ginisu při běžné činnosti? [Vlastní]



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 8

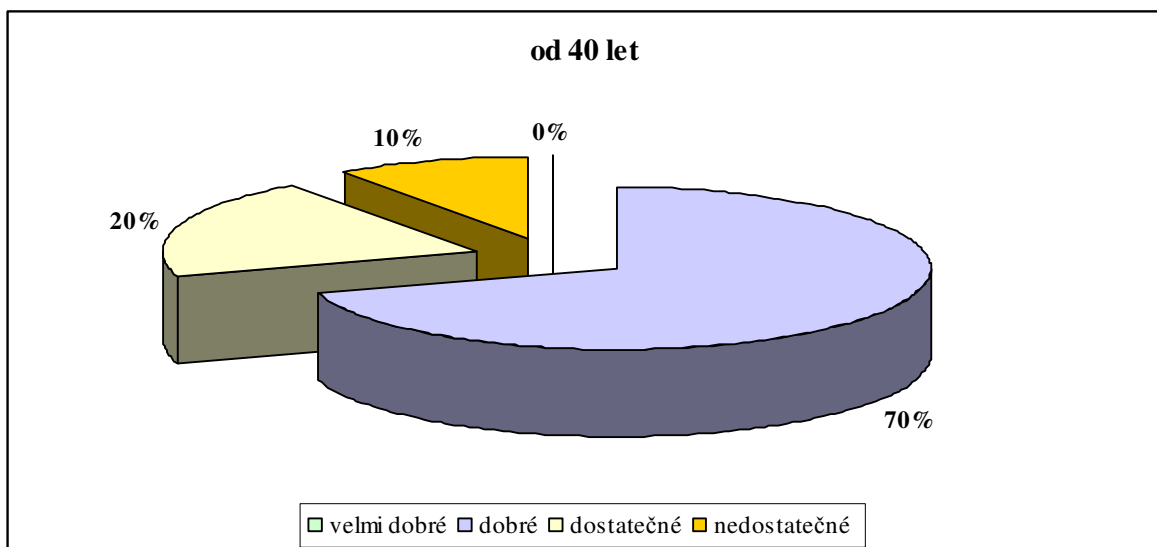
Graf č. 8: Jak hodnotíte rychlost zpracování informací v Ginisu při běžné činnosti? [Vlastní]

Jednotlivé skupiny respondentů hodnotí rychlost zpracování informací spíše dobře. Ale skupina **do čtyřiceti let by uvítala vyšší rychlost.**



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 9

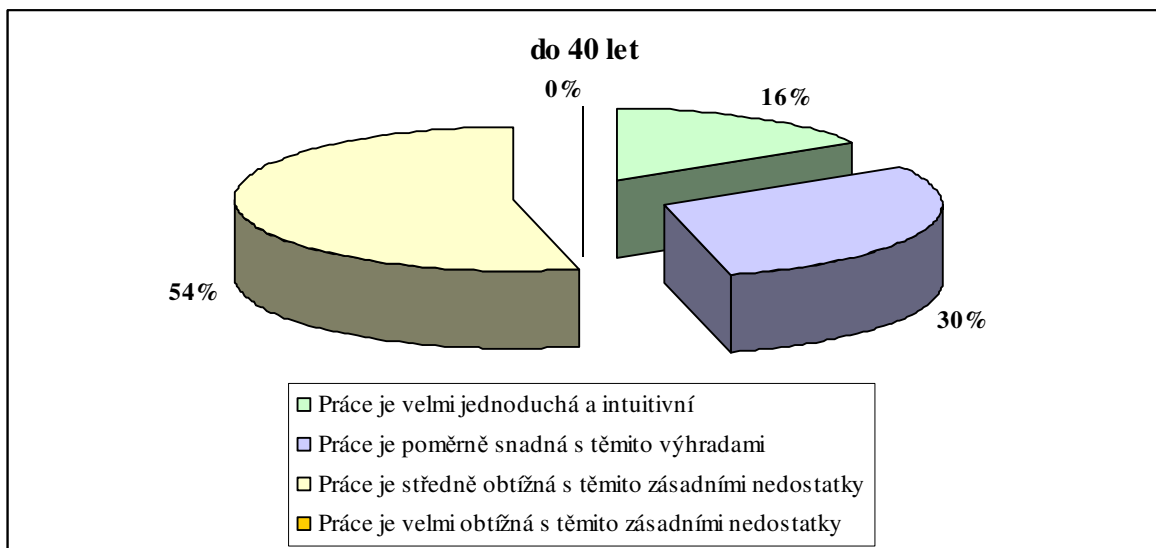
Graf č. 9: Jak hodnotíte kvalitu a spolehlivost výstupních informací z Ginisu? [Vlastní]



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 9

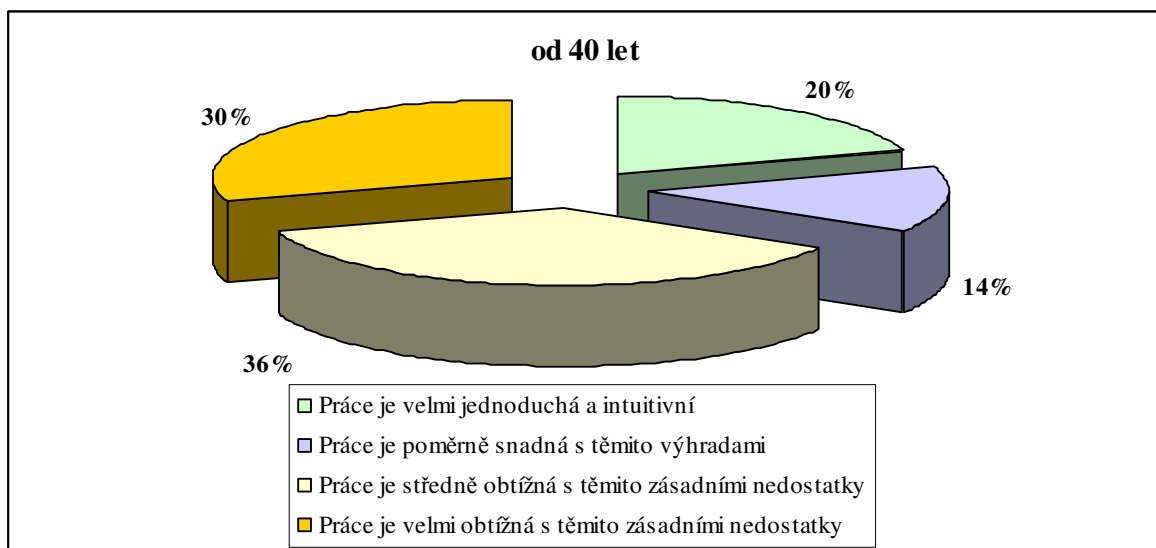
Graf č. 10: Jak hodnotíte kvalitu a spolehlivost výstupních informací z Ginisu? [Vlastní]

Obě skupiny respondentů k hodnocení dodávaly, že to, co v systému hledají, v převážné většině najdou. Avšak lepší kvalitu, spolehlivost a hlavně provázanost informací by uvítala větší část respondentů.



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 10

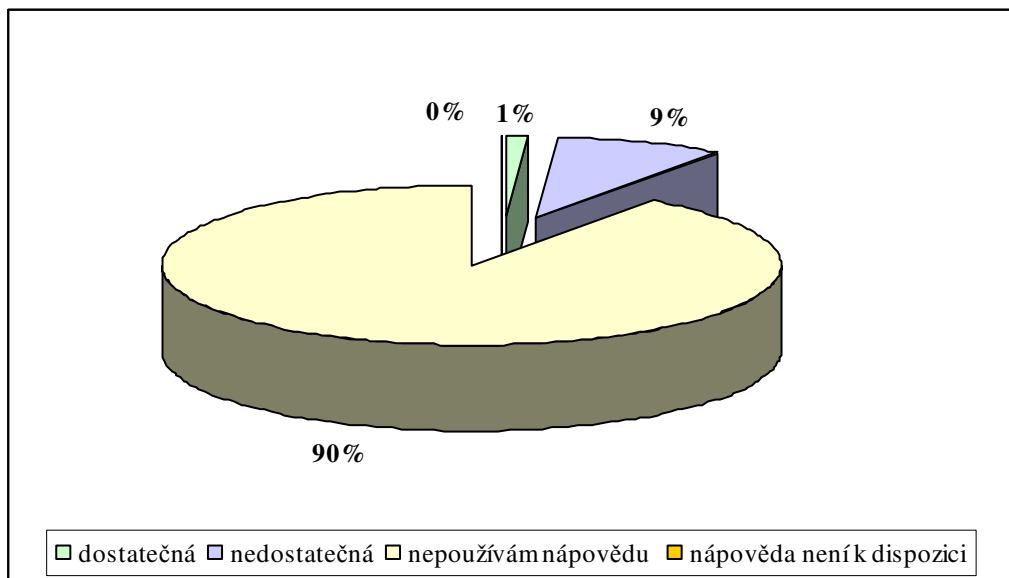
Graf č. 11: Jak hodnotíte způsob práce (orientaci) ve spisové službě Ginis? [Vlastní]



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 10

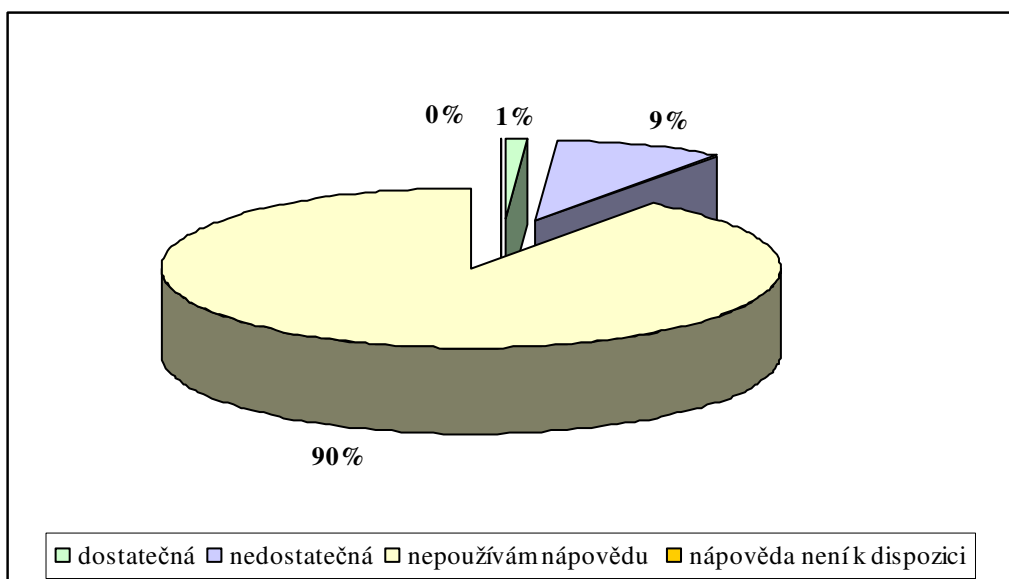
Graf č.12: Jak hodnotíte způsob práce (orientaci) ve spisové službě Ginis? [Vlastní]

Nadpoloviční většina respondentů se v systému špatně orientuje. Výše zjištěné skutečnosti ukazují, že valná většina respondentů nemá zkušenosti s podobnými systémy a nezískala potřebné informace ani na školení.



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 11

Graf č. 13: Jak hodnotíte kvalitu náповědy Ginisu? [Vlastní]



Poznámka: Data jsou čerpána z přílohy P II.; tabulka č. 12

Graf č. 14: Jak hodnotíte obsažnost náповědy ve spisové službě? [Vlastní]

Oba dva grafy ukazují shodné výsledky. Drtivá část respondentů nedokáže kvalitu ani obsažnost náповědy posoudit, protože ji nevyužívají. Ale ti co náповědu používají, ji hodnotí kladně, což naznačuje, že je náповěda tohoto systému zpracována na kvalitní a srozumitelné úrovni.

Tab. č. 11: Jak posuzujete své pracovní prostředí při práci s počítačem? [Vlastní]

	do 40-ti	od 40-ti
velmi dobré	5	5
dobré	15	25
dostatečné	22	10
nedostatečné v čem?	8	10

Touto otázkou (**Jak posuzujete své pracovní prostředí při práci s počítačem?**) jsem chtěla zjistit, jak jsou zaměstnanci spokojeni se svým pracovním prostředím, které má také vliv na pracovní výkon. Polovina je více méně spokojena se svým pracovním prostředím a druhá, nespokojená polovina, poukazuje na stísněné pracovní prostory nebo na zastaralé vybavení kanceláří.

9 NÁVRH PROJEKTU INOVACE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU GINIS

9.1 Cíl projektu

Cílem projektu je vytvoření návrhu na kvalitní školení v oblasti informačního systému Ginis, který bude pro MěÚ Břeclav přínosný, dojde-li ke zkvalitnění práce zaměstnanců s tímto systémem.

Projekt bude rozdělen do několika fází. V úvodu bude specifikováno, jaké kroky v rámci projektu už proběhly a jaké další budou následovat. Dále se budeme zabývat zdrojem finančních prostředků a výší rozpočtu na projekt. Na závěr projektu bude definován časový harmonogram. Veškeré návrhy budou podrobeny nákladové, rizikové a SWOT analýze.

Základním problémem, který se opírá o výsledky dotazníkového šetření z kapitoly 8. (Analýza výzkumu), je, že zaměstnanci Městského úřadu v Břeclavi spisovou službu využívají, ale práci s Ginisem znají jen tak, jak potřebují pro svoji každodenní práci a ne více. Neznamena to, že je to špatně, ale vzhledem k tomu, jak se dá systém lépe využívat pro rychlejší a efektivnější práci úředníka, je to více než nedostatečné.

Domnívám se, že zde je chyba hlavně ve špatném proškolení. Zaměstnanci, jak už bylo uvedeno, byli proškoleni celkem třikrát, ale vždy s velkým množstvím účastníků a bez možnosti si jednotlivé kroky prakticky vyzkoušet. A to je základní chyba. Pro každého je jednodušší, když si zároveň s výkladem systém sám vyzkouší, a má osobní zkušenost. V pozdější praxi už ví, jak na to, a nemusí už dlouze bádát, protože potřebné informace nalezne rychleji širších souvislostech.

Přicházím tedy s myšlenkou vytvořit kvalitní školicí projekt, který bude pro úředníky mnohem větším přínosem. Tento projekt je postaven tak, aby měl co největší, dlouhodobý a kvalitativní přínos.

9.2 Jednotlivé fáze pro realizaci projektu

- vytvoření koncepce projektu;
- hledání vhodného partnera;

- zdroj finančních prostředků;
 - vytvoření nákladové analýzy;
 - vytvoření analýzy rizik;
- vytvoření analýzy SWOT;
- sestavení kvalitní koncepce pro žádost o finanční prostředky ze strukturálních fondů EU;
- podání žádosti o dotaci;
- samotná realizace projektu.

9.3 Přípravná fáze

Hlavní myšlenkou je vytvořit multimediální učebnu, kde bude nainstalována výuková verze Ginis. Zaměstnanci budou po menších skupinkách (přibližně třicet pět osob) za pomoci lektorů získávat potřebné dovednosti v tomto systému.

Aby tento projekt měl dlouhodobější přínos, napadlo nás spolupracovat s místní soukromou **Vyšší odbornou školou v Břeclavi**, která má ve svých osnovách zařazen i obor **Veřejná správa**. Zde by bylo naprosto ideální tento systém zavést. Škola by měla nový systém, mohla by jej využít pro studenty, kteří chtějí pracovat ve veřejném sektoru. A vzhledem k tomu, že Ginis je nejrozšířenějším systémem ve veřejné správě, absolventi by měli určitou konkurenční výhodu.

Ale narazili jsme na problém. Škola nemá nejvhodnější prostory pro takovou učebnu. Proto jsme se rozhodli, že využijeme financování ze strukturálních fondů a zažádáme o dotaci. Pokryla by náklady jak na vybudování a zařízení učebny, tak i na proškolení lektorů. Myslíme si, že nemá smyslu využívat neustále lektorů od společnosti Datab. Je třeba najít schopné lektory přímo na vyšší odborné škole. Byli by v určitých časových intervalech proškoleni a certifikováni touto společností a následně by své informace poskytovali dál pro účely školy a MěÚ Břeclav. Nedošlo by tak ke zbytečnému zatížení rozpočtu financemi na projekt. Škola by čerpala peněžní prostředky na mzdy pro lektory z dotace. Zároveň by poskytovala tyto prostory na proškolení zaměstnanců MěÚ, i na jiné systémy, které se ve veřejné správě využívají a potřebují kvalitně proškolené uživatele.

Na čerpání z fondů EU na programovací období 2007 – 2013 je ještě dostatek času. Protože Jihomoravský kraj v Brně, respektive jeho projektová kancelář, vydá přehled témat, na které budou čerpány dotace někdy koncem září (což je spíše optimistické datum). Předpokládá se, že žádosti se budou přijímat koncem listopadu roku 2007.

Proto i my máme relativně dost času přesně formulovat a promyslet, jak bude projekt financován. Zda bude nutné čerpat úvěr, nebo zda se všechno zvládne z rozpočtu školy. Předpokládáme tedy, že zde nastíněná koncepce bude ještě doplňována.

9.4 Časový harmonogram projektu

Při určování časového plánu všech fází projektu inovace informačního systému Ginis je brán v úvahu fakt, že se vedení Městského úřadu Břeclav rozhodlo rychle neutěšenou situaci řešit a pro zvýšení kvality svých zaměstnanců pomůže zřídit kvalitní školící prostředí. Vzhledem k tomu, že má na úřadě odborníky na oblast čerpání dotací ze strukturálních fondů a také kvalitní informatiky, nebude sestavení projektu časově náročným úkolem.

Neuvádím zde záměrně přesný časový rozvrh, protože nejdůležitější je, aby byl projekt kvalitně připraven a byl na krajské dotační agentuře schválen. Proto do konce září musí být vytvořen obsahově promyšlený projekt a všechny potřebné náležitosti konzultovány s vedením města a vedením školy.

9.5 Vedení projektu a pravomocí

Zajištění vedení projektu je klíčové. Hlavní průběh projektu bude zabezpečen činností **projektového manažera a jeho realizačního týmu**. Bude mít za úkol dohodnout smluvní podmínky mezi Městským úřadem Břeclav a Vyšší odbornou školou v Břeclavi, zajištění organizační, technické a finanční stránky, veškerou administrativu spojenou s projektem, průběžný dohled nad realizací projektu a jeho následnou kontrolu a doúčtování dotace, tak aby vše proběhlo bez problému.

9.6 Financování projektu

K čerpání dotace bychom využili zdrojů EU z operačních programů na programovací období 2007 – 2013 a přímo z Evropského sociálního fondu (ESF). Projekt bychom zařadili do tématického operačního programu **Lidské zdroje a zaměstnanost**. Globálním cílem tohoto programu je zvýšení zaměstnanosti a my se zaměříme na prioritní osu č. 4 **Veřejná správa a veřejné služby**, kde je specifickým cílem **Posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy a veřejných služeb**.

Popis operačního programu - Lidské zdroje a zaměstnanost

Vstupem do Evropské unie v roce 2004 získala Česká republika možnost podílet se na využívání prostředků strukturálních fondů a Fondu soudržnosti. Nejstarším z těchto fondů je Evropský sociální fond (ESF). Jeho hlavním posláním je rozvíjení zaměstnanosti, snižování nezaměstnanosti, podpora sociálního začleňování osob a rovných příležitostí se zaměřením na rozvoj trhu práce a lidských zdrojů. ESF pomáhá členským zemím EU k dosažení plné zaměstnanosti, zvyšování kvality a produktivity práce, pomáhá podporovat přístup znevýhodněných osob na trh práce a snižovat národní, regionální a lokální rozdíly v zaměstnanosti. V programovém období 2007–2013 bude ESF také podporovat institucionální a administrativní kapacitu, to znamená dobré fungování institucí, **veřejné správy a veřejných služeb**, které je jedním ze základních prvků Lisabonské strategie.

Program uvádí, že jedním z klíčových nástrojů ke zvyšování kvality regulace je hodnocení dopadu regulace, které zahrnuje soustavu metod směřujících k systematickému hodnocení negativních a pozitivních dopadů navrhovaných či existujících regulací. Od roku 2007 bude zavedena povinnost provádět hodnocení dopadů u všech návrhů zákonů a v budoucnosti tato povinnost bude rozšířena i na podzákoné normy a materiály nelegislativní povahy. Předmětem **hodnocení dopadu je mimo jiné též zjišťování administrativní zátěže**, která z regulace vyplývá. Proto dokument doporučuje usilovat o to, aby administrativní **zátěž byla co nejvíce snížena** při současném respektování veřejného zájmu.

Dokument **Strategie hospodářského růstu** (SHR) konstatuje, že kvalita veřejné služby je mnohdy nedostatečná, existuje významný prostor pro zvýšení efektivity a výkonnosti, chybí větší koordinace ať už z hlediska nákladového či z hlediska přístupu k uživatelům. Vzájemná komunikace státních orgánů je nevyhovující (i kvůli nedostatečné koordinaci informačních systémů). Výsledkem je zbytečný přenos administrativní zátěže na

podnikatele i občany. Ve státní správě také doposud nebyla dostatečně prosazena a využívána koncepce e-governmentu, komunikace s využitím informačních technologií chybí jak v rámci správy jako takové, tak navenek.

Obsah prioritní osy 4: Veřejná správa a veřejné služby

Tato prioritní osa bude naplňována prostřednictvím intervencí zaměřených na zvýšení institucionální kapacity, kvality, efektivnosti a transparentnosti veřejné správy a veřejných služeb, a to bez ohledu na roli podpořených subjektů při čerpání prostředků ze strukturálních fondů. Podpora bude zaměřena jak na modernizaci orgánů ústřední státní správy, tak na modernizaci územní veřejné správy. V rámci této prioritní osy bude podpořeno řízení a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě, zlepšení kvality regulace, snižování administrativní zátěže na ústřední a územní úrovni, **řízení kvality a výkonnosti**, strategické řízení a komunitní plánování a **zkvalitnění systému vzdělávání a školení ve veřejné správě**. Modernizace veřejné správy se neobejde bez využití informačních a komunikačních technologií (ICT) směřujících k vytváření a realizaci projektů e-governmentu. Pozornost bude v rámci prioritní osy věnována rovněž realizaci aktivit a aplikací nástrojů zvyšujících kvalitu a dostupnost veřejných služeb, participaci občanů na místním veřejném životě a v neposlední řadě i etickým standardům ve veřejné správě. Na základě podrobné analýzy budou identifikovány oblasti veřejné správy, ve kterých je podpora administrativní kapacity nejvíce žádoucí. Podpora těchto klíčových oblastí bude mít významný dopad na hospodářský růst a zaměstnanost na celém území České republiky.

Spolufinancování

Míra spolufinancování z operačního programu **Lidské zdroje a zaměstnanost** z ESF dosáhne 85 % z celkových veřejných výdajů, zbývajících 15 % prostředků bude hrazeno z národních veřejných zdrojů. Zdrojem národního veřejného spolufinancování operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost bude převážně rozpočtová kapitola Ministerstva práce a sociálních věcí ČR. V případě prioritní osy Veřejná správa předpokládá zapojení rozpočtových kapitol jednotlivých věcně příslušných resortů – tj. Ministerstva vnitra, případně dalších participujících institucí veřejné správy.

9.7 Rozpočet projektu

Tab. č. 12: Návrh rozpočtu na projekt inovace
informačního systému Ginis [Vlastní]

Náklady	Výdaje	Počet jednotek	Jednotkové náklady (Kč)	Náklady (Kč)
REŽIJNÍ NÁKLADY	Mzdové náklady	4	30.000,-	120.000,-
	Náklady na výběrové řízení	2	10.000,-	20.000,-
	Finanční služby (účetnictví, bankovní úvěr, ...)	0	0	0
	Publicita - informační brožury pro VŠŠ	3.000	15,-	45.000,-
	Audit	1	50.000,-	50.000,-
INVESTIČNÍ NÁKLADY	Projektová dokumentace	1	148.000,-	148.000,-
	Počítačové vybavení učebny			
	- server	1	101.000,-	101.000,-
	- PC včetně modulu LCD	36	36.000,-	1.296.000,-
	- LCD	1	12.000,-	12.000,-
	- základní SW (Office,...)	36	15.800,-	568.800,-
	Základní vybavení učebny			
	- datový projektor	2	80.000,-	160.000,-
	- promítací plátno 240 x 200 cm	1	10.000,-	10.000,-
	- scanner	10	3.300,-	33.000,-
	- tabule	1	13.000,-	13.000,-
	- informační tabule	4	3.000,-	12.000,-
	- web - kamery	36	1.300,-	46.800,-
	- tiskárna	2	4.500,-	9.000,-
	- drobný materiál			15.001,50
	- stůl	36	3.500,-	126.000,-
	- židle	36	2.900,-	104.400,-
	- sluchátka	36	170,-	6.120,-
	Stavební náklady			125.000,-
	Mezisoučet	x	x	3.021.121,50
JINÉ NÁKLADY	DPH	19%		511.708,50
Celkové předpokládané náklady				3.532.830,-

Budeme žádat o dotaci ve výši předpokládaných nákladů **3.532.830,-**. Podle nových podmínek, které byly stanoveny na programovací období 2007 – 2013, je předpokládaná dotace ze strukturálních fondů ve výši osmdesáti pěti procent z celkového rozpočtu a zbývajících patnáct procent chceme získat z rozpočtu města, rozpočtu školy a ze sponzorských darů.

9.8 Nákladová analýza

Náklady na projekt jsou složeny z dílčích nákladů režijních, investičních nákladů a jiných nákladů. V analýze je také nutno zohlednit náklady, které budou vznikat v důsledku údržby a dalšího rozvoje multimediální učebny.

Režijní náklady

Zahrnují převážně náklady na mzdy lektorů a na odměnu projektového manažera. Dále je zde pamatováno na náklady spojené s výběrovým řízením na stavební firmu, která bude provádět stavební úpravy. Mezi finanční služby budou zahrnuty náklady na nutnou administrativu a na možné náklady, bude-li čerpán úvěr na předfinancování projektu. Nemalá částka padne i na audit – kontrolu. Ten bude probíhat v pravidelných intervalech, aby nedošlo k zbytečné ztrátě případné dotace.

Investiční náklady

Budou zahrnovat veškeré náklady spojené s vybudováním a vybavením multimediální učebny. Ceny veškerého vybavení jsou zatím orientační, ale vychází z aktuálních cen na trhu. Jak velká bude částka na stavební úpravy, bude upřesněno po výběrovém řízení, kdy by měla být vybrána firma s nezajímavější cenovou nabídkou.

Ostatní náklady

Ostatní náklady zatím zahrnují především 19 % DPH z investičních nákladů.

9.9 Riziková analýza

Analýza rizik a aplikace nezbytných protiopatření patří k zásadám prozřetelného vedení každého projektu. Hrozící riziko musí být nejprve včas odhaleno a ohodnoceno. Proti rizikům, jejichž pravděpodobnost je malá se většinou žádná protiopatření nepřijímají, pouze se sledují. Naopak proti rizikům, která mohou bezprostředně ohrozit průběh projektu, je nezbytně nutné zavést příslušná opatření. Proto riziková analýza shrnuje možná rizika, která mohou v projektu nastat.

Tab. č. 13: Riziková analýza [Vlastní]

Riziko	Výše rizika	Pravděpodobnost vzniku	Rizikový faktor
Neochota pracovníků	vysoká	vysoká	A
Nedostatek financí	vysoká	nízká	B
Přecenění schopností lektorů	vysoká	nízká	B
Špatná komunikace mezi MÚ a VOŠ	nízká	nízká	C
Časové zpoždění	nízká	nízká	C

Protiriziková opatření**1) Rizikový faktor A – Neochota zaměstnanců přijmout novou metodiku**

- zajímat se o problémy, které zaměstnancům přináší stávající stav informačního systému, zjišťovat, co jim systém přináší dobrého;
- včas je informovat o novém projektu a o změnách, které v důsledku tohoto projektu nastanou;
- seznámit je s očekávanými přínosy projektu;
- zajímat se o jejich názory a připomínky k projektu;
- konzultovat s pracovníky případné problémy, které se v průběhu projektu objeví;
- monitorovat a vyhodnocovat přínosy projektu pro pracovníky.

2) Rizikový faktor B – Nedostatek financí

- naplánování předfinancování projektu;
- postupné rozložení investic na jednotlivé fáze projektu;
- vytvořit možnost posunutí časového harmonogramu v případě nedostatku financí;

- nalézt náhradní zdroje na financování projektu.

3) Rizikový faktor B – Přecenění schopností lektorů

- pečlivý výběr lektorů, kteří budou vést školení;
- vytvořit kvalitní kooperaci mezi společnostmi Datab a lektory;
- řešení případných nejasností bezodkladně, a to již v průběhu fáze přípravy.

4) Rizikový faktor C – Špatná komunikace mezi MěÚ a VOŠ

- smluvně ošetřit využívání multimediální učebny na tento projekt i na další projekty;
- smluvně ošetřit spolufinancování;
- smluvně ošetřit budoucí financování multimediální učebny.

5) Rizikový faktor C – Časové zpoždění

- důsledné dodržování termínu;
- sankcionování v případě nedodržování smluvních dohod.

9.10 Přínos projektu

Samotný projekt je velmi inovativní už v tom, že díky této spolupráci získají obě strany to, co jim chybí. Městský úřad Břeclav nový prostor pro kvalitní školení svých zaměstnanců. Tím odstraníme školení, které pro úředníky sice znamenají nový přínos informací pro práci se systémy a zároveň je bude mít zažité a získá tak praktické dovednosti. Bude mít možnost si jednotlivé kroky vyzkoušet, a případně řešit individuální dotazy v malých školicích skupinách.

Projekt je i pro školu velkou devizou. Získá kvalitní multimediální učebnu, kterou bude moci využívat. Získá nový předmět do svých osnov a tak lepší připravenost svých absolventů pro praxi. Výhodná je i zkušenost s žádání o dotace z evropských fondů a jejich čerpání. Škola naváže dobré vztahy s představiteli úřadu, neboť se při realizaci tohoto projektu stávají partnery.

Přínos projektu pro Městský úřad Břeclav

- při práci s Ginisem lepší využití pracovní doby,
- zkvalitnění práce zaměstnanců,
- zvýšení produktivity práce,
- případné snižování stavu úředníků,
- kvalitní proškolení zaměstnanců v práci s počítačem nejen na problematiku Ginisu,
- ušetření prostředků na jednorázová školení,
- kvalitní zázemí na jiná školení v oblasti SW.

Přínos projektu pro Vyšší odbornou školu v Břeclavi

- nová multimediální učebna,
- rozšíření učebních osnov v oblasti veřejné správy,
- navázání učebního programu přímo na praxi ve veřejné správě,
- zvýšení odbornosti lektorů v oblasti informačních systémů,
- zvýšení konkurenceschopnosti školy na trhu,
- zvýšení konkurenceschopnosti absolventů školy,
- ušetření nákladů na multimediální učebnu.

ZÁVĚR

Cílem diplomové práce bylo vytvoření projektu inovace informačního systému Ginis na Městském úřadě v Břeclavi.

Pro lepší pochopení jsem se v teoretické části zabývala významem veřejné správy a samosprávy. Dále jsem řešila problematiku informačních systémů ve veřejné správě a samosprávě a jejich využití v praxi.

Praktická část je zaměřena na analýzu současného stavu na Městském úřadě v Břeclavi a na stručnou analýzu systému Ginis. Pro podporu projektu inovace informačního systému Ginis jsem zvolila dotazníkové šetření, které proběhlo na Městském úřadě v Břeclavi. Z něj vyplynulo, že uživatelé spisové služby Ginis tento systém dostatečně kvalitně pro svoji práci nevyužívají a hlavně neznají všechny možnosti systému. Pro kvalitní zpracování výsledků bylo dotazováno celkem sto zaměstnanců úřadu, kteří využívají Ginis pro svoji práci.

O toto dotazníkové šetření se opírá celý projekt, který přináší novou formu školení zaměstnanců městského úřadu. Projekt jsem rozdělila do několika fází. V první fázi jsem zjišťovala, co je hlavním problémem špatného proškolení zaměstnanců. Výsledkem bylo, že pracovníci byli vždy proškolení ve velkých skupinách, kde si nemohli přímo při výkladu spisovou službu vyzkoušet v praxi. Proto přicházím s myšlenkou vybudovat kvalitní multimediální učebnu, která by sloužila pro školení zaměstnanců přímo v reálném prostředí systému. Tato učebna by vznikla ve spolupráci s místní soukromou Vyšší odbornou školou Břeclav, která má ve svých osnovách zařazen obor Veřejná správa. Zde by bylo naprosto ideální učebnu vybudovat, protože škola by ji mohla využívat pro své absolventy. Jak bylo uvedeno, ti by tak získali konkurenční výhodu na trhu práce v oblasti veřejné správy.

V druhé fázi projektu se dostávám k dvěma zásadním problémům. Škola nemá dostatečně kvalitní zázemí na vybudování takové multimediální učebny a nemá ani prostředky na její vybavení softwarem a následný provoz. Po důkladném zvážení přicházím s myšlenkou vybudovat učebnu za finanční podpory evropských strukturálních fondů.

Ve třetí fázi je tedy zohledněna finanční stránka a sestaven rozpočet. Po zhodnocení nákladové a rizikové analýzy se ukazuje, že projekt není nereálný vzhledem k jeho prospěšnosti pro obě zúčastněné strany. Po realizaci tohoto projektu získají zaměstnanci

úřadu kvalitní školicí centrum na jakékoli softwaru, které se ve veřejné správě využívají, a ušetří městu peníze na teoretická školení, která řeší praktickou stránku práce na úřadě. Vyšší odborná škola v Břeclavi získá nové a kvalitní zázemí pro své studenty, kvalitní lektory na problematiku informačních systémů ve veřejné správě. V neposlední řadě dojde k navázání dobrých vztahů s Městským úřadem Břeclav.

Závěrem lze říci, že projekt je přínosný a velmi inovativní. Vzhledem k tomu, že dochází k masivnímu nástupu informačních technologií ve veřejné správě a samosprávě, mění se i požadavky na kvalitu pracovníků ve veřejné správě. To by mělo přinášet novou formu komunikace mezi veřejnou správou, podnikatelskými subjekty a občany. Proto i tento projekt má přinést hlavně kvalitní prostředí, kde budou současní i budoucí zaměstnanci ve veřejné správě získávat podrobné informace, jak pracovat se systémy, které jim umožňují zefektivnit práci s občany.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie:

- [1] NUNVÁŘOVÁ, S. *Veřejná politika a územní správa a samospráva*. Brno : Masarykova Univerzita Brno, 2006. ISBN 80-210-3958-2.
- [2] GROSPÍČ, J.; VOSTRÁ, L. *Reforma veřejné správy v teorii a praxi*. Plzeň : Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2004. ISBN 80-86473-71-6.
- [3] CHARBUSKÝ, M. *Veřejná správa. Správa měst a obcí*. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2004. ISBN 80-7194-457-5.
- [4] JAŠEK, R. a kol. *Informatika ve veřejné správě*, Zlín : Univerzita Tomáše Bati, 2003. ISBN 80-7318-147-9.
- [5] SODOMKA, P. *Informační systémy v podnikové praxi*. Brno : Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1200-4.
- [6] SODOMKA, P., HABÁŇ, J., KLČOVÁ, H. *Výroční výzkumná zpráva CVIS 2004*. Brno : AVRE Publishing, 2005. ISBN 80-903495-0-1.
- [7] ŠPAČEK, D., ŠPALEK, J. *Informační systémy ve veřejném sektoru*, Brno: Masarykova Univerzita Brno, 2004. ISBN 80-210-3503-X.
- [8] VOŘÍŠEK, J. *Strategická řízení informačního systému a systému integrace*, Praha : Management Press, 1997. ISBN 80-85943-40-9.
- [9] LUKÁŠ, M. *Městský informační management*, Praha : Grada Publishing, 2000. ISBN 80-7169-554-8.
- [10] TVRDÍKOVÁ, M. *Zavádění a inovace informačních systémů ve firmách*, Praha : Grada, 2001. ISBN 80-7169-703-6.
- [11] TOTH, P. *Informační systémy státní správy a územní samosprávy*. Praha : VŠE, 1993. ISBN 80-7079-855-6.

- [12] WOKOUN, R. *Česká regionální politika v období vstupu do Evropské unie*, Praha : Nakladatelství Oeconomica, 2003. ISBN 80-245-0517-7.

Internetové zdroje:

- [13] Ministerstvo informatiky ČR : MIČR [online]. 2007 [cit. 2007-3-4]. Dostupné z WWW: <<http://www.micr.cz>>.
- [14] Ministerstvo informatiky ČR : Výzkum počítačové gramotnosti ČR [online]. 2007 [cit. 2007-3-8]. Dostupné z WWW: <http://www.micr.cz/files/2585/prezentace_IG.-pp.>
- [15] Ministerstvo vnitra ČR : MVČR [online]. 2007 [cit. 2007-3-8]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/casopisy/s/2001/0033/33naz3.html>>.
- [16] Veřejná správa online: MIČR [online]. 2007 [cit. 2007-3-14]. Dostupné z WWW: <<http://vsol.obce.cz/>>.
- [17] Portál veřejné správy ČR : PVSČR [online]. 2007 [cit. 2007-3-14]. Dostupné z WWW: <http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/6966/place>.
- [18] Evropský sociální fond v ČR : ESFČR [online]. 2007 [cit. 2007-3-22]. Dostupné z WWW: <<http://www.esfcr.cz/search.php> >.

Interní zdroje:

- [19] *Informační systém GORDIC® GINIS®, Spisová služba*, Copyright © GORDIC spol. s r. o. 2006.
- [20] *Profil města Břeclav*, Phare 2006.
- [21] *Průzkum podnikatelského prostředí*, Berman Group 2005.
- [22] *Plánování a řízení projektů, dokumentace ke školení*, Petium 2004.
- [23] *Podpora vzdělávání projektových manažerů II.*, Eurion 2005.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

apod.	a podobně
atd.	a tak dále
atp.	a tak podobně
C2	třída bezpečnosti
CREDO	zkratka dotačního programu
č.	číslo
ČR	Česká republika
ČSN	Česká státní norma
ČÚZK	Český úřad zeměměřičský a katastrální
ESF	Evropského sociálního fondu
EU	Evropská unie
HW	hardware
CHKO	Chráněná krajinná oblast
ICT	Informační a telekomunikační technologie
IS	informační systém
ISKN	Informačního systému katastru nemovitostí
ISO/IEC	Mezinárodní normy kvality
ISVS	Informační systém veřejné správy
IT	Informační technologie
Kč	koruna česká
MěÚ	Městský úřad
MH ČR	Ministerstvo hospodářství České republiky
např.	například
Obr.	obrázek
odst.	odstavce
PHARE CBC	zkratka dotačního programu
PID	Prvotním identifikátorem dokladu
písm.	písmena
QMS	certifikace
resp.	respektive
Sb.	sbírka
SHR	Strategie hospodářského růstu
SIS	státní informační systém
spol. s r. o.	společnost s ručením omezeným
SW	software
Tab.	tabulka
tzv.	tak zvaně
UNESCO	Organizace spojených národů pro výchovu, vědu a kulturu
ÚVIS	Úřad pro veřejné informační systémy
vč.	včetně
vyhl.	vyhláška

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. č. 1: Dvouliniový systém veřejné správy ČR [Vlastní]	13
Obr. č. 2: Historie budování IS v ČR po roce 1989 [Vlastní]	16
Obr. č. 3: Účastníci státního informačního systému [Vlastní]	19
Obr. č. 4: Obvyklé kroky v rámci životního cyklu IS [Vlastní]	21
Obr. č. 5: Informační vazby veřejné správy [Vlastní]	31
Obr. č. 6: Klasifikace IS ve veřejné správě [Vlastní]	32
Obr. č. 7: Organizační struktura Městského úřadu Břeclav se zdůrazněním Odboru vnitřních věcí [Vlastní]	39
Obr. č. 8: Informační systém Ginis [19]	49
Obr. č. 9: Základní moduly systému Spisové služby GINIS SSL [19]	50
Obr. č. 10: Tisk poštovního podacího archu [19]	52
Obr. č. 11: Skenovací linka [19]	54
Obr. č. 12: Typicky zvolená cílová skupina na základě profesní příslušnosti [14]	60

SEZNAM TABULEK

Tab. č. 1: Rozdíl mezi klasickou a elektronickou podatelnou [2]	24
Tab. č. 2: Úrovně kvalitních programových prostředků [9]	35
Tab. č. 3: Počet zaměstnanců na MěÚ v Břeclavi k 31. březnu 2007 [Vlastní]	38
Tab. č. 4: Podporované datové servery[19]	55
Tab. č. 5: Zavedení spisové služby na MěÚ Břeclav [Vlastní]	56
Tab. č. 6: Celkový přehled respondentů [Vlastní]	58
Tab. č. 7: Jaký jiný systém jste během své dosavadní praxe používal(a)? [Vlastní].....	59
Tab. č. 8: Jak dlouho pracujete s počítačem? [Vlastní]	60
Tab. č. 9: Které moduly při své práci využíváte? [Vlastní]	62
Tab. č. 10: Využívá Ginis napojení na některé uvedené systémy? [Vlastní]	63
Tab. č. 11: Jak posuzujete své pracovní prostředí při práci s počítačem? [Vlastní]	68
Tab. č. 12: Návrh rozpočtu na projekt inovace informačního systému Ginis [Vlastní]	74
Tab. č. 13: Riziková analýza [Vlastní]	76

SEZNAM GRAFŮ

Graf č. 1: Uved'te způsob školení pro používání Ginisu? [Vlastní]	61
Graf č. 2: Jak hodnotíte přínos školení pro Vaši práci se spisovou službou Ginis? [Vlastní]	61
Graf č. 3: Jakou část pracovní doby průměrně pracujete se spisovou službou Ginis? [Vlastní].....	62
Graf č. 4: Které z těchto funkcí Ginisu znáte? [Vlastní]	63
Graf č. 7, 8: Jak hodnotíte rychlost zpracování informací v Ginisu při běžné činnosti? [Vlastní]	64
Graf č. 9, 10: Jak hodnotíte kvalitu a spolehlivost výstupních informací z Ginisu? [Vlastní]	64
Graf č. 11, 12: Jak hodnotíte způsob práce (orientaci) ve spisové službě Ginis? [Vlastní]	66
Graf č. 13: Jak hodnotíte kvalitu nápovědy Ginisu? [Vlastní]	67
Graf č. 14: Jak hodnotíte obsažnost nápovědy ve spisové službě? [Vlastní]	67

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA I: Vzor dotazníku

PŘÍLOHA II: Vyhodnocení dotazníků

Příloha P I : VZOR DOTAZNÍKU

Vážený pane, vážená paní

studuji V. ročník na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně, obor Podniková ekonomika. Pro zpracování závěrečné diplomové práce Projekt inovace informačního systému Ginis na Městském úřadě Břeclav potřebuji vyhodnotit výsledky z následujícího dotazníku, který je zcela anonymní.

Za vyplnění předem děkuji

Gajdová Lenka

1) Jak dlouho pracujete na MěÚ Břeclav?

- počet let
- méně než jeden rok

2) Jak dlouho pracujete se spisovou službou Ginis?

- počet let
- méně než jeden rok

3) Jaký jiný systém jste během své dosavadní praxe používal(a)?

- Radnice (od společnosti VERA)
- Fenix (od společnosti PVT)
- Starosta (od společnosti Merlin)
- Urban (od společnosti Spin)
- žádný jiný jsem nepoužíval(a)
- používal(a) jsem jiný systém a to

4) Jak dlouho pracujete s počítačem?

- počet let
- méně než jeden rok

5) Uveďte způsob školení pro používání Ginisu?

- periodicky – uveďte interval (např. za posledních 6 měsíců)
- jednorázově – uveďte kdy naposled
- prostřednictvím klíčových uživatelů – uveďte počet
- jinak – uveďte jak
- nebyl(a) jsem proškolen(a)

6) ***Jak hodnotíte přínos školení pro Vaši práci se spisovou službou Ginis?***

- velmi dobré
- dobré
- dostatečné
- nedostatečné

7) ***Jakou část pracovní doby průměrně pracujete se spisovou službou Ginis?***

- méně než 25 %
- 25 % - 50 %
- 51 % - 75 %
- více než 75 %

8) ***Které moduly při své práci využíváte?***

- Podatelna (POD)
- Univerzální spisový uzel (USU)
- Vedoucí (VED)
- Výpravna (VYP)
- Spisovna (SPI)
- Generátor podacích deníků (TPD)
- Úkoly (UKO)
- Usnesení a porady (USN)
- Ekonomické moduly (např. ADE, ADK, ADO,....)

9) ***Které z těchto funkcí Ginisu znáte?***

- webové rozhraní e-podatelny
- elektronický podpis
- využití skeneru
- frankovací stroje
- integrace MS Office
- žádnou z uvedených funkcí neznám

10) ***Využívá Ginis napojení na některé uvedené systémy?***

- bankovní systém
- poštovní systém
- zásilkové služby
- jednotlivá ministerstva
- internet
- nevím, jestli má Ginis toto napojení

11) *Jak hodnotíte rychlost zpracování informací v Ginisu při běžné činnosti?*

- velmi dobré
- dobré
- dostatečné
- nedostatečné

12) *Jak hodnotíte kvalitu a spolehlivost výstupních informací z Ginisu?*

- velmi dobré
- dobré
- dostatečné
- nedostatečné

13) *Jak hodnotíte způsob práce (orientaci) ve spisové službě Ginis?*

- Práce je velmi jednoduchá a intuitivní
- Práce je poměrně snadná s těmito výhradami
.....
- Práce je středně obtížná s těmito zásadními nedostatky
.....
- Práce je velmi obtížná s těmito zásadními nedostatky
.....

14) *Jak hodnotíte kvalitu nápovědy Ginisu?*

- srozumitelná a přehledná
- nesrozumitelná a nepřehledná
- nepoužívám nápovědu
- nápověda není k dispozici

15) *Jak hodnotíte obsaženost nápovědy ve spisové službě?*

- dostatečná
- nedostatečná
- nepoužívám nápovědu
- nápověda není k dispozici

16) *Jak posuzujete své pracovní prostředí při práci s počítačem?*

- velmi dobré
- dobré
- dostatečné
- nedostatečné v čem?

17) Pohlaví

- žena
- muž

18) Věk

.....

19) Dosažené vzdělání

- základní
- středoškolské
- vyšší odborné (Dis.)
- vysokoškolské (Bc.)
- vysokoškolské (Ing., Mgr., MBA)
- vysokoškolské (Ph.D., CSc.)

20) Jaké je Vaše pracovní zařazení?

- obslužný personál
- úředník
- referent
- vedoucí (oddělení, odboru)
- jiná

Následující řádky jsou určeny k Vaším připomínkám

.....

.....

.....

Ještě jednou za vyplnění děkuji

PŘÍLOHA P II: VYHODNOCENÍ DOTAZNÍKŮ

Tabulka č. 1: Jak dlouho pracujete na MěÚ Břeclav?

	do 40-ti	od 40-ti	Celkem
počet let	206	308	514
méně než jeden rok	13	13	26

$514/74 = 6,95$ let procentuální podíl na respondenta

Tabulka č. 2: Jak dlouho pracujete se spisovou službou Ginis?

	do 40-ti	od 40-ti	Celkem
počet let	88	100	188
méně než jeden rok	13	13	26

$188/74 = 2,5$ roku procentuální podíl na respondenta

Tabulka č. 3: Jak dlouho pracujete s počítačem?

	do 40-ti	od 40-ti
počet let	9,32	9,4
méně než jeden rok	0	0

Tabulka č. 4: Uveďte způsob školení pro používání Ginisu?

	do 40-ti	od 40-ti	%
periodicky – uveďte interval	0	0	0
jednorázově – uveďte kdy naposled	31	29	60
prostřednictvím klíčových uživatelů – uveďte počet	0	0	0
jinak – uveďte jak	10	11	21
nebyl(a) jsem proškolen(a)	9	10	19

Tabulka č. 5: Jak hodnotíte přínos školení pro Vaši práci se spisovou službou Ginis?

	do 40-ti	od 40-ti	%
velmi dobré	6	4	10
dobré	11	10	21
dostatečné	23	24	47
nedostatečné	10	12	22

Tabulka č. 6: Jakou část pracovní doby průměrně pracujete se spisovou službou Ginis?

	do 40-ti	od 40-ti	%
méně než 25 %	15	30	45
25 % - 50 %	21	10	31
51 % - 75 %	7	5	12
více než 75 %	7	5	12

Tabulka č. 7: Které z těchto funkcí Ginisu znáte?

	do 40-ti	od 40-ti	%
webové rozhraní e-podatelný	9	3	12
elektronický podpis	0	0	0
využití skeneru	0	0	0
frankovací stroje	7	5	12
integrace MS Office	4	4	8
žádnou z uvedených funkcí neznám	30	42	72

Tabulka č. 8: Jak hodnotíte rychlost zpracování informací v Ginisu při běžné činnosti?

	do 40-ti	od 40-ti
velmi dobré	6%	0
dobré	46%	70%
dostatečné	28%	10%
nedostatečné	10%	20%

Tabulka č. 9: Jak hodnotíte kvalitu a spolehlivost výstupních informací z Ginisu?

	do 40-ti	od 40-ti
velmi dobré	6%	0
dobré	44%	70%
dostatečné	32%	20%
nedostatečné	18%	10%

Tabulka č. 10: Jak hodnotíte způsob práce (orientaci) ve spisové službě Ginis?

	do 40-ti	od 40-ti
Práce je velmi jednoduchá a intuitivní	20%	16%
Práce je poměrně snadná s těmito výhradami	14%	30%
Práce je středně obtížná s těmito zásadními nedostatky	36%	54%
Práce je velmi obtížná s těmito zásadními nedostatky	30%	0%

Tabulka č. 11: Jak hodnotíte kvalitu nápovědy Ginisu?

	do 40-ti	od 40-ti	%
srozumitelná a přehledná	1	0	1
nesrozumitelná a nepřehledná	6	3	9
nepoužívám nápovědu	43	47	90
nápověda není k dispozici	0	0	0

Tabulka č. 12: Jak hodnotíte obsažnost nápovědy ve spisové službě?

	do 40-ti	od 40-ti	%
dostatečná	1	0	1
nedostatečná	6	3	9
nepoužívám nápovědu	43	47	90
nápověda není k dispozici	0	0	0

