

Návrh projektu vzdělávání ve spisové službě se zaměřením na elektronickou spisovou službu

Lucie Zábojová

Bakalářská práce
2022



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva

Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Lucie Zábojová**
Osobní číslo: **M190474**
Studijní program: **B0413A050024 Ekonomika a management**
Specializace: **Ekonomika a management ve veřejné správě a regionálním rozvoji**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Návrh projektu vzdělávání ve spisové službě se zaměřením na elektronickou spisovou službu**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické poznatky týkající se spisové služby, elektronické spisové služby a vzdělávání ve veřejné správě.

II. Praktická část

- Popište současné možnosti vzdělávání ve spisové službě a elektronické spisové službě.
- Navrhněte zdokonalení současných možností vzdělávání ve spisové službě, popřípadě navrhněte nový přístup vzdělávání ve spisové službě se zaměřením na elektronickou spisovou službu.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

- BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005, 305 s. ISBN 80-7201-549-4.
- ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 23. září 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 9742-9779. ISSN 1211-1244.
- ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 12. července 2002 o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114, s. 6598-6612. ISSN 1211-1244.
- GIARETTA, David. *Advanced digital preservation*. Berlin: Springer, 2011, 510 s. ISBN 978-3642-1609-3.
- KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017, 384 s. ISBN 978-80-7502-233-2.

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Libor Šnědar, Ph.D.**
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva

Datum zadání bakalářské práce: **11. února 2022**
Termín odevzdání bakalářské práce: **20. května 2022**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

doc. Ing. Petr Novák, Ph.D.
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 11. února 2022

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Lucie Zábojová

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Předkládaná bakalářská práce se zabývá zlepšením a zefektivněním vzdělávání ve spisové službě, zejména v elektronické spisové službě v dané organizaci, která je veřejnoprávní korporací. Téma práce pohybuje ve sféře veřejné správy, tudíž teoretická část je věnována vysvětlení fungování veřejné správy a jejího členění, vysvětlení pojmu spisová služba a vysvětlení základních pojmů, které se v souvislosti s výkonem spisové služby používají, krátké uvedení do digitalizace veřejné správy, které je spojeno s elektronickým systémem spisové služby. Poslední kapitola teoretické části se zabývá krátkým uvedením do tématu projektového řízení a definováním projektu. Praktická část práce uvádí veřejnoprávní korporaci, pro kterou je návrh projektu tvořen, tj. statutární město Zlín. Dále práce popisuje aktuální stav vzdělávání ve výkonu spisové služby. V rámci práce bylo provedeno dotazníkové šetření mezi zaměstnanci a jeho následné vyhodnocení. Závěrem práce je samotný návrh projektu, který staví na aktuálním školením k výkonu spisové služby a nabízí zlepšení a zefektivnění tohoto školení na základě výsledků dotazníkového šetření.

Klíčová slova: spisová služba, elektronická spisová služba, projekt, vzdělávání, veřejná správa

ABSTRACT

The presented bachelor thesis deals with the improvement and streamlining of education in the Phase-Filing Service, especially in the Electronic Document Records in the organization, which is a public corporation. The topic of the thesis is the field of public administration. The theoretical part is devoted to explaining the functioning of public administration and its division, explanation of the term Phase-Filing service and description of basic terms used in connection with the performance of file service, and a brief introduction to the digitalization of public administration with the electronic filing service system. The last chapter of the theoretical part deals with a brief introduction to project management and project definition. The practical part of the thesis presents a public corporation for which the project proposal is created, i.e., the Statutory City of Zlín. Furthermore, the work describes the current state of education in the performance of the filing service. A questionnaire survey was conducted among employees and its subsequent evaluation. The conclusion of the work is the project

proposal itself, which builds on current training to perform the filing service and offers improvement and streamlining of this training based on the results of a questionnaire survey.

Keywords: Phase-Filing Service, Electronic Document Records, project, education, public administration

Poděkování

Ráda bych poděkovala panu JUDr. Liborovi Šnédarovi, Ph.D., za ochotu, trpělivost, čas a cenné rady, které mně během zpracování mé bakalářské práce poskytl.

Zároveň chci poděkovat svým blízkým a kolegům za podporu, konzultace a porozumění.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	12
I TEORETICKÁ ČÁST	14
1 ZÁKLADNÍ POJMY V OBLASTI VEŘEJNÉ SPRÁVY	15
1.1 VEŘEJNÁ SPRÁVA	15
1.1.1 Státní správa	16
1.1.2 Samospráva	17
1.2 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	19
2 SPISOVÁ SLUŽBA	21
2.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA NA ÚSEKU VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY	21
2.2 POJMY POUŽÍVANÉ VE SPOJITOSTI SE SPISOVOU SLUŽBOU	22
3 DIGITALIZACE VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	27
3.1 DIGITALIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY SMĚREM K VEŘEJNOSTI	28
3.1.2 Datové schránky	29
3.1.3 Základní registry	29
3.2 ELEKTRONICKÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY	30
4 PROJEKT A PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ	32
4.1 PROJEKT	32
4.2 FÁZE ŽIVOTNÍHO CYKLU PROJEKTU	33
II PRAKTICKÁ ČÁST	34
5 STATUTÁRNÍ MĚSTO ZLÍN	35
5.1 MÍSTNÍ ČÁSTI	37
6 POPIS AKTUÁLNÍHO STAVU VZDĚLÁVÁNÍ VE SPISOVÉ SLUŽBĚ V SMZ	39
7 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ	43
7.1 CÍL ŠETŘENÍ	44
7.2 PLÁN ŠETŘENÍ	44
7.3 REALIZAČNÍ FÁZE ŠETŘENÍ A INTERPRETACE DAT	44
8 PROJEKTOVÁ ČÁST	58
8.1 IDENTIFIKACE PROJEKTU	58
8.2 PROJEKT	59
8.3 VYHODNOCENÍ PROJEKTU	64
ZÁVĚR	66
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	68

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	74
SEZNAM OBRÁZKŮ	75
SEZNAM TABULEK.....	76
SEZNAM PŘÍLOH.....	77

ÚVOD

Bakalářská práce s názvem *Návrh projektu vzdělávání ve spisové službě se zaměřením na elektronickou spisovou službu* se zabývá tématem z prostředí digitalizace veřejné správy. Zavádění nových technologií do veřejné správy a její elektronizace je v posledních třech letech aktuální. Pandemie COVID-19 jasně prokázala, že přístup občana k veřejné správě prostřednictvím internetu je více, než žádoucí a na celý proces zavádění elektronizace vyvíjí ještě větší tlak. Leč se elektronizace veřejné správy odehrává především ve virtuálním světě, bez kvalifikovaných lidských zdrojů se tento proces neobejde.

Organizaci reprezentují její zaměstnanci. V důsledku spokojených a kvalitně proškolených zaměstnanců je tvořen vnější obraz společnosti. Je tedy žádoucí o zaměstnance pečovat a poskytovat jim kvalitní vzdělání a časovou dotaci pro toto vzdělání. Důležitou součástí vzdělávání je také správné zacílení. Zaměstnanec musí vědět, z jakého důvodu je vybrané vzdělávání pro něj vhodné a žádoucí a tuto skutečnost přijmout za svou. Nedílnou součástí vzdělávání je také kontrola, zda zaměstnanec nové vědomosti uplatňuje v praxi.

Pojem „spisová služba“ se v mnoha organizacích, především veřejnoprávních korporacích, stává překážkou ve výkonu své činnosti. *Návrh projektu vzdělávání ve spisové službě se zaměřením na elektronickou službu* reaguje na nastalou situaci, která má gradační tendenci a klade si za cíl předcházet situacím, kdy je pro zaměstnance spisová služba nepřekonatelnou překážkou. Návrh projektu postupně seznamuje zaměstnance s prostředím spisové služby a vpravuje je do teoretické části, bez které se používání spisové služby neobejde. Velký význam je kladen na osvojení si praktických dovedností, které zaměstnanec bezprostředně k odvádění kvalitního pracovnímu výkonu, potřebuje. Dodržování předepsaných pravidel a jejich vynucování, především pokud jsou dané zákonem, je možné pouze za předpokladu pravidelných kontrol. I toto hledisko je v návrhu projektu zohledněno a obsahuje návrh kontrol a jejich časové rozvržení.

Bakalářská práce je členěna do teoretické a praktické části. Teoretická část zpracovává především literární zdroje z oblasti veřejné správy, spisové služby, digitalizace veřejné správy, projektového řízení a projektu. Praktická část se zaměřuje na vybranou veřejnoprávní korporaci, tj. statutární město Zlín a věnuje se analýze aktuálního stavu vzdělávání ve výkonu spisové služby. Podstatnou část práce tvoří dotazníkové šetření mezi zaměstnanci a návrh projektu, který zlepší a zefektivní výkon spisové služby napříč celou organizací.

Cílem práce je analyzovat aktuální stav vzdělávání ve spisové službě, nalézt nedostatky a navrhnout zlepšení a zefektivnění vzdělávání v rámci výkonu spisové služby ve vybrané veřejnoprávní korporaci formou projektu. Projekt by se měl dále implementovat a vyhodnocovat jeho úspěšnost.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je navrhnout projekt vzdělávání ve spisové službě ve vybrané veřejnoprávní korporaci, tj. statutární město Zlín, kdy cílovou skupinu tvoří zaměstnanci statutárního města Zlín. V souladu s cílem SMART je možné cíl rozdělit následovně:

- S – specifický – návrh projektu bude odrážet potřeby ve školení jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím dotazníkového šetření,
- M – měřitelný – cíl bude měřitelný z hlediska porovnání vytiženosti metodika spisové služby při stávajícím nastavení školení a po navrhovaném novém systému školení,
- A – akceptovatelný – cíl musí být akceptován všemi účastníky projektu, tajemníkem, a především cílovou skupinou, tj. zaměstnanci statutárního města Zlín,
- R – relevantní – splnění cíle je relevantní, jelikož je možné je aplikovat jak na nové zaměstnance, tak na stávající zaměstnance,
- T – termínovaný – cíl je termínovaný, jelikož projekt bude časově ohraničen.

Navrhovaný projekt by měl vést k efektivnějšímu výkonu spisové služby a lepší orientaci v prostředí spisové služby. Volba tématu bakalářské práce vychází z praxe autorky a je důsledkem dvouletého pozorování stavu vzdělávání zaměstnanců a jejich nespokojenosti se systémem spisové služby.

Práce zachází s primárními i sekundárními daty. S primárními daty je pracováno především v praktické části, a to formou dotazníkového šetření zaměstnanců. Vyhodnocení primárních dat je součástí bakalářské práce. Sekundární data se prolínají jak do teoretické, tak do praktické části práce. V teoretické části jsou sekundární data zpracována v průzkumu literárních pramenů a zpracování teoretických poznatků týkajících se veřejné správy, spisové služby, elektronické spisové služby, vzdělávání a projektu a projektového řízení.

V práci bude použit empirický vědecký postup a budou zpracována jak kvalitativní, tak kvantitativní data. Použitými metodami jsou pozorování, měření, analýza a dedukce. Předmětem pozorování budou především zaměstnanci statutárního města Zlína a jejich nespokojenost s programem pro výkon spisové služby. Metoda měření bude aplikována ve spolupráci s metodikem spisové služby, který v daném měsíci bude zaznamenávat délku hovorů ohledně dotazů na výkon spisové služby. Analýza bude aplikována při vyhodnocování dotazníkového šetření. Kvalitativní data budou získána za pomoci

dotazníkového šetření, které bude zjišťovat spokojenost zaměstnanců se stávajícím nastavením školení ve výkonu spisové služby, zda zaměstnanci mají z čeho čerpat znalosti ohledně výkonu spisové služby, zda jsou ve výkonu spisové služby zdatní a zda jsou spokojeni s programem pro výkon spisové služby, se kterým mají zpravidla přijít denně do styku. Po analýze dotazníkového šetření bude uplatněna dedukce, která dopomůže k lepšímu nastavení vzdělávání ve spisové službě.

Díky navrhovanému projektu statutární město Zlín získá efektivnější výkon zaměstnanců ve spisové službě a tím může dosahovat i efektivnější fungování v rámci celého statutárního města Zlín, což může být jednou z konkurenčních výhod. Dále statutární město Zlín získá zaměstnance, kteří se budou ve správném výkonu orientovat, budou dostatečně kvalifikovaní a tím i spokojenější v rámci výkonu své práce.

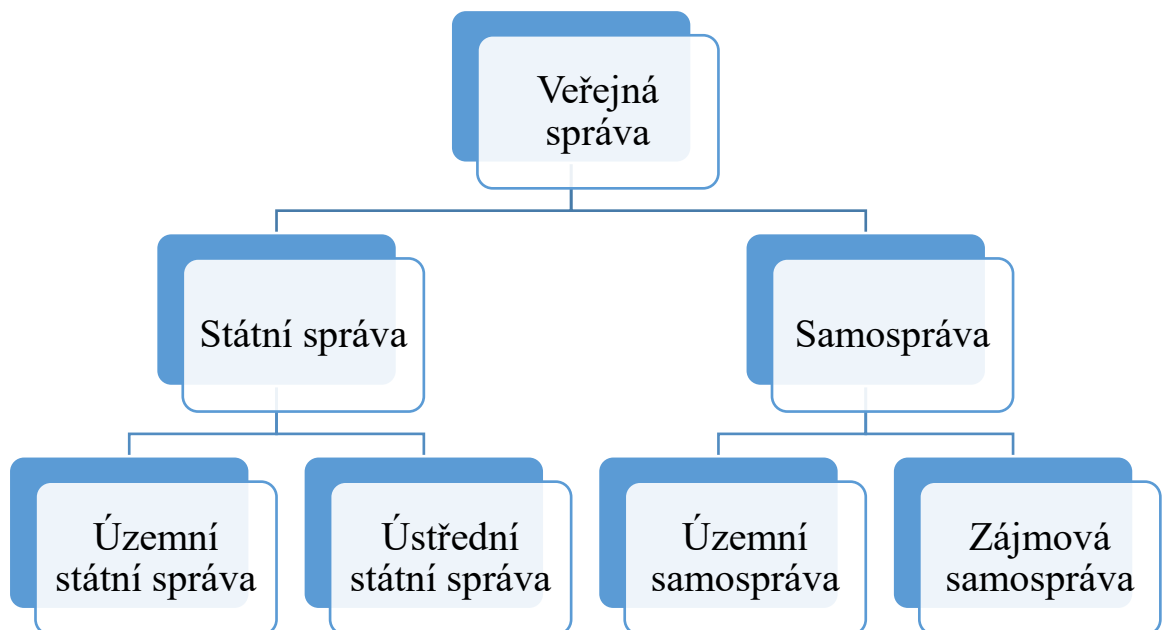
I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY V OBLASTI VEŘEJNÉ SPRÁVY

1.1 Veřejná správa

„Správu je možné definovat jako záměrnou činnost, která vede k dosažení určitého cíle“ (Sládeček, 2013, s. 18). Správa vykonává činnosti spojené s právem, např. řízení, organizování či správní činnosti. Správa se dle vztahu ke spravovanému subjektu rozlišuje na veřejnou správu a správu soukromou. Ve veřejné správě je spravovaným subjektem zájem společnosti, tzn. veřejné zájmy, veřejné záležitosti a veřejný majetek. Naproti tomu v soukromé správě je spravovaným zájmem zájem jednotlivce, tedy fyzické či právnické osoby, tzn. soukromé zájmy, soukromé záležitosti a soukromý majetek. Mezi veřejnou a soukromou správou probíhá vzájemná interakce, kdy veřejná správa usměrňuje a kontroluje soukromou správu a soukromá správa má podíl na veřejné správě.

Veřejná správa se podle nositelů veřejné správy dělí na státní správu a samosprávu. Samospráva se dále dělí na územní samosprávu a samosprávu zájmovou, viz obrázek 1.



Obrázek 1 Schéma rozdělení veřejné správy, zpracování: vlastní

Kořeny pojmu veřejná správa je možné najít v římském právu (*administratio rei publica*). Veřejnou správou se rozumí správa územní, věcí, záležitostí, financí, objektů. Funkce veřejné správy jsou funkce:

- mocenské,
- ochranné,

- organizační,
- regulační a služby veřejnosti (Káňa a Kalousková, 2019).

Veřejnou správu je rozhodně možné řadit do veřejného sektoru a je tedy možné k ní takto i přistupovat z hlediska jejího řízení či financování (Sládeček, 2013).

1.1.1 Státní správa

Státní správa je nedílnou součástí správy veřejné. Jedná se o veřejnou správu vykonávanou státem. Představuje jednu z forem činnosti státu, a to formu, jejímž posláním je realizace výkonné moci státu. Jak je možné vidět na obrázku 1, státní správu je možné dělit na ústřední státní správu a územní státní správu. Ústřední státní správou se rozumí subjekty, které mají celostátní působnost, tzn. ústřední orgány státní správy. Ústřední orgány státní správy je dle zákona č. 2/1969 Sb., České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, možné rozdělit na ústřední orgány státní správy, v jejichž čele je člen vlády a další ústřední orgány státní správy, jejichž výčet je uveden v tabulce 1.

Tabulka 1 Rozdělení ústředních orgánů státní správy

Ústřední orgány státní správy, v jejichž čele stojí člen vlády	Další ústřední orgány státní správy
Ministerstvo financí	Český statistický úřad
Ministerstvo zahraničních věcí	Český úřad zeměměřický a katastrální
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Český báňský úřad
Ministerstvo kultury	Úřad průmyslového vlastnictví
Ministerstvo práce a sociálních věcí	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
Ministerstvo zdravotnictví	Správa státních hmotných rezerv
Ministerstvo spravedlnosti	Státní úřad pro jadernou bezpečnost
Ministerstvo vnitra	Národní bezpečnostní úřad
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Energetický regulační úřad
Ministerstvo pro místní rozvoj	Úřad vlády České republiky
Ministerstvo zemědělství	Český telekomunikační úřad
Ministerstvo obrany	Úřad pro ochranu osobních údajů
Ministerstvo dopravy	Rada pro rozhlasové a televizní vysílání
Ministerstvo životního prostředí	Úřad pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí

Zpracování: vlastní, zdroj: zákon č. 2/1969 Sb., České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky

Dalším ústředními orgány státní správy jsou Úřad pro přístup k dopravní infrastruktuře, Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost a Národní sportovní agentura.

1.1.2 Samospráva

Z obrázku 1 je zřejmé, že se samospráva dělí na zájmovou samosprávu a územní samosprávu. Zájmovou samosprávu zastupují profesní komory, např. Česká advokátní komora, Exekutorská komora České republiky, Česká lékařská komora. Dále zájmovou samosprávu zastupují zájmová sdružení, např. svaz rybářů, svaz hasičů, Sokol Junák. V neposlední řadě samosprávu zastupují vysoké školy, např. Univerzita Tomáše Bati, Masarykova univerzita, Akademie výtvarných umění v Praze (Přehled vysokých škol v ČR, 2022).

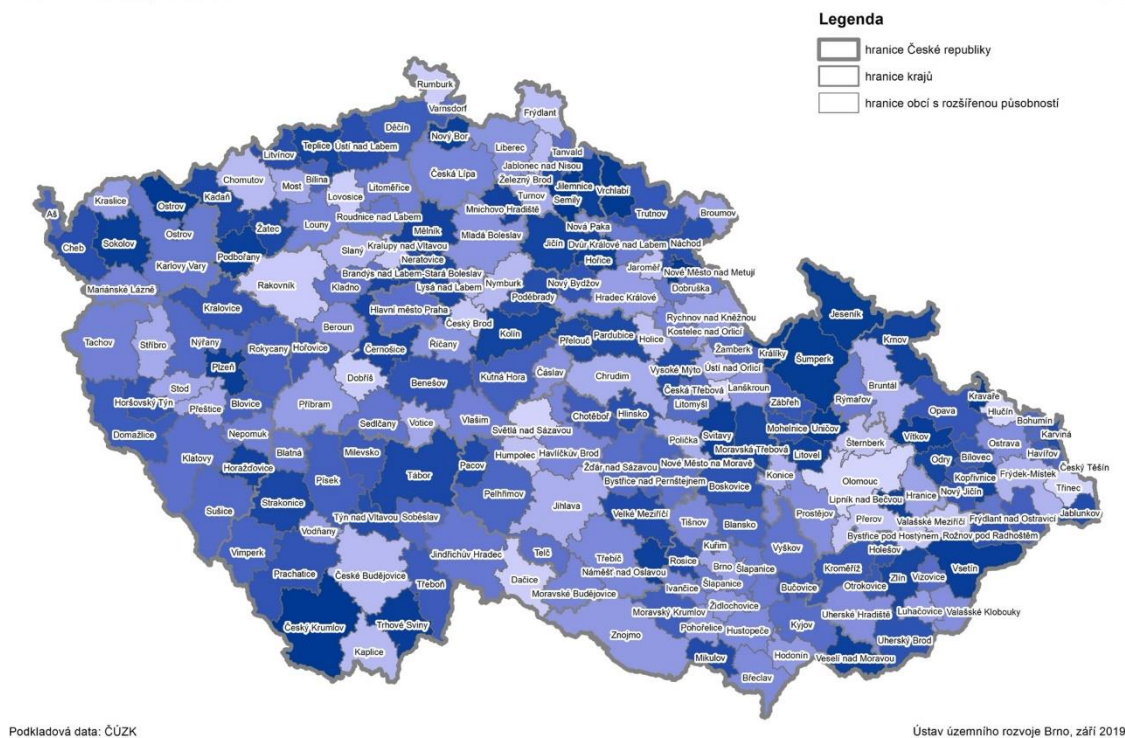
Územní správa je, z hlediska své velikosti, největší součástí systému veřejné správy v ČR. Výkon územní samosprávy je svěřen orgánům jiných subjektů než státu, pokud je na ně výkon veřejné správy delegován zákonem a trvale svěřen do jejich samostatné působnosti.

Základními územními samosprávnými celky jsou obce a vyššími územními samosprávnými celky jsou kraje, což je ustanoveno Ústavou ČR.

Správní uspořádání České republiky je znázorněno na obrázku 2.

MAPA SPRÁVNÍHO USPOŘÁDÁNÍ ČESKÉ REPUBLIKY (k 31.8.2019)
Obce s rozšířenou působností

UUR



Obrázek 2 Správní uspořádání České republiky, zdroj: portal.uur.cz

Obce

Právní postavení všech obcí upravuje zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích. Hlavní město Praha upravuje zvláštní zákon č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze. Dle zákona č. 128/2000 Sb. je obec je základní jednotkou územní samosprávy. Obce, které splňují určité podmínky, mohou mít statut města, městyse nebo statutárního města. Zvláštní postavení má Hlavní město Praha. Obec je spravována zastupitelstvem obce samostatně. Dalšími orgány obce jsou rada obce, starosta či primátor, obecní úřad či magistrát a zvláštní orgány obce.

Kraje

Krajem se rozumí vyšší územní samosprávné celky. Vyšší územní samosprávné celky byly zřízeny zákonem č. 347/1997, Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků. Jejich činnost a postavení je upravena zákonem č. 129/2000 Sb., zákon o krajích. Zastupitelstvo kraje samostatně spravuje kraj a dalšími orgány kraje jsou obdobně, jako u obce, rada kraje, hejtman kraje, krajský úřad a zvláštní orgán kraje zřízený podle zákona.

1.2 Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků

Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků (*dále jen „vzdělávání úředníků ÚSC“*) je důležité pro zajištění kvalitního a efektivního výkonu veřejné správy. Bez vhodně nastaveného systému vzdělávání není možné zajistit kvalitní a efektivní výkon veřejné správy, a proto je nutné dbát na prohlubování kvalifikace úředníků ÚSC. Úředník ÚSC, stejně jako pracovník v soukromé správě, musí své znalosti neustále rozšiřovat a prohlubovat. Je tomu tak, jelikož se požadavky na znalosti a dovednosti neustále mění, dokonce i navyšují. Cílem je v zaměstnanci vyvolat potřebu, aby se vzdělávání stalo jeho celoživotním procesem (Jedinák, 2012).

Ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC a o změně některých zákonů vyplývá, že je úředník povinen formou průběžného vzdělávání a účastí na vstupním školení zlepšovat svou kvalifikaci. Tento zákon přisuzuje vzdělávání úředníků velkou důležitost. V důvodové zprávě k zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC a o změně některých zákonů je uvedeno, že *„hlavním cílem návrhu zákona o úřednících územních samosprávných celků je zajištění kvalitního, efektivního a nestranného výkonu veřejné správy v území. Předpokladem k tomu je profesionalizace úředníků samospráv. Profesionalizací se rozumí zvýšené nároky na jejich odbornost, stanovení povinností odpovídajících charakteru jejich práce a poskytnutí záruk a kompenzací, které by vyvažovaly rozšířené nároky a povinnosti“*.

Ač se to tak nejeví, tak vzdělávání úředníků ÚSC souvisí se spokojenou veřejností, jelikož odbornost a výkonnost jsou pro veřejnost důležité. Pro zkvalitnění těchto vlastností přispívá rozvoj pracovníků veřejné správy. Kvalita pracovního života stoupá, a proto je zapotřebí pracovníkům nabídnout kvalitní vzdělávací prostředí a poskytnou jim dostatečný prostor pro vzdělávání a další rozvoj. Rozvoj a péče o vzdělávání je odrazem organizace, i veřejnoprávní korporace, a vůči společnosti vytváří image dané korporace (Kerlinov a Tomášková, 2014). V případě, že organizace má zaměstnance, kteří se umějí přizpůsobovat novým požadavkům, které vznikají v důsledku vývoje nových technologií, má takováto organizace konkurenční výhodu (Jedinák, 2012). Tabulka 2 představuje metody a formy vzdělávání.

Tabulka 2 Metody a formy vzdělávání

Metoda vzdělávání	Charakteristika	Forma vzdělávání
„na pracovišti“	využívána v rámci vzdělávacího systému, v rámci pracovní doby	instruktáž, asistování, coaching, mentoring, rotace práce
„mimo pracoviště“	využívána v rámci školení mimo pracovní prostředí	přednáška, diskuze, team building, seminář, e-learning, případová studie, hraní rolí
kombinace „na pracovišti“ a „mimo pracoviště“	kombinace výše uvedených charakteristik	multimediální vzdělání, doporučení studijního materiálu, otázky a odpovědi, interaktivní video

Zpracování: vlastní, zdroj: Maršíková a Šlaichová, 2015

2 SPISOVÁ SLUŽBA

Spisovou službu je možné chápat jako správu dokumentů, ať už v soukromé či veřejné sféře. Cílem spisové služby je nastolit pořádek ve správě dokumentů a udržet je napříč celou organizací a po celou dobu životního cyklu dokumentu. Spisová služba je základní informační systém organizací, který je nadřazen ostatním informačním systémům v organizaci. Skládá se z pravidel, legislativních opatření a vnitřních úkonů organizace, jejichž účel spočívá v efektivním nakládání s dokumenty organizace, přičemž upravují jejich příjem, oběh, vyřizování, odesílání, evidenci, ukládání a vyřazování. Spisová služba tedy neodmyslitelně patří ke každodennímu výkonu pracovní činnosti úředníka. Od r. 2005 je spisová služba i archivnictví v dynamickém stavu.

Smyslem spisové služby je co nejjednodušší nakládání s dokumenty při současném vyhovění všem požadavkům příslušné agendy. Spisová služba musí brát ohled na právní a skutečnou hodnotu písemností, včas vyřazovat dokumenty, které jsou již nepotřebné pro provoz organizace a jejichž právní hodnota pominula, a zároveň pečovat o dokumenty s právní nebo historickou hodnotou.

V případě neplnění povinností, které ukládají právní předpisy ohledně výkonu spisové služby, hrozí zaměstnanci sankce za neplnění (Bittner a kol., 2005).

2.1 Právní úprava na úseku výkonu spisové služby

Výkon spisové služby upravují následující legislativní dokumenty:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- národní standart 76/2009 pro elektronické systémy spisové služby,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který byl nahrazen v r. 2018 evropskou normou GDPR,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,

- nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES,
- spisový a skartační řád – každá organizace si tvoří vlastní,
- metodické pokyny pro výkon spisové služby – každá organizace si tvoří vlastní.

2.2 Pojmy používané ve spojitosti se spisovou službou

Dokument

Dle zákona č. 499/2004 Sb. se dokumentem rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Analogový dokument

Analogovým dokumentem se rozumí dokument, který je v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče (Spisová služba v Akademii věd ČR, 2015).

Digitální dokument

Digitální dokument je zdrojový soubor, který obsahuje textovou nebo vizuální informaci, kterou lze srozumitelně interpretovat programem, který jej umožní zobrazit (Co je digitální dokument?).

Dále se mohou dokumenty dělit dle Giaretty na jednoduché a složené, vydané a nevydané, statické a dynamické, aktivní a pasivní, anebo mohou mít povahu kombinací výše zmíněných (Giaretta, 2011).

Informace

Informací se rozumí určité sdělení nehmotné povahy, které odráží určitou skutečnost, např. chování či jev, a splňuje tři zásadní požadavky sémiotiky na informace kladené (Kunt a Lechner, 2017).

Původce

Původcem se rozumí korporace, nebo osoba, která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních, korporátních nebo úředních aktivit (Kunt a Lechner, 2017).

Mezi veřejnoprávní původce je možné zařadit např. organizační složky státu, vysoké školy, zdravotní pojišťovny či územně samosprávné celky.

Soukromoprávní původci jsou např. obchodní společnosti, notáři, profesní komory, nadace a nadační fondy či církve a náboženské společnosti.

Zpracovatel

Zpracovatel obecně odpovídá za včasné a správné vyřízení (Kunt a Lechner, 2017), tzn., že je dokument či spis vyřízen v dané lhůtě správným způsobem.

Spis

Spis je možné definovat jako spojení dokumentů, týkajících se téže věci (Kunt a Lechner, 2017). Taktéž je spis možné chápat jako složku, do které je možné shromažďovat dokumenty, které mají společný předmět zájmu.

Číslo jednací

Číslo jednací je přidělováno všem evidovaným dokumentům v rámci procesu zaevidování, jelikož jeho obsah vychází z pořadového čísla zápisu v základní evidenční pomůcce (Kunt a Lechner, 2017). Díky číslu jednacím je možné se orientovat v časové posloupnosti spisů.

Spisová značka

Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě jasně vymezuje, že každý spis musí být označen spisovou značkou. Spisová značka může mít mnoho podob, např. číslo jednací, evidenční číslo ze samotné evidence dokumentů, nebo i jiné označení, které musí být uvedeno ve spisovém řádu původce. Spisový řád si každá organizace vytváří samostatně (Kunt a Lechner, 2017).

Jednoznačný identifikátor

Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Jedná se o označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis (Kunt a Lechner, 2017). V praxi je často využíván jednoznačný identifikátor ve formě čárového kódu.

Označení

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby říká, že každý dokument musí být náležitě označen. V případě analogového dokumentu je to podací razítko. Podací razítko musí obsahovat zejména název původce, kterému byl dokument doručen, datum

doručení, číslo jednací, počet listů a počet příloh. Rozmístění jednotlivých položek není specifikováno.

Metadata

Metadata jsou vytvářena, aby popsala podrobným a jednoznačným způsobem souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jeho správu v průběhu času. Metadata se používají např. při identifikaci a klasifikaci dat (Elberskirch a kol., 2022).

Elektronický podpis

Elektronickým podpisem se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k elektronickému dokumentu, např. datové zprávě, nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v elektronické podobě (Spisová služba v Akademii věd ČR, 2015). Mimo elektronický podpis existuje také elektronická pečeť a elektronické časové razítko (Kment, 2018).

Vyřizování dokumentů a spisů

Zpracovatel vyřizuje dokumenty a spisy. Je to fyzická osoba, které tyto akce připravuje a odpovídá za včasné a správné vyřízení (Kunt a Lechner, 2017).

Ukládání dokumentů a spisů

Samotným uložením aktivní část životního cyklu dokumentů nekončí, viz životní cyklus dokumentu a obrázek 3. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě vymezuje, že místem, kde se vyřízené dokumenty a spisy ukládají se nazývá spisovna. Zároveň je to místo, které slouží pro vyhledávání a překládání dokumentů pro potřebu původce a místo pro provádění skartačního řízení. K hromadění dokumentů a spisů u jednotlivých pracovníků vzniká, jelikož přesný čas, kdy se má dokument či spis uložit do spisovny, není vymezen.

Před samotným uložením je nutné oddělit dokumenty, které jsou určeny k trvalému uchovávání v archivu od těch bezcenných.

Kontrola

Kontrola je důležitou součástí výkonu spisové služby, asi i jako v jiných odvětvích. Vnitřní kontrolu výkonu spisové služby provádí původce na základě vlastních předpisů.

Vnější kontrolu výkonu spisové služby zajišťují:

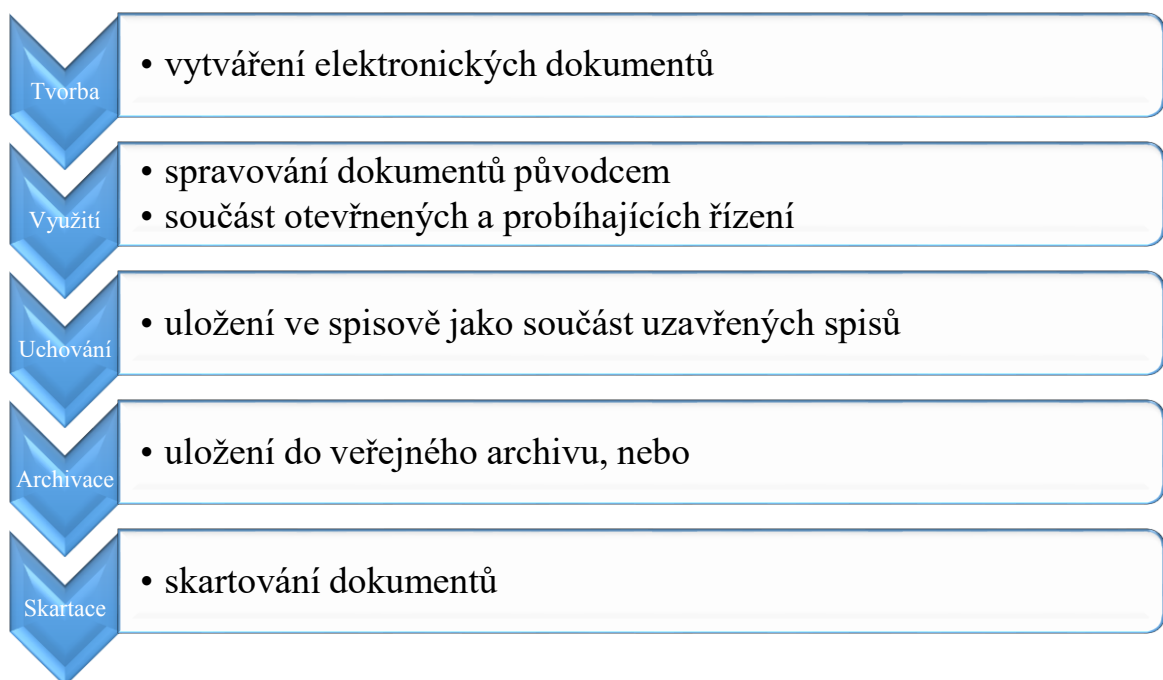
- Nejvyšší kontrolní úřad,

- Ministerstvo vnitra,
- Národní archiv,
- Archiv bezpečnostních složek,
- státní oblastní archivy (Kunt a Lechner, 2017).

Archiv

Archivem se rozumí zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ne a patří mezi tzv. paměťové instituce, které uchovávají kulturní dědictví (Kunt a Lechner, 2017). Dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, je digitální archiv repozitářem, tzn. odborně vedené datové úložiště, pro dlouhodobé uložení digitálních dokumentů, např. repozitář závěrečných prací Univerzity Karlovy.

V neposlední řadě je důležitý **životní cyklus dokumentu**, tedy proces, který popisuje, jak se dokumentem nakládá od tvorby dokumentu po jeho zarchivování. Stručný životní cyklus dokumentu je znázorněn na obrázku 3. Tento postup musí znát každý, kdo pracuje se spisovou službou.



Obrázek 3 Životní cyklus dokumentu, zpracování: vlastní, zdroj: Lechner, 2013, s. 111

Životní cyklus dokumentu, který je znázorněn na obrázku 3, nemusí mít vždy takto jednoduchý postup. Pokud se jedná např. o doručení dokument, nemusí patřit zaměstnanci, kterému byl předán, tudíž se dokument vrací do podatelny, která musí určit správného

příjemce. Dalším nedostatkem může být špatné zařazení dokumentu do spisu, popř. špatně určený spisový znak. V obou případech by zaměstnanec měl znát postup nápravy.

Autorka se často setkávala s neochotou zaměstnanců spis vyřizovat a ukládat, jelikož zaměstnanci tvrdili, že dokumenty potřebují pro svou činnost. V menším časovém horizontu, např. 1 rok a v malém množství, dokumenty netvoří překážku ve správném fungování výkonu spisové služby. V případě, že zaměstnanec již nemá prostor pro ukládání dokumentů, především dokumentů v analogové podobě, vzniká tak problém, který musí zaměstnanec řešit a začít správně a řádně archivovat. Zaměstnanci nechtěli kvůli každému nahlížení do spisu kontaktovat spisovnu, popř. archiv a jako jedno z možných řešení si zaměstnanci začali nejpodstatnější dokumenty skenovat či kopírovat. V takovémto případě museli brát na vědomí, že dokumenty nemají žádnou právní hodnotu a jsou to prosté kopie a skeny.

Nutno podotknout, že všechny dokumenty není nutné uchovávat a archivovat (Lechner, 2013).

3 DIGITALIZACE VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Digitalizace zasahuje jak do celé společnosti, tak do všech sfér ekonomiky, veřejné správy nevyjímaje. Základem pro digitalizaci je zachycení reality digitálním způsobem, nikoliv analogovým, tzn. že je upřednostněna posloupnost číselných údajů před např. ručním zápisem. Pojem digitalizace veřejné správy je možné interpretovat jako eGovernment, elektronizace veřejné správy nebo i Smart Administration. (Veber, 2018). Základní princip eGovernmentu je propojení informačních technologií s veřejnou správou tak, aby lépe fungovala pro občany a snižoval selhávání veřejné správy (Špaček, 2012). K digitalizaci veřejné správy může docházet pouze za předpokladu, že vláda, a to nejen v České republice, bude digitalizaci podporovat jak z hlediska technologického pokroku, tak z finančního hlediska (Rodríguez Bolívar, Cortés Cediell, 2020). Díky těmto iniciativám mohou mít občané lepší přístup k informacím, vláda tak vzbuzuje vyšší důvěru a vyvolává v občanech iniciativu podílet se na veřejných záležitostech (Aladalah, Cheung a Lee, 2018).

V České republice je podpořena digitalizace veřejné správy v rámci dotačních fondů EU od r. 2007 za celkem 17,9 mld. Kč. I přes tuto finanční podporu Česká republika, v rámci digitalizace veřejné správy, zaostává oproti ostatním evropským státům. Příčinou zaostávání v digitalizaci je, dle Národního kontrolního ústavu, nedostatečná shoda rozhodujících politických sil. Systém výkonu státní správy v přenesené působnosti je roztržštěný a tomu i odpovídá roztržštěná a nákladná informační podpora. Rozvoj eGovernmentu se týká jak státní správy, tak i samosprávy, jelikož obce a kraje vykonávají přenesenou působnost (Zpráva o digitalizaci veřejné správy v České republice, 2019).

Mezi bariéry v digitalizaci veřejné správy se řadí především nepřipravenost obecně závazných právních předpisů a personální kapacity v oblasti informační podpory (Zpráva o digitalizaci veřejné správy v České republice, 2019). Dalšími bariéry v implementaci digitalizace veřejné správy shledává Špaček ve vzdorování úředníků změně, nedostatečné bezpečnosti informačních systémů, nízké úrovni ve využívání internetu určitými skupinami obyvatel, nedostatečných informačních a komunikačních dovedností občanů nebo úředníků, obavách veřejnosti z potencionální on-line krádeže, např. identity, či podvodu, nedostatečná motivace občanů ve využívání eGovernmentu, zvýšená rizika odpovědnosti, nákladech na rozvoje služeb eGovernmentu, zpřístupnění služeb eGovernmentu pro osoby se zrakovým či jiný postižením (Špaček, 2012).

Je nutné se věnovat i bezpečnosti v oblasti digitalizace, jelikož se veřejná správa často setkává s kybernetickými incidenty (Veber, 2018). V dubnu r. 2021 byl kyberneticky napaden Magistrát města Olomouc. Napadení spočívalo v zašifrování dat a zamezení zaměstnancům přístupu k uloženým datům a počítačovým systémům. Pro dešifrování požadoval útočník 100 tis. dolarů ve virtuální měně. Magistrát města Olomouc s útočníkem odmítl vyjednávat a peníze neodeslal. Útočník nebyl dopaden a případ byl Krajským ředitelstvím policie Olomouckého kraje, kriminalisty odboru analytiky a kybernetické kriminality, odložen (Kybernetický útok na Magistrát města Olomouce odložen, 2022). Takovými a podobným případům by se měli instituce veřejné správy vyvarovat a ideálně jim předcházet, např. ve formě zálohování. V této oblasti je to z velké části práce IT oddělení, nicméně je potřeba vzdělávat zaměstnance o kybernetické bezpečnosti. Nejčastější podoby kybernetických útoků jsou zfalšované e-maily, znepřístupnění webové stránky, napadení informačního systému atd. (Veber, 2018).

Dalo by se shrnout, že digitalizace veřejné správy má ulehčit občanovi komunikaci s úřady. O celkové přiblížení veřejné správy občanovi se snaží Ministerstvo vnitra např. prostřednictvím strategického dokumentu *Klienty orientovaná veřejná správa 2030*, které obsahuje konkrétní opatření ke zlepšení fungování eGovernmentu vůči občanovi (Zpráva o digitalizaci veřejné správy v České republice, 2019).

V průběhu pandemie COVID-19 se Česká republika a její občané ocitli v pravidelných intervalech v izolacích. Svět, ve kterém jsme si zašli na nákup nebo si vyřídit občanské záležitosti na úřad, byl pro nás uzavřený. Občané si navykli nakupovat on-line z pohodlí svých domovů a totéž by uvítali v rámci řešení občanských záležitostí se státními institucemi. Tlak veřejnosti na elektronizaci veřejné správy tedy rapidně vzrostl a toto období jasně prokázalo, že je důležité správné a efektivní nastavení elektronické komunikace jak směrem od občana k úřadu, tak směrem od úřadu k občanovi (Pavlík a kol., 2020).

3.1 Digitalizace veřejné správy směrem k veřejnosti

Jakákoliv elektronická služba je zprostředkována za pomoci technologie. Občan tedy již nekomunikuje tváří v tvář s poskytovatelem, ale musí se spoléhat především na svůj zrak. Nicméně občanovi v případě elektronizace služeb ve veřejné správě odpadá povinnost tradičního čekání na úřadě ve frontě, což je pro občana více než příznivé (Špaček, 2012).

Občan se s elektronizací veřejné správy může nejčastěji setkat v rámci Czech POINT, datových schránek a základními registry.

3.1.1 Czech POINT

Dle Felixe je úkol Czech POINT nejpohodlnější způsob, jak může fyzická či právnická osoba z jednoho místa komunikovat s úřady a institucemi (Felix a kol., 2015). Nutno podotknout, že Czech POINT funguje jak směrem od občana k úřadu, tak směrem od úřadu či instituce k občanovi. Informační systém Czech POINT je zřízen a provozován na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

3.1.2 Datové schránky

Datové schránky lákají fyzické a právnické osoby na založení heslem „*S datovkou už na úřad nemusíte*“ (S datovkou už na úřad nemusíte, 2022). Právní úprava datových schránek je stanovena zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. S datovou schránkou je možné zajistit:

- žádost o nový řidičský průkaz,
- podání daňového přiznání,
- výpisy z rejstříků, např. trestů,
- přehled o důchodovém pojištění,
- upozornění na konec platnosti dokladů,
- sledování změn v katastru,
- vyřízení živnostenského oprávnění,
- vyřízení rodičovského příspěvku,
- bodové hodnocení řidiče (S datovkou už na úřad nemusíte, 2022).

Rozvoj datových schránek a jejich používání byl zapříčiněn hlavně zřízením datových schránek orgánům veřejné moc, podnikatelským subjektům a fyzickým osobám (Felix a kol., 2015).

3.1.3 Základní registry

Základními registry jsou upraveny zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Základními registry se rozumí:

- registr osob,

- registr obyvatel,
- registr práv a povinností,
- registr územní identifikace, adres a nemovitostí (Základní registry a Správa základních registrů, 2022).

Registr osob

Registr osob obsahuje identifikační a další základní údaje zejména o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, organizačních složkách státu (Felix a kol., 2015), o jejich provozovnách a statutárních zástupcích. Správcem registru je Český statistický úřad (Základní registry a Správa základních registrů, 2022).

Registr obyvatel

Registr obyvatel obsahuje základní lokační a identifikační údaje o všech občanech České republiky, cizincích s povolením pobytu v České republice a občanech jiných států (Felix a kol., 2015). Jedná se o údaje jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa místa pobytu, státní občanství, ID datové schránky atd. Správcem registru obyvatel je Ministerstvo vnitra (Základní registry a Správa základních registrů, 2022).

Registr práv a povinností

Registr práv a povinností obsahuje údaje o vykonávaných agendách a údaje o oprávněních k přístupu k údajům v ostatních registrech (Základní registry a Správa základních registrů, 2022).

Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

Jak již název napovídá, registr územní identifikace, adres a nemovitostí nabízí identifikační a lokalizační údaje, které se vztahují k územním prvkům, tzn. objekty v území a jejich vzájemné časové a územní vazby (Felix a kol., 2015). Vede referenční údaje o stavebních objektech, pozemcích, ulicích, katastrálních územích atd. Správcem registru územní identifikace, adres a nemovitostí je Český úřad zeměměřický a katastrální (Základní registry a Správa základních registrů, 2022).

3.2 Elektronický systém spisové služby

Dle § 2 písm. 1) a § 63 odst. 2 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je elektronický systém spisové služby (dále jen „*ESSL*“) základní evidenční pomůcka spisové služby, která je vykonávaná v elektronické podobě. *ESSL* je vždy nadřizen všem

samostatným evidencím používaným na daném pracovišti. V ESSL lze spravovat elektronické dokumenty a metadata analogových dokumentů. Ten, kdo využívá ESSL je povinen zabezpečit, aby nebylo možné údaje pozměnit, zničit či zneužít. Taktéž je povinen zabezpečit ESSL tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému či nahodilému přístupu (základní pojmy).

Spisovou službu je možné vést v analogové a elektronické podobě. Dle § 63 odst. 3 spisovou službu vykonávají v elektronické podobě:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- kraje,
- hlavní město Praha.

Dle § 63 odst. 3 vykonávají spisovou službu v elektronické podobě nebo v listinné podobě:

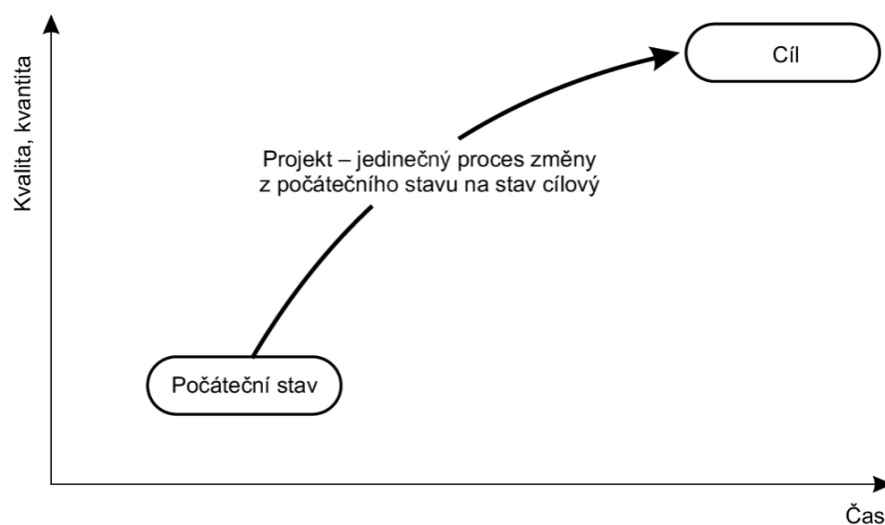
- státní podniky,
- organizační složky ÚSC,
- právnické osoby zřízené či založené ÚSC,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol,
- veřejné výzkumné instituce,
- obce.

4 PROJEKT A PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Pod pojmem projektové řízení je možné si představit soubor norem, zkušeností a doporučení, které popisují, jak řídit projekt. Projekty mohou uplatňovat v různých oborech, proto se nejedná o konkrétní směrnice a návody, nýbrž o všeobecně platné skutečnosti a určitou filozofii přístupu k řešení dané problematiky. Dle Doležela „*Je projektové řízení způsob přístupu k návrhu a realizace procesu změn tak, aby bylo dosaženo předpokládaného cíle v plánovaném termínu, při stanovaném rozpočtu s disponibilními zdroji bez nežádoucích účinků*“ (Doležal, 2016, s. 48), tzn. vznik úspěšného projektu.

4.1 Projekt

Dle Svozilové je projekt nejdůležitějším prvkem projektového řízení. Projekt je možné definovat jako „*dočasné úsilí vynaložené na vytvoření unikátního produktu, služby nebo určitého výsledku*“ (Svozilová, 2016, s. 65). Projekt se nejčastěji zahrnuje pojmy jako plán, tým, zdroje, vytváření, chaos, jedinečnost atd. (Brad M. Jackson, 2019). Největší a nejuznávanější světové profesionální sdružení projektových manažerů, Project Management Institute, definuje projekt jako „*Dočasné úsilí vynaložené na vytvoření jedinečného produktu či služby*“ (A guide to the project management body of knowledge, 2021).

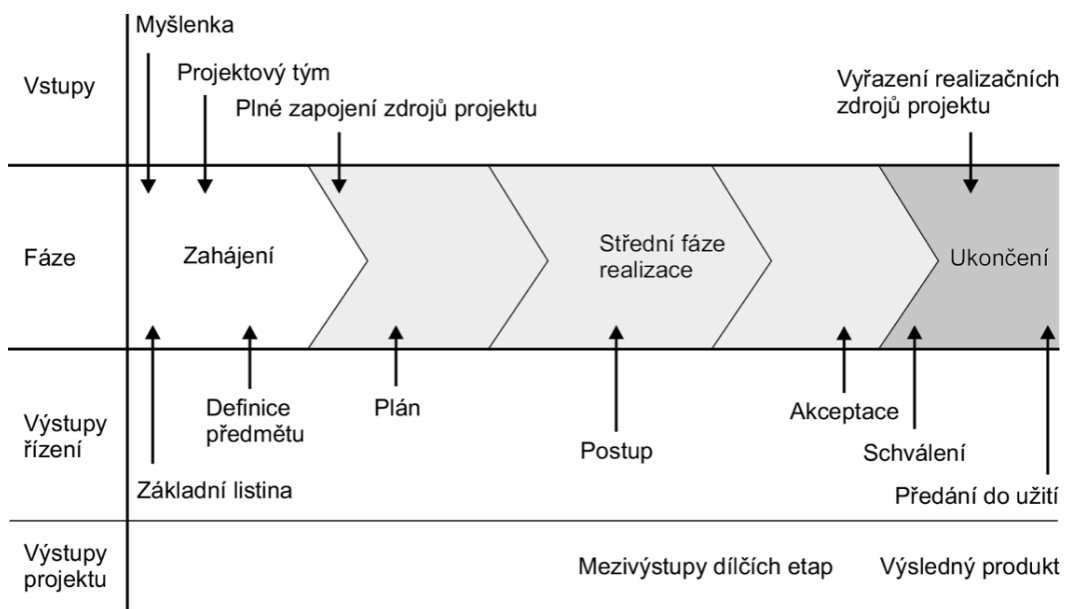


Obrázek 4 Projekt jako změna z výchozího stavu do cílového stavu, zdroj: Doležal, 2016, s. 354

4.2 Fáze životního cyklu projektu

Dle Doležala lze řízení projektu rozdělit do pěti základních fází:

1. zahájení, tzn. počátek projektu, Kdy projekt začne?,
2. plánování, tzn., jak budou splněny požadavky a cíle projektu, vytvoření časového plánu a finančního rozpočtu, Co bude projekt obnášet?,
3. vykonání, tzn. realizace, Jak by měl projekt proběhnout? Co se může stát během realizace?,
4. monitorování, tzn. kontrola stavu a postupu, Jak projekt řídit?,
5. ukončení, tzn. ověřit, že hotový úkol odpovídá zadání a uzavření nedokončených prací, např. dokumentace, Jak projekt správně zakončit? (Doležal, 2016).



Obrázek 5 Fáze životního cyklu projektu, zdroj: Svozilová, 2016, s. 161

Aplikace projektového řízení a vytvoření návrhu projektu jsou obsaženy v praktické části, kapitole 9, kdy se jednotlivé kroky řídí životními fázemi projektu.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 STATUTÁRNÍ MĚSTO ZLÍN

Statutární město Zlín (dále jen „SMZ“) je krajské město, které leží ve východní části Moravy. Město se rozprostírá do tří oblastí, a to do Valašska, Hané a Slovácka. Údolím protéká řeka Dřevnice. V první polovině dvacátého století proslavil město Tomáš Baťa, který je zakladatel obuvnických závodů (Základní informace o Zlíně, 2016).

Ve městě je možné nalézt tovární areál, který spolu obytnými čtvrtěmi a centrem města spadá do památkové zóny. Ve městě sídlí řada významných kulturních a společenských institucí, např. Městské divadlo Zlín, 14/15 Baťův institut, Muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně, Krajská knihovna Františka Bartoše, Alternativa – kulturní institut atd. (Základní informace o Zlíně, 2016).

SMZ je 100 % vlastníkem několik obchodních společností, které jsou mj. uvedeny v tabulce 3.

Tabulka 3 Společnosti vlastněné SMZ

Název společnosti	Činnost organizace	Výše majetkového podílu
Technické služby Zlín, s. r. o.	Společnost zajišťuje veřejně prospěšné služby, např. čištění veřejných ploch, údržba komunikací, údržba a provoz veřejného osvětlení, služby v odpadovém hospodářství, provozování tržiště a parkovišť.	100 %
Teplo Zlín, a. s.	Společnost distribuuje tepelnou energii, tzn. zajišťování dodávek tepelné energie pro vytápění a přípravu teplé vody do objektů odběratelů, především domácností.	100 %
STEZA Zlín, s. r. o.	Společnost zabezpečuje provoz bazénů a tělovýchovných zařízení sloužících pro regeneraci a rekondici pro veřejnost a sportovce.	100 %
Správa domů Zlín, s. r. o.	Společnost se zabývá komplexní správou bytových domů, která obsahuje vedení účetnictví, vyúčtování služeb a technickou správu pro společenství vlastníků.	100 %
Nemovitosti města Zlína, spol. s r. o.	Společnost se zabývá správou, údržbou a využitím nemovitostí vložených do obchodní společnosti při jejím založení	100 %

Lesy města Zlína, spol. s r. o.	Společnost se zabývá zajištěním hospodaření na lesních pozemcích vložených do obchodní společnosti při jejím založení při dodržení platných právních předpisů ČR.	100 %
Technické služby Zlínsko, s. r. o.	Společnost zajišťuje svoz odpadu pro okolní obce a firmy v obcích a zajišťuje provoz fotovoltaické elektrárny.	100 %
Pohřebnictví Zlín, spol. s r. o.	Společnost zajišťuje pohřební služby, např. sjednání pohřbu, kremace, převoz zesnulých, vyřízení náležitostí na úmrtní matrice, výkop hrobu atd.	100 %
Dopravní společnost Zlín-Otrokovice, s. r. o.	Společnost zajišťuje dopravní obslužnost ve Zlíně a provozuje MHD na území měst Zlín a Otrokovice.	87 %

Zpracování: vlastní, zdroj: Výroční zpráva Magistrátu města Zlína, 2021

Tabulka 4 znázorňuje vývoj počtu obyvatel ve městě Zlín s hlášeným trvalým pobytem v rozmezí let 2018-2021. Dle zjištěných dat je možné sledovat, že vývoj počtu obyvatel má klesající tendenci. Počet obyvatel se v letech 2018-2020 pohyboval okolo 74 tis. obyvatel. V r. 2021 se počet obyvatel dostal pod 73 tis. obyvatel. Vývoj počtu obyvatel SMZ je závislé na fungování Magistrátu města Zlína. Pokud se bude počet obyvatel snižovat, nebude zapotřebí více pracovníků např. na přepážková místa, při výběru poplatků za odpadové služby.

Tabulka 4 Vývoj počtu obyvatel s trvalým pobytem ve městě Zlín

Sledovaný rok	2018	2019	2020	2021
Počet obyvatel	74 997	74 935	74 478	72 973

Zpracování: vlastní, zdroj: Veřejná databáze ČSÚ

Tabulka 5 nabízí porovnání počtu proškolených úředníků v rámci vstupního vzdělávání na úrovni ČR a Zlínského kraje v letech 2017–2020. Prudký nárůst je možné sledovat v r. 2019, kdy oproti r. 2018 stoupl počet proškolených úředníků ÚSC o 64 úředníků ve Zlínském kraji. Naopak prudký pokles je možné sledovat v r. 2020 kdy se oproti r. 2019 proškolilo o 75 úředníků ÚSC méně. Prudký pokles mohl být zapříčiněn pandemií COVID-19, kdy nebylo možné konat akce ve větším počtu lidí. Ve většině případů se školení přesunuli do on-line formy.

Tabulka 5 Porovnání počtu proškolených úředníků v rámci vstupního vzdělávání

Sledovaný rok	2017	2018	2019	2020
Zlínský kraj	40	32	96	21
Celkem v ČR	1 377	1 280	1 211	614

Zpracování: vlastní, zdroj: Výroční zprávy o stavu vzdělávání úředníků ÚSC v ČR, r. 2017-2020

Organizační struktura Magistrátu města Zlín se nachází v příloze P I. Dle této přílohy je na Magistrátu města Zlína uplatněna liniová organizační struktura (Blažek, 2014). Dle Výroční zprávy Magistrátu města Zlína z r. 2020 činil počet zaměstnanců Magistrátu města Zlína k 31. 12. 2020 celkem 693 zaměstnanců. Magistrát je rozdělen na odbory, v jejichž čele stojí vedoucí odboru, pokud je činnost odboru široká, mělní se odbor na oddělení a dále na střediska. V čele oddělení a střediska stojí vedoucí oddělení a vedoucí střediska. Na Magistrátu města Zlína působí dvě samostatné oddělení. Volenými orgány statutárního města Zlína jsou Zastupitelstvo města Zlína a Rada města Zlína.

Zastupitelstvo města Zlín

Zastupitelstvo města Zlína se, v souladu s § 68 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., skládá ze 41 členů. Zasedání zastupitelstva je veřejné a kvůli pandemii COVID-19 se přeneslo i do on-line formy. Zastupitelstvo města Zlína samostatně SMZ spravuje, je nejvyšším rozhodovacím orgánem a rozhoduje ve věcech samostatně, např. schvalování rozpočtu (Lochmanová, 2017).

Rada města Zlína

Rada města Zlína (dále jen „RMZ“) je výkonným orgánem SMZ. V rámci samostatné působnosti se ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Zlína. RMZ je tvořena 11 členy, přičemž ji tvoří primátor, jeho náměstci a ostatní členové RMZ. RMZ připravuje návrhy pro jednání Zastupitelstva města Zlína a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení (Rada města Zlína, 2022). Jednání RMZ jsou neveřejná (Lochmanová, 2017).

5.1 Místní části

Zlín se dělí do třiceti oblastí, tzv. místních částí. Každá místní část má svou kancelář. Název kanceláře místní části vznikl v r. 2008, kdy se sjednotily dosavadní pojmenování „úřadovna“ a „občanská iniciativa“. Místní části se rozdělují do tzv. „příměstských částí“ a „vnitřního Zlína“.

Pod příměstské části se řadí:

- Jaroslavice, Klečůvka, Kostelec, Kudlov, Lhotka-Chlum, Louky, Lužkovice, Malenovice-sídliště, Malenovice-stará část, Mladcová, Prštné, Příluky, Salaš, Štípa, U Majáku, Filmové ateliéry, Velíková (Zlín, 2022).

Vnitřním Zlínem se rozumí místní části:

- Bartošova čtvrť, Burešov, Vršava, Čepkov, Cigánov, Nivy, Jižní Svahy I, Jižní Svahy II, Kvítková, Díly, Lazy, Lesní čtvrť, Letná, Mokrá, Zlínské Paseky, Obeciny, Podhoří, Podvesná, Benešovo nábřeží, Zálešná, Kúty, Zlín-centrum (Zlín, 2022).



Obrázek 6 Rozdělení místních částí SMZ, zdroj: Místní části a komise, 2022

6 POPIS AKTUÁLNÍHO STAVU VZDĚLÁVÁNÍ VE SPISOVÉ SLUŽBĚ V SMZ

SMZ poskytuje několik možností vzdělávání ve spisové službě. Jelikož je SMZ veřejnoprávní korporací, musí se řídit určitými postupy, které jsou dané zákonem. Nastupující úředník musí projít vstupním školením, které mj. obsahuje i vstupní školení ke spisové službě. Toto školení obsahuje jak teoretickou, tak praktickou část a je vedeno metodikem spisové služby. V SMZ je to pozice vedoucího oddělení vnitřních služeb, Odboru kanceláře tajemníka.

V teoretické části je nově přijatý úředník seznámen s:

- definicí spisové služby a definicí elektronické spisové služby,
- základními předpisy na úseku výkonu spisové služby, viz kapitola 2.1,
- základním názvoslovím a objekty spisové služby,
- vysvětlení důležitých pojmů, viz kapitola 2.3,
- oběhem dokumentů,
- výstupními datovými formáty dokumentů v digitální podobě,
- názorná ukázka práce s aplikací, tzn. přihlášení do aplikace, ikony používané v aplikaci a jejich význam, základní typy objektů v roli referenta, zobrazení složek, podrobné vyhledávání a rozdíl mezi základním a globálním nastavením,
- použití spisových znaků.

V praktické části vstupního školení se referent podrobněji seznamuje s prostředím elektronické spisové služby, kdy si jednotlivé úkony, např. založení dokumentu, zařazení dokumentu do spisu, přidělení spisového znaku atd., může vyzkoušet samostatně.

Časové rozmezí školení je závislé na počtu účastníků školení, zpravidla připadá 1 hodina a 30 minut na teoretickou část a 2 hodiny na praktickou část. Vstupní školení probíhá zpravidla 1x do měsíce a je závislé na počtu nově přijatých zaměstnanců. Na vstupní školení se zaměstnanec může na vlastní žádost přihlásit opakovaně.

Zaměstnanci mají možnost i individuálního školení v případě, že by kterékoliv části školení dostatečně neporozuměli.

Dále jsou zaměstnanci obeznámeni s novými metodickými pokyny k výkonu spisové služby, vnitřními předpisy a legislativními změnami na úseku výkonu spisové služby. Obeznamení probíhá formou e-mailu a možnosti konzultace.

Metodik spisové služby úzce spolupracuje s referenty z Odboru informatiky, a to především při řešení technických záležitostí systému ESSL, např. při nefunkčnosti.

Dodržování výkonu ESSL je pravidelně kontrolováno tří úrovnovým systémem kontrol. První úroveň kontroly provádí vedoucí odborů. Plán kontrol si stanovují sami a výsledky kontroly řeší v rámci svého odboru. Druhou úroveň kontroly provádí metodiky spisové služby, který kontroluje řádný výkon spisové služby na všech odborech. Zpravidla se kontrola koná 2x do roka a výsledky jsou předkládány tajemníkovi SMZ a jednotlivým odborům s konkrétními připomínkami k nedostatkům a jejich nápravě. Kontrola na druhé úrovni může být provedena i mimo stanovený plán kontrol, a to namátkově pro všechny odbory nebo namátkově pro jeden odbor. Třetí úroveň kontrol provádí archiv. V rámci SMZ kontrolu provádí Státní oblastní archiv Zlín, který se nachází v m. č. Klečůvka.

V rámci vzdělávání výkonu spisové služby se na SMZ využívá především metoda vzdělávání „na pracovišti“, viz kapitola 1.2, tzn. že je nově přijímaný zaměstnanec proškolen „na pracovišti“ pomocí přednášky a instruktáže. Tato metoda bude použita i návrh projektu.

Metodik spisové služby je značně vytížen. Zaměstnanci jej kontaktují v rámci své pracovní činnosti s dotazy ohledně výkonu spisové služby, především otázkami, které se týkají běžného výkonu spisové služby a na které by měli znát odpovědi ze vstupního školení výkonu spisové služby. Detailní měření dotazů směřovaných na metodika spisové služby během pracovního týdne v měsíci březnu je vyjádřeno v tabulce 6, tabulce 7 a obrázku 7.

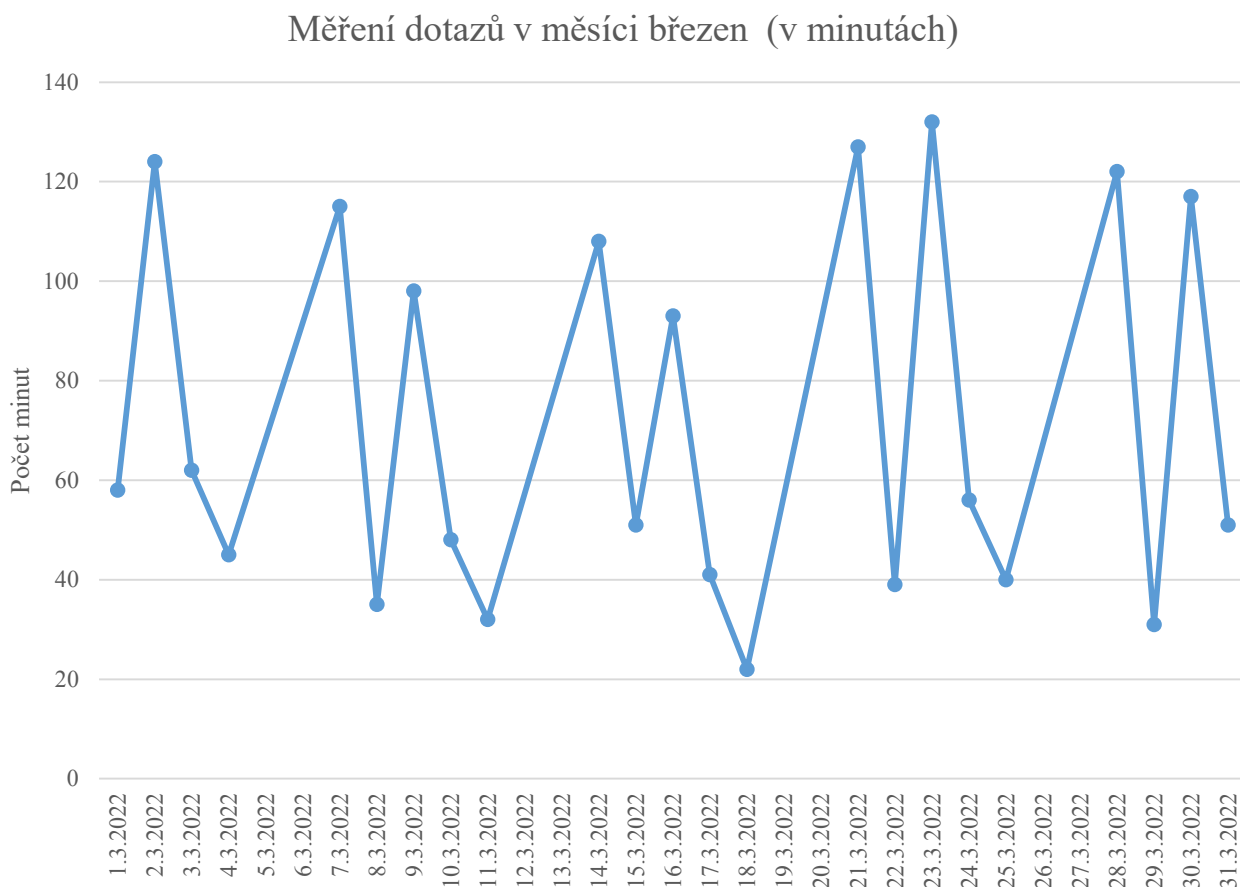
Tabulka 6 Měření dotazů v měsíci březen v minutách

Datum	Den v týdnu	Pracovní doba (v hodinách)	Měření dotazů (v minutách)
1. 3. 2022	Úterý	8-14	58
2. 3. 2022	Středa	8-17	124
3. 3. 2022	Čtvrtek	8-14	62
4. 3. 2022	Pátek	8-14	45
7. 3. 2022	Pondělí	8-17	115
8. 3. 2022	Úterý	8-14	35
9. 3. 2022	Středa	8-17	98

10. 3. 2022	Čtvrtek	8-14	48
11. 3. 2022	Pátek	8-14	32
14. 3. 2022	Pondělí	8-17	108
15. 3. 2022	Úterý	8-14	51
16. 3. 2022	Středa	8-17	93
17. 3. 2022	Čtvrtek	8-14	41
18. 3. 2022	Pátek	8-14	22
21. 3. 2022	Pondělí	8-17	127
22. 3. 2022	Úterý	8-14	39
23. 3. 2022	Středa	8-17	132
24. 3. 2022	Čtvrtek	8-14	56
25. 3. 2022	Pátek	8-14	40
28. 3. 2022	Pondělí	8-17	122
29. 3. 2022	Úterý	8-14	31
30. 3. 2022	Středa	8-17	117
31. 3. 2022	Čtvrtek	8-14	51

Zpracování: vlastní, zdroj: záznam metodika spisové služby SMZ

Metodik spisové služby zaznamenával každý základní dotaz ohledně výkonu spisové služby, který mu byl položen a délku tohoto hovoru měřil v minutách. Pro oblast měření byl vybrán měsíc březen, jelikož v tomto měsíci nebyly žádné státní svátky, které by mohly narušit měření kvůli nečinnosti úřadu a zkreslovat výsledky měření. Metodik spisové služby nečerpal v tomto měsíci dovolenou a nenastala u něj žádná překážka v zaměstnání, např. nemoc. Měření probíhalo ve 23 pracovních dnech. Z toho 8 dní mělo 8,5 hodiny pracovní doby a 15 mělo 5,5 hodiny pracovní doby. V pracovní době je vždy započítána povinná přestávka na oběd, která činí 30 minut.



Obrázek 7 Graf měření dotazů v měsíci březen v minutách, zpracování: vlastní zdroj: SMZ

Tabulka 7 Průměrný počet dotazů (v minutách) v jednotlivých týdnech

Poř. č. týdne	Týden	Počet v minutách
1.	2. 3–4. 3	72,25
2.	7. 3–11. 3	65,6
3.	14. 3–18. 3	63
4.	21. 3–25. 3	78,8
5.	28. 3–31. 3	80,25
Celkem		71,6

Zpracování: vlastní

Z tabulky 9 a obrázku 8 je zřejmé, že je metodik spisové služby vytížen především ve dnech pondělí a středa, kdy je pracovní doba o 3 hodiny delší oproti ostatním dnům. Průměrně je metodik spisové služby vytížen 71,6 minut týdně v měsíci dotazy, které by správně nemusel zodpovídat, jelikož referenti byli na tyto situace školeni.

7 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

V rámci bakalářské práce bylo provedeno dotazníkové šetření, které zkoumalo hledisko spokojenosti se stávajícím školením k výkonu spisové služby zaměstnanců SMZ. Dotazníkového šetření se zúčastnilo celkem 60 respondentů z následujících odborů a samostatného oddělení:

- Odboru dopravy,
- Odboru ekonomického,
- Odboru občansko-správních agend,
- Odboru kanceláře primátora,
- Odboru tiskového a cestovního ruchu,
- Odboru právního,
- Odboru kultury a památkové péče,
- Odboru školství a sportu,
- Odboru městské zeleně,
- Odboru kanceláře tajemníka,
- Oddělení prostorového plánování,
- Odboru sociálních věcí.

Dotazníkové šetření bylo uskutečněno technikou PAPI (paper and pen interviewing), tzn. že byly rozdány mezi výše zmíněné odbory a samostatné oddělení, papírové dotazníky a respondenti byli požádáni o vyplnění. Dotazníkové šetření bylo zcela anonymní a respondenti byli o tomto informováni v úvodu dotazníku, který zároveň zahrnoval informace o autorce, její pozici v SMZ a informaci o jejím studiu, účel dotazníku a kontaktu pro případné dotazy. V závěru dotazníku nechybělo poděkování za čas respondenta.

Dotazník obsahoval uzavřené, dichotomické otázky, škálové otázky s verbálními i číselnými technikami, a i otevřené volné otázky. Uzavřené otázky byly zvoleny pro snadnost odpovědi respondenta a rychlou analýzu. Škálové otázky slouží pro promítnutí respondentových postojů a hodnocení a otevřené otázky přepokládaly hlavně rozmanitost v odpovědích, taktéž zkoumaly znalosti respondentů v oblasti ESSL a generování odpovědí, které mohly

vést k zamyšlení. V kapitole 7.3, která se věnuje realizační fázi a interpretaci dat, jsou interpretovány výsledky jednotlivých otázek za pomoci statistických analýz.

Otázka č. 13, která se dotazuje na konkrétní odboru či samostatné oddělení není samostatně zpracována, jelikož by již nebyla zachována anonymita dotazníku. Otázka byla položena pouze z důvodu průzkumu a uvedení informace, které odbory či samostatná oddělení se zapojily do dotazníkového šetření. Konkrétní podoba dotazníku je uvedena v příloze P II.

7.1 Cíl šetření

Dotazníkové šetření si kladlo za cíl zmapovat aktuální pohled zaměstnanců na výkon spisové služby. Součástí šetření byly otázky, které měli zjišťovat, zda zaměstnanci SMZ prošli vstupním školením a zda bylo tohoto školení součástí školení výkonu spisové služby a jeho dostatečnost. Dále pak šetření zjišťovalo, zda jsou pracovníci spokojeni s programem pro ESSL, jak často jej používají, na jaké úrovni znalosti ESSL jsou a zda mají zájem o rozšíření znalostí v oblasti spisové služby. Zároveň zjišťovalo, zda jim zaměstnavatel poskytuje možnost vzdělávání. Byl zde i prostor pro porovnání s jiným ESSL a vyjádření názoru prostřednictvím otevřených otázek. Dále šetření zjišťovalo, zda zaměstnanci mají povědomí o tom, kde se nacházejí metodické pokyny k výkonu spisové služby. Součástí byli i osobní otázky na délku pracovního poměru, věk a pohlaví.

7.2 Plán šetření

Dotazníky byly autorkou osobně doručeny na příslušné odbory (viz kapitola 7). Každému z odborů byl doručen standartní počet dotazníků, tj. 20. Autorka oslovila zaměstnance, se kterými je v pravidelném kontaktu a požádala je jak o vyplnění dotazníku, tak o předání dotazníku k vyplnění kolegům. Vyplnění dotazníku bylo zcela dobrovolné a bez jakékoliv odměny. Závěrečný počet vyplněných dotazníků, tj. 60 a ochota při vyplňování je vnímán autorkou jako pozitivní faktor. Mezi dotazovanými byli referenti, vedoucí oddělení a vedoucí středisek.

7.3 Realizační fáze šetření a interpretace dat

Postup při dotazníkovém šetření byl následující:

1. určení zkoumavého vzorku – autorka ve spolupráci s metodikem spisové služby vybírala takové odbory, na kterých je výkon spisové služby uskutečňován jak na

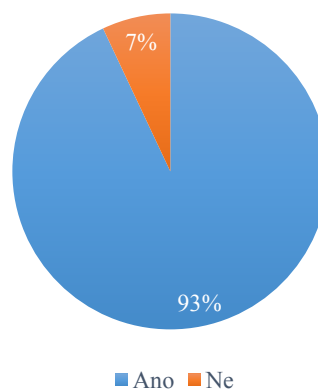
denní bázi, tak i na takové odbory, na kterých se s ESSL nepracuje tak často kvůli rozmanitosti výsledných dat,

2. spolupráce se zaměstnanci SMZ – osobní doručení autorkou dotazníků na jednotlivé odbory s žádostí o vyplnění, dotazníky byly shromážděny zpět díky ochotě jednotlivých referentů dotazníky shromáždit a osobně autorce předat,
3. zpracování získaných dat – vyhodnocení jednotlivých otázek, formou grafického rozložení pro lepší orientaci, slovního zhodnocení a zdůvodnění použití jednotlivých otázek v šetření,
4. vyhodnocení dotazníků – zhodnocení, zda byly otázky v šetření správně formulovány, jak respondenti odpovídali a šetření přineslo požadované výsledky, které budou užitečné pro návrh projektu vzdělávání.

Byl/Byla jste proškolen/proškolená při nástupu na SMZ vstupním školením?

Uzavřená otázka zjišťuje, zda byl respondent při nástupu na SMZ proškolen vstupním školením, které je povinné a zahrnuje školení BOZP, školení s docházkovým systémem atd. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 9.

Procentuální vyjádření absolvování vstupního školení na SMZ

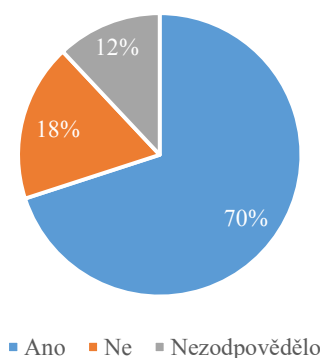


Obrázek 8 Grafické znázornění otázky č. 1 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Respondenti měli na výběr pouze z možnosti ano či ne, kdy pouze 7 % dotázaných, tj. 4 respondenti odpověděli, že neabsolvovali vstupní školení.

Doplňující otázka: V případě odpovědi „ano“, odpovězte, prosím, na otázku: Bylo součástí vstupního školení i školení výkonu spisové služby?

Na doplňující uzavřenou otázku mohlo odpovědět pouze 56 respondentů. Otázka zjišťuje, zda respondent v rámci vstupního školení absolvoval i školení výkonu spisové služby. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 9.

Procentuální vyjádření absolvování školení výkonu spisové služby v rámci vstupního školení

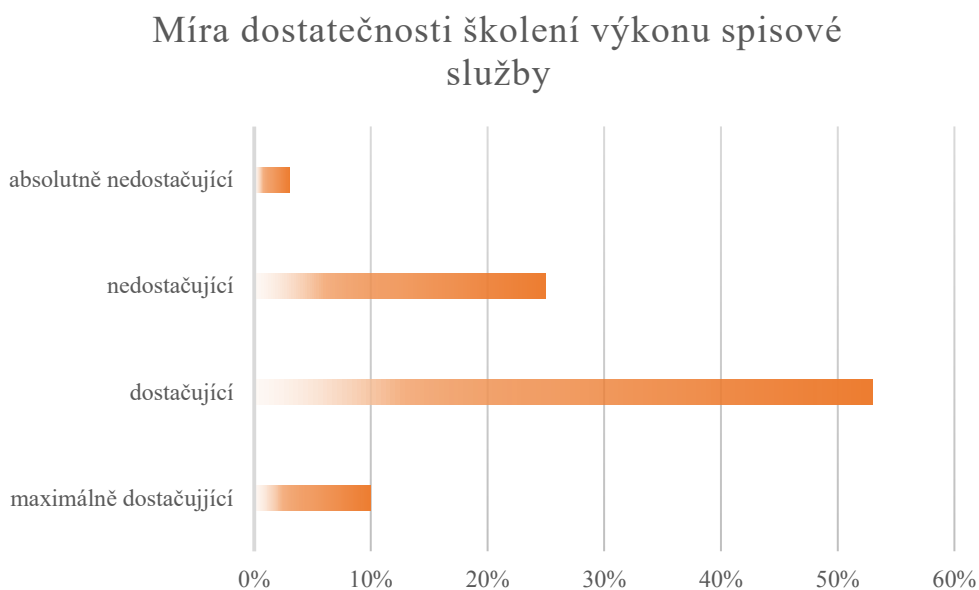


Obrázek 9 Grafické znázornění doplňující otázky k otázce č. 1 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní

Z 56 respondentů odpovědělo 70 %, že v rámci vstupního školení absolvovali i školení výkonu spisové služby, 18 % respondentů odpovědělo, že neabsolvovalo v rámci vstupního školení i školení výkonu spisové služby a 12 % respondentů na otázku neodpovědělo, tzn., že 10 zaměstnanců nebylo při nástupu proškoleny, jak má se systémem ESSL zacházet a nemohl mít v rámci své pracovní činnosti dostatečné znalosti pro to, aby věděl, k čemu ESSL slouží, a proč je důležité ji umět ovládat. Těchto deset respondentů, dle systému školení ESSL (viz kapitola 6), bylo proškoleny individuálně v jiný termín, než bylo vstupní školení.

Ohodnoťte, prosím, do jaké míry Vám školení výkonu spisové služby připadalo dostačující.

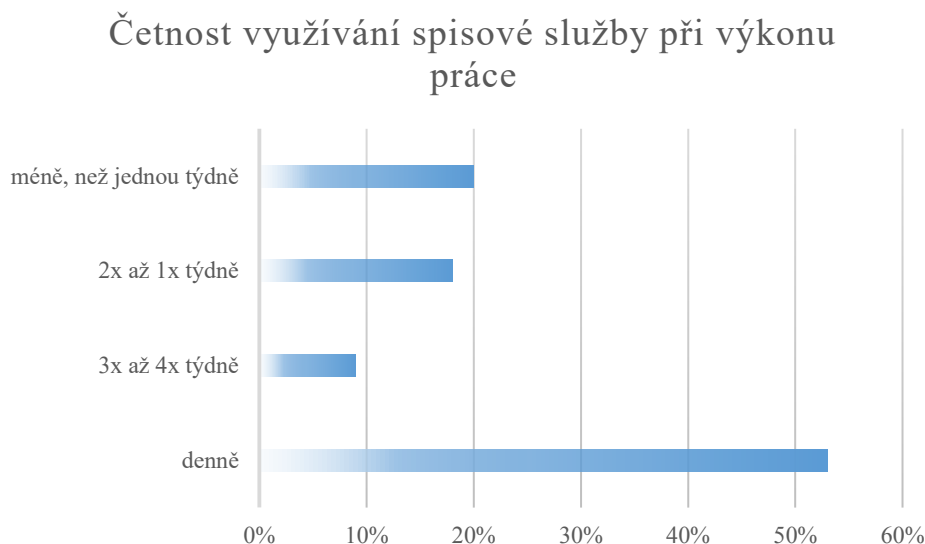
Škálová otázka se číselně dotazovala na míru dostatečnosti školení výkonu spisové služby. Otázky vychází z faktu, že každý zaměstnanec SMZ musel projít školením výkonu spisové služby, viz kapitola 6 Popis aktuálního stavu vzdělávání ve spisové službě v SMZ. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 10.



Obrázek 10 Grafické znázornění otázky č. 2 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Šetření ukázalo, že 53 % dotázaných respondentů shledává školení výkonu spisové služby dostačující dále pak 3 % shledalo školení absolutně nedostačující a 10 % maximálně dostačující. Méně, než polovina pak shledává školení nedostačující. Nabízí se tedy prostor pro zlepšení vstupního školení výkonu spisové služby.

Jak často, při výkonu své činnosti, využíváte spisovou službu?

Škálová otázka se verbálně dotazovala, jak často využívá zaměstnanec při výkon své činnosti spisovou službu. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 11.



Obrázek 11 Grafické znázornění otázky č. 3 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Více než polovina, tj. 53 % respondentů potvrdilo, že spisovou službu při výkonu své činnosti používá denně. Z čehož vyplývá, že je nutné dbát na správně nastavený systém vzdělávání ve spisové službě.

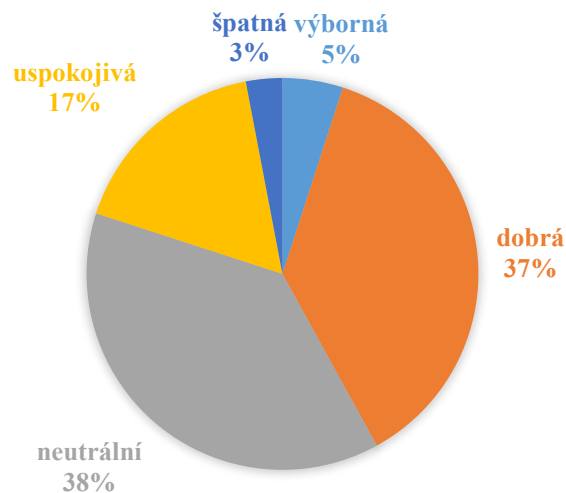
Jakýkoliv pracovník může udělat chybu, a to i při používání spisové služby. Takovou chybu, může i opakovat. Pokud by takováto chyba byla menšího rázu, např. špatně určený spisový znak, dá se chyba jednoduše opravit daným pracovníkem. Pokud by to byla chyba většího rázu, např. založení spisu nad každým dokumentech zvlášť, musel by tuto chybu opravovat metodik spisové služby. Pokud by metodik spisové služby musel opravovat takto chybně vytvořené spisy všech 53 % dotazovaných respondentů, značně by to zasáhlo do jeho pracovního činnosti.

V ideálním světě by měl ESSL používat každý pracovník denně, minimálně pro kontrolu doručené pošty.

Ohodnoťte se ve výkonu a znalosti spisové služby

Škálová otázka číselně zjišťovala, jak se respondent hodnotí ve výkonu a znalosti spisové služby. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 12.

Sebehodnocení ve výkonu a znalosti spisové služby



Obrázek 12 Grafické znázornění otázky č. 4 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Sebehodnocení 75 % respondentů je v rozmezí neutrálního až dobrého výkonu a znalosti spisové služby.

Pro toto tvrzení by bylo vhodné pravidelné ověřování znalostí a výkonu spisové služby, které se dle kapitoly 6 zpravidla ověřuje dvakrát do roka formou kontroly. Zde je rozhodně prostor pro další způsoby ověřování znalostí ESSL.

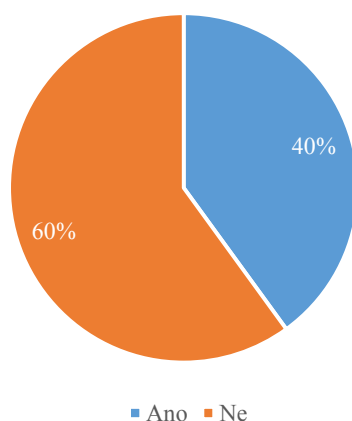
Víte, na koho se obrátit, když potřebujete pomoci s výkonem spisové služby?

Všichni dotazovaní respondenti odpověděli, že mají znalost o tom, na koho se mají obrátit v případě, že při výkonu spisové služby potřebují pomoci. Tuto roli opět zastává metodik spisové služby.

Zajímáte se o možnosti rozšíření znalostí na úseku výkonu spisové služby, např. ve formě školení?

Uzavřená dichotomická otázka zjišťuje, zda respondenti mají zájem o možnosti rozšíření si znalostí na úseku výkonu spisové služby. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 13.

Aktivní zájem o rozšíření znalostí na úseku výkonu spisové služby

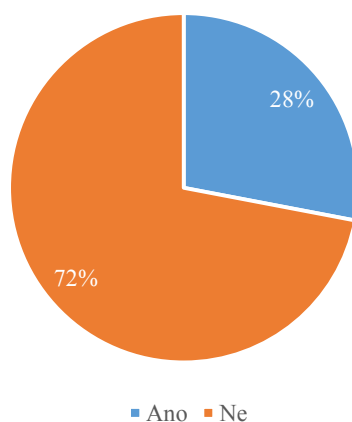


Obrázek 13 Grafické znázornění otázky č. 6 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Z šetření vyplývá, že 60 % tázaných nemá o možnosti rozšíření si znalostí na úseku ESSL, zájem. Může to být zapříčiněno velkým objemem práce v rámci své působnosti. Taktéž je možné, že respondentům postačuje využívání ESSL v jednoduchých krocích a ESSL v širších souvislostech na ně nemá přímý vliv, tudíž o případné školení nejeví zájem. Aktivní zájem o rozšíření znalostí na úseku ESSL má 40 % dotazovaných, pro které bude rozhodně navrhovaný projekt užitečný.

Motivuje Vás Váš přímý nadřízený průběžně se školit v rámci výkonu spisové služby?

Uzavřená dichotomická otázka si klade za cíl zjistit, zda přímý nadřízený motivuje svého podřízeného průběžně se školit v rámci spisové služby. Přímým nadřízeným může být vedoucí odboru, vedoucí oddělení nebo vedoucí střediska. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 14.

Motivace přímého nadřízeného v možnosti průběžného školení výkonu spisové služby



Obrázek 14 Grafické znázornění otázky č. 7 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Pouze 28 % z dotázaných odpovědělo, že je jich nadřízený motivuje pro rozvoj znalostí na úseku ESSL. Zbýlých 72 % není dostatečně motivováno pro rozšíření znalostí a dovedností.

Doplňující otázka: V případě odpovědi „ano“, odpovězte, prosím, na doplňující otázku: Jaké školení Vás zaujalo v posledním roce?

Na otevřenou volnou otázku odpovědělo 11 respondentů. Ve dvou případech respondenty zaujalo školení s názvem Spisová služba v praxi a školení k archivaci. Respondenti dávají přednost on-line formě školení, celkem 2, kdy u jednoho se objevila podmínka aktivního zapojení s kamerou a mikrofonem.

Doplňující otázka: V případě odpovědi „ne“, odpovězte, prosím, na doplňující otázku: Co by Vás k průběžnému školení v rámci výkonu spisové služby motivovalo?

Na otevřenou volnou otázku odpovědělo 27 respondentů. Nejčastějšími odpověďmi byla fungující a nekomplikovaná spisová služba a rozšíření znalostí. Dalšími odpověďmi zahrnovali především praktické využití ESSL a praktické cvičení nikoliv jen teoretické poznatky, zajímavou nabídku školení, využívání jiného programu, pokud by ESSL usnadňovala výkon pracovní činnosti, rozdělení školení do menších bloků a podle odboru či oddělení a v neposlední řadě lepší finanční ohodnocení.

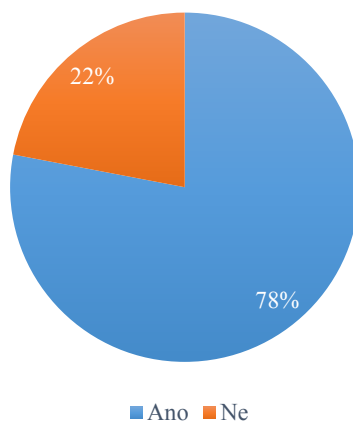
Všechny tyto podněty, kromě finančního ohodnocení, budou v návrhu projektu zohledněny.

Víte, kde hledat metodické pokyny k výkonu spisové služby?

Uzavřená dichotomická otázka zjišťuje, zda respondenti mají povědomí o tom, že jsou jim k dispozici metodické pokyny pro výkon spisové služby, které jsou umístěny na intranetu

SMZ, který slouží pouze pro zaměstnance SMZ. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 15.

Znalost umístění metodických pokynů k výkonu spisové služby



Obrázek 15 Grafické znázornění otázky č. 8 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Metodické pokyny k výkonu spisové služby 22 % respondentů neví, kde může najít. Tato informace se sděluje při vstupním školení spisové služby. Nicméně v množství informací při vstupním školení a vstupním školení pro spisovou službu je možné, že takovou informaci zaměstnanec zapomene. V takovémto případě může pomoci metodik spisové služby, který zaměstnance nasměruje. Cesta k umístění metodiky není nijak složitá, metodikovi samotný dotaz nemusí zabrat tolik času. Nicméně je zde možnost, že zaměstnanec bude mít i více otázek ohledně ESSL, což by vedlo k vyšší vytíženosti metodika pro spisovou službu. Z čehož vyplývá, že do návrhu projektu bude zapotřebí tuto informaci více zdůraznit.

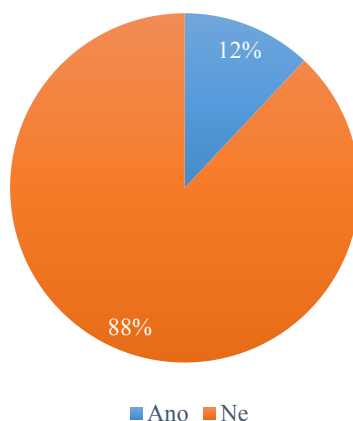
Z jakého důvodu je nutné dodržovat řádný výkon spisové služby?

Otevřená volná otázka zjišťuje, zda respondenti mají základní znalost o tom, že je zákonná povinnost dodržovat řádný výkon spisové služby. Tento řádný výkon upravuje konkrétně zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, viz kapitola 2.1. Na dotaz správně odpovědělo 25 respondentů z toho 5 respondentů uvedlo správný název a číslo zákona. Druhou nejčastější odpovědí byla archivace, následovala evidence a přehlednost. Dále se zmiňovaly odpovědi jako pořádek, to, že se dokument rychle dohledá, kvalita a rychlost při vyřizování dokumentů, uložení dokumentů a zajištění odborné správy dokumentů od jejich příjmu až po jejich skartaci.

Máte zkušenost s jiným programem pro výkon spisové služby, než je využíván na SMZ?

Uzavřená dichotomická otázka zjišťuje, zda si respondenti někdy vyzkoušeli jiný program pro výkon ESSL, než je využíván na SMZ. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 16.

Znalost jiného programu pro výkon spisové služby, než je využíván na SMZ



Obrázek 16 Grafické znázornění otázky č. 10 z dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Jiný program pro ESSL, než je využíván na SMZ, nevyzkoušelo 88 % respondentů. Doplnující otázka byla relevantní pouze pro 12 % respondentů.

Doplnující otázka č. 1: Jaký program, popřípadě od kterého poskytovatele, jste vyzkoušeli?

Otevřená volná otázka si klade za cíl zjistit, jaké programy pro ESSL respondenti vyzkoušeli. Na otázku odpovědělo 5 respondentů, z toho 3 odpověděli, že vyzkoušeli ESSL GINIS. Jeden respondent si nemohl vzpomenout a jeden respondent si vyzkoušel ESSL Vera. ESSL GINIS je na SMZ využíván v rámci zpracování ekonomických agend.

Byl, dle Vašeho názoru, tento program lepší?

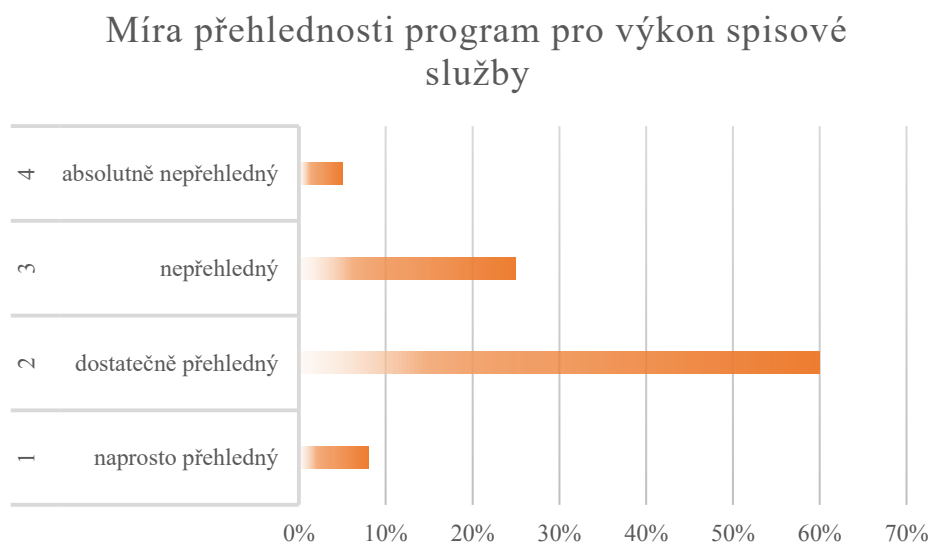
Otevřená volná otázka zjišťuje, zda byl jiný program lepší. Tři respondenti odpověděli, že jiný program byl lepší, dva respondenti odpověděli, že jiný program pro výkon spisové služby lepší nebyl.

Doplňující otázka: V čem shledáváte výhody jiného programu oproti programu využívaného SMZ?

Otevřená volná otázka zjišťuje názor respondenta na výhody jiného programu pro ESSL. V případě ESSL GINIS respondenti odpověděli, že je jeho výhodou propojenost s jinými agendami, přehlednost a funkčnost.

Do jaké míry shledáváte program spisové služby přehledný?

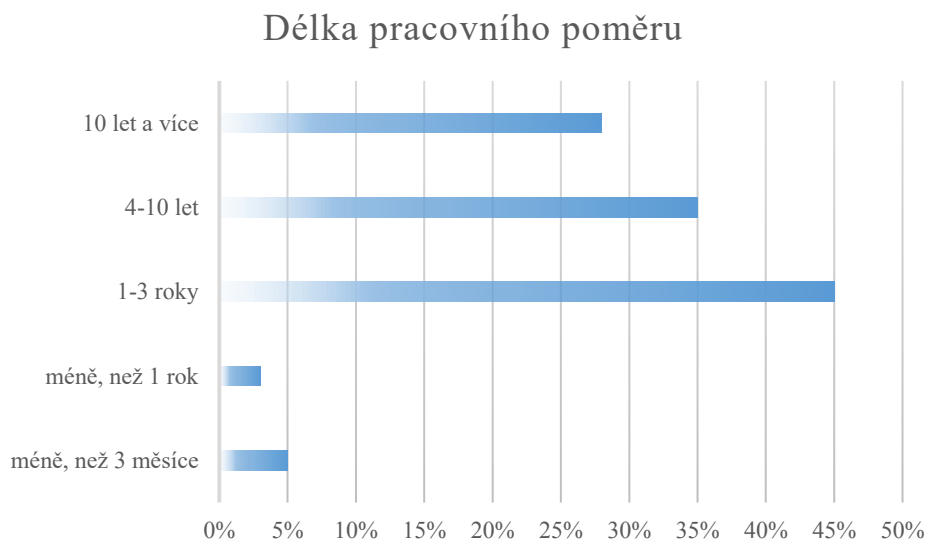
Škálová číselná otázka zjišťuje, jak jsou respondenti spokojeni s přehledností programu pro výkon spisové služby. Přehlednost programu je klíčová pro správný výkon spisové služby. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 17.



Obrázek 17 Grafické znázornění otázky č. 12 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Více než polovina respondentů, respektive 60 % shledává ESSL dostatečně přehledný. Nicméně 25 % respondentům se jeví ESSL nepřehledný a 5 % dokonce absolutně nepřehledný, z čehož vyplývá, že zaměstnanci nemají větší obtíže se v programu ESSL orientovat. V rámci návrhu projektu je možné tuto skutečnost zohlednit a více ESSL v rámci praktické části přiblížit.

Jak dlouho pracujete pro SMZ?

Škálová číselná otázka zjišťuje délku pracovního poměru respondentů. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 18.

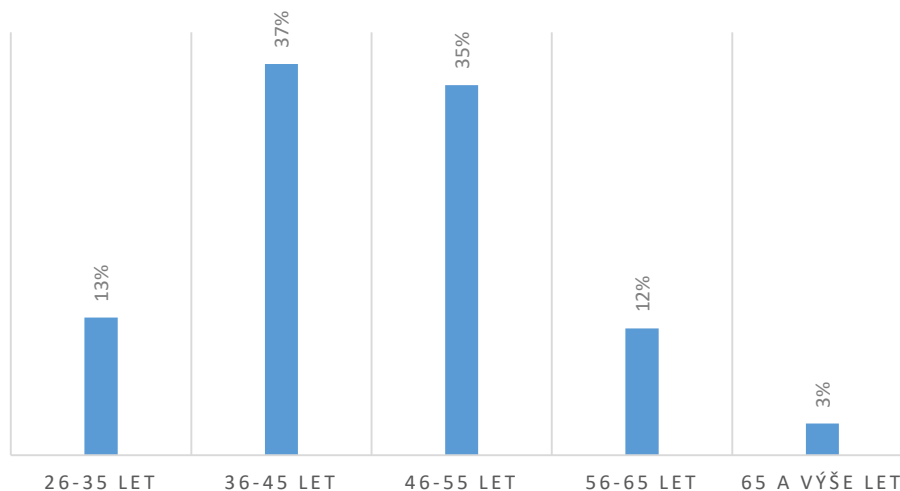


Obrázek 18 Grafické znázornění otázky č. 13 dotazníkového šetření zpracování: vlastní Z 60 respondentů 45 % pracuje pro SMZ 1-3 roky, 35 % 4-10 let a 28 % 10 a více let. Což v porovnání s otázkou č. 1, zda respondent absolvoval vstupní školení při nástupu na statutární město Zlín, že vstupní školení v minimálně posledních deseti letech řádně probíhá.

Jaký je Váš věk?

Škálová číselná otázka zjišťuje věk respondentů. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 19.

Věkové rozvržení respondentů

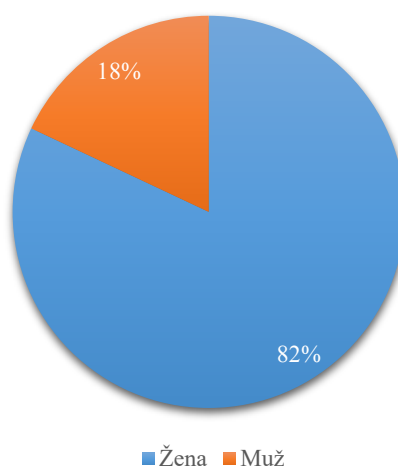


Obrázek 19 Grafické znázornění otázky č. 14 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní
Nejvíce respondentů, tj. 72 %, je ve věkovém rozmezí 36-45 let a 46-55 let. Dalšími zastoupenými skupinami respondentů zastupovalo věkové rozmezí 26-35 let a 56-65 let.

Jaké je Vaše pohlaví?

Uzavřená dichotomická otázka zjišťuje, zda je respondent žena nebo muž. Grafické vyjádření odpovědí respondentů je znázorněno na obrázku 20.

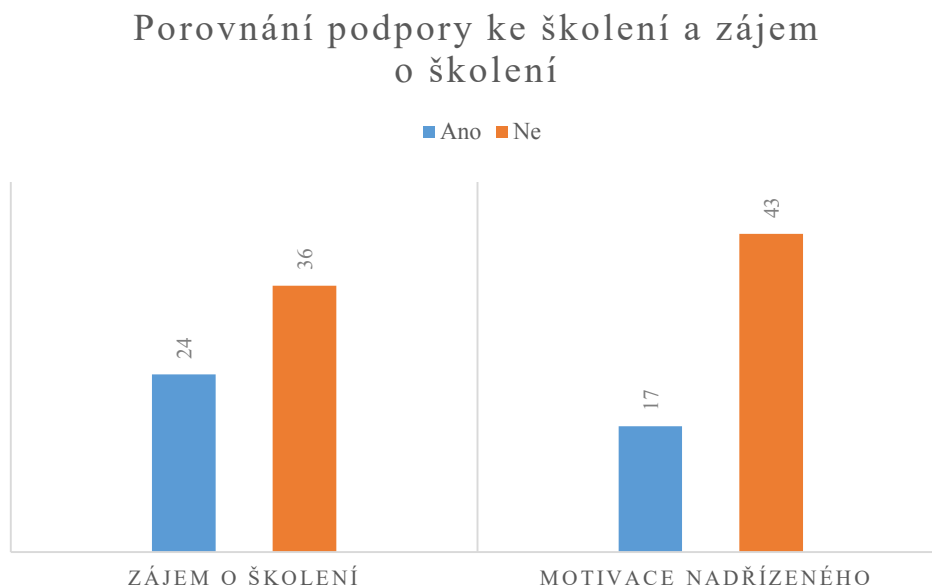
Pohlaví respondentů



Obrázek 20 Procentuální znázornění otázky č. 15 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní

Z šetření vyplývá, že 82 % dotazovaných jsou ženy, 18 % z dotazovaných jsou muži, což koresponduje s porovnáním evidenčního stavu zaměstnanců z gender hlediska v r. 2020

z Výroční zprávy Magistrátu města Zlína za rok 2020, kdy 61 % zaměstnanců zastupovaly ženy.



Obrázek 21 Porovnání počtu zaměstnanců, kteří mají zájem o školení a počtu zaměstnanců, které podporuje jejich nadřízený ke školení, zpracování: vlastní

Z obrázku 21 je zřejmé, že přímý nadřízený zaměstnanec dostatečně nemotivuje své zaměstnance ke vzdělávání a ti pak nemají o školení dostatečný zájem. Toto hledisko bude zahrnuto v návrhu projektu.

8 PROJEKTOVÁ ČÁST

Následující kapitola zpracovává samotný návrh projektu, který se opírá o teoretické poznatky z kapitoly 4 a výsledky dotazníkového šetření z kapitoly 7.

8.1 Identifikace projektu

Název projektu – Elektronická spisová služba jednoduše

Název „Elektronická spisová služba jednoduše“ byl zvolen pro svou jednoznačnost a údernost. Každému zaměstnanci SMZ bude již z názvu jasné, o čem školení bude a zda je pro ně vhodné.

Záměr

Projekt má komplexně zahrnout jak vstupní vzdělávání v ESSL, tak průběžné a samostatné vzdělávání ve spisové službě.

Cíl projektu

Zlepšení výkonu ve spisové službě, zlepšení orientace v ESSL, samostatné vyhledávání postupů v ESSL.

Výstupy projektu

System postupného vzdělávání v ESSL. Stránka na intranetu SMZ s dostupnými video návody. Stránka na intranetu SMZ s nejčastěji kladenými otázkami, tzv. FAQ (Frequently Asked Questions). Průběžně plánované kontroly. E-learning.

Zahájení projektu

Zkušební plán projektu se plánuje na 1. 1. 2023.

Ukončení projektu

Ukončení zkušebního plánu projektu se odhaduje na 1. 6. 2023.

Milníky

Vstupní školení spisové služby, spuštění webových intranetových stránek, dotazníkové šetření na nové intranetové stránky, kontrola znalostí nově přijatých zaměstnanců, kontrola znalostí stávajících zaměstnanců, kontrola řádného vedení spisové služby, vyhodnocení nového plánu vzdělávání a vyhodnocení projektu.

Plánované náklady na projekt

Jedná o činnost v rámci pracovních povinností všech účastníků projektu. Pronájem zasedacích místností vlastněné SMZ jsou zdarma, tzn. že nejsou požadovány žádné náklady na projekt. SMZ může v případě úspěšnosti udělit účastníkům projektu mimořádné odměny.

Účastníci projektu:

- **zadavatel:** SMZ
- **dozor:** metodik spisové služby
- **manažer:** Odbor informatiky, referent (intranet, ESSL)
- **členové projektového týmu:** referenti z oddělení vnitřních služeb, referent oddělení personálního a vzdělávání

Kritéria úspěšnosti

Zájem účastníků, správně nastavené intranetové stránky a jejich dohledatelnost, správné vyhodnocování vstupních testů, pravidelná kontrola výkonu spisové služby, poskytnutí dostatečné časové dotace zaměstnavatelem.

Potencionální překážky a rizika

Nezájem zaměstnanců o školení, kybernetická bezpečnost, nefunkční intranetové stránky, nefunkční video návody, časová náročnost školení jak pro metodika, tak pro zaměstnance.

8.2 Projekt

Vstupní vzdělávání výkonu spisové služby

Vstupní vzdělávání výkonu spisové služby bude probíhat formou přednášky. Přednáška bude rozdělena do dvou částí. Teoretická část se bude věnovat základním pojmům a praktická část se bude věnovat funkční stránce ESSL. Přednášet bude metodik spisové služby. Je potřeba zajistit, aby výstupní školení pro výkon spisové služby absolvovali všichni nově přijatí zaměstnanci. Zde bude zapotřební spolupráce s referentem z oddělení personálního a vzdělávání pro zajištění řádné účasti nově přijatých zaměstnanců. Účast se bude prokazovat prezenční listinou, kterou vyhotoví referent z oddělení personálního a vzdělávání a u kterého se budou prezenční listiny uchovávat. Do počtu 3 zaměstnanců bude probíhat školení v kanceláři metodika spisové služby, což poskytuje výhodu metodikovi spisové služby, který může provádět instruktáž provádět na svém stolním

počítači a přenechat některé úkony v ESSL, pod dohledem metodika, novému pracovníkovi. K dispozici bude kancelář metodika spisové služby, která se nachází na nám. Míru 464 ve Zlíně, stolní počítač metodika spisové služby a materiály pro vstupní školení. V případě účasti vyšší než 3 zaměstnanců, bude školení probíhat v některé ze zasedacích místností, tzn. na adresách, nám. Míru 464, nám. Míru 12 nebo Zarámí 4421, všechny uvedené prostory se nacházejí ve Zlíně. V případě vyššího počtu účastníků, tj. více než 50, bude školení rozvrženo do skupin po 25 zaměstnancích do více dnů. V případě zasedacích místností bude připraven notebook, plátno a projektor pro promítání přednášky.

Zaměstnanci dostanou vytištěné materiály a to:

- přednášku vstupního školení spisové služby pro možnost doplnění poznámek při školení,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- prováděcí vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- metodické pokyny pro výkon spisové služby,
- seznam kontaktů spojených s ESSL.

Časová dotace na vstupní školení bude 60 minut s prostorem pro dotazy. V závěru školení budou zaměstnanci požádáni o zpětnou vazbu v podobě dotazníku, viz příloha P III.

První kontrola

Po sedmi pracovních dnech bude následovat první kontrola znalostí ESSL formou testu. Test bude probíhat on-line formou a bude ověřovat teoretické i praktické poznatky v oblasti ESSL. Test bude obsahovat 10 otázek, z toho 6 teoretických a 4 praktické. Konkrétní podoba testu je uvedena v příloze P IV. Metodik spisové služby obdrží výsledky testu a následně výsledky vyhodnotí. Výsledky budou konzultovány s každým zaměstnancem zvlášť.

Vyhodnocení kontroly

Vyhodnocení bude provádět metodik spisové služby. Hodnotí, zda byla přednáška dostačující nebo zda nový zaměstnanci potřebují v některé z oblastí ESSL některé poznatky upřesnit. Pokud není test splněn na 60 %, proběhne samostatná schůzka se zaměstnancem, kde metodik prodiskutuje každou špatně zodpovězenou otázku se zaměstnancem a okomentuje správnou odpověď. V případě většího počtu zaměstnanců se svolá mimořádná

schůzka, která se odehraje opět v některé ze zasedacích místnostech. Pokud test bude splněn na 60 % zaměstnanec bude o tomto výsledku informován formou e-mailu.

Průběžná kontrola návštěvnosti intranetových stránek pro ESSL

Referent Odboru informatiky 1x do měsíce zašle metodikovi spisové služby přehled návštěvnosti nově zřízených intranetových stránek pro vyhodnocení, zda jsou stránky využívány či nikoliv.

Možnost školení pro stávající zaměstnance

Stávající zaměstnanci se mohou zúčastnit na svou žádost vstupního školení nově přijatých zaměstnanců. I těmto zaměstnancům bude zaslán dotazník k ověření znalostí a následně bude vyhodnocen.

Pravidelná kontrola výkonu spisové služby

Pravidelná kontrola výkonu spisové služby bude probíhat každé 3 měsíce. Metodik spisové služby vyhodnotí každého zaměstnance v počtu dokumentů, spisech a ukládacích jednotek ve všech kategoriích, tzn. rozpracované, vyřízené, uzavřené. Tyto počty bude následně porovnávat s počátečním stavem a vyhodnocovat, zda pracovníci vykonávají svou agendu prostřednictvím ESSL.

Video návody

Video návody budou nahrávky praktického postupu jednotlivých kroků v ESSL, např. založení spisu, vložení dokumentu do spisu, vytvoření dokumentu, vyřízení spisu, uzavření spisu atd. Nahrávky vytvoří metodik spisové služby ve spolupráci s referentem Odboru informatiky.

Frequently Asked Questions

Intranetová stránka bude zřízena referentem z Odboru informatiky. Na této stránce se budou nacházet odpovědi na nejčastěji kladené dotazy ohledně výkonu spisové služby. Dotazy a odpovědi budou formulovány metodikem spisové služby. Úvodní stránka bude rozdělena do kategorií: dokument, spis, ukládací jednotka, odeslání dokumentu, příjem dokumentu, zpracování dokumentu, vyřízení dokumentu, uzavření dokumentu, předání dokumentu, spisový znak. Po zvolení určité kategorie zaměstnanec dostane přehled toho, jak se dá s dokumentem, spisem, ukládací jednotkou atd. pracovat. Nesmí chybět propojenost s video návody, tzn. že u každého vysvětlení bude hypertextový odkaz, po jehož zvolení se otevře nové okno v prohlížeči s video návodem.

E-learning

Na intranetových stránkách bude zřízena záložka s e-learningem pro výkon spisové služby, která bude fungovat jako samostudium. Tento e-learning bude provázán se vstupním školením a FAQ. Ze vstupního školení se zde přenesou test k ověření znalostí. E-learning bude rozdělen do jednotlivých kategorií, ke kterým budou vytvořené vždy uzavřené otázky k ověření, zda zaměstnanec danému tématu dostatečně porozuměl. Výsledky budou systémem uchovávány, nicméně nebudou nijak hodnoceny.

Možnost externího školení

V závislosti na aktuální nabídce v oblasti školení výkonu spisové služby, bude metodik, po dohodě a odsouhlasení oddělení personálního a vzdělávání, zaměstnancům zasílat vhodné nabídky školení externími dodavateli. Školení externími dodavateli mohou být např.:

Tabulka 8 Příklad školení externím dodavateli

Název dodavatele	Název školení	Prezenční/on-line forma
INTEGRA CENTRUM s. r. o.	Spisová a archivní služba – uchovávání a vyřazování dokumentů pro veřejnoprávní původce	prezenční, Zlín
NOVATIS s. r. o.	Spisová služba aneb efektivní správa dokumentů v praxi	on-line
Good Sailors, s. r. o.	Výkon spisové služby	prezenční, Praha i on-line
Good Sailors, s. r. o.	Dobrá spisovka	on-line
Vzdělávací institut Středočeského kraje	Spisová služba a spisový řád	prezenční

Zdroje: integracentrum.cz, skoleni.cz, goodsailors.cz, visk.cz, zpracování: vlastní

Tato školení bude plně hrazeno zaměstnavatelem, je nutné podotknout, že školení bývají nákladná a pohybují se od Kč 1.000,- do Kč 3.000,-. Pandemie COVID-19 přispěla k tomu, že se některá školení převedla do on-line podoby, a tak také zůstala. Tudíž by další možné náklady na dopravu zaměstnance na školení, nebyly nutné. Zaměstnanec, které takové

školení absolvuje, obdrží osvědčení o absolvování. U některých školení jsou v závěru testovány nově nabyté znalosti a školící centrum vydává účastníkovi i certifikát o absolvování a prokázání znalostí na určitém úseku vzdělávání. Kopii osvědčení zaměstnanec doručí referentovi oddělení personálního a vzdělávání jako doklad o absolvování kurzu či školení ihned po obdržení osvědčení či certifikátu.

Možnost školení pro jednotlivé odbory, oddělení či střediska

Probíhalo by individuálně na žádost vedoucího odboru, oddělení či střediska. Metodik spisové služby by přijel na místo, kde odboru/oddělení/středisko působí a zodpovídal by případné dotazy. Zároveň by měl připravenou prezentaci se základními úkony a přístup do ESSL, kde by mohl demonstrovat jednotlivé požadavky zaměstnanců.

Rizika

1. Nezáměr zaměstnanců o školení – vstupní školení je povinné, tzn. že zde žádné riziko nehrozí. Nezáměr ze strany zaměstnanců může nastat při dobrovolném přihlášení na opakované absolvování vstupního školení pro výkon spisové služby

Řešení: Před každým plánovaným vstupním školením pro výkon spisové služby odešle metodik spisové služby nabídku účasti i stávajícím zaměstnancům.

2. Pravidelně nefunkční intranetové stránky – v případě pravidelné nefunkčnosti intranetových stránek, ať již stránky s video návody, stránky s FAQ nebo e-learningem zaměstnanec může přestat tyto stránky navštěvovat, jelikož bude předpokládat, že tyto stránky budou „opět“ nefunkční.

Řešení: Referent Odboru informatiky musí tuto skutečnost odhalit co nejdříve a taktéž co nejdříve musí sjednat nápravu.

3. Časová náročnost – pro zaměstnance je jakákoliv účast na školení časově náročnou záležitostí vzhledem k množství a povaze náročnosti každého zaměstnance. Pro metodika spisové služby je časová náročnost na školení, vyhodnocování testů a pravidelných kontrolách.

Řešení: Pokud budou zaměstnanci dostatečně motivováni ke vzdělávání a bude jim poskytnuta časová dotace, nemělo by být časové hledisko problémem. Na metodika již nebude kladeno tolik dotazů, tudíž se mu uvolní prostor pro zlepšování a kontrolu.

8.3 Vyhodnocení projektu

Po ukončení projektu, tj. 1. 6. 2023 proběhne porada pro vyhodnocení projektu. Na této poradě budou přítomni všichni účastníci projektu. Tabulka 11 přiřazuje jednotlivé podklady pro vyhodnocovací poradu.

Tabulka 9 Výčet pokladů pro vyhodnocovací poradu dle pozice

Název pozice	Výstupy pro vyhodnocovací poradu
Metodik spisové služby	Vyhodnocení testování zaměstnanců po absolvování vstupního školení, vyhodnocení zpětné vazby po vstupním školení, počty žádostí o individuální školení v rámci odboru, oddělení či střediska, vyhodnocení pravidelných kontrol, záznam o počtu dotazů a spotřebovaném čase.
Referent Odboru informatiky	Statistické údaje a interpretaci dat o využití nově zřízených intranetových stránek, tj. video návody, FAQ, e-learning.
Referent oddělení personálního a vzdělávání	Prezenční listiny školení výkonu spisové služby, seznam absolvovaných školení externími dodavateli za období 1/23-6/23.

Zpracování: vlastní

Vyhodnocení bude slovního charakteru a bude předkládáno tajemníkovi SMZ dne 16. 6. 2022. Tento termín byl zvolen z důvodu dostatečné časové dotace na prokázání funkčnosti projektu a takové se bere ohled na požadavky na výběr dovolené zaměstnanců v letních měsících. Na vyhodnocovací schůzce budou hodnoceny následující atributy:

- návštěvnost nově vytvořených intranetových stránek,
- počet nově přijatých zaměstnanců, kteří byli proškoleni vstupním školením pro ESSL,
- výsledky testů po vstupním školení,
- zpětná vazba po vstupním školení a návrhy na zlepšení,

- počty žádostí o individuální školení,
- výsledky pravidelných kontrol,
- vyhodnocení spotřeby času metodika pro spisovou službu ohledně dotazů na základní funkce ESSL.

Dle výsledků výše uvedených atributů bude rozhodnuto, zda projekt bude pokračovat v příštích šesti měsících. V případě, že bude projekt vykazovat kladné výsledky, bude aplikován do konce roku 2023. Dne 2. 1. 2024 by následovala další vyhodnocovací porada s obdobným průběhem a doložením stejných dokumentů. Pokud by i tato porada dopadla s kladnými ohlasy, projekt by se mohl navrhnout jako trvalý systém vzdělávání výkonu spisové služby.

ZÁVĚR

Vzdělávání pracovníků je v dnešní době vyžadováno jak v soukromé, tak ve státní sféře. Pokud jsou v organizaci vzdělání pracovníci, kteří i nadále jeví zájem o zdokonalování svých znalostí a dovedností, znamená to, že daná organizace pravděpodobně vytváří příznivé prostředí pro zaměstnance, zaměstnance podporuje a motivuje je ve vzdělávání. Takováto organizace má na trhu velkou konkurenční výhodu, jelikož může implementovat nové postupy a technologie, aniž by se to odrazilo na dlouhodobém pracovním výkonu zaměstnanců.

Cílem práce bylo navrhnout projekt vzdělávání ve spisové službě ve vybrané veřejnoprávní korporaci, tj. statutární město Zlín, který bude zohledňovat aktuální potřeby zaměstnanců v oblasti výkonu spisové služby. Prostřednictvím dotazníkového šetření bylo zjištěno, že problém netkví v samotném systému pro ESSL, nýbrž v podpoře zaměstnavatele ve vzdělávání se v oblasti výkonu spisové služby. Proto byl projekt navržen tak, aby byli nově přijímaní zaměstnanci dostatečně proškoleni na úseku výkonu spisové služby a aby dostatečně porozuměli základním teoretickým poznatkům na úseku spisové služby. Důraz je také kladen na samostatnost zaměstnance a jeho iniciativu. Ze strany zaměstnavatele je zaměstnanci v rámci projektu poskytnuta veškerá podpora v rámci samostudia, tj. video návody, FAQ a e-learning. V projektu nechybí ani možnost školení metodikem spisové služby, ať již opakování vstupního školení, možnost individuálního školení v rámci odboru, oddělení či střediska nebo školení externí společností hrazené zaměstnavatelem.

Nově navržený projekt ověřuje několika způsoby, zda pracovník opravdu prací s ESSL porozuměl a zda ji řádně vykonává. Systém kontrol je navržen tak, aby byl pravidelný a aby bylo možné porovnávat jednotlivé požadavky na zaměstnance v oblasti výkonu spisové služby. Projekt důkladně prověřuje znalost pracovníka ve výkonu spisové služby a poskytuje mu informace v dostačeném rozsahu. Díky tomu se usnadní práce jak zaměstnanci, který nemusí volat metodikovi s dotazy, kde má informace dohledávat, popř. samotný dotaz pokládat, ale může Tím, že se přesvědčíme, že zaměstnanec výkonu spisové služby porozuměl, se práce usnadní jak zaměstnancům, tak metodikovi, bude vědět, kde informace dohledávat, nebude spotřebovávat čas metodika dotazy, na které bude odpověď umístěna na navrhovaných intranetových stránkách.

Po implementaci a následného ukončení navrhovaného projektu by se měl projekt vyhodnotit. Projekt by se mohl zhodnotit i ze strany nadřízených zaměstnanců.

Následovalo by dotazníkové šetření obdobnými otázkami použitým v kapitole 7 s implementací na proběhlé změny v rámci projektu. Šetření by poskytovalo odraz nových forem školení a názor zaměstnanců na ně. V případě úspěšnosti by se navrhovaný projekt mohl stát součástí v rámci výkonu spisové služby v SMZ trvalou součástí vzdělávání úředníků.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

A guide to the project management body of knowledge: (PMBOK® guide), 2021. Seventh edition. Newtown Square: Project Management Institute. ISBN 978-162-8256-888.

ALADALAH, Mohammed, Yen CHEUNG a Vincent CS LEE, 2018. Towards a Model for Engaging Citizens via Gov2.0 to Meet Evolving Public Value. *International Journal of Public Administration in the Digital Age* [online]. 5(1), 1-17 [cit. 2022-05-12]. ISSN 2334-4520. Dostupné z: doi:10.4018/IJPADA.2018010101

BITTNER, Ivan a kol., 2005. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře: ... aktualizované a přepracované vydání. 3. Praha: Linde. 305 s. ISBN 80-720-1549-4.

BLAŽEK, Ladislav, 2014. *Management: organizování, rozhodování, ovlivňování*. 2., rozš. vyd. Praha: Grada. Expert (Grada). 224 s. ISBN 978-802-4744-292.

BRAD M. JACKSON, 2019. *Project Management Theory and Practice, Third Edition*. ISBN 9780815360711. Dostupné také z: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&an=1896707&scope=site>

Co je digitální dokument?. *Spisová služba TESS Online* [online]. MAPY spol. s r.o. [cit. 2022-05-16]. Dostupné z: <https://www.tesso.cz/slovník-pojmu/co-je-digitalni-dokument/>

ČESKO. Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích (obecních zřízeních). In: Sbírká zákonů České republiky. 2000, částka 38, 128/2000, s. 1738-1800. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 129 ze dne 12. dubna 2000 o obcích (obecních zřízeních). In: Sbírká zákonů České republiky. 2000, částka 38, 128/2000, s. 1765-1782. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 365 ze dne 14. září 2000 o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: Sbírká zákonů České republiky. 2000, částka 99, 365/2000, s. 4666-4671. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: Sbírká zákonů České republiky. 2004, částka 173, 499/2004, s. 9742-9771. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 300 ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: Sbírka zákonů České republiky. 2008, částka 98, 300/2008, s. 4491-4500 Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 26. března 2009 o základních registrech. In: Sbírka zákonů České republiky. 2009, částka 33, 111/2009, s. 1267-1287. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 297 ze dne 24. srpna 2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. In: Sbírka zákonů České republiky. 2016, částka 115, 297/2016, s. 4466-4472. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů České republiky. 2000, částka 32, 101/2000, s. 1521-1532. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 106 ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím. In: Sbírka zákonů České republiky. ročník 1999, částka 39, 106/1999, s. 2578-2582. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby. In: Sbírka zákonů České republiky. 2012, částka 88, 259/2012, s. 3351-3364. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednicích územních samosprávných celků o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů České republiky. 2002, částka 114, 312/2002, s. 6598-6612. Dostupné také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu>

DOLEŽAL, Jan, 2016. Projektový management: komplexně, prakticky a podle světových standardů[online]. Praha: Grada Publishing [cit. 2022-05-17]. Expert (Grada). 424 s. ISBN 978-80-247-5620-2.

ELBERSKIRCH, L., K. BINDER, N. RIEFLER, a kol. Digital research data: from analysis of existing standards to a scientific foundation for a modular metadata schema in nanosafety. *Particle and fibre toxicology* [online]. 2022, **19**(1), 1 [cit. 2022-05-12]. ISSN 17438977. Dostupné z: [doi:10.1186/s12989-021-00442-x](https://doi.org/10.1186/s12989-021-00442-x)

FELIX, Ondřej a kol., 2015. *Jak se (z)rodil eGON : reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut. 313 s. ISBN 978-808-7125-281.

GIARETTA, David, 2011. *Advanced Digital Preservation*. Berlin, Heidelberg: Springer Berlin Heidelberg. ISBN 978-364-2168-093.

JEDINÁK, Petr, 2012. Profese manažera v organizacích veřejné správy: charakteristika manažera, zastávané role a vybrané personální činnosti. Zlín: Verbum. 108 s. ISBN 978-80-87500-26-2.

KÁŇA, Pavel a Petra KALOUSKOVÁ, 2019. *Základy veřejné správy: vybrané kapitoly veřejné správy pro studium na středních a vyšších odborných školách*. 5. aktualizované vydání. Ostrava: Montanex. 416 s. ISBN 978-80-7225-465-1.

KERLINOVÁ, Alena a Eva TOMÁŠKOVÁ, 2014. *Management veřejné správy*. Brno: Masarykova univerzita. 130 s. ISBN 978-802-1069-183.

KMENT, Vojtěch, 2018. *Elektronické právní jednání: analýza s důrazem na využití elektronického podpisu a elektronické pečeti podle práva EU, České republiky a Německa*. Praha: Wolters Kluwer. Právní monografie (Wolters Kluwer ČR). 417 s. ISBN 978-807-5528-148.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER, 2017. *Spisová služba. 2., aktualizované vydání*. Praha: Leges. Praktik (Leges). 384 s. ISBN 978-807-5022-332.

LECHNER, Tomáš, 2013. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges. Praktik (Leges). 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

LOCHMANNOVÁ, Alena, 2017. *Veřejná správa: základy veřejné správy*. Prostějov: Computer Media. 116 s. ISBN 978-807-4022-951.

Kybernetický útok na Magistrát města Olomouce odložen, 2022. Policie České republiky [online]. © 2022 Policie ČR [cit. 2022-05-15]. Dostupné z: <https://www.policie.cz/clanek/kyberneticky-utok-na-magistrat-mesta-olomouce-odlozen.aspx>

Mapa správního uspořádání České republiky k 1. 1. 2020 – Obce s rozšířenou působností, 2020. In: *Informační web územního plánování* [online]. Praha: © Ústav územního rozvoje [cit. 2022-05-16]. Dostupné z: <https://portal.uur.cz/spravni-usporadani-cr-organy-uzemniho-planovani/obce.asp>

MARŠÍKOVÁ, Kateřina a Eva ŠLAICHOVÁ, 2015. Perspektivy vzdělávání a rozvoje zaměstnanců: metody a přístupy. *ACC Journal* [online]. **21**(3), 13-23 [cit. 2022-05-12]. ISSN 18039782. Dostupné z: doi:10.15240/tul/004/2015-3-002

Místní části a komise, 2022. In: *Oficiální stránky statutárního města Zlína* [online]. Zlín: Statutární město Zlín [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/mistni-casti-a-komise-cl-736.html>

Národní standart pro elektronické systémy spisové služby č. 76/2009. In: *Věstník Ministerstva vnitra*, 2009, 76/2009, s. 1-71. Dostupné také z: <https://www.mvcr.cz/>

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. In: *Úřední věstník*, L 257/73, Dostupné také z: <https://eur-lex.europa.eu/>

PAVLÍK, Marek a kol., 2020. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy* [online]. Praha: Wolters Kluwer [cit. 2022-05-15]. 162 s. ISBN 978-80-7598-048-9.

Přehled vysokých škol v ČR, 2022. MŠMT [online]. Praha: © 2013 – 2022 MŠMT [cit. 2022-05-16]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/prehled-vysokych-skol-v-cr-3>

Rada města Zlína, 2022. In: *Oficiální stránky statutárního města Zlína* [online]. Zlín: Statutární město Zlín [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/rada-mesta-zlina-cl-412.html>

RODRÍGUEZ BOLÍVAR, Manuel Pedro, CORTÉS CEDIEL, María Elicia, ed., 2020. *Digital Government and Achieving E-Public Participation: Emerging Research and Opportunities* [online]. Hershey, PA: IGI Global [cit. 2022-05-12]. ISBN 9781799815266. Dostupné z: <https://www-igi-global-com.proxy.k.utb.cz/gateway/chapter/255853>

S datovkou už na úřad nemusíte [online], 2022. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://chcidatovku.gov.cz>

SLÁDEČEK, Vladimír, 2013. *Obecné správní právo*. 3., aktualiz. a upr. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 497 s. ISBN 978-807-4780-028.

Spisová služba v Akademii věd ČR: Metodické pokyny MÚA AV ČR, 2015. *Masarykův ústav a Archiv akademie věd České republiky* [online]. Praha: Masarykův ústav a Archiv akademie věd České republiky [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.mua.cas.cz/cs/spisova-sluzba-v-akademii-ved-cr-134>

SVOZILOVÁ, Alena, 2016. Projektový management: systémový přístup k řízení projektů. 3., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing. Expert (Grada). 424 s. ISBN 978-80-271-9473-5.

ŠPAČEK, David, 2012. EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení. V Praze: C.H. Beck. Beckova edice ekonomie. 258 s. ISBN 978-807-4002-618.

VEBER, Jaromír, 2018. Digitalizace ekonomiky a společnosti: výhody, rizika, příležitosti. Praha: Management Press. 198 s. ISBN 978-807-2615-544.

Veřejná databáze VBD, 2022. *Český statistický úřad* [online]. Praha: Český statistický úřad [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=home>

Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2020 [online], 2021. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx>

Výroční zpráva Magistrátu města Zlína [online], 2021. Zlín: Magistrát města Zlína [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/vyrocní-zprava-magistratu-mesta-zlina-cl-101.html>

Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2019[online], 2020. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx>

Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2018 [online], 2019. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx>

Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice v roce 2017 [online], 2018. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx>

Základní informace o Zlíně, 2016. *Turistický informační portál města Zlína* [online]. Zlín: Statutární město Zlín [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <http://www.ic-zlin.cz/24990-zakladni-informace-o-zline>

Základní registry a Správa základních registrů, 2022. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2022-05-17]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-a-sprava-zakladnich-registru.aspx>

Zpráva o digitalizaci veřejné správy v České republice [online], 2019. Národní kontrolní ústav, 34 [cit. 2022-05-12]. Dostupné z: <https://www.nku.cz/assets/publikace-a-dokumenty/ostatni-publikace/zprava-o-digitalizaci-verejne-spravy>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

SMZ Statutární město Zlín

ESSL elektronický systém spisové služby

vzdělávání úředníků ÚSC vzdělávání úředníků územně samosprávných celků

RMZ Rada města Zlína

FAQ Frequently Asked Questions (nejčastěji kladené otázky)

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obrázek 1 Schéma rozdělení veřejné správy, zpracování: vlastní</i>	15
<i>Obrázek 2 Správní uspořádání České republiky, zdroj: portal.uur.cz</i>	18
<i>Obrázek 3 Životní cyklus dokumentu, zpracování: vlastní, zdroj: Lechner, 2013, s. 111 ...</i>	25
<i>Obrázek 4 Projekt jako změna z výchozího stavu do cílového stavu, zdroj: Doležal, 2016, s. 354</i>	32
<i>Obrázek 5 Fáze životního cyklu projektu, zdroj: Svozilová, 2016, s. 161</i>	33
<i>Obrázek 6 Rozdělení místních částí SMZ, zdroj: Místní části a komise, 2022</i>	38
<i>Obrázek 7 Graf měření dotazů v měsíci březen v minutách, zpracování: vlastní zdroj: SMZ</i>	42
<i>Obrázek 8 Grafické znázornění otázky č. 1 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní.....</i>	45
<i>Obrázek 9 Grafické znázornění doplňující otázky k otázce č. 1 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní.....</i>	46
<i>Obrázek 10 Grafické znázornění otázky č. 2 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní... </i>	47
<i>Obrázek 11 Grafické znázornění otázky č. 3 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní... </i>	48
<i>Obrázek 12 Grafické znázornění otázky č. 4 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní... </i>	49
<i>Obrázek 13 Grafické znázornění otázky č. 6 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní... </i>	50
<i>Obrázek 14 Grafické znázornění otázky č. 7 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní... </i>	51
<i>Obrázek 15 Grafické znázornění otázky č. 8 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní... </i>	52
<i>Obrázek 16 Grafické znázornění otázky č. 10 z dotazníkového šetření, zpracování: vlastní</i>	53
<i>Obrázek 17 Grafické znázornění otázky č. 12 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní. </i>	54
<i>Obrázek 18 Grafické znázornění otázky č. 13 dotazníkového šetření zpracování: vlastní.. </i>	55
<i>Obrázek 19 Grafické znázornění otázky č. 14 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní. </i>	56
<i>Obrázek 20 Procentuální znázornění otázky č. 15 dotazníkového šetření, zpracování: vlastní</i>	56
<i>Obrázek 21 Porovnání počtu zaměstnanců, kteří mají zájem o školení a počtu zaměstnanců, které podporuje jejich nadřízený ke školení, zpracování: vlastní.....</i>	57

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Rozdělení ústředních orgánů státní správy	17
Tabulka 2 Metody a formy vzdělávání	20
Tabulka 3 Společnosti vlastněné SMZ	35
Tabulka 4 Vývoj počtu obyvatel s trvalým pobytem ve městě Zlín	36
Tabulka 5 Porovnání počtu proškolených úředníků v rámci vstupního vzdělávání	37
Tabulka 6 Měření dotazů v měsíci březen v minutách	40
Tabulka 7 Průměrný počet dotazů (v minutách) v jednotlivých týdnech	42
Tabulka 8 Příklad školení externím dodavateli	62
Tabulka 9 Výčet pokladů pro vyhodnocovací poradu dle pozice	64

SEZNAM PŘÍLOH

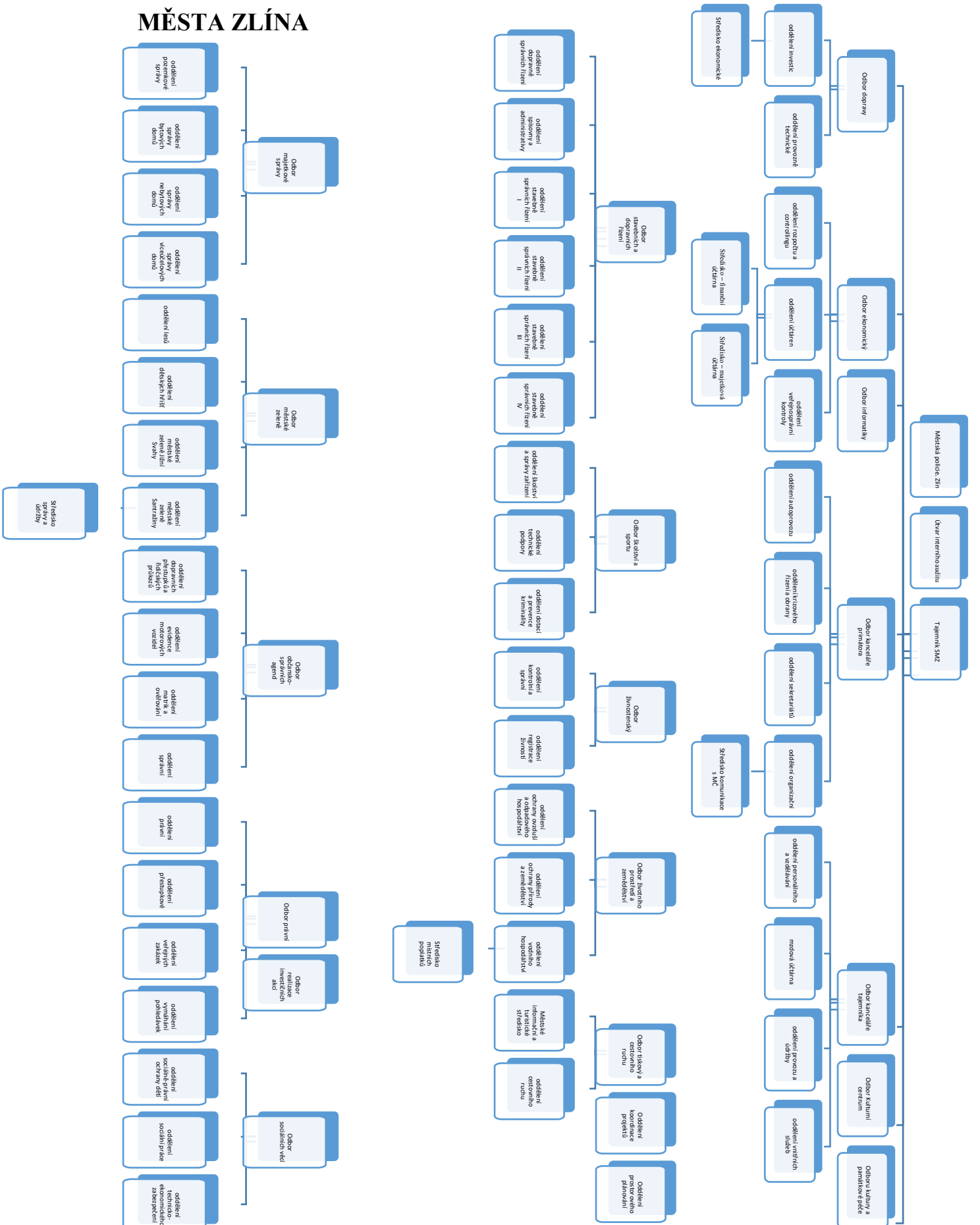
Příloha P I: Organizační struktura Magistrátu města Zlína

Příloha P II: Podoba dotazníku pro zmapování aktuální situace

Příloha P III: Vzor dotazníku ohledně spokojenosti se školením spisové služby

Příloha P IV: Test k ověření znalostí po absolvování vstupního školení k výkonu spisové služby

PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA



PŘÍLOHA P II: PODOBA DOTAZNÍKU PRO ZMAPOVÁNÍ AKTUÁLNÍ SITUACE

Vážená paní/vážený pane,

do rukou se Vám dostal dotazník, který si klade za cíl zjistit spokojenost v oblasti výkonu spisové služby ve statutárním městě Zlín. Autorkou dotazníku je Lucie Zábojová, která pracuje na Odboru kanceláře primátora, oddělení organizační, Středisko komunikace s místními částmi a zajišťuje agendu spojenou s místními částmi – město. Zároveň je studentkou třetího ročníku Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, kombinované formy studia, studijního programu Ekonomika a management se zaměřením na Ekonomiku a management veřejné správy a regionálního rozvoje. Výsledky dotazníkového šetření autorka použije ve své bakalářské práci, která nese název: Návrh projektu vzdělávání ve spisové službě se zaměřením na elektronickou spisovou službu. Dotazníkové šetření je **zcela anonymní**. Vámi zvolenou odpověď, prosím, zakroužkujte. V případě dotazů se neváhejte obrátit na e-mail: lucie.zabojova@email.cz Autorka Vám tímto chce předem poděkovat za Váš čas při vyplňování dotazníku.

1. Byli jste proškolení při nástupu na SMZ vstupním školením?

- a) Ano
- b) Ne

V případě odpovědi „ANO“ bylo v rámci vstupního školení, školení výkonu spisové služby?

- a) Ano
- b) Ne

2. Ohodnoťte prosím, do jaké míry Vám školení výkonu spisové služby připadalo dostačující:

1 – maximálně dostačující, 2 – dostačující, 3 – nedostačující, 4 – absolutně dostačující

3. Jak často, při výkonu své činnosti, využíváte spisovou službu?

- a) denně
- b) 3x-4x týdně

c) 2x-1x týdně

d) méně, než jednou týdně

4. Ohodnoťte se ve výkonu a znalosti spisové služby:

1 – výborná, 2 – dobrá, 3 – neutrální, 4 – uspokojivá, 5 – špatná

5. Víte, na koho se obrátit, když potřebujete pomoc s výkonem spisové služby?

a) Ano

b) Ne

6. Zajímáte se o možnosti rozšíření znalostí na úseku výkonu spisové služby, např. ve formě školení?

a) Ano

b) Ne

7. Motivuje Vás Váš přímý nadřízený průběžně se školit v rámci výkonu spisové služby?

a) Ano

b) Ne

V případě odpovědi „ANO“ na otázku č. 7, odpovězte, prosím na doplňující otázku: Jaké školení Vás zaujalo v posledním roce (on-line či prezenční forma)?

Doplňte: _____

V případě odpovědi „NE“ na otázku č. 7, odpovězte, prosím na doplňující otázku: Co by Vás k průběžnému školení v rámci výkonu spisové služby motivovalo?

Doplňte: _____

8. Víte kde hledat metodické pokyny k výkonu spisové služby?

a) Ano

b) Ne

9. Z jakého důvodu je nutné dodržovat řádný výkon spisové služby?

Doplňte: _____

10. Máte zkušenost s jiným programem pro výkon spisové služby, než je využíván na SMZ?

a) Ano

b) Ne

V případě odpovědi „NE“, pokračujte na otázku č. 12. V případě odpovědi „ANO“ na otázku č. 10, odpovězte, prosím na doplňující otázku: Jaký program, popřípadě od kterého poskytovatele, jste vyzkoušeli?

Doplňte: _____

11. Byl dle Vašeho názoru tento program lepší?

a) Ano

b) Ne

V případě odpovědi „ANO“ na doplňující otázku, odpovězte prosím na otázku: V čem shledáváte výhody jiného programu oproti program využívávaného SMZ?

Doplňte: _____

12. Do jaké míry shledáváte program spisové služby přehledný?

1 – naprosto přehledný, 2 – dostatečně přehledný, 3 – nepřehledný, 4 – absolutně přehledný

13. Na jakém odboru/samostatném oddělení pracujete?

- a) Odbor dopravy
- b) Odbor ekonomický
- c) Odbor kanceláře primátora
- d) Odbor kanceláře tajemníka
- e) Odbor kultury a památkové péče
- f) Odbor majetkové správy
- g) Odbor městské zeleně
- h) Odbor občansko-správních agend
- i) Odbor právní
- j) Odbor realizace investičních akcí
- k) Odbor sociálních věcí
- l) Odbor stavebních a dopravních řízení
- m) Odbor školství a sportu
- n) Odbor tiskový a cestovního ruchu
- o) Odbor živnostenský
- p) Odbor životního prostředí a zemědělství
- q) Oddělení koordinace projektů
- r) Oddělení prostorového plánování
- s) Útvar interního auditu

14. Jak dlouho pracujete pro SMZ?

- a) Méně, než 3 měsíce
- b) Méně, než 1 rok

- c) 1–3 roky
- d) 4–10 let
- e) 10 let a více

15. Jaký je Váš věk?

- a) 18-25 let
- b) 26-35 let
- c) 36-45 let
- d) 46-55 let
- e) 56-65 let
- f) 66 let a výše

16. Jaké je Vaše pohlaví?

- a) Muž
- b) Žena

PŘÍLOHA P III: VZOR DOTAZNÍKU OHLEDNĚ SPOKOJENOSTI ŠKOLENÍ SPISOVÉ SLUŽBY

Dotazník spokojenosti se školením spisové služby

Byly základní pojmy spojené s výkonem spisové služby dostatečně vysvětleny?

a) ano

b) ne

Máte pocit, že orientujete v základních pojmech?

a) ano

b) ne

Víte, kde hledat dotazy na nejčastěji kladené otázky?

a) ano

b) ne

Víte, kde hledat video návody ke spisové službě?

a) ano

b) ne

Mluvil přednášející srozumitelně?

a) ano

b) ne

Odpovídal přednášející na případné dotazy?

a) ano

b) ne

Zde je prostor pro Vaše tipy na zlepšení:

Zpracovatel: SMZ, Odbor kanceláře tajemníka, metodik spisové služby

PŘÍLOHA P IV: TEST K OVĚŘENÍ ZNALOSTÍ PO ABSOLVOVÁNÍ VSTUPNÍHO ŠKOLENÍ K VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

- 1. Které zákony upravují výkon spisové služby (vypište názvy)?**
- 2. Popište stručný oběh dokumentů.**
- 3. Popište základní pojmy: dokument, spis, původce, číslo jednací, metadata.**
- 4. Je statutární město Zlín veřejnoprávní korporací?**
 - a) ano
 - b) ne
- 5. Jak často se má systém elektronické spisové služby využívat?**
 - a) denně
 - b) 1x do týdne
 - c) jen, když obdržím poštu
- 6. Má statutární město Zlín vlastní archiv?**
 - a) ano
 - b) ne
- 7. Pokud špatně založím dokument, mohu takto špatně vytvořený dokument smazat?**
 - a) ano
 - b) ne
- 8. Mohu přijmout, v ESSL, dokument, který nepatří mně?**
 - a) ano
 - b) ne
- 9. Jaké způsoby vyřízení dokumentu znáte?**
- 10. „Dokument vyřídím správným způsobem a tím je zarchivován“, tvrzení je:**
 - a) pravdivé

b) nepravdivé