

**Analýza a studie proveditelnosti
pro Systém Evidence usnesení
rady a zastupitelstva KÚ**

1. Obecné informace

1.1 Zpracovatel studie proveditelnosti

Zpracovatel studie	
Obchodní jméno	UnitX s.r.o.
Sídlo	Klimentská 46, 110 02, Praha 1
IČO / DIČ	07850646
Identifikátor datové schránky	24tvsg9
Statutární zástupce	Daniel Vlček, Email: daniel.vlcek@unitx.eu, telefon: (+420) 604 144 914 Martin Havlík, Email: martin.havlik@unitx.eu, telefon: (+420) 736 631 247
Kontaktní osoba	Martin Havlík, Email: martin.havlik@unitx.eu, telefon: (+420) 736 631 247

5. Zmapování procesů při zpracování materiálů Rady a Zastupitelstva, včetně úkonů výborů a komisí

5.1 Analýza příslušných interních norem

Procesy zpracování materiálů Rady a Zastupitelstva, včetně úkonů výborů a komisí popisují tyto interní normy:

- 1/INA-VOK Jednací řád ZJMK
- 14/INA-VOK Předkládání materiálů do RJMK a ZJMK
- 60/INA-VOK Jednací řád RJMK
- 61/INA-VOK Jednací řád výborů
- 62/INA-VOK Jednací řád komisí

Dále jsou k dispozici informativní materiály, např. manuál tajemnice pro výbory a komise.

1/INA-VOK Jednací řád ZJMK

Jednací řád detailně a komplexně popisuje konání zasedání Zastupitelstva JMK. Popisuje pravomoc ZJMK, členy, jejich účast v politických klubech, zřizování výborů. K zasedání popisuje – přípravu jednání, svolání, účast, program a jeho změny, průběh, projednávání bodů (mj. návrhy zákonů a vyhlášek), dotazy, hlasování (elektronické, fyzické, tajné), zápis, zveřejnění ustanovení, podjatost člena ZJMK.

Jednací řád ustanovuje rámec jednání v souladu s legislativou, především pak zákonem č. 129/2000 Sb., pro konkrétní situace odkazuje na platnou legislativu.

14/INA-VOK Předkládání materiálů do RJMK a ZJMK

Interní normativní dokument popisuje způsob a průběh předávání materiálů do RJMK a ZJMK. Kromě pojmosloví a odkazu na platnou legislativu a další interní normy popisuje postup při zpracování materiálů, jeho náležitosti, obsah (vč. mlčenlivosti), postup předkládání materiálů do RJMK a ZJMK, příprava zasedání, postupy při jednání, změnách, opravách a archivaci dokumentů.

Směrnice upřesňuje přípravu materiálů v souladu s 1/INA-VOK Jednací řád ZJMK a 60/INA-VOK Jednací řád RJMK.

60/INA-VOK Jednací řád RJMK

Jednací řád detailně a komplexně popisuje konání zasedání Rady JMK. Popisuje ustanovení komisí, přípravu a svolání schůze RJMK, účast členů na zasedání, program a průběh RJMK, projednávání jednotlivých bodů, hlasování, usnesení, zápis, kontrolu plnění usnesení, dotazy a podjatost členů RJMK.

Jednací řád ustanovuje rámec jednání v souladu s legislativou, především pak zákonem č. 129/2000 Sb..

61/INA_VOK Jednací řád výborů

Jednací řád detailně a komplexně popisuje konání zasedání výborů ZJMK. Ustanovuje výbor v rámci do jeho kontextu, obsahuje popis přípravy zasedání a svolání výboru, zasedání, účast na něm, projednávání jednotlivých bodů, změny programu, hlasování, zápis, zabezpečení a kontrolu plnění, řeší podjatost člena výboru.

Jednací řád ustanovuje rámec jednání v souladu s legislativou, především pak zákonem č. 129/2000 Sb.. Koresponduje s jednacím řádem ZJMK.

62/INA_VOK Jednací řád komisí

Jednací řád detailně a komplexně popisuje konání zasedání komisí RJMK. Ustanovuje komisi v rámci do jejího kontextu, obsahuje popis přípravy zasedání a svolání komise, zasedání, účast na ní, projednávání jednotlivých bodů, změny programu, hlasování (vč. internetového), zápis, zabezpečení a kontrolu plnění, řeší podjatost člena výboru.

Jednací řád ustanovuje rámec jednání v souladu s legislativou, především pak zákonem č. 129/2000 Sb.. Koresponduje s jednacím řádem RJMK.

5.2 Vydefinování jednotlivých procesů prováděných v rámci zpracování materiálů, včetně popisu procesů

5.2.1 příprava návrhů a podkladů

- Návrh může předložit člen RJMK, ZJMK nebo Ředitel Krajského úřadu. Návrh musí obsahovat titulní list, důvodovou zprávu, případné přílohy.
 - V případě materiálů s osobními údaji nebo obchodním tajemstvím musí být takového materiálu označeny.
- Materiál může zpracovat samotný předkladatel, který je pak odpovědný za přípravu, vyhotovení materiálu, jeho náležitosti, věcnou a právní správnost, což stvrzuje svým podpisem.
- Materiál může zpracovat také příslušný odbor/y na vyžádání předkladatele. Vedoucí odboru odpovídá za formální a věcnou správnost, za právní správnost pak právník odboru, nebo právník Organizačního oddělení či OKP.
- Materiál musí být podepsaný předkladatelem.
- Materiál musí být až na výjimky projednán a schválen komisí/výborem

5.2.2 oběh návrhů a podkladů

- Materiál je předložen Organizačnímu oddělení v elektronické a listinné podobě. Oddělení dále zajišťuje jeho kontrolu a následnou distribuci materiálu, zakomponování do programu.
- Elektronicky je vložen do DMS, ze které jsou uloženy do databáze materiálů

Materiály pro RJMK

- Materiál do RJMK musí být k oběhu dodán 8 dní před zasedáním RJMK
 - výjimkou je Materiál s rozpočtovými opatřeními a zahraničními pracovními cestami představitelů JMK, který lze dodat den předem do 12h

Mimořádné materiály (tzv. na stůl) musí být předloženy za stejných náležitostí hejtmanovi, který je schválí a následně je možné předložení Organizačnímu oddělení. Tyto body mají následnou číselnou řadu po řádně dodaných bodech programu.

Materiály pro ZJMK

- Název materiálu do ZJMK musí být k dodán k projednání poslední RJMK před zasedáním ZJMK a materiál následně musí být dodán do 4 dnů.

Mimořádné materiály (tzv. na stůl) musí být předloženy nejpozději v den konání RJMK. Tyto body mají následnou číselnou řadu po řádně dodaných bodech programu.

Svolání RJMK

- Organizační oddělení následně připravený program, společně s materiály k bodům předloží hejtmanovi, který program schválí. Na základě schváleného programu hejtman předloží Organizačnímu oddělení svolání.
- Svolání organizační oddělení elektronicky distribuuje určeným osobám, dále zajišťuje zveřejnění na intranetu, anonymizaci a zveřejnění anonymizované verze na webu kraje
- Listinnou verzi programu a materiálů distribuuje členům RJMK, řediteli krajského úřadu a dalším hejtmanem zvoleným lidem

Svolání ZJMK

- Organizační oddělení následně připravený program ZJMK předloží ke schválení RJMK, následně jej stvrzuje podpisem hejtman
- Podepsané svolání organizační oddělení elektronicky distribuuje určeným osobám, dále zajišťuje zveřejnění na intranetu, anonymizaci a zveřejnění anonymizované verze na webu kraje a úřední desce
- Listinnou verzi programu a materiálů distribuuje členům ZJMK

5.2.3 projednání návrhů a podkladů Radou/Zastupitelstvem

- Návrhy jsou projednávány RJMK/ZJMK
- ZJMK má vždy minimálně následující body jednání:
 - projednání námitek členů zastupitelstva proti zápisu z minulého zasedání zastupitelstva,
 - kontrola plnění usnesení a odpovědi na ústní či písemné dotazy členů zastupitelstva,
 - projednání písemných zpráv o činnosti výborů zastupitelstva, obsahujících vždy přijatá usnesení a případná doporučení či náměty orgánům kraje,
 - informativní zprávy,
 - dotazy, podněty a připomínky členů zastupitelstva,
 - politická diskuze.
- Návrh programu a jeho případné úpravy jsou odsouhlasené hlasováním
- Je ustanoven zapisovatel, dva ověřovatelé zápisu a právní asistent
- Je schválen zápis z minulého jednání. V případě námitek je hlasováno.
- Před hlasováním o návrhu probíhá rozprava

- O návrzích je hlasováno v případě usnášeníschopnosti orgánu (nadpoloviční účast členů), v případě nedostatku členů je navržen náhradní termín jednání, který je svolán do 7 dnů od původního termínu
- Hlasování probíhá elektronicky, v případě nemožnosti elektronického hlasování zdvižením ruky
- V případě ZJMK může být navrženo tajné hlasování prostřednictvím stanovené komise. Hlasování probíhá formou hlasovacích lístků
- V případě protinávrhu k bodu jednání, je nejprve hlasováno o protinávrzích od posledního navrženého
- V případě ZJMK může být schvalován návrh zákona, ústavnímu soudu nebo vyhlášky
- Za zápisu je pořizován záznam, obsahuje informaci, kolik členů bylo pro, proti a zdrželo se
- V případě námitky k správnosti hlasování je hlasování opakováno
- Usnesení mají danou formu a na základě nich jsou stanoveny úkoly
- V případě schválení návrhu je plnění usnesení kontrolováno, kontrolovat jej může kontrolní výbor, hejtman, člen RJMK nebo jiný jmenovaný pracovník krajského úřadu JMK
- Schválení kontroly provádí RJMK/ZJMK
- Z jednání je pořizován záznam, v případě ZJMK audiovizuální záznam i přenos pro veřejnost
- Z jednání je pořizován zápis, který provádí Organizační oddělení, jeho součástí je prezenční listina, návrhy a písemné dotazy
- Ten je následně potvrzen ověřovateli, v případě ZJMK i hejtmanem nebo náměstkem hejtmána a následně distribuován členům RJMK (přes DMS)/ZJMK, předsedům výborů ZJMK (přes DMS) a jeho schválení probíhá na následujícím jednání
- RJMK – Zápis je anonymizován a zveřejněn společně s výsledky hlasování na webu JMK do 30 dnů
- ZJMK – Zápis je vyhotoven do 10 dnů od jednání, schválen a anonymizovaná usnesení jsou zveřejněna na úřední desce

5.2.4 distribuce a zpřístupňování materiálů adresátům

- Distribuce a zpřístupnění materiálů adresátům je popsána v kapitole 5.2.2., materiály jsou zpřístupněny fyzicky (členové jednání) a elektronicky.
- Elektronicky přes DMS, fyzicky dokumenty na stůl/sekretariát
- Program je následně součástí svolání, které je k dispozici na intranetu a anonymizované na webu JMK
- Zápis je zasílán po zpracování v souladu s termíny v kapitole 5.2.2.
- Usnesení obdrží minimálně v elektronické podobě organizace JMK a další subjekty, kterých se usnesení týká, nebo jsou usnesením dotčeny nebo jsou jim usnesením uloženy adresné úkoly

5.2.5 tvorba, pozměňování a schvalování bodů jednání

- Body jednání vznikají na základě programu
- Mohou být pozměněny formou protinávrhu, o němž se hlasuje
- Body jednání jsou schvalovány hlasováním

5.2.6 tvorba, pozměňování a schvalování programu zasedání

- Program zasedání je tvořen na základě včas doručených materiálů obsahujících všechny náležitosti
- Program může být pozměněn před jednáním, respektive neschválen (viz 5.2.2)
- Program může být pozměněn během jednání (viz 5.2.3)
- Program je schvalován před jednáním (viz 5.2.2)
- Program je schvalován na začátku jednání a v případě změn hlasováním (viz 5.2.3)

5.3 Tvorba, pozměňování, schvalování a zaznamenávání usnesení k bodům jednání

5.3.1 Hlasování a zaznamenávání výsledků

- Hlasování probíhá elektronicky/fyzicky/tajně
- V případě elektronického hlasování probíhá stisknutím volby na hlasovací jednotce a systém hlasy sčítá
- V případě jeho výpadku členové jednání zvedají ruce a jejich hlasy jsou sčítány manuálně předsedajícím
- V případě tajného hlasování probíhá hlasování formou odevzdaných hlasovacích lístků jmenované komusi
- Hlasování je součástí záznamu i zápisu (v případě ZJMK i přenosu)

5.3.2 Záписy ze zasedání

- Zápis ze zasedání jsou vytvářeny zapisovatelem, ověřovány dvěma ověřovateli, popřípadě hejtmanem
- Zápis má předepsanou strukturu, součástí jsou výsledky hlasování, úkoly a písemné dotazy
- Zápis je zpřístupněn/odeslán zúčastněným a dalším vybraným osobám, připomínkován a schvalován na dalším jednání
- Zápis je následně anonymizován a zveřejňován

5.3.3 Zveřejňování materiálů a anonymizace

- Materiály jsou stejně jako následně program ve svolání a zápis z jednání zveřejňovány
- Zveřejnění probíhá na web úřadu a úřední desku v případě ZJMK
- Dokumenty jsou před zveřejněním anonymizovány na základě informace, že se v něm nachází osobní údaj nebo citlivé informace. Tento příznak se uvádí před předložením materiálu k další administraci před jednáním

5.3.4 Ukládání materiálů s ohledem na výkon spisové služby

- Dokumenty, stejně jako záznamy jsou následně archivovány
- K archivaci dochází v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě) a vykonává ji Organizační oddělení
- Dokumenty obsahující osobní údaj nebo citlivé informace jsou po jednání odeslány ke skartaci

5.4 Aktuální úroveň elektronizace procesů souvisejících se zpracováním materiálů Rady a Zastupitelstva

V současné době je elektronizace procesů velmi omezená. Dokumenty pro evidenci jsou vkládány do spisové služby, hlasování je elektronické, ale bez výstupu, zápis a výsledky hlasování jsou vkládány manuálně na úřední desku. Schvalování a podpisy probíhají cestou fyzických dokumentů. V prostředí kraje není jiná forma elektronizace procesů zasedání RMJK, ZMJK a přípravy materiálů.

Používané systémy a aplikace:

- Tabulkové, textové editory
- E-mailový klient
- Spisová služba
- Intranet
- DMS
- Hlasovací systém (omezená funkčnost)
- Web (redakční systém), Úřední deska

5.5 Návrh optimalizace jednotlivých procesů do funkčního komplexního řešení s ohledem na co nejvyšší míru elektronizace

- **Přihlášení do IS** – pro samotnou elektronizaci procesů je nutné, aby byl do IS umožněn přístup požadovaným uživatelům. V rámci systému by měla existovat integrace na IDM/AD JMK (v současnosti dvě IDM – externí/interní), která by umožnila přihlášení a ověření uživatelů. Uživatelé by následně obdrželi role dle svého zařazení. O uživatelích a jejich chování v systému bude vedena auditní stopa. Zároveň jejich přihlášením a ověřením přes IDM bude v IS možné schvalování materiálů a dalších objektů.
- **Tvorba materiálů** – materiály by měly být tvořeny v IS za využití šablony. Šablony by měly obsahovat předpřipravenou strukturu pro jednotlivé typy zasedání. Typy výroků by měly být pro usnadnění vybírány z číselníku. K materiálu by měly být přiřaditelné přílohy, které se uloží na stejném datovém úložišti. K materiálu bude přiřaditelná role – věcný garant, garant za správnost, předkladatel, právní garant. Materiál by byl vytvářen vždy pro konkrétní jednání, které by bylo v systému otevřené pro vkládání materiálů. Konkrétní jednání by pak dle harmonogramu tvořila hierarchicky vyšší role. IS bude podporovat mimořádné materiály. Tyto materiály budou vizuálně odlišeny.
- **Oběh materiálů** – materiály v IS by měly obíhat v rámci systému, k materiálům by měl být nastavený přístup relevantním uživatelům s různými oprávněními dle nastavených pravidel workflow. V případě nepřítomnosti osoby by měla osoba nastavený zástup. Notifikace o materiálech a jejich stavech by probíhala formou e-mailu. Schvalování a podpisy materiálů by probíhaly elektronicky v rámci systému (signatura nebo ověřený podpis). Systém by v případě potřeby komunikoval se spisovou službou.
- **Návrh programu** – Na základě uzavření času pro podávání návrhů a materiálů k danému jednání by byla tato možnost uzamčena (časovač), u jednání by z návrhů existoval bodový seznam (program), po rozkliknutí by obsahoval materiály. Tento

program je možné exportovat (zveřejnění ve svolání), ale zároveň také notifikovat v rámci schvalovacího procesu schvalující role a tento program schválit/podepsat elektronicky. Pozvánku bude možné vygenerovat v rámci systému a umožní její rozeslání e-mailem adresátům. Zároveň bude možný její export tak, aby byla zveřejněna na webu kraje. Zde by se projevila anonymizace, který by odstranila citlivé údaje na základě označených informací u materiálů. IS také umožní přístup k materiálům vázaným na body programu. U nich také umožní export do pdf. U exportu zohlední stejně jako u programu anonymizaci pro publikaci veřejnosti.

Pozn. V případě zcela automatizované a integrované verze systému by se svolání automaticky vložilo na úřední desku/web. Toto v současné době není dle vyjádření JMK možné v případě webu, nicméně do budoucna se jedná o vhodnou formu automatizace.

- **Jednání** – IS umožní k jednání pořizovat zápis a také do něj generovat informace z existujících dat v IS. Tento zápis bude tvořen jmenovanou zapisovatelkou s daným oprávněním v IS, jmenovaní uživatelé budou ověřovatelé zápisu. V ideálním případě integrovaného IS bude na IS navázán i hlasovací systém. V takovém případě předá hlasovací systému IS informace o hlasujících a výsledcích hlasování. Ten se propíše do objektu jednání i zápisu. Zápis bude možné exportovat a anonymizovat informace. Bude možné jeho schválení elektronicky. Zveřejnění pak viz. poznámka z minulého bodu.
- **Úkoly** – na jednání jsou stanoveny úkoly pro plnění usnesení, tyto úkoly budou taktéž zaznamenávány do IS, včetně řešitele, data splnění, bude možnost doplnit aktuální stav úkolu, jak byl řešen, případně navázat dokumenty. Součástí bude e-mailová notifikace pro řešitele.
- **Archivace** – IS bude mít kromě auditní stopy (logy), také zaznamenaná minulé jednání, vč. materiálů, výsledků jednání a úkolů. Nad těmito informacemi bude možné vyhledávání, prohlížení, filtrování. Systém by taky měl reflektovat změnu politického vedení. Tj. po ukončení funkčního období by měl reflektovat nová zasedání RJMK/ZJMK a příslušných komisí a výborů.

Pozn. V případě zcela automatizované a integrované verze systému by měla přístup k digitálnímu archivu (certifikovanému a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě), kam by se dokumenty po stanovené době kopírovali.

5.6 Seznam technických požadavků pro zadání veřejné zakázky na řešení zpracování materiálů Rady a Zastupitelstva

Technické požadavky jsou uvedeny v kapitole 6 u návrhu řešení.

5.7 Maximální počet systémů zahrnutých do komplexního řešení (pokud řešení nebude realizováno jedním systémem)

Systém ve variantě kompletního elektronického pokrytí s integracemi může obsahovat následující IS/aplikace:

- IS pro „zpracování materiálů do orgánů kraje“ (nová funkcionality)

- Hlasovací systém
- Active Directory/IDM
- Spisová služba
- Úřední deska
- E-mailový klient (notifikace z nového IS)
- Digitální datové úložiště (důvěryhodný a dlouhodobý digitální archiv)
- Web kraje
- Intranet