

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Diplomová práce

Informační systémy ve veřejné správě

Tomáš Tůma

© 2015 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra informačních technologií

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Tůma Tomáš

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Informační systémy ve veřejné správě

Anglický název

Information systems in public administration

Cíle práce

Práce je zaměřena na využívání informačních systémů ve veřejné správě. Cílem práce je analyzovat využití informačních systémů, které se využívají ve vybraném sektoru veřejné správy, konkrétně na Úřadu městské části Praha 6 a návrh řešení optimalizace.

Metodika

Na základě studia a analýzy odborné literatury a internetových zdrojů budou nejprve vypracována teoretická východiska, jde hlavně o vysvětlení základních pojmů. Praktická část bude zaměřena na charakterizování a analýzu informačních systémů, které využívá vybraná organizace. Na základě řízených rozhovorů budou analyzovány výhody, nevýhody a problémy informačních systémů a bude předložen návrh na řešení.

Harmonogram zpracování

- 1) Příprava a studium odborných informačních zdrojů, upřesnění cílů a volba postupu řešení: 6/2013
- 2) Zpracování přehledu řešené problematiky dle informačních zdrojů: 7/2013 – 9/2013
- 3) Vypracování analytické části práce, diskuze a hodnocení výsledků: 10/2013 – 11/2013
- 4) Tvorba finálního dokumentu diplomové práce: 12/2013 – 2/2014
- 5) Odevzdání diplomové práce a teze: 3/2014

Rozsah textové části

60 – 80 stran

Klíčová slova

Informační systém, veřejná správa, Praha 6, úřad městské části

Doporučené zdroje informací

Mates P., Smejkal V.: E-government v České republice - právní a technologické aspekty, 2. přeprac. vyd. Praha, Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6

Lechner T.: Elektronické dokumenty v právní praxi, Praha, Leges, 2013, 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0

Schwalbe K.: Řízení projektů v IT, Brno, CPress, 2010, 632 s. ISBN 978-80-251-2882-4

on line zdroje

Vedoucí práce

Jarolímek Jan, Ing., Ph.D.

Termín odevzdání

březen 2014

doc. Ing. Zdeněk Havlíček, CSc.

Vedoucí katedry



prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr. h. c.

Děkan fakulty

V Praze dne 1.11.2013

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Informační systémy ve veřejné správě" jsem vypracoval samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autor uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 27. března 2015 _____

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval vedoucímu mé diplomové práce Ing. Janu Jarolímkovi, Ph.D. za odborné konzultace a čas, který mi věnoval. Dále bych rád poděkoval zaměstnancům Úřadu městské části Praha 6, kteří mi věnovali svůj čas k získání potřebných informací, zvláště vedoucímu oddělení informatiky Bc. Vítu Eliášovi.

Informační systémy ve veřejné správě

Information systems in public administration

Souhrn

Tato diplomová práce se zabývá informačními systémy ve veřejné správě. Popisuje jak konkrétní programy využívané na Úřadu městské části Praha 6, tak i jejich silné a slabé stránky. Výhody a nevýhody jsou zjištěny pomocí řízených rozhovorů se zaměstnanci. Práce je rozdělena na dvě části. Na začátku jsou sepsána teoretická východiska na základě studia odborné literatury a internetových zdrojů. Práce se zde zabývá veřejnou správou, státní správou a samosprávou, informačním systémem a legislativou s tím spojenou. Dále je zde popisován eGovernment a s tím související eGON, Czech POINT a Základní registry veřejné správy. V závěru první části jsou informace o městské části Praha 6.

Vlastní práce se zabývá již zmíněnými výhodami a nevýhodami. Popisuje konkrétní informační systémy využívané na ÚMČ Praha 6. Vybrány byly jedny z nejvíce využívaných systémů, konkrétně se jedná o IBM Lotus Notes, E-spis, Ginis a Vita. Krátce jsou zmíněny také zajímavé programy důležité pro chod úřadu, například redakční systém pro tvorbu webových stránek. Poslední kapitola je zaměřena na vlastní návrhy řešení optimalizace informačních systémů.

Summary

This thesis deals with information systems in public administration. It describes concrete programs used in Municipal office Prague 6 and their strong and weak sides. Advantages and disadvantages are found out by interview with employers. The thesis is divided into two parts. The first part is theoretical part which contains information about public and state administration, self-government, information system and their legislation. Next step is description of eGovernment, eGON, Czech POINT and basic registers of public administration and the end of this part is about district Prague 6.

The second part contains concrete advantages and disadvantages of information systems, for example IBM Lotus Notes, E-spis, Ginis and Vita. Thesis shortly describes interesting programs that are important for municipal office, for example system for creating web sides. In last chapter we can read about own suggestion of optimization solution of information systems.

Klíčová slova: informační systém, veřejná správa, Praha 6, úřad městské části

Keywords: information system, public administration, Prague 6, municipal office

Obsah

1	Úvod.....	4
2	Cíl práce a metodika	5
3	Přehled řešené problematiky.....	6
3.1	Co je to veřejná správa?.....	6
3.1.1	Státní správa a samospráva	8
3.1.2	Organizační složky státu	8
3.1.3	Orgány veřejné moci, veřejné správy, státní správy a samosprávy	9
3.1.4	Veřejnoprávní korporace	10
3.1.5	Veřejný podnik	11
3.2	Co je to informační systém?	11
3.2.1	Informační systémy veřejné správy	16
3.2.2	Legislativní rámec ISVS	18
3.3	Informační systémy ve veřejné správě dříve	22
3.4	Informační systémy ve veřejné správě nyní	26
3.4.1	eGON jako symbol eGovernmentu.....	26
3.4.2	Czech POINT – kontaktní místa veřejné správy	27
3.4.3	Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS)	30
3.4.4	Zákon o eGovernmentu	31
3.4.5	Základní registry veřejné správy.....	32
3.5	Městská část Praha 6.....	33
4	Vlastní práce	37
4.1	ISVS využívané na ÚMČ Praha 6	37
4.1.1	IBM Lotus Notes	40
4.1.1.1	Obecné informace o práci se systémem IBM Lotus Notes.....	43
4.1.1.2	Výhody systému IBM Lotus Notes	44
4.1.1.3	Nevýhody systému IBM Lotus Notes.....	44
4.1.1.4	Problémy se systémem IBM Lotus Notes.....	45
4.1.2	E-spis	45
4.1.2.1	Obecné informace o práci se systémem E-spis.....	47
4.1.2.2	Výhody systému E-spis	48
4.1.2.3	Nevýhody systému E-spis.....	48

4.1.2.4	Problémy se systémem E-spis.....	49
4.1.3	Ginis.....	49
4.1.3.1	Obecné informace o práci se systémem Ginis	53
4.1.3.2	Výhody systému Ginis.....	54
4.1.3.3	Nevýhody systému Ginis	54
4.1.3.4	Problémy se systémem Ginis.....	54
4.1.4	Vita.....	55
4.1.4.1	Obecné informace o práci se systémem Vita.....	56
4.1.4.2	Výhody systému Vita.....	56
4.1.4.3	Nevýhody systému Vita.....	57
4.1.4.4	Problémy se systémem Vita.....	57
4.1.5	Další zajímavé systémy využívané na ÚMČ Praha 6.....	58
4.1.5.1	Elektronická úřední deska.....	58
4.1.5.2	IDES – Internetový domovní evidenční systém	59
4.1.5.3	Internetové stránky Prahy 6 a jejich redakční systém.....	59
4.2	Návrh řešení optimalizace IS	64
5	Výsledky a diskuse	67
6	Závěr	70
7	Použitá literatura	72
8	Seznam grafů, obrázků, tabulek, zkratk	76
8.1	Obrázky.....	76
8.2	Tabulky	76
8.3	Zkratky.....	77
9	Přílohy.....	78

1 Úvod

Dnešní doba přináší stále nové a lepší objevy na poli informačních technologií. Tyto informační technologie nějakým způsobem zasahují do životů nás všech, protože jsou implementovány a využívány napříč všemi obory. Mohou to být systémy pomáhající vědcům při zkoumání Země a celého vesmíru, lékařské přístroje leckdy suplující práci lékařů, systémy v autech, která jsou díky tomu v současnosti schopna nejen sama zaparkovat, ale také sama řídit, nebo třeba jen naše osobní počítače a mobilní telefony, které nám usnadňují každodenní práci. Dalo by se říci, že díky informačním technologiím se také všechny činnosti zrychlují a zpřehledňují.

Tento moderní trend se nevyhnul ani veřejné správě. Napříč celou touto oblastí se můžeme setkat s řadou informačních technologií, které usnadňují život občanům i samotným úředníkům. Je tomu tak právě z důvodu zrychlení a zpřehlednění činností. To je konkrétně pro veřejnou správu velký přínos. V minulých letech byl totiž občan zvyklý na dlouhé čekání na úřadech třeba jen kvůli jednomu dokumentu. V dnešní moderní době lze některé úkony spojené s úřadem vyřídit z pohodlí domova nebo kanceláře, což většina občanů velmi ocení.

2 Cíl práce a metodika

Práce je zaměřena na využívání informačních systémů ve veřejné správě. Cílem práce je charakterizovat a analyzovat informační systémy, které se využívají ve vybraném sektoru veřejné správy. Dílčím cílem je návrh řešení optimalizace informačních systémů. Součástí analýzy informačních systémů je popis jejich výhod, nevýhod a problémů z uživatelského hlediska. Teoretická část práce obsahuje popis veřejné správy jako takové, informačních systémů ve veřejné správě, jejich fungování, využívání a definuje pojmy, které se k informačním systémům vážou. Práce konkrétně charakterizuje a analyzuje informační systémy využívané na Úřadu městské části Praha 6.

Na základě studia a analýzy odborné literatury a internetových zdrojů jsou vypracována teoretická východiska. Primárně se jedná o definování základních pojmů, které se týkají veřejné správy, jako například státní správa a samospráva, organizační složky státu, orgány veřejné moci. Dále kapitola popisuje informační systémy, dřívější a nynější podobu informačních systémů, jejich fungování a využívání. Také je zde uveden legislativní rámec informačních systémů ve veřejné správě. Podkapitola o současné podobě informačních systémů ve veřejné správě obsahuje popis fungování eGovernmentu, jednoho z nejznámějších informačních systému ve veřejné správě u nás, včetně všech funkcionalit. V další části jsou uvedeny základní údaje o Úřadu městské části Praha 6 a o městské části samotné včetně krátkého popisu historie. Praktická část práce je zaměřena na charakterizování a analýzu informačních systémů využívaných na Úřadě městské části Praha 6. Charakteristika a analýza je založena na řízených rozhovorech, které poskytli zaměstnanci úřadu. Rozbor se zabývá obecnými informacemi, výhodami, nevýhodami a problémy konkrétních informačních systémů z uživatelského hlediska. Konkrétně se jedná o systém IBM Lotus Notes pro podporu týmové práce, spisovou službu E-spis, ekonomický software Ginis a systém Vita nezbytný pro fungování odboru výstavby. Dále následuje charakteristika dalších zajímavých systémů, které fungují na Úřadě městské části Praha 6. Jedná se například o systém pro elektronickou úřední desku nebo redakční systém pro tvorbu webových stránek úřadu. V závěru práce je předložen návrh na řešení zmíněných problémů.

3 Přehled řešené problematiky

3.1 Co je to veřejná správa?

„Veřejnou správu lze definovat jako činnost, která je vykonávána určitými subjekty ve veřejném zájmu, jsou jí zajišťovány veřejné záležitosti a to způsobem a v mezích, které jsou stanoveny zákony.¹ Působení veřejného zájmu může probíhat na třech úrovních – ústřední, regionální a místní.² Nositeli veřejné správy jsou stát a jiné samosprávné veřejnoprávní instituce, tzn. kraje, obce, veřejnoprávní fondy, veřejnoprávní rozhlas a televize, sociální pojišťovna atd.“³ Veřejná správa se odlišuje od soukromé tím, že hájí veřejné zájmy. Soukromá správa sleduje zájmy a cíle soukromé. Podle Ústavy ČR se velmi liší postavení občana a veřejné správy.⁴ V Ústavě ČR stojí: „Každý občan může činit, co není zákonem zakázáno, a nikdo nesmí být nucen činit, co zákon neukládá.“⁵ Naproti tomu veřejná správa může vykonávat jen to, co je povoleno zákonem, jak stojí ve 2. článku Ústavy ČR:⁶ „Státní moc slouží všem občanům a lze ji uplatňovat jen v případech, v mezích a způsoby, které stanoví zákon.“⁷

Ve smyslu materiálním je veřejná správa označena jako „souhrn všech správních činností předmětně souvisejících s vládnutím na ústřední i místní úrovni a poskytováním veřejných služeb, veřejná správa ve formálním smyslu je činností organizačních jednotek a osob, jimiž jsou buďto správní úřady jakožto přímí nositelé veřejné správy, nebo úřední osoby vykonávající úkony správní povahy, anebo zařízení v postavení nepřímých subjektů veřejné správy.“⁸

„Veřejná správa je součástí státní moci. Ve vztahu k zákonodárství je veřejná správa činností podzákonnou a výkonnou. Zákonodárství je v demokratickém parlamentním státě nadřazeno veřejné správě, neboť schvalováním zákonů pro ni vytváří právní rámec, v němž se správa může pohybovat. Soudnictví je provádění zákonů a jiných právních předpisů

¹ SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR* (s. 7)

² ČMEJREK, Jaroslav, KOPŘIVA, Radek. *Základy veřejné správy* (s. 6)

³ DVOŘÁK, Václav. *Správa, veřejná správa a samospráva* [online].

⁴ ČMEJREK, Jaroslav, KOPŘIVA, Radek. *Základy veřejné správy* (s. 6)

⁵ Zákon č. 1/1993 Sb. (článek 2, odstavec 4)

⁶ ČMEJREK, Jaroslav, KOPŘIVA, Radek. *Základy veřejné správy* (s. 6)

⁷ Zákon č. 1/1993 Sb. (článek 2, odstavec 3)

⁸ POMAHÁČ, Richard a kol. *Veřejná správa* (s. 55)

osobami, které jsou vázány jen zákony, jinak jsou nezávislé. Pro veřejnou správu je důležitá především působnost správního soudnictví.“

Na veřejnou správu a její fungování se může nahlížet ze dvou hledisek – formálního a materiálního. *„V materiálním smyslu je veřejná správa souhrnem správních činností ve veřejném zájmu na ústřední, regionální i místní úrovni. Tyto činnosti jsou kvantifikovatelné, neboť jsou financovány z veřejných rozpočtů. Ve smyslu formálním představuje veřejná správa činnost organizačních jednotek a osob, jež reprezentují veřejné zájmy. Toto hledisko postihuje i funkční dělbu mezi zákonodárnou, výkonnou a soudní mocí při poskytování veřejných služeb.“⁹*

„Státní správa, která je tradičně považována za osu veřejné správy, se z hlediska subjektů, které ji vykonávají, dělí na státní správu přímou a nepřímou. Příkými vykonavateli jsou správní orgány jako organizační složky státu, zatímco nepřímými vykonavateli jsou subjekty, na něž byl zákonem nebo organizačním rozhodnutím delegován ve vymezeném rozsahu výkon státní správy.

V českém prostředí je poměrně rozšířená institucionální definice veřejné správy jakožto součtu disjunktně vymezené státní správy, územní, případně zájmové samosprávy a „ostatní“ veřejné správy. Administrativistika je však často vůči konstrukcím, vytvářejícím ze státního a nestátního „něčeho“ veřejné „cosi“, spíše nedůvěřivá. Problém spočívá – aritmeticky vyjádřeno – v tom, že součet zlomků veřejné správy je větší než jedna. Průnik státní správy, samosprávy a ostatní správy není prázdný, jednotlivé části veřejné správy se mohou překrývat, což je zdrojem permanentního napětí.“

Hierarchii státní správy lze nastínit pomocí pěti orgánů. Vrcholným orgánem výkonné moci je vláda, poté následuje 14 ministerstev. Další jsou správní úřady s celostátní působností, které jsou podřízené vládě nebo ministerstvům. Následují správní úřady, které mají omezenou místní působnost a dále hlava státu a veřejné sbory.¹⁰

⁹ ČMEJREK, Jaroslav, KOPŘIVA, Radek. *Základy veřejné správy* (s. 6)

¹⁰ POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa* (s. 56)

3.1.1 Státní správa a samospráva

Veřejná správa se dělí na dvě skupiny:

- státní správa
- samospráva
 - samospráva územní (např. kraje, obce)
 - samospráva zájmová (např. profesní komory)

„Státní správa je veřejná správa vykonávána státem a jeho orgány (organizačními složkami státu). Tuto správu vykonává stát svými správními orgány, které jsou uvedeny v zákonech tak, aby byl naplněn čl. 2 odst. 3 Ústavy ČR.“

Pokud správu nevykonává stát, ale někdo jiný, používá se pojem samospráva. Samospráva není podřízena státní správě, ale tvoří spolu vzájemně se doplňující dvojici. Samospráva je členěna na územní a zájmovou. Územní samosprávu představují obce (základní článek samosprávy) a kraje (vyšší územně samosprávné celky). Zájmová samospráva je zaměřena pouze na určité obory a jejich členy (advokáti, myslivci.)

Hlavním smyslem samosprávy, kterou vykonává veřejná správa, je delegování státní moci na další subjekty. Lze se také setkat s termínem přenesená působnost nebo přenesený výkon státní správy. Typickým příkladem jsou územně samosprávné celky, které vykonávají státní správu v přenesené působnosti a současně také vlastní správu na svém území.¹¹

V některých případech se lze setkat ještě se třetí skupinou, kterou je „ostatní“ veřejná správa. Zde nejsou nositeli veřejné moci samosprávné korporace ani stát, ale jsou to nezávislé instituce jako je ústav, který poskytuje veřejné služby nebo centrální banka.¹²

3.1.2 Organizační složky státu

Zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích byl zaveden pojem organizační složky státu.

Mezi organizační složky státu můžeme zařadit:

- „ministerstva a jiné správní úřady státu,

¹¹ SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR* (s. 9)

¹² POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa* (s. 55)

- *Ústavní soud,*
- *soudy,*
- *státní zastupitelství,*
- *Nejvyšší kontrolní úřad,*
- *Kancelář prezidenta republiky,*
- *Úřad vlády České republiky,*
- *Kancelář Veřejného ochránce práv,*
- *Akademie věd České republiky,*
- *Grantová agentura České republiky,*
- *a jiná zařízení, o kterých to stanoví tento zákon anebo zvláštní právní předpis.“*

Stát, jakožto právnická osoba mající práva a povinnosti, může vlastnit i majetek. Speciálně vymezené a zřízené právnické osoby („*státní organizace, včetně těch, které mají současně postavení státních orgánů*“) vykonávají za stát jeho právo vlastnické a další majetková práva.

3.1.3 Orgány veřejné moci, veřejné správy, státní správy a samosprávy

Orgány veřejné moci

„Orgán veřejné moci autoritativně rozhoduje o právech a povinnostech subjektu, jenž s orgánem, který toto rozhodnutí činí, není v rovnoprávném postavení a obsah tohoto rozhodnutí není závislý na vůli subjektu.¹³ O orgán veřejné moci se jedná vždy, pokud tento rozhoduje o subjektivních právech a povinnostech nepodřízených subjektů, aniž by bylo rozhodné, z jakého důvodu takový vztah vznikl. Pojem byl zaveden proto, aby bylo možné označit v právních normách a jiných dokumentech souhrnně všechny orgány státu, které patří podle Ústavy do některé ze tří složek státní moci, tj. výkonné, zákonodárné a soudní.“

Orgány veřejné správy

„Orgány veřejné správy jsou definovány např. v zákoně o finanční kontrole ve veřejné správě jako organizační složka státu, která je účetní jednotkou podle zvláštního

¹³ SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR* (s. 10)

právního předpisu, územní samosprávný celek, jiná právnická osoba zřízená k plnění úkolů veřejné správy zvláštním právním předpisem a ostatní státní organizace.“

Orgány státní správy

Mezi orgány státní správy se v České republice řadí:

- *„vláda,*
- *ministerstva,*
- *jiné správní úřady,*
- *veřejné ozbrojené sbory a jiné veřejné sbory,*
- *státní orgány nebo úřady vykonávající státní správu mimo její organizační soustavu.“¹⁴*

3.1.4 Veřejnoprávní korporace

Pojem veřejnoprávní korporace lze chápat jako pojem duální k nadaci. Pod slovem korporace se skrývá právnická osoba s tzv. personálním základem. Tímto základem mohou být například akcionáři, občané, členové atd. Naproti tomu nadace je osobou právnickou s majetkovým věcným základem. S těmito termíny se lze plně setkat až v moderní době. Veřejnoprávní korporace je subjektem veřejného práva, který má své členstvo a svou právní způsobilost. Veřejnoprávní korporace se často věnuje věcem ve veřejném zájmu, což je specificky upraveno právním řádem. Na rozdíl od soukromých korporací jsou veřejnoprávní korporace odolné na změny členství. *„Veřejnoprávní korporace plní úkoly veřejné správy. Pochybnosti o tom nevznikají u korporací vytvářených nad určitým územím (obce, svazky obcí, vyšší územní samosprávné celky, státy apod.). Tento Vztah bývá méně zřetelný a intenzivní v případě korporací uchovávajících si ve větší či menší míře charakter zájmových sdružení fyzických, popř. právnických osob (zájmová, podnikatelská, zaměstnanecká či profesní samospráva) a v případech korporací smíšené povahy, v nichž se spojuje osobní a věcný základ členství (např. sdružení vlastníků, jejichž dispoziční práva jsou veřejnoprávně omezena). Státovědné a politologické úvahy často rozlišují systémy korporatistické a nekorporativní právě podle kritéria rozsahu a významu veřejných úkolů obstarávaných subjekty spektra veřejnoprávních korporací.*

¹⁴ SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR* (s. 11)

3.1.5 Veřejný podnik

Dalším pojmem souvisejícím s organizací veřejné správy je pojem veřejný podnik. Jedná se tedy o veřejné podnikání nebo o jednotku, která se podstatně liší od soukromého podniku hlavně ve smyslu vlastnickém. Hovoří-li se o veřejném podniku v americké souvislosti, lze se setkat s pojmem public corporation a to v případě zdůraznění, že se jedná o podnik založený a vlastněný státem pro veřejný zájem. Častější je ovšem pojmenování public utility, „protože takto lze hovořit o všech veřejně prospěšných podnicích, které mohou být vlastněny a řízeny soukromými osobami, avšak mohou užívat veřejný majetek, splňují-li některé důležité podmínky, zejména pak, zpřístupňují-li svou produkci a služby i těm, kteří by si to nemohli koupit.“ Z výše zmíněných skutečností vyplývá test public convenience and necessity, který zkoumá skutečnou dosažitelnost veřejně prospěšných služeb pro ty, kteří tyto služby opravdu potřebují.¹⁵

3.2 Co je to informační systém?

Výchozím termínem je slovo informace. Svůj původ má v latinském slově informatio, což lze přeložit jako utváření nebo ztvárnění. V románských jazycích nebo v angličtině se můžeme zhruba od 16. století setkat s pojmem information. V tomto smyslu se dá přeložit jako poskytovat znalost nebo instruovat. Slovo informace je tak chápáno i v dnešní době.¹⁶

Informace pro nás obsahuje důležitá data a informační systém má za úkol nám tyto informace předávat. Z pohledu matematiky můžeme informaci brát jako určitou veličinu, která zmenšuje neurčitost a toto zmenšení je vyjádřeno číselně. Dále můžeme na informaci nahlížet z hlediska významového, potom je informace brána jako zákaz, oznámení nebo příkaz, kterým se snižuje určitá nejistota v rozhodování či neznalost faktů u příjemce. „Informace musíme získávat, přenášet, oprostít je od nežádoucích zbytečných částí tak, aby daná informace byla co nejúčinnější a nejužitečnější, zpracovat je a předat na místo určení. Veškerou tuto činnost provádí informační systém prostřednictvím lidí, technických prostředků a metod tak, aby se zabezpečil dostatek informací ve správném čase a na správném místě.“

¹⁵ POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa* (s. 56)

¹⁶ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice* (s. 18)

V koncovém řídicím procesu lze rozdělit informace do skupin podle tří hledisek. Pomocí tohoto dělení zjišťujeme, jestli máme všechny důležité informace k dispozici.

- „*Časové hledisko* – zde dělíme informace do tří skupin:
 - *Informace o minulosti* – tyto informace slouží jako základní podklady pro analýzy, pro zjišťování působících faktorů a konkrétního vlivu na řídicí proces, pro dokumentace.
 - *Informace o přítomnosti* – těmito informacemi jsou zejména kontrolní a rozhodovací informace, které slouží k přímému zasahování do běžících procesů.
 - *Informace o budoucnosti* – jsou plány, cíle a jednotlivá kritéria jejich naplnění a posuzování.
- *Hledisko vztahu informace k řídicímu procesu* – zkoumá se, jestli jsou v informaci obsaženy tyto prvky:
 - *plány, cíle a požadovaný stav systému,*
 - *pravidla pro řízení činnosti systému,*
 - *příkazy výkonným centrálám systému,*
 - *konkrétní data o průběhu procesů,*
 - *vztahy k jiným objektům z okolí systému.*
- *Hledisko původu informace* – hledisko se rozděluje do dvou skupin:
 - *Prvotní informace* – vycházejí přímo z řídicích procesů a vyjadřují stav jednotlivých prvků systému – například cenu výrobku, název výrobku a podobně. Tyto informace jsou nutné přímo při průběhu procesů, ale nemají velkou strategickou hodnotu, neboť jsou rozsáhlé, ale málo použitelné v obecném pohledu.
 - *Druhotné informace* – informace o probíhajících procesech zprostředkovaně, především spojováním nebo kombinováním prvotních informací. Tyto informace jsou velice důležité pro strategické rozhodování a řízení.¹⁷

¹⁷ ŠMÍD, Vladimír. *Pojem informačního systému*. [online].

Informační systém můžeme popsat z technologického hlediska jako „množinu technického a programového vybavení a dat, případně dalších prvků podle toho, zda jej budeme vnímat v užším, nebo širším pojetí.“ Užší pojetí pojmu informační systém je následující: „Informační systém je systém pro sběr, zpracování, ukládání, vyhledávání a šíření informací.“ Širší definice pojmu zní: „Informační systém je systém, který zahrnuje informační dokumenty, informační pracovníky a informační procesy. Informační dokumenty jsou nosiče informací, na nichž jsou zaznamenány tematické obsahy těchto informací. Informační procesy jsou všechny činnosti, jimiž se manipuluje s informacemi a vztahy mezi nimi. Informační systém v širším pojetí zahrnuje nejen vlastní informační systém, ale i jeho okolí, tj. tvůrce a uživatele informací.“ Mezi prvky informačního systému lze zařadit komunikační a informační technologie, lidi a data. Jako jeden z hlavních cílů informačních systémů lze uvést efektivní podporu informačních procesů, které probíhají na všech úrovních při řízení organizace.

„Při návrhu a implementaci nové verze informačního systému organizace je třeba brát v úvahu řadu aspektů a jejich vazeb:

- *hardware – z jakých technických komponent bude vytvořena technologická infrastruktura informačního systému,*
- *software – jaké softwarové komponenty bude informační systém obsahovat a jaká bude funkcionálnita a vzájemné vztahy těchto komponent,*
- *data – jaká data budou v informačním systému uložena, jaká data budou z okolí (např. od dodavatelů, od zákazníků) do IS vstupovat, jaká data naopak budou z IS do okolí poskytována,*
- *procesy – na podporu kterých podnikových procesů a činností bude IS soužit a jakým způsobem,*
- *informační služby – služby, které bude IS poskytovat svým uživatelům. Služba je vymezena zejména dodavatelem služby, uživatelem služby, funkcionalitou, objemem (počet uživatelů, objem zpracovaných dat), kvalitou (dostupnost, doba odezvy a zabezpečení jednotlivých aplikací) a cenou,*
- *lidé – kdo bude uživatelem jednotlivých aplikací/služeb a jejich funkcionality a jako jsou kvalifikační předpoklady pro efektivní využití aplikací/služeb,*

- *organizace – jaké organizační změny a změny předpisů si implementace nové verze IS vyžádá,*
- *legislativa – jaké právní předpisy se k provozování jednotlivých aplikací vztahují,*
- *ekonomika – jaké náklady a jaké přínosy jsou s provozem IS spojeny.¹⁸*

Informační systém si lze také představit jako systém, ve kterém jsou navzájem propojeny informace a procesy, které pracují s těmito informacemi. Procesy zde představují funkce, které se starají o sbírání, přenos, ukládání, zpracování a distribuování informací. Informacemi jsou pak určitá data nutná pro rozhodování a řízení. Důležitou složkou informačních systémů je také okolí. To ovlivňuje systém jako takový při změně svých vlastností. „*Celkově tedy lze říci, že informační systém je softwarové vybavení, které je schopné na základě zpracovávaných informací řídit procesy nebo poskytovat tyto informace řídicím pracovníkům tak, aby byli schopni vykonávat řídicí funkce, mezi které patří zejména plánování, koordinace a kontrola veškerých procesů.*“¹⁹

Pod pojmem informační systém si lze také představit veškeré možnosti, kterými je možné sbírat, zpracovávat a uchovávat informace. Informační systém se může nazývat různými jmény, která jsou ovšem v některých případech zavádějící. Jedná-li se o neautomatizovanou podobu informačního systému, objevuje se pod názvy, jako například: registr, rejstřík, evidence, seznam, tabulka, archiv, databáze nebo soubor.²⁰

Pro veřejnou správu je smysl informací rozmanitý. Mezi informace lze zařadit třeba všechny právní normy, které jsou nějakým způsobem důležité pro vykonávání správní činnosti. Krom toho je možné sem zahrnout také informace, které mají operativní charakter. Mezi ně se zařazují takové informace, které vstupují do průběhu vykonávání státní správy, a státní správa s nimi také může pracovat. Mezi tyto informace patří takové, které se dodávají orgánům správy z vnějšku a ty je možné nazvat jako podání. V konkrétní rovině se tedy jedná o různé výpisy, žádosti nebo povolení. Další, neméně významný zdroj informací, je buď vlastní činnost úřadu a ještě častější jsou různé sady indikátorů nebo data uváděná při statistickém zpracování dat samotných. Pod daty je možné si představit jakýkoliv druh sdělení. Indikátory jsou taková sdělení, která mají pro správní subjekt

¹⁸ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice* (s. 21 - 22)

¹⁹ ŠMÍD, Vladimír. *Pojem informačního systému*. [online].

²⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR* (s. 25)

nějaký určitý význam. Data je možné získat na základě různých hledisek, jako například z hlediska území nebo z hlediska obsahu.

„Z hlediska obsahu je jak za celou republiku, tak i za jednotlivé kraje sledována řada charakteristik ekonomického, demografického, sociálního i environmentálního charakteru. Většinu lze přiřadit v souladu s rozdělením uvedeným v předchozí větě ke skupinám podle jednoho z nejobvyklejších způsobů dělení udržitelného rozvoje. Data však lze přiřadit do zvolených skupin obvykle i v případě použití některého jiného způsobu dělení.

Udržitelnost, či udržitelný rozvoj je často vnímám jako ryze environmentálně orientovaná záležitost a je mnohdy i tak prezentován. Tento poněkud vychýlený pohled může souviset se vznikem myšlenky udržitelnosti jako reakce na vznikající environmentální problémy. V současnosti lze však tento pohled aplikovat zcela univerzálně pro kategorizaci jednotlivých skupin informací v oblasti veřejné správy podle často používaného členění na ekonomické, environmentální a sociální okruhy.“

Mnoho dat je sledováno každý rok. Tím vytváří časové řady, díky kterým je možné zkoumat, jak se ukazatelé vyvíjejí z časového hlediska. *„Zkušenosti ukazují, že mnoho dat, která jsou statisticky sledována, skutečně přináší potřebné informace pro sledování vývoje v příslušné oblasti. Přesnost vykazování se neustále zlepšuje, a tak data, která bývala dříve jen odhadem, jsou stále častěji výsledkem skutečného šetření.“* Kromě toho, že může správní orgán provést průzkum vlastní, tvoří časové řady pro správní činnost důležitý zdroj informací.

Informace, se kterými může úřad pracovat, lze rozčlenit do několika skupin. Jedná se o to, jestli se musí pro získání informací něco udělat nebo ne a také jestli je informace rámcem činnosti určitého orgánu nebo její náplní. Rozdělení informací je následující:

- *„informace o tom, jakou činnost úřad má, popřípadě smí vykonávat, zakotvené v právních normách,*
- *informace o aktuálních potřebách vnějšího prostředí dodávané aktivně formou různých žádostí, podání, hlášení,*
- *informace o aktuálním stavu a vývoji vnějšího prostředí dodávané pasivně formou příslušných indikátorových sad, příp. jinou vhodnou formou.*

*V příslušném legislativním rámci pak na základě informací, jež tento rámeček naplňují, příslušný správní orgán vykonává svoji působnost.*²¹

3.2.1 Informační systémy veřejné správy

Ministerstvo vnitra ČR mluví o informačních systémech veřejné správy takto: „Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy.“²²

Podle § 2 písm. b) zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých pozdějších předpisů je možné definovat informační systém takto: „*Pro účely toho zákona se rozumí informačním systémem funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, a dále umožňující výkon informačních činností.*“²³

V § 4 zákona č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech se o informačních systémech hovoří takto: „*Informačním systémem se rozumí funkční celek zabezpečující cílevědomé a systematické shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování informací. Každý informační systém zahrnuje informační základu, technické a programové prostředky, technologie a procedury a pracovníky.*“²⁴

To, že musí být informační systém funkční, znamená, že se jeho jednotlivé části musí vzájemně podporovat a navazovat na sebe a tím se zajistí optimální fungování celého systému. Činnost má být zajištěna systematicky. Zde si lze představit vykonávání činnosti jak podle řádu, tak také vykonávání činnosti směřující k dosažení vytyčeného cíle. „*Znakem informačního systému veřejné správy konečně je, že obsahuje také provozní údaje a jiné nástroje, které umožňují výkon informačních činností. Těmi se rozumí získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo*

²¹ POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa* (s. 101 - 102)

²² *Informační systémy veřejné správy*. [online]

²³ Zákon č. 365/2000 Sb. (§2, písm. b)

²⁴ Zákon č. 256/1992 Sb. (§ 4)

*pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích.*²⁵

Ve fyzické podobě se pod pojmem systém rozumí nějaké uspořádání, na které navazují vztahy uvnitř, i navenek systému. Zmíněné informační systémy veřejné správy patří mezi fyzické systémy a jsou zřízeny kvůli systémům sociálním. *„U informačních systémů je důležité právě to, že tu jde o organizovaný způsob, řád předávání informací ostatním účastníkům, za účelem zlepšení aktivit svých nebo ostatních.“* Důležitá je kromě technologie (hardware a software, který se použije) i bezproblémová komunikace, kterou systém mezi lidmi umožňuje. Mezi hlavní atributy systému proto patří přehlednost a uživatelská vřídlost, která poskytuje komunikaci každého s každým bez problémů.

Dříve, než byla přijata právní úprava o sjednocení, si mohl každý z rezortů pořídit takovou výpočetní techniku, která pro něj byla vhodná, často i takovou, která byla vhodná pro dodavatele. Cílem této regulace je, aby fungování jednotlivých systémů veřejné správy tvořilo spolupracující celek. Sankce za nedodržení tohoto cíle nejsou vymezeny pokutou, ale jsou technického charakteru. Kdo totiž nesplňuje zadaná kritéria, s jinými systémy VS komunikovat nemůže. Z praktického hlediska je to také více efektivní způsob pro dodržení zákonných povinností.

„Bylo proto třeba zajistit, aby jednotlivé informační systémy vedené ústředními i územními orgány veřejné správy, obsahující informace, které jsou potřebné pro jiné informační systémy, resp. pro zajištění správních činností příslušných orgánů mohly mezi sebou komunikovat tak, aby byla zajištěna kvalita dat a jejich bezpečné výměny. Primární tu byla jistě otázka technologická, která by se však neobešla bez příslušné právní opory. Tou se stal zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.“

V právním řádu České republiky nepatří informační systém mezi neznámé pojmy. Zde jsou tři příklady:

- *„podle § 63 odst. 3 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, bylo Ministerstvo práce a sociálních věcí správcem informačního systému o dávkách státní sociální podpory,*

²⁵ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice* (s. 50)

- v zák. č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, byl v § 4 přímo legálně vymezen pojem informační systém,
- podle §18 zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, měly být Ministerstvem vnitra a okresními úřady poskytovány údaje z informačního systému v souladu se zvláštními zákony.“

Kromě výše zmíněných případů je pojem informační systém ukryt i v různých termínech užívaných v dalších právních předpisech jako například matrika, evidence nebo seznam.²⁶

„V oblasti veřejné správy je vedeno velké množství informačních systémů, neboť veřejná správa spočívá ve značné části v rozhodování o právech a povinnostech fyzických a právnických osob. Pro rozhodování potřebuje každý – manažer i úředník – informace. V oblasti veřejné správy je úředník získává zejména z těchto zdrojů: právní předpisy, obsah podání určitého účastníka řízení, vlastní šetření a – prakticky vždy – údaje, které jsou k účastníkům řízení nebo dotčeným věcem vedeny orgány veřejné správy.“

Podle způsobu založení se můžou ISVS rozdělit na ty, kde:

- *„jejich vedení vyplývá z výslovného zákonného zmocnění,*
- *jejich vedení vyplývá z teleologického výkladu zákona, bez výslovného zákonného zmocnění*
- *zmocnění dávají předpisy nižší právní síly (podzákonné normy*
- *zmocnění vůbec neexistuje.“²⁷*

3.2.2 Legislativní rámec ISVS

„Orgány veřejné správy vytvářejí informační systémy ve své působnosti v návaznosti na vládou schválené dokumenty v oblasti informačních systémů veřejné správy. Jejich resortní působnost ve vztahu k informačním systémům není dotčena, je však jejich povinností dodržovat obecné požadavky společné všem orgánům veřejné správy. Splnění těchto požadavků zajistí možnost bezproblémového předávání informací mezi orgány veřejné správy a budování jednotlivých informačních systémů již od počátku jako součást informačních systémů veřejné správy. Především jim je obecně určeno, aby zajišťovaly

²⁶ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice* (s. 48 - 49)

²⁷ SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR* (s. 29)

*výběr technických a programových prostředků, jakož i dalších produktů pro provoz jimi vytvářených a spravovaných informačních systémů. K jejich povinnostem také náleží zajišťovat ochranu a bezpečnost informací v rámci provozovaných informačních systémů a odstraňovat zjištěné nedostatky.*²⁸

Zásadním dokumentem je zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Tento zákon uvádí povinnosti a práva, které jsou spojeny s používáním, tvorbou, rozvojem i samotným provozem informačního systému ve veřejné správě. Dále jsou zde uvedeny kompetence, které má Ministerstvo vnitra ČR. To působí jako ústřední správní orgán při rozvoji a vytváření ISVS. Má na starosti atestace, atestační střediska a vydává akreditace. Také prostřednictvím portálu VS doručuje zprávy pro orgány moci veřejné a vydává ověřená data z ISVS.²⁹

Další taktéž důležitý zákon je zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zkráceně se lze setkat i s označením Zákon o eGovernmentu. Tento zákon se hlavně zabývá elektronickou komunikací mezi úřady a také mezi občany a úřady a pro tuto komunikaci se snaží o zajištění optimálních podmínek. V zákoně jsou také vymezeny typy datových schránek (pro fyzické osoby, pro podnikající fyzické osoby, pro právnické osoby a pro orgány veřejné moci) a vše, co s nimi souvisí (zneplatnění přístupových údajů, zneprístupnění nebo zpřístupnění datové schránky a i samotné zrušení). § 14 je věnován informačnímu systému datových schránek. Tento informační systém je zřízen na základě výše zmiňovaného zákona (365/2000 Sb.). Paragraf 22 až 25 se věnuje autorizované konverzi dokumentů. Ta je prováděna v případě, že je dokument v listinné (fyzické) podobě a je potřeba jej převést do podoby elektronické. Následně je možné tento elektronický dokument odeslat jako přílohu datové zprávy pomocí datové schránky. Konverze se může provádět i naopak. V příloze datové zprávy přijde dokument v elektronické podobě a je potřeba jej převést do podoby listinné (např. z důvodu archivace). S konverzí je ještě spjato ověření, zda jsou oba dokumenty stejné a dále se připojí ověřovací doložka. V paragrafu 23 lze najít to, které subjekty jsou oprávněny provádět autorizovanou konverzi. V § 24 je popsán samotný postup při provádění autorizované konverze a v § 25 se uvádí, jak musí vypadat ověřovací doložka.

²⁸ SMEJKAL, Vladimír a kol. *Právo informačních a telekomunikačních systémů*. (s. 148 – 149)

²⁹ Zákon č. 365/2000 Sb.

Paragraf 26 je věnován evidenci provedených konverzí.³⁰ K zákonu č. 300/2008 Sb. se vztahují dvě vyhlášky. První je vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. V té lze najít technické informace upravující konverzi a také to jak by měl vypadat vstup a výstup z konverze.³¹ Druhá je vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. V této vyhlášce je uvedeno jakou formu musejí mít přístupové údaje, které jsou zapotřebí pro přihlášení do datové schránky. Dále jsou zde informace o povolených formátech příloh v datových zprávách a také o velikosti samotné datové zprávy.³² Povolené formáty datové zprávy jsou následující:

- *„pdf (Portable Document Format)*
- *PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)*
- *xml (Extensible Markup Language Document)*
- *fo/zfo (602XML Filler dokument)*
- *html/htm (Hypertext Markup Language Document)*
- *odt (Open Document Text)*
- *ods (Open Document Spreadsheet)*
- *odp (Open Document Presentation)*
- *txt (prostý text)*
- *rtf (Rich Text Format)*
- *doc/docx (MS Word Document)*
- *xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)*
- *ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)*
- *jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)*
- *png (Portable Network Graphics)*
- *tif/tiff (Tagged Image File Format)*
- *gif (Graphics Interchange Format)*
- *mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Expert Group Phase 1/Phase 2)*
- *wav (Waveform Audio Format)*

³⁰ Zákon č. 300/2008 Sb.

³¹ Vyhláška č. 193/2009 Sb.

³² Vyhláška č. 194/2009 Sb

- *mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)*
- *isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší*
- *edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů – EDI)*
- *dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší*
- *shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile)*
- *dgn (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8*
- *gml/gfs/xsd (Geography Markup Language Document)*³³

V dalších bodech vyhláška uvádí dobu, po kterou je v datové schránce datová zpráva uložena a další příslušnosti Informačního systému datových schránek technického charakteru.³⁴

Dalším, neméně důležitým, právním předpisem, který souvisí s informačními systémy ve veřejné správě, je zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. Zákon byl vytvořen, mimo jiné, z toho důvodu, aby během elektronické komunikace bylo možné využívat elektronický podpis. Tento elektronický podpis má stejnou hodnotu jako při listinné komunikaci podpis fyzický. Zákon dále vysvětluje pojmy jako kvalifikované časové razítko, elektronický podpis a značka. Pojmy elektronická značka a podpis byly do zákona uvedeny pomocí poslední novely, která se uskutečnila v roce 2012. Obsahem jsou dále povinnosti, které mají osoby, které označují nebo podepisují a také to, jaké povinnosti mají držitelé certifikátů. Paragraf 6a nese název Povinnosti kvalifikovaného poskytovatel certifikačních služeb při vydávání kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů a § 6b se zabývá povinností kvalifikovaného poskytovatel certifikačních služeb při vydávání kvalifikovaných časových razítek. Jsou zde také uvedena pravidla pro získání akreditace dozoru související s udělením certifikátů a služeb s tím spojených. Podle zákona musí být důvěryhodné certifikační služby vedeny a zveřejňovány v seznamu, což má na starosti

³³ Vyhláška č. 194/2009 Sb. (Příloha 3)

³⁴ Vyhláška č. 194/2009 Sb.

Ministerstvo vnitra ČR. Také lze v zákoně nalézt povinnosti, jaké mají orgány veřejné moci při uznávání kvalifikovaných certifikátů vydaných v dalších státech EU.³⁵

Na zákon č. 227/2000 Sb. ještě navazuje vyhláška, a to konkrétně „vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka.“³⁶

3.3 Informační systémy ve veřejné správě dříve

Roku 1996 vznikl, dnes již neexistující, orgán Úřad pro státní informační systém (ÚSIS). Z hlediska působnosti tento orgán spravoval část kompetencí spadající pod tehdejší Ministerstvo hospodářství, které mělo na starost státní informační systém. Konkrétně se jednalo o všechny kompetence, které byly spojeny s vykonáváním definovaných činností. V říjnu roku 1998 vznikla Rada vlády pro státní informační politiku.³⁷

„První programová prohlášení vlády (federální i republiková) neobsahovala kromě cíle dobudovat systém komunikace mezi finančními a daňovými správami explicitně další cíle, které by se explicitně zaměřovaly na rozvoj elektronizace veřejné správy a hovořila především o transformaci státu do moderní ústavní demokracie a smíšené ekonomiky při zachování určitého standardu sociální politiky.“ Za obecně první český koncept ucelené polistopadové informační politiky je považován dokument Státní informační politika – cesta k informační společnosti (SIP). Tento koncept, který pracuje i se stále aktuálními cíli, byl přijat vládou v květnu roku 1999. Dále navazovala Koncepce budování ISVS, která se schválila díky usnesení číslo 1059 z října 1999. Ve výše zmíněné koncepci se brala také v potaz Koncepce reformy veřejné správy, taktéž z roku 1999. *„Vymezovala následující problémy ISVS, které byly důsledkem „nezkoordinovaného a prudkého vzniku informačních systémů jednotlivých resortů v předchozím období“, které jsou opět často dost aktuální:*

- *neexistence koncepčního řešení veřejné správy s ohledem na možnosti ICT,*

³⁵ Zákon č. 227/2000 Sb.

³⁶ Vyhláška č. 212/2012 Sb.

³⁷ Úřad pro státní informační systém. [online].

- *realizace koncepčních, rozhodovacích a kontrolních procesů bez dostatečné báze relevantních aktuální informací a bez využití moderních prostředků,*
- *zúžený pohled na informační systém jako na prostředek úschovy dat a nekoordinované zavádění IS a izolovaná evidence dat ve veřejné správě,*
- *nepřítomnost závazných pravidel pro spolupráci stávajících resortních IS a pravidel pro výměnu a sdílení dat,*
- *nedostatečná legislativní podpora využití nových technologií,*
- *nedostatečná analýza procesů ve veřejné správě a z toho plynoucí pracnost, nedokonalost a provázanost postupů při výkonu veřejné správy,*
- *nízká úroveň horizontální i vertikální komunikace a spolupráce uvnitř subjektu veřejné správy, mezi nimi navzájem a ve vztazích veřejné správy k okolí,*
- *nedostatečná úroveň veřejné kontroly,*
- *nesystematické vzdělávání pracovníků veřejné správy zaměřené na využití nových technologií a postupů.“*

Dále se předpokládalo, v souvislosti se SIP, že vzniknou základní registry („*registr obyvatel, registr ekonomických subjektů, registr nemovitostí a registr územní identifikace*“). Základní funkcí registrů bylo myšleno soustředění datové základny VS na jednom místě a nahrazení stávajícího velkého počtu registrů. Tyto stávající registry byly často nepřesné, neúplné či dublované. Proto bylo nutné tyto registry nahradit jedním zdrojem, ve kterém by byly úplná, aktuální a věrohodná data. V pozdějších letech, po vytvoření Úřadu pro veřejné informační systémy (ÚVIS), byly stále zaznamenávány problémy s rozptýleností údajů a to v oblasti identifikace nebo ekonomických subjektů. Za nejednotnost dat u ekonomických subjektů byla na vině jak rozptýlená datová základna, tak také neprovázanost mezi právními normami a různá podoba pravidel, nutných k fungování jednotlivých činností. Z důvodu existence, ale ne vždy funkční spolupráce, registru ekonomických subjektů, živnostenského rejstříku, obchodního rejstříku a zvláštní evidence (např. evidence tlumočnicků, znalců, advokátů, soudních exekutorů a auditorů), se zvažoval také vznik registru živnostenského podnikání. Také se uvažovalo, že se vytvoří Rejstříkový úřad Ministerstva spravedlnosti. Ten by měl na starost ekonomicky aktivní subjekty a integraci jejich evidence. Zvažovalo se také o využívání a integraci evidence obyvatelstva.

„Pro elektronickou veřejnou správu byly velmi obecně stanoveny dvě priority:

- a) zajistit přednostně veřejné informační služby prostřednictvím dalších komunikačních kanálů a realizovat koncepci budování ISVS,*
- b) v návaznosti na ISVS vyvinout elektronické služby veřejné správy (daňová přiznání, změny údajů o občanovi atd.) a vyřešit problém identifikace osob.*

Rámcový program Elektronická veřejná správa, který byl součástí příloh akčního plánu, nejprve bez jakýchkoliv vzájemných vazeb obsahoval nepříliš srozumitelnou mapu projektů. Následně hovořil o realizaci projektů, U některých z nich nespecifikoval „nositele“, tj. patrně odpovědnou instituci. Indikátory cílového stavu nedefinoval vždy tak, aby mohly být manažersky uchopeny (způsobem, který by reflektoval požadavky principů SMART apod.). Postrádal také větší napojení na SIP, ze kterého vycházel. Spojovalo ho s ní spíše jen vymezení oblastí projektů, ve kterých jednotlivé projekty vypočítával. Někdy specifikoval více nositelů bez „spolunositele“, jindy jednoho nositele a případně další spolunositele, což nemuselo vyjasňovat odpovědnost za předpokládané výsledky, avšak ukazovalo, u jakých institucí se předpokládá nezbytná spolupráce. Někdy v závorce rámcový program u termínu specifikoval etapu, se kterou realizaci spojoval, jindy nikoliv. Některé projekty předpokládaly ve svých názvech či ukazatelích přijetí anebo změnu relevantní legislativy.“

K tomu, aby bylo dosaženo u zmíněných dokumentů cílů, vznikl obecný zákon o ISVS (365/2000 Sb.) Hlavním cílem tohoto zákona bylo zvětšit efektivnost a bezpečnost při komunikaci jednotlivých informačních systémů veřejné správy. Informatizací obcí a krajů mělo být dosaženo cílů státní informační politiky. To měl na starosti odbor veřejné správy Ministerstva vnitra ČR. Důležitým prvkem při informatizaci obcí měla být kontaktní místa veřejné správy. Jejich součástí měly být také informační kiosky poskytující informace.

Roku 2002 byla provedena novela akčního plánu realizace Státní informační politiky a to na období do roku 2003. Akční plán zareagoval na existenci zákona č. 365/2000 Sb., na to že byl vytvořen ÚVIS a také na iniciativu eEurope+. Obsahem této iniciativy byly „standardizační cíle v oblasti všeobecného elektronického přístupu k základním veřejným službám a iniciativy postupitelnosti webu (Design for All, směrnice WAI, na které navazoval i projekt Blind Friendly Web).“ Základem pro strukturu akčního plánu byly prioritní oblasti Státní informační politiky z roku 1999.

„Rozvoj ISVS byl v novelizovaném akčním plánu samostatnou prioritou. Měl být napříště realizován v souladu se zmíněným zákonem č. 365/2000 Sb. Předpokládalo se, že v červnu 2002 budou známy detailní podmínky pro připojení ISVS k referenčnímu rozhraní a že základní registry, které měly být připojovány jako první, budou připojeny k 23. říjnu 2002. Termín pro přijetí legislativy, která by upravila základní registry, byl v novelizovaném akčním plánu ale prodloužen do roku 2003 a všechny základní registry měly být vytvořeny do konce roku 2005 (kromě registru obyvatel, kde byl termín spojen s rokem 2003). Do konce roku 2003 měla být Ministerstvem vnitra zajištěna „informatizace a internetizace“ obcí a do konce roku 2006 potom „komplexní informatizace“ krajů. Byl prodloužen také termín vytvoření KIVS (do roku 2005). Ministerstvo vnitra také mělo (ve spolupráci s ÚVIS a Institutem pro místní správu) v období 2001 – 2005 zmapovat a analyzovat znalosti úředníků v ICT, proškolit nově zvolené krajské zastupitele v ICT, připravit vedoucí pracovníky okresních a obecních úřadů v ICT.“³⁸

V roce 2000 byla vydána novela zákona číslo 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých pozdějších zákonů, která přerušila činnost Úřadu pro státní informační systém a dala vzniknout novému orgánu, Úřadu pro veřejné informační systémy (ÚVIS). Na ten byly přeneseny všechny pravomoci, které do té doby měl ÚSIS. *„Zákon také jasně definoval pojmy týkající se problematiky informačního systému České republiky. Pojmenování byli všichni správci a uživatelé veřejných informačních systémů a jejich požadovaná činnost. Nový legislativní dokument dále upravoval technická data a standardy, které budou v této oblasti nově vyžadovány. Úřad pro veřejné informační systémy pomáhal s rozvojem těchto nových technických požadavků a vytvoření lepší vzájemné komunikace mezi již existujícími informačními systémy. Rovněž však byl pověřen i kontrolní funkcí, která mu umožňovala požadovat zaplacení příslušných sankcí od subjektů, které zákonem stanovené podmínky nespĺňovaly. Později byl tento úřad začleněn do Ministerstva informatiky, které nadále provádělo zmíněnou činnost. To však bylo zrušeno v červnu 2010 příslušným zákonem a jeho funkci převzala vybraná (již existující) ministerstva.“³⁹*

³⁸ POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa* (s. 208 - 211)

³⁹ Úřad pro státní informační systém. [online].

3.4 Informační systémy ve veřejné správě nyní

V dnešní době je jedním z nejznámějších systémů ve veřejné správě eGovernment. Pod tímto pojmem si lze představit systém, který umožňuje komunikaci mezi občany, státní správou a veřejnou správou a to vše v elektronické podobě. Systém je plně pod kontrolou Ministerstva vnitra ČR. Cílem je především jednodušší styk mezi úřady a veřejností a to hlavně jak z hlediska časového tak také z hlediska zefektivnění fungování státních institucí. Dále si klade za cíl vytvořit optimální podmínky pro elektronickou komunikaci a to jak mezi občany a úřady, tak také mezi samotnými úřady. Z legislativního hlediska je eGovernment ukotven v zákoně č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.⁴⁰

3.4.1 eGON jako symbol eGovernmentu

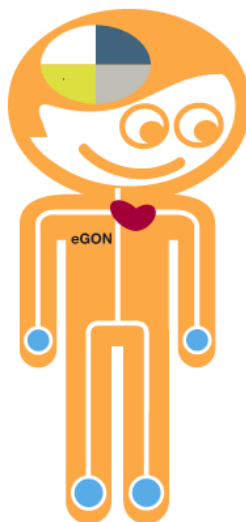
Projekt eGON byl odstartován koncem roku 2006. Projekt eGON lze definovat jako *„projekt elektronizace veřejné správy, jehož hlavním cílem je usnadnění života občanům a zvýšení efektivity veřejné správy díky důmyslnému využití informačních technologií.“* V roce 2007 se projekt připravoval, což mimo jiné zahrnovalo také spuštění pilotního provozu Czech POINTu. Realizační fáze byla podmíněna návrhům určitých legislativních úprav. Dále následovalo období, kdy se rozšiřovala jak síť Czech POINTů, tak také množství služeb, které lze na Czech POINTech využít. *„V roce 2008 byla přijata legislativní opatření umožňující ožívování eGONa jako živého organismu. V červnu 2008 byl přijat zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, někdy též nazývaný jako Zákon o eGovernmentu, jež je zásadní normou pro zavádění datových schránek od 1. 7. 2009.“* V roce 2009 probíhal rozvoj Komunikační infrastruktury veřejné správy a také byl uveden do provozu systém datových schránek. Rok 2010 byl závěrečným obdobím, kdy byl spuštěn pilotní provoz základních registrů. Ostrý provoz začal v červenci 2011.

⁴⁰ NOHAVKOVÁ, Zdena. *eGovernment v ČR*. [online].

V přeneseném slova smyslu se jedná o tzv. živý organismus, kde záleží na fungování všech částí navzájem, a kde všechno souvisí se vším. eGON se skládá z následujících částí:

- *„Prsty: Czech POINT – soustava snadno dostupných kontaktních míst*
- *Oběhová soustava: KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy, zajišťující bezpečný přenos dat*
- *Srdce: Zákon o eGovernmentu – zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi č. 300/2008 Sb.*
- *Mozek: Základní registry veřejné správy – bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech.*⁴¹

Obr. č. 3.1 - eGON jako živý organismus



zdroj: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-93.aspx> [cit. 2015-02-13]

3.4.2 Czech POINT – kontaktní místa veřejné správy

Slovní spojení Czech POINT znamená Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál. Tyto tzv. eGONovy prsty fungují jako kontaktní místo veřejné správy a mají za cíl usnadnit a zrychlit občanům kontakt s veřejnou správou. Z toho důvodu se stále síť Czech POINTů rozšiřuje. Tím končí, dříve zdouhavé, putování mezi jednotlivými úřady a různé druhy vyřizování sdružuje do jednoho místa. V současné době pobočky

⁴¹ eGON jako symbol eGovernmentu. [online].

Czech POINT nabízejí následující služby:

- „výpis z katastru nemovitostí,
- výpis z obchodního rejstříku,
- výpis z živnostenského rejstříku,
- výpis z rejstříku trestů,
- výpis z rejstříku trestů pro právnickou osobu,
- přijetí podání podle živnostenského zákona (§72),
- žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.,
- výpis z bodového hodnocení řidiče,
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH,
- výpis z insolvenčního rejstříku,
- datové schránky,
- autorizovaná konverze dokumentů,
- centrální úložiště ověřovacích doložek,
- úschovna systému Czech POINT,
- czechPOINT@office,
- základní registry.

Czech POINTy jsou dostupné na obecních a městských úřadech, na pobočkách České pošty, na pobočkách Hospodářské komory ČR, na českých zastupitelstvích v zahraničí, u vybraných notářů anebo prostřednictvím e-shopu na www.czechpoint.cz.

Součástí systému Czech POINT je rozhraní pro vnitřní potřeby úřadu CzechPOINT@Office, které nabízí výpis nebo opis z rejstříku trestů, konverzi dokumentů z moci úřední z listinné do elektronické formy a naopak, agendy matrika, ohlašovna a soud.⁴²

⁴² Czech POINT – kontaktní místa veřejné správy. [online].

Tab. č. 3.1 – Rozvoj funkcionalit projektu Czech POINT

„Funkcionalita	Dostupná od
1) Výpis z Katastru nemovitostí	pilotu v roce 2007
2) Výpis z obchodního rejstříku	pilotu v roce 2007
3) Výpis ze Živnostenského rejstříku	pilotu v roce 2007
4) Přijetí podání podle živnostenského zákona (§72)	ledna 2008
5) Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.	ledna 2008 (od února se zapojili také notáři), od konce února 2009 výpisy, které spadají do manuálního zpracování
6) Czech POINT E-SHOP – výpisy poštou – dosud se to týká jen funkcionalit uvedených výše v bodě a), b) a c)	července 2008 (služba představena v březnu 2008)
7) „Vnitřní Czech POINT“, v současnosti pokročilejší podoba nazvaná „CzechPOINT@office“	července 2008 v případě vnitřního použití výpisu z Rejstříku trestů, od července 2010 v případě širší množiny služeb CzechPOINT@office
8) Výpis z bodového hodnocení řidiče	ledna 2009
9) Vydání ověřeného výstupy ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů	ledna 2009
10) Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH	ledna 2009
11) Výpis z insolvenčního rejstříku	16. 4. 2009
12) Funkcionalita, které se týkají povinností stanovených v tzv. zákoně o e-governmentu – žádosti týkající se datových schránek (jejich vytvoření, zneprístupnění, opětovné zpřístupnění, zneplatnění přístupových údajů a vydání nových, přidání pověřených osob k přístupu atp.) a povinností	července 2009 (postupně)

<i>spojených s autorizovanou konverzí dokumentů, vč. úschovny systému Czech POINT</i>	
<i>13) Výpis z Rejstříku trestů pro právnickou osobu</i>	<i>července 2012</i>
<i>14) Funkcionality, spojené se základními registry</i>	<i>července 2012 může klient Czech POINTu získat některé výpisy z údajů základních registrů a podat žádost o změnu těchto údajů a o jejich poskytnutí třetí osobě“</i>

zdroj: Richard Pomahač a kol. – Veřejná správa (str. 218)

3.4.3 Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS)

Oběhovým systémem eGONa je Komunikační infrastruktura veřejné správy. Lze ji definovat jako „*sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jednotné datové sítě.*“ Mezi přínosy je možné zařadit jak výrazné uspořené, tak také zefektivnění služeb. V roce 2007, kdy začalo budování Komunikační infrastruktury veřejné správy, existovalo a také přibývalo mnoho a mnoho datových linek od ministerstev a úřadů. Z toho důvodu bylo primárním cílem vytvořit jednotnou datovou síť, která bude poskytovat „*bezpečné připojení a vysoký standard služeb.*“ Jako druhý cíl bylo vytyčeno „*odstranění monopolu poskytovatelů datových služeb.*“ Tím, že byly vypsány soutěže na poskytnutí datových služeb, zapojili se další dva operátoři. Kromě stávajícího operátora Telefónica O2 to byly GTS Novera a konsorcium T-Systems a ČD Telematika.

Během krátkého působení KIVS bylo uspořeno více než 250 milionů Kč. „*Úspory jsou k dispozici uživatelům systému, kteří je mohou využít pro investice do informačních systémů a získat tak kvalitnější nebo rychlejší připojení a tím pádem i zlevnění služeb díky konkurenčnímu prostředí. KIVS je cestou k efektivnímu propojení mezi orgány a informačními systémy veřejné správy, umožňující jak zajištění bezpečného přenosu dat, tak nastavení jednotlivých procesů komunikace mezi zúčastněnými subjekty. Prostřednictvím KIVSu jsou propojeny orgány veřejné správy například s registry nebo Czech POINTy.*“⁴³

⁴³Komunikační infrastruktura veřejné správy. [online].

Centrální místo služeb - CMS

„CMS, tedy centrální místo služeb, je jedním z pilířů KIVS. Zajišťuje vzájemné řízení a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy, dále zajišťuje komunikaci subjektů veřejné a státní správy s jinými subjekty ve vnějších sítích, jakými jsou internet nebo komunikační infrastruktura EU. Zároveň tvoří jediné logické místo propojení jednotlivých operátorů telekomunikačních infrastruktur poskytujících služby pro KIVS.“⁴⁴

3.4.4 Zákon o eGovernmentu

„Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 19. 8. 2008 jako zákon č. 300/2008 Sb. Tento zákon, někdy též nazývaný zákon o eGovernmentu nebo eGovernment Act, nabył účinnosti od 1. července 2009.“

Cílem tohoto zákona je tvorba ideálních podmínek pro elektronickou komunikaci jak mezi úřady samotnými, tak také mezi občany a úřady. Také umožňuje správu elektronických spisů ve správních řízeních. Hlavním souborem právních norem pro uskutečňování elektronických úkonů jsou datové schránky. Pomocí informačního systému datových schránek lze doručovat úřední zprávy v elektronické podobě. Další klíčovou částí zákona č. 300/2008 Sb. je autorizovaná konverze dokumentů. Jedná se o převod dokumentu buď z fyzické (listinné) podoby do podoby elektronické (při potřebě připojit dokument k datové zprávě) nebo z elektronické podoby do listinné (při potřebě mít fyzickou podobu dokumentu). Při autorizované konverzi dokumentu se zároveň ověří shoda obsahu a připojí se ověřovací doložka.

„Prvním impulzem k zásadním legislativním změnám v oblasti elektronizace státní správy bylo usnesení vlády ČR č. 1085 ze dne 20. září 2006 o souboru opatření pro urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice. Společně se zákonem č. 300/2008 Sb. byl přijat také doprovodný zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.“⁴⁵

⁴⁴Centrální místo služeb – CMS. [online].

⁴⁵Zákon o eGovernmentu. [online].

3.4.5 Základní registry veřejné správy

Jeden z pilířů při elektronizaci veřejné správy je „*vytvoření centrálních registrů veřejné správy.*“ To pomáhá řešit problémy, kdy jsou klíčové databáze nejednotné, multiplicitní a neaktuální. Z toho důvodu jsou registry zobrazeny jako mozek eGONa. Bez něj by totiž fungování celého eGovernmentu bylo v ČR neefektivní. Důležitým krokem pro fungování celého systému základních registrů „*bylo přijetí zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákona č. 227/2009 Sb. na počátku roku 2009. Tyto zákony vytvářejí předpoklady pro spuštění systému od 1. 7. 2010 ve zkušebním provozu a o rok později v ostrém provozu.*“

Celý systém funguje na základě tzv. referenčních údajů, které jsou stavebním prvkem základních registrů veřejné správy. Jedná se o takový údaj, který lze převzít ze systému a může být využit v příslušných agendách. Tento údaj je pak aktuální, platný, zaručený a nemusí se ověřovat. Úřady musí používat data ze základních registrů a tím už je nepožadují od občana. Když vše funguje tak jak má, při změně adresy nebo jména stačí tuto skutečnost zanechat do jednoho registru a následně se údaj aktualizuje i v registrech ostatních. Základní registry jsou čtyři:

- *„Registr obyvatel – ROB*
 - *obsahující základní údaje o občanech a cizincích s povolením k pobytu, mezi tyto údaje patří, jméno a příjmení, datum a místo narození a úmrtí a státní občanství.*
- *Registr práv a povinností – RPP*
 - *obsahující referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, mj. oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům, informace o změnách provedených v těchto údajích apod.*
 - *slouží jako garance bezpečné správy dat občanů a subjektů vedených v jednotlivých registrech.*
- *Registr osob – ROS*
 - *obsahující údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, orgánech veřejné moci, i o nekomerčních subjektech, jako jsou občanská sdružení a církve.*
- *Registr územní identifikace, adres a nemovitostí – RUIAN*
 - *spravující údaje o základních územních a správních prvcích.*

Základní registry fungují na základě „*Informačního systému základních registrů tzv. ISZR.*“ Informační systém základních registrů je zastřešován Správou základních registrů, což je státní úřad, který nově vznikl. KIVS a CMS (součást eGONa) tvoří technologickou základnu IS.

Důležitou součástí systému je tzv. „*převodník identifikátorů fyzických osob – ORG.*“ Tuto součást systému spravuje Úřad pro ochranu osobních údajů. V systému základních registrů je činnost ORG pro chránění osobních údajů klíčová. „*ORG je jedinou institucí, která dokáže přepočítávat agendové identifikátory z jednoho registru pro druhý.* To znamená, že pokud známe konkrétní rodné číslo, už není možné o tomto člověku získat z každého ISVS informace, jako to šlo dříve. S tím úzce souvisí také zabezpečení činnosti ORG, které lze srovnat se zabezpečením špičkové banky.⁴⁶

3.5 Městská část Praha 6

Území městské části Praha 6 se nachází na severozápadě Prahy. Městská část má rozlohu 41 km² a žije zde 100 tisíc obyvatel. Těmito údaji se Praha 6 řadí mezi nejlidnatější a největší ze všech pražských částí. Praha 6 se skládá z katastrů Břevnov, Dejvice, Liboc, Ruzyně, Střešovice, Veleslavín, Vokovice, část Bubenče a část Hradčan. Významnou část území tvoří vilové zástavby a nachází se zde také velké množství parků.⁴⁷ Mezi historické události, které proslavily Prahu 6, patří jistě bitva na Bílé hoře z roku 1620. Ta proběhla na území dnešní Ruzyně.

Nejvýznamnější stavbou na území šesté městské části je zajisté Břevnovský klášter. Byl to první mužský klášter v Čechách založen roku 993 v Břevnově. Založen byl knížetem Boleslavem II. a biskupem sv. Vojtěchem. Do dnešní podoby se klášter začal přestavovat v roce 1668. Na přestavbě se podíleli významní umělci své doby jako například Kryštof Dienzenhofer, Petr Jan Brandl, Petr Prachner, Kilián Ignác Dienzenhofer nebo Václav Vavřinec Reiner. Kolem 14. století nastal na Praze 6 velký rozvoj vinic a s tím byla spojena také výstavba různých usedlostí a letohrádků, které se zde nacházejí dodnes. Za zmínku stojí třeba usedlost Petynka nebo Kajetánka.

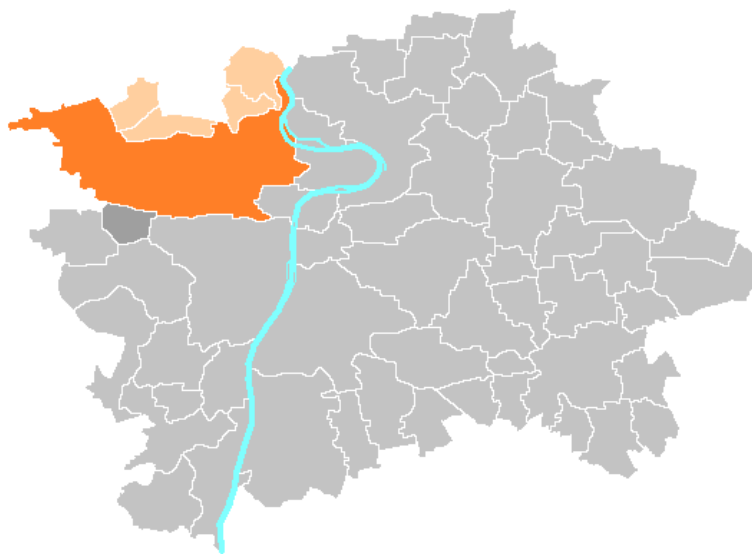
Na území Prahy 6 lze také najít pozůstatky jedné z nejstarších cest, která tudy v dřívějších dobách procházela. Zachovaná část této cesty je ulice Podbabská a také malý

⁴⁶ *Základní registry veřejné správy.* [online].

⁴⁷ PILÁT, Radek. *Historie.* [online].

kousek dnešní ulice V sadech, která se nachází v Bubenči. Původní cesta vedla z Pražského hradu přes Nový Svět k potoku Brusnice, poté pokračovala východním směrem a na Brusce se stočila směrem na sever. Dále procházela Dejvicemi až k Sedlci, kde je dnes výše zmíněná ulice Podbabská. Za Sedlcem pokračovala dále do severních Čech.⁴⁸

Obr. č. 3.2 – Poloha Prahy 6



Zdroj: http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/d4/Location_map_municipal_district_Prague_-_Praha_6.PNG [cit. 2015-02-24]

„Praha 6 se rozkládá od hranic historického centra Prahy až k okrajovým oblastem města a v rámci svého území zahrnuje všechny druhy zástavby, např. zajímavé části typické vesnické zástavby, sevřené bloky činžovních domů, ale i kultivovaná panelová sídliště. To vše je doplněno zelení, přírodními parky a terénními útvary, které činí tento prostor velmi žádaným pro bydlení, administrativu i diplomatická a obchodní zastoupení. Praha 6 je často označována jako čtvrť „zelená“, „diplomatická“ nebo „vysokoškolská“. Je to ale i čtvrť s kvalitní architekturou přelomu 19. a 20. století, s komfortně založenými městskými prospekty, alejemi stromů a úměrnými náměstíčky.“ Jednou z hlavních dominant v centru Prahy 6, tedy v Dejvicích, jsou vysoké školy se svými areály. Ty se zde snaží svým obsahem a formou spoluutvářet charakter Prahy 6. Na území Prahy 6 se také nachází mezinárodní letiště Václava Havla v Ruzyni. Tím lze Prahu 6 vnímat jako vstupní bránu do

⁴⁸ PILÁT, Radek. *Historie Prahy 6*. [online].

hlavního města, ale tak také do celé republiky. V městské části lze nalézt také mnohé architektonické skvosty, jako například výše zmíněný Břevnovský klášter a dále třeba Loosovu vilu, letohrádek Hvězda nebo hradby, které jsou součástí Pražské památkové rezervace.

Obr. č. 3.3 – Mapa Prahy 6



Zdroj:

<https://www.google.cz/maps/place/Praha+6/@50.0983261,14.3288725,13z/data=!4m2!3m1!1s0x470bbfc0c5c787fd:0x500af0f6615b340> [cit. 2015-02-22]

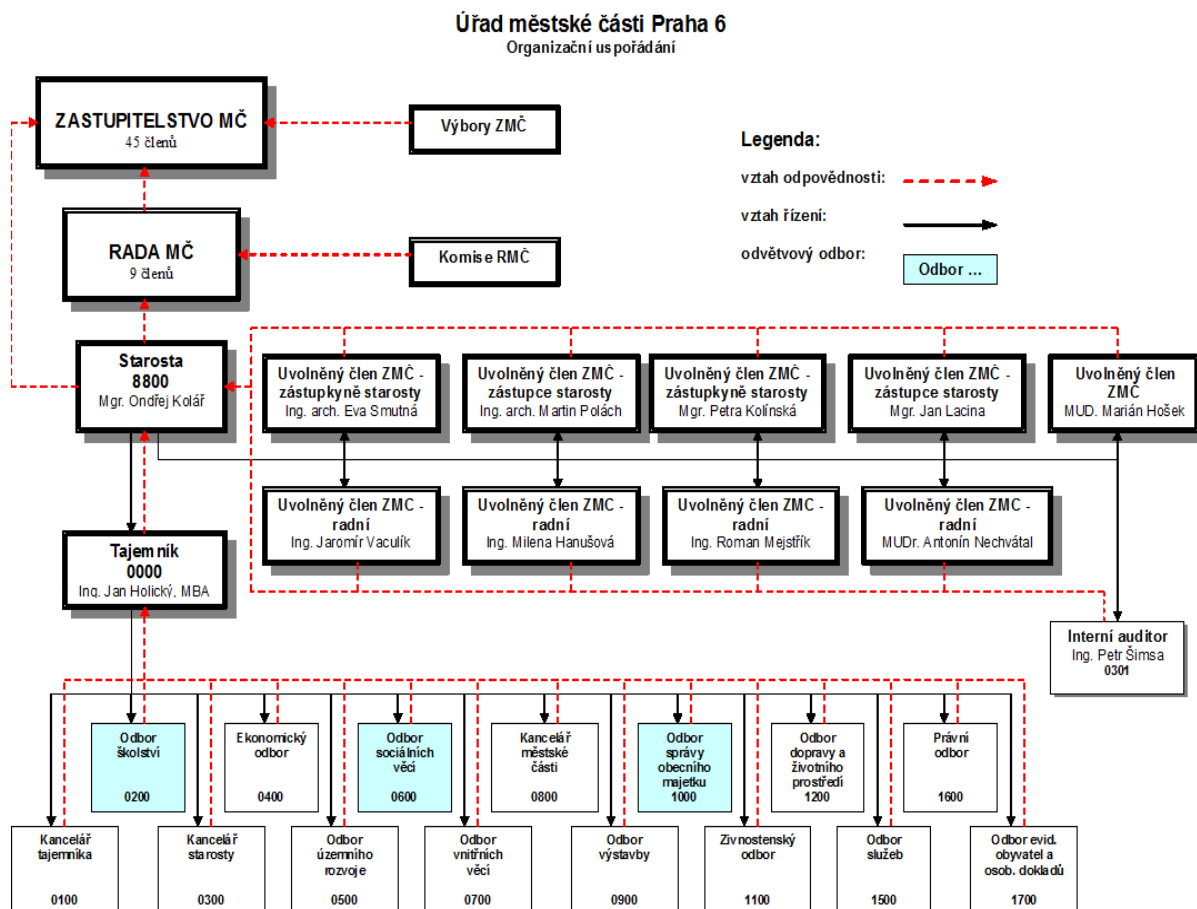
„Podle slov tajemníka úřad městské části Praha 6 bývá spojován s moderními formami poskytování služeb a komunikace s veřejností, centrální dvoranou služeb počínaje a účastí občanů ve výběrových komisích či mobilní aplikací pro chytré telefony konče.

O servis a plnění úkolů v rámci samostatné i přenesené působnosti se stará přibližně 300 pracovníků Úřadu městské části Praha 6. Ten se dlouhodobě snaží profilovat jako moderní a otevřená instituce s důrazem na oblast elektronických služeb a komunikaci s veřejností.“⁴⁹

Následující schéma zobrazuje členění úřadu městské části Praha 6 v čele se zastupitelstvem, které má 45 členů. Zastupitelstvu za svůj výkon odpovídá devítičlenná rada a starosta městské části pan Ing. Ondřej Kolář. Další v hierarchii je tajemník úřadu a 15 jednotlivých odborů, vyřizujících patřičnou agendu.

⁴⁹ PILÁT, Radek. *Praha 6 má prestižní Národní cenu kvality ČR.* [online]

Obr. č. 3.4 – Schéma úřadu městské části Praha 6



zdroj: http://www.praha6.cz/schema_uradu.html?q=sch%E9ma&crc=b045a86cb30583619ca9321725d271ef
 [cit. 2014-11-22]

4 Vlastní práce

Tato část práce se věnuje konkrétním, informačním systémům, které jsou v provozu na Úřadu městské části Praha 6 (dále ÚMČ Praha 6). Informační systémy jsou zde charakterizovány a analyzovány. Dále kapitola popisuje výhody, nevýhody a problémy uvedených informačních systémů a nakonec se pokusí navrhnout řešení optimalizace informačních systémů. Informace o systémech byly zjišťovány pomocí řízených rozhovorů s pracovníky ÚMČ Praha 6.

4.1 ISVS využívané na ÚMČ Praha 6

Úřad městské části Praha 6 využívá velké množství informačních systémů. Jsou to systémy, se kterými může přijít do styku i samotný občan. Od vyvolávacího systému, určující pořadí ve frontě a důvod návštěvy, přes Czech POINT (při žádosti o různé druhy výpisů) až po žádost o nový občanský průkaz nebo cestovní doklad. Tato žádost je v dnešní době plně elektronická. Dále má úřad k dispozici mobilní aplikaci na platformy Apple a Android s užitečnými informacemi pro občany nebo provozuje službu Lokální MMS-ing, kdy mohou občané vyfotografovat různé nedostatky v ulicích městské části a fotografii odeslat úřadu k řešení. Úřad také komunikuje s občany pomocí sociální sítě Facebook a Twitter. Prostřednictvím svých profilů na těchto sociálních sítích informuje občany o důležitých věcech (například termíny zasedání zastupitelstva) nebo o dění a akcích, které probíhají v městské části. Na Facebook mohou také občané posílat zajímavé fotografie z Prahy 6. Další profil má ÚMČ Praha 6 také na YouTube, kde má svůj video kanál. Na ten přidává zajímavá videa z městské části (kulturní akce, farmářské trhy, předávání ocenění). Všechny tyto profily spravuje tiskový mluvčí úřadu pan Adam Halmoši DiS.

Dále úřad pracuje se systémy, se kterými občané přímo do styku nepřijdou, ovšem pro chod úřadu jsou nezbytné. Porovná-li se využití IS oproti „klasickému papírování“, je informačními systémy pokryto téměř 100% činností úřadu. Podle slov vedoucího oddělení informatiky by Magistrát hl. m. Prahy měl doporučovat a nakupovat informační systémy pro jednotlivé městské části. Ovšem reálně byla informační struktura ÚMČ Praha 6 budována, jak zrovna bylo potřeba, tedy některé systémy zajistil Magistrát hl. m. Prahy, jiné si zajistil úřad samotný. Každý zaměstnanec úřadu musí také projít školením k jednotlivým informačním systémům, které používá ke své práci. Zvláštností je matrika.

I přesto, že má svůj elektronický systém, zaměstnanci stále zapisují ručně údaje do matričních knih.

Následující tabulky rozdělují softwarové vybavení úřadu na tři skupiny (databázové aplikace, uživatelské aplikace a správcovské aplikace) a zároveň uvádí vlastníka každé aplikace.

Tab. č. 4.1 – Databázové aplikace

Databázové aplikace	vlastník
Lotus Notes	správce IS
Databáze Oracle	správce IS

Zdroj: ÚMČ Praha 6

Tab. č. 4.2 – Uživatelské aplikace

Uživatelské aplikace	vlastník
AipSafe	správce IS
ArcGIS, ArcInfo, ArcView	správce IS
ASPI	správce IS
BEPR	správce IS
CDSW – Doprava, Inpakom, WinSDEKO	vedoucí Odboru dopravy a životního prostředí
CityWare	vedoucí Odboru evidence obyvatel a osobních dokladů
Docházkový systém ACL	vedoucí Kanceláře tajemníka
Elektronická podatelna	vedoucí Odboru služeb
Elektronická pošta zaměstnanců	vedoucí oddělení informatiky
Elektronická úřední deska	vedoucí Odboru služeb
E-spis - Spisová služba	správce IS
Ginis - DDP - Daně, dávky, pohledávky	vedoucí Ekonomického odboru
Hlasovací systém	správce IS

iDES	vedoucí Odboru správy obecního majetku
InfoMapa	správce IS
Lotus Notes - aplikace	správce IS
MISYS	správce IS
Myslivercké a rybářské průkazy	vedoucí Odboru dopravy a životního prostředí
Mzdy a personalistika DC2	vedoucí Ekonomického odboru
IS a DB vedené v Lotus Notes	vedoucí oddělení informatiky
Prezentace telematických dat	správce IS
Přestupky – Delikty	vedoucí Odboru vnitřních věcí
Redakční systém pro WWW	tiskový mluvčí
Stavební úřad	vedoucí Odboru výstavby
T-WIST	správce IS
Vodoprávní evidence	vedoucí Odboru výstavby
Webové stránky Prahy 6	tiskový mluvčí

Zdroj: ÚMČ Praha 6

Tab. č. 4.3 – Správcovské aplikace

Správcovské aplikace	vlastník
AntiVirus, Antispam	správce IS
Videokonference - TANDBERG Management Suite	správce IS
WMVare Sphere	správce IS
Terminal server	správce IS
SSH Tunel	správce IS
DHCP/DNS	správce IS
FireWall	správce IS
Řadič domény	správce IS
Oracle	správce IS

Řadič domény	správce IS
Zálohování serverů - Symantec	správce IS

Zdroj: ÚMČ Praha 6

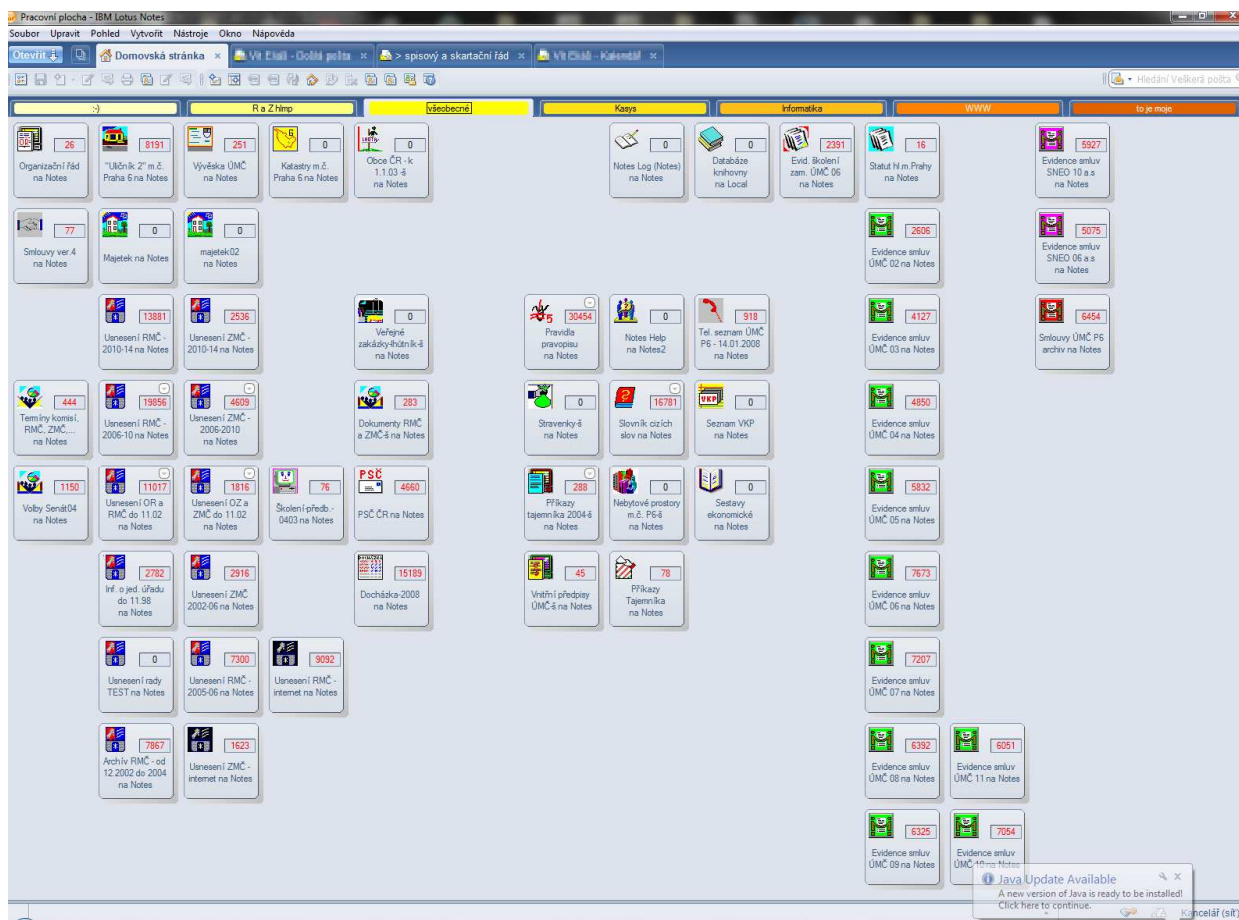
Z předchozích tabulek byly vybrány čtyři systémy, které budou charakterizovány. Ke každému systému jsou připojeny podkapitoly, ve kterých jsou uvedeny obecné informace o práci se systémem, výhody, nevýhody a problémy popsané samotnými zaměstnanci ÚMČ Praha 6. Dále bude krátce popsáno několik zajímavých informačních systémů, které na úradě fungují. Následující informace byly získány během schůzek s pracovníky úřadu a to pomocí řízených rozhovorů.

4.1.1 IBM Lotus Notes

Informační systém Lotus Notes od společnosti IBM, spol. s r. o. je komplexní software používaný na podporu týmové práce. Původně byl systém vyvinut pro americkou armádu, takže z hlediska bezpečnosti a certifikace je na velmi dobré úrovni. Sama společnost IBM o systému říká, že *„představuje nástroj pro týmovou spolupráci, který usnadňuje zasílání poštovních zpráv, umožňuje předávání důležitých dokumentů prostřednictvím vestavěného workflow (tok dokumentů) a má integrovány funkce přehledu dostupnosti pracovníků či doručování rychlých zpráv. Je rovněž výkonným programovým prostředím, které společností dovoluje efektivně a rychle vyvíjet týmové aplikace se zabudovanou obchodní logikou. Ve vytvořených aplikacích uživatelé sdílejí znalosti, revidují dokumenty, předávají či schvalují požadavky a organizují činnosti. Lotus Notes obsahuje pokročilé nástroje pro synchronizaci dat uložených v dokumentech, tzv. replikace – data jsou neustále aktualizována a přenášena mezi pobočkami či pracovními stanicemi uživatelů. S důležitými informacemi proto mohou uživatelé pracovat na svém notebooku i v době, kdy nejsou připojeni k firemní síti. Po připojení se spustí replikace a všechny změny se přenesou i na centrální server.“*⁵⁰

⁵⁰ IBM Lotus Software [online].

Obr. č. 4.1 – IBM Lotus Notes (základní zobrazení)



Zdroj: ÚMČ Praha 6

Na ÚMČ Praha 6 je software využíván zejména kvůli elektronické (e-mailové) komunikaci jak mezi zaměstnanci úřadu, tak mezi úřadem a okolím. Dále pak obsahuje velké množství databází, které jdou snadným způsobem vytvořit, protože se jedná o poměrně robustní systém na správu dokumentů. Zároveň jsou jednotlivé databáze velmi jednoduše provázány právě e-mailovou poštou. Do celého systému má přístup každý zaměstnanec ÚMČ Praha 6. Ovšem všichni nemají přístup do úplně všech databází. Některé databáze jsou vytvořeny na míru konkrétním odborům, například databáze Péče o děti, do které má přístup pouze Odbor sociálních věcí. Některé databáze se také rovnou replikují na webové stránky úřadu. To jsou databáze jako třeba Usnesení zastupitelstva nebo Zápisy z komisí. V informačním systému se také poměrně lehce programuje. Naprogramované databáze mají veškeré zabezpečení a jsou šifrované, takže ke čtení databází je vždy nutný software Lotus Notes. Jak bylo popsáno výše v systému lze také pracovat například z domova a po příchodu do zaměstnání je předchozí práce replikována

a může se pokračovat na stejném místě, kde se skončilo předtím. ÚMČ Praha 6 má v systému databáze jako je například Zastupitelstvo, Komise, Usnesení rady, Usnesení zastupitelstva, Helpdesk a další databáze důležité jak pro vnitřní, tak také pro vnější chod úřadu. Na internetových stránkách úřadu také funguje aplikace, která je provázána s kalendářem v Lotus Notes a občané se přes ni mohou objednávat na schůzky s úředníky mimo jejich obvyklé úřední hodiny.

Obr. č. 4.2 – Rezervace termínu

Rezervace termínu zavřít ✕

Rezervace termínu mimo obvyklé úřední dny

Vaše jméno:

E-mail:

Telefon:

Odbor:

Oddělení:

Pracovník:

Vyberte volný termín

12.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Čtvrtek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:15	11:15	12:15	13:15	14:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:45	11:45	12:45	13:45	14:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Čtvrtek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:15	11:15	12:15	13:15	14:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:45	11:45	12:45	13:45	14:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Čtvrtek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Co potřebujete vyřídit:

Rezervovat termín zavřít ✕

Zdroj: <http://www.praha6.cz/odbor07.html>

Podle slov vedoucího oddělení informatiky, patří ÚMČ Praha 6 mezi výjimky v používání softwaru Lotus Notes, protože při zavádění elektronické korespondence koupil Magistrát hlavního města Prahy pro městské části licence pro systém Microsoft Exchange. Ovšem pracovníci oddělení informatiky si před ostrým zpuštěním oba systémy (Lotus Notes i MS Exchange) nejdříve otestovali. U MS Exchange byly zjištěny určité nedostatky a nestabilita systému a proto se ÚMČ Praha 6 rozhodl pro používání systému Lotus Notes. Z ostatních pražských městských částí je tento software využíván pouze na Úřadu městské

části Praha 1, všichni ostatní používají většinou systémy od společnosti Microsoft, ať už výše zmíněný Exchange, anebo Outlook. V Lotus Notes je také složitější napadnout poštu viry, oproti jiným systémům. ÚMČ Praha 6 se v minulosti s virovými a spamovými útoky setkal, ovšem stalo se pouze to, že se zahltil server kvůli velkému množství příchozí pošty. Po té byl server fyzicky odpojen od sítě, nechal se zregenerovat a mohl být znovu připojen. Jak říká vedoucí oddělení informatiky, je to jediný případ, kdy se na ÚMČ Praha 6 setkal s podobným útokem.

Obr. č. 4.3 – IBM Lotus Notes (databáze Příkazy tajemníka)

The screenshot displays the IBM Lotus Notes application window titled "Příkazy Tajemníka". The main view is a table listing secret orders. The table has columns for "název příkazu", "číslo příkazu", "zpracovatel", "gestor", and "završováno". The data is organized by year, with 2014 being the most recent and detailed. Below the table, there is a detailed view of a specific order, including fields for "Název příkazu", "Odvodnění", "Lhůta připomínkování", and "Znění příkazu".

název příkazu	číslo příkazu	zpracovatel	gestor	završováno
2014				
k postupu při vydávání, aktualizaci, změnách a rušení vnitřních předpisů	1/2014	Pawinger Martin	Pawinger Martin	08.01.2014
pracovní řád	6/2014	Vítka Ivana	Kos Lukas	31.01.2014
k poskytování kancelářských potřeb	3/2014	Zahalkova Marta		31.01.2014
k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany	5/2014	Frydrynova Irena	Sindlerova Alena	31.01.2014
k postupu při vzniku, průběhu a skončení pracovního poměru	4/2014	Neugebauerova Miroslava	Sindlerova Alena	31.01.2014
k inventarizaci majetku a závazků za rok 2014	7/2014	Kucabova Vladimira	Kosacky Zdenek	16.05.2014
k poskytování mobilních telefonů a SIM karet	8/2014	Zahalkova Marta		26.05.2014
k zadávání veřejných zakázek	10/2014	Bečicikova Miroslava	Kos Lukas	03.07.2014
k předcházení škodám a postupu při jejich projednávání	11/2014	Marhulova Vera	Sindlerova Alena	03.07.2014
k aplikaci zákona č. 159/2006 Sb. o síťové zájmu, v plném znění	9/2014	Vodicka Vlastimil	Kos Lukas	07.07.2014
k evidenci razítek	12/2014	Zahalkova Marta		21.08.2014
2013				
2012				
2011				
2010				
2009				
2007				
k zajištění evidence, kontroly a vymáhání pohledávek Městské části Praha 6	2/2008		Matousek Vladimír	18.06.2013
k zabezpečení pracoviště ÚMČ a ochrany majetku před zneužitím, poškozením a k zajištění ochrany informací uložených v systémech Úřadu městské části	3/2008		Matousek Vladimír	18.06.2013
	12/2007			18.06.2013
ke zrušení příkazu tajemnice Úřadu městské části	4/2006		Hradcova Anna	18.06.2013

Zdroj: ÚMČ Praha 6

4.1.1.1 Obecné informace o práci se systémem IBM Lotus Notes

Informace pro tuto část práce byly získány řízenými rozhovory se zaměstnanci informační kanceláře (dále IK) ÚMČ Praha 6. Mezi funkcionalitu systému, které je v informační kanceláři nejčastěji využívána, patří bezesporu elektronická komunikace přes

e-maily. Mezi další hojně využívané funkce lze zařadit interní adresář obsahující kontakty na všechny zaměstnance ÚMČ Praha 6 a dále zápisy a usnesení ze zasedání Rady městské části Praha 6 a ze zasedání Zastupitelstva městské části Praha 6. Také se často nahlíží do databáze, která obsahuje příkazy tajemníka. Zaměstnanci IK stráví denně prací se systémem Lotus Notes v průměru 1 – 2 hodiny. Každý zaměstnanec, který pracuje se systémem, musí absolvovat vstupní školení. Další průběžná školení se nekonají. V případě, že je systém aktualizován nebo změněn, je uživatelům zaslán informační e-mail, který obsahuje popis aktualizace či změny a také to, kde a jak si změnu nastavit. Všichni oslovení zaměstnanci se shodují, že práce s informačním systémem Lotus Notes není náročná. Také jsou za jedno v tom, že práce se systémem jim šetří čas v porovnání s tím, kdyby stejnou práci měli vykonávat bez systému. Kdyby se například museli obejít bez e-mailové komunikace, přes kterou se řeší množství agendy, zajisté by to jejich práci velmi komplikovalo.

4.1.1.2 Výhody systému IBM Lotus Notes

Mezi výhody zaměstnanci IK nejčastěji zařadili rychlost. Je to myšleno hlavně z hlediska e-mailové komunikace. Další zmiňovanou výhodou je to, že se v systému dobře hledá. S tím souvisí také snadná dohledatelnost dokumentů v databázích, ať už se jedná o zápisy z Rady městské části Praha 6 a ze Zastupitelstva městské části Praha 6, nebo například příkazy tajemníka ÚMČ Praha 6. Obecně lze říci, že systém umožňuje dobrou dostupnost všech zápisů a dokumentů potřebných k výkonu agendy IK.

Jako kladnou hodnotí zaměstnanci IK funkci Helpdesk. Tato funkcionální funguje jako hlásič chyb a vad na počítačové technice, kterou zrovna ten který zaměstnanec používá. Také je pak možné sledovat, jak a kým bude vada nebo chyba odstraněna a také do kdy by se tak mělo stát.

4.1.1.3 Nevýhody systému IBM Lotus Notes

Oslovení zaměstnanci IK se shodli pouze na jedné významné nevýhodě. Ta se týká elektronické pošty. E-mailové schránky propouští spam a nevyžádanou poštu. Je tedy nutné každý den schránku s přijatou poštou promazávat. Zaměstnanci jsou také proškoleni, aby nevyžádané zprávy neotevírali a rovnou je mazali. Také vědí, že když už, například

omylem, zprávu otevřou, v žádném případě nesmějí klikat na žádné hypertextové odkazy, které zpráva obsahuje.

4.1.1.4 Problémy se systémem IBM Lotus Notes

Žádné zásadní problémy se softwarem oslovení zaměstnanci IK neshledávají. Snad jen pouze výše zmíněné propouštění nevyžádané pošty do schránky přijaté pošty.

4.1.2 E-spis

Spisová služba E-spis od společnosti ICZ, a. s., doporučená Magistrátem hlavního města Prahy, slouží k elektronizaci dokumentů a k elektronické evidenci veškerých písemností, které dorazí na úřad. Je nutné, aby byly evidovány. Zajímavostí je, že ač Magistrát hlavního města Prahy systém E-spis doporučuje, sám používá spisovou službu od společnosti Gordic. Spisová služba E-spis se zobrazuje pomocí internetového prohlížeče. Součástí je také velmi rozsáhlá databáze od společnosti Oracle, protože do systému se skenuje množství dokumentů, které zde musí být uloženy. Systém umožňuje kontrolu nad dokumenty. Z toho tedy vyplývá, že u každého dokumentu, který je přijat na podatelnu ÚMČ Praha 6 lze zabezpečit průkaznost celého procesu. Procesem je myšlena evidence, zpracování a vyřízení dokumentu. Systém zrychluje a usnadňuje práci díky elektronickému oběhu a elektronické evidenci dokumentů.

Každý dokument, který dorazí na podatelnu, má systémem přidělené jedinečné číslo jednací a tím je dokument v celém procesu snadno dohledatelný. Podle zákona musí mít ÚMČ Praha 6 jednu číselnou řadu čísel jednacích, což systém E-spis umožňuje. Papírové dokumenty – tedy ty, které občané podají osobně, nebo ty, které přijdou poštou – jsou nejdříve naskenovány do souboru PDF, aby mohly být následně vloženy do systému E-spis. V současné době tyto naskenované dokumenty putují po úřadě jak E-spisem, tak také v papírové podobě. Vize do budoucna je taková, že po naskenování na podatelnu se papírový dokument rovnou založí do archivu a po úřadě bude putovat již pouze v elektronické podobě pomocí systému E-spis. Pokud jsou písemnosti obsáhlé (např. dokumenty související se stavebním řízením určené pro odbor výstavby), skenují se pouze průvodní dopisy. Samotný text je později skenován na skenovací lince a to v případě, že odbor výstavby uzná, že je nutné naskenovat ho pro další využití. Dokumenty podané přes datovou schránku úřadu, která je přímo provázána s E-spisem nebo přes e-podatelnou, která

je v dnešní době na ÚMČ Praha 6 přímo součástí E-spisu, jsou skenování ušetřeny a je možné pracovat s nimi rovnou v systému.

Obr. č. 4.5 – E-spis

The screenshot displays the E-spis interface for Úřad městské části Praha 6. The main area shows a list of documents with the following columns: Dr, ČJ, SZ, Věc, Značka, Subjekt, Založeno, Typ, Termín, Stav, and Zpracovatel. The list includes various 'Transakční protokol' documents and 'test' documents. A sidebar on the left contains navigation options like 'Základní', 'Referent', 'Vedoucí', 'Sekretariát', 'Podatelna', 'Spisovna', and 'Výpravna'. The top right shows 'SPS Administrátor' and 'Na stole'. The bottom left shows statistics for 'Nové zprávy', 'K převzetí', 'K podpisu', 'Nevyřízené', 'K převzetí (Útvar)', 'Nevyřízené (Útvar)', and 'Po termínu (Útvar)'.

Zdroj: ÚMČ Praha 6

Přístup do E-spisu mají všichni zaměstnanci úřadu. Některé odbory mají přístup upravený. Příkladem může být odbor výstavby, pro který je klíčový systém Vita. Když sekretářka odboru vidí v E-spisu dokument určený pro odbor výstavby, rovnou může tuto písemnost předat do systému Vita, kde je následně dokument dále zpracováván například při stavebním řízení.

Přes E-spis se také vypravuje veškerá odesílaná pošta a to i v případě, že je z jiné aplikace (např. z již zmíněného systému Vita nebo z Registru živnostenského podnikání z živnostenského odboru). Zajímavostí je, že systém Vita je nainstalován na serverech ÚMČ Praha 6, ale Registr živnostenského podnikání je na centrálních serverech Ministerstva průmyslu a obchodu. I přesto se v obou případech používají čísla jednací

přidělená E-spisem. Písemnosti určené k vyvěšení na elektronické úřední desce se také vypravují přes E-spis, který je propojený se softwarem elektronické úřední desky.

Obr. č. 4.6 – E-spis (předání dokumentu k řešení)

The screenshot displays the E-spis web application interface. At the top, it shows the logo 'e-spis' and the text 'Skol Úřad městské části Praha 6'. On the right, there is a user profile for 'SPS Administrátor' and a navigation menu with icons for home, help, and search. Below the header, there are tabs for 'Založit', 'Oběh', 'Upravy', and 'Tisk'. The main content area is titled 'K řešení - Vlastní dokument' and is divided into two sections: 'Základní' and 'Profil'. The 'Základní' section contains a list of menu items such as 'Vyhledávání', 'K řešení', 'K podpisu', 'Upravované', 'Útvar - k řešení', 'K převzetí', 'Předané', 'Dynamické složky', 'Správa úřední desky', 'Správa statistik', 'Statistika', 'Statistika ERMS', and 'Tiskové sestavy'. The 'Profil' section contains various fields for document details, including 'Číslo jednací', 'UID', 'Značka', 'Věc: Zkouška', 'Klíčová slova', 'Typ: UD_VOLBY', 'Věc. sk. (kód): 53.2', 'Skartační operace', 'Skartační režim', 'Agendové číslo', 'Stav', 'Termín vyřízení: 31.10.2014', 'Forma: digitální', 'Počet listů: 1', 'Datum právní moci: 31.10.2014', 'Fyzické uložení', 'Poznámka', 'Reprez. subjekt', 'El. dokument nad šablonou', 'Název', 'Popis', 'Šablona', and 'Katastr Kód: 0000'. At the bottom left, there is a summary table of statistics.

Nové zprávy:	0
K převzetí:	0
K podpisu:	0
Nevyřízené:	133
K převzetí (Útvar):	0
Nevyřízené (Útvar):	1198
Po termínu (Útvar):	322

Zdroj: ÚMČ Praha 6

4.1.2.1 Obecné informace o práci se systémem E-spis

Informace pro tuto podkapitolu byly získány řízeným rozhovorem se zaměstnanci podatelny přímo na ÚMČ Praha 6. Systém E-spis je pro podatelnu velmi zásadní. Během osmi hodinové pracovní doby pracují zaměstnanci podatelny v průměru šest hodin v softwaru E-spis.

Co se týká počtu podání, tak těch se na podatelně ÚMČ Praha 6 uskuteční během dne v průměru 180. Struktura jednotlivých průměrných typů podání je následující:

- přes e-mail (e-podatelná) – 20 podání
- před datovou schránku – 90 podání
- osobně – 40 podání
- klasickou poštou – 30 podání

Jelikož převažují elektronické formy podání, je zřejmé, že občané se již celkem dobře naučili využívat elektronických služeb úřadu. Všichni na podatelně se také shodují, že je pro ně rychlejší a jednodušší zpracovat elektronické podání než papírový dokument.

Z hlediska počítačové gramotnosti je pro práci v systému nutná základní schopnost v ovládnutí počítače a dále je nutné projít vstupním školením. Následně probíhají doplňková školení zhruba každé 2 roky, vždy při aktualizaci systému. Obecně lze říci, že zaměstnanci podatelny neshledávají práci v systému jako náročnou.

4.1.2.2 Výhody systému E-spis

Výhodou systému, jak zaměstnanci podatelny uvedli, je rychlost. A to jak rychlost samotného softwaru z hlediska fungování, tak také rychlost z pohledu vykonané práce. Kdyby stejnou práci museli vykonávat bez softwaru, práce by jim trvala několikanásobně déle. S tím souvisí také další výhoda, kterou je usnadnění práce. Zde se to projeví například při automatickém přidělování čísla jednacím jednotlivým dokumentům. Bez systému by zaměstnanci museli vždy dohledat, jaké číslo jednacím vyplnili u dokumentu předchozího a dokument by museli ručně označit dalším číslem jednacím. Díky automatickému přidělování čísel jednacím lze za další výhodu systému považovat snadnou dohledatelnost dokumentů. Hledá-li kterýkoliv zaměstnanec úřadu konkrétní dokument, který prošel podatelnou, stačí, aby se podíval do systému E-spis a hned vidí, co se s požadovaným dokumentem děje. Jako další výhodu je možné uvést uživatelskou nenáročnost systému, jak už bylo popsáno výše.

4.1.2.3 Nevýhody systému E-spis

Zaměstnanci se shodli pouze na jedné nevýhodě. Tu spatřují při vypravování pošty, kterou úřad rozesílá. Jednou z funkcí E-spisu je možnost propojit ho s frankovacím strojem, který podle váhy automaticky ofrankuje obálky. Není pak nutné stát frontu na poště, podávat do okénka zásilku po zásilce a čekat až vše udělá pracovník pošty. Nevýhodou v tomto případě je to, že když je E-spis propojen s frankovacím strojem, může pracovat pouze jeden pracovník podatelny. Nelze totiž propojit všechny počítače najednou. Jinou nevýhodou systému zaměstnanci podatelny neshledávají.

4.1.2.4 Problémy se systémem E-spis

Žádné zásadní problémy se systémem zaměstnanci podatelny neshledávají. Jediné, co bylo zmíněno, byla občasná nestabilita systému. Software občas spadne a musí být restartován, ale tento jev není moc častý.

4.1.3 Ginis

Informační systém Ginis od společnosti Gordic spol. s r. o. byl, stejně jako výše uvedený E-spis, doporučen Magistrátem hlavního města Prahy. Jedná se o ekonomický software, ve kterém je vedeno účetnictví úřadu, a také jsou přes něj uskutečňovány veškeré ekonomické transakce. Systém je v podobě klienta, který se instaluje na počítače ÚMČ Praha 6 a instalace je vcelku automatická. Jelikož se do systému skenují faktury, součástí je také rozsáhlá databáze od společnosti Oracle. Samotná společnost Gordic o informačním systému Ginis říká, že *„je nejrozšířenějším informačním systémem ve veřejné správě. Představuje robustní softwarové řešení s vysokou mírou integrace aplikací a komplexním oběhem dokumentů. Řízení informačních toků v organizaci je technicky realizováno pomocí centrální databáze s decentralizovaným pořizováním dat ve vícevrstvé architektuře. Veškeré agendy používají společnou vrstvu identifikace, vlastnictví a oběhu dokumentů.“* Systém se skládá z následujících funkčních oblastí, které ještě obsahují množství modulů:

- *„Rozpočet, účetnictví a výkaznictví*
 - *Účetnictví a rozpočet*
 - *Finanční okruhy*
 - *Podání elektronických dat*
 - *Podpora rozpočtu a kontrola systému VS*
 - *Výkaznictví*
- *Nákladové a manažerské účetnictví*
 - *Vizualizace ekonomických dat*
 - *Datový sklad*
 - *Rozúčtování nákladů*
 - *Věcné plánování*
- *Řízení dokumentů a spisová služba*
 - *Elektronická spisová služba*

- *Příjmy a pohledávky*
 - *Daně, dávky, poplatky*
 - *Knihy odeslaných faktur*
 - *Komunikace s bankou*
 - *Pokladna*
 - *Poplatky*
 - *Správa hřbitovů*
- *Dlouhodobý majetek a zásoby*
 - *Evidence majetku*
 - *Sklady*
 - *Společné stravování*
 - *Technická evidence majetku*
- *Řízení lidských zdrojů*
 - *Mzdy a personalistika*
 - *Personalistika*
 - *Podání elektronických dat*
 - *Práce a mzdy*
 - *Statistiky pro PAM*
- *Agendy, úkoly a usnesení*
 - *Evidence technických služeb*
 - *Evidence poplatků ze psa*
 - *Matrika*
 - *Osobní portál*
 - *Přestupkové řízení*
 - *Vodné – stočné*
 - *Úkoly*
 - *Usnesení - porady*
- *Digitální archivy, spisovny a úložiště*
 - *Diagnostika datových formátů*
 - *Důvěryhodný archiv*
 - *Elektronické skartační řízení*
 - *Garantované dlouhodobé úložiště digitálních dokumentů*

- *Spisovna*
- *Správa uložených digitálních dokumentů*
- *Výdaje, závazky a akvizice*
 - *Evidence smluv*
 - *Kniha došlých faktur*
 - *Komunikace s bankou*
 - *Pokladna*
- *Správní agendy, registry a rejstříky*
 - *Evidence nemovitostí*
 - *Evidence obyvatel*
 - *Insolvenční rejstřík*
 - *Prohlížečka EOB*
 - *Prohlížečka základních registrů*
 - *Registr autorizovaných konverzí*
 - *Registr obyvatel*
- *Otevřená integrační platforma*
 - *Aplikační internetová brána*
 - *Interface GINIS*
 - *Rozhraní XRG*
- *Konfigurace a administrace*
 - *Evidence externích subjektů*
 - *Společné menu GORDIC*
- *Integrované produkty a služby*
 - *ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů*
 - *Bankovní platební styk*
 - *Czech POINT*
 - *Frankovací stroje*
 - *ISSP – Informační systém státní pokladny*
 - *ISDS – Informační systém datových schránek*
 - *RŽP – Registr živnostenského podnikání*
 - *Skenovací linka*
 - *Váhy zásilek*

- *Garantované úložiště digitálních dokumentů*
- *Platformy pro veřejnost*
 - *Rozpočet on-line*
 - *Výkaznictví*⁵¹

Ekonomický odbor ÚMČ Praha 6 využívá téměř všechny funkcionality tohoto informačního systému. Ostatní odbory využívají software k evidenci smluv a také přes systém vytvářejí objednávky. Je pak snadno dohledatelné, za co se platí, kolik se platí a jakým způsobem se platí. Celý tento proces začíná u rozpočtu ÚMČ Praha 6, zastupitelstvo schválí rozpočet a rozhodne kolik peněz, který odbor dostane k hospodaření a dále se rozpočet přenesou do Ginisu. Každý odbor pak využívá finanční prostředky, které má k dispozici. V systému je pak vidět, jak jsou finance využívány, kolik přidělených peněz ještě zbývá nebo zdali je k dispozici dostatek peněz k uskutečnění objednávky. Po příchodu faktury se faktura prováže s objednávkou a finance se odečtou. Pokud zaměstnanci ÚMČ Praha 6 chtějí cokoli koupit (například i tonery do tiskárny), musejí nejdříve vytvořit na konkrétní zboží objednávku v modulu Smlouvy, který se nachází ve funkční oblasti Příjmy a pohledávky.

Odbor služeb využívá systém také k evidenci pohybů peněz v pokladnách. Jedná se jak o hlavní pokladnu přímo v budově ÚMČ Praha 6, tak také o pokladny v informačních kancelářích rozmístěných po městské části a poskytujících mimo jiné také služby Czech POINT.

⁵¹ BLUESOFT s. r. o. *GORDIC GINIS – Informační systém pro veřejnou správu*. [online].

Obr. č. 4.7 – Ginis (pokladní kniha)

#	D...	D...	PE	V...	PID	T...	Sta...	Stav ...	Zp. plá...	Dat. po...	Datum ...	Agendové číslo	Popis	P..P.	Částka v CZK	Částka v měně
1			0		MCD6X008P4QO	P	sch...	Nez...	Hotově	14.10.2...	14.10.2...	14601660	konverze DS	1.	120,00	120
2			0		MCD6X008P3NA	P	sch...	Nez...	Hotově	14.10.2...	14.10.2...	14601659	ověřování	1.	180,00	180
3			0		MCD6X008P2HB	P	sch...	Nez...	Hotově	14.10.2...	14.10.2...	14601658	ověřování	1.	240,00	240

Zdroj: ÚMČ Praha 6

4.1.3.1 Obecné informace o práci se systémem Ginis

Informace pro tuto podkapitolu byly získány z řízených rozhovorů s pracovníky ve dvoraně ÚMČ Praha 6. Zde je několik připáček, na kterých jsou občanům poskytovány informace o úřadě samotném, ale také o dění a událostech v městské části. Také je zde možné vyřídit veškerou agendu, kterou poskytuje Czech POINT. S ohledem na tuto skutečnost je tedy jasné, že zaměstnanci ve dvoraně nejčastěji využívají v systému Ginis funkci pokladna a pokladní knihy. Pracovníci stráví denně v průměru 2 – 3 hodiny prací v softwaru Ginis. Co se týká školení, tak kromě úvodního seznámení s programem pro tyto konkrétní zaměstnance neprobíhají. Zaměstnanci ekonomického odboru, kteří využívají větší množství funkcionalit systému, školení absolvovat musejí. Systém jako takový a práce v něm náročná není. Nutná je pouze základní znalost obsluhy počítače. Podle slov zaměstnanců dvorany ÚMČ Praha 6, práce v systému Ginis šetří jejich čas, než kdyby

stejnou činnost vykonávali klasicky ručně. Ovšem šetří ho pouze tehdy, funguje-li tak, jak má. Konkrétněji je to popsáno v podkapitole 4.1.3.4 Problémy se systémem Ginis.

4.1.3.2 Výhody systému Ginis

Pracovníci ve dvoraně ÚMČ Praha 6 si nejvíce pochvalují skutečnost, že program nabízí pohromadě vše, co souvisí s pokladnou a účtenkami. Je to pokladna samotná, pokladní knihy, snadný tisk denních pokladních knih, rekapitulaci a inventarizaci pokladen. Další výhodou komplexnosti systému je to, že lze snadno dohledat veškeré pokladní doklady. Jak bylo popsáno výše, výhodou je také úspora času při používání tohoto systému.

4.1.3.3 Nevýhody systému Ginis

Podle slov zaměstnanců je program pomalý. Při obsluze zákazníka, který platí za některou ze služeb Czech POINT, trvá dlouho, než systém vygeneruje a následně vytiskne účtenku. Další nevýhodou tohoto systému jsou aktualizace. Poté, co se software zaktualizuje, vrátí se program do základního nastavení a tím se zruší všechno uživatelské nastavení, které v něm měl pracovník uložené. Je tedy vždy po aktualizaci nutné nastavit si program, tak jak je potřeba. Aktualizace také vždy nepřináší zlepšení systému. Stává se, že aktuální verze má některé funkce či tlačítka jinde, než verze předešlá. To pak v prvních dnech užívání představuje pro zaměstnance dlouhé hledání, aby požadovanou funkci v programu našel.

4.1.3.4 Problémy se systémem Ginis

Zaměstnanci se musejí potýkat také s nestabilitou systému, občas je s programem problém a poté je nutný restart celého počítače. To není dobré hlavně v případech, čeká-li ve frontě větší množství občanů. V případě, že je s programem problém a zákazník nechce čekat, je pak nutné vypsát účtenku ručně a následně se ještě musí zadat do systému. To souvisí s výše popsaným – program šetří čas, funguje-li tak, jak má.

4.1.4 Vita

Informační systém Vita od společnosti VITA software, s. r. o. spadá do agentových informačních systémů a na ÚMČ Praha 6 s ním pracuje pouze odbor výstavby. Na úřadě systém funguje již pět let. Systém je, dle samotné společnosti VITA software, s. r. o., „pomocníkem stavebních úřadů při provádění činností, které se řídí stavebním zákonem. Umožňuje vést všechny typy správních řízení a dalších postupů, které na stavebním úřadě přicházejí v úvahu. Podporuje i činnosti odvolacího orgánu.“ Architekturu tohoto systému tvoří klient, aplikační server a databázový server s tím, že aplikační a databázový server mohou běžet na stejném počítači a je to také nejobvyklejší varianta.⁵² ÚMČ Praha 6 má software nainstalovaný přímo na svých serverech. Podle slov vedoucího oddělení informatiky je tento informační systém spolehlivý a není moc náročný. O tom ostatně svědčí i skutečnost, že ho využívají na úřadech všech městských částí v Praze.

Obr. č. 4.8 – Vita (stavební řízení)

Zdroj: ÚMČ Praha 6

⁵² Vita software [online].

Mezi hlavní funkce softwaru patří vydávání stavebních povolení a úředních rozhodnutí. Dále jsou zde funkcionality, jako je podací deník, pošta nebo správní poplatky. Zmíněná pošta je propojena se systémem E-spis. Při zahájení stavebního řízení je nutné zadat veškeré vstupní údaje do systému ručně, což může být zdlouhavé. Jedná se všechny informace spojené se stavbou samotnou, s účastníky řízení, s jejich zástupci a s dotčenými orgány. Systém je také určitým způsobem propojen s Katastrálním úřadem pro Prahu, který má software Vita také k dispozici. Ovšem propojení není plně automatické. Jedná se o to, že když nastanou nějaké změny v katastru nemovitostí (například změna vlastníka nemovitosti), do systému Vita se tato skutečnost automaticky nepřenese, ale musí tam být ručně zadána. Plná automatizace tohoto procesu by určitě urychlila práci úředníků.

4.1.4.1 Obecné informace o práci se systémem Vita

Následující informace poskytla vedoucí odboru výstavby. Podle jejích slov se čas strávený prací v systému Vita se liší podle toho, zda je nebo není úřední den. V úřední dny (což je na ÚMČ Praha 6 pondělí a středa) stráví se softwarem Vita průměrně 3 hodiny. Ve zbytku týdne se systémem pracuje v průměru 2/3 dne. Jako u všech zmíněných systémů je pro práci nutná základní počítačová gramotnost. Školení přímo k informačnímu systému Vita je nutné absolvovat pouze na začátku, než se se systémem začne pracovat. Průběžná školení se nekonají. V případě, že je software aktualizován, jsou tyto novinky posílány e-mailem spolu s popisem novinek a je možné si nové věci vyzkoušet ve zkušební verzi programu. Z hlediska náročnosti na ovládání, systém sám o sobě složitý není. Je ale nutné znát stavební zákon a další legislativu spojenou s odborem výstavby. Dle vedoucí odboru výstavby není jednoduché hodnotit systém Vita komplexním pohledem z toho důvodu, že téměř každé jednání, vedené v systému, je velmi specifické (například povolení k výstavbě kůlny na zahradě versus povolení k výstavbě bytového domu) a tím je zapotřebí jiných funkcionalit systému.

4.1.4.2 Výhody systému Vita

Mezi výhody softwaru lze zahrnout to, že určitě šetří čas v porovnání s tím, kdyby byla stejná práce vykonávána bez softwaru. Další výhodou je možnost přednastavit si v systému jakési šablony, které pak lze použít v případě, že se nějaký určitý úkon opakuje (například jednotliví účastníci řízení). Jak bylo popsáno výše, výhodou jistě je i uživatelská

nenáročnost systému. Poslední uvedenou výhodou je spolehlivost a stabilita systému, což je důležité zejména u složitých řízení. Kdyby došlo k zamrznutí softwaru, mohla by být ztracena práce i za několik dní.

4.1.4.3 Nevýhody systému Vita

Jako nevýhodu lze uvést, že není možné přednastavit obecnou šablonu, například pro tisk určitých usnesení. Je to z důvodu specifičnosti a jedinečnosti každého jednání. Vždy se proto musí vytvořit celé usnesení znovu. K nevýhodám je možné zařadit také skutečnost, že systém Vita přiděluje dokumentům své číslo jednací. Z toho vyplývá, že dokumenty, které prošly jak systémem Vita, tak také systémem E-spis mají dvě čísla jednací a tím mohou někdy nastat problémy s dohledáním dokumentu. Další uživatelská nevýhoda souvisí s vytvářením rozhodnutí. V systému jsou pouze určité návrhy, jak by rozhodnutí mělo vypadat, ale různé legislativní skutečnosti je nutné dohledat. Je to opět dáno specifičností každého řízení.

4.1.4.4 Problémy se systémem Vita

Problém systému je, podle slov vedoucí odboru výstavby, absence statistik, kolik bylo provedeno který úkolů. Pokud je nutné tuto statistiku vytvořit, je vcelku složité potřebná data dohledávat. Další problém shledává vedoucí odboru ve složitém ověřování účastníků řízení v katastru. Jak bylo popsáno výše, s Katastrálním úřadem pro Prahu je software Vita určitým způsobem propojen, ale není to plně automatické. Z toho důvodu se musejí určitě změny, které nastanou v katastru nemovitostí ručně zadat i do softwaru Vita (Katastrální úřad pro Prahu ho má také k dispozici). Proto se nelze spoléhat pouze na databázi v systému Vita při zadávání účastníků, když se vytváří nové řízení. Je také nutné ověřovat, zda se databáze shoduje s Katastrálním úřadem. Poslední problém souvisí s vytvořením nového řízení. Pokud se totiž nové řízení vytvoří a poté je nutné ho smazat (například z důvodu neuskutečnění), tak běžným uživatelem odstranit nelze. Musí se dostavit administrátor, který řízení smaže přes svůj administrátorský profil.

4.1.5 Další zajímavé systémy využívané na ÚMČ Praha 6

Tato kapitola obsahuje krátké seznámení s dalšími zajímavými systémy, které fungují na ÚMČ Praha 6.

4.1.5.1 Elektronická úřední deska

Celý systém elektronické úřední desky je od společnosti AV Media, a. s. Administrační zobrazení je dostupné přes internetový prohlížeč. Systém je propojený se spisovou službou E-spis. Dokumenty určené k vyvěšení na úřední desce se přímo v E-spisu označí. Dále se zde také zadá od kdy, do kdy mají na úřední desce viset. Následně E-spis předá takto označené písemnosti softwaru elektronické úřední desky. Ještě je nutné, aby zaměstnanec, který má na starost elektronickou úřední desku, zkontroloval, zda jsou všechny dokumenty k vyvěšení v pořádku, zvolí, zda se má zobrazit pouze první strana nebo celý dokument a poté již mohou být vyvěšeny. Tím, že do E-spisu mají přístup zaměstnanci napříč celým úřadem, je pak velmi jednoduché vyvěsit dokumenty jakéhokoliv odboru.

Obr. č. 4.9 – Elektronická úřední deska (část seznamu dokumentů)

Id	Název	Kategorie	Strany	Zobrazovat od	Zobrazovat do	Vložen	Zobrazit / Skryt	
37	PDocDownload.pdf	Dorušení písemnosti veřejnou vyhláškou	23 [138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160]	22.2.2010 0:00:00	10.3.2010 0:00:00	23.2.2010 13:20:52	SKRYT	SMAZAT
35	PDocDownload.pdf	Dorušení písemnosti veřejnou vyhláškou	13 [125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137]	22.2.2010 0:00:00	10.3.2010 0:00:00	23.2.2010 13:20:42	ZOBRAZIT	SMAZAT

Zdroj: Technická dokumentace k elektronické úřední desce, ÚMČ Praha 6

Co se týká hardwaru, tak se elektronická úřední deska skládá z šestnácti kiosků (osm z každé strany vchodu do úřadu). V každém kiosku jsou čtyři dotykové monitory a počítač. Na každém monitoru se zobrazují čtyři dokumenty. Původně byly pro zobrazení namontovány vysokojasové monitory, aby byly dokumenty vždy dobře vidět. Ovšem velmi rychle u těchto monitorů přestalo fungovat podsvícení. V dnešní době už jsou tyto monitory vyměněny za obrazovky s LED technologií a již je vše v pořádku.

Obr. č. 4.10 Elektronická úřední deska (ovládání)



Zdroj: Technická dokumentace k elektronické úřední desce, ÚMČ Praha 6

4.1.5.2 IDES – Internetový domovní evidenční systém

Informační systém IDES od společnosti Tom computers je domovní evidenční systém sloužící ke správě nemovitostí. Systém také eviduje nájemné, které platí nájemníci bytů. Zajímavé na tomto systému je to, že správcovské firmy (například firma Austis správa, s. r. o.), které má ÚMČ Praha 6 najaty, aby se staraly o nemovitosti, mají do systému vzdálený přístup. Systém využívá na ÚMČ Praha 6 odbor správy obecního majetku. Velkou výhodou je, že všechna data o nemovitostech jsou stále v počítačích ÚMČ Praha 6. Takže v případě, že by si úřad vybral jinou správcovskou firmu než je výše zmíněný Austis, stačí, aby administrátor na úřadě změnil přístupové údaje a nové údaje poskytl nové firmě. Tím se zamezí vynesení a zneužití některých citlivých informací.

4.1.5.3 Internetové stránky Prahy 6 a jejich redakční systém

ÚMČ Praha 6 má samozřejmě své internetové stránky, které jsou v dnešní době absolutně nezbytné. Na adrese www.praha6.cz lze nalézt dva hlavní moduly – Úřad a Městská část Praha 6. V prvním jmenovaném modulu mohou občané nalézt veškeré důležité informace související s úřadem (například úřední hodiny, kontakty na úředníky,

úřední desku, formuláře k žádostem, programy a jednání Zastupitelstva městské části a Rady městské části atd.) V druhém modulu jsou všemožné informace o Praze 6, například jaké akce se kde konají, aktuality z městské části, historie, fotogalerie, informace o městské policii, kontaktní údaje různých kulturních zařízení, školek a škol, sportovišť, knihoven a informace o cyklistických stezkách na území Prahy 6.

Dalším zajímavým modulem je systém přihlašování dětí do školky, přes který jednotlivé školky přijímají děti. V dnešní době, kdy je nedostatek míst ve školkách, je běžnou praxí, že rodič přihlásí dítě třeba do pěti školek najednou, a pak čeká, která školka dítě přijme. V minulosti se ale často stávalo, že po přijetí do jedné školy, rodič tuto skutečnost neoznámil zbývajícím čtyřem školám, kam dal také přihlášku. A tím se zbytečně blokovala, tolik žádaná, místa. Proto byl vytvořen tento systém, aby se zamezilo zmíněným duplicitám. Všechny školky na Praze 6 přijímají děti přes tento systém. Když ředitelka přijme dítě do jedné školy, ředitelky z ostatních školek vidí, že dítě je již přijato a tím mohou přijmout někoho dalšího.

Občané a firmy se mohou do systému internetových stránek zaregistrovat a poté se mohou zúčastňovat například aukcí. K tomu slouží modul eAukce a eTržiště. Přímo na stránkách se o modulu eAukce píše, že jsou zde *„vyhlašovány zakázky malého rozsahu, které lze snadno a jednoznačně specifikovat a u kterých lze stanovit objektivní kvantifikovatelná kritéria, podle nichž bude možno zcela jednoznačně určit nejvýhodnější nabídku. Typicky se jedná především o dodávky kancelářských potřeb, elektroniky a IT, některých služeb apod.“* Jednotlivé nabídky se pak hodnotí například podle ceny, termínu dodání, záruční doby atd.⁵³ Modul eTržiště funguje na stejném principu, ale většinou se jedná o dodávky služeb nebo o stavební práce.

⁵³ PILÁT, Radek. *Elektronické AUKCE a elektronické TRŽIŠTĚ*. [online].

Obr. č. 4.11 – Internetové stránky Prahy 6 (domovská stránka)



Zdroj: www.praha6.cz

Redakční systém slouží ke kompletní tvorbě internetových stránek Prahy 6. Do systému se správce dostane přes adresu www.praha6.cz/system, kam zadá své uživatelské jméno a heslo a následně může pracovat se stránkami podle jednotlivých modulů, kterou nesou stejné označení jako jednotlivé oblasti na internetových stránkách samotných. Podle slov vedoucího oddělení informatiky ač vypadají stránky jednoduše, skrývá se za nimi velmi rozsáhlý systém.

Ke stránkám samotným se ještě vážou takzvané mikro-weby, které mají zaregistrované speciální domény. Těch je celkem šest a nesou názvy: Jak do školky, Jak do školy, Doprava 6, Senior 6, Bezbariérová 6 a Šestka. Podoba stránek je podle doporučení designerské firmy, která se zabývá vzhledem moderních webů.

Obr. č. 4.12 – Internetové stránky Jak do školky (domovská stránka)



Zdroj: www.jakdoskolky.cz

Jak samotné názvy napovídají, stránky obsahují souhrnné a ucelené informace k jednotlivým oblastem, například stránky www.doprava6.cz nabízejí mapu Prahy 6 a dále informace o provozu MHD, dopravní situaci v ulicích včetně nehod a uzavírek, mapy cyklostezek a záběry z dopravních kamer. Web www.sestka.cz je vlastně elektronická verze novin Šestka, které vydává městská část každý měsíc již od prosince 2000 a občané je mají zdarma k dispozici.

Zajímavý je malý, ale velmi užitečný, modul Lokální MMS-ing. Jedná se o to, že občané, kteří zjistí nějaký nedostatek nebo nešvar v ulicích městské části, mohou tuto skutečnost vyfotografovat a obrázek zaslat na adresu mms@praha6.cz. Došlé fotografie jsou následně tříděny podle problému, který zobrazují. Důležitý je také výstižný popis problému a hlavně lokalizace. Díky tomu mohou pracovníci ÚMČ Praha 6 problém v co nejkratším čase napravit. Nejednou se totiž stalo, že chyběl popis, kde se onen nešvar nachází a pracovníci se pak marně snažili z fotografie poznat ono konkrétní místo a nakonec ani nemohli vykonat nápravu. Na stránkách Prahy 6 je pak vidět, zda už se problém řeší, jestli je vše napraveno nebo jestli byl případ předán odpovědnému subjektu. K tomu je přidán i komentář ze strany úřadu. Postoupení odpovědnému subjektu je typické

u poničených chodníků nebo výmolů v silnici, jejichž vlastníkem je Technická správa komunikací hl. m. Prahy.

Obr. č. 4.13 – Lokální MMS-ing (redakční zobrazení)

A V Název	A V Katastr	A V Datum oznámení	Fotografie	A V Datum příjezdu	A V Stav	A V datum uzavření	A V S A V Z A
Již několik let starý problém špatného sklonu chodníku rovnou do domu Káfkova 20, Praha 6		20.10.2014					Detail [AKTIVNĚ]
po Břevnovském posvicení		20.10.2014					Detail [AKTIVNĚ]
		20.10.2014					Detail [AKTIVNĚ]
SCHODIŠTĚ A PARK POLKLINKA POD MARJÁNKOU		13.10.2014			probíhá řešení		Detail [AKTIVNĚ]
Viko kanalizačního vývodu a úklid		05.10.2014			předáno odpovědnému subjektu		Detail [AKTIVNĚ]
Úklid ulice Africká		05.10.2014			vzato na vědomí		Detail [AKTIVNĚ]

Zdroj: ÚMČ Praha 6

Jednou z priorit ÚMČ Praha 6 je právě pořádek a čistota v ulicích městské části. Ovšem je jasné, že 30 strážníků městské policie a 4 inspektoři životního prostředí nemůžou být na všech místech najednou. To byl také jeden z hlavních impulzů, proč zapojit samotné občany do dění v městské části. Tento projekt je v provozu již od roku 2006 a od začátku fungování bylo do systému samotnými občany přidáno 949 podnětů k řešení. V roce 2007 dokonce městská část vyhrála s tímto projektem krajské kolo celostátní soutěže Zlatý erb, ve které soutěží obce a města o nejlepší webové stránky a elektronické služby.

ÚMČ Praha 6 také testovala systém podobný aplikaci Skype. Občan se mohl zaregistrovat do systému na určitých stránkách bez nutnosti instalace. V systému byli registrováni také úředníci. Po přihlášení se mu spustila webkamera a občan tak mohl vést jednání pomocí video hovoru s úředníkem. Ovšem o tento druh komunikace byl ze strany

občanů velmi malý zájem, celkově volali pouze tři. Proto se úřad rozhodl od tohoto systému upustit.

4.2 Návrh řešení optimalizace IS

Informační systémy na ÚMČ Praha 6 splňují svou funkci správně a jejich uživatelé (zaměstnanci úřadu) jsou s nimi z větší části spokojeni. Přesto se ale, jako u všeho, najdou drobné „mouchy“, které by jistě stály za zlepšení a tím se stala práce se systémy příjemnější nebo rychlejší.

Magistrát hlavního města Prahy by měl doporučovat a pořizovat software pro jednotlivé městské části. Situace je v současné době taková, že některé systémy si ÚMČ Praha 6 musí zajišťovat sám. Z toho plyne velká rozrůzněnost informačních systémů napříč pražskými městskými částmi. Konkrétně systém spisové služby by bylo vhodné sjednotit. Kdyby byl na všech úřadech městských částí v Praze využíván jednotný systém, velmi by to zjednodušilo život občanům města. Jako příklad lze uvést situaci, kdy občan Prahy 6 potřebuje uskutečnit podání papírového dokumentu na svůj úřad. Ovšem zaměstnání má například na Praze 8 a na svůj úřad se v úřední hodiny nedostane. Kdyby byl jednotný systém spisové služby, přes který by byly všechny městské části propojeny, mohl by podání uskutečnit na úřadě Prahy 8. Zde by zaměstnanci dokument přijali, naskenovali do systému spisové služby a spisovou službou by dokument doputoval až na ÚMČ Praha 6, kde by se dostal až ke konkrétnímu úředníkovi, pro kterého by byl určen.

Další věc, která se týká spisové služby, konkrétně systému E-spis využívaném na ÚMČ Praha 6, je to, že v současnosti přijatý papírový dokument putuje po úřadě, po naskenování do systému, jak elektronicky, tak také ve fyzické podobě. Vize pro budoucnost je taková, že po naskenování na podatelně se papírový dokument rovnou založí do archivu a po úřadě bude putovat již pouze v elektronické podobě. Tento krok by bylo vhodné uskutečnit co nejdříve, protože tato zdvojenost dokumentů je zbytečná a řešení by celý proces urychlilo.

Při vypravování pošty z podatelny není v současné době možné propojit E-spis s frankovacím strojem na všech počítačích v podatelně. Na tomto problému by bylo třeba zapracovat, aby mohla být pošta z podatelny vypravována rychleji. Ovšem tato výtka je spíše na vývojáře systému E-spis.

Ne vždy jsou systémy doporučované a nakupované Magistrátem hlavního města Prahy ty nejvhodnější. Svě o tom vědí pracovníci oddělení informatiky na ÚMČ Praha 6. Při zavádění elektronické korespondence nakoupil Magistrát pro všechny městské části systém Microsoft Exchange. Záhy byly zjištěny nedostatky a značná nestabilita při testování tohoto systému na ÚMČ Praha 6. Řešením tohoto problému bylo použití systému Lotus Notes, který je prakticky bezproblémový a navíc obsahuje velké množství dalších funkcionalit, které zjednodušují práci zaměstnancům. Na druhou stranu současně používaný systém pro elektronickou poštu, Lotus Notes, sice propouští nevyžádanou poštu, ale rozhodně to není ve velkých objemech, že by hrozilo zahlcení schránky či dokonce serverů.

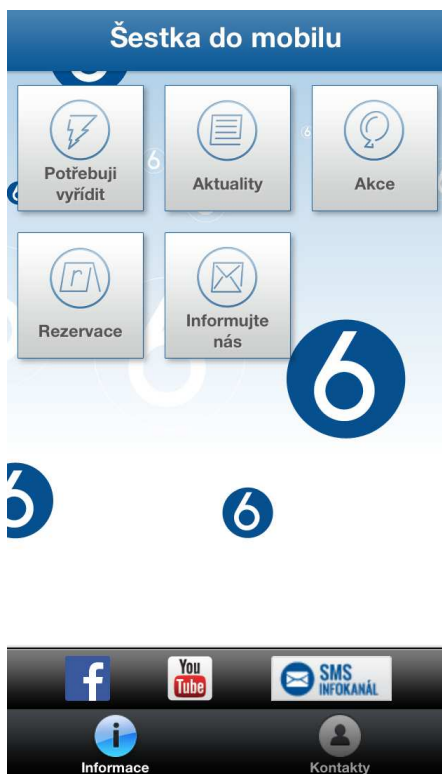
Aktualizace systému Ginis by bylo dobré dělat rozvážněji. V současnosti se po aktualizaci stává, že nová verze má některé funkce nebo tlačítka jinde. To pak pro zaměstnance představuje v prvních dnech zdouhavé hledání požadovaných funkcí. Také by bylo dobré, kdyby se po aktualizaci nezrušilo uživatelské nastavení softwaru. Systém také bývá nestabilní. Ale stejně jako výše, v případě systému E-spis, s tímto nic nesvedou zaměstnanci oddělení informatiky. Požadavek na úpravu by měl být vznesen na výrobce tohoto systému, tedy společnost Gordic.

K systému Vita se váže problém s čísly jednacími. Když je dokument vložen do programu E-spis, dostane unikátní číslo jednací. Když je následně dokument z E-spisu převzat do softwaru Vita, dostane od Vity další číslo jednací. Následně mohou nastat zmatky a komplikace při dohledávání určitých dokumentů. V informačním systému Vita by bylo dobré vytvořit možnost, zda systém má přidělovat číslo jednací nebo ne. Tím by se zamezilo zdvojení. Práci se systémem Vita by také velmi usnadnilo online propojení s Katastrálním úřadem, které sice v dnešní době existuje, ale není plně automatické. To by rozhodně urychlilo práci při vytváření nového řízení. Odpadla by totiž nutnost kontrolovat údaje s databází Katastrálního úřadu.

Dále by byla vhodná kompletní elektronizace matričních knih. V současnosti se údaje na matrice stále zapisují ručně do matričních knih. A to i přesto, že pracovníci matriky mají k dispozici také elektronický systém. Při elektronickém vedení matričních knih by byla snadnější dohledatelnost zápisů. Určitě by to také pracovníkům matriky urychlilo práci.

Na začátku této kapitoly bylo zmíněno, že ÚMČ Praha 6 má pro své občany k dispozici mobilní aplikaci na platformy Apple a Android.

Obr. č. 4.14 – Mobilní aplikace Šestka do mobilu



Zdroj: Printscreen z vlastního mobilního telefonu

Aplikace obsahuje aktuality, termíny různých akcí, nebo přes ni lze zarezervovat termín schůzky s úředníkem mimo jeho úřední hodiny. Aplikace také obsahuje odkaz na zmiňovaný Lokální MMS-ing. Ovšem při zvolení této volby se otevře e-mailový klient v telefonu s předvyplněnou e-mailovou adresou, na kterou se má fotografie odeslat. Určitě by bylo mnohem pohodlnější, kdyby aplikace, při zvolení Lokálního MMS-ingu rovnou spustila fotoaparát. Tím by se celá akce s odesláním fotografie urychlila a odpadlo by tak zdlouhavé kopírování fotografie do e-mailové zprávy.

5 Výsledky a diskuse

Na ÚMČ Praha 6 je v provozu velké množství informačních systémů. Porovná-li se využívání IS s „klasickým papírováním“, je pokryto téměř 100% činností úřadu informačními systémy. Práce se zaměřuje na čtyři konkrétní, často využívané, systémy. U těchto systémů byly zjištěny jejich výhody, nevýhody a problémy z uživatelského hlediska. V práci je také krátce popsáno několik zajímavých programů, usnadňujících život úředníkům i občanům. Informace o systémech byly získávány během schůzek se zaměstnanci úřadu formou řízených rozhovorů.

Prvním popisovaným systémem je IBM Lotus Notes. Slouží hlavně pro elektronickou korespondenci mezi zaměstnanci úřadu i mezi úřadem a okolím. Další součástí tohoto systému jsou rozsáhlé databáze, které obsahují velké množství informací a dat důležitých pro úřad. Příkladem může být databáze Usnesení zastupitelstva nebo Zápisy z komisí. Do celého systému mají přístup všichni pracovníci úřadu. Ovšem některé databáze mají pro přístup naprogramované určité omezení. Zaměstnanci, se kterými byl veden řízený rozhovor, se shodují, že práce se systémem není nijak náročná a hlavně jim program velmi šetří čas. Jako hlavní výhody uvedli rychlost, snadnou dohledatelnost dokumentů v databázích a funkci Helpdesk. Tato funkce se dá využít jako hlásič chyb a vad na počítačové technice. Další velkou výhodou, kterou zmínil vedoucí oddělení informatiky, je možnost práce z domova. Po připojení k pracovní síti se totiž předchozí práce v databázích replikuje a tím se přenesou všechny změny. Oslovení pracovníci se shodli pouze na jedné nevýhodě. Tou je občasné propouštění spamu a nevyžádané pošty do e-mailové schránky. Je pak nutné promazávat schránku přijaté pošty. Z uživatelského hlediska se žádné problémy neobjevují. Celkově lze tedy říci, že informační systém funguje tak, jak má a mezi zaměstnanci převažuje spíše spokojenost s tímto softwarem.

Dalším zkoumaným softwarem byla spisová služba E-spis. Systém slouží k elektronizaci dokumentů a k elektronické evidenci všech písemností, které přijdou na úřad. Jelikož se do systému skenuje velké množství dokumentů, je jeho součástí také velká databáze od společnosti Oracle. Systém přiděluje každému dokumentu číslo jednacích a tím je zajištěna velmi snadná dohledatelnost. Do E-spisu mají přístup všichni zaměstnanci úřadu. Při rozhovoru s pracovníky podatelny bylo zjištěno, že během dne se uskuteční

v průměru 180 podání. Z toho více než polovinu tvoří elektronická podání – přes e-mail nebo datovou schránku. Z toho je zřejmé, že občané se již celkem dobře naučili využívat elektronické služby úřadu. Oslovení zaměstnanci říkají, že práce se systémem náročná není. Za jedno jsou také v tom, že jim systém urychluje a ulehčuje práci. To jsou také hlavní výhody tohoto systému. Další z výhod, které program nabízí, je velmi snadná dohledatelnost dokumentů. Je to díky automatickému přidělování čísel jednacích. Jediná zásadní nevýhoda systému se projevuje při vypravování pošty z úřadu. Pokud je systém propojen s frankovacím strojem, může pracovat (tedy vypravovat poštu) pouze jeden zaměstnanec podatelny. Systém totiž neumožňuje propojit s frankovacím strojem více počítačů najednou. Kromě občasné nestability, která se neprojevuje moc často, se žádný další problém se systémem neprojevuje.

Třetím zkoumaným systémem je Ginis od společnosti Gordic spol. s r. o. Je to ekonomický software, ve kterém je vedeno účetnictví úřadu. Dále se přes systém uskutečňují veškeré ekonomické transakce, například pohyby v pokladně. Stejně jako u výše zmíněného E-spisu i zde je součástí systému rozsáhlá databáze od společnosti Oracle. Je to z důvodu velkého množství faktur, které se do systému skenují. Mimo vedení účetnictví se v softwaru evidují smlouvy a také se přes systém vytváří objednávky. Lze zde také monitorovat, jak který odbor hospodaří s přidělenými financemi. Ginis rozhodně zaměstnancům šetří čas. Je také celkem jednoduchý na ovládní, nutná je pouze základní počítačová gramotnost. Největší výhodou spatřují pracovníci odboru služeb v tom, že systém nabízí pohromadě vše, co souvisí s pokladnou. Další výhodou, kterou představuje komplexnost systému, je přehledné řazení veškerých pokladních dokladů. Hlavní velká nevýhoda systému je jeho aktualizace. Ta sice probíhá pravidelně, ale poté co proběhne, vrátí se program do základního nastavení. Je pak tedy vždy nutné přenastavit program zpět, tak jak je potřeba. Samotné aktualizace také nepřinášejí vždy zlepšení. Často se stává, že nová verze má některé funkce a tlačítka na jiných místech než verze předešlá. To pak zaměstnance zdržuje při práci. Podle slov pracovníků je program celkově pomalý. K problémům lze zařadit občasnou nestabilitu celého systému. V případě problému se softwarem je nutný restart celého počítače. Pokud se tento problém přihodí při obsluze zákazníka a on nechce čekat, je pak nutné vypsát ručně úctenku a následně ji zadat do systému. Může být tedy uvedeno, že systém šetří čas, ale pouze když funguje tak, jak má.

Jako poslední je informační systém Vita od společnosti VITA software, s. r. o. S tímto softwarem pracuje na ÚMČ Praha 6 již pět let odbor výstavby. Program je velmi spolehlivý a nenáročný. To je jeden z důvodů proč ho využívají na úřadech všech městských částí v Praze. Funkcí softwaru je tvorba stavebních povolení a úředních rozhodnutí. Celý systém je určitým způsobem propojen s Katastrálním úřadem. Toto propojení ale není úplně automatické. Když tedy nastanou změny v katastru nemovitostí, do systému Vita se tato změna automaticky nepřenese, ale musí být zadána ručně. Stejně jako u všech výše zmíněných systémů, je pro práci nutná základní počítačová gramotnost. Software jako takový není náročný na ovládání. Pro jeho využívání je ale nutné znát stavební zákon a další legislativu spojenou s odborem výstavby. Za výhodu lze považovat úsporu času. Vykonávání stejné práce bez softwaru by bylo velmi zdlouhavé. Velkým pozitivem systému je jeho stabilita a spolehlivost. Další výhodou je možnost přednastavení určitých šablon. Pokud se u různých řízení objevují stejní účastníci, stačí zvolit příslušnou šablonu a tím odpadne práce s vypisováním všech údajů. Jednou z nevýhod je to, že šablony není možné nastavit vždy. Například nelze vytvořit obecnou šablonu pro určitá usnesení. Je to z důvodu specifičnosti a jedinečnosti každého jednání. Celé usnesení se vždy musí vytvořit znovu. Další nevýhodou jsou čísla jednací. Software přiřazuje dokumentům tato čísla svoje. V případě, že dokumenty prošly také systémem E-spis, mají čísla jednací dvě. To může způsobit problémy s dohledáním určitého dokumentu. Kvůli specifičnosti každého řízení systém obsahuje pouze určité návrhy, jak by mělo vypadat rozhodnutí. Různé další legislativní náležitosti je nutné dohledat u každého řízení zvlášť. Mezi problémy lze uvést absenci statistik, například kolik bylo provedeno jednotlivých úkolů. V případě, že je tato statistika nutná, je složité potřebná data dohledávat. Jak bylo popsáno výše, s Katastrálním úřadem pro Prahu je systém Vita určitým způsobem propojený, ale není to plně automatické. Některé změny, které nastanou v katastru nemovitostí, se musejí zadat do softwaru Vita ručně. Z toho důvodu není možné spoléhat se pouze na databáze ve Vitě, ale je nutné prověřovat shodnost databází s Katastrálním úřadem. Poslední problém, který zmínili zaměstnanci odboru výstavby, je s vytvářením nového řízení v programu. Pokud se nově vytvořené řízení musí zrušit například kvůli neuskutečnění, je nutné, aby řízení smazal administrátor. Běžný uživatel k těmto funkcím nemá přístup.

6 Závěr

Cílem této diplomové práce bylo charakterizovat a analyzovat informační systémy ve vybraném sektoru veřejné správy. Charakteristika se týká konkrétních informačních systémů, které jsou v provozu na ÚMČ Praha 6.

Protože na úřadě je využíváno velké množství softwarového vybavení, práce se zaměřuje na čtyři konkrétní, často využívané, systémy. Jedná se o programy IBM Lotus Notes pro podporu týmové práce, spisovou službu E-spis, ekonomický software Ginis a systém Vita nezbytný pro fungování odboru výstavby. U uživatelů těchto systémů, kteří byli osloveni za pomoci řízených rozhovorů, se projevuje z větší části spokojenost s těmito programy. Nejvíce u systémů oceňují usnadnění a urychlení práce. Ovšem za předpokladu, že systémy fungují tak, jak mají.

Nevýhody a problémy jsou pro každý ze zkoumaných programů specifické. Na základě průzkumu mezi zaměstnanci úřadu je hlavní nevýhodou systému IBM Lotus Notes to, že e-mailová schránka, která je součástí systému, propouští spam a nevyžádanou poštu. Tu je pak nutné promazávat. Další nevýhoda se týká spisové služby E-spis. Jednou z funkcí tohoto systému je možnost propojit ho s frankovacím strojem, který podle váhy automaticky ofrankuje obálky. Ovšem pokud je E-spis propojen s frankovacím strojem, může pracovat pouze jeden pracovník podatelny. Nelze totiž propojit všechny počítače najednou. U ekonomického systému Ginis zaměstnanci uvedli, že program pracuje pomalu a že je nestabilní. Tyto problémy je proto často zdržují při práci. V případě problému s programem je nutný restart celého počítače. Stane-li se to při obsluze spěchajícího zákazníka, je pak nutné vypsát účtenku za provedený úkon ručně. Po obnovení systému je pak nutné dodatečně zadat tuto účtenku do systému. Jednou z nevýhod systému Vita je to, že nelze nastavit obecné šablony pro usnesení. Celý dokument se totiž musí vždy vypracovat znovu. Je to hlavně z důvodu specifčnosti a jedinečnosti každého jednání. Mezi problémy tohoto programu lze také uvést absenci statistik, například kolik bylo provedeno jednotlivých úkolů. V případě, že je tato statistika nutná, je složité potřebná data dohledávat.

Dále práce obsahuje popis několika dalších zajímavých informačních systémů, které usnadňují život zaměstnancům i občanům městské části. Namátkou lze zmínit systém Lokální MMS-ing, díky kterému mohou občané informovat radnici o nepořádku a problémech v ulicích městské části. Systém funguje tak, že občan vyfotí problém, připojí

popis a lokaci a následně vše odešle na určenou e-mailovou adresu. Úřad se pak případem začne zabývat a na internetových stránkách lze sledovat, jak řešení probíhá.

Práce také předkládá návrhy na zlepšení zmíněných systémů. Je to například návrh v podobě sjednocení softwaru pro spisovou službu ve všech městských částech Prahy. Tím by bylo možné uskutečnit podání na kterémkoliv úřadě a dokument by přes systém doputoval na správný úřad. Další příklad návrhu se také týká systému E-spis. V současnosti koluje po úřadě dokument v papírové i elektronické podobě. Bylo by proto vhodné, aby se papírový dokument po příchodu na úřad naskenoval a poté zarchivoval. Po úřadě by poté obíhala pouze elektronická verze. Nutné by také bylo zlepšit aktualizace ekonomického systému Ginis. V současnosti se po aktualizaci stává, že nová verze má některé funkce nebo tlačítka jinde. To pak pro zaměstnance představuje v prvních dnech zdoluhavé hledání požadovaných funkcí. Také by bylo dobré, kdyby se po aktualizaci nezrušilo uživatelské nastavení softwaru. Systém také bývá nestabilní. Ale stejně jako výše, v případě systému E-spis, s tímto nic nesvedou zaměstnanci oddělení informatiky. Požadavek na úpravu by měl být vznesen na výrobce tohoto systému, tedy společnost Gordic.

V dnešní době plné technologií je nutnost, aby i oblast veřejné správy začala přecházet od své klasické formy do podoby elektronické. Z tohoto pohledu je oblast informačních technologií na Úřadě městské části Praha 6 na velmi dobré úrovni. Téměř 100% procent činností úřadu je zabezpečováno pomocí informačních systémů. Také občané městské části se již dobře naučili využívat elektronické služby, které radnice nabízí. Do budoucna by elektronizace měla pokrývat stále více a více oblastí. Ovšem rozsah informačních systémů, jako je na ÚMČ Prahy 6, je vhodnější spíše pro pražské městské části či velká města. V malých obcích, kde se lidé navzájem znají a denně se vídají, určitě není nutný například systém pro rezervaci termínu schůzky s úředníkem.

7 Použitá literatura

Knižní zdroje:

ČMEJREK, Jaroslav, KOPŘIVA, Radek. *Základy veřejné správy*. Vyd. 1. Praha: Česká zemědělská univerzita, Provozně ekonomická fakulta, 2007, 126 s. ISBN 978-80-213-1626-3.

MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2013, xx, 315 s. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.

SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR*. Vyd. 1. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2003, 121 s. ISBN 80-245-0533-9

SMEJKAL, Vladimír a kol. *Právo informačních a telekomunikačních systémů*. Vyd. 1. Praha: C.H. Beck, 2001. xxiv, 542 s. Beckova edice právo a hospodářství, ISBN 80-7179-552-6.

Internetové zdroje:

BLUESOFT s. r. o. *GORDIC GINIS – Informační systém pro veřejnou správu*. [online]. 2015 [cit. 2015-03-03] GORDIC spol. s r. o. Dostupné z WWW: <<http://www.gordic.cz/produkty/ginis/>>

Centrální místo služeb – CMS. [online]. 2015 [cit. 2015-02-13]. Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>>

Czech POINT – kontaktní místa veřejné správy. [online]. 2015 [cit. 2015-02-13] Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontaktni-mista-verejne-spravy.aspx>>

DVOŘÁK, Václav. *Správa, veřejná správa a samospráva*. [online]. 2013 [cit. 2014-01-14] eAmos, Jihočeská univerzita. Dostupné z WWW: <http://eamos.pf.jcu.cz/amos/ksb/externi/ksb_7434/index.htm>

eGON jako symbol eGovernmentu. [online]. 2015 [cit. 2015-02-13] Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>>

IBM Lotus Software [online]. 2010 [cit. 2015-03-03] IBM Corporation. Dostupné z WWW: <ftp://ftp.software.ibm.com/software/cz/lotus/pdf/IBM_Lotus_Notes_09.pdf>

Informační systémy veřejné správy. [online]. 2015 [cit. 2015-01-15] Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/informacni-systemy-verejne-spravy.aspx>>

Komunikační infrastruktura veřejné správy. [online]. 2015 [cit. 2015-02-13] Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx>>

NOHAVKOVÁ, Zdenka. *eGovernment v ČR*. [online]. 2010 [cit. 2015-01-09] Dostupné z WWW: <<http://egovernment.euweb.cz/>>

PILÁT, Radek. *Elektronické AUKCE a elektronické TRŽIŠTĚ*. [online]. 2015 [cit. 2015-03-07]. Praha 6. Dostupné z WWW: <<http://www.praha6.cz/trziste/>>

PILÁT, Radek. *Historie*. [online]. 2014 [cit. 2014-11-25] Praha 6. Dostupné z WWW: <http://www.praha6.cz/praha6_historie.html?&verswitch=grafic>

PILÁT, Radek. *Historie Prahy 6*. [online]. 2014 [cit. 2014-11-25] Praha 6. Dostupné z WWW: <http://www.praha6.cz/rozvoj_historie.html>

PILÁT, Radek. *Praha 6 má prestižní Národní cenu kvality ČR*. [online] 2014 [cit. 2014-11-25] Praha 6. Dostupné z WWW: <<http://www.praha6.cz/aktuality/praha-6-ma-prestizni-narodni-cenu-kvality-cr-2013-11-27-a.html>>

ŠMÍD, Vladimír. *Pojem informačního systému*. [online]. 2013 [cit. 2014-01-15] Fakulta informatiky Masarykovy univerzity. Dostupné z WWW: <<http://www.fi.muni.cz/~smid/mis-infsys.htm>>

Vita software [online]. 2015 [cit. 2015-03-03] Vita software, s. r. o. Dostupné z WWW: <<http://www.vitasw.cz/>>

Úřad pro státní informační systém. [online]. 2015 [cit. 2015-01-09] Úřad pro státní informační systém. Dostupné z WWW: <<http://www.usiscr.cz/>>

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. [online]. 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=68874&fulltext=193~2F2009&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content>>

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. [online]. 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=68875&fulltext=194~2F2009&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content>>

Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka. [online]. 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=77709&fulltext=212~2F2012&nr=&part=&name=podpisu&rpp=15#local-content>>

Základní registry veřejné správy. [online]. 2015 [cit. 2015-02-13] Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>>

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky. [online] 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=40450&nr=1~2F1993&rpp=15#local-content>>

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. [online] 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49532&fulltext=227~2F2000&nr=&part=&name=po dpisu&rpp=100#local-content>>

Zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech. [online] 2015 [cit. 2015-02-14] Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?cz=256&r=1992>>

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. [online]. 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=67315&fulltext=300~2F2008&nr=&part=&name=&rpp=100#local-content>>

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. [online]. 2015 [cit. 2015-02-14] Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49763&fulltext=365~2F2000&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content>>

Zákon o eGovernmentu. [online]. 2015 [cit. 2015-02-13] Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>>

8 Seznam grafů, obrázků, tabulek, zkratek

8.1 Obrázky

Obr. č. 3.1 - eGON jako živý organismus	27
Obr. č. 3.2 – Poloha Prahy 6	34
Obr. č. 3.3 – Mapa Prahy 6	35
Obr. č. 3.4 – Schéma úřadu městské části Praha 6	36
Obr. č. 4.1 – IBM Lotus Notes (základní zobrazení)	41
Obr. č. 4.2 – Rezervace termínu	42
Obr. č. 4.3 – IBM Lotus Notes (databáze Příkazy tajemníka)	43
Obr. č. 4.5 – E-spis	46
Obr. č. 4.6 – E-spis (předání dokumentu k řešení)	47
Obr. č. 4.7 – Ginis (pokladní kniha)	53
Obr. č. 4.8 – Vita (stavební řízení)	55
Obr. č. 4.9 – Elektronická úřední deska (část seznamu dokumentů)	58
Obr. č. 4.10 – Elektronická úřední deska (ovládání)	59
Obr. č. 4.11 – Internetové stránky Prahy 6 (domovská stránka)	61
Obr. č. 4.12 – Internetové stránky Jak do školky (domovská stránka)	62
Obr. č. 4.13 – Lokální MMS-ing (redakční zobrazení)	63
Obr. č. 4.14 – Mobilní aplikace Šestka do mobilu	66

8.2 Tabulky

Tab. č. 3.1 – Rozvoj funkcionalit projektu Czech POINT	29
Tab. č. 4.1 – Databázové aplikace	38
Tab. č. 4.2 – Uživatelské aplikace	38
Tab. č. 4.3 – Správcovské aplikace	39

8.3 Zkratky

CMS – Centrální místo služeb

Czech POINT – Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál

DS – Datová schránka

EOB – Evidence obyvatel

IBM – International Business Machines

ICT – informační a komunikační technologie

IDES – Internetový domovní evidenční systém

IK – informační kancelář

IS – informační systém/y

ISDS – Informační systém datových schránek

ISOH – Informační systém odpadového hospodářství

ISSP – Informační systém státní pokladny

ISVS – Informační systém/y veřejné správy

KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy

MS – Microsoft

ORG – Převodník identifikátorů fyzických osob

ROB – Registr obyvatel

ROS – Registr osob

RPP – Registr práv a povinností

RUIAN – Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

RŽP – Registr živnostenského podnikání

SIP – Státní informační politika

ÚMČ Praha 6 – Úřad městské části Praha 6

ÚSIS – Úřad pro státní informační systém

ÚVIS – Úřad pro veřejné informační systémy

9 Přílohy

Podklady pro řízené rozhovory se zaměstnanci ÚMČ Praha 6.

Otázky k systému Lotus Notes

Jaké funkce systému nejčastěji využíváte?

Kolik času v průměru za den strávíte se softwarem Lotus Notes?

Probíhají pravidelná školení pro práci v systému (změna zákona, aktualizace softwaru)?

Je pro Vás práce se systémem náročná? Pokud ano, tak v čem?

Šetří používání programu Váš čas, než kdybyste stejnou práci vykonával/a ručně?

Jaké jsou hlavní výhody systému?

Jaké jsou hlavní nevýhody systému?

Potýkáte se s problémy, které souvisejí s programem Lotus Notes?

Otázky k systému E-spis

Kolik času v průměru za den strávíte prací v systému E-spis?

Kolik se v průměru za den uskuteční podání?

Jak jsou v průměru za den zastoupeny jednotlivé typy podání (e-mail, DS, osobní podání, pošta, ústní podání)?

Je rychlejší zpracování elektronického podání (e-mail, DS) nebo „papírového“ podání?

Probíhají pravidelná školení pro práci v systému (změna zákona, aktualizace softwaru)?

Je pro Vás práce v systému náročná? Pokud ano, tak v čem?

Šetří používání programu Váš čas, než kdybyste stejnou práci vykonával/a ručně?

Jaké jsou hlavní výhody systému?

Jaké jsou hlavní nevýhody systému?

Potýkáte se s problémy, které souvisejí s programem E-spis?

Otázky k systému Ginis

Jaké funkce systému nejčastěji využíváte?

Kolik času v průměru za den strávíte se softwarem Ginis?

Probíhají pravidelná školení pro práci v systému (změna zákona, aktualizace softwaru)?

Je pro Vás práce se systémem náročná? Pokud ano, tak v čem?

Šetří používání programu Váš čas, než kdybyste stejnou práci vykonával/a ručně?

Jaké jsou hlavní výhody systému?

Jaké jsou hlavní nevýhody systému?

Potýkáte se s problémy, které souvisejí s programem Ginis?

Otázky k systému Vita

Jaké jsou hlavní funkce systému?

Kolik času v průměru za den strávíte se softwarem Vita?

Probíhají pravidelná školení pro práci v systému (změna zákona, aktualizace softwaru)?

Je pro Vás práce v systému náročná? Pokud ano, tak v čem?

Šetří používání programu Váš čas, než kdybyste stejnou práci vykonával/a ručně?

Jaké jsou hlavní výhody systému?

Jaké jsou hlavní nevýhody systému?

Potýkáte se s problémy, které souvisejí s programem Vita?