

**Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Ústav systémového inženýrství a informatiky**

**Informační systémy na městském úřadě**

**Lucie Sotonová**

**Bakalářská práce  
2013**

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lucie Sotonová**  
Osobní číslo: **E100120**  
Studijní program: **B6209 Systémové inženýrství a informatika**  
Studijní obor: **Regionální a informační management**  
Název tématu: **Informační systémy na městském úřadě**  
Zadávající katedra: **Ústav systémového inženýrství a informatiky**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cílem práce je zhodnocení stávajícího stavu využívání informačních systémů na vybraném Městském úřadě. Součástí je popsání funkčních míst včetně pracovní náplně, jaké IS používají a případně jakými daty pracují. Popis by měl sloužit stávajícím i budoucím zaměstnancům úřadu jako metodická pomůcka.

Vymezení základních pojmů  
Představení vybraného městského úřadu  
Popis funkčních míst  
Zhodnocení IS

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

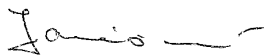
**HORZINKOVÁ, E., NOVOTNÝ, V.:** Základy organizace veřejné správy v ČR, Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010, ISBN 978-80-7380-263-9.

**FRIEDRICH, V., LUKÁŠ, M.:** Informační systémy veřejné správy, Plzeň: Západočeská univerzita, 1999, ISBN 80-708-2555-3.

**SMEJKAL, V.:** Informační systémy veřejné správy ČR, Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2003, ISBN 80-245-0533-9.

Internetové zdroje

Interní materiály



Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Hana Jonášová, Ph.D.**

Ústav systémového inženýrství a informatiky

Datum zadání bakalářské práce: 10. září 2012

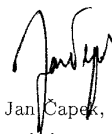
Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2013



doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.

děkanka

L.S.



prof. Ing. Jan Čapek, CSc.  
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 10. září 2012

## **PROHLÁŠENÍ**

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako Školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 30. 4. 2013

Lucie Sotonová

## **PODĚKOVÁNÍ:**

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí práce Ing. Haně Jonášové, Ph.D. za její vstřícnost, odbornou pomoc a cenné rady, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce.

Můj dík patří celému Městskému úřadu Chrast za ochotu při poskytování informací, které tvoří podstatu mé práce.

Dále děkuji mé rodině za jejich trpělivost, podporu během celého studia a své sestře Ing. Martině Sotonové za připomínky k této práci.

## **ANOTACE**

*Předmětem bakalářské práce je zhodnocení stávajícího stavu využívaných informačních systémů na městském úřadě včetně popisu všech funkčních míst využívajících tyto systémy ke své činnosti. Práce popisuje jednotlivé informační systémy v souvislosti s reálnými daty, které do nich úředníci vkládají. Zhodnocení závěrečné části práce zobrazuje situaci, která může nastat při využívání více informačních systémů od různých dodavatelů či možnost nevyhovování agendy pracovníkovi.*

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

*Informační systém, městský úřad, odbor, základní registry veřejné správy, informace, agenda*

## **TITLE**

Information systems at municipal authority

## **ANNOTATION**

*The subject of my bachelor's thesis is an evaluation of the current status of informational systems used by the municipal authorities; it includes a description of its every functional site. The work describes particular informational systems in the connection with real data which are inserted into them by the officials. In the final section there is shown the situation that can occur during working with multiple informational systems from different contractors, or the possibility when the agenda is found to be inconvenient by the lawyer.*

## **KEYWORDS**

*Information system, municipal authority, department, basic register of public administration, information, agenda*

# OBSAH

ÚVOD .....	9
<b>1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....</b>	<b>10</b>
<b>2 PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉHO MĚSTSKÉHO ÚŘADU .....</b>	<b>13</b>
2.1 CHARAKTERISTIKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU .....	13
2.2 ORGÁNY MĚSTA CHRAST .....	14
2.2.1 Zastupitelstvo.....	14
2.2.2 Rada města .....	15
2.2.3 Starosta.....	15
2.2.4 Zvláštní orgán města .....	15
<b>3 POPIS FUNKČNÍCH MÍST .....</b>	<b>16</b>
3.1 STAROSTA.....	16
3.2 MÍSTOSTAROSTA .....	16
3.3 TAJEMNÍK .....	16
3.4 ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ .....	17
3.4.1 Využívané informační systémy.....	17
3.4.2 Náplň práce vedoucího odboru .....	19
3.4.3 Náplň práce referenta odboru – sekretariát, podatelna, vidimace.....	23
3.4.4 Náplň práce referenta odboru – správa počítačové sítě, správa webu obce.....	23
3.4.5 Souhrnný pohled na využívané informační systémy.....	25
3.5 ODBOR VÝSTAVBY A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (STAVEBNÍ ÚŘAD) .....	25
3.5.1 Využívané informační systémy.....	26
3.5.2 Náplň práce vedoucího odboru .....	28
3.5.3 Náplň práce referenta odboru – úředník, administrativa.....	28
3.5.4 Referent odboru - úředník.....	29
3.5.5 Souhrnný pohled na využívané informační systémy.....	30
3.6 HOSPODÁŘSKÝ ODBOR.....	31
3.6.1 Využívané informační systémy.....	32
3.6.2 Náplň práce vedoucího odboru .....	33
3.6.3 Náplň práce referenta odboru – nemovitosti.....	34
3.6.4 Náplň práce referenta odboru - správa lesa a údržba.....	34
3.6.5 Náplň práce referenta odboru – stavební technik, administrace veřejných zakázek.....	34
3.6.6 Souhrnný pohled na využívané informační systémy.....	35
3.7 FINANČNÍ ODBOR .....	35
3.7.1 Využívané informační systémy.....	36
3.7.2 Náplň práce vedoucího odboru .....	38
3.7.3 Náplň práce referenta odboru – účetní.....	39
3.7.4 Náplň práce referenta odboru – účetní, fakturace, poplatky.....	40
3.7.5 Náplň práce referenta odboru – poplatky.....	40
3.7.6 Náplň práce referenta odboru – účetní, mzdová účetní, fakturace.....	41
3.7.7 Souhrnný pohled na využívané informační systémy.....	42
3.8 SOCIÁLNÍ ODBOR .....	43
3.8.1 Využívané informační systémy.....	43
3.8.2 Náplň práce vedoucího odboru .....	44
3.8.3 Náplň práce referenta odboru – agenda pečovatelské služby .....	45
3.8.4 Souhrnný pohled na využívané informační systémy.....	45
<b>4 ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ .....</b>	<b>46</b>
<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>48</b>
<b>POUŽITÁ LITERATURA .....</b>	<b>50</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>54</b>

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizační struktura městského úřadu Chrást .....	13
Obrázek 2: Organizační struktura Odboru vnitřních věcí .....	17
Obrázek 3: Schematické znázornění využívaných informačních systémů.....	25
Obrázek 4: Organizační struktura Odboru výstavby a životního prostředí .....	26
Obrázek 5: Schematické znázornění využívaných informačních systémů.....	31
Obrázek 6: Organizační struktura Hospodářského odboru.....	32
Obrázek 7: Schematické znázornění využívaných informačních systémů.....	35
Obrázek 8: Organizační struktura Finančního odboru .....	36
Obrázek 9: Schematické znázornění využívaných informačních systémů.....	42
Obrázek 10: Organizační struktura Sociálního odboru .....	43
Obrázek 11: Schematické znázornění využívaných informačních systémů.....	45



## SEZNAM ZKRATEK

Czech POINT	Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPS	Dům pečovatelské služby
IČ	Identifikační číslo
IS	Informační systém
ISOH	Informační systém odpadového hospodářství
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
MěK	Městská knihovna
MěÚ	Městský úřad
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
PDF	Package Definition File
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
Sb.	Sbírka zákonů

# ÚVOD

Od roku 1970 prodělala tato země velké množství změn. Někteří ekonomové považují zmíněné období za počátek etapy informačních technologií, ve kterém je informace považována za zboží. Tato skutečnost postihla všechny sféry lidského života. Vzhledem k rychlému vývoji nových informačních technologií se na trh dostávají nové produkty a služby, které vyžadují stále lepší schopnost pracovat s informačními technologiemi. Později začínají být implementovány informační systémy i na městských úřadech, které by měly úředníkům značně ulehčit jejich práci. [7]

Využívání informačních systémů na městském úřadě přispívá k zvýšení efektivnosti práce, kvality poskytovaných služeb a transparentnosti. Mezi hlavní předpoklad využívání těchto systémů patří vhodné vybavení informačními technologiemi a dostatek úředníků schopných pracovat s těmito systémy.

Téma Informační systémy na městském úřadě jsem si zvolila, abych zobrazila současnou implementaci informačních systémů na MěÚ a znázornila možné kombinace IS od různých výrobců. Podrobný popis využívaných informačních systémů a všech vkládaných informací jednotlivými pracovníky lze jen stěží pojmout jednou bakalářskou prací, přesto bych se ráda pokusila přiblížit jejich jednotlivé činnosti.

Cílem práce je zhodnotit stávající stav využívání informačních systémů na vybraném městském úřadě. Popsání funkčních míst včetně pracovní náplně, využívaných IS a dat, se kterými úředníci pracují (vstupy a výstupy). Tento popis by měl sloužit stávajícím pracovníkům i budoucím zaměstnancům úřadu jako metodická pomůcka.

# 1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

**Data** jsou nositelem informací, které vyjadřují nějakou skutečnost. Jdou s nimi provádět základní operace, mezi které patří sběr, ukládání, uchování, údržba, aktualizace, doplňování, zpracování, distribuce, využívání a ochrana. Při práci s daty je důležité, aby byla dodržena jejich správnost, komplexnost a stručnost. [12]

**Informace** je v současné době vnímána jako součást běžné slovní zásoby, tedy jako sdělení či každodenní zpráva. Zakladatel kybernetiky Norbert Wiener řekl, že „*aktivně žít znamená žít s přiměřenými informacemi*“ [7, s. 3]. Dále se zmiňuje o tom, že moderní život klade na získávání informací větší nároky než dříve. Je možno říci, že informace jsou alfou a omegou dnešní doby – doby, ve které informace zastarávají mnohem rychleji než kdykoli předtím. Je velmi pravděpodobné, že se tato tendence bude neustále prohlubovat. [14]

Existuje mnoho definic vysvětlujících pojem informace. Obvykle je to zpráva sdělující nové poznatky, které nám napomáhají při rozhodování a zároveň snižují u příjemce neurčitost. Informace sama o sobě nemá žádnou hodnotu, té nabývá až využíváním. [12]

Informace se člení na tři základní typy [12, s. 8-9]:

- „*signální informace – je využívána při výměně informací mezi prvky systému, tedy při operativních procesech,*
- *strukturální informace – jejím prostřednictvím je popsána struktura systému včetně pravidel, kterými se řídí chování jednotlivých prvků systému,*
- *genetická informace – předurčuje chování systému a je uložena v jeho paměti“.*

**Systém** lze vymezit jako množinu prvků, mezi kterými existují vazby tvořící jednosměrné nebo vícesměrné spojení s těmito prvky. Součástí systému je vstupní vazba, pomocí které jsou získávány informace z okolí a také výstupní vazba, která vypouští do okolí odlišné informace. Jedná se tedy o odraz reálného světa. [13]

**Informační systém** lze charakterizovat jako funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, dále nástroje umožňující výkon informačních činností. Pod tento pojem lze také zahrnout např. registry, evidenci, rejstříky atp. Mezi hlavní funkce informačních systémů patří získávání dat/informací, zpracování dat/informací převedením na jednotnou strukturu, uložení dat/informací, přenos dat/informací, zpřístupnění dat/informací využívaných k činnostem nebo rozhodování a ochrana dat/informací. [46]

Prvky informačního systému [26]:

- informační základna obsahující data - je zde určeno jaká data budou do informačních systémů vstupovat a jaká budou poskytována do okolí,
- hardware - technické prostředky, které tvoří technologickou infrastrukturu,
- software - programové prostředky,
- technologie a procedury určující k jakým účelům bude informační systém sloužit,
- organizace říkající, jaké organizační změny si implementace nové verze informačního systému vyžádá,
- lidé – kdo bude uživatelem jednotlivých aplikací.

**eGovernment** je projekt zabývající se zaváděním informačních a komunikačních technologií do veřejné správy za účelem zvyšování její efektivity práce a vytvoření optimálních podmínek při komunikaci mezi úřadem a občany. eGovernment se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Mezi hlavní funkce eGovernmentu patří Czech POINT, Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS), Zákon o eGovernmentu a Základní registry veřejné správy. [20]

**Czech POINT** znamená Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál. Cílem tohoto projektu je vytvoření místa, které by zároveň plnilo funkci univerzální podatelny, ověřovací místnosti a informačního centra. Czech POINT je kontaktním místem veřejné správy poskytující veškeré údaje, opisy a výpisy vedené v centrálních veřejných evidencích a registrech. Občané si zde mohou nechat ověřit dokumenty, listiny, podpisy, elektronickou podobu dokumentů a učinit jakékoliv podání ke kterémukoliv úřadu veřejné správy. Czech POINT je zřízen na obecních a městských úřadech, magistrátech, krajských úřadech, pracovištích Hospodářské komory ČR, České pošty a notářů. Díky tomuto projektu si mohou občané vyřídit potřebné záležitosti ve svém nejbližším okolí a tím zrychlit celý proces vyřizování. [1]

**Komunikační infrastruktura veřejné správy** se zabývá připojením subjektů veřejné správy do datové sítě. Důležitým krokem je sjednotit různé datové linky subjektů veřejné správy do jedné datové sítě. Jednotná komunikační infrastruktura pro elektronické úřadování tvoří bezpečné prostředí, kde dochází k propojení veřejnosti s veřejnou správou. Realizace tohoto systému přinesla nemalé úspory. KIVS představuje garantované, bezpečné a auditovatelné vyměňování informací mezi jednotlivými orgány veřejné správy. [3]

**Základní registry veřejné správy** tvoří centrální registry veřejné správy řešící nejednotnost, multiplicitu a neaktuálnost klíčových databází. Jsou jedním ze základních pilířů

eGovernmentu. Hlavním prvkem v těchto registrech je referenční údaj, což je jedinečný a důvěryhodný údaj vedený v příslušném základním registru. V případě změny tohoto prvku v registru se změna promítne i v ostatních registrech. Tyto registry by měly ulehčit občanům, firmám a dalším subjektům styk s veřejnou správou, tj. minimalizovat počet návštěv na úřadech a využít možností technologií 21. století pro online přístupy odkudkoli a kdykoli. [18]

Základní registry veřejné správy [19]:

- Registr obyvatel (ROB) - obsahuje základní údaje o občanech a cizincích, kteří mají povolení k pobytu,
- Registr práv a povinností (RPP) - obsahuje referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, právech a povinnostech osob, součástí tohoto registru jsou projekty eSbírka zákonů a eLegislativa,
- Registr osob (ROS) - obsahuje údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, orgánech veřejné moci či nekomerčních subjektech, jako jsou občanská sdružení a církve,
- Registr územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN) – spravuje informace o základních územních a správních prvcích.

Tyto registry sdílejí potřebná data s ostatními základními registry.

**Vidimace** je činnost, při které lze vytvořit z originálu kopii tzv. vidimovanou listinu. Tato listina se musí naprosto shodovat s předloženou originální listinou. Vidimovat lze ty listiny, u kterých to není přímo zakázáno zákonem o ověřování. Ověření listiny není provedeno například, pokud originální listina nelze tímto způsobem nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, vojenská knížka, atd.) nebo je psána v jiném jazyce než českém a slovenském. [9]

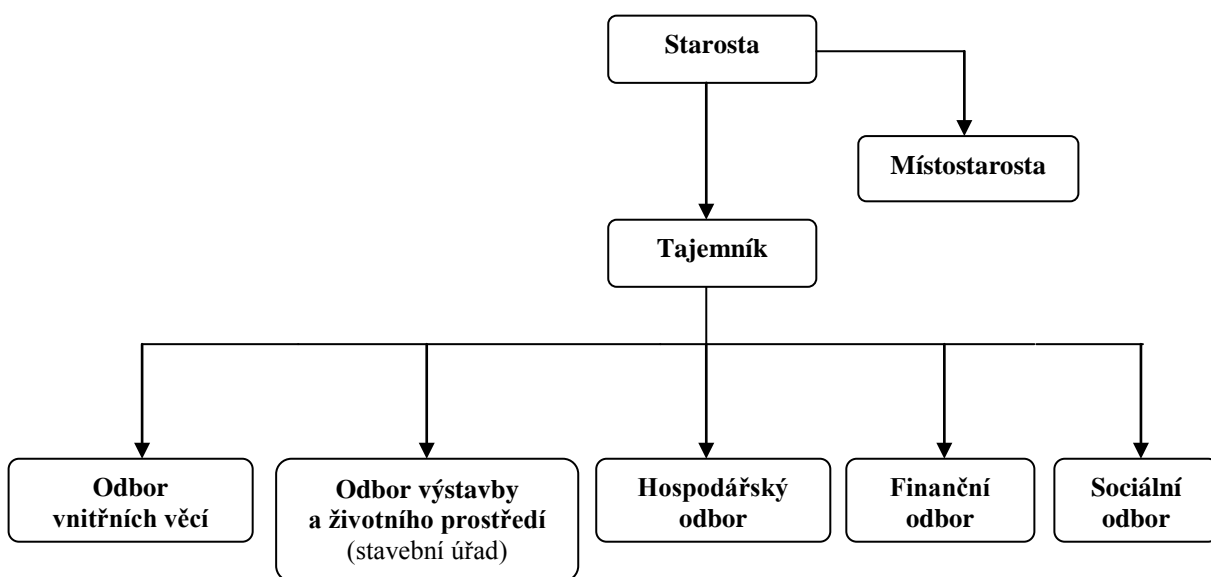
**Legalizace** se zabývá ověřením totožnosti a pravosti podpisu na dané listině. V případě takového ověření se provádí tzv. legalizace podpisu, která potvrzuje, že listina byla vlastnoručně podepsána žadatelem, nebo že žadatel uznal podpis na listině za vlastní. Ověření podpisu není provedeno, pokud by se jednalo o ověření podpisu osoby, která legalizaci provádí. Dále nelze provést legalizaci u podpisu, který není napsán písmeny latinské abecedy nebo u podpisu vyskytujícího se na listině, která je psána jiným než českým či slovenským jazykem. [9]

## 2 PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉHO MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Ve své bakalářské práci jsem se zaměřila na popis informačních systémů Městského úřadu Chrast. Tento městský úřad jsem si zvolila, protože se nachází v místě mého bydliště a byla jsem zde již dvakrát na odborné praxi. Díky této zkušenosti jsem získala představu o náplni práce každého zaměstnance a přehled o chodu celého MěÚ. Postavení a přenesená působnost městského úřadu je upravena zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

### 2.1 Charakteristika městského úřadu

Městský úřad zajišťuje úkoly a činnosti v oblasti přenesené působnosti veřejné správy. Je tvořen starostou, místostarostou, tajemníkem a zaměstnanci městského úřadu. V čele městského úřadu stojí starosta, avšak roli zaměstnavatele zde zastává tajemník. Úřad v přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou činností, které patří do působnosti zastupitelstva města nebo rady města či zvláštních orgánů, případně komise. Řeší také poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. MěÚ je členěn na odbor výstavby a životního prostředí (stavební úřad), odbor vnitřních věcí, sociální odbor, hospodářský odbor a finanční odbor (viz Obrázek 1). [8]



Obrázek 1: Organizační struktura městského úřadu Chrast

*Zdroj: upraveno podle [10]*

Každý odbor MěÚ má k dispozici počítač a tím narůstá množství zpracovávaných informací v elektronické podobě, ale v některých případech zůstává zachována i papírová forma dokumentu (např. Matriční kniha).

Základní informace a kontaktní údaje MěÚ Chrast jsou uvedeny na webové stránce <http://mestochrast.cz/>, která je pravidelně aktualizována správcem sítě. Občané tak zde mohou najít kontaktní e-mail: [podatelna@mestochrast.cz](mailto:podatelna@mestochrast.cz), IČ, DIČ, bankovní spojení, úřední hodiny městského úřadu, povinně zveřejňované informace uvedené na elektronické úřední desce nebo hlášení rozhlasu.

## **Správní obvod města Chrast**

Za správní obvod, ve kterém MěÚ vykonává působnost dle § 64 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, se považují území těchto obcí a jejich místních částí: Chrast, Bítovany, Bořice, Čankovice, Honbice, Horka, Hrochův Týnec, Hroubovice, Chroustovice, Jenišovice, Lozice, Nabočany, Ostrov, Přestavky, Rosice, Řestoky, Smrček, Trojovice, Zaječice a Zájezdec.

## **2.2 Orgány města Chrast**

Město Chrast je spravováno zastupitelstvem. Mezi další orgány patří rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgán města (komise pro projednávání přestupků).

### **2.2.1 Zastupitelstvo**

Zastupitelstvo města Chrast je tvořeno 15-ti členy, kteří byli zvoleni ve všeobecných, rovných a přímých volbách tajným hlasováním. Zabývá se schvalováním programu rozvoje obce, rozpočtu obce, vydáváním obecně závazných vyhlášek obce, navrhováním změn katastrálního území uvnitř obce apod. [8]

### **Orgány zastupitelstva**

Orgány zastupitelstva jsou výbory, které město vytváří podle potřeby. Pouze finanční a kontrolní výbor je zřízen vždy. V současné době je v Chrasti zřízen vedle finančního a kontrolního i výbor osadní. Všechny tyto orgány plní úkoly dle pověření zastupitelstva obce, kterému se ze své činnosti také zodpovídají. Každý výbor má vždy lichý počet členů a jejich zasedání probíhá podle potřeby. Vyhotovuje se z něj písemné usnesení, které podepisuje předseda výboru. [8]

**Finanční výbor** provádí kontrolu nad hospodařením s majetkem a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo. Finanční výbor je tvořen nejméně třemi členy. [8]

**Kontrolní výbor** se zabývá nejen kontrolou plnění usnesení zastupitelstva a rady obce, ale také dodržováním právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti. Minimální počet členů tohoto výboru je stanoven na tři.

Členem finančního ani kontrolního výboru nemůže být starosta, místostarosta ani tajemník obecního úřadu. Po provedení kontroly výbor zhotoví zápis, ve kterém je uvedeno, co bylo kontrolováno a jaké nedostatky byly zjištěny. [8]

**Osadní výbor** je na městském úřadě Chrast zřízen pro obec Chacholice. Tento orgán může být tvořen nejméně třemi členy a zastupitelstvo z nich zvolí předsedu. Osadní výbor je oprávněn předkládat zastupitelstvu obce, radě obce a výborům návrhy týkající se rozvoje části obce a rozpočtu obce a také se k těmto návrhům vyjadřovat. [8]

### **2.2.2 Rada města**

Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti, připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Radu města Chrasti tvoří pět členů, kterými jsou starosta, místostarosta a další členové rady. Schůze jsou svolávány podle potřeby a jsou neveřejné. Z každé schůze se vyhotovuje usnesení rady města, které je podepsáno starostou a místostarostou nebo jiným radním. [11]

Na MěÚ Chrast je zřízena kulturní a redakční komise rady obce. Tyto orgány předkládají svá stanoviska a náměty radě města. Usnášení komise je závislé na většině hlasů všech svých členů a je odpovědné ze své činnosti radě obce. [8]

### **2.2.3 Starosta**

Starosta zastupuje město navenek. Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce a rady obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva obce a zápis z jednání rady obce. Dále se zabývá stížnostmi na zastupitele, komisí k projednávání přestupků či tajemníka. Starosta také schvaluje finanční prostředky, které budou čerpány na propagaci, dary, pohoštění a reprezentaci města. [10]

### **2.2.4 Zvláštní orgán města**

Zvláštním orgánem města Chrast je komise pro projednávání přestupků, která je zřízena na základě zvláštního zákona starostou, jenž zároveň jmenuje a odvolává její členy. Tato komise jedná a rozhoduje ve tříčlenném složení za předsednictví osoby s právnickým vzděláním nebo se zvláštní odbornou způsobilostí pro projednávání přestupků. [8]



## **3 POPIS FUNKČNÍCH MÍST**

### **3.1 Starosta**

Starosta města zastává reprezentativní funkci - společenskou, politickou či oficiální. Svolává a řídí zasedání zastupitelstva a schůze rady. K zasedání zastupitelstva města vytváří v prostředí MS Word případně MS Excel rozvahu, zobrazení závěrečných účtů a přehled hospodaření města. Pro zasedání rady města v MS Word vyhotovuje např. požadavek na pronájem nebo na odkup majetku, který obdržel od zájemce. Poštu přijímá a odesílá prostřednictvím e-mailového klienta Microsoft Outlook. Starosta nezadá žádné údaje do specializovaných informačních systémů, které jsou na MěÚ využívány. [10]

### **3.2 Místostarosta**

Místostarosta města zastupuje starostu v případě jeho nepřítomnosti. Koordinuje aktivity týkající se školství, sociální péče, zdravotnictví, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže. Dozírá na činnost komisí a výboru. Místostarosta nevyužívá žádný specializovaný informační systém, který je na MěÚ používán ani nevyhotovuje žádné podklady prostřednictvím MS Word či MS Excel. Pouze přijímá a odesílá poštu prostřednictvím Microsoft Outlook. [10]

### **3.3 Tajemník**

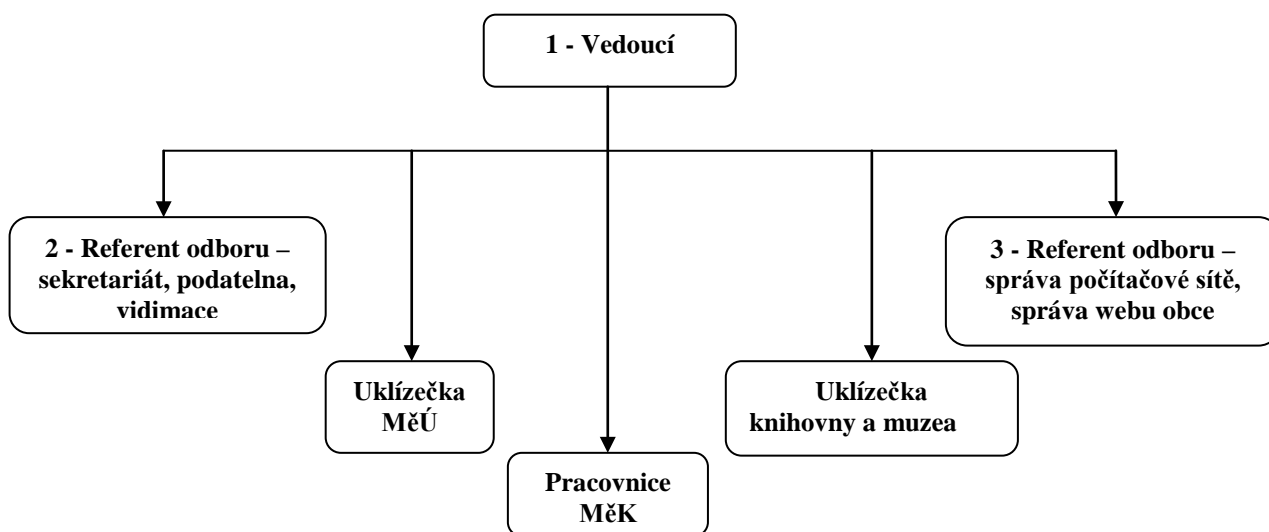
Tajemník řídí a kontroluje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích, zajišťuje porady vedení podle pokynů starosty. Vytváří přehled o přijatých usneseních a dalších rozhodnutích rady a zastupitelstva prostřednictvím MS Excel. Vyřizuje stížnosti podané na vedoucí, zaměstnance i celý odbor pomocí MS Word. Vytváří dokumenty v MS Word pro vyhlášení konkurzu, jmenování komise nebo došlé obálky. Tajemník vyplňuje předpřipravenou Smlouvu o spolupráci se společností EKO-KOM<sup>1</sup>. Eviduje podklady pro společnost EKO-KOM. Vyhotovuje pracovní, kupní a prodejní smlouvy v MS Word. Využívá Kancelářský systém k přijímání a odesílání pošty. Do ostatních informačních systémů dostupných na MěÚ nevkládá žádné údaje, ale může do nich nahlížet. [10]

---

<sup>1</sup> EKO-KOM je společnost zabezpečující třídění, recyklaci a využití obalového odpadu. Vytvořila Systém EKO-KOM, který je založen na spolupráci měst, obcí a průmyslových podniků, z důvodu vyřídění použitých obalů, svozu sběrovou technikou a následného využití jako druhotná surovina. [6]

### 3.4 Odbor vnitřních věcí

Odbor vnitřních věcí vykonává činnosti v oblasti matriky, evidence obyvatel, sekretariátu, podatelny, zabezpečování úklidu MěÚ, zabezpečování činnosti MěK, v oblasti správy počítačové sítě, správy webu obce, atd. Na tomto odboru pracuje šest lidí, kteří jsou hierarchicky uspořádáni v organizační struktuře. Zaměstnanci, kteří využívají IS, mají navíc přiřazené identifikační číslo (viz Obrázek 2). Vedoucí odboru je jmenován radou města. Z tohoto odboru nebude popsána uklízečka MěÚ, uklízečka knihovny a muzea a pracovnice MěK, protože nevyužívají žádný informační systém MěÚ.



Obrázek 2: Organizační struktura Odboru vnitřních věcí

Zdroj: vlastní zpracování

#### 3.4.1 Využívané informační systémy

Odbor vnitřních věcí využívá ke své činnosti informační systém R@dnice VERA<sup>®</sup> a to konkrétně Agendu Matrika a Agendu Ohlašovna. Dalším používaným informačním systémem je Kancelářský systém Munis. Tento odbor dále pracuje i s registrem veřejné správy ROB.

#### IS R@dnice VERA<sup>®</sup>

Tento informační systém je produktem společnosti VERA, spol. s r. o. a je využíván na desítkách městských úřadů a magistrátů. Lze ho považovat za univerzální projekt, který je možné uplatnit na úřadech a magistrátech velkých měst, ale i na městech a obcích s menším počtem obyvatel. IS R@dnice VERA<sup>®</sup> je multiplatformní, robustní a stabilní stavebnicový software s vysokou mírou vnitřních vazeb, otevřený ke svému okolí a garantující bezpečnost

uložených dat. IS je tvořen různými agendami jako je Registr organizací, Matrika, Místní poplatky, Ohlašovna trvalých pobytů atd. [35]

#### *Agenda Matrika*

Matrika je jednou ze správních agend IS R@dnice VERA<sup>®</sup>. V souladu s platnou legislativou se zabývá evidencí matričních událostí a zároveň vedením matričních knih v elektronické podobě. [31]

Agenda umožňuje [31]:

- elektronicky zapisovat a evidovat podklady a informace potřebné k výkonu práce matriky,
- evidovat veškeré matriční zápisy do elektronické matriční knihy po dobu více let,
- provádět druhopisy matričních dokladů, včetně možnosti uložení a pozdějšího využití,
- tisknout listy matriční knihy, matriční doklady, dotazníky, protokoly, statistiky, atd.

Velkým přínosem této agendy je konfigurovatelnost, centrální uložení všech údajů (rodná matrika, matrika úmrtí, matrika uzavření manželství popř. registrované partnerství), snadný a rychlý zápis a tisk dokumentů a v neposlední řadě také zabezpečený přístup k informacím. [31]

#### *Agenda Ohlašovna pobytu*

Ohlašovna pobytu je využívána pro administraci a vedení údajů o obyvatelích města Chrást. Tato agenda slouží pro evidenci základních i doplňujících identifikačních údajů obyvatel (jméno, příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, adresa a druh trvalého pobytu, osobní stav, státní občanství, právní způsobilost, historie záznamu) a přesně zobrazuje rodinné vazby, kterými jsou dítě – matka – otec, manžel – manželka, partnerský vztah, předchozí pobyt a doručovací adresa. [39]

#### **IS Munis – Kancelářský systém**

Tento IS zajišťuje vedení elektronické spisové služby dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů s vazbou na datové schránky a externí datové úložiště. Slouží k dokonalé provázanosti agend generujících dokumenty se systémem elektronické spisové služby. [17]

Okruhy činností kancelářského systému [17]:

- vazba na datové schránky,
- adresář subjektů – zobrazuje přehledné údaje o subjektech, kterými jsou adresní údaje, kontaktní údaje (telefon, fax, email), bankovní spojení a poznámky,
- podatelna, evidence a třídění došlé pošty – zaznamenání příchozí pošty, která je zároveň zapsána i do podacího deníku, kde je určeno jednoznačné číslo jednacích tvořící nepřetržitou řadu,
- elektronická podatelna – poskytuje souhrnný přehled elektronické i klasické pošty týkající se úřadu,
- oběh dokumentů,
- kategorizace dokumentů – zařazování a číslování dokumentů podle témat, kterými se zabývají,
- vyřizování, ukládání a tvorba spisů – vyřizování dokumentů lze buď odpovědí či vyřízením, při kterém lze vytvořit spis označený číslem a spisovou značkou,
- korespondence a texty – tvorba vlastních dopisů prostřednictvím textových editorů,
- elektronické podepisování – slouží k ověření elektronického podpisu v případě přijetí zásilky, další funkcí je elektronické podepisování vytvářených dokumentů,
- vypravování zásilek – umožňuje vytištění hromadného podacího lístku a seznamu klasicky odeslané pošty,
- kniha jízd.

### **Registr obyvatel**

ROB je využíván v případě evidence adresy místa trvalého pobytu a adresy pro doručování. Dále se používá v rámci matričních činností, kterými jsou: zápis údajů o narození, o změně pohlaví, změně příjmení, určení otcovství, osvojení, uzavření manželství či úmrtí. Pracovník odboru přímo nezavádí tyto údaje do ROB, ale do systému Czech POINT, prostřednictvím kterého jsou do Registru obyvatel promítnuty. [15]

#### **3.4.2 Náplň práce vedoucího odboru**

Mezi hlavní činnosti vedoucího patří matrika a evidence obyvatel.

### **Matrika**

V této oblasti vedoucí odboru komplexně vykonává matriční agendu v rozsahu matričního obvodu, do kterého patří územní obvody těchto obcí a jejich místních částí: Chrast, Bítovany,

Horka, Hroubovice, Jenišovice, Lozice, Rosice, Řestoky, Smrček a Zaječice. Dále vydává matriční výpisy a druhopisy o matričních událostech v tomto obvodu. Vedoucí odboru pro tyto činnosti využívá IS R@dnice VERA<sup>®</sup> a to konkrétně Agendu Matrika. Do této agendy jsou zadávány matriční události - úmrtí, narození, uzavření manželství atd., které se uskutečnily ve správním obvodu matričního úřadu Chrast (matriční událost může nastat např. na zahradě, v lese, doma, v případě úmrtí např. na silnici apod.).

### *Manželství*

V případě uzavření manželství se nejprve vyplní dotazník, ze kterého se vyhotoví protokol a celá matriční událost se pak zapíše do matriční knihy a současně i do Agendy Matrika.

Do Agendy Matrika se zadává:

- jméno, příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo a bydliště ženicha a nevěsty,
- osobní stav,
- státní občanství,
- jméno, příjmení, datum narození a místo narození otce a matky ženicha,
- jméno, příjmení, datum narození a místo narození otce a matky nevěsty,
- jméno, příjmení, datum narození, místo narození a rodné číslo svědka ženicha a nevěsty,
- dohoda o příjmení,
- datum a místo uzavření manželství,
- informace o oddávajících,
- datum matričního zápisu,
- datum vydání oddacího listu,
- jméno a příjmení matrikáře,
- na základě jakých dokumentů byl zápis proveden.

Všechny informace jsou současně zapsány i do ručně vedené matriční knihy.

### *Úmrtí*

Pro tuto událost se do Agendy Matrika vyplňuje:

- jméno, příjmení a rodné příjmení zemřelého,
- datum, místo narození a rodné číslo zemřelého,
- osobní stav, pohlaví, státní občanství a trvalý pobyt zemřelého,

- datum, místo a čas úmrtí,
- jméno, příjmení popř. rodné příjmení manžela (-ky) či partnera, datum jeho (její) narození a rodné číslo,
- jméno, příjmení, trvalý pobyt vypravitele pohřbu a jeho vztah k zemřelému,
- datum matričního zápisu,
- datum vystavení úmrtního listu,
- jméno a příjmení matrikáře,
- na základě jakých dokumentů byl zápis proveden.

### *Narození*

Při narození se do Agendy Matrika zapisuje:

- jméno a příjmení dítěte,
- datum a místo narození dítěte,
- rodné číslo dítěte,
- státní občanství dítěte,
- údaje o jeho otci a matce,
- datum matričního zápisu,
- datum vydání rodného listu,
- jméno a příjmení matrikáře,
- na základě jakých dokumentů byl zápis proveden.

Údaje o manželství, úmrtí a narození jsou také zadávány do systému Czech POINT, který je současně zavede i do Registru obyvatel.

### **Evidence obyvatel**

V oblasti evidence obyvatel se odbor řídí zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů a vyhláškou č. 296/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Agendu evidence obyvatel a ohlašovny vykonává odbor vnitřních věcí pro samotné město Chrast i pro jeho místní části.

V rámci činnosti evidence obyvatel vedoucí odboru vyplní při změně údaje o místu trvalého pobytu s dotyčnou osobou evidenční kartu, která je v listinné podobě a dále občana zaeviduje do Agendy Ohlašovna trvalého pobytu. Poté dochází k zaevidování změny údaje o trvalém pobytu občana do systému Czech POINT a to konkrétně do Agendy ohlašovna.

Vedoucí odboru se také zabývá rušením trvalého pobytu občanů. Na žádost občana (majitele bytu či domu) se zahájí správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Po získání všech dostupných podkladů a důkazů je vydáno kladné či záporné rozhodnutí. Proti tomuto rozhodnutí se může osoba, které se trvalý pobyt ruší, do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí odvolat. V případě kladného rozhodnutí se dotyčné osobě změní adresa trvalého pobytu na adresu ohlašovny v místě trvalého pobytu a tato informace je zaevidována do Agendy Ohlašovna a také do systému Czech POINT a to opět do Agendy Ohlašovna.

Vedoucí odboru vyhotovuje na občany posudky, do kterých se zapisují charakterové vlastnosti, chování na veřejnosti, zda občan, kterého se daný posudek týká, požívá alkoholické nápoje a to vše dle jeho známých a doložitelných skutečností. Na závěr vedoucí odboru uvede, jestli tento občan byl projednáván v přestupkové komisi.

Poslední činností vedoucího odboru je provádění vidimace a legalizace. K těmto úkonům je pověřen tajemníkem. Zápis o vidimaci nebo legalizaci se provádí do Ověřovací knihy. Tento úkon se tedy do žádného IS nezadává.

V případě Legalizace se do Ověřovací knihy uvádí:

- pořadové číslo,
- jméno, příjmení, datum a místo narození toho, kdo ověření požaduje, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, zda listinu podepsal na místě nebo podpis uznal za vlastní,
- čeho se listina týká,
- údaj o správním poplatku,
- podpis ověřovatele a podpis toho, komu je podpis ověřován.

Při vidimaci se do Ověřovací knihy uvádí:

- pořadové číslo,
- počet stran, ze kterých je vidimovaná listina pořizována,
- zda se jedná o prvopis, či již o ověřovanou kopii, druhopis,
- zda-li listina obsahuje viditelný zajišťovací prvek, jako je např. hologram
- obsah listiny, která je ověřována (čeho se týká),
- počet ověřovaných kopií,
- údaj o správním poplatku,
- podpis ověřovatele.

### **3.4.3 Náplň práce referenta odboru – sekretariát, podatelna, vidimace**

Referent v oblasti sekretariátu a podatelny zajišťuje především agendu spisové služby. Činnost referenta v rámci spisové služby se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. K této činnosti využívá IS Munis a to konkrétně Kancelářský systém. V tomto systému referent zaznamenává do podacího deníku příchozí i odchozí elektronickou a klasickou poštu. V podacím deníku je u každé odeslané či doručené pošty zaznamenáno pořadové číslo, které je automaticky vygenerováno, číslo jednací, datum přijetí/odeslání zásilky a odesílatel. Odesílaná klasická pošta je nejprve referentem ofrankována na frankovacím stroji a zavedena do systému Kancelář, ze kterého je vytištěn hromadný podací deník, který se současně s odesílanými dokumenty odnáší na poštu. Kancelářský systém má vazbu na datové schránky, to umožňuje referentovi přijímání došlé pošty a odesílání zpráv prostřednictvím datové schránky se zaručeným elektronickým podpisem. Příchozí zprávy do datové schránky jsou vytištěny, rozděleny podle odborů a ručně předány na jednotlivé odbory. Zápisy a usnesení z jednání rady města a zastupitelstva města referent vyhotovuje v MS Word. Tyto zápisy jsou vytištěny a ukládány do šanonů podle pořadí za příslušný rok a zároveň jsou uloženy v počítači formou PDF souborů. Referent také obsluhuje telefonní ústřednu, zajišťuje kopírování dokumentů pro občany, stará se o hlášení do místního rozhlasu, archivní péči, zabezpečuje vyvěšení a sejmutí dokumentů dle pokynu zadavatele na úředních deskách a následné předání informatikovi MěÚ k vyvěšení na internetové stránky – elektronickou úřední desku. Provádí vidimaci a legalizaci, které jsou zaznamenávány do Ověřovací knihy nikoliv do informačního systému. Referent odboru přijímá a vyřizuje žádosti o výpis z rejstříku trestů a obchodního rejstříku ze systému Czech POINT.

### **3.4.4 Náplň práce referenta odboru – správa počítačové sítě, správa webu obce**

Referent vyhotovuje na základě žádostí občanů ověřené výpisy z veřejných rejstříků prostřednictvím systému Czech POINT.

Mezi tyto výpisy patří [2]:

- Výpis z Katastru nemovitostí - žadatel žádající o výpis podle listu vlastnictví, musí znát katastrální území a číslo listu vlastnictví, v případě, že žadatel žádá o výpis podle seznamu nemovitostí, měl by znát katastrální území a parcelní číslo požadované nemovitosti nebo stavební parcelu případně číslo popisné.
- Výpis z Obchodního rejstříku – výpis lze požadovat na základě znalosti IČ obchodní organizace.

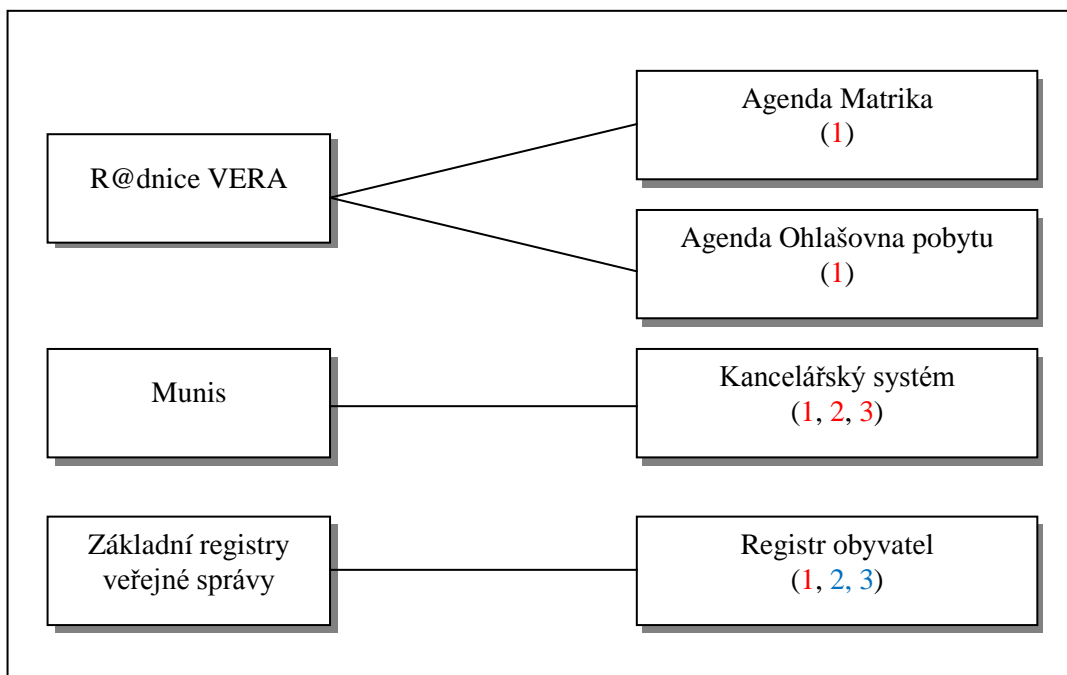


- Výpis z Živnostenského rejstříku - výpis lze požadovat na základě znalosti IČ obchodní organizace.
- Výpis z Rejstříku trestů – žadatel musí mít platný doklad totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní pas), předložený doklad je zkontrolován v databázi neplatných dokladů a v případě, že je doklad totožnosti v pořádku, je vyplněn formulář žádosti o výpis z rejstříku trestu a je vytištěna žádost o vydání výpisu, na základě podepsané písemné žádosti žadatelem je odeslána referentem elektronická žádost na Rejstřík trestů, jenž odpoví předáním výpisu, který je vytištěn, doplněn ověřovací doložkou a předán žadateli.
- Výpis z Rejstříku trestů právnické osoby.
- Přijetí podání podle živnostenského zákona – žadatel při podání ohlášení živnosti, ohlášení údajů (nebo jejich změn) vedených v živnostenském rejstříku, žádosti o udělení koncese a žádosti o změně rozhodnutí o udělení koncese předkládá vyplněný jednotný registrační formulář.
- Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
- Výpis z bodového hodnocení řidiče – žadatel musí předložit platný doklad totožnosti a musí mít přiděleno rodné číslo.
- Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů – žadatel musí znát identifikační číslo organizace.
- Podání do registru účastníků provozu modulu autovlaku ISOH.
- Výpis z insolventního rejstříku.

Další činností referenta je aktualizace webových stránek města Chrast, kam přidává na elektronickou úřední desku veškeré dokumenty o aktuálním dění ve městě či na MěÚ Chrast. Stará se o správu informačních systémů, které jsou na úřadě využívány. Zabezpečuje sdílení a správu centrálních datovýchází proti ztrátě a zneužití. Zabývá se správou grafických informačních systémů, provozu internetu v budově úřadu, knihovny a muzea. Koordinuje nákup technických prostředků, základního programového vybavení a konkrétních uživatelských produktů a služeb. Referent navrhuje a kontroluje racionalizační opatření v informačních systémech včetně telefonních operátorů a v případě nepřítomnosti referenta sekretariátu a podatelny se stará o příchozí a odchozí poštu. [10]

### 3.4.5 Souhrnný pohled na využívané informační systémy

Odbor vnitřních věcí ke své činnosti využívá IS R@dnice VERA<sup>®</sup>, Munis a Základní registry veřejné správy. Zaměstnanci do těchto IS mohou zapisovat nebo pouze nahlížet. V následujícím schématu (viz Obrázek 3) jsou tyto dvě činnosti barevně rozlišeny. Právo zápisu je znázorněno červenou barvou a právo nahlížet modrou. Jednotliví zaměstnanci jsou zde uvedeni pod identifikačními čísly, která byla určena v organizační struktuře tohoto odboru (viz Obrázek 2).



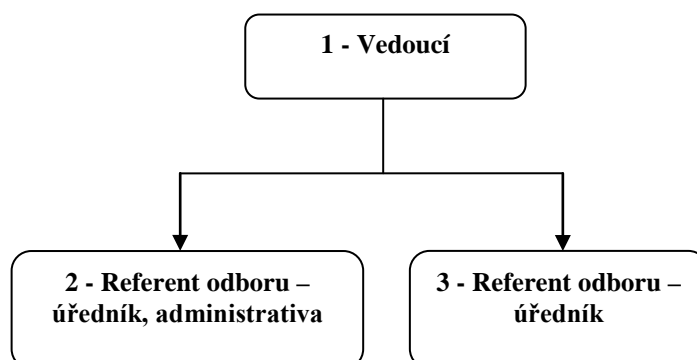
Obrázek 3: Schematické znázornění využívaných informačních systémů

*Zdroj: vlastní zpracování*

### 3.5 Odbor výstavby a životního prostředí (stavební úřad)

Odbor výstavby a životního prostředí zastává působnost obecného stavebního úřadu ve správním obvodu města Chrast podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu a vyhlášek souvisejících. Mezi další činnosti odboru patří výkon silničního správního úřadu v obvodu města (Chrast, Podlažice, Chacholice, Skála), působnost orgánu ochrany přírody dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů, funkce speciálního vodoprávního úřadu dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) a činnost orgánu ochrany zemědělského půdního fondu dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu. Na tomto odboru pracuje pět lidí, přičemž funkci Referenta odboru – úředník, administrativa zastávají tři

úředníci. Zaměstnanci tohoto odboru jsou hierarchicky uspořádáni v organizační struktuře. Ti, co využívají IS, mají navíc přiřazené identifikační číslo (viz Obrázek 4). Vedoucí odboru je jmenován radou města. [10]



**Obrázek 4:** Organizační struktura Odboru výstavby a životního prostředí

*Zdroj: vlastní zpracování*

### 3.5.1 Využívané informační systémy

Odbor výstavby a životního prostředí využívá ke své činnosti informační systém VITA, ze kterého používá agendy Stavební úřad, Správní úřad a Sekretariát. Dalším používaným informačním systémem na tomto odboru je R@dnice VERA<sup>®</sup>, konkrétně agenda Pokladna a Přestupkové řízení. Posledním využívaným informačním systémem je Kancelářský systém. Odbor dále pracuje i s registrem veřejné správy RÚIAN.

#### IS VITA

VITA software s.r.o. se zabývá vývojem softwaru pro města a obce. Mezi další činnost této společnosti patří poskytování školení v případě změn v programu VITA. IS je tvořen různými agendami - Stavební úřad, Správní úřad, Sekretariát atd. [44]

#### *Agenda Stavební úřad*

Tato agenda slouží k vedení všech typů správních řízení a dalších postupů souvisejících se stavebním úřadem. Podporuje aktivitu odvolacího orgánu a využívá ji více než 450 stavebních úřadů k evidenci správních řízení, ohlášení a jiným činnostem. Zabývá se odvolacím řízením, obnovou řízení, přezkumným řízením, elektronickou komunikací mezi prvoinstančním a odvolacím orgánem. Jsou zde uváděny aktuální informace o účastnících, dotčených orgánech a ostatních. Mezi další činnosti, které tato agenda umožňuje, patří tisk adres, možnost propojení se spisovou službou a postupné vytváření archivu údajů včetně dokumentů. [43]

### *Agenda Správní úřad*

V agendě Správní úřad se vykonávají činnosti řízené správním řádem. Je určena k evidenci správních řízení a jiných úkonů a jsou zde vedeny aktuální údaje o účastnících, dotčených orgánech atd. Agenda umožňuje generování dokumentů na základě zadaných údajů do textového editoru s možností následné opravy a také tisk adres a složenek. [42]

### *Sekretariát*

Sekretariát vede podací deník, tiskne dokumenty, adresy, složky a hromadné podací lístky. Je propojen s elektronickou spisovou službou, umožňuje elektronické podepisování dokumentů a práci s došlou a odesílanou poštou. [41]

### **IS R@dnice VERA®**

#### *Pokladna*

Pokladna zajišťuje rychlý příjem a výdej hotovosti na přepážce a umožňuje vystavování daňových či nedaňových dokladů k platbám. Pomocí párování předpisů a plateb poskytuje aktuální přehled pro kontrolu stavu v pokladně. Tato agenda dále umožňuje tisk pokladních dokladů, pokladního deníku a výčetky odvodu hotovosti. [33]

#### *Přestupkové řízení*

Agenda Přestupkové řízení umožňuje evidenci přestupku. O přestupku jsou zaznamenávány základní informace, detailní popis, termíny a lhůty, způsob vyřízení, rozsah a druh sankcí. Dále jsou zde zaevidováni účastníci přestupkového řízení, kterými může být svědek, poškozený, navrhovatel, osoba pro podání vysvětlení a zástupce. Tato agenda poskytuje přehledný seznam hříšníků, který zobrazuje jednotlivé osoby a jejich spáchané přestupky. Lze zde realizovat kontrolu termínů správních řízení, kterými jsou zahájení řízení, běh lhůt a nabytí právní moci. [37]

### **IS Munis – Kancelářský systém**

Kancelářský systém je odborem používán na všech funkčních místech pouze k přijímání a odesílání pošty.

### **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí**

V tomto registru jsou zavedeny údaje o územních prvcích, územně evidenčních jednotkách a adresy. Stavební úřad do tohoto registru zadává údaje o stavebním objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu. Do RÚIAN jsou zapisovány identifikační

údaje, kterými je název katastrálního území, parcelní číslo, část obce a číslo popisné/evidenční. Eviduje se zde i typ stavebního objektu, způsob využití a technicko-ekonomické atributy. [15]

### **3.5.2 Náplň práce vedoucího odboru**

Vedoucí odboru se zabývá veškerou stavební činností ve městě včetně místních částí a dbá na to, aby probíhala v souladu se záměry schváleného územního plánu. Využívá Kancelářský systém k přijímání zpráv a rozděljuje došlou poštu mezi své podřízené. V případě odesílání dokumentů používá IS VITA a to konkrétně Sekretariát, který umožňuje vytištění náležitého dokumentu určeného k odeslání, podacího deníku a hromadného podacího lístku. Tyto písemnosti určené k odeslání vedoucí předá referentovi odboru – sekretariát, podatelna, který je odešle. Vedoucí kontroluje, zda podřízení provádějí práci správně. Může nahlížet do veškeré prováděné práce v informačním systému VITA, aniž by kontrolovaný zaměstnanec o tomto činu věděl. Vedoucí odboru provádí všechnu práci, která je náplní práce referenta odboru – úředník. [10]

### **3.5.3 Náplň práce referenta odboru – úředník, administrativa**

Referent odboru vykonává funkci silničního správního úřadu v obvodu města Chrast dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v rozsahu dle § 40 odst. 5. V souvislosti s touto funkcí zadává do informačního systému VITA - konkrétně do agendy Správní úřad údaje spojené s umístěním kontejnerů, sítí a věcí, dále informace o objížďkách, povolení sjezdů, přepravě rozměrných nákladů, pomalých vozidlech, reklamním zařízení, stavebních pracích, vyhrazeném parkování, provozu stánků a zařízení, pořádání akcí a pracovních strojích. Nejčastěji referent zadává do agendy Správní úřad informace o umístění sítí (výkopu). V případě této události se vyplňuje číslo silnice podle pasportu místní komunikace, určení odkud a kam bude síť umístěna, výše správního poplatku, datum zahájení výkopu, zahájení a ukončení prací, provizorní úprava povrchu, konečná úprava povrchu a délka záruky. V případě objížďky referent vyplňuje do agendy Správní úřad číslo silnice podle pasportu místní komunikace, objížďnou trasu, datum zahájení objížďky a datum ukončení objížďky. [10]

Další činností referenta je vykonávání působnosti orgánu ochrany přírody dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v rozsahu dle § 76 odst. 1, 2. Referent povoluje kácení dřevin. V IS VITA si vytvořil vzor dokumentu, do kterého vyplňuje tyto údaje: parcela, kde budou dřeviny vykáceny, obvod stromu, souvislá plocha a podmínky,

za kterých je kácení povoleno. Referent vydává souhlas k ošetřování památných stromů. Tento dokument je také vytvořen v IS VITA jako vzor. Dále vykonává působnost orgánu ochrany zemědělského půdního fondu dle zákona č. 334/1992 Sb. O ochraně zemědělského půdního fondu, v rozsahu dle § 14. [10]

Poslední funkcí referenta je vyřizování přestupků dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích. Tato povinnost referentovi plyne z členství v přestupkové komisi. K evidování přestupků referent využívá IS R@dnice VERA<sup>®</sup> - agendu Přestupkové řízení.

Informace vedené o přestupcích:

- číslo spisu,
- jméno, příjmení, datum narození a adresu obviněného,
- den, kdy došlo oznámení o přestupku a od koho toto oznámení přišlo,
- den a čas, kdy byl přestupek spáchán,
- místo činu,
- místo činu – upřesnění,
- podle jakého zákona byl přestupek spáchán,
- kdo tento přestupek zapsal, datum a čas.

V souvislosti s přestupky referent využívá agendu Pokladna při výběru správního poplatku či pokuty. Do agendy se uvede výše poplatku a přesný popis, který určí, čeho se poplatek týká.

#### **3.5.4 Referent odboru - úředník**

Referent odboru pracuje s IS VITA v agendě Stavební úřad. Zde zadává údaje o vedení řízení a vydávání opatření a rozhodnutí dle zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu. Referent např. nařizuje odstranění stavby, pořízení zjednodušené projektové dokumentace stavby, provádění nezbytných úprav, provádění udržovacích prací, vyklizení stavby. Mimo jiné oznamuje stavební povolení a rozhodnutí o prodloužení platnosti stavebního povolení, zahájení stavebního řízení, zahájení územního řízení, atd. Ke zmíněným činnostem vede referent řízení v agendě Stavební úřad. Na tomto funkčním místě pracují tři úředníci.

V případě vedení řízení se do agendy zadává:

- místo stavby - obec, část obce, ulice, číslo popisné,
- žadatel,

- ostatní – osoba nebo organizace, které bude toto řízení dáno na vědomí,
- název – čeho se řízení týká,
- popis řízení (např. stavby),
- poplatek,
- termín podání (např. žádosti), vyhotovení a vypravení,
- vyjádření – souhlas, nesouhlas.

Po zapsání všech údajů do systému referent vytiskne odpovídající druh dokumentu (např. sdělení, souhlas pro speciální stavební úřad, vyjádření – dělení pozemků, protokol, usnesení – postoupení z důvodu vhodnosti, atd.), který je následně určen k odeslání.

Poslední činností referenta odboru je povinnost vkládat údaje do RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů. Referent vkládá do základního registru veřejné správy údaje o stavebním objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu. Dále zapisuje informace o adresním místě spojeném s tímto stavebním objektem. Referent vkládá údaje do RÚIAN přes editorský agendový informační systém, kterým je informační systém územní identifikace.

Údaje o stavebním objektu, které referent vkládá do RÚIAN, jsou následující [5]:

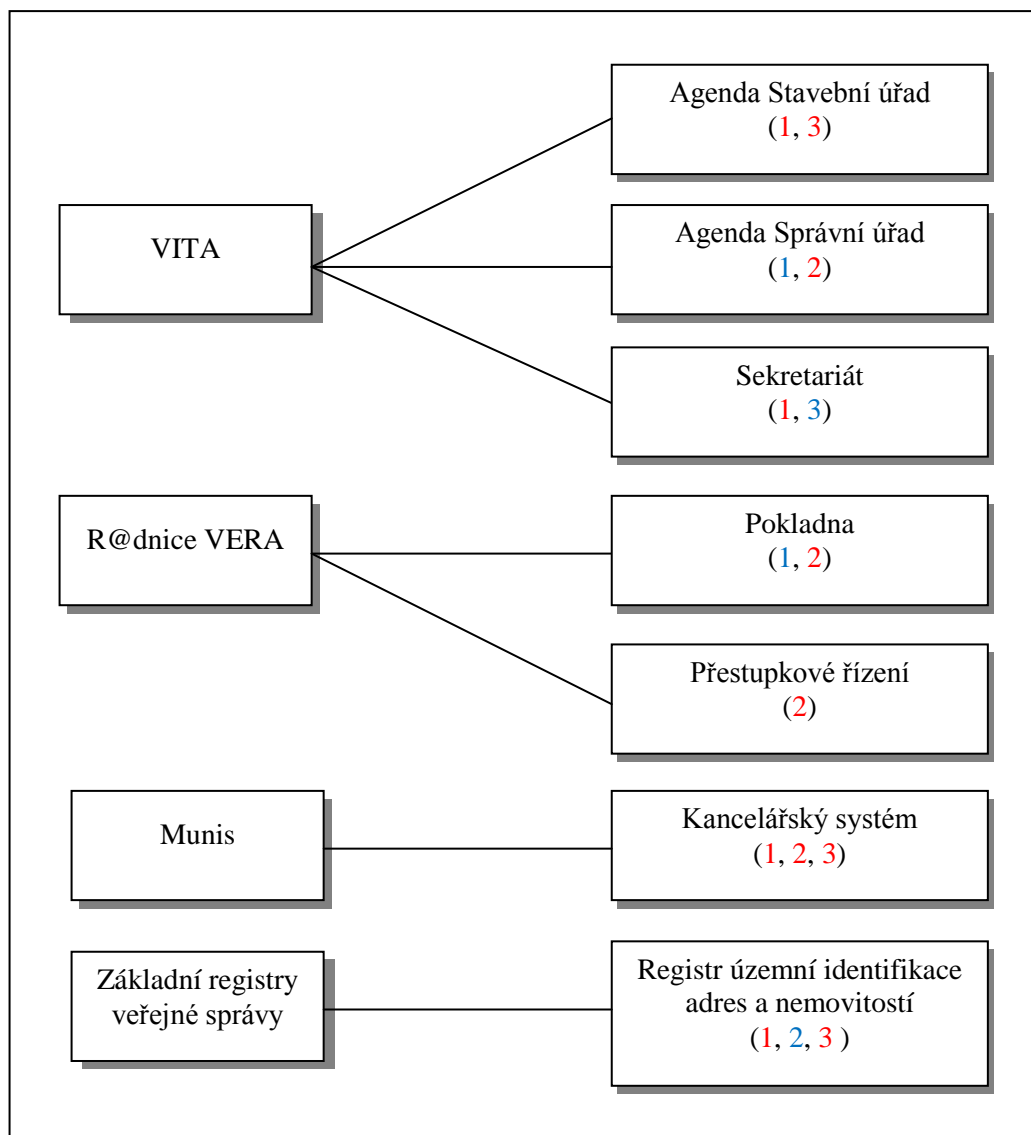
- identifikační údaje – název katastrálního území, parcelní číslo, část obce, číslo popisné/evidenční,
- typ stavebního objektu – s číslem popisným/evidenčním či bez čísla popisného/evidenčního,
- způsob využití (např. bytový dům),
- Technicko-ekonomické atributy – počet bytů, zastavěná plocha [ $m^2$ ], obestavěný prostor [ $m^3$ ], podlahová plocha [ $m^2$ ], počet podlaží, počet vchodů, připojení na vodovod, připojení na kanalizační síť, připojení na rozvod plynu, způsob vytápění, vybavení výtahem.

Vyplňuje i informace o adresním místě, kterými jsou číslo popisné nebo evidenční/orientační, PSČ a název ulice. [4]

### **3.5.5 Souhrnný pohled na využívané informační systémy**

Odbor výstavby a životního prostředí ke své činnosti využívá IS VITA, R@dnice VERA<sup>®</sup>, Munis a Základní registry veřejné správy. Práce s IS je omezena dílčími přístupovými právy pro jednotlivé zaměstnance. Všichni pracovníci nemají přístup do všech IS. V následujícím schématu je právo zápisu znázorněno červenou barvou a právo nahlížet modrou

(viz Obrázek 5). Jednotliví zaměstnanci jsou zde uvedeni pod identifikačními čísly, která jsou vysvětlena v organizační struktuře tohoto odboru (viz Obrázek 4).



**Obrázek 5:** Schematické znázornění využívaných informačních systémů

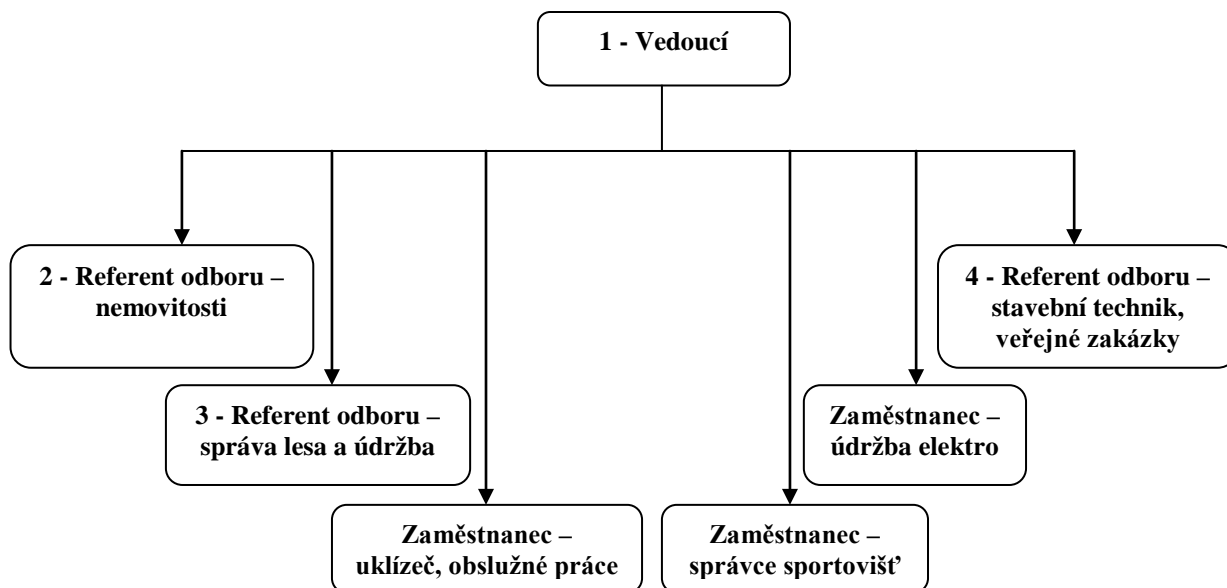
*Zdroj: vlastní zpracování*

### 3.6 Hospodářský odbor

Hospodářský odbor se zabývá správou městského majetku. Mezi tyto činnosti patří zejména: pojištění majetku města, evidence a inventarizace nemovitého majetku města a příprava nájemních a kupních smluv pozemků. Odbor vykonává také činnosti v oblasti přípravy podkladů pro rozpočet ve své působnosti, správy lesa a péče o městskou zeleň, místní komunikaci a veřejné prostranství v majetku města, připravuje a kontroluje výkon obecně prospěšných prací a veřejně prospěšných prací a stará se o funkčnost veřejného



osvětlení města. V organizační struktuře je zobrazeno všech sedm zaměstnanců hospodářského odboru. Pracovníci, kteří aktivně využívají IS, mají navíc přiřazeno identifikační číslo (viz Obrázek 6). Vedoucí je jmenován radou města. Z Hospodářského odboru nebude popsán Zaměstnanec – uklízeč, obslužné práce, Zaměstnanec – správce sportovišť a Zaměstnanec – údržba elektro, protože žádný z těchto pracovníků nevyužívá ke své práci IS. [10]



**Obrázek 6:** Organizační struktura Hospodářského odboru

*Zdroj: vlastní zpracování*

### 3.6.1 Využívané informační systémy

Hospodářský odbor využívá ke své činnosti informační systém R@dnice VERA<sup>®</sup> a to konkrétně Agendu Majetek a Agendu Pronájem nemovitého majetku. Dalším používaným informačním systémem na tomto odboru je Kancelář Munis.

#### IS R@dnice VERA<sup>®</sup>

##### *Agenda Majetek*

Agenda Majetek slouží ke správě dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku města. Poskytuje přehledné informace o nakládání s majetkem, o jeho odepisování a umožňuje třídění majetku dle zvoleného kritéria. Tato agenda se člení na Movitý majetek, Operativní evidenci, Budovy a stavby a Pozemky. [30]

## *Agenda Pronájem nemovitého majetku*

Agenda napomáhá k zaznamenávání smluv na pronájem nemovitostí a ke sledování průběhu těchto smluv. Je zde možné provádět úpravy a tisk nájemních smluv, evidovat záměr obce a žádosti obyvatel a organizací o pronájem nemovitosti. [36]

### **IS Munis – Kancelářský systém**

Kancelářský systém je na tomto odboru používán na všech funkčních místech pouze k přijímání a odesílání pošty.

#### **3.6.2 Náplň práce vedoucího odboru**

Mezi hlavní činnosti vedoucího odboru patří zabezpečování přípravy a realizace investičních staveb města Chrast, kterými jsou rekonstrukce či novostavby a to vše dle schváleného rozpočtu včetně výběrových řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V případě zadávání veřejných zakázek vyhotovuje vedoucí Výzvu o zahájení zadávacího řízení, kterou připravuje v MS Word a vytiskne ji. Tato výzva obsahuje zadávací dokumentaci, ve které je vymezen předmět veřejné zakázky, obchodní podmínky, technické podmínky, způsob hodnocení nabídek atd. Pro vyhodnocení veřejných zakázek je zadavatelem ustanovena nejméně tříčlenná komise, která se zabývá otevíráním obálek s nabídkami. Z tohoto procesu je vyhotoven protokol o otevírání nabídek v prostředí MS Word, který je následně vytištěn. Na závěr komise doporučí vítěze a vyzve ho k podpisu smlouvy. [10], [45]

Vedoucí odboru se zabývá správou pojištění majetku města dle pokynů rady nebo zastupitelstva. Jeho úkol v této činnosti spočívá v komunikaci s makléřem a ve změně a uzavírání pojistných smluv na auta, majetek, odpovědnost za škody, atd. Přehled o pojistných smlouvách si vedoucí vede v MS Excel v tabulce, která znázorňuje informace o tom, co je u jaké pojišťovny pojištěno a na jak dlouho.

Poslední činností vedoucího je vedení knihy jízd. Přestože IS Munis – Kancelářský systém umožňuje vedení knihy jízd v elektronické podobě, vedoucímu tento způsob nevyhovuje a knihu jízd se rozhodl vést v papírové podobě. Do knihy jízd se uvádí: datum, výchozí místo, cílové místo, účel cesty, počáteční stav (km), koncový stav (km), počet kilometrů a cestovní náhrada. Pro přehlednost zadává vedoucí údaje o jednotlivých služebních cestách do MS Excel, kde si vytvořil tabulku, která mu snadno vypočítá celkovou dosavadní spotřebu z důvodu plánování dalších investic.

### **3.6.3 Náplň práce referenta odboru – nemovitosti**

Referent odboru v oblasti nemovitostí se zabývá evidováním a inventarizací nemovitého majetku města prostřednictvím informačního systému R@dnice VERA<sup>®</sup> v Agendě Majetek. V případě evidence budov a staveb se do této agendy zadává: číslo popisné, ulice, číslo evidenční, číslo inventární, název, druh majetku, účel, organizační číslo, datum pořízení a zařazení, cena, typ vztahu a kdo za nemovitost zodpovídá. V případě pronájmu nemovitostí se využívá Agenda Pronájem nemovitého majetku, do které se zapisují: účastníci smluvního vztahu, předmět pronájmu a výše nájemného.

Referent zodpovídá za přiznání k dani z převodu nemovitostí, přiznání k dani dědické a darovací dle zákona č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí ve znění pozdějších předpisů. Tato přiznání referent vyplňuje do předepsaného tiskopisu finančního úřadu. [10]

Referent odboru připravuje nájemní a kupní smlouvy pozemků včetně zápisu do katastru nemovitostí. Smlouvy referent vyhotovuje v MS Word.

Poslední činností referenta je poskytování výpisu z Katastru nemovitostí prostřednictvím systému Czech POINT

### **3.6.4 Náplň práce referenta odboru - správa lesa a údržba**

Referent odboru se zabývá správou lesa. K této činnosti vede lesní hospodářskou evidenci v podobě tabulky v MS Excel. Do tabulky zadává: vytěžené kubíky dřeva, plochy zalesnění, prodej dřeva, odběratele, porost, datum atd. Zabezpečuje péči o městskou zeleň, místní komunikace a veřejná prostranství v majetku města a zajišťuje péči o hřbitov. Referent se zabývá přípravou výkonu obecně prospěšných prací, veřejně prospěšných prací a jejich následnou kontrolou. [10]

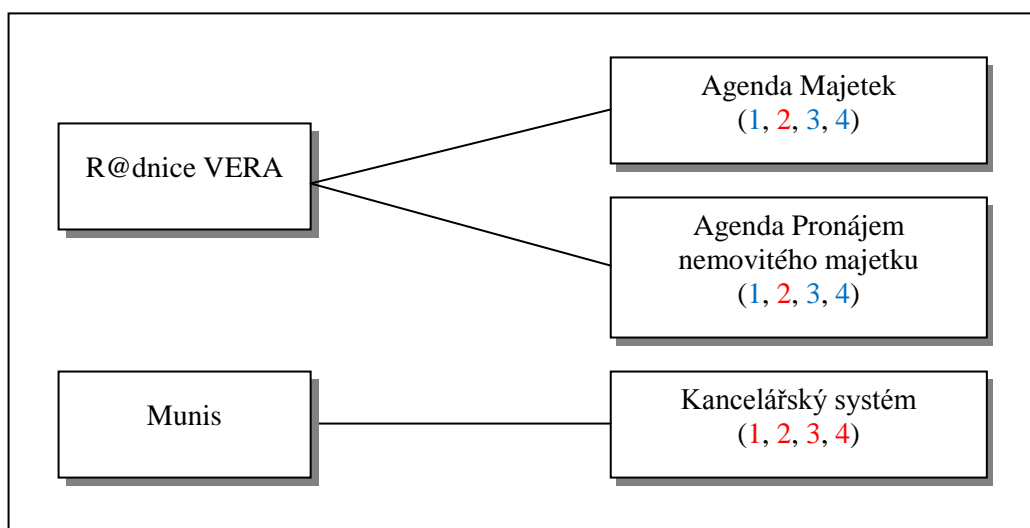
### **3.6.5 Náplň práce referenta odboru – stavební technik, administrace veřejných zakázek**

Hlavní činností referenta je příprava a realizace investic města Chrast a připravování podkladů týkajících se veřejných zakázek. Stará se o pravidelné provádění kontroly a dozoru na těchto stavbách. Referent zajišťuje činnost v oblasti památkové péče a zabývá se i žádáním o příspěvky, granty a dotace z krajského a státního rozpočtu.

Tento zaměstnanec nepracuje s IS R@dnice VERA<sup>®</sup>, pouze prostřednictvím MS Word vytváří dokumenty spojené s veřejnými zakázkami, případně žádostmi o dotace.

### 3.6.6 Souhrnný pohled na využívané informační systémy

Hospodářský odbor v rámci své činnosti pracuje s IS R@dnice VERA<sup>®</sup> a Munis. Do těchto IS mohou zaměstnanci nahlížet či zapisovat. V případě, že zaměstnanec může do IS zapisovat je znázorněn červenou barvou, pokud má zpřístupněné pouze nahlížení je zvýrazněn modrou barvou (viz Obrázek 7). Jednotliví zaměstnanci jsou zde uvedeni pod identifikačními čísly, která jsou uvedena v organizační struktuře tohoto odboru (viz Obrázek 6).

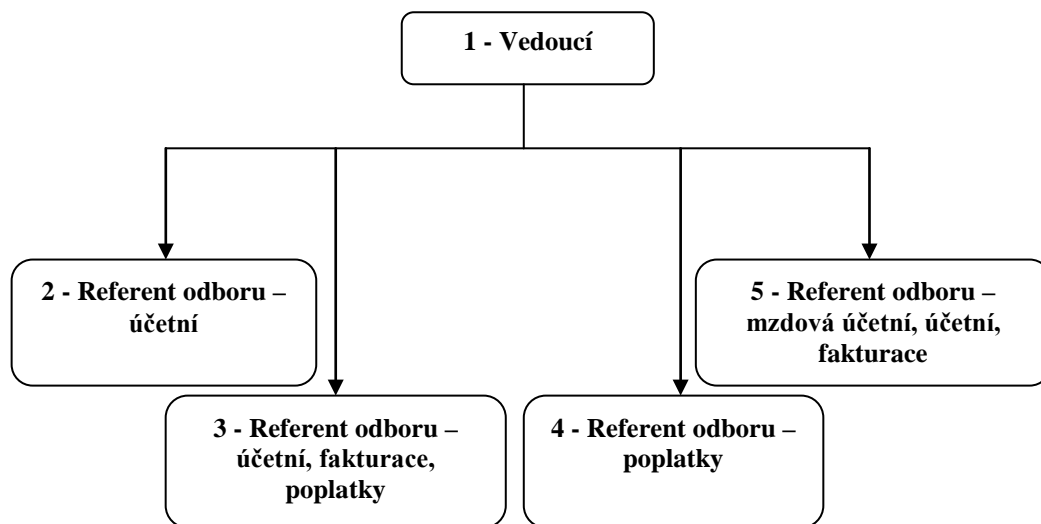


**Obrázek 7:** Schematické znázornění využívaných informačních systémů

*Zdroj: vlastní zpracování*

## 3.7 Finanční odbor

Finanční odbor zodpovídá za výkon správy daní a místních poplatků, zajišťuje účetnictví města, výkaznictví a statistiku. Další činností finančního odboru je tvorba a čerpání zřízených fondů, sledování závazků města, hospodaření s movitým majetkem města a provádění inventarizace tohoto majetku. Na tomto odboru jsou zpracovány platy a odměny zaměstnanců města a zastupitelů, návrh rozpočtu města, dále se zde vybírají veškeré poplatky, atd. Organizační strukturou je znázorněno všech pět zaměstnanců. V případě, že využívají nějaký informační systém, mají před sebou uvedené identifikační číslo (viz Obrázek 8). Vedoucí odboru je jmenován radou města.



**Obrázek 8:** Organizační struktura Finančního odboru

*Zdroj: vlastní zpracování*

### 3.7.1 Využívané informační systémy

Finanční odbor ke své činnosti využívá informační systém R@dnice VERA<sup>®</sup> - agendu Příjmy, Hřbitovní agendu, Smlouvy, agendu Majetek, agendu Komunální odpad, agendu Pokladna a agendu Nájemné z bytů. Dalším používaným informačním systémem na tomto odboru je Orsoft RADNICE. Z tohoto IS odbor pracuje s podsystémem Finanční účetnictví rozpočtové, Mzdy a Personalistika. Posledním IS je Kancelářský systém.

#### IS R@dnice VERA<sup>®</sup>

##### *Agenda Příjmy*

Agenda Příjmy je určena k evidenci plátců a je propojena se Základními registry veřejné správy. Do této agendy jsou zaváděny místní a správní poplatky, daně a ostatní příjmy obce. Umožňuje vystavování předpisů a jejich následný tisk. Přehledně zobrazuje přijaté platby a přeplatky, které mají být vráceny, výši zůstatků předpisů a konta plátce. Agenda zabezpečuje tištění platebních výměrů a sestav. [38]

##### *Hřbitovní agenda*

Do Hřbitovní agendy je zaváděn hřbitov, který lze rozdělit na řady či hrobová místa. V případě hrobových míst jsou uvedeni uložení zesnulí, příslušenství, vlastník hrobu a jednorázové služby vztahující se k těmto hrobovým místům. Lze zde vyhledávat pomocí jména plátce, zemřelého, zástupce, částky, platnosti smlouvy, atd. Hřbitovní agenda umožňuje výpočet nájemného za hrobová místa a služby související s nájmem s vazbou na agendu

Příjmy. Dále jsou evidovány uzavřené smlouvy s možností tisku, oprav a rušení záznamů. Agenda nabízí možnost vytištění pevných sestav, volitelných sestav, protokolů, vzorů tiskopisů jednotlivých i hromadných. [28]

#### *Smlouvy*

Agenda Smlouvy je využívána k ukládání různých druhů smluv (kupní, nájemní, smlouva o dílo, prodejní, atd.) včetně veškerých informací o smluvních podmínkách a časových údajích souvisejících s danou smlouvou (kdo podepsal, datum příchodu a platnosti smlouvy). Do této agendy je možné naskenovat smlouvy, vytvořit smlouvy podle předem vyhotovených vzorů nebo připojit přílohy. Agenda umožňuje zpracovávat smluvní platební podmínky. [40]

#### *Agenda Komunální odpad*

Agenda Komunální odpad vede údaje o poplatnících a umožňuje stanovit výši a typ sazby podle místní vyhlášky. Poplatník si může zvolit, zda bude poplatek platit hotově na pokladně, zaslanou složenkou, přes SIPO nebo jinak. Tato agenda má vazbu na registr obyvatel, který umožňuje aktualizovat poplatníky a vyhledat ty, co nejsou přihlášení k poplatkové povinnosti. [29]

#### *Agenda Nájemné z bytů*

Agenda Nájemné z bytů zaznamenává byty určené k pronájmu, nájemce, plátce, výpočet nájemného a měsíčních záloh na služby. Agenda umožňuje doučtování služeb dle plochy bytu, počtu osob, vody a tepla podle spotřeby na bytových měřičích. Je zde možné vyhotovování tiskové sestavy pro celkový přehled o způsobu hospodaření s bytovým fondem obce. Dále jsou do agendy zaváděny předpisy nájemného a příchozí platby z agendy Příjmy. Agenda dokonale zobrazuje přehled neuhrazených pohledávek. [32]

### **Orsoft RADNICE**

Informační systém Orsoft RADNICE využívají města a větší obce. Pracuje v 3-úrovňové architektuře klient-server s grafickým uživatelským rozhraním v prostředí Microsoft Windows. Tento IS spolupracuje s IS jiných společností využívaných ve městech a obcích (např. VITA). [24]

#### *Podsystem Finanční účetnictví rozpočtové*

Tento podsystem slouží k vedení účetnictví měst a obcí účtujících dle platné účetní osnovy. Jsou zde vyhotovovány účetní doklady podle zvolených kritérií (např. rozpočtové skladby, účelové členění či organizační členění). Jsou zde vedeny předpisy pohledávek,

přijatých dodavatelských faktur, měsíční a roční uzávěrky účetních knih. Finanční účetnictví rozpočtové dále nabízí možnost výpočtu a tisku výkazů dle vlastního určení řádků a sloupců a umožňuje zaúčtování připravených předkontaktů. [22]

#### *Podsystem Mzdy*

Podsystem Mzdy je určen k výpočtu mezd zaměstnanců a spolupracuje s podsystemem Personalistika. Samostatný výpočet mezd je prováděn pomocí předdefinovaných vzorců (např. mzdy úkolové, časové, smíšené, platy, atd.), které lze doplnit o prémie a různé druhy příplatků. System automaticky vypočítává daň, zdravotní i sociální pojištění, nemocenské, sociální a státní dávky v souladu s platnou legislativou, přednostní i ostatní srážky zaměstnanců včetně výpočtu denního vyměřovacího základu a pracovního průměru. [23]

#### *Podsystem Personalistika*

Personalistika obsahuje údaje o zaměstnancích, které zaměstnavatel využívá. Mezi uvedená data patří např. základní údaje o zaměstnanci, počet dětí, uplatňované slevy na dani, atd. [25]

### **IS Munis – Kancelářský systém**

Kancelářský systém je na tomto odboru používán na všech funkčních místech pouze k přijímání a odesílání pošty.

#### **3.7.2 Náplň práce vedoucího odboru**

Vedoucí finančního odboru připravuje návrh rozpočtu města v papírové podobě, který potom referent odboru – účetní přepíše do IS Orsoft RADNICE do podsystemu Finanční účetnictví rozpočtové. Dále vkládá naskenované smlouvy do IS VERA do agendy Smlouvy. Tyto dokumenty jsou zde evidovány a slouží k následnému nahlížení. Vedoucí prostřednictvím Kancelářského systému odesílá a přijímá zprávy, rozděljuje došlou poštu mezi své podřízené a odpovídá prostřednictvím datové schránky. Nahlíží do IS Orsoft RADNICE při sledování plnění rozpočtu města, do výsledovky a rozvahy. Mezi činnostmi vedoucího patří sledování závazků města, nese odpovědnost za hospodaření s movitým majetkem města a zodpovídá za vedení agendy poskytování půjček a splátek půjček z Fondu rozvoje bydlení města Chrásti a agendy ve věcech finanční správy škol předškolních a školských zařízení. [10]

### 3.7.3 Náplň práce referenta odboru – účetní

Referent odboru má zodpovědnost za hospodaření s movitým majetkem města včetně realizace inventarizace tohoto majetku a vedení veškerých podkladů, které jsou s touto činností spojené. Všechny movitý majetek referent zavádí do IS R@dnice VERA<sup>®</sup> do agendy Majetek. V případě evidence drobného majetku do 40 000,- Kč se do systému zavádějí základní údaje o majetku a jeho umístění, přesáhl-li majetek cenu 40 000,- Kč zapisují se navíc ještě odpisy. V záložce Základní údaje referent zadává inventární číslo, název a druh majetku, účet, účet opravek, způsob pořízení majetku (nákup, dar), pořizovací cena, množství, datum pořízení a datum zařazení majetku do užívání. Do záložky Umístění je zapsáno místo a lokalita (místnost), kam je majetek umístěn, kdo za něj zodpovídá, kdo ho užívá a organizace. V případě majetku s cenou nad 40 000,- Kč je vyplněna i záložka Odpisy, kam je zadávána doba účetních odpisů, způsob odepisování, typ účtování, % pořizovací ceny a jednotlivé odpisy. V této agendě referent také provádí operativní evidenci, která se týká majetku do 3000,- Kč. O tomto majetku se evidují základní údaje a umístění ve stejném rozsahu, jako u majetku movitého do 40 000,- Kč. V souvislosti s evidencí majetku referent odboru provádí inventarizaci majetku ve zvolené organizaci (úřad, hasiči, sportovní hala či kino) a vyhotovuje Inventurní soupis majetku (k 30. listopadu). Agendu Majetek referent dále využívá k tištění sestav, kterými je inventurní soupis, přírůstek či úbytek majetku dle účtu a místní seznam majetku.

Referent odboru se stará o účetnictví města v rámci příjmového, výdajového a fondového hospodaření a účtování vztahené k bankovním účtům. Provádí zaúčtování účetních operací prostřednictvím IS Orsoft RADNICE v podsystému Finanční účetnictví rozpočtové. V tomto podsystému jsou evidovány účetní doklady týkající se neinvestičních nákladů, dotací, výdajů, fondu rozvoje bydlení, sociálního fondu, fondu infrastruktury, fondu pěstevní činnosti, fondu oprav a splátek úvěrů. Zde jsou provedeny jednotlivé účetní operace na stranu „má dáti“ a „dal“. Finanční účetnictví rozpočtové v záložce Účetní knihy umožňuje vytištění přehledného výpisu z hlavní knihy, obraty a stavy účtů potřebné při inventuře. Jinou využívanou částí tohoto podsystému jsou Pohledávky a Závazky, kde lze zobrazit vyhodnocení saldokonta. Referent tak sleduje stavový soubor faktur a plateb, kde jsou červeně znázorněny dobropisy, modře nezaplacené faktury či platby a zeleně zaplacené faktury či platby. Další součástí subsystému Finanční účetnictví rozpočtové jsou Banky, kde jsou zobrazeny bankovní platby a jejich zaúčtování. Poslední využívanou částí tohoto podsystému je Rozpočet, kam referent zadává všechny údaje uvedené v návrhu rozpočtu



města. Mezi tyto údaje patří číslo účtu, rozpočtová skladba (oddíl, paragraf, položka) a schválený rozpočet v Kč. Tato data obdrží referent od vedoucího odboru.

### **3.7.4 Náplň práce referenta odboru – účetní, fakturace, poplatky**

Referent odboru zabezpečuje výběr plateb v hotovosti od obyvatel. K tomuto účelu využívá IS R@dnice VERA<sup>®</sup> agendu Příjmy, kde jsou evidováni plátcí a agendu Pokladna, do které se zadávají poplatky z místa, za pronájem majetku, z hrobu a za komunální odpad. V agendě Pokladna je referentem zapsán text (čeho se platba týká) a částka. Potom je vytištěna stvrzenka o příjmu, případně vystaven daňový dokladu. Další činností referenta je vedení agendy související s evidencí poplatníků, výběrem poplatků a uzavírání smluv za likvidaci komunálního odpadu. V souvislosti s touto aktivitou referent pracuje v agendě Komunální odpad, kde jsou evidovány trvale hlášené osoby. [10]

Poslední úlohou referenta je evidence a zpracování přijatých faktur prostřednictvím IS Orsoft RADNICE a to v podsystému Finanční účetnictví rozpočtové. U každé faktury referent vyplní splatnost faktury, číslo faktury, variabilní symbol, název firmy, bankovní spojení, IČ, DIČ a částku. Tento podsystém umožňuje referentovi vytištění knihy došlých faktur.

### **3.7.5 Náplň práce referenta odboru – poplatky**

Referent odboru pracuje v informačním systému R@dnice VERA<sup>®</sup> v agendě Pokladna. Pokladna je rozdělena na hlavní a příjmovou. Hlaví pokladna je doplňována tak, aby v ní bylo na začátku každého měsíce CZK 60 000,-. Z pokladny jsou propláceny cestovní náhrady a drobné výdaje (např. na vítání občánků). Do příjmové pokladny referent zavádí nájemné, poplatky za psa a poplatky za výlep plakátů. V případě nějakého příjmu či výdaje referent do agendy uvede text (čeho se platba týká) a částku. Referent využívá i agendu Nájemné z bytů, ve které jsou evidovány byty určené k pronájmu.

V případě evidence bytu referent do agendy zadává:

- nájemce a adresa,
- od kdy je byt pronajímán,
- služby – částka placená za vodu a osvětlení společných prostor, poplatek z komína, společné televizní antény, dodávky tepla, vody, výtahu, úklidu,
- vybavení – vodoměr (cena pořízení, životnost, měsíční částka k úhradě je vypočítána automaticky), vaňič, vestavěná skříň, kuchyňská linka, topení, elektrický sporák, bojler,
- podlahovou plochu – m<sup>2</sup>, velikost místností (koupelna, předsíň, WC, atd.),

- ostatní plochu – balkón a sklep v m<sup>2</sup>,
- základní data – počet osob v bytě, kód sazby (částka, která je placena za m<sup>2</sup>).

Po zaevidování těchto údajů do systému je automaticky vypočítána výše nájemného. Agenda umožňuje vytištění evidenčního listu. Následující používanou agendou jsou Příjmy. Zde jsou evidováni plátcí za psa. V případě zaevidování nového plátce do systému musí referent vyplnit jméno, příjmení a adresu vlastníka psa, sekundární klíč (číslo známky), poznámku (rasa), roční sazbu za psa a povinnost (od kdy plátce vlastní psa).

Poslední činností referenta je vystavování faktur za výlep plakátů prostřednictvím informačního systému Orsoft RADNICE v podsystému Finanční účetnictví rozpočtové, které umožňuje vytištění těchto faktur.

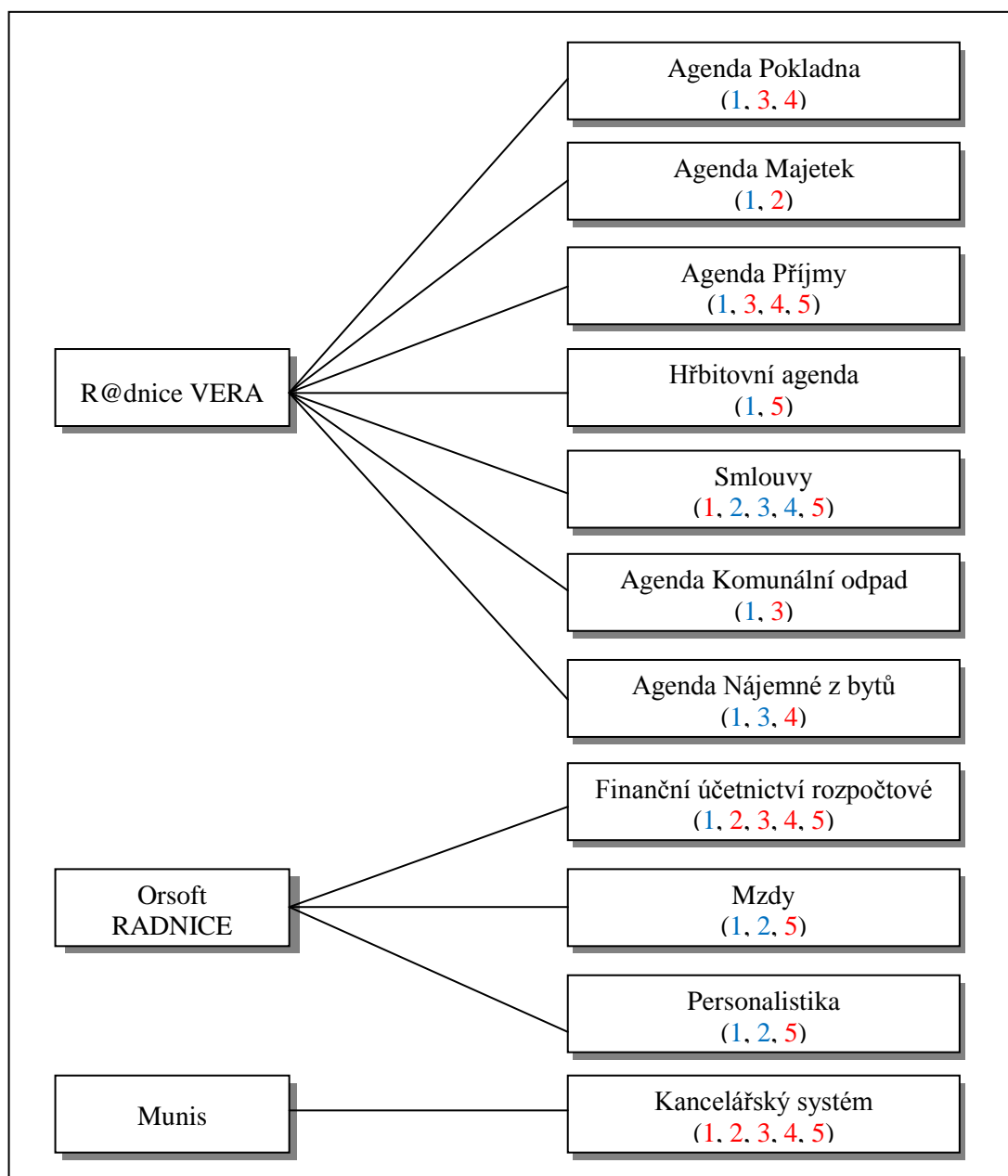
### **3.7.6 Náplň práce referenta odboru – účetní, mzdová účetní, fakturace**

Referent odboru pracuje v informačním systému R@dnice VERA<sup>®</sup> v agendě Příjmy. V této agendě jsou evidovány pohledávky města, vystavovány předpisy pokut a předpisy z nebytových prostor. V případě předpisu pokuty referent do této agendy zadává jméno a příjmení osoby, které se pokuta týká, kód poplatku, částku pokuty, datum vzniku předepsání pokuty a datum platby. Referent je zodpovědný za hřbitovní agendu včetně uzavírání nájemních smluv. K tomuto účelu využívá v informačním systému Hřbitovní agendu, kde jsou evidovaná hrobová místa s těmito náležitostmi: délka a šířka hrobu, nájemce, číslo hrobu a typ hrobu. Při sepisování nájemní smlouvy jsou do agendy zavedeny tyto údaje: platnost od/do, jméno, příjmení, datum narození, adresa a rodné číslo nájemce a výše nájmu (kde jsou zahrnuty i služby spojené s nájmem). Smlouvy lze poté vytisknout. Další využívanou agendou jsou Smlouvy. Zde jsou evidovány hřbitovní smlouvy, smlouvy o dílo, nebytové smlouvy, dohody o praxi, veřejnoprávní smlouvy, atd.

Jiným využívaným informačním systémem je Orsoft RADNICE a to podsystém Finanční účetnictví rozpočtové. Referent zde provádí zaúčtování místních poplatků, daní a správních poplatků. Do podsystému zapisuje účty na stranu „má dáti“ a „dal“, popis (čeho se účtování týká), cenu, číslo dokladu, datum a obrat. Pro zpracování platů a odměn zaměstnanců města a zastupitelů využívá referent podsystém Mzdy. Pro výpočet mzdy je nezbytné uvést údaje o zaměstnanci (uvedené v agendě Personalistika), pracovní-právní vztah (funkci zaměstnance), číslo účtu zaměstnance a uplatňované srážky. Posledním využívaným podsystémem tohoto IS je Personalistika. Zde jsou evidovány údaje o zaměstnancích. Referent do tohoto podsystému zadává: jméno, příjmení, rodné číslo, místo narození, adresu, občanství, rodinný stav a počet dětí zaměstnance.

### 3.7.7 Souhrnný pohled na využívané informační systémy

Finanční odbor pracuje s IS R@dnice VERA<sup>®</sup>, Orsoft RADNICE a IS Munis. Práce s IS je omezena dílčími přístupovými právy pro jednotlivé zaměstnance. Ne všichni pracovníci mají přístupy do všech IS. Pokud má zaměstnanec právo do IS zapisovat, je znázorněn červenou barvou, může-li pouze nahlížet je zvýrazněn modrou barvou (viz Obrázek 9). Zaměstnanci jsou ve schématu uvedeni pod identifikačními čísly, která jsou přiblížena v organizační struktuře odboru (viz Obrázek 8).

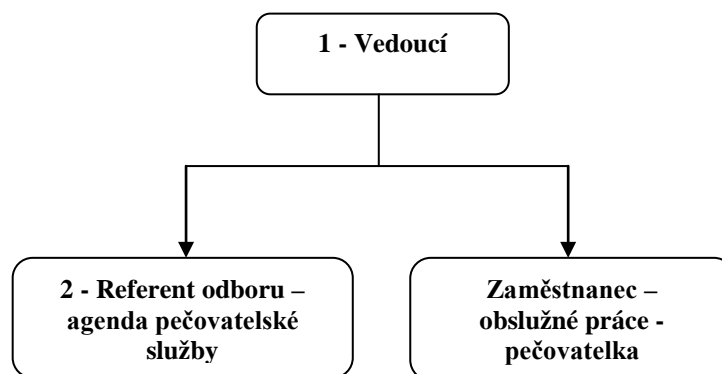


**Obrázek 9:** Schematické znázornění využívaných informačních systémů

*Zdroj: vlastní zpracování*

### 3.8 Sociální odbor

Sociální odbor vykonává činnost v oblasti pomoci v hmotné nouzi dle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Mezi další činnost patří zabezpečování pečovatelské služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v domácnostech ošetřovaných a v DPS v Chrasti a pro obce, se kterými je uzavřena dohoda o poskytování této služby. Poslední činností sociálního odboru je řízení Domu pečovatelské služby v Chrasti. Na tomto odboru pracují čtyři lidé, přičemž funkci Zaměstnanec obslužné práce - pečovatelka zastávají dva zaměstnanci. Vedoucí odboru a referent pracují s IS, proto je u nich uvedeno identifikační číslo (viz Obrázek 10). Vedoucí odboru je jmenován radou města. Zaměstnanec - obslužné práce – pečovatelka nebude dále popsána, protože nevyužívá žádné informační systémy MěÚ. [10]



**Obrázek 10:** Organizační struktura Sociálního odboru

*Zdroj: vlastní zpracování*

#### 3.8.1 Využívané informační systémy

Sociální odbor využívá ke své činnosti Jednotný informační systém, který se skládá z aplikací Sociální služby – Poskytovatel od společnosti TECHNISERV IT, spol. s r.o. a z Informačního systému hmotné nouze a sociálních služeb od společnosti DIGI TRADE, s.r.o., která je součástí evropské skupiny IT firem COMPAREX Group. Dalším informačním systémem je R@dnice VERA<sup>®</sup> a to pouze agenda Pokladna. Využíván je i IS Kancelářský systém, který slouží pro příjem a odesílání pošty a datových schránek.

#### Jednotný informační systém

Tento Jednotný informační systém byl zhotoven na základě žádosti Ministerstva práce a sociálních věcí. Je složen z aplikací, které jsou vyvinuty odlišnými společnostmi. Tyto

společnosti jsou považovány za dodavatele komplexních informačních a komunikačních technologií.

#### *Sociální služby – Poskytovatel*

Aplikace sociální služby je určena poskytovatelům sociální péče k podávání žádostí o dotace ze státního rozpočtu a k vytváření výkazů o poskytovaných sociálních službách. Mohou zde pracovat i zaměstnanci registračních orgánů tak, aby mohli hodnotit žádosti poskytovatelů o dotace a zároveň podávat souhrnné žádosti či kontrolovat výkazy poskytovatelů. Tuto aplikaci zhotovil TECHNISERV IT, spol. s r.o. [16]

#### *Informační systém hmotné nouze a sociálních služeb*

Aplikace Informační systém hmotné nouze a sociálních služeb byla vytvořena na základě požadavků MPSV a dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi. Je využívána k vedení žádostí jednotlivých klientů a posouzení klíčových kritérií, které jsou nezbytné pro výpočet dávek pomoci v hmotné nouzi a příspěvku na péči. Tato aplikace byla zhotovena společností DIGI TRADE, s.r.o., která je součástí evropské skupiny IT firem COMPAREX Group.

### **3.8.2 Náplň práce vedoucího odboru**

Vedoucí odboru zodpovídá za zpracování agendy pomoc v hmotné nouzi. K tomuto účelu využívá aplikaci Informační systém hmotné nouze a sociálních služeb. Ta umožňuje vedoucímu vyhledávat klienty a vyplňovat jejich požadavky (např. na bydlení) a vlastnosti (např. zadluženost, nedostatek finančních prostředků, atd.). Jsou zde evidovány různé typy klientů.

Vedoucí využívá aplikaci Sociální služby – Poskytovatel, kam vyplňuje výkazy o čerpání sociálních služeb, statistické výkazy a žádosti o dotace. V případě žádání o dotaci musí vedoucí vyplnit náklady, výnosy, poskytované služby, počty uživatelů a zaměstnanců a mzdové náklady. Dalšími evidovanými údaji jsou zařízení, působnost služby, cílová skupina osob, pro které je sociální služba určena, převažující cílová skupina, věková kategorie, forma poskytované služby, pracovní doba, maximální kapacita klientů (ambulantní a terénní pečovatelské služby), struktura uživatelské služby podle stupňů závislosti personálního zajištění služby (počet pracovníků, úvazky, náklady), rozpočet služby podle nákladových položek a zdroje financování služby (dotace od MPSV, úhrady od uživatelů, dotace od obce).

Dalším IS je R@dnice VERA<sup>®</sup> - agenda Pokladna, kterou vedoucí využívá k vyúčtování služeb uživatelům pečovatelské služby. Mezi tyto služby patří donáška oběda, nakoupení,

pomoc s osobní hygienou či dovoz k lékaři. Každá služba má vlastní sazbu za hodinu. Při vyúčtování jsou do IS zadávány tyto údaje: sazba za službu, počet kolikrát byla služba provedena, popis služby, jméno a příjmení uživatele. Vedoucí si pro evidenci obědů vytvořil tabulku v MS Excel, kde si eviduje jméno a příjmení uživatele, sazbu za oběd, počet odebraných obědů a celkovou cenu. Tyto údaje dále slouží pro přehledné zobrazení při zadávání informací do agendy Pokladna.

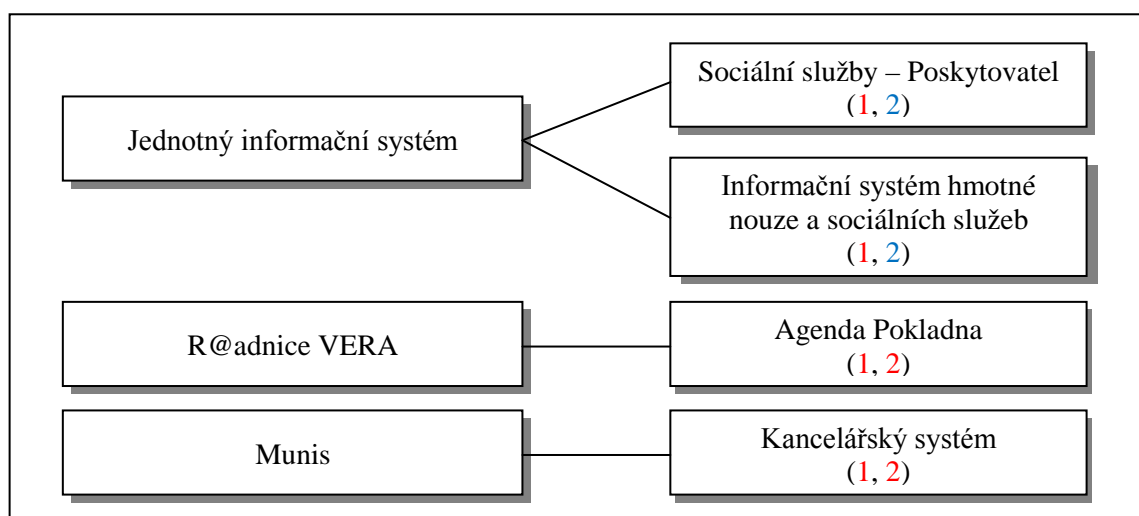
Posledním IS je Munis – Kancelářský systém, který vedoucí využívá k přijímání a odesílání pošty.

### 3.8.3 Náplň práce referenta odboru – agenda pečovatelské služby

Referent odboru – agenda pečovatelské služby je zároveň pracovníkem Finančního odboru a to Referentem odboru – poplatky. Tento úředník vykonává práci na Sociálním odboru pouze v době nepřítomnosti vedoucího odboru. Nastane-li tato situace, zastává veškerou činnost, která tvoří náplň práce vedoucího, avšak nemá možnost zapisovat do Jednotného informačního systému.

### 3.8.4 Souhrnný pohled na využívané informační systémy

Sociální odbor pracuje s IS Sociální služby – Poskytovatel, Informačním systémem pomoci v hmotné nouzi a sociálních služeb, IS R@dnice VERA<sup>®</sup> a IS Munis. Zaměstnanci odboru mohou do IS pouze zapisovat, proto jsou jejich identifikační čísla znázorněna červenou barvou (viz Obrázek 11). Identifikační čísla jsou převzata z organizační struktury Sociálního odboru (viz Obrázek 10).



**Obrázek 11:** Schematické znázornění využívaných informačních systémů

*Zdroj: vlastní zpracování*

## 4 ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

Na MěÚ Chrast je ke své činnosti využíváno několik informačních systémů, avšak za hlavní jsou považovány: R@dnice VERA<sup>®</sup>, Munis, VITA a Orsoft RADNICE. Z uvedených IS jsou používány vždy jen vybrané subsystemy, které jsou zvoleny tak, aby se vzájemně doplňovaly. Vzhledem k tomu, že informační systémy jsou od jiných dodavatelů, dochází např. mezi IS Munis a VITA k neúplné komunikaci. Vlivem těchto rozdílů musí úředník pracující v IS VITA ručně přeposílat došlou poštu do IS Munis – Kancelářský systém, kde je evidována veškerá příchozí pošta celého MěÚ.

Za nedostatek se dá považovat uživatelsky nevhodně zvolený IS – např. situace, kdy úředník raději volí vedení záznamů v papírové podobě před možností vést knihu jízd prostřednictvím informačního systému Munis. V takovémto případě by měl MěÚ zapřemýšlet o možnosti využití jiného informačního systému. Například IS Orsoft RADNICE nabízí podsystém Cestovní příkazy, kde úředníci mohou nejen pořizovat cestovní příkazy a přehledy pracovních cest, ale tento systém umí i automaticky dopočítávat cestovní náhrady. Velkým kladem výše uvedeného podsystému je možnost upravení jeho funkčnosti podle zvolených podmínek a požadavků uživatele. [21]

Pro zbývající vykonávané činnosti jednotlivých odborů jsou již zmíněné IS vyhovující. Nevzniká tak další problémové místo v komunikaci mezi jednotlivými informačními systémy nebo informačním systémem a jeho uživatelem. I přes tento fakt by měl MěÚ zvážit, zda by nebylo efektivnější pro všechny odbory pracovat v informačním systému od jednoho dodavatele se všemi zakoupenými subsystemy a nemít několik různých IS, ze kterých se vždy využívá jen velmi malá část nabízených subsystemů. Tímto krokem by MěÚ mohl předejít situaci, kdy musí pracovník provádět nějakou činnost dvakrát a to z toho důvodu, že spolu informační systémy nejsou kompatibilní.

Na MěÚ jsou využívány v rámci Informačního systému základní registry Registr obyvatel a Registr územní identifikace, adres a nemovitostí. ROB obsahuje referenční údaje o klientech. Občan už tak nemusí úřadu tyto údaje dokládat, nejsou-li označeny za nesprávné nebo jsou-li v registru již obsaženy. V tomto případě je úředník MěÚ oprávněn požadovat doložení těchto údajů po konkrétním občanovi. RÚIAN poskytuje veškeré údaje o územních prvcích a územně evidenčních jednotkách. K těmto údajům se běžný občan dostane prostřednictvím internetových stránek Českého úřadu zeměměřického a katastrálního prostřednictvím záložky Nahlížení do katastru nemovitostí.

Na MěÚ Chrast je využíván převážnou většinou zaměstnanců alespoň jeden z těchto informačních systémů. Každý zaměstnanec pracující s IS má k dispozici svůj osobní počítač, na který se po jeho spuštění musí pomocí přihlašovacích údajů a hesla přihlásit. Přístup do jednotlivých informačních systémů je pak podmíněn zadáním osobních přihlašovacích údajů pracovníka, který je k práci v IS oprávněn. Tím je zvýšena bezpečnost vstupu do informačních systémů nepovolaným osobám.



## ZÁVĚR

V době, kdy veřejná správa nevyužívala informační systémy, byly na městských úřadech vedeny databáze pouze v papírové podobě např. potvrzení o trvalém pobytu v rámci evidence obyvatel. Tato potvrzení byla vyplňována ručně případně na psacím stroji. Vzhledem k rychlému vývoji informačních technologií se začaly tyto databáze vést prostřednictvím informačních systémů, které sdružují jednotlivé informace v systematizované podobě a údaje v nich lze následně dle potřeby editovat. Tento rozvoj vyžaduje dobrou počítačovou gramotnost pracovníků, které lze dosáhnout absolvováním specializovaných programů usilujících o zvýšení informační gramotnosti. Hlavním záměrem využívání IS je snaha dosáhnout zvýšení efektivnosti práce při poskytování služeb a její transparentnosti.

Cílem této bakalářské práce bylo popsat stávající stav využívaných informačních systémů Městského úřadu Chrast a funkčních míst včetně pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců související s výkonem činností v informačních systémech.

Aby bylo možné popsat jednotlivá funkční místa, musely být získány potřebné informace přímo od samotných pracovníků. Ti byli nejprve prostřednictvím e-mailu kontaktováni se žádostí o poskytnutí konzultace ohledně své pracovní náplně související s informačními systémy. Všichni pracovníci s tímto setkáním souhlasili a byli ochotni prokonzultovat předpřipravené dotazy a ujasnit konkrétní náplň práce. Jednotlivá setkání byla časově rozložena tak, aby bylo možné obejít všechny pracovníky a přitom ještě zbyl čas na opakovaná setkání z důvodu konzultace již nabytých vědomostí.

Dalším způsobem získávání informací bylo kontaktování Ministerstva práce a sociálních věcí. MPSV bylo osloveno ohledně jím poskytovaných aplikací, které jsou používány na Sociálním odboru: Sociální služby – Poskytovatel a Informační systém hmotné nouze a sociálních služeb. Nebylo totiž zcela zřejmé, kdo je poskytovatelem této aplikace. Z tohoto důvodu byl telefonicky kontaktován pracovník MPSV, na kterého bylo odkázáno zaměstnancem Sociálního odboru. Pracovník MPSV sdělil, že aplikace využívané na Sociálním odboru spadají pod Jednotný informační systém poskytovaný MPSV. Dále byly využívány informace čerpané z odborné literatury, legislativních zdrojů a internetu, které jsou uvedeny na konci práce v seznamu použité literatury.

V této práci měla být také zobrazena přístupová práva všech pracovníků v rámci veškerých využívaných informačních systémů celého MěÚ. Údaje úřad bohužel odmítl poskytnout,

proto byl záměr pozměněn na znázornění práva zápisu a čtení pracovníků v rámci jednotlivých odborů.

Charakteristice funkčních míst předcházela popis MěÚ, kterého se celá práce týká. Byla zde znázorněna struktura úřadu, vymezen správní obvod města Chrást a dle ekonomického hlediska popsány orgány tohoto města. Vymezení činností vykonávaných v IS jednotlivými pracovníky bylo znázorněno v rámci jednotlivých odborů, kde byla navíc zobrazena práva zápisu a čtení v IS. Dále jsou zde představeny všechny využívané IS, u kterých je uvedeno, k jakým úkonům jsou používány.

Po této rozsáhlé části práce byly všechny získané poznatky zhodnoceny. Z nichž lze konstatovat, že na MěÚ je využíváno příliš mnoho různých IS, které nejsou tak dokonale synchronizovány, aby spolu ve všech činnostech spolupracovaly. To vede k tomu, že některé činnosti jsou pracovníkem prováděny dvakrát. Objevuje se zde i případ, kdy dostupný podsystém pracovníkovi nevyhovuje a z toho důvodu nevykonává určitou práci prostřednictvím IS, ale provozuje ji v papírové podobě. Pro vyřešení tohoto nedostatku je v práci navrženo možné řešení v podobě využití jiného podsystému z IS, který je již na MěÚ využíván.

Za velký přínos bakalářské práce lze považovat ucelený náhled na všechna funkční místa pracující s informačním systémem MěÚ, který budoucím zaměstnancům přiblíží náplň práce konkrétního místa.

## POUŽITÁ LITERATURA

- [1] CZECH POINT: *Co je Czech POINT* [online]. [cit. 2013-03-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22> >.
- [2] CZECH POINT: *Co poskytuje Czech POINT* [online]. [cit. 2013-02-04]. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23> >.
- [3] CZECH POINT: *Komunikační infrastruktura veřejné správy* [online]. [cit. 2013-03-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx> >.
- [4] ČÚZK: *Adresní místo* [online]. [cit. 2013-03-01]. Dostupné z WWW: <<http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/adresnimista/5425158>>.
- [5] ČÚZK: *Stavební objekt* [online]. [cit. 2013-03-01]. Dostupné z WWW: <<http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/stavebniobjekty/5392241>>.
- [6] EKOKOM: *O společnosti a systému EKO-KOM* [online]. [cit. 2013-03-26]. Dostupné z WWW: <<http://www.ekokom.cz/cz/ostatni/o-spolecnosti/system-eko-kom/o-systemu>>.
- [7] FRIDRICH, V., LUKÁŠ, M. *Informační systémy veřejné správy*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita, 1999. ISBN 80–7082–555–3.
- [8] HORZINKOVÁ, E., NOVOTNÝ, V.: *Základy organizace veřejné správy v ČR: procesní řízení a modelování*. 2. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-807-3802-639.
- [9] HOSPODÁŘSKÁ KOMORA ČR: *Ověřování listin a podpisů* [online]. [cit. 2013-01-31]. Dostupné z WWW: <<http://www.komora.cz/pomahame-vasemu-podnikani/czechpoint-6/overovani-listin-a-podpisu/overovani-listin-a-podpisu-vidimace-a-legalizace.aspx>>.
- [10] CHRAST: *Organizační struktura* [online]. [cit. 2013-01-31]. Dostupné z WWW: <<http://mestochrast.cz/organizacni-struktura/d-1013/p1=1044>>.
- [11] CHRAST: *Rada města* [online]. [cit. 2013-01-10]. Dostupné z WWW: <<http://mestochrast.cz/rada-mesta/d-1010/query=rada+mesta>>.

- [12] KOMÁRKOVÁ, J., KOPÁČKOVÁ, H., MÁCHOVÁ, R., BÍLKOVÁ, R.: *Úvod do informačních systémů*. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2006. ISBN 80-7194-870-5.
- [13] KŘUPKA, J.: *Teorie systémů I*. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2007. ISBN 80-7194-923-X.
- [14] LUPA: *Internet jako zdroj informací a dezinformací* [online]. 2000, [cit. 2013-01-10]. Dostupné z WWW: <<http://www.lupa.cz/clanky/internet-jako-zdroj-informaci-a-dezinformaci/>>.
- [15] MINISTERSTVO VNITRA: *Příručka pro kraje a obce: Jak na základní registry?* [online]. [cit. 2013-03-14]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/jak-na-zakladni-registry.aspx>>.
- [16] MPSV: *Sociální služby – Poskytovatel* [online]. [cit. 2013-03-04]. Dostupné z WWW: <[http://www.mpsv.cz/files/clanky/12981/prirucka\\_101012.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/12981/prirucka_101012.pdf)>.
- [17] MUNIS: *Kancelářský systém* [online]. [cit. 2013-01-30]. Dostupné z WWW: <<http://www.munis.cz/art.asp?id=kan>>.
- [18] MVCR: *Základní registry* [online]. [cit. 2013-01-10]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>>.
- [19] MVCR: *Základní registry veřejné správy* [online]. [cit. 2013-01-10]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>>.
- [20] MVCR: *Zákon o eGovernmentu* [online]. [cit. 2013-03-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>>.
- [21] ORTEX: *Cestovní příkazy* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://web.ortex.cz/produkty/orsoft/cestovni-prikazy.aspx>>.
- [22] ORTEX: *Finanční účetnictví rozpočtové* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://web.ortex.cz/produkty/orsoft-radnice/financni-ucetnictvi-rozpoctove.aspx>>.
- [23] ORTEX: *Mzdy* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://web.ortex.cz/produkty/orsoft/mzdy.aspx>>.
- [24] ORTEX: *Orsoft RADNICE* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://web.ortex.cz/produkty/orsoft-radnice/>>.
- [25] ORTEX: *Personalistika* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://web.ortex.cz/produkty/orsoft/personalistika.aspx>>.

- [26] SMEJKAL, V.: *Informační systémy veřejné správy ČR*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2003. ISBN 80-245-0533-9.
- [27] TRIADA: *Munis Standard: Integrovaný informační systém nové generace v prostředí Windows*. Praha.
- [28] VERA: *Hřbitovní agenda* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/ekonomika/hrbitovni-agenda>>.
- [29] VERA: *Komunální odpad* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/ekonomika/komunalni-odpad>>.
- [30] VERA: *Majetek* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/majetek/majetek>>.
- [31] VERA: *Matrika* [online]. [cit. 2013-01-23]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/spravni-agendy/matrika>>
- [32] VERA: *Nájemné z bytů* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/majetek/najemne-z-bytu-a-douctovani-sluzeb>>.
- [33] VERA: *Pokladna* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/ekonomika/pokladna>>.
- [34] VERA: *Produkty* [online]. [cit. 2013-04-11]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/produkty>>.
- [35] VERA: *Profil a zaměření společnosti* [online]. [cit. 2013-01-23]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/profil-a-zamereni-spolecnosti>>.
- [36] VERA: *Pronájem nemovitého majetku* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/majetek/pronajem-nemoviteho-majetku>>.
- [37] VERA: *Přestupkové řízení* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/spravni-agendy/prestupkove-rizeni>>.
- [38] VERA: *Příjmy* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/ekonomika/prijmy>>.
- [39] VERA: *Registry* [online]. [cit. 2013-01-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/jadro-is/registry>>.
- [40] VERA: *Smlouvy* [online]. [cit. 2013-02-24]. Dostupné z WWW: <<http://www.vera.cz/organizacni-agendy/smlouvy>>.

- [41] VITA SOFTWARE: *Sekretariát* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z WWW: <<http://vitasw.cz/>>.
- [42] VITA SOFTWARE: *Správní úřad* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z WWW: <<http://vitasw.cz/>>.
- [43] VITA SOFTWARE: *Stavební úřad* [online]. [cit. 2013-02-07]. Dostupné z WWW: <<http://www.vitasw.cz/>>.
- [44] VITA SOFTWARE: *Úvodník, novinky, adresa* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z WWW: <[http://vitasw.cz/www\\_sto/uvod.html](http://vitasw.cz/www_sto/uvod.html)>.
- [45] Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 47. Dostupný z WWW: <<http://www.epravo.cz/top/zakony/sbirka-zakonu/zakon-ze-dne-14-brezna-2006-o-verejnych-zakazkach-15286.html>>.
- [46] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů Česká republika*. 2000, částka 99. Dostupný z WWW: <<http://www.epravo.cz/top/zakony/sbirka-zakonu/zakon-ze-dne-14-zari-2000-o-informacnich-systemech-verejne-spravy-a-o-zmene-nekterych-dalsich-zakonu-1532.html>>.

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha A: Informační systém Munis

Příloha B: Informační systém R@dnice VERA

## Příloha A: Informační systém Munis

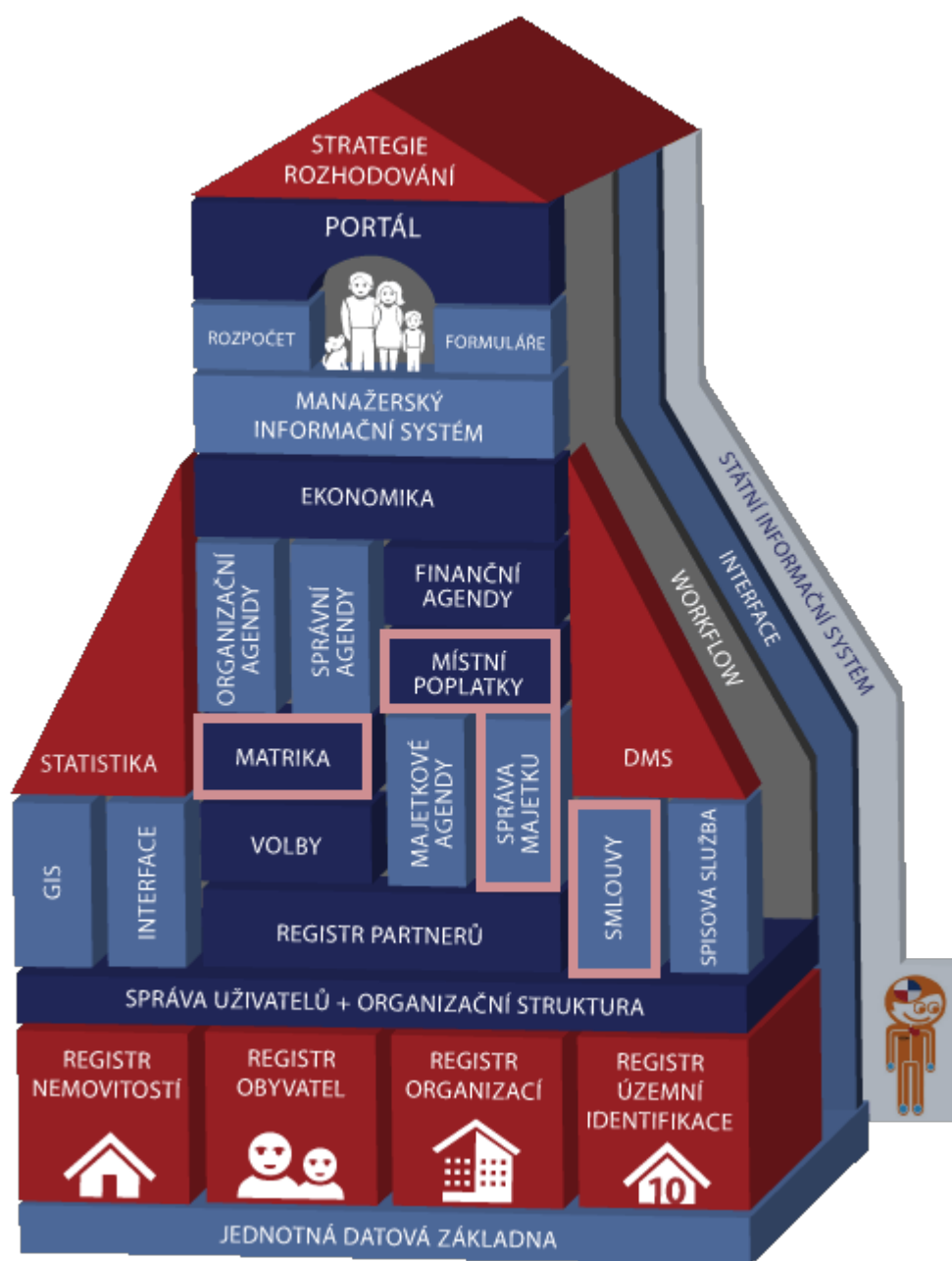


Využívané aplikace subsystému Kancelářský systém

Zdroj: upraveno podle [27]



## Příloha B: Informační systém R@dnice VERA



Využívané subsystémy IS R@dnice VERA

Zdroj: upraveno podle [34]