

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Vzdělávací EGON centrum v Rychnově nad Kněžnou

Martina Retová

Bakalářská práce
2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Martina Retová**
Osobní číslo: **E100214**
Studijní program: **B6209 Systémové inženýrství a informatika**
Studijní obor: **Regionální a informační management**
Název tématu: **Vzdělávací EGON centrum v Rychnově nad Kněžnou**
Zadávací 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 je zhodnocení stávajícího stavu projektu zaměřeného na vzdělávání zaměstnanců obcí ORP týkající se zavádění e-governmentu. Součástí je návrh a vyhodnocení dotazníkových šetření jako zpětné vazby, identifikace problémů a doporučení na jejich řešení.

Popis správního území ORP Rychnov nad Kněžnou

Zřízení eGON centra

Školení zaměřená na CZECH POINT, dat. schránky, spis. službu

Dotazníkové šetření

Vyhodnocení dotazníkového šetření

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

LIDINSKÝ, Vít. EGovernment bezpečně. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

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

ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, 172 s. ISBN 978-808-7041-253.

VESELÁ, Jana. Sociologický výzkum a jeho metody. Vyd. 2. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2006, 92 s. ISBN 80-7194-847-0.

Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě: V. konference k problematice vzdělávání ve veřejné správě, Olomouc 3.-5.9.2003 : sborník příspěvků z konference. Olomouc: Centrum distančního vzdělávání UP, 2003, 185 s. ISBN 80-244-0726-4.

Interní dokumenty

Internetové zdroje



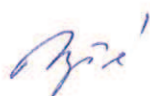
Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Hana Jonášová, Ph.D.

Ústav systémového inženýrství a informatiky

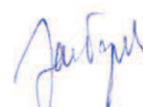
Datum zadání bakalářské práce: 1. října 2013

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2014



doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.
děkanka

L.S.



prof. Ing. Jan Čapek, CSc.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. října 2013

PROHLÁŠENÍ

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

Byla jsem seznámena 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. 2014

Martina Retová

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych rád poděkovala svému vedoucímu práce Ing. Haně Jonášové, Ph.D. za její odbornou pomoc, cenné rady a RNDr. Tomáši Kytlíkovi, manažerovi projektu za poskytnuté materiály a doporučení, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce. Dále děkuji za trpělivost celé své rodině.

ANOTACE

Tato bakalářská práce slouží ke zhodnocení projektu zaměřeného na vzdělávání zástupců a zaměstnanců městských a obecních úřadů v obci s rozšířenou působností Rychnov nad Kněžnou v souvislosti se zavedením eGovernmentu. Na základě provedeného zhodnocení a dotazníkového šetření slouží práce jako doporučení pro příští projekty obdobného charakteru. Součástí práce je CD se seznamy proškolených osob.

KLÍČOVÁ SLOVA

eGovernment, Czech POINT, datové schránky, městský úřad, vzdělávací kurzy

TITLE

Educational EGON Center in Rychnov nad Kněžnou

ANNOTATION

This bachelor's thesis serves to evaluate the project focused on education for representatives and employees of municipal and local authorities in the municipality with extended powers Rychnov nad Kněžnou in connection with the introduction of eGovernment. Based on the analysis and evaluated survey this work serves as a reference for future projects of similar kind. A CD with the list of trained personnel is included.

KEYWORDS

eGovernment, Czech POINT, data box, municipality, training courses

OBSAH

ÚVOD	10
1 EGOVERNMENT	11
1.1 HISTORIE EGOVERNMENTU V ČESKÉ REPUBLICE	11
1.2 ZÁKLADNÍ PRVKY EGOVERNMENTU	12
1.2.1 Základní registry.....	13
1.2.2 Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS)	13
1.2.3 eGovernment Act	14
1.2.4 Czech POINT.....	15
2 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA	17
2.1 ZÁKLADNÍ ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÉ CELKY (OBCE)	17
2.2 VYŠŠÍ ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÉ CELKY (KRAJE).....	19
3 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	20
3.1 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	20
3.2 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ	21
3.3 ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST	21
4 FONDY EVROPSKÉ UNIE A INFORMACE O VÝZVĚ	22
4.1 FOND SOUDRŽNOSTI (KOHEZNÍ FOND)	22
4.2 STRUKTURÁLNÍ FONDY	22
4.2.1 Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)	22
4.2.2 Evropský sociální fond (ESF)	23
4.3 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST A CHARAKTERISTIKA VÝZVY.....	23
4.3.1 Základní informace pro žadatele	24
4.3.2 Finanční podmínky pro žadatele	24
5 MĚSTO RYCHNOV NAD KNĚŽNOU	26
6 PROJEKT MĚSTA RYCHNOVA NAD KNĚŽNOU	29
6.1 PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ V RYCHNOVSKÉM EGOŇ CENTRU	29
6.2 ZŘÍZENÍ VZDĚLÁVACÍHO CENTRA.....	30
6.3 REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU.....	32
6.4 ROZPOČET PROJEKTU	34
6.5 REALIZACE KURZŮ.....	34
6.5.1 Prezenční forma vzdělávacích kurzů	34
6.5.2 Distanční forma vzdělávacích kurzů.....	35
7 OBSAHY ŠKOLENÍ A PROŠKOLENÉ OSOBY	36
7.1 ŠKOLENÍ - AGENDY CZECH POINTU	36
7.1.1 Obsah školení	36
7.1.2 Proškolené osoby.....	36
7.2 ŠKOLENÍ – AGENDY ISDS I. A II.	37
7.2.1 Obsah školení	38
7.2.2 Proškolené osoby.....	38

7.3	DATOVÉ SCHRÁNKY A ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA	39
7.3.1	<i>Obsah školení</i>	39
7.3.2	<i>Proškolené osoby.....</i>	40
7.4	ŠKOLENÍ – MS WORD, EXCEL, POWERPOINT.....	40
8	CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROŠKOLENÝCH OSOB DLE ODBORŮ	42
9	DOTAZNÍK A JEHO VYHODNOCENÍ	45
9.1	SESTAVENÍ VLASTNÍHO DOTAZNÍKU.....	45
9.2	VÝSLEDKY DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ.....	46
9.2.1	<i>Zhodnocení organizačních záležitostí.....</i>	46
9.2.2	<i>Zhodnocení odborných dovedností lektora.....</i>	47
9.2.3	<i>Zhodnocení přínosů, výstupů z kurzů a řešení nastalých problémů.....</i>	47
9.2.4	<i>Zhodnocení celkové spokojenosti z kurzů</i>	48
9.2.5	<i>Identifikační informace o účastnících školení.....</i>	49
9.3	CELKOVÉ ZHODNOCENÍ PRŮZKUMU	49
	ZÁVĚR.....	51
	POUŽITÁ LITERATURA	53
	SEZNAM PŘÍLOH	55

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Počet vydaných výpisů v rámci ČR a v Rychnově n. Kn. v letech 2011 – 2013 ...	16
Tabulka 2: Počet zaměstnanců Městského úřadu Rychnov nad Kněžnou k 1.1.2014	27
Tabulka 3: Podpořené projekty v rámci Královéhradeckého kraje	29
Tabulka 4: Harmonogram realizace	32
Tabulka 5: Skutečná účast na kurzech MS Word, Excel a PowerPoint	41
Tabulka 6: Skutečná účast na kurzech pořádaných vzdělávacím centrem	44
Tabulka 7: Účast na jednotlivých kurzech	46
Tabulka 8: Hodnocení práce lektorky	47
Tabulka 9: Využití znalostí v praxi	48
Tabulka 10: Chybějící téma v nabídce kurzů	48

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizace zřizované Městem Rychnov n. Kn.....	26
Obrázek 2: Organizační struktura Městského úřadu Rychnov nad Kněžnou.....	27
Obrázek 3: Organizační struktura osob projektu	33
Obrázek 4: Počet kurzů na jednoho účastníka	42
Obrázek 5: Proškolené osoby v rámci odborů v nejdůležitějších kurzech	43
Obrázek 6: Proškolené osoby obcí I. a II. stupně	44

SEZNAM ZKRATEK

Czech POINT Český podací ověřovací informační národní terminál

ČR	Česká republika
DS	Datové schránky
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
GIS	Geografický informační systém
HSS	Politika hospodářské a sociální soudržnosti
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
IS	Informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
KMVS	Kontaktní místo veřejné správy
MěÚ	Městský úřad
MS	Microsoft Office
MV ČR	Ministerstvo vnitra ČR
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OKT	Odbor kanceláře tajemníka
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
ORP	Obec s rozšířenou působností
QCA	Kvalifikační certifikační autorita
PC	Počítač, počítačový
POÚ	Pověřený obecní úřad
RÚIAN	Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fondy
ZR	Základní registry

ÚVOD

Strategie Vlády ČR „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ je realizována prostřednictvím projektů, které jsou financovány z dotací EU. Jedná se hlavně o projekty zavádění eGovernmentu a o projekty vzdělávání zaměstnanců veřejné správy.

Dle této vládní strategie je státní správa definována jako nedostatečně výkonná, neefektivní a netransparentní. Nebyla a doteď není zohledněna výkonnost, neboť zastaralý systém odměňování zvýhodňuje déle sloužící zaměstnance, nemotivuje zaměstnance k lepším výkonům. Neefektivnost se projevovala hlavně ve využívání ICT, protože neexistovala jednotná komunikační infrastruktura a jednotlivé registry mezi sebou nebyly propojené, tudíž orgány veřejné správy musely data znovu a znovu zadávat, vše vést v papírové formě, což vedlo k nadměrnému zatěžování podnikatelů i občanů. Další problém představoval také nedostatečný důraz na průběžné vzdělávání a s tím související nižší počítačová gramotnost zaměstnanců převážně staršího věku. [11]

V září 2009 byl na Městském úřadu v Rychnově nad Kněžnou zahájen projekt s názvem „Vzdělávání v eGON Centru Rychnov nad Kněžnou“, na který získalo Město Rychnov finanční dotaci z Evropského sociálního fondu. Potřebnost projektu vyplynula z postupného zavádění elektronizace výkonu veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií. Realizací projektu mělo dojít také k naplnění této vládní strategie a právě prostřednictvím zefektivnění veřejné správy by se měl podpořit socioekonomický růst ČR a také by se měla zvýšit kvalita života občanů.

Původním cílem práce bylo zhodnocení stávajícího stavu projektu zaměřeného na vzdělávání zaměstnanců měst a obcí v ORP Rychnov nad Kněžnou, které by mohlo sloužit jako podklad pro tvorbu monitorovacích a závěrečných zpráv pro poskytovatele dotace. Z důvodu posunutí vypracování bakalářské práce o jeden rok, je projekt posuzován již jako ukončený. Cílem je tedy zjistit efektivnost z hlediska účasti na vybraných kurzech (zda probíraná problematika souvisela s pracovní náplní zúčastněných osob) a spokojenosti účastníků s úrovní kurzů. Nedílnou součástí práce je tvorba návrhu a vyhodnocení dotazníkového šetření jako zpětné vazby. Na základě výsledků tohoto šetření a zjištění případných problémů by mohla tato práce sloužit jako doporučení jejich řešení pro příští projekty obdobného charakteru.

1 EGOVERNMENT

Je velmi složité nalézt definici, která by přesně a zcela vystihla rozsah eGovernmentu. Dle Ministerstva; vnitra ČR představuje eGovernment transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. [10]

Bohumír Štědroň definoval eGovernment jako „Sled několika procesů, které poskytují výkon veřejné správy a uplatňují občanská práva a povinnosti jak fyzických, tak právnických osob prováděných elektronickou formou“ [20 str. 11].

Vít Lidinský pojem eGovernment vymezil v širším rozsahu ... „eGovernment je využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních informačních služeb“ [10 str. 7].

Ač každá definice popisuje eGovernment jiným způsobem, všechny se shodují na jasném cíli a to na zefektivnění fungování státní správy a místní samosprávy spočívající v rychlejším, spolehlivějším a levnějším poskytování služeb nejširší veřejnosti.

1.1 Historie eGovernmentu v České republice

Počátky eGovernmentu neboli elektronizace veřejné správy v ČR se datují k roku 1999, kdy byl vládou ČR schválen dokument Rady vlády s názvem Státní informační politika – Cesta k informační společnosti. Ve stejném roce bylo také zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím umožněno občanům ČR podávat žádosti o informace elektronickou formou pomocí elektronické pošty. Dalším důležitým bodem ve vývoji eGovernmentu bylo v roce 2000 založení Úřadu pro veřejné informační systémy a schválení zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech (IS) veřejné správy. Ovšem v roce 2003 tento úřad zanikl a jeho místo zaujalo nově zřízené Ministerstvo informatiky ČR, které přineslo další významné změny spočívající v prosazení několika novel zákonů např. novelu zákona o elektronickém podpisu a novelu zákona o IS veřejné správy. Pod jeho vedením byl také spuštěn portál veřejné správy. [20]

Od 1. ledna 2005 byla orgánům veřejné moci na základě vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách nařízena povinnost provozovat elektronické podatelny. Jinak ale role Ministerstva informatiky ČR byla považována spíše za reprezentační a propagační, než

implementační, proto byla k 1. červnu 2007 působnost tohoto ministerstva ukončena a jeho kompetence byly rozděleny mezi Ministerstvo vnitra, Ministerstvo průmyslu a obchodu a Ministerstvo pro místní rozvoj. [20]

V lednu roku 2008 byl oficiálně zahájen provoz terminálu Czech POINT, jenž navazoval na pilotní projekt z předešlého roku, který byl spuštěn a vyzkoušen ve 37 městech ČR. Dne 17. července 2008 byl Parlamentem ČR schválen zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, který je také nazýván jako Český eGovernment Act a který zavedl termín datová schránka. Proto v únoru 2009 podepsal ministr vnitra a generální ředitel České pošty smlouvu o provozování IS datových schránek (ISDS), čímž byla zajištěna účinnost výše uvedeného zákona od 1. července 2009. [7][26]

V dubnu 2009 vstoupil v platnost nový zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech (ZR), který umožnil propojení čtyř základních registrů. Dle tohoto zákona byl termín zahájení systému ZR ustanoven od 1. července 2010 ve zkušebním provozu a o rok později v ostrém provozu. Tyto termíny ale nebyly dodrženy a ostrý provoz ZR byl spuštěn oficiálně až k 1. červenci 2012. [24]

V roce 2012 došlo také ke změnám v již zavedeném projektu Czech POINT, neboť Ministerstvo vnitra spustilo dne 8. října novou službu CzechPOINT@home, což umožnilo firmám, podnikatelům a občanům zajistit si výpisy bez nutnosti návštěvy kontaktního místa. Tyto výpisy obdrží žadatel zdarma a jedinou podmínkou je, aby vlastnil aktivní datovou schránku. [1]

1.2 Základní prvky eGovernmentu

Symbolem elektronizace veřejné správy je eGON, který představuje moderní, přátelský a efektivní úřad. Je to v přeneseném významu živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem doplňuje. EGON je tvořen čtyřmi základními pilíři, které obstarávají jeho životní funkce. Základní registry veřejné správy jako bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech představují mozek eGONa, Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS) funguje jako oběhový systém, který zajišťuje bezpečný přenos dat, Zákon o eGovernmentu neboli zákon o elektr. úkonech a autorizované konverzi zastupuje srdce a nakonec Czech POINT jako soustava snadno dostupných kontaktních míst představují prsty eGONa. Při ucítění podnětů citlivost prstů zajišťuje vyslání signálu do mozku, který následně informaci vyhodnotí a poté informuje prsty o tom, co má být vykonáno. [3]

Od roku 2011 již není eGON jediným symbolem elektronizace veřejné správy. Projekt Klauzie, který symbolizuje prostředky cloud computingu, má za cíl zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby také umožnily přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebírání služeb. Cloud computing spočívá v poskytování služeb (nejčastěji programových aplikací) prostřednictvím internetových serverů, přičemž uživatelé mohou těchto služeb užívat dálkově. Výhoda tedy spočívá v tom, že uživatel nevykládá vysoké finanční prostředky na pořízení programového vybavení. [3][20]

1.2.1 Základní registry

Základní registry (ZR) byly posledním krokem patřícím do elektronizace veřejné správy. Byly schváleny zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a k jejich oficiálnímu spuštění došlo 1. července 2012.

Hlavním cílem základních registrů je ulehčit občanům, firmám a dalším subjektům styk s veřejnou správou, tj. minimalizovat počet návštěv na úřadech a využít možností technologií 21. století pro on-line přístupy odkudkoli a kdykoli. Současně musí veřejná správa zajistit bezpečnou, efektivní a transparentní výměnu přesných a aktuálních údajů. Kromě zvýšení efektivity státní správy, kdy úředník nemusí zjišťovat, která data jsou aktuální a správná, dochází také ke zrychlení procesu vyřízení žádostí, tedy ke snížení byrokratické zátěže. [16]

Zákonem č. 111/2009 byly stanoveny tyto základní registry:

- Základní registr obyvatel
- Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veř. moci
- Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)
- Základní registr agend orgánů veř. moci a některých práv a povinností. [16][24]

1.2.2 Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS)

Důvodem pro vytvoření KIVS v roce 2007 byla existence různých datových linek od jednotlivých ministerstev a úřadů. Projekt KIVS tedy představuje sjednocení těchto datových linek do jednotné datové sítě, která poskytuje bezpečné připojení a vysoký standard nabízených služeb. Prostřednictvím KIVSu jsou také propojeny orgány veřejné správy například se základními registry nebo Czech POINTy. Hlavními přínosy KIVSu je zefektivnění služeb a výrazné úspory, o čemž svědčí i fakt, že již za krátkou dobu realizace projektu KIVS, systém přinesl úspory v hodnotě více než 250 milionů korun. [3]

1.2.3 eGovernment Act

Po téměř dvouletém procesu byl v červenci 2008 schválen zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, kterému se také jinak říká zákon o eGovernmentu neboli eGovernment Act. Tímto zákonem byly vytvořeny optimální podmínky pro elektronickou komunikaci – a to jak občanů s úřady, tak úřadů mezi sebou. Vše stojí na třech základních pilířích – zrovnoprávnění elektronických dokumentů s těmi papírovými formou autorizované konverze, povinnost institucí veřejné správy komunikovat mezi sebou elektronicky a vytvoření datových schránek. U všech těchto procesů musí být zajištěna maximální ochrana osobních dat. [2]

❖ Autorizovaná konverze dokumentu

Autorizovanou konverzí se dle zákona rozumí:

- úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
- úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Konverze se provádí buď na žádost, nebo z moci úřední. Konverzi na žádost osob poskytují pobočky Czech POINTu, notáři, exekutoři či advokáti a jedná se o placenou službu. Konverze z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro vnitřní potřeby úřadu. [10][26]

❖ Datová schránka (DS)

DS je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgánů veřejné moci a naopak k provádění podání vůči nim. Tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. [2]

Datové schránky jsou umístěny v rámci jednoho informačního systému, nelze tedy mluvit o zasílání či mailování, ale spíše o vkládání zpráv do konkrétní datové schránky. DS neopouští informační systém, proto je zde jistá garance doručení. Dokument dodaný do DS je doručen okamžikem, kdy se do ní přihlásí osoba mající dle svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Pokud se tato osoba nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů ode dne podání DS, považuje se dokument také za doručený a to posledním dnem této lhůty. Tzn., že zpráva dodaná přes DS plně nahrazuje doporučenou zásilku, a to i do vlastních rukou. [4][26]

Provozovatelem informačního systému datových schránek je Česká pošta a správcem je Ministerstvo vnitra ČR, které za celý systém zodpovídá, dohlíží na něj, rozhoduje o zřizování

datových schránek apod. Úkolem České pošty je zajišťovat chod celého systému a zejména provozovat technologickou část datových schránek. [2]

Použití datových schránek

Povinně - v obousměrné komunikaci orgánů veřejné moci mezi sebou

- v komunikaci orgánů veřejné moci vůči právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám, kterým se zřizuje datová schránka ze zákona (advokáti, daňoví poradci, insolvenční správci, notáři, exekutoři)
- v komunikaci orgánů veřejné moci vůči osobám, kterým byla datová schránka zřízena na základě jejich žádosti

Nepovinně - v komunikaci fyzických osob vůči orgánům veřejné moci

Nelze použít - v komunikaci mezi fyzickými a právními osobami. [26]

1.2.4 Czech POINT

Czech POINT – celým názvem Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, poskytuje garantovanou službu pro komunikaci uživatele se státem prostřednictvím jednoho universálního místa, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Jde tedy o maximální využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany. [1]

Poskytované služby Czech POINTu

Občan si může na výše uvedených pobočkách zažádat o vydání těchto výpisů, pro které je nutné znát údaje o subjektu nebo předmětu svého zájmu.

Výpis z Katastru nemovitostí – výpis lze požadovat na základě listu vlastnictví nebo podle seznamu nemovitostí.

Výpis z Obchodního rejstříku – vydává se na základě znalosti identifikačního čísla (IČ) obchodní organizace.

Výpis ze Živnostenského rejstříku – je shodné jako u výpisu z Obchodního rejstříku.

O tyto výše uvedené výpisy může zažádat anonymní žadatel.

Výpis z Rejstříku trestů – vystavuje se na základě písemné žádosti, kterou klient nemusí ručně vypisovat, neboť ji obdrží již vyplněnou k podpisu před vydáním výpisu z Rejstříku trestů. Tato žádost se archivuje dle zákona. Žadatel se musí prokázat platným dokladem totožnosti a musí mít přidělené rodné číslo.

Přijetí podání podle živnostenského zákona – fyzické i právnické osoby mohou podat přes Czech POINT obecním živnostenským úřadům podání týkající se ohlášení živnosti, ohlášení údajů nebo jejich změn v živnostenském rejstříku a žádost o udělení koncese.

Výpis z bodového hodnocení řidiče – tato agenda umožňuje občanům zjistit stav trestných bodů z Centrálního registru řidičů Ministerstva dopravy ČR. O výpis může požádat pouze sám žadatel s platným průkazem totožnosti, případně jím určený zmocněnec.

Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů – tato služba je určena spíše firmám a dodavatelům, kteří mají zájem se ucházet o veřejné zakázky. Tímto výpisem může dodavatel v zadávacím řízení nahradit doklady prokazující splnění základních a profesních kvalifikačních kritérií. [1][20]

Tyto služby patří dle statistik Ministerstva vnitra na portálu Czech POINT (viz Tabulka 1) mezi více poskytované. Tento terminál ale poskytuje i další služby jako např. podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH, vydání výpisu z insolventního rejstříku, zřízení datové schránky a provádění autorizované konverze dokumentů.

Certifikát pro přístup do Czech POINTu

Pro přístup do služeb Czech POINTu musí pracovník terminálu vlastnit komerční certifikát, který vydává za poplatek elektronická služba České pošty – PostSignum. Komerční certifikát uživatele, tzv. PostSignum VCA se používá pro bezpečné přihlášení k centrále Czech POINT a jedná se o takzvanou autentizaci serveru i klienta pomocí certifikátu. [1]

Tabulka 1: Počet vydaných výpisů v rámci ČR a v Rychnově n. Kn. v letech 2011 – 2013

Druh výpisu	2011		2012		2013	
	ČR	RK	ČR	RK	ČR	RK
Rejstřík trestů	818 884	893	739 948	700	731 119	701
Katastr nemovitostí	414 633	350	407 478	359	399 925	322
Obchodní rejstřík	326 455	279	348 492	218	297 118	209
Bodové hodnocení	78 934	15	84 273	36	81 663	48
Živnostenský rejstřík	62 638	129	77 362	129	77 164	122

Zdroj: upraveno podle [1] a [8]

2 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA

Územní samospráva je dle Ústavy České republiky prostorově ohraničený funkční celek, který má právo samostatně hospodařit, nakládat se svým majetkem a samostatně rozhodovat o svých záležitostech. V České republice (ČR) existuje dvouступňový systém územní samosprávy. V Ústavě ČR je zakotveno členění na základní a vyšší územní samosprávné celky. Základní územní samosprávné celky představují obce, vyšší územní samosprávné celky kraje. V ČR byl zvolen tzv. spojený model veřejné správy, tzn., že obce a kraje vykonávají vedle samostatných působností také státní správu v přenesené působnosti. [15]

2.1 Základní územní samosprávné celky (obce)

Obecní samospráva byla v ČR obnovena v roce 1990 zákonem o obcích č. 367/1990 Sb. V roce 2000 byl tento zákon nahrazen dodnes platným zákonem č. 128/2000 Sb.

Dle tohoto zákona je obec základním územním samosprávným společenstvím občanů na územním celku vymezeném hranicí území obce. Obec disponuje vlastním majetkem, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Základním orgánem, který samostatně spravuje obec, je zastupitelstvo obce. Pro počet členů zastupitelstva je rozhodující počet obyvatel obce k 1. lednu roku, v němž se konají volby. Zastupitelstvo volí ze svých členů starostu, který zastupuje obec navenek a je odpovědný za výkon své funkce zastupitelstvu, a místostarostu (příp. místostarosty), který zastupuje starostu po dobu jeho nepřítomnosti. Výkonným orgánem obce je rada obce tvořená starostou a členy zvolenými z řad zastupitelů, a která se za své činnosti zodpovídá zastupitelstvu obce. Každá obec musí dle zákona zřídit finanční a kontrolní výbor. Tento výbor musí mít lichý počet členů a jejím předsedou je vždy člen zastupitelstva obce. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce a za které zodpovídá. Rada obce je oprávněna zřídit komise jako své iniciativní a poradní orgány. [25]

❖ Samostatná působnost

Do samostatné působnosti obce dle zákona č. 128/2000 Sb. § 35 patří spravování záležitostí, které jsou v zájmu obce a občanů obce. Obec ve svém územním obvodu pečuje v souladu s místními předpoklady a s místními zvyklostmi o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů. Jde především o uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku.

V určitých záležitostech, pokud to umožňuje zvláštní zákon, může obec v rámci samostatné působnosti ukládat povinnosti obecně závaznou vyhláškou (např. vyhláška k zabezpečení veřejného pořádku). Právomoc ve věcech samostatné působnosti připadá zastupitelstvu obce. [25]

❖ Přenesená působnost

V přenesené působnosti (dle § 61 zákona č. 128/2000 Sb.) obec vykonává státní správu, jejíž výkon byl orgánu obce svěřen zákonem. Pokud je obci svěřen zákonem výkon státní správy, je území obce správním obvodem a jeho orgány jsou povinny zabezpečit úkoly v přenesené působnosti. V mezích zákona může obec vydávat právní předpisy (nařízení obce) ve věcech patřících do přenesené působnosti. V přenesené působnosti je obec odpovědná podle agend nadřazenému správnímu orgánu, tedy krajskému úřadu, který ji zároveň poskytuje metodickou a odbornou pomoc. [25]

Obce se od sebe odlišují rozsahem výkonu státní správy v přenesené působnosti. Podle objemu výkonu přenesené působnosti se člení obce do tří stupňů:

- 1) obce I. stupně
- 2) obce II. stupně = obce s pověřeným obecním úřadem
- 3) obce III. stupně = obce s rozšířenou působností. [17]

Obce I. stupně

Každá obec na území ČR vykonává přenesenou působnost v základním rozsahu, která je stanovena všem obcím bez ohledu na velikost obce či počet obyvatel v obci. Jedná se např. o tyto činnosti: evidence obyvatel, zajišťování voleb, ochrana veřejného pořádku, atd. V tomto případě je území obce správním obvodem.

Obce II. stupně – obce s pověřeným obecním úřadem (POÚ)

Pověřený obecní úřad vedle přenesené působnosti základního rozsahu vykonává další ve svěřeném rozsahu přenesenou působnost (dle § 64) ve správním obvodu určeném prováděcím právním předpisem. Pověřenému obecnímu úřadu jsou podřízeny mimo jiné odbor matriční a stavební úřad.

Obce III. stupně – obce s rozšířenou působností (ORP)

Obecní úřad obce s rozšířenou působností vedle přenesené působnosti základního rozsahu a vedle přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu vykonává další ve svěřeném rozsahu přenesenou působnost (dle § 66) ve správním obvodu obce s rozšířenou působností.

Jedná se např. o vydávání cestovních a osobních dokladů, řidičských průkazů, živnostenského oprávnění, vodoprávní řízení apod. [17]

Obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností byly stanoveny zákonem č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností. Vyhláška č. 388/2002 Sb. stanoví správní obvody těchto obcí.

Širší seznam jednotlivých činností v rámci samostatné a přenesené působnosti je uveden v Příloze A, kde je tato problematika implementována na Městský úřad Rychnov nad Kněžnou.

2.2 Vyšší územní samosprávné celky (kraje)

Kraje jsou označovány jako střední článek veřejné správy, jejichž fungování se řídí zákonem o krajích č. 129/2000 Sb. Kraje mají podobné charakteristické znaky jako obce, mají vlastní majetek a hospodaří podle rozpočtu. Území krajů jsou vymezena ústavním zákonem č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků. Kraje mají jednu pravomoc, kterou obce nemají, a to právo předkládat návrhy zákonů Poslanecké sněmovně.

Nejvyšším rozhodovacím orgánem kraje je zastupitelstvo kraje, jehož zastupitelé jsou voleni na období 4 let a rozhodují především ve věcech své samostatné působnosti. Výkonným orgánem zastupitelstva je rada kraje, kterou tvoří hejtman, náměstek (nebo náměstci) hejtmana a další členové rady. Počet těchto členů závisí na počtu obyvatel v kraji. Rada připravuje podklady a návrhy pro jednání zastupitelstva a zajišťuje plnění přijatých rozhodnutí. Také zabezpečuje hospodaření podle schváleného rozpočtu. Zastupitelstvo může zřídit jako výbory jako své iniciační a poradní orgány. Povinně je zřízován finanční výbor, kontrolní výbor a výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost. Rada kraje zřizuje komise jako své poradní orgány.

Kraj navenek zastupuje hejtman, který se plně zodpovídá zastupitelstvu. Hejtman a jeho náměstci jsou voleni zastupitelstvem z řad zastupitelů. Hejtman dále jmenuje a odvolává ředitele krajského úřadu, řídí zasedání zastupitelstva a rady, v případě mimořádných událostí vede bezpečností a záchranné akce, k nimž může požádat o nasazení armády.

Krajský úřad plní úkoly, které mu v samostatné působnosti svěřilo zastupitelstvo nebo rada, poskytuje odbornou a metodickou pomoc obcím a kontroluje zákonnými prostředky výkon přenesené působnosti orgánů obcí. V čele úřadu stojí ředitel. [15]

3 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

Vzdělávání úředníků upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Z tohoto zákona vyplývá, že územní samosprávný celek (kraj nebo obec) je povinen svým úředníkům zajistit prohlubování kvalifikace a také vypracovat plán vzdělávání s časovým rozvrhem právě na prohlubování kvalifikace v rozsahu max. 18 dní v období následujících tří let. Tento plán zpracovává podle metodiky vydané zpravidla personálním útvarem, personalista nebo nadřízený úředníka. Plán by měl zohlednit jednak potřeby úřadu, ale na druhé straně i zájem úředníka zvyšovat si kvalifikaci v oboru své působnosti. Zaměstnavatel i daný úředník musí plán odsouhlasit a poté je již kontrolováno jeho plnění, případně jsou opraveny a doplněny aktuální změny. Zákon stanoví, že hodnocení tohoto plánu musí zaměstnavatel s úředníkem provést nejméně jednou za tři roky. [23]

Úředník je dle zákona povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na:

- a) vstupním vzděláváním,
- b) průběžném vzděláváním,
- c) přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Ještě větší povinnosti na vzdělávání se vztahují na vedoucí úředníky a vedoucí úřadu, kteří musí absolvovat příslušné vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Vstupní, průběžné vzdělávání a vzdělávání vedoucích úředníků není dle zákona ukončeno zkouškou. Zkouškou je ukončena pouze zvláštní odborná způsobilost. Náklady na prohlubování kvalifikace nese dle zákona územní samosprávný celek. [27]

3.1 Vstupní vzdělávání

Vstupním vzděláváním musí projít všichni nově přijmutí zaměstnanci, kteří mají povinnost ukončit toto vzdělávání nejpozději do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání zahrnuje znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, dále základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností a znalosti základů užívání informačních technologií. [27]

3.2 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání představuje účast úředníka na prohlubujících, aktualizacích, specializačních vzdělávacích aktivitách (tj. školení, semináře, konference, vzdělávací cykly atd.). I toto vzdělávání je zaměřené na výkon správních činností, ale spadají sem i jazykové kurzy, ovšem musí se týkat výkonu správních činností (např. výuka termínů správního práva a výuka hlavních pojmů v dané kompetenci úředníka).

Prohlubující vzdělávání navazuje na absolvovanou zvláštní odbornou způsobilost a ještě dále znalosti a dovednosti v rámci dané odbornosti prohlubuje. Aktualizační vzdělávací programy jsou zpravidla zaměřené na výklad aktuálně novelizovaného právního předpisu, jehož znalost je nezbytná pro vykonávanou správní činnost. Aktualizační vzdělávání má menší časovou dotaci než vzdělávání prohlubující a proto sem patří jednodenní kurzy nebo semináře. [23]

3.3 Zvláštní odborná způsobilost

Úředník obce nebo kraje, který vykonává správní činnost dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., má povinnost do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru prokázat zvláštní odbornou způsobilost. Ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou zabezpečuje Institut pro veřejnou správu Praha, který působil i jako generální dodavatel vzdělávacích aktivit v projektu na vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy (viz kapitola 6.5.2). [27]

Realizace vstupního vzdělávání je pro úřady poměrně snadná, neboť si jí mohou zajišťovat vlastními silami, což vyplývá i ze zákona. Obtížnější situace ovšem nastává u průběžného vzdělávání a vzdělávání vedoucích úředníků, neboť při rozhodování o vyslání úředníka na školení hrají velkou roli tyto důležité faktory: cena školení, doprovodné náklady (ubytování, strava, cestovné), nepřítomnost na pracovišti a zajištění zastupitelnosti. Naprosto nevyhovující je oblast zkoušek zvláštní odborné způsobilosti, kdy výsadní monopolní postavení má výše zmíněná instituce, což má za následek to, že úředníci jezdí pro vykonání zkoušky přes celou republiku a také poplatek za vykonání zkoušky není vůbec malý. [23]

4 FONDY EVROPSKÉ UNIE A INFORMACE O VÝZVĚ

Regionální politika EU, nazývaná též politika hospodářské a sociální soudržnosti (HSS) nebo také kohezní politika je odrazem principu solidarity uvnitř EU, kdy bohatší státy přispívají na rozvoj chudších států a regionů, aby se zvýšila kvalita života obyvatel celé EU. Úkolem této politiky HSS je podpora harmonického a udržitelného rozvoje ekonomických činností, vysoké úrovně zaměstnanosti, ochrany a zlepšování životního prostředí na území EU.

Politika HSS patří vedle zemědělské politiky k nejvýznamnějším evropským agendám a EU na ni vynakládá více než třetinu svého společného rozpočtu. Je naplňována prostřednictvím Fondu soudržnosti a strukturálních fondů. [18]

4.1 Fond soudržnosti (Kohezní fond)

Kohezní fond je určený na podporu rozvoje chudších států, nikoliv regionů, přičemž daný stát nesmí vykazovat hrubý národní důchod vyšší než 90% průměru EU. Z tohoto fondu jsou podporovány investiční projekty, které jsou ovšem zaměřené pouze na dopravní infrastrukturu většího rozsahu a na ochranu životního prostředí, na oblast energetické účinnosti a obnovitelné zdroje energie. [18]

4.2 Strukturální fondy

SF jsou nástrojem ke snižování rozdílů mezi odlišnou úrovní ekonomického a sociálního rozvoje v chudších anebo jinak znevýhodněných regionech (např. venkovské a problémové městské oblasti, upadající průmyslové oblasti, oblasti s geografickým nebo přírodním znevýhodněním - řídké osídlené oblasti a pohraniční regiony). Peníze ze SF jsou čerpány během tzv. programových období, tj. v rámci několikaletých cyklů. Pro ČR připadá možnost čerpat finanční prostředky ze dvou strukturálních fondů:

4.2.1 Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)

Z ERDF jsou podporovány různé investiční projekty, které se zaměřují na modernizaci a posilování hospodářství. Jedná se o akce typu výstavba silnic, železnic a jiné infrastruktury, rozvoj a obnova sportovních areálů, rekonstrukce kulturních památek, výsadba regenerační zeleně a další. Tento fond disponuje největším objemem finančních prostředků. [19]

4.2.2 Evropský sociální fond (ESF)

Z ESF jsou podporovány neinvestiční projekty, které podporují aktivity v oblastech zaměstnanosti a rozvoje lidských zdrojů. ESF je klíčovým finančním nástrojem pro realizování Evropské strategie zaměstnanosti. Hlavním posláním tohoto fondu je rozvíjení zaměstnanosti, snižování nezaměstnanosti, podpora sociálního začleňování osob a rovných příležitostí se zaměřením na rozvoj trhu práce a lidských zdrojů. [19]

ESF pomáhá členským zemím EU k dosažení plné zaměstnanosti, zvyšování kvality a produktivity práce, pomáhá podporovat přístup znevýhodněných osob na trh práce a snižovat národní, regionální a lokální rozdíly v zaměstnanosti. V programovém období 2007–2013 ESF podporoval také institucionální a administrativní kapacitu, tzn. dobré fungování institucí, veřejné správy a veřejných služeb, což je jeden ze základních prvků Lisabonské strategie. Orgánem zodpovědným za řízení pomoci z ESF v ČR je Ministerstvo práce a sociálních věcí. [5][19]

ČR mohla v období 2007–2013 získat z tohoto fondu finanční prostředky v celkovém objemu až 3,8 mld. EUR prostřednictvím třech operačních programů (OP):

- OP Lidské zdroje a zaměstnanost
- OP Vzdělávání a konkurenceschopnost
- OP Praha – Adaptabilita. [5]

4.3 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost a charakteristika výzvy

Globálním cílem OP Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ) je zvýšit zaměstnanost a zaměstnatelnost lidí v ČR na úroveň průměru 15 nejlepších zemí EU. OP LZZ je tedy zaměřený na snižování nezaměstnanosti prostřednictvím aktivní politiky trhu práce, profesního vzdělávání, dále na začleňování sociálně vyloučených obyvatel zpět do společnosti, zvyšování kvality veřejné správy a mezinárodní spolupráci v uvedených oblastech. Tyto problematiky jsou rozděleny do osmi základních prioritních os:

- Prioritní osa 1. – Adaptabilita
- Prioritní osa 2a, 2b – Aktivní politika trhu práce
- Prioritní osa 3 – Sociální integrace a rovné příležitosti
- Prioritní osa 4a, 4b – Veřejná správa a veřejné služby

- Prioritní osa 5a, 5b – Mezinárodní spolupráce.

Pro OP LZZ bylo z fondů EU vyčleněno 1,88 mld. EUR, což činilo přibližně 7% veškerých prostředků určených z fondů EU pro Českou republiku.

V daném OP v prioritní ose 4a byla pro obce s rozšířenou působností (ORP) a kraje vyhlášena výzva na podporu zvýšení efektivity veřejné správy s názvem „Vzdělávání v eGON Centrech krajů a obcí s rozšířenou působností“. [5]

4.3.1 Základní informace pro žadatele

Zavedení eGovernmentu do veřejné správy představoval dlouhodobý proces, které bylo nutné zajistit po všech stránkách, tedy personální i technologické. Po stránce personální měli být v používání eGovernmentu vzděláváni úředníci veřejné správy. Toto vzdělávání mělo probíhat dvěma způsoby a to prostřednictvím nově zřízeného eGON Centra v obci s rozšířenou působností či na krajském úřadě anebo prostřednictvím eLearningových kurzů na Institutu pro veřejnou správu Praha. [6]

EGON Centra měla zajistit školení, prostřednictvím vlastních školitelů proškolených Institutem pro veřejnou správu Praha, pro vlastní zaměstnance a úředníky, členy zastupitelstva ORP a zaměstnance zřizovaných organizací, kteří plní úkoly spojené s eGovernmentem. Také měla v rámci svého správního obvodu zajistit školení pro úředníky obcí I. a II. stupně, dále členy zastupitelstev těchto obcí a zaměstnance jimi zřizovaných organizací. V případě, že žadatel byl krajský úřad, platila stejná pravidla, pouze okruh proškolených osob zahrnoval úředníky a zaměstnance krajského úřadu, dále členy zastupitelstva kraje a zaměstnance krajem zřizovaných organizací.

MV ČR určilo lhůtu pro podávání žádostí o finanční příspěvek od 6. dubna 2009 do 13. listopadu 2009 (cca 7 měsíců). [6]

4.3.2 Finanční podmínky pro žadatele

Pro kraje, Hlavní město Praha, statutární města a ORP bylo v rámci dané výzvy vyčleněno 620 mil. Kč, z toho 520 mil. Kč (85%) mělo být kofinancováno z ESF a 93 mil. Kč (15%) z vlastních zdrojů žadatelů. V rámci daného projektu mohly být uplatněny tyto výdaje:

- Náklady na provoz PC učebny (aliquotní část z celkových nákladů např. za el. energii);
- Odměny úředníka kraje či ORP zajišťujících administrativu či organizaci vzdělávání nebo činnost eGON Centra;

- Odměny lektora (ve stanoveném cenovém rozpětí 300 – 400,- Kč/hod.);
- Náklady na pořízení učebních pomůcek – výpočetní techniky s pořizovací cenou do 40 tis. Kč, aby byla dodržena podmínka neinvestičního charakteru;
- Náklady na pořízení studijních materiálů, které byly nutné pro výuku a které byly bezplatně poskytnuty školitelům.

Maximální objem požadovaných finančních prostředků, které mohly ORP požadovat, byl stanoven ve výši 2.779.000 Kč. Maximální délka projektu byla určena na období třech let.

MV ČR od vypsání této výzvy očekávalo, že během 3 let dojde k proškolení cca 50 tis. úředníků, zaměstnanců, členů zastupitelstev obcí ve funkcionalitách eGovernmentu. [6]

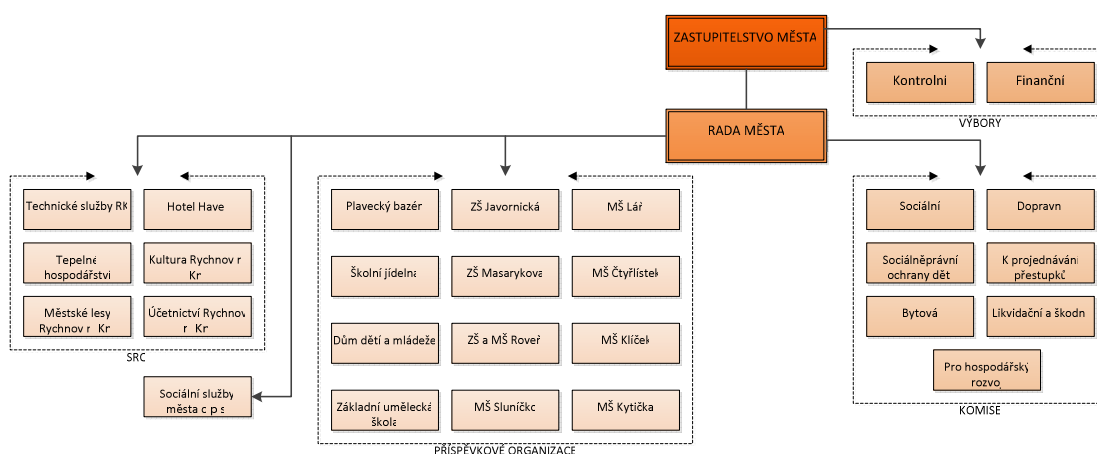
5 MĚSTO RYCHNOV NAD KNĚŽNOU

První písemná zmínka o Rychnově nad Kněžnou je uvedena v listině Přemysla Otakara II. z 1. února 1258, od které se odvíjejí dějiny města. Datum zahájení instituce Města Rychnova n. Kn. je dle výpisu Českého statistického úřadu stanoven na 1.7.1973.

Základní orgán města - Zastupitelstvo Města Rychnova nad Kněžnou, které vzešlo z komunálních voleb ve dnech 15. – 16. 10. 2010, má 21 členů. Výkonný orgán - Rada Města Rychnova nad Kněžnou je sedmičlenná a je tvořena starostou města, dvěma místostarosty města a dalšími čtyřmi členy zvolenými z řad zastupitelů. Město Rychnov má také dle zákona zřízený finanční výbor (sedmičlenný) a kontrolní výbor (devítičlenný). Rada města zřídila sedm komisí jako své iniciativní a poradní orgány. Jedná se o komisi dopravní, bytovou, sociální, pro sociálně-právní ochranu dětí, likvidační a škodní, k projednávání přestupků a komisi pro hospodářský rozvoj.

Městský úřad Rychnov nad Kněžnou tedy tvoří starosta města, dva uvolnění místostarostové, tajemník městského úřadu a zaměstnanci městského úřadu. Na úřadě působí 7 odborů, z nichž 2 odbory (odbor správních činností a živnostenský úřad a odbor výstavby a životního prostředí) jsou rozsáhlejší. Organizační struktura Městského úřadu Rychnov nad Kněžnou s jednotlivými odbory, zřízenými výbory a komisemi je zobrazena v Obrázku 2. K 1.1.2014 bylo na městském úřadě zaměstnáno celkem 100 zaměstnanců (viz Tabulka 2). V tabulce je také uveden počet zaměstnanců na jednotlivých odborech.

Město Rychnov nad Kněžnou je zřizovatelem několika příspěvkových organizací a společností s ručením omezeným, jejichž seznam je zobrazen v organizační struktuře pro organizace zřizované městem (viz Obrázek 1).



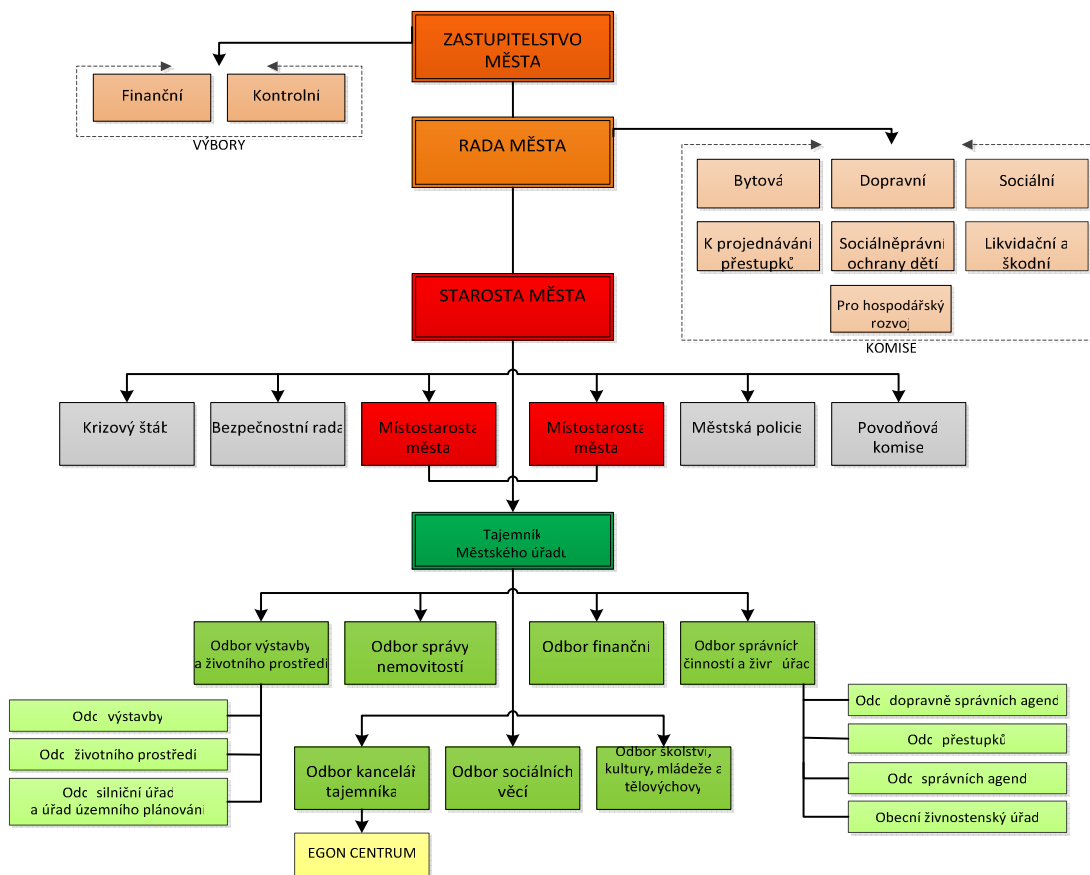
Obrázek 1: Organizace zřizované Městem Rychnov n. Kn.

Zdroj: upraveno podle [8]

Tabulka 2: Počet zaměstnanců Městského úřadu Rychnov nad Kněžnou k 1.1.2014

Název odboru	Počet zaměstnanců
Odbor kancelář tajemníka (OKT)	15
Odbor správních činností a živnostenský úřad (OSČŽÚ)	25
Z toho Oddělení přestupků (OP)	3
Z toho Oddělení dopravně správních agend (ODSA)	8
Z toho Oddělení správních agend (OSA)	7
Z toho Obecní živnostenský úřad (OŽÚ)	5
Odbor výstavby a životního prostředí (OVŽP)	24
Z toho Oddělení výstavby (OV)	8
Z toho Oddělení životního prostředí (OŽP)	10
Z toho Odd. silniční úřad a úřad územ. plánování (OSÚÚÚP)	6
Odbor sociálních věcí (OSV)	12
Odbor školství, kultury a mládeže (OŠKMT)	5
Odbor finanční (OF)	10
Odbor správy nemovitostí (OSN)	9
Celkem zaměstnanců	100

Zdroj: upraveno podle [8]



Obrázek 2: Organizační struktura Městského úřadu Rychnov nad Kněžnou

Zdroj: upraveno podle [12]

Samostatnou působnost vykonává pro správní obvod města Rychnova převážně odbor správy nemovitostí, odbor finanční a odbor školství, kultury, mládeže a tělovýchovy. Přenesenou působnost v základním rozsahu (neboli obce I. stupně) zajišťuje hlavně odbor finanční se zaměstnanci pro výběr místních poplatků, částečně oddělení silničního úřadu a oddělení životního prostředí v rámci odboru výstavby a životního prostředí a odbor správních činností.

Činnosti v přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu (neboli obce II. stupně) zajišťují převážně oddělení výstavby v rámci odboru výstavby a životního prostředí a matriční úřad na odboru správních činností ve správním obvodu čítajících 19 obcí. Ve správním obvodu ORP Rychnov nad Kněžnou plní ještě dva městské úřady funkci pověřeného obecního úřadu a to Městský úřad Vamberk (pro 8 obcí) a Městský úřad Rokytnice v Orlických horách (pro 5 obcí).

Město Rychnov nad Kněžnou bylo po zrušení okresních úřadů ke konci roku 2002 ustanoveno obcí s rozšířenou působností. Rozloha správního obvodu ORP činí 479,32 km², což představuje 10%-ní rozlohu Královéhradeckého kraje. Pro porovnání, bývalý okresní úřad spravoval 81 obcí a zaujímal rozlohu 981,78 km². Městský úřad Rychnov nad Kněžnou vykonává přenesenou působnost obce III. stupně ve správním obvodu, který zahrnuje celkem 32 obcí. Seznam všech obcí včetně počtu obyvatel a rozlohy je uveden v Příloze A.

Podrobnější seznam činností včetně zodpovědnosti za tyto činnosti, které vykonává Město Rychnov nad Kněžnou v rámci samostatné a přenesené působnosti v rozsahu obce I., II. a III. stupně je uveden v Příloze B.

6 PROJEKT MĚSTA RYCHNOVA NAD KNĚŽNOU

Manažer projektu podal dne 15.10.2009, za Město Rychnov nad Kněžnou přes internetovou aplikaci Benefit7, žádost o finanční podporu na zřízení eGON Centra. V rámci dané výzvy bylo zaregistrováno na Ministerstvu vnitra ČR celkem 224 žádostí a schváleno bylo celkem 198 projektů, přičemž mezi schválenými projekty byl i projekt Města Rychnova n. Kn., kterému byla schválena finanční podpora v konečné výši 1.896.973,- Kč. Celkem bylo pro ORP v Královéhradeckém kraji schváleno 7 projektů na zřízení eGON Center a 1 dotace byla přidělena přímo Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje. Příspěvek na projekt byl ORP vypočítán a rozdělen na základě předloženého plánu školení a také podle počtu účastníků. Přehled podpořených projektů v Královéhradeckém kraji je uveden v Tabulce 3.

Tabulka 3: Podpořené projekty v rámci Královéhradeckého kraje

Příjemce dotace	Výše dotace	Počet obcí ve správním území	Plánovaný počet proš. Osob	Počet úspěšných absolventů
Město Broumov	2 044 200,00	14	180	1 349
Město Dvůr Králové nad Labem	2 489 200,00	28	-	3 843
Město Hořice	3 796 520,00	29	-	-
Město Jičín	2 010 784,00	77	-	-
Město Náchod	2 768 600,00	36	250	1 300
Město Nový Bydžov	2 139 190,00	23	-	-
Město Rychnov nad Kněžnou	1 896 973,00	32	277	1 557
Krajský úřad Král. Kraje	2 768 600,00	-	-	-
Celkem	19 914 067,00	239	707	8 050

Zdroj: upraveno podle [5]

6.1 Plán vzdělávání v Rychnovském eGON Centru

Pro podání žádosti byl vytvořen plán vzdělávání (viz Příloha C), který obsahoval spíše školení, které se měly uskutečnit v prvním monitorovacím období a to s ohledem na kurzy vypsané Institutem pro veřejnou správu a také služby poskytované terminálem Czech POINT.

Dle tohoto plánu se měla ve vzdělávacím centru uskutečnit tato školení (funkcionality Czech POINTu dle kapitoly č. 1.2.4, IS datových schránek, zaručený elektronický podpis, Word a Excel pro začátečníky). Na jednotlivé kurzy Czech POINTu byl stanoven počet výukových hodin v rozmezí jedné až čtyřech hodin. Pouze kurz týkající se autorizované konverze dokumentů společně se zaručeným elektronickým podpisem a ISDS byl naplánován

na 8 výukových hodin. Nejdelší časový fond (24 výukových hodin) byl předpokládán pro školení na obsluhu Word a Excel pro začátečníky. Tyto dva kurzy měly být rozděleny do třech pracovních půldnů.

Při průměrné vytíženosti učebny, což je 6 osob (max. kapacita činí 8 osob), měla probíhat 3 až 4 školení v jednom týdnu, tj. za 1 rok (po odečtení 2 týdnů dovolené a 2 týdnů vánočních svátků) celkem 168 školících dnů. Za dobu trvání projektu (3 roky) se jedná o 504 školících dnů.

Nabídka na možnost zúčastnit se pořádaných kurzů ve vzdělávacím eGON Centru se celkově dotkla těchto osob:

- vlastních úředníků a zaměstnanců Města Rychnova n. Kn. – v roce 2010 se jednalo o 116 osob, v roce 2011 o 99 osob, což je téměř shodné s nynějším stavem (v roce 2011 došlo k propuštění 11-ti zaměstnanců a 6 zaměstnanců odboru sociálních věcí přešlo v rámci sociální reformy pod Úřad práce ČR),
- starostů a místostarostů obcí I. a II. stupně (31 obcí) – 62 osob,
- starosty a místostarostů obce III. stupně – 3 osoby,
- zaměstnanců obecních úřadů obcí I. stupně – 41 osob,
- zaměstnanců obecních úřadů obcí II. stupně – 29 osob (Město Rokytnice v Or. h. – 14 osob, Město Vamberk – 15 osob),
- zaměstnanců organizací zřizovaných Městem Rychnov n. Kn. – 38 osob,
- zaměstnanců organizací zřizovaných obcemi – 35 osob.

Celkový součet těchto potenciálních účastníků činil 307 osob. Do žádosti bylo ovšem toto číslo, jakožto jeden z hlavních monitorovacích ukazatelů, o 30 osob poníženo na 277 osob a to z důvodu, aby nedošlo k přílišnému nadhodnocení a závazný ukazatel bylo možné dodržet. I druhý závazný monitorovací ukazatel vyplývající ze vzdělávacího plánu (v příloze B) – počet úspěšných absolventů kurzů byl poníženo o 25% z celkových 2076 osob na 1557 osob. Bylo naplánováno, že některé osoby (a to hlavně zástupci a zaměstnanci menších obcí) se proškolí s ohledem na jejich pracovní náplň ve více kurzech a téměř každý účastník by měl projít šesti školeními.

6.2 Zřízení vzdělávacího centra

V březnu 2009 informoval projektový manažer o možnosti podání žádosti do dotačního programu na zřízení eGON Centra tehdejšího starostu a tajemníka města. Projektový manažer nebyl a ani nyní není přímým zaměstnancem města, ale má s městským úřadem sepsanou

mandátní smlouvu a jeho náplní je právě sledování vypsaných dotačních programů, zpracování žádostí o tyto dotace a zajišťování výběrových řízení dle zákona o veřejných zakázkách. Tyto činnosti neprovádí pouze pro Rychnov n. Kn., ale také i pro další obce a města v okrese Rychnov nad Kněžnou, které ho o výše uvedené služby požádají.

Poté bylo nutné zjistit, zda budou mít obce a města v ORP Rychnov n. Kn. o školení zájem. K tomuto zájmu napomohla také finanční podpora na zřízení či rozšíření kontaktních míst Czech POINTu, kterou v únoru 2009 obdrželo z Integrovaného operačního programu celkem 28 z 32 obcí a měst ORP Rychnov n. Kn. Finanční podpora byla určena na pořízení technického vybavení (např. počítače se 2 LCD monitory, multifunkčního zařízení, čtečky kódů a čipových karet, internetového připojení, softwarového vybavení pro základní kancelářské práce).

V červnu 2009 bylo radou města schváleno využít vypsané výzvy a podat přes manažera projektů žádost o finanční podporu na zřízení eGON Centra v Rychnově nad Kněžnou. Během měsíce července a srpna došlo k vytvoření realizačního týmu včetně stanovení pracovních náplní pro členy týmu a zodpovědnosti za dané úkoly. Všichni členové byli vybráni z řad zaměstnanců městského úřadu, pouze bylo dojednáno, že na pozici lektorky bude vypsáno výběrové řízení. Toto výběrové řízení bylo vypsáno v srpnu 2009 a v září 2009 již nová lektorka nastoupila. Poté realizační tým vytvořil vzdělávací plán pro kurzy v eGON Centru, stanovil obsahy jednotlivých kurzů s počty potenciálních účastníků, kteří měli být pro dané kurzy oslovováni.

Učebnu eGON Centra pro konání kurzů se stala menší zasedací místnost na Městském úřadě v Rychnově nad Kněžnou. Před zahájením výukových kurzů bylo nutné zařídit učebnu didaktickými pomůckami – výpočetní technikou. Ještě před podáním žádosti o finanční podporu byla za Město Rychnov n. Kn. ke dni 30.9.2009 vypsána veřejná zakázka malého rozsahu dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách na nákup didaktických pomůcek, v tomto případě 9 notebooků pro školitele a posluchače. Na základě podaných nabídek byla dne 12.10.2009 ve výběrovém řízení hodnotící komisí vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou a to v částce cca 193 tis. Kč. V průběhu fungování eGON Centra byl v lednu 2010 přes vypsané výběrové řízení na zakázku malého rozsahu pořízen dataprojektor včetně plátna, interaktivní tabule a multifunkčního zařízení (kopírka, scanner a tiskárna pro praktickou ukázkou konverze dokumentů) v částce cca 89 tis. Kč. Tyto položky bylo možné zahrnout do rozpočtu v podané žádosti, neboť splnily podmínky neinvestičního charakteru projektu

a zároveň neinvestiční náklady na pořízení výpočetní techniky byly dle výzvy stanoveny jako uznatelné.

Dne 15.10.2009 byla žádost o finanční podporu vložena do webové aplikace Benefit7, který slouží pro podávání žádostí o podporu projektů prostřednictvím Regionálního operačního programu NUTS II Severovýchod. Stručný seznam činností související se zřízením a fungováním eGON Centra je zobrazen v Tabulce 4.

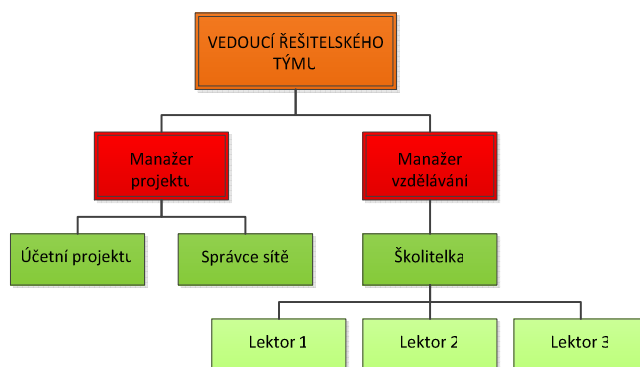
Tabulka 4: Harmonogram realizace

Rok	Klíčová aktivita	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2009	Přiznání dotace obcím na zřízení či rozšíření Czech POINTu			X									
	Informace projekt. manažera o výzvě na eGON Centrum				X								
	Zjištění zájmu o možná školení od obcí					X							
	Rozhodnutí rady města podat žádost						X						
	Vytvoření realizačního týmu							X	X				
	Vytvoření vzdělávacího plánu								X				
	Vypsání výběrového řízení na pozici lektora								X				
	Nástup lektorky									X			
	Tvorba obsahů školení									X			
	Výběrové řízení na zakázku malého rozsahu - pořízení didaktických pomůcek										X		
	Realizace školení										X	X	X
Vyhodnocení průběhu školení												X	
2010	Výběrové řízení na zakázku malého rozsahu - pořízení interaktivní tabule, dataprojektoru,...	X											
	Realizace školení	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Vyhodnocení průběhu školení						X						X
2011	Realizace školení	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Vyhodnocení průběhu školení						X						X
2012	Realizace školení	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Vyhodnocení průběhu školení				X				X				

Zdroj: upraveno podle [9]

6.3 Realizační tým projektu

Realizační tým projektu byl tvořen 9 členy dle organizační struktury projektu (viz Obrázek 3). Všichni členové týmu byli vybráni z řad stávajících zaměstnanců Městského úřadu Rychnov n. Kn., pouze na pozici školitelky byl přijat v září 2009 nový zaměstnanec.



Obrázek 3: Organizační struktura osob projektu

Zdroj: upraveno podle [9]

Vedoucím řešitelského týmu a pověřeným zástupcem žadatele byl tajemník MěÚ v Rychnově nad Kněžnou, který zajišťoval svolávání a řízení koordinačních schůzí, rozděloval úkoly a kontroloval jejich plnění. Jeho hlavními úkoly bylo také komunikovat s obcemi a organizacemi ve spádovém území ORP Rychnov n. Kn., kontrolovat plnění všech závazků vůči poskytovateli dotace.

Organizaci celého projektu obstarával manažer projektu, který po uzavření smlouvy na poskytnutí dotace, sledoval naplňování indikátorů, dohlížel na dodržování harmonogramu a rozpočtu projektu dle podané žádosti, vypracovával průběžné monitorovací zprávy (tzv. monitoring), žádosti o platbu a další. Organizoval také výběrová řízení na nákup didaktické techniky dle metodiky OP LZZ pro zadávání zakázek. Nedílnou součástí povinností manažera projektu byla též průběžná komunikace s poskytovatelem dotace OP LZZ a s Institutem pro veřejnou správu Praha.

Hlavními úkoly manažera vzdělávání (vedoucí kanceláře tajemníka) bylo ve spolupráci s vedoucím řešitelského týmu a se školitelkou sestavovat rozvrh dnů, ve kterých probíhala prezenční a distanční část školení, dále oslovovat potenciální zájemce a vést evidenci účastníků kurzu. Vlastní lektorskou – tutorskou činnost zajišťovala převážně školitelka a pro případ její nepřítomnosti a fungování EGON centra byli vyškoleni další 3 lektoři (personál pracoviště Czech POINT).

Finanční manažerka (pracovnice finančního odboru) vedla pro projekt oddělené účetnictví, analytickou evidenci, kontrolovala formální náležitosti účetních dokladů a soulad výdajů s položkovým rozpočtem. Také se podílela na zpracování finančních částí v monitorovacích zprávách. Správce sítě (informatik úřadu) byl zodpovědný za provoz a údržbu výpočetní techniky, za instalaci a údržbu operačních systémů, licencí. Celý tento tým měl za úkol zajistit zázemí pro klidný průběh školících kurzů.

6.4 Rozpočet projektu

Žádost o finanční podporu ve výši 2.416.000,- Kč se shodovala s celkovými neinvestičními způsobilými výdaji, které byly tvořené těmito položkami:

Osobní náklady - 2.070.000,- Kč (náklady související s pracovními smlouvami pro členy realizačního týmu)

Vybavení a zařízení – 281.000,- Kč (náklady na didaktické pomůcky – PC techniku)

Nákup služeb – 65.000,- Kč (náklady na závěrečný audit a propagační materiály).

Dle podmínek výzvy mělo být 85% (2.053.600,-) financováno z ESF, zbylých 15% (362.400,- Kč) z vlastních zdrojů žadatele. Nutnou podmínkou pro získání finanční podpory bylo také zajištění publicity, a proto do rozpočtu byla zahrnuta položka na propagační materiály. Předměty typu bloky, propisky, desky, diáře, stolní kalendáře byly potisknuty logy dle zásad publicity OP LZZ. Povinnost zajistit publicitu podpořeného projektu je nutnou součástí každé dotace poskytnuté z fondů Evropské unie.

6.5 Realizace kurzů

Školení na Městském úřadě v Rychnově nad Kněžnou probíhala dle podmínek dotačního programu dvojím způsobem. První způsob představoval prezenční formu vzdělávacích kurzů, kdy tyto kurzy probíhaly v učebně na Městském úřadě v Rychnově n. Kn. Druhý způsob vzdělávání umožňoval distanční formu pomocí internetových stránek státní příspěvkové organizace Institutu pro veřejnou správu Praha.

6.5.1 Prezenční forma vzdělávacích kurzů

Nejprve byla Institutem pro veřejnou správu Praha vyškolená lektorka a manažerka vzdělávání a hned poté byli ve vzdělávacím centru vyškoleni pracovníci Czech POINTu městského úřadu, kteří byli vedeni jako náhradní lektori a kteří měli umět poradit, v případě že se na ně obrátili zástupci či úředníci obcí I. a II. stupně. Nejprve tedy probíhala školení zaměřená na agendy Czech POINTu, na tato školení navazovaly kurzy týkající se datových schránek společně se spisovou službou, elektronickým podpisem a kurzy Word a Excel pro začátečníky. V dalších obdobích měly následovat kurzy vidimace a legalizace, autorizované konverze, evidence obyvatel a také kurzy navazující - tedy Word, Excel, PowerPoint pro mírně či středně pokročilé. Cílem tohoto kroku bylo zvýšit počítačovou gramotnost hlavně u starších zaměstnanců, kteří svoji pracovní náplň odborně zvládají, ale po stránce výpočetní techniky mají problémy.

Potenciální účastníci byli vždy minimálně 1 měsíc předem vyrozuměni manažerkou vzdělávání o plánovaných školeních. Většinu vyučovacích kurzů měla na starosti samotná lektorka, v případě složitějších školení nebo účastníků s nižší počítačovou gramotností bylo počítáno při výuce i s účastí dvou lektorů. Jeden lektor zabezpečoval výklad látky a promítání dataprojektoru na interaktivní tabuli nebo plátno, druhý průběžně kontroloval účastníky kurzu a v případě nejasností jim pomohl. Používání interaktivní tabule přineslo zábavnější a méně stereotypní formu výuky, kdy se účastníci kurzu nestávali jenom pasivními posluchači, ale aktivně se zapojovali do procesu vzdělávání.

6.5.2 Distanční forma vzdělávacích kurzů

Distanční forma vzdělávacích kurzů pro zaměstnance městských a obecních úřadů probíhala prostřednictvím státní příspěvkové organizace Institutu pro veřejnou správu Praha, kterou zřizuje MV ČR. Tento Institut metodicky řídí a koordinuje oblast zvláštních odborných způsobilostí a také působí jako vzdělávací instituce, která nabízí úředníkům celou řadu akreditovaných vzdělávacích programů pro prohlubování kvalifikace. Institut zároveň působil jako generální dodavatel vzdělávacích aktivit v projektu „Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy“, financovaném z OP LZZ. [13]

Úředník v případě zájmu o eLearningový kurz oslovil na základě předchozí nabídky manažerkou vzdělávání. Ta následně odeslala přihlášku do Institutu pro veřejnou správu Praha, který poté účastníkovi kurzu vygeneroval přístupové údaje (jméno a heslo) a zaslal mu je na jeho e-mailovou adresu.

Účastník kurzu si mohl na portálu Institutu vybrat z celkem 50 eLearningových kurzů zaměřených na témata téměř shodná s prezenčním vzděláváním, tzn. Czech POINT s ohledem na jeho funkcionality, informační systém datových schránek, základní registry, spisovou službu atd. Kurzy byly ukončeny testem v elektronické podobě a otázky a odpovědi generoval počítač. Každý účastník tak měl jiné pořadí otázek, přičemž u každé otázky byly 3 odpovědi, kdy pouze jediná odpověď byla ta správná. Na vyplnění testu příslušelo 60 minut čistého času a pro obdržení Osvědčení o úspěšném absolvování kurzu, musel „student“ správně odpovědět 75% otázek. Na jedno jméno a heslo vygeneroval systém vždy jeden test, a pokud byl účastník kurzu neúspěšný, mohl vykonat jeden test opravný. Osvědčení o úspěšném absolvování kurzu zasílal Institut manažerce vzdělávání, která ho následně předala účastníkovi kurzu.

7 OBSAHY ŠKOLENÍ A PROŠKOLENÉ OSOBY

7.1 Školení - Agendy Czech POINTu

Mezi prvními proškolenými v rychnovském vzdělávacím centru byli starostové a ostatní úředníci - většinou účetní na obecních úřadech a pracovníci Czech POINTu na městských úřadech spadajících do správního obvodu ORP Rychnov n. Kn. Práce s tímto terminálem tvoří jejich každodenní činnost.

Cílem tohoto školení bylo získat a upevnit znalosti a dovednosti týkající se poskytování služeb a obsluhy pracoviště Czech POINT.

7.1.1 Obsah školení

1. Základní legislativa upravující vznik a činnost kontaktních míst veřejné správy
2. Základní informace o Czech POINT a filosofie systému
3. Seznámení s prostředím Czech POINT a inteligentními formuláři
4. Práce s certifikáty a USB tokeny
5. Administrativní bezpečnost
6. Správní poplatky v souvislosti s poskytováním služeb na KMVS
7. Agendy Czech POINTu (Katastr nemovitostí, Živnostenský rejstřík, Rejstřík trestů, Obchodní rejstřík, Bodové hodnocení řidiče, Insolventní rejstřík)
8. Autorizovaná konverze dokumentů na žádost (z listinné do elektronické podoby a naopak, informace ohledně centrálního úložiště ověřovacích doložek, úschovny systému Czech POINT a evidenci provedených konverzí).

Účastník školení byl seznámen s nezbytnými opatřeními administrativní bezpečnosti, s prostředím Czech POINTu a způsobem přihlašování. Po účasti se dovedl orientovat mezi poskytovanými agendami, získal praktické zkušenosti s jednotlivými formuláři a dokázal posoudit vstupní dokument, zda je způsobilý k autorizované konverzi.

7.1.2 Proškolené osoby

Plánovaná účast na jednotlivé agendy Czech POINTu (mimo ISDS) dle vzdělávacího plánu:

- 24 starostů a 24 místostarostů obcí I. stupně
- 34 zaměstnanců obcí I. a II. stupně
- 3 zaměstnanci MěÚ Rychnov n. Kn., OKT - pracoviště Czech POINT

- 4 zaměstnanci MěÚ Rychnov n. Kn., živnostenského úřadu na agendu Czech POINT – Živnostenský rejstřík a podání živnostenskému úřadu
- 3 zaměstnanci MěÚ Rychnov n. Kn., odd. dopravně správních agend, registr řidičů na agendu Czech POINT – Bodové hodnocení řidiče

Skutečná účast na těchto školeních:

- 19 starostů obcí I. stupně (mimo agendu Insolvenčního rejstříku - účast pouze 4 osob)
- 4 místostarostové obcí I. stupně (mimo agendu Insol. rejstříku – nulová účast)
- 24 zaměstnanců obcí I a II. stupně (opět mimo agendu Insol. rejstříku – účast 9 osob)
- 2 zaměstnanci MěÚ Rychnov n. Kn., OKT – pracoviště Czech POINT (neúčast na Insol. rejstříku)
- 1 zaměstnanec MěÚ Rychnov n. Kn., odboru správních činností

Celkem se dle plánu mělo školení zúčastnit 92 osob, ovšem skutečná účast byla o cca 37% nižší, tedy 58 osob. Mimo vzdělávací plán se kurzů pro obsluhu Czech POINTu zúčastnili také 3 členové zastupitelstva obcí (Javornice, Kvasiny a Potštejn), ovšem dva z těchto zastupitelů zastávali v minulém volebním období funkci starosty. Navíc se také kurzů na funkcionality Czech POINTu zúčastnilo 5 zaměstnanců organizací zřizovaných obcemi. Účast starostů a místostarostů byla oproti vzdělávacímu plánu o 52% nižší. Ani počet zaměstnanců nedosahoval plánovaných hodnot, jejich počet byl o 30% nižší.

Pouze kurzu na obecné základy práce s terminálem Czech POINT se navíc zúčastnilo 7 zaměstnanců městského úřadu a to z těchto odborů - finančního, sociálních věcí, školství a životního prostředí. Tři z těchto sedmi osob si zvyšují svoji kvalifikaci studiem na vysoké škole a o tuto problematiku se toho času zajímali. Zbylí 4 zaměstnanci s terminálem nepracují, ale zřejmě chtěli zvýšit svoji kvalifikaci a využít možnost bezplatného školení. Zaměstnanci živnostenského úřadu ani zaměstnanci pracující s registrem řidičů se naplánovaných kurzů na obsluhu Czech POINTu nezúčastnili.

7.2 Školení – Agendy ISDS I. a II.

Dalšími školeními, která proběhla v rámci vzdělávacího eGON Centra v Rychnově n. Kn. byla školení týkající se obsluhy agend ISDS v rámci kontaktního místa Czech POINTu. Cílem tohoto školení bylo upevnit znalosti a dovednosti spojené s provozem datových schránek.

Obce jakožto kontaktní místa Czech POINTu přijímají a vyřizují žádosti od občanů či podnikajících fyzických osob o zřízení datové schránky. Dále samy povinně používají

datové zprávy pro komunikaci s jinými orgány veřejné moci a v komunikaci s právníckými osobami.

7.2.1 Obsah školení

1. Obecný úvod a legislativa k eGovernmentu
2. Informace o ISDS
3. Co je DS a jaké funkce bude plnit
4. Zřízení DS – ze zákona nebo na žádost, přidání pověřené osoby
5. Zneplatnění přístupových údajů či datových schránek
6. Použití DS orgány veřejné moci a ostatními subjekty
7. Komunikace s DS, rozhraní webových služeb a spisové služby
8. Problematika autenticity a dlouhodobého ukládání dokumentů v elektronické podobě

7.2.2 Proškolené osoby

Plánovaná účast na agendu ISDS I. a II. dle vzdělávacího plánu:

- 32 starostů a 33 místostarostů
- 34 zaměstnanců obcí I. a II. stupně
- 3 zaměstnanci MěÚ Rychnov n. Kn., OKT - pracoviště Czech POINT
- 38 zaměstnanců organizací zřizovaných Městem Rychnov n. Kn.
- 35 zaměstnanců organizací zřizovaných obcemi

Skutečná účast na těchto školeních:

- 24 starostů, 5 místostarostů, 5 členů ze zastupitelstva, 2 členové obecních komisí
- 34 zaměstnanců obcí I. a II. stupně
- 3 zaměstnanci MěÚ Rychnov n. Kn. (2 z odboru správních činností a 1 informatik)
- 23 zaměstnanců organizací zřizovaných Městem Rychnov n. Kn.
- 38 zaměstnanců organizací zřizovaných obcemi.

V kurzu zaměřeném na ISDS I. a II. mělo být proškolen celkem po 175 lidech, ve skutečnosti ovšem byla účast v průměru o 24% nižší a kurzem na ISDS I. prošlo 129 osob a na ISDS II. 137 osob. Všichni účastníci z kurzu ISDS I. pokračovali v kurzu navazujícím. Účast starostů byla oproti plánu nižší o 25%, účast místostarostů byla pouze 15-ti procentní. Navíc se zúčastnilo 5 členů obecních zastupitelstev a 2 členové z obecních komisí. Skutečný stav v počtu 34 zaměstnanců obcí I. a II. stupně se shodoval s plánem vzdělávání. Z Rychnovského městského úřadu byly v tomto kurzu proškoleny pouze 3 osoby, dvě

z odboru správních činností a jeden informatik, ovšem jedna osoba z odboru správních činností v začátcích projektu pracovala na pracovišti Czech POINTu a školení tedy potřebovala ke své práci. Ostatní zaměstnanci města byli proškoleni v kurzu na datové schránky společně s elektronickou spisovou službou (viz kapitola 7.3)

7.3 Datové schránky a elektronická spisová služba

Školení věnovaná tomuto tématu byla určena hlavně pro zaměstnance Městského úřadu v Rychnově nad Kněžnou, proto bylo ve vzdělávacím plánu počítáno pouze s jejich účastí. Povinnost vykonávat elektronickou spisovou službu mají pouze obce s rozšířenou působností. I elektronická spisová služba musí splňovat podmínky dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a poskytovat přehlednou evidenci dokumentů od jejich vzniku až po jejich archivaci a skartaci, která spočívá v příjmu, evidenci, předávání, vyřizování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů. Navíc právě umožňuje přijmout a odeslat elektronickou poštu, zatřídit ji a distribuovat v rámci úřadu. [28]

Město Rychnov nad Kněžnou využívá pro vedení elektronické spisové služby informační systém (IS) Radnice VERA. Základním kamenem tohoto IS je jednotná datová základna, která stojí na dvou základních kamenech. Jedním jsou registry naplněné aktuálními daty obyvatel správního celku, ekonomických subjektů a platných adres. Druhým je správně definovaná organizační struktura vymezující jednotlivým uživatelům práva v rozsahu odpovídajícím jejich povinnostem. [21]

Cílem kurzu bylo seznámit úředníky městského úřadu s problematikou elektronické spisové služby a to jak po teoretické, tak i po praktické stránce. V tomto případě vzdělávací centrum zprostředkovalo kurzy, které ale byly vedeny odborným školitelem firmy VERA.

7.3.1 Obsah školení

1. Legislativní rámec upravující výkon spisové služby
2. Životní cyklus dokumentů z pohledu spisové služby (příjem dokumentů, evidence dokumentů, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování dokumentů, podepisování dokumentů, odesílání dokumentů a ukládání dokumentů, postup při vyřizování dokumentů, skartační řízení)
3. Datové schránky pro předávání dokumentů v digitální podobě (příjem, elektronická evidence, odesílání datových zpráv s použitím elektronického podpisu)

7.3.2 Proškolené osoby

Plánovaná účast dle vzdělávacího plánu:

- 116 zaměstnanců MěÚ Rychnov n. Kn. (počet k 1.1.2010)

Skutečná účast na těchto školeních:

- 115 zaměstnanců ze všech odborů a oddělení Městského úřadu Rychnov n. Kn.

Všem zaměstnancům bylo doporučeno zúčastnit se tohoto školení a na druhou stranu bylo i v zájmu zaměstnanců proškolení se v této problematice, neboť práce s IS Radnice VERA tvoří jejich každodenní činnost. Veškeré písemnosti jsou zasílány, odesílány a evidovány v rámci elektronické spisové služby. Úředníci městského úřadu také zasílají v prostředí IS Radnice VERA datové zprávy pod jednotnou adresou datové schránky Městského úřadu Rychnov n. Kn.

7.4 Školení – MS Word, Excel, PowerPoint

Mezi kurzy s vyšší návštěvností patřily také kurzy na obsluhu MS Word, Excel a PowerPoint. Nejprve proběhly tyto kurzy pro začátečníky, na ně navázaly kurzy praktické práce, které již vyžadovaly určité znalosti v těchto programech.

Obsahem kurzu MS Word pro začátečníky byla obsluha těchto funkcí: vzhled a popis prostředí, otevření a uložení dokumentu, psaní textu, kopírování a přesun textu, úprava a práce s dokumentem, tisk. Kurz MS Word – praktická práce měl naučit pracovat s rozsáhlými dokumenty, umět použít styly pro formátování, tabulky, obrázky, šablony a další funkce sloužící k usnadnění práce.

Kurz MS Excel pro začátečníky byl zaměřen na práci se sešitem, buňkou, soubory a na jednoduché výpočty. Navazující kurz již učil pracovat účastníky s rozsáhlými tabulkami, graficky prezentovat tabulková data a používat různé vestavěné funkce.

Kurz na obsluhu PowerPointu měl naučit uchazeče zobrazit prezentaci, pracovat s celými snímky, vkládat objekty z jiných aplikací (tabulky, grafy...), upravit vlastnosti snímků (předlohu, pozadí) a připravit snímky k promítání (tzn. časování, efekty, atd.).

Plánovaná účast dle vzdělávacího plánu:

- celkem 251 osob z řad starostů, místostarostů, zaměstnanců městských a obecních úřadů na každý kurz

Skutečná účast na těchto školeních (dle Tabulky 5)

Tabulka 5: Skutečná účast na kurzech MS Word, Excel a PowerPoint

Kurz na program	Pro začátečníky	Pro pokročilé – prakt. práce
MS Word	85	60
MS Excel	68	83
MS PowerPoint	66	0

Zdroj: vlastní zpracování

Dle plánu vzdělávání se mělo těchto školení zúčastnit cca 250 uchazečů, ve skutečnosti dosahovala účast u všech výše uvedených kurzů maximálně jedné třetiny.

Provedeným rozbořem z dat o účastnících bylo zjištěno, že kurzu na obsluhu aplikace Word pro mírně pokročilé se z celkového počtu 60 osob zúčastnilo 22 účastníků, kteří prošli předešlým kurzem pro začátečníky. Pouze 22 účastníků z kurzu MS Excel pro začátečníky se dostavili na navazující kurz MS Excel – praktická práce.

8 CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROŠKOLENÝCH OSOB DLE ODBORŮ

Jedním z cílů mé práce je provedení vlastního rozboru a vyhodnocení proškolených osob dle jejich zařazení pod jednotlivé odbory. Účast zaměstnanců v rámci jednotlivých odborů přesáhla téměř vždy 100%, což je dáno tím, že ze začátku projektu v roce 2009 bylo na úřadě zaměstnáno celkem 116 osob, tedy o 16 osob více než k začátku roku 2014. V roce 2011 došlo v souvislosti se změnou vedení městského úřadu k reorganizaci, při které byly zrušeny dva odbory a propuštěno bylo 15 osob. Nižší účast dosahující 70% vykazuje pouze odbor finanční, což může být způsobeno i tím, že v rámci této reorganizace byl propuštěn vedoucí tohoto odboru a jiný nebyl do dnešního dne přijat. Zaměstnanci nebyli, tedy co se týká docházky na kurzy, kontrolováni. Toto je dokládá i Obrázek 4.

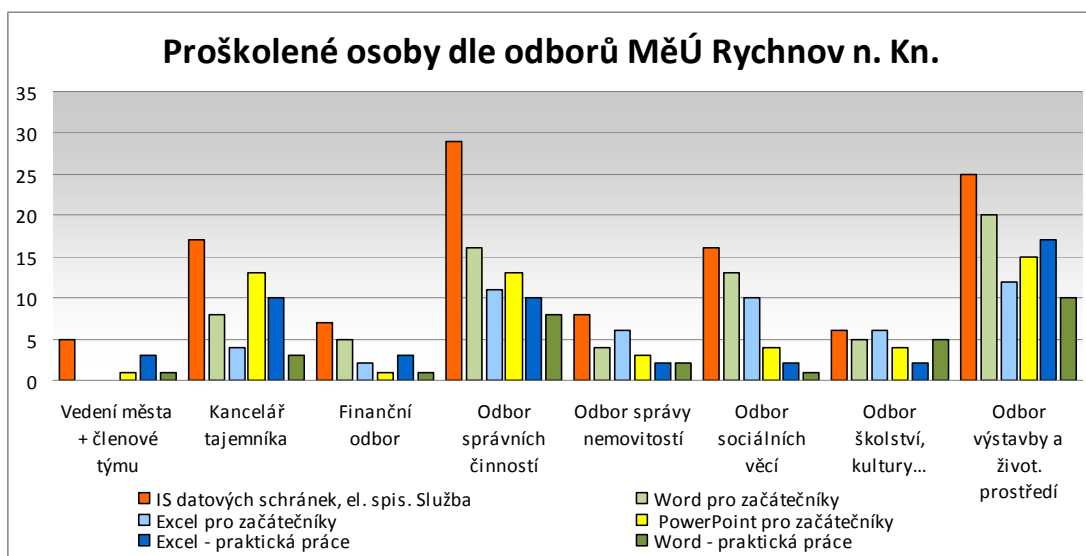


Obrázek 4: Graf popisující počet kurzů na jednoho účastníka

Zdroj: vlastní zpracování

Nejvíce navštíveným kurzem s počtem účastníků 115 osob, byl kurz zabývající se problematikou obsluhy DS a elektronické spisové služby, které zaměstnanci úřadu využívají ke své každodenní činnosti. Velký počet osob projevil také zájem o kurzy týkající se obsluhy programů MS Office určené pro začátečníky i pokročilé. Pouze zaměstnanci odboru správy nemovitostí a sociálních věcí absolvovali školení určené začátečníkům, ale kurzy navazující absolvovalo pouhých 10% pracovníků. Kurzy na obsluhu agend Czech POINTu absolvovali pouze 2 zaměstnanci z pracoviště podatelny a Czech POINTu. Na odboru správních činností bylo proškolen 7 osob v kurzu týkající se evidence obyvatel, neboť tuto aplikaci matriční úřad a oddělení pro vydávání občanských průkazů, cestovních pasů využívají běžně v každodenní činnosti. Asi „nejpilnějším“ odborem byl odbor výstavby a životního prostředí, kde se přes 83% zaměstnanců zúčastnilo kurzu MS Word pro začátečníky, 42% kurzu MS Word pro pokročilé, 50% kurzu MS Excel pro začátečníky a 71% kurzu MS Excel pro pokročilé. Čtyři zaměstnanci tohoto odboru byli také proškoleni

v kurzu na základy práce s portálem Czech POINT. Účast na těchto kurzech je podrobně uvedena v tabulce v Příloze D a v Obrázku 5.

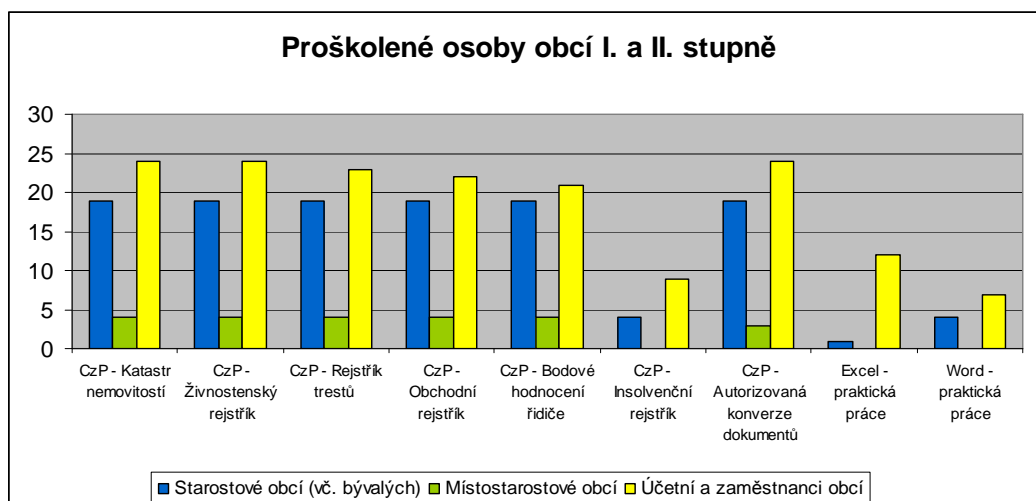


Obrázek 5: Graf popisující počet proškolených osob v rámci odborů v nejdůležitějších kurzech

Zdroj: vlastní zpracování

Dle provedeného vyhodnocení je možné konstatovat, že zaměstnanci úřadu vybírali kurzy s ohledem na svoji pracovní náplň, nikoliv aby „plnili“ povinný plán vzdělávání dle zákona o úřednících. Úředníci městského úřadu absolvovali dle prezenčních listin v průměru 4 až 5 vzdělávacích kurzů. Kurzy byly většinou rozloženy během jednoho týdne na 2 až 3 půldny po 4 hodinách (dle náročnosti a rozsahu učiva), což celkově činí 1 – 1,5 dne. To znamená, že zaměstnanci města si do zhodnocení plánu vzdělávání, které se vždy po třech letech předává vytištěné a podepsané zpět personálnímu oddělení, zahrnuli 4 až 7 dní v rámci průběžného vzdělávání.

Zástupci (starostové, místostarostové) a zaměstnanci (převážně účetní) obcí I. a II. stupně měli zájem o školení zaměřená hlavně na agendy Czech POINTU (viz Obrázek 6), z nichž některé třeba i denně používají. Účetní a ostatní zaměstnanci obcí prošli také kurzy na obsluhu aplikací MS Office určené pokročilým. Předchozích kurzů pro začátečníky se zúčastnily pouze 2 osoby. Celkově se starostové, místostarostové a úředníci ostatních městských a obecních úřadů zúčastnili průměrně šesti až sedmi kurzů.



Obrázek 6: Graf popisující počet proškolených osob obcí I. a II. stupně

Zdroj: vlastní zpracování

Celkem bylo v období třech let proškolen ve vzdělávacím centru 295 osob (viz Tabulka 6), čímž došlo ke splnění jednoho ukazatele, který byl v podané žádosti stanoven ve výši 277 osob. Druhý ukazatel - počet úspěšných absolventů uvedený v žádosti ve výši 1 557 osob dle vzdělávacího plánu dodržen nebyl, neboť dosáhl hodnoty 1 374 osob, což je o 183 absolventů méně. Kvůli tomu také Město Rychnov n. Kn. nezískalo příspěvek ze strukturálních fondů v plné výši uvedený v žádosti ve výši 2.053.600,- Kč, ale ponížený na částku 1.896.973 Kč.

Tabulka 6: Skutečná účast na kurzech pořádaných vzdělávacím centrem

Účastníci kurzů ve vzdělávacím centru	Skutečnost	Počet absolventů
Úředníci, zaměstnanci, Rychnov n. Kn.	115	540
Starostové, místostarostové, úředníci obec. úřadů	86	596
Zaměstnanci organizací zřizovaných obcemi	94	238
Celkový počet	295	1 374

Zdroj: vlastní zpracování

V období třech let se uskutečnilo 24 druhů kurzů (viz Příloha E), z nichž nejvíce navštěvované byly ty v prvním monitorovacím období, které se soustředily převážně na obsluhu terminálu Czech POINT, datové schránky a spisovou službu. Na tyto kurzy připadala 5 až 7krát vyšší účast oproti kurzům v dalších třech monitorovacích obdobích.

V počtu účastníků jsou započítáni také účastníci kurzů, kteří prošli distančními kurzy přes internetové stránky Institutu pro veřejnou správu Praha. Tuto možnost vzdělávat se přímo od svého pracovního stolu využilo pouze 26 zaměstnanců Rychnovského městského úřadu a dále 15 úředníků z ostatních obecních úřadů.

9 DOTAZNÍK A JEHO VYHODNOCENÍ

Dotazník je definován jako soubor písemných záměrných otázek, sledujících poznání zcela určitých jevů v určitém souboru osob nebo určité osoby. Je méně časově náročný než ústní pohovor. Tato metoda výzkumu je specifická tím, že předmětem analýzy se stávají písemné odpovědi na stejně formulované otázky pro všechny dotazované osoby. Dotazník je řazen mezi metody subjektivní, neboť vyšetřovaný zde může různým způsobem ovlivnit své výpovědi. Může se jevit společensky lepší nebo naopak horší. Při sestavování dotazníků je třeba promyslet a přesně určit hlavní cíl dotazníkového průzkumu, logicky a stylisticky správně připravit konkrétní otázky. [22]

9.1 Sestavení vlastního dotazníku

Cílem tohoto dotazníkového šetření (viz Příloha F) bylo zjištění kvality a zhodnocení přínosu vzdělávacích kurzů pro úředníky městských a obecních úřadů, které se uskutečnily ve Vzdělávacím eGON Centru v Rychnově nad Kněžnou. Samotné Město Rychnov nad Kněžnou po ukončení projektu žádný průzkum mezi účastníky neprovedlo, takže od nich nemá zpětnou vazbu. Toto nebylo vyžadováno ani ze strany poskytovatele dotace.

Dotazníkové šetření bylo zasláno elektronickou poštou ke konci měsíce února všem zaměstnancům Městského úřadu v Rychnově a dále obecním a městským úřadům v ORP Rychnov nad Kněžnou, které byly zároveň požádány o předání jimi zřizovaným organizacím. Tomuto šetření předcházela pilotní průzkum na oddělení silničního úřadu a úřadu územního plánování, na kterém sama pracuji a který tvoří 6 osob.

V dotazníku byly použity převážně uzavřené otázky, kdy tázanému byly nabídnuty konkrétní varianty odpovědí. Čtyři otázky byly sestaveny jako otevřené, kdy dotazovaná osoba nebyla omezována ve své odpovědi. Pro zvýšení upřímnosti těchto odpovědí byl dotazník anonymní. Jelikož vím, že starostové obcí mají příliš mnoho povinností, byl dotazník vypracován tak, aby nevypadal příliš rozsáhlý.

Dotazníkové šetření je vnitřně strukturováno do těchto pěti bloků: zhodnocení organizačních záležitostí; odborných dovedností lektora; přínosů, výstupů z kurzů a řešení nastalých problémů; celkové spokojenosti z kurzů, a poslední blok byl věnován identifikačním informacím o účastníkovi školení.

9.2 Výsledky dotazníkového šetření

Vyplněný dotazník jsem obdržela od 89 respondentů. Výsledné tabulky byly zpracovány v programovém prostředí MS Excel. V každém bloku otázek je popsána pouze jedna nejdůležitější otázka s uvedením podrobných výsledků, ostatní tabulky s výsledky jsou doloženy v Příloze G.

9.2.1 Zhodnocení organizačních záležitostí

Otázka č. 1: Zúčastnil/a jste se vzdělávacích kurzů ve Vzdělávacím eGON Centru v Rychnově nad Kněžnou (městském úřadě) a pokud ano, o jaký typ kurzu se jednalo?

Cílem této otázky bylo zjistit, jakých školení se dotazovaní nejvíce účastnili. V tomto případě měli respondenti možnost výběru z více odpovědí, proto počet navštívených kurzů dosahuje téměř dvojnásobné hodnoty oproti počtu vyplněných dotazníků. Dle výsledků (viz Tabulka 7) je možné vidět, že největší zájem mezi účastníky dotazníku byl o školení na obsluhu MS Word, Excel a PowerPoint. Dalším kurzem s vyšší návštěvností byl kurz věnovaný problematice datových schránek a spisové služby, se kterými respondenti přicházejí denně do styku.

Tabulka 7: Účast na jednotlivých kurzech

	Počet	Procenta
funkcionality Czech POINTu	32	19,88%
datové schránky a spisová služba	42	26,09%
legislativa v oblasti eGovernmentu	7	4,35%
MS Word, Excel, PowerPoint	62	38,51%
Ostatní	18	11,18%
Celkem	161	100,00%

Zdroj: vlastní zpracování

I na otázku č. 2 – Jak hodnotíte vybavení učebny vzdělávacího centra, odpovědělo 70 respondentů (tedy 79%), že vybavení učebny hodnotí jako dobré, 11 osob (12%) jako nadstandardní a 8 osob (9%) jako dostačující pro výuku. Dle otázky č. 3 - 87 účastníků průzkumu (98% osob) bylo informováno o možnosti zúčastnit se školení s dostatečným předstihem v délce 10 a více dní. Pouze 2 účastníci z 89 osob obdrželi nabídku na účast na kurz s předstihem méně než 5 dní, což může být zapříčiněno jejich nepřítomností na pracovišti. Dle těchto zjištění je možné zkonstatovat, že organizační zajištění podle dotazovaných bylo prováděno na dobré úrovni.

9.2.2 Zhodnocení odborných dovedností lektora

Otázka č. 4: Jak hodnotíte práci lektorky?

V této otázce hodnotili respondenti čtyři základní dovednosti lektorky a to z těchto pohledů – jak srozumitelný a poutavý je její výklad, jaká je její připravenost na přednášku a jak dokáže reagovat na případné dotazy. Dotazovaní měli tyto schopnosti ohodnotit známkou 1 – 5, kdy 1 představuje nejlepší ohodnocení a 5 nejhorší. Dle Tabulky 8 ohodnotilo přes 60% respondentů všechny dovednosti mimo poutavosti výkladu známkou 1, tedy nejlepší. U schopnosti umět upoutat posluchače, přidělilo známkou 1 pouze cca 44% respondentů. Známkou 2 ohodnotilo v každé dovednosti přes 20% účastníků dotazníku a známkou 4 přidělili pouze 2 až 3 účastníci.

Tabulka 8: Hodnocení práce lektorky

Známka	Srozumitelnost výkladu		Poutavost výkladu		Připravenost přednášky		Reakce na dotazy	
	Počet	Procento	Počet	Procento	Počet	Procento	Počet	Procento
1	57	64,04%	39	43,82%	56	62,92%	53	59,55%
2	24	26,97%	32	35,96%	19	21,35%	21	23,60%
3	6	6,74%	16	17,98%	12	13,48%	12	13,48%
4	2	2,25%	2	2,25%	2	2,25%	3	3,37%
5	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Celkem	89	100,00%	89	100,00%	89	100,00%	89	100,00%

Zdroj: vlastní zpracování

Na otázku č. 5 týkající se efektivnosti využitého školícího času, odpovědělo 37% respondentů, že čas určený pro školení byl využit maximálně, dalších 56 % osob považuje čas pro školení za dostatečně využitý a pouze 6 osob je opačného názoru, tedy že čas využit nebyl.

9.2.3 Zhodnocení přínosů, výstupů z kurzů a řešení nastalých problémů

Otázka č. 6: Byla pro Vás školení přínosná a využíváte získané znalosti ve své praxi?

Touto otázkou bylo zjišťováno, zda dotazovaní nabyté znalosti ze vzdělávacích kurzů využívají běžně ve své praxi, nebo zda se školení zúčastnili proto, aby je mohli uvést do zhodnocení plánu vzdělávání v rámci evidence o průběžném vzdělávání úředníků. Tato varianta ovšem nebyla potvrzena. Dle výsledků (viz Tabulka 9) přes 57% respondentů využívá nabyté znalosti ve své praxi téměř každý den, dalších 33% účastníků dotazníku uplatňuje získané znalosti občas, tedy cca 1x měsíčně a 10% respondentů využívá znalosti méně než 1x měsíčně.

Tabulka 9: Využití znalostí v praxi

	Počet	Procenta
velmi časté využití znalostí v praxi	51	57,30%
občasné využití znalostí v praxi	29	32,58%
velmi malé využití znalostí v praxi	9	10,11%
nevyužití znalostí v praxi	0	0,00%
Celkem	89	100,00%

Zdroj: vlastní zpracování

Na otázku č. 7 odpověděla téměř polovina respondentů, že obdržela písemné, textové podklady a další polovina tyto podklady neobdržela, ale měla by o ně zájem. Předané písemné podklady se týkaly spíše obsluhy portálu Czech POINT a datových schránek v elektronické spisové službě. Na ostatní kurzy (např. na obsluhu MS Word, Excel) žádné písemné podklady vydány nebyly, což pro některé účastníky hlavně staršího věku a pro ty, kteří uvedené programové aplikace nepoužívají ve své praxi denně, může představovat problém.

V rámci tohoto dotazníkového bloku bylo v otázce č. 8 zjišťováno, zda se účastníci průzkumu obrátili osobně na vzdělávací centrum s nějakým problémem, který se týkal zavedení eGovernmentu. Na tuto otázku odpovědělo 73 % respondentů, že osobně se s žádným problémem na vzdělávací eGON centrum neobrátili. Zbýlých téměř 27% účastníků průzkumu tuto možnost využilo a obrátilo se na lektorku s problémy, které se nejčastěji týkaly: obnovení hesla a instalace VCA a QCA certifikátů potřebných pro práci s Czech POINTem, dále služby Katastru nemovitostí v portálu Czech POINT, obsluhy spisové služby IS Radnice VERA a také používání datových schránek.

9.2.4 Zhodnocení celkové spokojenosti z kurzů

Otázka č. 9: Chybělo Vám v rámci nabízených kurzů nějaké konkrétní téma?

Touto otázkou bylo zjištěno, že 87% respondentů (viz Tabulka 10) považuje nabídku vzdělávacích kurzů za vyčerpávající, dalším 10% účastníků dotazníku chyběl kurz zaměřený na: pravidla českého pravopisu, obsluhu MS Word, Excel pro více pokročilé týkající se složitějších funkcí, formátování dokumentu, atd.

Tabulka 10: Chybějící téma v nabídce kurzů

	Počet	Procenta
vyčerpávající nabídka kurzů	77	86,52%
chybějící kurzy	9	10,11%
nezodpovězená otázka	3	3,37%
Celkem	89	100,00%

Zdroj: vlastní zpracování

Na další otázku č. 10, která zjišťovala zájem o další pokračování vzdělávacích kurzů, odpovědělo 63% respondentů kladně. Podle jejich odpovědí na tuto otevřenou otázku, by měli respondenti zájem zúčastnit se školení, která by ještě více rozšiřovala znalosti z dřívějších (ať se to týká obsluhy MS Word, Excel, PowerPoint, portálu Czech POINT a elektronické spisové služby) a také nových školení na obsluhu mapových IS (např. GIS, GRAMIS), IS pro evidenci a registr obyvatel a další.

9.2.5 Identifikační informace o účastnících školení

Průzkumu se zúčastnilo celkem 62 žen (tj. 69,66%) a 27 mužů (tj. 30,34%). 30 respondentů bylo ve věku 41 – 50 let, dalších 30 respondentů ve věku 51 – 60 let, 17 osob ve věku 30 – 40 let, 9 účastníků průzkumu ve věku 61 – 70 let a 3 respondenti byli starší než 71 let. Nejmladší respondent byl ve věku 32 let a nejstarší ve věku 74 let.

Provedeného průzkumu se zúčastnilo nejvíce respondentů s úplným středoškolským vzděláním s maturitou (44%), dále respondentů s vysokoškolským vzděláním s titulem Ing., Mgr., apod. (30%). Podíl ostatních účastníků průzkumu tzn. s bakalářským vzděláním, s vyšším odborným vzděláním a také s výučním listem činil do 10%.

Dle otázky č. 14 bylo zjištěno, že se průzkumu zúčastnilo nejvíce osob zaměstnaných na pozici referenta místní správy a samosprávy, tedy úředník či zaměstnanec úřadu (téměř v 70%). Dalších 20% tvořili zástupci obecních úřadů (tedy starostové, místostarostové atd.) a zbylých 10% představovali zaměstnanci organizací zřizovaných obcemi.

9.3 Celkové zhodnocení průzkumu

Dotazník ke zhodnocení vzdělávacích kurzů byl zaslán všem zaměstnancům městského úřadu, dále na obecní úřady a podatelny dalších dvou městských úřadů ve Vamberku a Rokytnici v Or. horách, přičemž celkový počet oslovených činil cca 165 osob. Návratnost vyplněných dotazníků dosáhla přes 50 procent s počtem 89 kusů.

V první části dotazníku bylo zjišťováno, jakých školení se respondenti zúčastnili a jak hodnotí organizační zajištění kurzů, tzn. vybavení učebny a včasnost informace o konání školení. Na základě odpovědí je možné říci, že organizační zajištění vzdělávacích kurzů, které měla na starosti hlavně manažerka vzdělávání, bylo odvedeno v dobré kvalitě, a proto bylo respondenty zhodnoceno kladně.

V další části dotazníku byly respondenty hodnoceny odborné dovednosti lektorky a to ze čtyř úhlů pohledu – dle srozumitelnosti a poutavosti jejího výkladu, připravenosti

na přednášku a schopnosti zareagovat na dotazy. Převážnou většinou respondentů (přes 80%) byly výše uvedené dovednosti lektora ohodnoceny známkami výborně či velmi dobře. Průměrně 13% respondentů ohodnotilo práci lektorky známkou 3 – dobře a pouhá 2% známkou 4. Přes polovinu účastníků průzkumu má dojem, že čas vyhrazený pro školení byl využit dostatečně, ovšem ne maximálně.

Ve třetí části dotazníku byly respondenty zhodnoceny přínosy a výstupy vyplývající ze vzdělávacích kurzů. Dle tohoto zhodnocení lze konstatovat, že témata a obsahy školení byly zaměřené na aktuální problematiku, neboť polovina účastníků průzkumu využívá nabyté znalosti téměř každý den a dalších téměř 33 % respondentů využívá nabyté znalosti alespoň 1x za měsíc. Dále byly v této části dotazníku zjišťovány možné problémy, se kterými se respondenti setkali v souvislosti se zavedením eGovernmentu. Na eGON centrum se obrátila více než čtvrtina respondentů s problémem, který se většinou týkal obsluhy Czech POINTu (obnovení hesel, VCA a QCA certifikátů), dále obsluhy elektronické spisové služby a datových schránek.

Čtvrtá část průzkumu byla zaměřena na zhodnocení celkové spokojenosti respondentů s kurzy, tedy zda jim nechyběl nějaký konkrétní kurz či zda by měli zájem o pokračování vzdělávacích kurzů. Dle výsledků si téměř všichni účastníci dotazníku myslí, že nabídka uskutečněných kurzů byla dostatečná. A zároveň více než polovina respondentů by měla zájem o pokračování školení, která by ještě více rozšířila již získané znalosti anebo přinesla znalosti nové.

Poslední část byla věnována identifikačním údajům o účastnících školení. Z těchto údajů vyplývá, že respondenti s nižším vzděláním, tedy s výučním listem byli muži vyššího věku mezi 55 – 74 lety, kteří zastávají převážně funkci starosty či místostarosty na malých obcích a kteří se zúčastnili školení pouze na obsluhu Czech POINTu, se kterým pracují denně. O ostatní školení zájem neprojevali a také nemají zájem o pokračování vzdělávacích kurzů.

Oproti tomu vysokoškolsky vzdělaní respondenti jsou spíše ženy, ve věku 32 až 68 let, které pracují většinou na pozici referenta místní správy a samosprávy. Tyto osoby se zúčastnily většího množství kurzů, ale zároveň byly přísnější v hodnocení lektora a také náročnější z hlediska efektivního využití školícího času. Zároveň považovaly nabídku vzdělávacích kurzů za vyčerpávající. Většina z těchto respondentů má zájem o další vzdělávání a proto by pokračování školení uvítali. Tyto kurzy by měly být spíše zaměřeny na nové znalosti s dalšími IS (např. mapovými – GIS, GRAMIS, IS pro evidenci a registr obyvatel) a dále také na práci se základními registry.

ZÁVĚR

Původním cílem této práce bylo zhodnocení stávajícího stavu projektu zaměřeného na vzdělávání zaměstnanců měst a obcí v ORP Rychnov nad Kněžnou, které mohlo sloužit jako podklad pro tvorbu monitorovacích a závěrečných zpráv pro poskytovatele dotace. Z důvodu posunutí vypracování bakalářské práce o jeden rok, byl projekt posuzován již jako ukončený. Cílem tedy bylo zjistit efektivnost z hlediska účasti na vybraných kurzech a spokojenosti účastníků s úrovní kurzů. Nedílnou součástí práce byla také tvorba návrhu a vyhodnocení dotazníkového šetření jako zpětné vazby. Na základě výsledků tohoto šetření a zjištění případných problémů může tato práce sloužit jako doporučení jejich řešení pro příští projekty obdobného charakteru. Veškeré skutečnosti v této práci byly řádně konzultovány s projektovým manažerem, vedoucím kanceláře tajemníka a také tajemníkem městského úřadu.

Dle provedeného zhodnocení vyplývá, že alespoň jednoho vzdělávacího kurzu se zúčastnil téměř každý zaměstnanec městského úřadu a to hlavně u školení zabývající se problematikou obsluhy datových schránek a elektronické spisové služby. Velký ohlas zaznamenaly i kurzy zaměřené na obsluhu programů MS Office určené začátečníkům. Nižší počet účastníků byl zjištěn ovšem u těchto kurzů pro mírně pokročilé, což je trochu paradoxní, neboť velká většina respondentů v dotazníku uvedla, že by měli zájem právě o tyto kurzy. Školení zaměřená na obsluhu Czech POINTu využili pouze ti zaměstnanci, kteří s daným terminálem pracují. Provedeným rozborem bylo zjištěno, že účast v rámci jednotlivých odborů byla téměř stoprocentní, pouze účast odboru finančního byla nižší. Zaměstnanci městského úřadu absolvovali školení, která využívají ve své pracovní činnosti.

V organizaci vzdělávacích kurzů nedošlo k žádnému hrubému porušení, pouze jen to, že jeden ze dvou hlavních monitorovacích ukazatelů byl ve vzdělávacím plánu nadhodnocen. Celkem bylo v období třech let proškoleno 295 osob, čímž došlo ke splnění jednoho ukazatele v podané žádosti. Druhý ukazatel s počtem úspěšných absolventů ovšem dodržen nebyl, neboť dosáhl hodnoty 1 374 absolventů, což je o 183 méně. V období trvání projektu se uskutečnilo 24 druhů kurzů, z nichž nejvíce navštěvované byly ty, co se uskutečnily v prvním monitorovacím období a které se soustředily právě na problematiku obsluhy Czech POINTu, datových schránek a spisové služby.

Další část mé práce byla zaměřena na zhodnocení vlastního dotazníku, který sloužil pro zjištění kvality a přínosu vzdělávacích kurzů pro jednotlivé účastníky. Město Rychnov po ukončení projektu žádný průzkum mezi účastníky neprovedlo, takže od nich žádnou zpětnou

vazbu nemá. Dotazníkové šetření bylo zasláno celkem 165 osobám a návratnost byla téměř padesáti procentní. V dotazníku bylo zhodnoceno kladně organizační zajištění vzdělávacích kurzů, co se týká vybavení učebny, včasnosti informovanosti o konání školení. I práce lektorky byla hodnocena převážně známkami výborně a velmi dobře. Dle vyplněných dotazníků je možné říci, že školení měla pro účastníky přínos, neboť většina účastníků dotazníku používá nabyté znalosti ve své pracovní činnosti každý den. Zvláště pro starosty menších obcí, kteří musí zabezpečit všechny administrativní činnosti včetně obsluhy Czech POINTu, datových schránek jako každá větší obec, která má ovšem třeba více zaměstnanců. Dle provedeného zjištění, má většina účastníků zájem o další vzdělávání a pokračování vzdělávacích kurzů by jen uvítali.

Na základě tohoto dotazníku a celkového zhodnocení projektu je možné Městu Rychnov nad Kněžnou a hlavně projektovému manažerovi doporučit, aby v případě, že bude vypsána nějaká výzva obdobného charakteru, byla výzva využita a podána žádost o dotaci. A jelikož je učebna vzdělávacího centra kompletně vybavena, byla by organizace dalších školení o to jednodušší.

Pro příští projekty obdobného charakteru je možné pouze doporučit, aby vedoucí více kontrolovali docházku svých podřízených na tyto kurzy. Případně by mohli ve spolupráci s projektovým týmem podřízeným doporučovat i další kurzy, které by mohli ve své práci v budoucnu využít. Pro členy projektového týmu je možné doporučit, aby u příštího projektu prováděli průběžné dotazníky pro účastníky kurzů, kterými by zjišťovali, jaké jsou jejich názory, případně jaké mají návrhy či připomínky pro zlepšení organizace a třeba o jaká témata související s jejich prací by měli zájem.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] *CZECHPOINT* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2014 [cit. 2014-04-18]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/63>
- [2] *EGON NEWS*: Tiskárna MV ČR: Ministerstvo vnitra ČR, 2009, č. 4.
- [3] *EGovernment* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2014 [cit. 2014-04-18]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>
- [4] *Egovernment: elektronizace veřejné správy*. Praha 2: info com s.r.o., 2008, roč. 2008, č. 4. ISSN 1801-9420.
- [5] *Evropský sociální fond v ČR* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, © 2008 [cit. 2014-04-18]. Dostupné z: <http://www.esfcr.cz/evropsky-socialni-fond-v-cr>
- [6] *Evropský sociální fond v ČR: Výzva pro předkládání IP 4.1* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí, ©2008, 22.5.2012 [cit. 2014-01-30]. Dostupné z: <http://www.esfcr.cz/vyzva-40>
- [7] Historie vývoje eGovernmentu v České republice. In: *Masarykova univerzita* [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2010 [cit. 2014-03-13]. Dostupné z: http://is.muni.cz/th/143487/fi_m/clanky.doc
- [8] Interní zdroje Městského úřadu – Odboru kanceláře tajemníka
- [9] Interní zdroje projektového manažera
- [10] LIDINSKÝ, Vít, Ivana ŠVARCOVÁ, Petr BUDIŠ, Zbyněk LOEBL a Barbora PROCHÁZKOVÁ. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [11] MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby: Strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015*. Praha, 2007. Dostupné z: <http://www.osf-mvcr.cz/cile-strategie-efektivni-verejna-sprava-a-pratelske-verejne>
- [12] *Oficiální web města Rychnov nad Kněžnou* [online]. Rychnov nad Kněžnou: Městský úřad, © 2013 [cit. 2014-04-18]. Dostupné z: <http://www.rychnov-city.cz/index.asp>
- [13] O Institutu: O nás. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. Praha, ©2014 [cit. 2014-02-01]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/o-nas>
- [14] Počet obyvatel v obcích. *Český statistický úřad: Krajská správa ČSÚ v Hradci Králové* [online]. Hradec Králové: ČSÚ, 4.5.2013 [cit. 2014-01-31]. Dostupné z: http://www.hradeckralove.czso.cz/xh/redakce.nsf/i/pocet_obyvatel_v_obcich
- [15] Samospráva: Portál na podporu rozvoje obcí ČR. NÁRODNÍ AKADEMIE REGIONÁLNÍHO MANAGEMENTU, o.s. *Portál na podporu rozvoje obcí ČR*

- [online]. Jablonec nad Nisou: e-Rozvoj.cz, ©2009-2013 [cit. 2014-01-26]. Dostupné z: <http://www.rozvojjobci.cz/news/samosprava/>
- [16] *Správa základních registrů* [online]. Praha: Správa základních registrů, © 2010 – 2014 [cit. 2014-04-18]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/>
- [17] Správní uspořádání ČR. MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR. *Portál územního plánování: Obce* [online]. Brno: Ústav územního rozvoje, 2002-2014, 13.2.2014 [cit. 2014-03-15]. Dostupné z: <http://portal.uur.cz/spravni-usporadani-cr-organy-uzemniho-planovani/obce.asp>
- [18] *Strukturální fondy* [online]. Praha: Ministerstvo pro místní rozvoj ČR [cit. 2014-04-18]. Dostupné z: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/Informace-o-fondech-EU>
- [19] Strukturální fondy: Strukturální fondy EU 2007-2013. *Vláda České republiky* [online]. Praha: Úřad vlády ČR, 2009-2014 [cit. 2014-03-15]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/urad-vlady/strukturalni-fondy/strukturalni-fondy-73340/>
- [20] VANÍČEK, Zdeněk, Stanislav MARCHAL, Josef PROKEŠ a Bohumír ŠTĚDRŇ. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, 200 s. ISBN 978-807-2018-550.
- [21] *VERA: specialista na veřejnou správu* [online]. Praha 6: VERA, ©2014, 19.2.2014 [cit. 2014-02-21]. Dostupné z: <http://www.vera.cz/>
- [22] VESELÁ, Jana. *Sociologický výzkum a jeho metody*. Vyd. 2. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2006. ISBN 978-80-7194-847-6.
- [23] *Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě: V. konference k problematice vzdělávání ve veřejné správě, Olomouc 3.-5.9.2003 : sborník příspěvků z konference*. Olomouc: Centrum distančního vzdělávání UP, 2003. ISBN 80-244-0726-4.
- [24] Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- [25] Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích včetně pozdějších předpisů
- [26] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- [27] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků
- [28] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A	Seznam obcí ve správním obvodu ORP Rychnov nad Kněžnou
Příloha B	Seznam činností jednotlivých odborů vykonávající samostatnou a přenesenou působnost
Příloha C	Plán vzdělávání v eGON centru v Rychnově nad Kněžnou
Příloha D	Skutečná účast na kurzech vzdělávacího eGON Centra v Rychnově nad Kněžnou
Příloha E	Seznam všech uskutečněných vzdělávacích kurzů vč. počtu absolventů
Příloha F	Dotazník pro zhodnocení vzdělávacích kurzů ve vzdělávacím centru
Příloha G	Výsledky dotazníkového šetření

Příloha A

Seznam obcí ve správním obvodu ORP Rychnov nad Kněžnou (stav k 1.1.2013)

Název obce	Celkem	v tom		Rozloha km ²
		muži	ženy	
Bartošovice v Orlických horách	219	112	107	35,61
Bílý Újezd	642	335	307	13,80
Byzhradec	210	104	106	5,32
Černíkovice	710	360	350	12,48
Jahodov	101	47	54	4,25
Javornice	972	496	476	18,41
Kvasiny	1 485	816	669	6,66
Lhoty u Potštejna	308	159	149	5,71
Libel	125	62	63	3,62
Liberk	683	351	332	54,08
Lično	594	310	284	6,29
Lukavice	611	321	290	10,90
Lupenice	269	134	135	4,42
Orlické Záhोří	206	111	95	29,14
Osečnice	284	141	143	7,84
Pěčín	519	261	258	14,79
Polom	128	61	67	4,68
Potštejn	924	458	466	9,05
Proruby	56	28	28	2,53
Rokytnice v Orlických horách	2 154	1 057	1 097	40,19
Rybná nad Zdobnicí	435	219	216	9,17
Rychnov nad Kněžnou	11 247	5 394	5 853	34,96
Říčky v Orlických horách	88	52	36	14,80
Skuhrov nad Bělou	1 097	541	556	16,64
Slatina nad Zdobnicí	850	418	432	16,31
Solnice	2 190	1 107	1 083	12,66
Synkov-Slěmeno	380	182	198	7,25
Třebešov	262	134	128	3,10
Vamberk	4 654	2 358	2 296	21,04
Voděradý	695	338	357	15,06
Záměl	668	340	328	5,51
Zdobnice	186	105	81	33,05
Celkem 32 obcí	33 952	16 912	17 040	479,32

Zdroj: upraveno dle [14]

Příloha B

Činnosti odborů v samostatné působnosti

<p style="text-align: center;">Odbor správy nemovitostí</p> <ul style="list-style-type: none">- zabezpečování technické činnosti při realizaci a správě nemovitého majetku města (příprava stavební dokumentace, kolaudačního řízení, výběr dodavatele, atd.)- příjem a evidence žádostí na prodej, pronájem nemovitostí v majetku města + tvorba kupních a nájemních smluv, výpovědí z nájmu- evidence uchazečů o městské byty a nebytové prostory- příprava podkladů týkající se nemovitostí pro bytové komise, jednání rady zastupitelstva města- příprava projektů pro získání dotací z fondů, grantů a jiných dotačních titulů
<p style="text-align: center;">Odbor finanční</p> <ul style="list-style-type: none">- vedení účetnictví města, evidence majetku- sledování a analýza aktuální finanční situace města, tvorba závěrečného účtu- příprava návrhů rozpočtu, návrhů na změnu rozpočtu ve spolupráci s ostatními odbory- zajišťování finančních vztahů a vypořádání se stát. rozpočtem, rozpočtem kraje- evidence pohledávek a zajišťování jejich vymáhání- vedení agendy daní a spolupráce s finančním výborem ZM
<p style="text-align: center;">Odbor školství, kultury, mládeže a tělovýchovy</p> <ul style="list-style-type: none">- spolupráce s příspěvkovými organizacemi města (MŠ, ZŠ)- pomoc při sestavování rozpočtu přísp. organizací, kontrola čerpání rozpočtu a to v návaznosti na rozpočet města- zabezpečování úkolů při pořádání kulturních a společenských akcí města- vedení kroniky města, Zpravodaje města, zajišťování propagačních materiálů- evidence, inventarizace, kontrola a zabezpečování oprav světských a církevních památek- zpracování žádostí o dotace ze stát. rozpočtu na ochranu a obnovu kult. Památek
<p style="text-align: center;">Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení životního prostředí</p> <ul style="list-style-type: none">- plánování rekonstrukce a údržby veřejné zeleně na území města
<p style="text-align: center;">Odbor kancelář tajemníka</p> <ul style="list-style-type: none">- vydávání obecně závazných vyhlášek města a jejich evidence- zastupování města před soudy, správními orgány

- vedení internetových stránek města, elektronické úřední desky
- evidence usnesení zastupitelstva a rady vč. sledování plnění termínů úkolů z jednání
- přijímání a evidence stížností občanů a peticí, atd.

Odbor sociálních věcí

- zabezpečení jednání Sociální komise rady města
- evidence žadatelů o nájem bytu v domě s pečovatelskou službou
- projednávání mimořádných nevratných příspěvků fyzickým osobám z rozpočtu města

Činnosti odborů v přenesené působnosti základního rozsahu

Odbor finanční

- výběr místních poplatků (za odpady, psy, hrací automaty)

Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení silniční úřad

- zařazování pozemních komunikací do kategorie místních komunikací
- projednávání správních deliktů týkajících se místních a účelových komunikací

Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení životního prostředí

- ochrana přírody a krajiny – povolení kácení dřevin, ukládání nové výsadby

Odbor správních činností – Oddělení správních agend

- zajišťování agendy evidence obyvatel
- zabezpečování činností při přípravě a průběhu voleb pro město Rychnov

Oddělení přestupků

- projednávání přestupků a jiných správních deliktů v rozsahu dle Pokynu tajemníka

Činnosti odborů v přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu

Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení stavební úřad

- výkon činností obecního stavebního úřadu dle stavebního zákona
- zabezpečování číslování budov
- editace údajů do registru RÚIAN

Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení životního prostředí

- registrace významných krajinných prvků, památných stromů
- ochrana zemědělského půdního fondu u pozemků o rozloze do 1 ha

Odbor správních činností – Oddělení správních agend

- výkon matriční agendy v rámci správního obvodu matričního úřadu, vč. činností

státního občanství (matriční úřad)

- zabezpečování činností při přípravě a průběhu voleb do Senátu a Parlamentu ČR

Činnosti odborů v přenesené působnosti obce s rozšířenou působností

Odbor kancelář tajemníka

- plnění úkolů v souvislosti s integrovaným záchranným systémem, krizovým řízením

Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení životního prostředí

- vydávání stanovisek z hlediska ochrany ovzduší
- funkce vodoprávního úřadu, vydávání souhlasu k vodním stavbám
- evidence odpadů, udělování souhlasu k nakládání s odpady, ukládání pokut
- ochrana zemědělského půdního fondu u pozemků o rozloze nad 1 ha
- ochrana přírody a krajiny
- rozhodování na úseku rybářství a myslivosti, výkon správy lesů

Odbor výstavby a životního prostředí – Oddělení silniční úřad a úřad územ. Plánování

- pořizování územních plánů, regulačních plánů, územních studií
- vymezení zastavěného území
- pořizování a aktualizování územně analytických podkladů
- evidence válečných hrobů, pamětních desek a pomníků
- metodická a odborná činnost obcím pro dotační tituly
- funkce speciálního stavebního úřadu ve věcech II. a III. třídy, místních a účelových komunikacích

Odbor správních činností – Oddělení správních agend

- komplexní výkon matriční agendy, vč. činností na úseku státního občanství
- editace údajů do Registru obyvatel, provádění vidimace a legalizace
- vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů
- evidence obyvatel a rodných čísel v rámci ORP
- zabezpečování činností při přípravě a průběhu voleb do Senátu a Parlamentu ČR

Oddělení dopravních agend

- vydávání řidičských průkazů, evidence motorových vozidel
- provádění zkoušek pro autoškoly

Obecní živnostenský úřad

- činnosti dle živnostenského zákona
- vykonávání kontrol dle zákona o ochraně spotřebitele, živnostenského zákona, atd.
- vyřizování stížností na úseku živnostenského podnikání
- vedení živnostenského rejstříku, editace údajů do Registru osob

Odbor školství, kultury, mládeže a tělovýchovy

- ochrana kulturních památek

Odbor sociálních služeb

- zajišťování sociálně-právní ochrany dětí
- rozhodování o poskytování věcných a peněžitých dávek a služeb

Zdroj: zpracováno dle [8]

Příloha C

Plán vzdělávání v eGON Centru v Rychnově nad Kněžnou

Typ č.	Název školení	Počet výukových hodin kurzu	1) Starostové, místostar. obcí ORP (65 osob)	2) Zaměstnanci MěÚ (116 osob)	Organizace zřízené		3) Zaměstnanci obcí I. a II. st. (70 osob)	Celkem výukových hodin kurzu
					MRK	obcemi I. a II. st.		
1	Obecné základy práce s portálem Czech POINT	4	48	3	0	0	34	340
2	Czech POINT - Katastr nemovitostí	2	48	3	0	0	34	170
3	Czech POINT - Živnostenský rejstřík a podání živnostenskému úřadu	2	48	7	0	0	34	178
4	Czech POINT - Rejstřík trestů	2	48	3	0	0	34	170
5	Czech POINT - Obchodní rejstřík	1	48	3	0	0	34	85
6	Czech POINT - Seznam kvalifikovaných dodavatelů	1	48	3	0	0	34	85
7	Czech POINT - Modul autovraků IS odpadového hospodářství	2	48	3	0	0	34	170
8	Czech POINT - Insolvenční rejstřík	1	48	3	0	0	34	85
9	Czech POINT - Bodové hodnocení řidiče	2	48	6	0	0	34	176
10	Czech POINT - Autorizovaná konverze dokumentů	8	48	3	0	0	34	680
11	Czech POINT - Agendy ISDS I. (I. monit. období)	4	65	3	38	35	34	700
12	Czech POINT - Agendy ISDS II. (v dalších obdobích)	6	65	3	38	35	34	1 050
13	Informační systém datových schránek (DS přes spisovou službu)	8	0	116	0	0	0	928
14	Zaručený elektronický podpis	8	65	116	0	0	70	2 008
15	Word pro začátečníky	24	65	116	0	0	70	6 024
16	Excel pro začátečníky	24	65	116	0	0	70	6 024
Celkový počet výukových hodin			805	507	76	70	618	18 873
Celkový počet absolventů kurzů			2076					

Kvalifikovaný odhad počtu úspěšných absolventů kurzů (75% z celkového počtu absolventů):	1557
---	-------------

Průměrná vytiženost učebny	6 osob (max. 8 osob)	Počet školících dnů za 3 roky	504
Průměrná délka výukových hodin školení / 1 den	6 hodin	Počet školících dnů za 1 rok	168
Celkový počet výukových hodin / 1 den / průměrná vytiženost učebny	36 hodin	Průměrný počet školících dnů v týdnu	3,5

Vysvětlivky:

Sloupec 1 - max. počet starostů a místostarostů (32 obcí v ORP) = $32 \cdot 2 + 1$ místostarosta RK = 65 osob

Sloupec 1, typ 1-10 - účast obcí bez 4 MěÚ Rokytnice, Rychnov, Solnice, Vamberk (tito starostové s CP nepřichází do kontaktu, na úřadech jsou přímo pracovní pozice na obsluhu CP) a bez 4 obcí, které nemají zřízené kontaktní místo CP (B. Újezd, Jahodov, Říčky v Orl.horách, Třebešov) = $32 - 8 = 24$ obcí (tj. 24 starostů a 24 místostarostů)

Sloupec 1, typ 13 – netýká se obcí I. a II. stupně, neboť používání elektronické spisové služby je dáno zákonem pouze ORP

Sloupec 2, typ 1-12 - účast pracovníků Czech POINTu - 3 osoby (pouze agenda CP na živn. rejstřík bude nabídnuta čtyřem pracovníkům živn. úřadu a agenda CP na bodové hodnocení řidiče třem pracovníkům odd. dopravních agend, registru řidičů)

Sloupec 3 – max. počet zaměstnanců obcí I. a II. stupně (31 obcí) = 70 osob, kterých školení mohou týkat

Obce I. st. - 20 obcí má pouze jednoho zaměstnance, 2 obce mají po dvou zaměstnancích (Liberk, Záměl), 2 obce po třech zaměstnancích (Kvasiny, Skuhrov n. B., Potštejn), 3 obce si účetní „půjčují“ z jiných obcí, 1 město (Solnice) má 8 zaměstnanců – celkem tedy 41 zaměstnanců

Obce II. st. – Město Rokytnice v Orl. h. (14 zaměstnanců) a Vamberk (15 zaměstnanců) = celkem tedy 29 zaměstnanců

Sloupec 3, typ 1-12 – po odečtení čtyř obcí bez terminálu CP (z toho 2 obce zároveň nemají vlastní účetní) a jedné obce bez účetní se bude jednat o 27 obcí (z toho 18 obcí po jednom zaměstnanci a 8 obcí po dvou zaměstnancích) = 34 zaměstnanců

Zdroj: zpracováno dle [9]

Příloha D

Skutečná účast na kurzech vzdělávacího eGON Centra v Rychnově nad Kněžnou

Odbor Městského úřadu Rychnov n. Kn./ Funkce či zařazení u obecního úřadu/ Pracovníci organizace	CzP - Obecné základy práce sportálem	CzP - Katastr nemovitostí	CzP - Živnostenský rejstřík	CzP - Rejstřík trestů	CzP - Obchodní rejstřík	CzP - Bodové hodnocení řidiče	CzP - Insolvenční rejstřík	CzP - Autorizovaná konverze dokumentů	Služby ISDS II.	Agendy ISDS I.	IS datových schráněk, el. spis. Služba	Zaručený el. podpis	Word pro začátečníky	Evidence obyvatel	Práce s dat. úložišti	Excel pro začátečníky	PowerPoint pro začátečníky	Práce s el.dok. A jejich ukládání	Excel - praktická práce	Word - praktická práce	CzP-seznam orgánů veřejné moci	CzP-vidimace a legalizace	CzP-nové agendy	Základní legislativa v oblasti eGovernmentu	celkový součet elearning Muž Žena		Součet (prezenční a distanční část)
Vedení města + členové týmu	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0	0	19	34
Kancelář tajemníka	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	17	2	8	4	1	4	13	1	10	3	3	0	2	0	0	17	95
Finanční odbor	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	5	0	0	2	1	0	3	1	0	0	0	1	0	6	27
Odbor region. rozvoje – zrušen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Odbor správních činností	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	29	1	16	7	4	11	13	0	10	8	0	0	0	0	12	16	140
Odbor správy nemovitostí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	4	0	0	6	3	0	2	2	0	0	0	0	0	1	26
Odbor sociálních věcí	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	16	0	13	1	5	10	4	0	2	1	0	0	0	0	0	1	55
Odbor školství, kultury...	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	5	1	1	6	4	0	2	5	0	0	0	0	0	1	32
Odbor výstavby a život. prostředí	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	20	5	1	12	15	1	17	10	1	0	0	0	6	7	124
Starostové obcí (vč. bývalých)	19	19	19	19	19	19	4	19	24	23	0	4	0	1	0	1	2	0	1	4	1	1	3	0	2	0	204
Místostarostové obcí	3	4	4	4	4	4	0	3	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35
Účetní a zaměstnanci obcí	24	24	24	23	22	21	9	24	34	31	0	9	0	6	0	1	4	0	12	7	2	3	1	0	0	23	304
Členové obec. Komisi	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Členové obec. Zastupitelstev	3	3	3	3	3	3	2	3	5	5	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
Ostatní za obce	1	1	1	1	1	1	0	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
Zaměstnanci organizací zřiz. OÚ	5	4	4	4	4	4	2	4	38	37	0	2	0	4	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	7	127
Zaměstnanci organizací zřiz. MěÚ RK	1	1	0	1	0	1	0	0	23	22	0	0	12	0	1	14	4	0	17	14	0	0	0	0	0	0	111
Celkem proškolené osoby	64	60	58	58	56	57	18	57	13	12	11	22	85	30	13	68	66	2	83	60	7	4	6	1	20	98	1374

Odbor Městského úřadu Rychnov n. Kn./ Funkce či zařazení u obecního úřadu/ Pracovníci organizace	CzP - Obecné základy práce sportálem	CzP - Katastr nemovitostí	CzP - Živnostenský rejstřík	CzP - Rejstřík trestů	CzP - Obchodní rejstřík	CzP - Bodové hodnocení řidiče	CzP - Insolvenční rejstřík	CzP - Autorizovaná konverze dokumentů	Služby ISDS II.	Agendy ISDS I.	Datové schránky, elekt. Spisová služba	Zaručený el. podpis	Word pro začátečníky	Evidence obyvatel	Práce s dat. úložišti	Excel pro začátečníky	PowerPoint pro začátečníky	Práce s el.dok. A jejich ukládání	Excel - praktická práce	Word - praktická práce	CzP-seznam orgánů veřejné moci	CzP-vidimace a legalizace	CzP-nové agendy	Základní legislativa v oblasti eGovernmentu	celkový součet elearning		Součet (prezenční a distanční část)
	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	Muž	Žena	
Celkem Městský úřad Rychnov n. Kn.	8	4	3	3	3	4	1	3	3	2	115	5	73	18	12	52	56	2	49	31	4	0	2	1	18	68	540
Celkem obecní úřady I. a II. stupně	50	51	51	50	49	48	15	50	73	68	0	15	0	8	0	2	6	0	13	11	3	4	4	0	2	23	596
Celkem organizace zřizované obcemi	6	5	4	5	4	5	2	4	61	59	0	2	12	4	1	14	4	0	21	18	0	0	0	0	0	7	238
Celkem	64	60	58	58	56	57	18	57	137	129	115	22	85	30	13	68	66	2	83	60	7	4	6	1	20	98	1374

Zdroj: vlastní zpracování

Příloha E

Uskutečněné vzdělávací kurzy a počet absolventů v letech 2009 – 2012

Název kurzu - prezenční forma	I. období	II. období	III. období	IV. období
CzP - Obecné základy práce s portálem	52		5	9
CzP - Katastr nemovitostí	53		3	4
CzP - Živnostenský rejstřík	53		3	
CzP - Rejstřík trestů	53		3	4
CzP - Obchodní rejstřík	53		3	
CzP - Bodové hodnocení řidiče	52		3	
CzP - Insolvenční rejstřík	18			
CzP - Autorizovaná konverze dokumentů	52		2	3
Služby ISDS II.	129			8
Služby ISDS I.	129			
IS datových schránek, el. spis. Služba	115			
Zaručený elektronický podpis	18			4
Word pro začátečníky	48	25		12
Evidence obyvatel		17	13	
Práce s datovými úložišti		13		
Excel pro začátečníky		49		19
PowerPoint pro začátečníky		12	38	16
Práce s elektr. dokumenty			2	
Excel - praktická práce			51	32
Word - praktická práce			26	34
CzP - seznam orgánů veřejné moci				7
CzP - vidimace a legalizace				4
CzP - nové agendy				6
Základní legislativa v oblasti eGovernmentu				1
Absolventi v jednotlivých obdobích	825	116	152	163
Z toho proškolených mužů	240	18	25	49
Z toho proškolených žen	585	98	127	114
Celkový počet absolventů -prezenční kurzy	1 256			
Celkový počet absolventů - distanční kurzy	118			
Celkový počet absolventů	1 374			

Zdroj: zpracováno dle [9]

Příloha F

Dotazník

pro zhodnocení vzdělávacích kurzů ve Vzdělávacím EGON Centru

v Rychnově nad Kněžnou

Vážený pane (paní),

chtěla bych Vás poprosit o vyplnění následujícího dotazníku. Jmenuji se Martina Retová a studuji 3. ročník Ekonomicko – správní fakulty Univerzity Pardubice. Výsledky tohoto průzkumu použiji pro svou závěrečnou bakalářskou práci.

Prosím o zakroužkování správné varianty odpovědí. Dotazník je anonymní.

Děkuji.

1. Zúčastnil/a jste se vzdělávacích kurzů ve Vzdělávacím eGON Centru v Rychnově nad Kněžnou (městském úřadě) a pokud ano, o jaký typ se jednalo? *(můžete označit i více možností)*

- a) funkcionality Czech POINTu
- b) datové schránky a spisová služba
- c) legislativa v oblasti eGovernmentu
- d) Word, Excel, PowerPOINT
- e) ostatní

2. Jak hodnotíte vybavení učebny vzdělávacího centra? a) nadstandardní
b) dobré
c) dostačující
d) nedostačující – postrádal/a jsem:

.....

3. Byl/a jste včas informován/a o konání školení?

- a) ano, s dostatečným předstihem (5 dní a více)
- b) ano, s minimálním předstihem (méně než 5 dní)
- c) ne, informace mi přišla pozdě
- d) ne, musel/a jsem si tuto informaci zjistit sám/a

4. Jak hodnotíte práci lektorky? – ohodnoťte známkou 1- 5 (1 - nejlepší, 5 – nejhorší)

- a) srozumitelnost výkladu.....
- b) poutavost výkladu
- c) připravenost přednášky
- d) schopnost reagovat na dotazy

5. Byl podle Vás efektivně využit čas určený pro školení?
 a) max. využit
 b) dostatečně
 c) nevyužit – pokud jste nebyl/a spokojen/a, uveďte s čím:
6. Byla pro Vás školení přínosná a využíváte získané znalosti ve své praxi?
 a) ano, velmi často (téměř denně)
 b) ano, občas (cca 1x měsíčně)
 c) velmi málo
 d) nevyžívám vůbec
7. Obdržel/a jste během školení nějaké písemné a textové podklady k probíranému tématu?
 a) ano
 b) ne, ale určitě bych je uvítal/a
 c) ne, neměl/a bych o ně zájem
8. Obrátil/a jste se osobně na vzdělávací centrum s nějakým problémem, který se týkal zavedení eGovernmentu do veřejné správy (např. obsluhy Czech POINTu, datových schránek, spisové služby, atd....)?
 a) ne
 b) ano, v těchto případech:
9. Chybělo Vám v rámci nabízených kurzů nějaké konkrétní téma?
 a) ne, nabídka byla vyčerpávající
 b) ano – prosím, popište jaké:
10. Měl/a byste zájem o pokračování pořádání vzdělávacích kurzů ve vzdělávacím centru v Rychnově? Pokud ano, jaká témata by Vás zajímala?
 a) ne
 b) ano – měl/a bych zájem o tato témata:
11. Pohlaví: a) žena
 b) muž
12. Věk:
13. Nejvyšší dosažené vzdělání: a) střední odborné vzdělání s výučním listem
 b) úplné střední odborné vzdělání s maturitou
 c) vyšší odborné vzdělání
 d) bakalářské vzdělání
 e) vysokoškolské vzdělání (Ing., Mgr., ...)
14. Vaše pracovní pozice: a) starosta, místostarosta, zastupitel, člen rady obce
 b) referent místní správy a samosprávy
 c) zaměstnanec organizace zřizované obcí
 d) ostatní

Příloha G

Otázka č. 2: Jak hodnotíte vybavení učebny vzdělávacího centra?

	Počet	Procenta
Nadstandardní	11	12,36%
Dobré	70	78,65%
Dostačující	8	8,99%
Nedostačující	0	0,00%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 3: Byl/a jste včas informována o konání školení?

	Počet	Procenta
s dostatečným předstihem (10 a více dní)	87	97,75%
s minimálním předstihem (méně než 5 dní)	2	2,25%
informace přišla se zpožděním	0	0,00%
informace musela být zjištěna osobně	0	0,00%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 5: Byl podle Vás efektivně využit čas určený pro školení?

	Počet	Procenta
maximální využití času pro školení	33	37,08%
dostatečné využití času pro školení	50	56,18%
nevyužitý čas pro školení	6	6,74%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 7: Obdržel/a jste během školení nějaké písemné a textové podklady k probíranému tématu?

	Počet	Procenta
obdržení písemných a textových podkladů	42	47,19%
neobdržení podkladů, ale měli by o ně zájem	45	50,56%
neobdržení podkladů, nebyli by o ně zájem	0	0,00%
nezodpovězená otázka	2	2,25%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 8: Obrátil/a jste se osobně na vzdělávací centrum s nějakým problémem, který se týkal zavedení eGovernmentu do veřejné správy (např. obsluhy Czech POINTu, datových schránek, spisové služby, atd.)?

	Počet	Procenta
neřešení problémů	65	73,03%
řešení problémů	24	26,97%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 10: Měl/a byste zájem o pokračování pořádání vzdělávacích kurzů ve vzdělávacím centru v Rychnově? Pokud ano, jaká témata by Vás zajímala?

	Počet	Procenta
má zájem o pokračování kurzů	56	62,92%
nemá zájem o pokračování kurzů	30	33,71%
nezodpovězená otázka	3	3,37%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 12: Pohlaví

	Počet	Procenta
30 - 40 let	17	19,10%
41 - 50 let	30	33,71%
51 - 60 let	30	33,71%
61 - 70 let	9	10,11%
71 a více let	3	3,37%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 13: Věk

	Počet	Procenta
střední odb. vzdělání s výučním listem	8	8,99%
úplné střední odb. vzdělání s maturitou	39	43,82%
vyšší odborné vzdělání	5	5,62%
bakalářské vzdělání	10	11,24%
vysokoškolské vzdělání (Ing., Mgr,...)	27	30,34%
Celkem	89	100,00%

Otázka č. 14: Pracovní pozice

	Počet	Procenta
starosta, místostarosta, zastupitel, člen rady	18	20,22%
referent místní správy a samosprávy	62	69,66%
zaměstnanec organizace zřiz. Obcí	4	4,49%
Ostatní	5	5,62%
Celkem	89	100,00%

Zdroj: vlastní zpracování