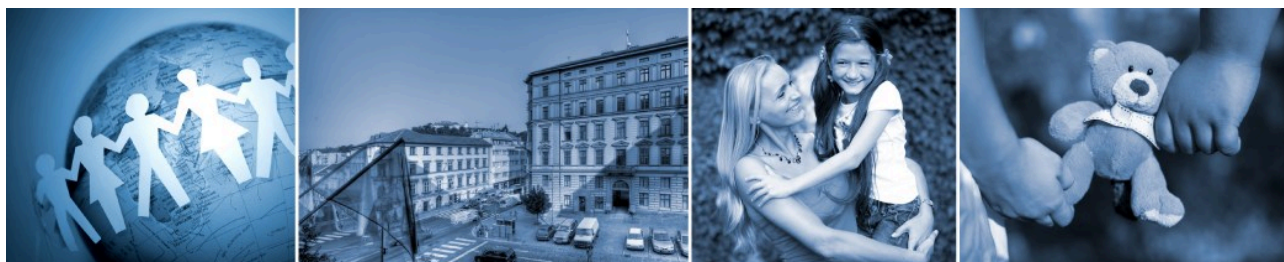




Úřad pro mezinárodněprávní
ochranu dětí



Akční plán ke zlepšení stavu spisové služby na Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí

datum: 30. září 2019
zpracoval: Ing. Mgr. Martina Skalická, Ph.D., ředitelka odboru administrativního
Ilona Ďurišová, vedoucí oddělení administrativního

martina.skalicka@umpod.cz; ilona.durisova@umpod.cz

schválil: JUDr. Ing. Zdeněk Kapitán, Ph.D., ředitel a vedoucí služebního úřadu

PID: UMODX00CSEWO
č. j. : UMPOD–K0025/19-31

Obsah

Úvod	3
1 Zhodnocení výsledků prohloubené analýzy spisové služby a doplnění o další významné informace	6
2 Posouzení návaznosti a logiky uspořádání stávajících vazeb mezi jednotlivými systémy	8
3 Shrnutí potřeb Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí	8
4 Stanovení podmínek proveditelnosti změn a jejich dlouhodobé udržitelnosti včetně možnosti jejich zabezpečení a stanovení harmonogramu	9
Závěr	18

Úvod

Vláda České republiky uložila usnesením ze dne 3. října 2018 č. 630 ministři vnitra zajistit zpracování analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru a předložit výsledky této analýzy včetně návrhu dalších kroků do 31. března 2019 vládě České republiky.

Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí (dále jen „ÚMPOD“) byl jedním ze 76 vybraných původců – organizací státní správy, zapojených do projektu „Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru“ (dále jen „Projekt“), v jehož rámci bylo u vybraných původců provedeno zmapování stavu elektronického systému spisové služby, služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a obecně správy dokumentů a spisové služby. Dle sdělení Ministerstva vnitra č. j. MV-61505-69/AS-2018 ukončená analýza současného stavu spisové služby u 76 vybraných původců ukázala, že úroveň současného stavu spisové služby není dobrá. Proto musí každý původce přijmout odpovídající opatření, vedoucí ke zlepšení stavu zabezpečení spisové služby. Současně musí přijmout taková organizační a ekonomická opatření, aby spisová služba mohla být vykonávána řádně. Vláda České republiky schválila opatření vedoucí ke zlepšení stavu spisové služby. Jejich základem je kromě zpracovaných podrobných zpráv o stavu spisové služby u jednotlivých původců rovněž zpracování akčních plánů. Hlavním cílem jejich vytvoření a následného plnění je příprava podmínek pro efektivní zajištění správné a úplné evidence dokumentů u jednotlivých původců, aby byl napraven současný nežádoucí stav.

Oblast spisové služby je upravena po formální stránce ustanoveními § 3 a § 63 až § 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“), a prováděcími právními předpisy, kterými jsou vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“), a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněný ve Věstníku MV, částka 57/2017(dále jen „Národní standard“).

ÚMPOD jako organizační složka státu patří podle Zákona mezi tzv. určené původce dokumentů a je povinen vykonávat spisovou službu v elektronické podobě. Používá k tomu elektronický systém spisové služby (dále jen „eSSL“).

V návaznosti na závěrečnou zprávu Projektu provedl ÚMPOD vlastní doplňující analýzu vycházející ze zmapování situace prostřednictvím Metodického návodu Ministerstva vnitra pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců (dále jen „Metodický návod“), verze září 2018, která byla hlavním podkladem pro vytvoření tohoto akčního plánu.

Základní údaje o původci a jeho eSSL

Název původce	Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí
Typ veřejnoprávního původce dle § 3 zákona	Organizační složka státu
Dodavatel eSSL	GORDIC, s.r.o.
Komerční název eSSL a jeho verze	GINIS 4.82

Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí byl zřízen ustanovením § 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. ÚMPOD je správním úřadem s celostátní působností a je podřízen Ministerstvu práce a sociálních věcí. Je zřízen jako orgán

sociálně-právní ochrany dětí. ÚMPOD působí jako tzv. ústřední orgán podle celé řady mezinárodních smluv a podle nařízení Evropské unie. ÚMPOD je vázán rovněž Úmluvou o právech dítěte (New York 20. 11. 1989, publikována v č. 104/1991 Sb.), jeho předním hlediskem při jakékoli činnosti je zájem dítěte.

K základním službám nabízeným veřejnosti náleží pomoc s vymáháním výživného z/do zahraničí, s řešením případů protiprávního přemístění dětí (tzv. „mezinárodních únosů dětí“), se zajištěním práva styku s dítětem a při mezinárodním osvojení. ÚMPOD může také být v určitých řízeních soudních s mezinárodním prvkem ve věcech nezletilých dětí ustanoven jako opatrovník či jako kolizní opatrovník a rovněž zajišťuje součinnost v případech návratu nezletilých dětí do země jejich původu (tzv. repatriace), a to v případech, kdy se ocitnou na území České republiky bez doprovodu (doprovodem je myšlena osoba, která by za něj odpovídala).

ÚMPOD sídlí v Brně a nemá žádné pobočky ani podřízené úřady.

Počty služebních a pracovních míst ÚMPOD dle aktuálně účinné systemizace znázorňuje následující tabulka:

	Počet služebních míst		Počet pracovních míst	
Odbor právní				
Oddělení právní pomoci	16+1	27+1	0	0
Oddělení mezinárodních adopcí	3+1		0	
Oddělení psychologů	5+1		0	
Odbor administrativní				
Oddělení administrativní	2+1	12+1	2	7
Oddělení ekonomické	6+1		0	
Oddělení projektová kancelář	1+1		5	
Celkem	41+1		7	
	49			

ÚMPOD dlouhodobě nemá žádná neobsazená služební či pracovní místa. V rámci řádné systemizace pro rok 2019 byl ÚMPOD nucen zrušit jedno služební místo a rovněž v rámci řádné systemizace pro rok 2020 se předpokládá zrušení jednoho služebního místa.

Služební úřad s celkovým počtem 49 služebních a pracovních míst (z nichž 6 míst oddělení projektová kancelář je zřízeno na dobu určitou, dvě místa oddělení psychologů tvoří dohromady jeden úvazek a dvě místa oddělení právní pomoci jsou základním a doplňkovým služebním místem tvořícím dohromady rovněž jen jeden úvazek) je úřadem poměrně malým, přesto musí být schopen zajistit všechny požadavky kladené obecně na služební, resp. správní úřady. Z této skutečnosti vyplývá nižší míra specializace, a to především na odboru administrativním, a dále vyšší nároky na zastupitelnost.

Zajištění základních funkcí spisové služby ÚMPOD pokrývá zejména podatelnou, spisovnou a výpravnou oddělení administrativní, které tvoří pouze 4 zaměstnanci s vedoucí oddělení. Takto málo početný kolektiv je vysoce citlivý na i jen krátkodobou nepřítomnost jednotlivých zaměstnanců, ale také na i jen krátkodobě (nárazově) zvýšený objem či spektrum pracovních úkolů.

Významným problémem se jeví, jak bude rozvedeno dále, absence metodika spisové služby. Pracovní postupy spisové služby navrhuje v součinnosti s ostatními představenými vedoucí oddělení administrativního, ve vztahu k eSSL jsou částečně navrhovány dodavatelem eSSL.

Uživateli aktuálně používané eSSL - IS GINIS jsou na ÚMPOD v podstatě všichni jeho zaměstnanci, nemá externí uživatele. IS GINIS je administrován dodavatelem při součinnosti zejména vedoucí oddělení administrativního a jediného IT zaměstnance ÚMPOD, přičemž

poskytuje velmi omezenou metodickou podporu.

Podstatnou skutečností je, že v nejbližší době je v resortu Ministerstva práce a sociálních věcí plánováno zavedení celoresortního systému elektronické spisové služby, přičemž zahájení jeho nasazování na ÚMPOD je plánováno již v roce 2020. Z tohoto důvodu se v rámci současného systému IS GINIS ÚMPOD snaží pouze o udržení stávajícího stavu a v maximální možné míře se soustředí na optimalizaci vedení spisové služby v rámci nové eSSL. ÚMPOD se aktivně zapojoval do projektu OPOD (analýza oběhu dokumentů resortu MPSV) a také se aktivně účastní jednání garantů a řídicího výboru projektu RESSS (zavedení celoresortní elektronické spisové služby resortu MPSV), kde má své zástupce; v současné době se účastní náročného testování nové celoresortní eSSL. Výše uvedené umožňuje ÚMPOD definovat požadavky a ovlivnit výslednou podobu a funkčnost budoucí eSSL, na druhé straně však takto intenzivní zapojení personálních kapacit v současné době dále omezuje již tak nedostatečné personální pokrytí oddělení administrativního.

1 Zhodnocení výsledků prohloubené analýzy spisové služby a doplnění o další významné informace

Nejvýznamnější zjištění jsou níže kategorizována.

1.1 Postupy při provádění spisové služby

Hlavní nedostatky byly identifikovány v procesech přijímání, vyhotovování a odesílání dokumentů.

1.1.1 Nedostatky při přijímání dokumentů

Současný postup je takový, že při přijímání dokumentů se dokumenty doručené v elektronické podobě vždy tisknou a zakládají do složky dokumentů spolu s analogovými součástmi spisu. Autorizovaná konverze ani převod podle § 69a Zákona se nepoužívá. Doručené analogové dokumenty nejsou převáděny autorizovanou konverzí ani postupem podle § 69a Zákona, jsou založeny do složky analogových součástí spisu a v této podobě jsou používány k výkonu agendy. Dále bylo zjištěno, že dokumenty doručené na technických nosičích dat nejsou ukládány do eSSL.

1.1.2 Nedostatky ve vyhotovování a odesílání digitálních dokumentů

Nové dokumenty jsou většinou vytvářeny jako analogové a pokud se převádějí do digitální podoby, jejich převod neprobíhá v souladu s předpisy, dělá se pouze prostý scan bez připojení doložky. Takto se postupuje i v případě dokumentů odesílaných datovou schránkou, navíc se dále tiskne dodejka. Pokud jsou dokumenty vytvářeny v digitální podobě, nejsou vyhotoveny ve správném výstupním formátu dle Vyhlášky. V eSSL navíc ve významném množství případů není správně uváděno, zda je dokument v digitální, nebo v analogové podobě. Autorizovaná konverze vlastních dokumentů se nepoužívá. Elektronický podpis se používá jen výjimečně a disponuje jím jen několik zaměstnanců, elektronická pečeť a časové razítko se nepoužívá vůbec. Odesílané e-maily se zpravidla evidují v eSSL až po odeslání, a to tak, že se vytisknou a zaevidují jako analogový dokument. Digitální dokumenty nejsou zpravidla odesílány prostřednictvím výpravny.

1.1.3 Ostatní nedostatky digitálních dokumentů a spisů

Elektronický spis slouží uživatelům eSSL většinou jen pro evidenci dokumentů. Uživatelé pracují zejména s fyzickou složkou dokumentů, která obsahuje analogové součásti spisů a současně pracovní kopie všech digitálních dokumentů spisu, přičemž zpravidla není zřejmé, který dokument je skutečnou součástí spisu a který je jen pracovní kopií digitálního dokumentu, v eSSL není toto ani správně evidováno. Dále eSSL neumožňuje oddělenou evidenci oběhu fyzické složky spisu a samotného elektronického spisu. Pokud tedy zaměstnanec převezme elektronický spis v eSSL, předpokládá se, že převzal i fyzickou část spisu a odpovídá za ni. Vzhledem k neaktuálnímu spisovému řádu to však není nikde výslovně stanoveno. Neodpovídá to ani skutečnosti, přebírání fyzické složky při každém převzetí elektronického spisu by bylo zbytečné a časově náročné právě pro ty zaměstnance, kteří více pracují s digitálními dokumenty. Problematicky řešený je v eSSL také přístup uživatelů eSSL ke spisu – buď k němu mají přístup všichni uživatelé eSSL (veřejný spis), nebo jen jeho tzv. vlastník (neveřejný spis), který sice může definovat zástupce, vyžaduje to ale administrativní úkony a lze jej definovat jen na určitou dobu. Tím dochází k paradoxní situaci, že neveřejné spisy nemůže kontrolovat nadřízený vlastník, což činí problémy například u osobních spisů zaměstnanců. Dále není technicky zajištěna možnost nahlížení do elektronického spisu.

1.1.4 Nedostatky transakčních protokolů

Není zajištěno automatické ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A (opatřené uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem).

1.2 Interní akty řízení upravující spisovou službu

1.2.1 Spisový řád

Spisový řád ÚMPOD je nevyhovující a je třeba jej aktualizovat.

1.2.2 Podpisový řád

Podpisová oprávnění zaměstnanců jsou upravena v příloze služebního předpisu ředitele ÚMPOD č. SP 10/2016, kterým se stanoví pracovní profily zaměstnanců na služebních místech Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí, a to bez závažnějších nedostatků.

1.2.3 Zásady pro nahlížení do dokumentů/spisů ve spisovně

ÚMPOD nemá stanoveny zásady pro nahlížení do dokumentů/spisů ve spisovně a v rámci revize spisového řádu ÚMPOD bude třeba je vytvořit.

1.2.4 Dokumentace elektronického systému spisové služby

ÚMPOD nemá správně vedenou dokumentaci používaného elektronického systému spisové služby v typovém spisu.

1.2.5 Úřední deska

ÚMPOD řádně zveřejňuje na úřední desce všechny požadované informace.

1.2.6 Interní kontrolní činnost

Administrativní oddělení má pouze čtyři řadové zaměstnance a vedoucí. Vedoucí se podílí značnou měrou na výkonu rutinních činností oddělení. Na optimální výkon manažerské funkce kontroly nezbyvá dostatek času. Vedoucí rovněž částečně supljuje absenci metodika spisové služby. Na ÚMPOD tak chybí dostatečné kapacity pro řádné provádění interní kontrolní činnosti.

1.3 Shrnutí

Nedostatky zjištěné analýzou spisové služby ÚMPOD se dají **dle jejich převažujících příčin** rozdělit do následujících hlavních kategorií:

- 1) **nedostatky eSSL**, na jejichž odstranění chybějí zejména finanční zdroje, resp. se nejeví jako efektivní vynakládat prostředky na zajištění těchto funkcí stávající eSSL v situaci, kdy má být v krátké době zahájeno nasazování nové celoresortní eSSL. Aktuálně na ÚMPOD používaný IS GINIS především neobsahuje některé moduly, a proto neumožňuje ÚMPOD jako původci využívat některé funkce, které jsou nutné ke správnému vedení spisové služby (např. jde o ověřování údajů ve jmenném rejstříku s veřejnými registry nebo automatický denní výstup transakčního protokolu do PDF/A).
- 2) **nedostatky metodického charakteru**, související se skutečností, že ÚMPOD nemá systemizováno místo metodika spisové služby, ani nemá metodickou pomoc zajištěnu smluvně;
- 3) **kapacitní nedostatečnost** způsobená nedostatečnými rezervami lidských zdrojů v administrativním oddělení (důsledkem je např. opožděná evidence doručených dokumentů).

2 Posouzení návaznosti a logiky uspořádání stávajících vazeb mezi jednotlivými systémy

Externí systémy nejsou ve stávající situaci s eSSL propojeny a data jsou přenášena manuálně, tj. opakovaně zadávána. Jedná se zejména o platformu MS2014+ (resp. komunikace prostřednictvím portálu IS KP14+). Jde o platformu, jejíž výhradním prostřednictvím probíhá komunikace (podávání a vyřazování žádostí, zprávy formou tzv. depeší) s řídicím orgánem ve věcech evropských projektů. Platforma IS KP14+ není samostatnou evidenční pomůckou a veškerá komunikace se při přijetí, resp. vyhotovení a odeslání eviduje do eSSL manuálně. Dále jde např. o systém SAP, využívaný pro personální evidence.

Pro budoucí celoresortní eSSL byl vznesen požadavek na propojení s těmito externími systémy.

3 Shrnutí potřeb Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí

V této kapitole jsou definovány a shrnuty nejdůležitější cílové požadavky, které je třeba na ÚMPOD splnit pro dosažení legislativního souladu a provozní efektivity.

3.1 Přijímání dokumentů

- P01 minimalizovat tisk pracovních kopií přijatých digitálních dokumentů (tisknout pouze v odůvodněných případech)
- P02 (v odůvodněných případech) provádět autorizované konverze přijatých analogových dokumentů
- P03 provádět (dle Vyhlášky „zpravidla“) převody přijatých analogových dokumentů podle § 69a Zákona
- P04 dokumenty doručené na technických nosičích dat vždy ukládat do eSSL
- P05 doručené digitální dokumenty označovat jednoznačným identifikátorem již v den doručení

3.2 Vyhotovování a odesílání digitálních dokumentů

- P06 dokumenty (s výjimkou odůvodněných případů) vyhotovovat jako digitální, zpravidla ve formátu PDF/A
- P07 vyhotovený dokument opatřit elektronickým podpisem a časovým razítkem
- P08 provádět autorizované konverze vyhotovených dokumentů (dle potřeby)
- P09 provádět převody vyhotovených dokumentů podle § 69a Zákona (dle potřeby)
- P10 minimalizovat tisk pracovních kopií vyhotovených dokumentů (pouze v odůvodněných případech)
- P11 netisknout dodejky odeslaných datových zpráv
- P12 mít v eSSL správně uvedenou podobu dokumentu (digitální/analogový)
- P13 všechny dokumenty odesílat prostřednictvím výpravny

3.3 Odstranění dalších nedostatků při nakládání s dokumenty

- P14 pracovat primárně s elektronickým spisem v eSSL a se složkou dokumentů, která tvoří analogovou část spisu pracovat jen tehdy, nestačí-li elektronický spis
- P15 správně evidovat oběh dokumentů, které tvoří analogovou část spisu
- P16 správně nastavit přístupy a zastupitelnost v eSSL
- P17 zajistit nahlížení do elektronického spisu
- P18 provádět řádné uzavírání spisů a skartace

3.4 Transakční protokoly

- P19 zajistit automatické ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A při opatření uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem

3.5 Interní akty

- P20 vytvořit a přijmout vyhovující Spisový řád, upravující veškeré činnosti spojené se vznikem, příjmem, označováním, evidováním, přidělováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, ochranou a vyřazováním dokumentů

3.6 Jmenný rejstřík

- P21 ověřovat údaje ve jmenném rejstříku v dostupných evidencích a základních registrech

3.7 Dokumentace eSSL

- P22 vést dokumentaci eSSL podle požadavků Národního standardu

4 Stanovení podmínek proveditelnosti změn a jejich dlouhodobé udržitelnosti včetně možnosti jejich zabezpečení a stanovení harmonogramu

Pro zajištění proveditelnosti změn je třeba nově nastavit některé procesy v rámci spisové služby a pro konkrétní situace je pro zaměstnance popsat (základ nového spisového řádu). Velmi důležité bude správně motivovat zaměstnance k akceptaci provedených změn, použít vhodné nástroje (např. Kotterův model osmi kroků řízení změny), proto je nutná součinnost představených.

4.1 Potřeby vyřešené nasazením celoresortního systému elektronické spisové služby MPSV

Termín: 2020 (resp. nasazením celoresortního systému elektronické spisové služby resortu MPSV)

Některé výše popsané potřeby budou vyřešeny nasazením celoresortního systému elektronické spisové služby. Jejich dřívější řešení (v současné situaci stávajícího IS GINIS) by bylo nákladné a neefektivní, neboť by např. ke stávajícímu IS GINIS musely být dokoupeny a aktivovány chybějící moduly, zaškolená obsluha atd.

Jedná se o následující potřeby:

P02, P03, P08, P09 (provádění autorizovaných konverzí a konverzí podle § 69a Zákona)

P13 (odesílání všech dokumentů prostřednictvím výpravny)

P15 (správná evidence oběhu dokumentů, které tvoří analogovou část spisu)

P16 (správné a funkční nastavení přístupů a zastupitelnosti v eSSL)

P17 (možnost nahlížení do elektronického spisu)

P19 (automatické ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A při opatření uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem)

P21 (ověřování údajů ze jmenného rejstříku v dostupných evidencích a základních registrech)

S ohledem na blízké nasazení nové eSSL má smysl požadavek P20 (funkční Spisový řád) připravovat a koordinovat rovněž až pro novou eSSL.

4.2 Potřeby vyřešené interními postupy

Některé identifikované potřeby lze zcela nebo alespoň částečně uspokojit již v rámci aktuálně provozovaného IS GINIS, a to buď změnou jeho nastavení, nebude-li spojena s nepřiměřenými náklady, nebo organizačními opatřeními, případně kombinací obojího.

Většinu níže uvedených opatření lze uvést do praxe v relativně krátké době. Před jejich realizací by měla proběhnout následující osvěta a proškolení:

- 1) všech zaměstnanců na celouřadové poradě a následných dílčích školeních
- 2) v rámci jednotlivých oddělení prostřednictvím porady oddělení
- 3) v případě potřeby asistencí jednotlivým zaměstnancům

Obsahově by proškolení mělo postihnout:

- 1) obecné informace k elektronické spisové službě a práci s digitálními dokumenty
- 2) konkrétní změny postupů: Co děláme špatně? Jak je to správně? Co musíme změnit? Co nám to přinese?

Osvětu a proškolení by měla realizovat zejména vedoucí oddělení administrativního a ředitelka odboru administrativního v součinnosti s ostatními představenými. Dále je třeba se zaměřit na motivaci zaměstnanců k přijetí změn. Zaměstnanci by měli být motivováni představenými v čele s ředitelem ÚMPOD, kteří půjdou i osobním příkladem.

P01, P10 a P11 (minimalizace tisku pracovních kopií dokumentů a odstranění tisku dodejek datových zpráv ISDS)

Podpůrná opatření: Předpokládáme, že bude-li dosaženo práce primárně s elektronickým spisem (P14) a vyhotovování dokumentů primárně jako digitálních (P06), povede to i bez dalšího k významnému snížení tisku pracovních kopií dokumentů a dodejek datových zpráv. Dalším podpůrným opatřením bude osvěta (pro významnou část kolektivu je pozitivní motivovací snížení ekologické zátěže). Analýzou bylo zjištěno, že zaměstnanci často preferují tisk dokumentu v případě, kdy potřebují data v dokumentu obsažená prostřednictvím ručního vkládání na klávesnici přenést do spisové služby. Toto by mohlo být významně eliminováno plošným používáním rozšířeného zobrazení na dvou jednotkách současně (displej notebooku + monitor), kdy místo tisku má na jedné zobrazovací jednotce zaměstnanec otevřený dokument s požadovanými údaji (který by jinak tiskl) a na druhé jednotce si zobrazuje příslušný formulář spisové služby. Všichni zaměstnanci mají k dispozici notebook a zároveň externí monitor, proto by se toto opatření obešlo bez dodatečných nákladů.

Termín: 31. prosince 2019

P04 ukládání dokumentů doručených na technických nosičích dat do eSSL

Podpůrná opatření: Poučení zaměstnanců spisovny (oddělení administrativní). Informování ostatních zaměstnanců.

Termín: 31. října 2019

P05 označování doručených digitálních dokumentů jednoznačným identifikátorem v den přijetí

Podpůrná opatření: Přijetí dalšího administrativního pracovníka spisovny. Bez posílení personálních kapacit však není možné dosáhnout okamžité evidence.

Termín: po přijetí a zaškolení administrativního pracovníka

P06 vyhotovování dokumentů (s výjimkou odůvodněných případů) jako digitálních, zpravidla ve formátu PDF/A

Podpůrná opatření: Osvěta, proškolení. Práce se dvěma zobrazovacími jednotkami současně (viz výše).

Termín: testovací režim do 31. prosince 2019, kompletní pokrytí do 31. března 2020

P07 opatřování vyhotoveného dokumentu elektronickým podpisem a časovým razítkem

Podpůrná opatření: Systémový integrátor zajistí pro všechny zaměstnance, kteří vyhotovují dokumenty v eSSL, kvalifikovaný osobní certifikát. Dále zajistí v součinnosti s vedoucí oddělení administrativního a dodavatelem aktuálně používané spisové služby funkčnost elektronických podpisů a časových razítek v eSSL. Bude provedena osvěta a proškolení k používání elektronického podpisu a časového razítka.

Termín: testovací režim do 31. ledna 2020, kompletní pokrytí do 31. března 2020

P12 správně uvedená podoba dokumentu (digitální/analogový) v eSSL

Podpůrná opatření: Proškolení zaměstnanců se zaměřením na to, jakým způsobem získává stávající eSSL informaci o podobě dokumentu.

Termín: 31. prosince 2019

P14 práce primárně s elektronickým spisem v eSSL a se složkou dokumentů, která tvoří analogovou část spisu pracovat jen tehdy, nestačí-li elektronický spis

Podpůrná opatření: Osvěta, zavedení dvojího zobrazení (viz výše). Proškolení zaměstnanců.

Termín: 31. března 2020

P18 řádné uzavírání spisů a skartace

Podpůrná opatření: S metodickou pomocí Národního archivu (jednání již probíhají) proběhne skartační řízení. Na budoucí úspěšnost uzavírání spisů a skartací bude mít vliv správné naplnění potřeb uvedených výše.

Termín: 31. prosince 2019

P21 ověřování údajů ze jmenného rejstříku v dostupných evidencích a základních registrech

Podpůrná opatření: Proběhne jednání s dodavatelem IS GINIS s cílem přiblížit v maximální možné míře skutečnost žádoucímu stavu. Bude nastaven efektivní systém ověřování existence datové schránky adresáta před odesláním dokumentu. Proběhne proškolení zaměstnanců. Správné vedení údajů ve jmenném rejstříku je podmíněno změnami v personálním pokrytí činností.

Termín: 31. prosince 2019

P22 dokumentace eSSL podle požadavků Národního standardu

Podpůrná opatření: Jednání s dodavatelem IS GINIS o dodání případných chybějících součástí typového spisu. Kompletace typového spisu.

Termín: 31. ledna 2020

4.3 Finanční a personální náročnost

Některé z výše uvedených potřeb bude možné pokrýt pouze v případě dodatečných finančních, případně personálních zdrojů. Z tohoto důvodu byl proveden kvalifikovaný odhad potřeb.

Níže uvádíme kalkulaci nákladů a personální náročnost. Ceny jsou orientační včetně DPH a byly stanoveny kvalifikovaným odhadem. Kalkulace nákladů neobsahují mzdové náklady.

4.3.1 Jednorázové náklady

P02 provádění autorizované konverze přijatých analogových dokumentů

P03 převody přijatých analogových dokumentů podle § 69a Zákona

P08 autorizované konverze vyhotovených dokumentů

P09 převody vyhotovených dokumentů podle § 69a Zákona

Požadavek na nákup:

Scannery dle požadavků vyhlášky č. 193/2009 Sb. – 4 ks.

Odhadované jednorázové náklady: 4 x 5000 Kč = **20000 Kč.**

P07 opatřování vyhotoveného dokumentu elektronickým podpisem a časovým razítkem

P19 automatické ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A, el. podepisování a časové razítko

Požadavek na nákup:

Tokeny – 50 ks.

Odhadované jednorázové náklady: 50 x 650 Kč = **32500 Kč.**

P20 vyhovující Spisový řád

Požadavek na nákup:

Školení pro vedoucí administrativního oddělení.

Odhadované jednorázové náklady: **5000 Kč.**

P17 nahlížení do spisu:

Požadavek na nákup:

PC s monitorem vyhrazené pro nahlížení do spisu – 2 ks.

Odhadované jednorázové náklady: 2 x 25000 Kč = **50000 Kč.**

P05 označování jednoznačným identifikátorem již v den doručení

Požadavek na nákup:

PC s monitorem.

Odhadované jednorázové náklady: **25000 Kč.**

Jednorázové náklady – souhrnná tabulka

scannery	P02, P03, P08, P09	20000 Kč
tokeny	P07, P19	32500 Kč
školení	P20	5000 Kč
PC	P05, P17	75000 Kč
celkem		132500 Kč

4.3.2 Roční náklady

P02 provádění autorizované konverze přijatých dokumentů

P08 autorizované konverze vyhotovených dokumentů

Předpokládaná potřeba autorizované konverze: max. 1000 stran dokumentů.

Cena: 30 Kč/stránka.

Celkové roční náklady: 1000 x 30 Kč = **30000 Kč.**

P07 opatřování vyhotoveného dokumentu elektronickým podpisem a časovým razítkem

P19 automatické ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A, el. podepisování a časové razítko

Předpokládaná potřeba kvalifikovaných osobních certifikátů: 50 ks.

Cena: 400 Kč/rok.

Celkové roční náklady: 50 x 400 Kč = **20000 Kč.**

Komerční serverový certifikát pro IS (1 ks):

Celkové roční náklady: **800 Kč.**

Elektronická pečeť ÚMPOD (1 ks)

Celkové roční náklady: **700 Kč.**

Předpokládaná potřeba časových razítek: cca 12x 3000 ks.

Cena: 6050 Kč/3000 ks.

Celkové roční náklady: 12 x 6050 Kč = **72600 Kč.**

Roční náklady – souhrnná tabulka

autorizované konverze	P02, P08	30000 Kč
kvalifikované osobní certifikáty	P07	20000 Kč
komerční serverový certifikát	P19	800 Kč
elektronická pečeť	P19	700 Kč
časová razítka	P07	72600 Kč
celkem		124100 Kč

4.3.3 Personální potřeby:

Současné personální zajištění spisové služby na ÚMPOD je nedostatečné. Administrativní oddělení v pěti osobách včetně vedoucí zajišťuje veškeré činnosti podatelny, výpravny a spisovny, vedoucí oddělení kromě zajištění manažerských funkcí zpracovává část rutinní agendy a částečně doplňuje absenci metodika spisové služby. Pracovnice administrativního oddělení vykonávají systematicky některé činnosti za ostatní uživatele spisové služby – typicky je to práce s kartotékou (jmenné rejstříky) a úkony při ukončování spisů. Oddělení je dále zatíženo přípravou přechodu na nový celoresortní systém elektronické spisové služby a jeho testováním. Oddělení je značně citlivé na nepřítomnost zaměstnanců, kdy je prioritou zajistit základní chod spisové služby.

Mají-li být odstraněny výše uvedené nedostatky, kromě finančních zdrojů se jeví jako nezbytné posílit personální kapacity. V současné situaci však existuje naopak obava z plošného snižování stavů, které, bude-li pokračovat, zasáhne logicky administrativní oddělení.

Kvalifikovaným odhadem byly definovány následující potřeby:

Metodik spisové služby

obor služby archivnictví a spisová služba, 11. PT

vykonávané činnosti:

- analytická činnost v souvislosti s výkonem spisové služby na ÚMPOD
- metodické usměrňování
- nastavování procesů v rámci spisové služby
- interní školení zaměstnanců
- interní kontrolní činnosti spisové služby na ÚMPOD
- sledování změn právních předpisů ovlivňujících spisovou službu
- zajišťování souladu interních aktů řízení s právními předpisy

Pracovníka, který by vykonával tyto činnosti, v současné době ÚMPOD postrádá, činnosti nejsou

vykonávány systematicky a organizovaně, ale nedostatečně, ad hoc dle momentálních priorit a volných kapacit.

Administrativní pracovník:

obor služby archivnictví a spisová služba, 8. PT

Na rozdíl od metodika spisové služby, činnosti vykonávány jsou, nikoliv však v postačující kvantitě. V případě administrativního pracovníka je tedy třeba rozšířit zaměstnance spisovny o dalšího administrativního pracovníka, který by vykonával stejnou činnost, jako pracovníci současní, jeho doplněním by se však zajistila lepší zastupitelnost, menší citlivost na nepřítomnosti a zabránilo by se časovým prodlevám. Všichni by dále navíc vykonávali činnosti, které dosud vykonávány nejsou, zejména jde o autorizované konverze a převody doručených analogových dokumentů podle § 69a zákona.

Právník oddělení právní pomoci:

obor služby Sociální služby, sociální práce, sociálněprávní ochrana dětí a rodinná politika, 13. PT

Některé činnosti, jako je například práce s kartotékou (jmenný rejstřík) či uzavírání spisů, v současné době za ostatní uživatele vykonávají pracovníci oddělení administrativního. Tato situace už je neudržitelná, avšak, pokud mají tyto činnosti vykonávat zaměstnanci skutečně k tomu kompetentní, kriticky to ohrozí výkon stěžejní agendy ÚMPOD, zejména pak v oddělení právní pomoci. Tuto situaci je třeba řešit přesunem těchto činností na kompetentní pracovníky a přerozdělením části jejich agendových úkolů s využitím nového služebního místa.

4.3.4 Harmonogram implementace akčního plánu:

Termín	Akce	Zajistí
do 15.10.2019	Nastavení nových postupů pro procesy P04, P06, P12	vedoucí oddělení administrativního
do 15.10.2019	Nastavení dvou zobrazovacích jednotek zaměstnancům	systemový integrátor
do 31.10.2019	Seznámení představených se změnami	vedoucí oddělení administrativního, ředitelka odboru administrativního
do 15.11.2019	Seznámení týmu se změnami	vedoucí oddělení administrativního, ředitelka odboru administrativního, představení
do 31.10.2019	P04 ukládání dokumentů doručených na technických nosičích dat do eSSL	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
do 31.10.2019	Zajištění kvalifikovaných certifikátů pro testovací režim P07 opatřování vyhotoveného dokumentu elektronickým podpisem a časovým razítkem	systemový integrátor

do 30.11.2019	Zajištění funkčnosti kvalifikovaných certifikátů a časových razítek v IS GINIS	systemový vedoucí administrativního integrátor, oddělení
do 31.12.2019	P01 minimalizace tisku pracovních kopií přijatých digitálních dokumentů	představení, uživatelé eSSL
do 31.12.2019	P10 minimalizace tisku pracovních kopií vyhotovených dokumentů	představení, uživatelé eSSL
do 31.12.2019	P11 odstranění tisku dodejek datových zpráv	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
do 31.12.2019	absolvování školení k revizi spisového řádu	vedoucí oddělení administrativního
do 31.12.2019	P12 správně uvedená podoba dokumentu (digitální/analogový) v eSSL	představení, uživatelé eSSL
do 31.12.2019	P18 skartace	vedoucí oddělení administrativního
do 31.12.2019	testovací provoz vyhotovování dokumentů primárně v PDF/A	představení, určení uživatelé eSSL
do 31.12.2019	ověřování existence datové schránky adresáta před odesláním dokumentu	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
do 31.1.2020	Testovací režim P07 opatřování vyhotoveného dokumentu elektronickým podpisem a časovým razítkem	představení, určení uživatelé eSSL
do 31.1.2020	dokumentace eSSL podle požadavků Národního standardu	vedoucí oddělení administrativního, vedoucí oddělení ekonomického
do 31.3.2020	P14 práce primárně s elektronickým spisem v eSSL	představení, uživatelé eSSL
do 31.3.2020	P07 opatřování vyhotoveného dokumentu elektronickým podpisem a časovým razítkem	představení, uživatelé eSSL
do nasazení nové eSSL	nový spisový řád	vedoucí oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P02 provádění autorizované konverze přijatých analogových dokumentů	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P03 převody přijatých analogových dokumentů podle § 69a Zákona	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P08 autorizované konverze vyhotovených dokumentů	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P09 převody vyhotovených dokumentů podle § 69a Zákona	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního

nasazení nové eSSL	P13 odesílání všech dokumentů prostřednictvím výpravny	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P15 správná evidence oběhu dokumentů, které tvoří analogovou část spisu	vedoucí a zaměstnanci oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P16 správné a funkční nastavení přístupů a zastupitelnosti v eSSL	vedoucí oddělení administrativního
nasazení nové eSSL	P17 možnost nahlížení do elektronického spisu	vedoucí oddělení administrativního, systémový integrátor
nasazení nové eSSL	P19 automatické ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A	vedoucí oddělení administrativního, systémový integrátor
nasazení nové eSSL	P21 ověřování údajů ze jmenného rejstříku v dostupných evidencích a základních registrech	vedoucí oddělení administrativního, systémový integrátor
po doplnění administrativního pracovníka	P05 označování doručených digitálních dokumentů jednoznačným identifikátorem v den přijetí	vedoucí oddělení administrativního

Závěr

Tento akční plán ke zlepšení stavu spisové služby na Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí vznikl na základě analýzy současného stavu nasazení a využívání informačních systémů pro odbornou správu dokumentů a využívání nástrojů souvisejících s požadavky zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve státní správě, která ukázala, že úroveň současného stavu spisové služby není dobrá, a dále na základě vlastní analýzy elektronické spisové služby ÚMPOD. Reaguje na skutečnost, že vláda České republiky schválila opatření vedoucí ke zlepšení stavu spisové služby. Jejich základem je kromě zpracovaných podrobných zpráv o stavu spisové služby u jednotlivých původců rovněž zpracování akčních plánů. Hlavním cílem jejich vytvoření a následného plnění je příprava podmínek pro efektivní zajištění správné a úplné evidence dokumentů u jednotlivých původců, aby byl napraven současný nežádoucí stav.

Přehled požadavků ÚMPOD a nároků na jejich splnění shrnuje následující tabulka:

Přehled požadavků a nároků na jejich splnění		jednorázové náklady	roční náklady	personální kapacity	nová eSSL
P01	minimalizace tisku pracovních kopií přijatých digitálních dokumentů				
P02	provádění autorizované konverze přijatých analogových dokumentů	✓	✓	✓	✓
P03	převody přijatých analogových dokumentů podle § 69a Zákona	✓		✓	✓
P04	ukládání dokumentů doručených na technických nosičích dat do eSSL				
P05	označování doručených dig. dokum. jednoznač. identifikátorem v den přijetí	✓		✓	
P06	vyhotovování dokumentů primárně ve formátu PDF/A				
P07	opatřování vyhotoveného dokumentu el. podpisem a čas. razítkem	✓	✓		
P08	autorizované konverze vyhotovených dokumentů	✓	✓	✓	✓
P09	převody vyhotovených dokumentů podle § 69a Zákona	✓	✓	✓	✓
P10	minimalizace tisku pracovních kopií vyhotovených dokumentů				
P11	odstranění tisku dodejek datových zpráv				
P12	správně vedená podoba dokumentu v eSSL				
P13	odesílání dokumentů prostřednictvím výpravny				✓
P14	práce primárně s elektronickým spisem				
P15	správná evidence oběhu analogových dokumentů				✓
P16	správné nastavení přístupu a zastupitelnosti v eSSL				✓
P17	nahlížení do elektronického spisu	✓			✓
P18	uzavírání spisů a skartace			✓	
P19	aut. ukl. denního obsahu trans. protokolu v PDF/A, el. podpis a čas. razítko				✓
P20	spisový řád	✓			
P21	ověřování údajů ve jmenném rejstříku			✓	✓
P22	dokumentace eSSL				

Dodatečné náklady na splnění akčního plánu byly vyčísleny na

132500 Kč jednorázových nákladů a

124100 Kč ročních nákladů.

Dále byl učiněn odhad dodatečných personálních kapacit potřebných ke splnění akčního plánu na 3 služební místa.

Zhodnocení rizik nesplnění akčního plánu

Byla identifikována rizika nesplnění akčního plánu, která spolu s opatřeními na zmírnění následků shrnuje následující tabulka:

riziko	ohrožené požadavky	protiopatření
opožděné nasazení nebo nenasazení nové eSSL	P02, P03, P05, P08, P09, P13, P15, P16, P17, P18, P19, P21	nouzové scénáře
chybějící finanční zdroje	P02, P03, P07, P08, P09, P17	snaha o maximální úsporu nákladů
chybějící personální zdroje	P02, P03, P05, P08, P09, P13, P15, P17, P18, P21	nouzové scénáře
nespolupracující tým	P01, P05, P06, P07, P10, P12, P14, P18, P21	osvěta, motivace

V Brně dne 30. září 2019

JUDr. Ing. Zdeněk K a p i t á n, Ph.D.,
ředitel a vedoucí služebního úřadu