

# Věstník vlády

## pro orgány krajů a orgány obcí

**Ročník 12**

**Vydán dne 22. září 2014**

**Částka 4**

---

### **OBSAH**

Usnesení vlády České republiky ze dne 14. července 2014 č. 585 k postupu při procesním modelování agend a tvorby standardů agend veřejné správy pro jednotný a finančně měřitelný výkon veřejné správy

Usnesení vlády České republiky ze dne 27. srpna 2014 č. 680 ke Strategickému rámci rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020 a o zřízení Rady vlády pro veřejnou správu

Usnesení vlády České republiky ze dne 27. srpna 2014 č. 681 o Národním dokumentu k územní dimenzi

Usnesení vlády České republiky ze dne 27. srpna 2014 č. 682 o Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období let 2014 až 2020

Sdělení Ministerstva vnitra o ztrátě úředních razítek a odcizení úředního razítka

---

## USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 14. července 2014 č. 585

**k postupu při procesním modelování agend a tvorby standardů agend veřejné správy  
pro jednotný a finančně měřitelný výkon veřejné správy**

Vláda

## I. bere na vědomí

Informaci o projektu Procesní modelování agend, obsaženou v příloze č. 1 tohoto usnesení;

## II. schvaluje

1. Postup při procesním modelování agend veřejné správy, závazný pro tvorbu standardů agend veřejné správy, obsažený v příloze č. 2 tohoto usnesení,
2. Harmonogram tvorby standardů agend prostřednictvím procesního modelování pro jednotný a finančně měřitelný výkon veřejné správy, obsažený v příloze č. 3 tohoto usnesení;

## III. ukládá

1. členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů podřízených vládě, na které se vztahují povinnosti podle § 53 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
  - a) spolupracovat s ministrem vnitra při zabezpečování úkolů Metodického centra pro podporu modelování a standardizaci agend veřejné správy,
  - b) zajistit organizační a personální kontinuitu výkonu působností vztahujících se k základnímu registru agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností,
2. ministru vnitra
  - a) zveřejnit metodiku procesního modelování agend a tvorby standardů ve veřejné správě způsobem umožňující vzdálený přístup,

b) předložit vládě do 30. listopadu 2014 průběžnou zprávu o postupu procesního modelování a standardizace agend veřejné správy spolu s návrhem dalšího postupu tvorby procesních modelů a standardů agend,

c) zajistit zveřejnění tohoto usnesení ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí,

3. ministru vnitra a 1. místopředsedovi vlády pro ekonomiku a ministru financí ustanovit do 31. srpna 2014 společnou pracovní skupinu k zavedení standardů agend veřejné správy;

## IV. doporučuje

1. vedoucím ostatních ústředních správních úřadů na které se nevztahuje bod III/1 tohoto usnesení postupovat obdobně podle bodu III/1 tohoto usnesení,
2. hejtmanům, primátorovi hlavního města Prahy, primátorům statutárních měst a starostům měst a obcí postupovat obdobně podle bodu II/1 tohoto usnesení.

Provedou:

členové vlády,  
vedoucí ostatních ústředních správních úřadů

Na vědomí:

guvernér České národní banky,  
předseda Rady pro rozhlasové a televizní vysílání,  
hejtmani,  
primátor hlavního města Prahy,  
primátoři statutárních měst,  
starostové měst a obcí

Předseda vlády

Mgr. Bohuslav Sobotka, v. r.

Příloha č. 1  
k usnesení vlády  
ze dne 14. července 2014 č. 585

## POSTUP PŘI PROCESNÍM MODELOVÁNÍ AGEND A TVORBY STANDARDŮ AGEND VEŘEJNÉ SPRÁVY PRO JEDNOTNÝ A FINANČNĚ MĚRITELNÝ VÝKON STÁTNÍ SPRÁVY

### Informace o projektu Procesní modelování agend veřejné správy

Procesní modelování agend veřejné správy (dále jen „PMA“) je exaktní nástroj k nalézání úspor veřejných výdajů. Je založené na sjednoceném popisu stávajícího stavu agend, vč. ekonomických údajů, analýze tohoto stavu a realizaci optimalizačních opatření.

Předmětem PMA by měly být především nejpracnější agendy, s velkou spotřebou veřejných prostředků. Každé zvýšení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti při zachování kvality poskytovaných služeb bude zdrojem výrazných úspor. Bez procesního modelování agend se tyto úspory budou hledat jen náhodně.

PMA také umožňuje optimalizovat výkon agend směrem k jejich adresátům, jak je uvedeno v Programovém prohlášení vlády ČR z roku 2014 „Vláda sníží počet a složitost úředních úkonů zatěžujících občana prostřednictvím procesního modelování agend“.

PMA umožní i revizi těch zákonů, které jsou nepřehledné, neefektivní a spíše komplikují život samotné veřejné správě i jejím adresátům. Bez použití objektivních hledisek bude náprava tohoto stavu opět pouze náhodná, jak jsme tomu svědky např. u zákona o veřejných zakázkách.

### 1. Podmínka pro zahájení procesního modelování agend - funkční registr práv a povinností

Základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností (dále jen „RPP“), který byl spuštěn v roce 2012, vybudoval základní fond referenčních (státem garantovaných) údajů, které vytvořily strukturovaný přehled činností prováděných při výkonu veřejné správy a umožnily zabezpečený přístup jednotlivých agendových informačních systémů orgánů veřejné moci (dále jen „OVM“) k údajům základních registrů podle § 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZR“).

RPP tak umožnil vytvořit veřejně přístupný přehled právních předpisů, na jejichž základě jsou vykonávány jednotlivé agendy (cca 330 zákonů), které se vztahují k výkonu veřejné moci a výčet OVM, které veřejnou moc vykonávají (7549 OVM). Významným dopadem na většinu OVM, zejména obcí, bylo vyjasnění kompetencí k výkonu přenesené působnosti, u větších úřadů pak jejich zpřesnění a doplnění do organizačních řádů. V průběhu registrace agend do RPP se zřetelně projevila nízká kvalita výkonu veřejné správy ze zákona u těch ústředních správních úřadů, u kterých se v minulosti uplatnila úsporná politika formou mechanického snižování počtu zaměstnanců bez přihlídnutí k zajištění kvalifikovaného výkonu státní správy. Důsledkem bylo množství chyb jednotlivých ohlašovatelů při legislativní dekompozici jednotlivých zákonů a jejich postupné odstraňování formou reklamací nebo kontrolou MV.

RPP sehrává zásadní roli při zabezpečení přístupu k údajům ZR, zejména při ochraně osobních údajů, neboť při pokusu o přístup k nim je RPP kontrolována oprávněnost přístupu, popř. je přístup odepřen. Poprvé vzniká také možnost kvantifikovat výkon veřejné správy, která se postupně rozvíjí. Již dnes je v některých agendách k dispozici automaticky generovaná reálná statistika výkonu působností jednotlivých OVM.

Od počátku byl RPP koncipován tak, aby údaje o činnostech byly zpřesněny procesní dekompozicí, což umožní sjednotit výkon státní správy na celém území ČR a zároveň jej měřit ve finančních, popř. jiných ukazatelích.

Odhady těchto údajů se ve veřejné správě dnes využívají zejména při sestavování státního rozpočtu a při hodnocení dopadů regulace (RIA)<sup>1)</sup>. Přesné údaje však nejsou centrálně a v reálném čase dostupné. K jejich objektivizaci během legislativního procesu dochází nedostatečně, nebo dokonce až dodatečně po nabytí platnosti a účinnosti regulace, což je zdrojem její nízké kvality. Roztroušenost a nesourodost těchto údajů tak zcela znemožňuje porovnávat a vážit důsledky dopadů regulace v jednotlivých oblastech i mezi oblastmi regulace vzájemně.

Z výše uvedených důvodů byl v rámci projektu PMA zpracován postup tvorby procesních modelů, jehož výstupem je popis procesního postupu v rámci právního předpisu (jak se to má dělat), objektivizované zhodnocení dopadu na veřejné rozpočty (co to stojí) a návrh na optimalizaci agendy (zvýšení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).

**PMA využívá údajů v RPP pro zpracování procesních modelů jednotlivých agend. Vytvořením centrální databáze modelů a otevřeným přístupem k ní bude možné předem i zpětně zhodnotit a porovnat společenskou poptávku po regulaci včetně nákladů na její zavedení a udržování a kvalifikovaně o ní rozhodnout.**

<sup>1)</sup> Ojedinele jsou přesnější údaje k dispozici u těch právních předpisů, u kterých byla zpracována RIA ex ante.

## 2. Nejdůležitější výstupy a výsledky projektu Procesní modelování agend veřejné správy

Cílem projektu PMA je definovat nepodkročitelné podmínky procesního postupu a kvality výkonu procesů, a dále stanovit podmínky čerpání zdrojů na realizaci těchto procesů. Cílem PMA není determinovat řízení procesů (procesní řízení) na úrovni poskytovatelů služeb, tedy zejména obcí.

Legislativní dekompozice zákona je základním východiskem procesního popisu agendy. Procesy v zákonech bývají popsány velmi různým slovníkem, způsobem tvorby popisu, a v naprosto nesrovnatelné míře detailu popisu. Procesní modely lze vytvořit do větší či menší hloubky detailu, proto je vhodné sjednotit jejich popis na úrovni poskytující potřebné informace pro jejich optimalizaci a přitom nezacházet do zbytečných podrobností.

Na úrovni ústředních správních úřadů i územních samospráv proběhlo za poslední desetiletí mnoho projektů procesního modelování, které se však velmi liší ve výše uvedených parametrech a jejich výsledky tedy nejsou srovnatelné, i když podobnost popisu výkonu agend je značná. Pokud takové projekty mají do budoucna pokračovat, musí vycházet z jednotné metodiky. Vytvoření takové metodiky bylo cílem projektu PMA.

### 2.1 Zpracování metodiky PMA

Metodika PMA definuje obsah procesního modelu, postup jeho vytvoření, údaje o čerpání zdrojů na daný proces a o kvalitě poskytovaných služeb. Číselné hodnoty o čerpaných zdrojích a kvalitě je možno získávat více či méně přesným způsobem. Metodika rozlišuje stupeň expertního odhadu pracností a četností výkonů, určení nákladů rozpuštěním na procesy „shora“ (z pozice garanta agendy), nebo měřením výkonů „zdola“ (z pozice výkonného orgánu), dále měřením na malém vzorku OVM (cca jednotky OVM) poskytujícím danou službu, popř. pro získání maximální přesnosti, měřením na velkém vzorku OVM (cca desítky OVM). Dosažení úplného popisu procesu v největší míře přesnosti za účelem určení finanční nákladové rovnice standardu představuje tedy podstatně větší úsilí, nežli získání základních přehledů na bázi expertních odhadů, které je dostatečné v úvodní fázi modelování a je důležité pro zjištění nejnákladnějších agend. Metodika PMA také počítá se skutečností, že procesní model se vyvíjí, a je možné jej zdokonalovat a zpřesňovat podle účelu, kterého chceme dosáhnout.

Metodika PMA člení proces tvorby na fáze a etapy. Klíčové body vzniku modelu jsou body, kde může dojít k odlišnostem v postupu, které jsou příčinou nesrovnatelných výstupů. Ty je nutné metodicky usměrnit. Jsou to zejména: 1) Procesní dekompozice agendy, 2) Postup hodnocení zdrojů a nákladů, 3) Způsob sběru dat o procesech agendy pro různé typy agend, 4) Sběr námětů na zvýšení kvality procesů a efektivity.

### 2.2 Vytvoření SW prostředí pro PMA

V rámci projektu bylo připraveno SW prostředí pro tvorbu modelů, umožňující práci jednotlivců i rozsáhlých týmů při přípravě procesních modelů. Programové vybavení má řadu funkcí pro vytváření a editaci modelů, umožňuje vytváření variant modelů, je vybavené rozsáhlým systémem sběru dat, má dokumentační schopnosti a výstupy umožňující časovou a nákladovou analýzu vytvořených modelů. Systém komunikuje prostřednictvím rozhraní Informačního systému základních registrů (dále jen „ISZR“) se ZR a umožňuje pracovat s modely v prostředí internetu v rozsáhlém pracovním týmu připomínkových jednotlivé modely. Prostřednictvím Portálu veřejné správy lze modely, u kterých je to právně možné a vhodné, publikovat pro potřeby odborné i laické veřejnosti.

### 2.3 Zpracování procesních modelů 30 agend

Metodika PMA i funkcionalita SW nástroje byly ověřeny vypracováním 30 procesních modelů agend, jejichž soupis je v tabulce níže. Níže uvedené agendy byly modelovány v různé míře podrobnosti jako pilotní vzorek s ohledem na potřebu zpracování Metodiky PMA, vzdělávacího programu a SW. Cílem nebylo vytvořit procesní modely těchto agend v celém detailu působnosti zúčastněných OVM, ale zejména v linii ÚSÚ, kraj, obec. Nejpodrobněji byly zpracovány agendy A115 Evidence obyvatel a A121 Živnostenské podnikání. Stupeň zpracování se lišil rovněž v úrovni a podrobnosti sběru dat o nákladech a kvalitě.

Kód agendy	Název agendy	Gestor agendy
<i>Agendy přenesené působnosti</i>		
A1023	Státní občanství České republiky	MV
A113	Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy	MV
A115	Evidence obyvatel a rodná čísla	MV
A1155	Vydávání Sbírký zákonů a Sbírký mezinárodních smluv	MV

A117	Občanské průkazy	MV
A118	Cestovní doklady občanů České republiky	MV
A1185	Sociálně-právní ochrana dětí	MPSV
A121	Živnostenské podnikání	MPO
A1261	Poskytování informací	MV
A1282	Volby do zastupitelstev krajů	MV
A1301	O úřednicích územních samosprávných celků	MV
A337	O integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů	MV
A414	Matriky	MV
A530	Sociální služby	MPSV
A123	Územní identifikace	ČÚZK
<b>Procesní agendy</b>		
A1149	Řízení o přestupcích	MV
A1153	Správní řád	MV
A1263	Státní kontrola	MV
<b>Samosprávné agendy</b>		
A1097	Krajské zřízení (zákon o krajích)	MV
A343	Obecní zřízení (zákon o obcích)	MV
<b>Specializované agendy ÚSÚ</b>		
A120	Obchodní rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností a rejstřík společenství vlastníků jednotek	MS
A124	Katastr nemovitostí	ČÚZK
A561	Podpora regionálního rozvoje	MMR
<b>Všeobecné agendy ÚSÚ</b>		
A3	Registrace politických stran a politických hnutí	MV
A330	Vydávání osvědčení v souvislosti s výkonem státní správy	MV
A423	Územní členění státu	MV
A424	Stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností	MV
A45	Plnění úlohy komunikační centrály pro volby do Evropského parlamentu	MV
A47	Aplikace zákona o dobrovolnické službě	MV
A5	Církev a náboženské společnosti	MK

## 2.4 Zpracování vzdělávacího programu PMA

Podstatným výstupem projektu je systém školení Metodiky PMA včetně ovládní softwarového prostředí PMA, který je připraven k akreditaci jako součást průběžného vzdělávání úředníků a sestává ze 4 bloků e-Learningových kurzů a třídního prezenčního školení. Školení mohou absolvovat uživatelé ze všech stupňů státní správy i samosprávy. V průběhu října a listopadu 2013 proběhly semináře o PMA za účasti 240 zástupců ústředních správních úřadů a obcí.

## 2.5 Metodické centrum PMA

Výstupy projektu jsou završeny definicí podmínek udržitelnosti a rozvoje využití procesního modelování ve veřejné správě formou Metodického centra, které je již v současné době zřízeno na MV. Metodické centrum je připraveno podpořit ostatní úřady při tvorbě standardů agend, jichž jsou gestory.

Nejdůležitějšími výstupy projektu PMA jsou: ověřená metodika, vzdělávací program, programové prostředí, pilotní zpracování procesních modelů 30 agend, funkční Metodické centrum.

## 2.6 Nejdůležitější výsledky projektu PMA

Realizace projektu PMA přinesla některé výsledky, jejichž dopady, respektive přínosy, bude možné vyjádřit až po určité době praktické aplikace procesního modelování agend ve veřejné správě a po realizaci doporučených opatření. Tato podmínka však nesnižuje jejich význam. Díky aplikaci procesního modelování agend získáváme:

- sjednocený přístup k procesnímu modelování agend na všech úrovních veřejné správy, který umožňuje získaná data porovnávat;
- přesnější porozumění detailům právních předpisů z procesního pohledu (informace o praktické realizaci procesů, které jsou právními předpisy založeny);
- exaktní data o procesech využitelné jako podklad pro řízení změn právních předpisů;
- exaktní data o procesech a příslušných OVM jako podklad pro řízení a koordinaci veřejné správy (procesní přístup k optimalizaci veřejné správy);
- exaktní data pro zpracování standardů agend, jejichž aplikace umožní sjednocení výkonu činností ve veřejné správě;
- data o alokaci finančních prostředků a možnost jejich směřování tam, kde jsou více potřeba (vyšší účelnost a efektivnost veřejné správy).

Nejdůležitější výsledky projektu PMA jsou: sjednocený přístup k procesnímu modelování agend na všech úrovních veřejné správy, exaktní data o procesech veřejné správy umožňující vzájemné porovnání výsledků z procesního modelování agend na různých úrovních veřejné správy, kvalitnější řízení a koordinaci veřejné správy a přesnější alokaci finančních prostředků.

Příloha č. 2  
k usnesení vlády  
ze dne 14. července 2014 č. 585

## **Postup při procesním modelování agend veřejné správy**

---

<b>OBSAH.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ZÁKLADNÍ PRINCIPY MODELOVÁNÍ.....</b>	<b>3</b>
1.1 Role v procesním modelování agend.....	3
1.2 Metodické postupy a návody na sestavení popisu agendy.....	3
1.3 Popis standardizace agendy .....	4
1.4 AIS RPP Modelovací .....	6
<b>2. FÁZE A ETAPY MODELOVÁNÍ.....</b>	<b>7</b>



## 1. ZÁKLADNÍ PRINCIPY MODELOVÁNÍ

Předložený dokument je zjednodušeným výtahem z Metodiky Procesního modelování agend (dále jen „Metodika PMA“) a popisuje fáze a etapy tvorby procesního modelu. Jejich dodržení je předpokladem srovnatelnosti výsledků procesního modelování v různých oblastech veřejné správy.

Procesní model agend veřejné správy je popisem agend veřejné správy z hlediska procesního postupu, zúčastněných orgánů veřejné moci (dále jen „OVM“), nákladů a kvality, s cílem optimalizace výkonu agendy a snížení administrativní a byrokratické zátěže s ním spojené.

Postup je navržen na základě zkušeností z realizace obdobných projektů a byl odzkoušen vytvořením procesních modelů 30 vybraných agend.

Modelování procesů je podpořeno informačním systémem AISM, který je klíčovým nástrojem pro standardizaci výkonu agend státní správy na všech úrovních správy.

### 1.1 Role v procesním modelování agend

Obsazení projektových rolí konkrétními zaměstnanci je závislé na složitosti (komplexitě) agendy. Projektové role lze podle potřeby slučovat. Tak je možné, aby jednoduchou agendu modeloval pouze jeden zaměstnanec a plnil všechny potřebné role, zatímco složité agendy může vytvářet početný tým.

Metodika PMA definuje projektové role v rámci procesního modelování dané agendy. Úkolem vedení konkrétního OVM je obsazení těchto rolí pracovníky splňujícími níže uvedené požadavky.

Role v procesním modelování agend (dále jen „PMA“) navazují na existující role v registru práv a povinností (dále jen „RPP“) (gestor agendy, ohlašovatel agendy), PMA lze chápat jako sběr dalších dat o příslušné agendě, která byla dříve ohlášena a registrována do RPP.

Hlavní jsou role gestora agendy a vedoucího modelování.

- **Gestor agendy**, typickým zástupcem je ředitel odboru, který zodpovídá za správu dané agendy, (věcný garant agendy).

Zodpovídá za správu dané agendy.

Nominuje vedoucího modelování jako pověřenou osobu.

Schvaluje předložené výstupy v rámci procesního modelování.

Schvaluje nominaci členů projektového týmu PMA a součinnost participujících OVM.

- **Vedoucí modelování**, typickým zástupcem je vedoucí pracovník, který provedl ohlášení agendy.

Plní funkce správce modelu, spouští a ukončuje proces modelování (workflow).

Vybírá uživatele do role analytik modelování, koordinátor připomínek a zadává jim konkrétní úkoly.

Koordinuje tvorbu modelu ve všech fázích, sběr dat agendy a její optimalizaci s příslušnými specialisty. Posuzuje zapracování získaných připomínek.

Zaručuje, že modelování probíhá podle plánu fází modelování, v rámci rozpočtů, časových harmonogramů a v souladu s Metodikou PMA.

### 1.2 Metodické postupy a návody na sestavení popisu agendy

Sběr dat je dán charakteristikami sbíraných dat

#### Klasifikace dat dle Metodiky PMA

Druh	Úroveň detailu	Existence	Způsob získání	Úroveň zdroje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní popis</li> <li>• Výkony (četnosti)</li> <li>• Pracnost (časy)</li> <li>• Náklady</li> <li>• Kvalita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Působnost</li> <li>• Agenda</li> <li>• Proces</li> <li>• Aktivita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existující</li> <li>• Nová</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Získaná evidenci</li> <li>• Získaná expertním odhadem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrální úroveň (gestor agendy)</li> <li>• Úroveň OVM (participující OVM) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedení úřadu</li> <li>• Pracovník zodpovědný za agendu (např. vedení odboru/oddělení)</li> <li>• Pracovník zodpovědný za proces</li> <li>• Pracovník zodpovědný za aktivitu</li> </ul> </li> </ul>

### **Druh dat**

Metodika PMA rozlišuje 5 druhů dat o agendě:

- **Procesní popis** – jakým způsobem je proces vykonáván, jaká je sekvence jednotlivých aktivit potřebných pro dokončení procesu, jací jsou účastníci procesu atd.
- **Četnost** – jak často je proces vykonáván, kolikrát za den/měsíc/rok se opakuje, jedná se o pravidelně vykonávaný proces nebo je nahodilý atd.
- **Pracnost** – kolik času v průměru zabere výkon procesu, jaký je rozptyl údajů o jeho trvání, zda je čas potřebný pro dokončení procesu výrazně ovlivněn vnějšími vlivy, které nelze předvídat atd.
- **Náklady** – jaké jsou osobní, provozní a jiné náklady nutné pro výkon procesu.
- **Kvalita** – v jaké kvalitě je proces vykonáván, jaká je spokojenost klientů (občanů) s výkonem procesu, jakou kvalitu vyžaduje nadřízený orgán atd.

### **Úroveň detailu dat**

Úroveň detailu dat lze dle Metodiky PMA kategorizovat do čtyř stupňů:

0. Působnost – data relevantní pro skupinu agend na daném OVM.
1. Agenda – data relevantní pro konkrétní agendu na daném OVM.
2. Proces – data relevantní pro konkrétní proces agendy na daném OVM.
3. Aktivita – data relevantní pro konkrétní aktivitu procesu na daném OVM.

Požadovaná úroveň detailu dat je závislá na etapě procesního modelování a prioritizaci procesů určených pro optimalizaci. Cílovou úroveň konsolidace dat pro další použití v alokaci nákladů agendy či optimalizaci výkonu agendy je většinou proces. Metodika PMA uplatňuje dva přístupy ke sběru dat.

- **Přístup shora** – postupné zpřesňování dat od skupiny agend až po jednotlivé procesy agend.
- **Přístup zdola** – načítání dat z úrovně aktivit na procesy, případně sběr dat přímo na úrovni procesu. Metoda zdola může být aplikována ve třech úrovních přesnosti.

Expertní odhad

Zjištění na malém vzorku OVM (2 – 3) OVM

Zjištění na velkém vzorku OVM (20 – 30) OVM dle charakteru agendy

### **1.3 Popis standardizace agendy**

Cílem stanovení standardu je vymezení centrálně definovaných podmínek výkonu agendy veřejné správy.

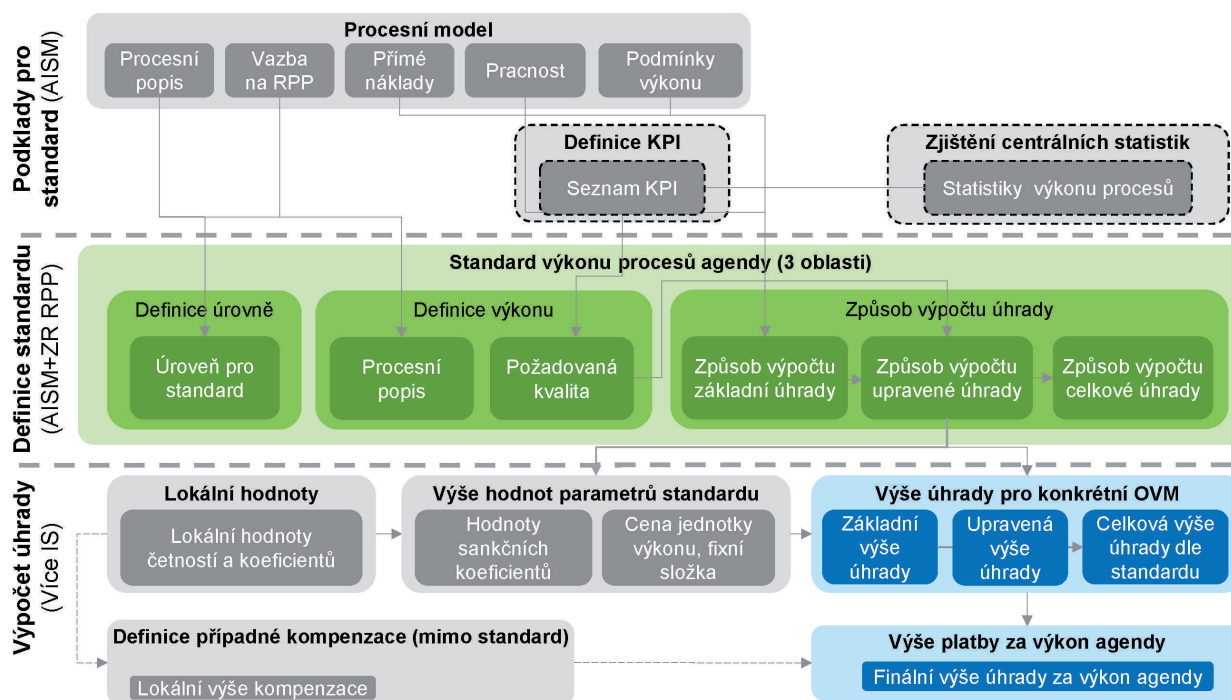
Návrh stanovení standardu je založen na principu stanovení ukazatelů výkonnosti (KPI) ve vazbě na hodnotový strom, který dělí primární cíle (cíle regulace) na strategické cíle a na faktory tvorby hodnoty, které je možné měřit. Stanovení standardu je založeno na nastavení výše uvedených KPI a jejich zakomponování do příslušných oblastí standardu (definice úrovně, definice výkonu a definice způsobu výpočtu úhrady).

Na Obr. 1.3 1 Schematické znázornění přípravy definice standardu a stanovení způsobu výpočtu úhrady je znázorněna vazba mezi podklady, ze kterých definice standardu vychází (výstupy procesního modelování) a způsob jeho využití pro výpočet výše úhrady za výkon agendy pro dané OVM.

Postup návrhu standardu:

- Klíčové ukazatele výkonnosti (KPI).
- Definice úrovně.
- Definice výkonu.
- Způsob výpočtu úhrady obsahuje parametry výpočtu úhrady, nikoliv ale jejich konkrétní hodnoty.

Předpokládáme, že konkrétní hodnoty parametrů standardu určí samostatná vyhláška. Stanovení výše úhrady (podle způsobu výpočtu úhrady definované závazným standardem) proběhne pro konkrétní OVM na základě evidence lokálních hodnot četností a koeficientů. Platba za výkon agendy proběhne na základě výpočtu finální výše úhrady, která v případě potřeby může zohlednit i kompenzaci za výkon agendy pro konkrétní OVM.



Obr. 1.3-1 Schematické znázornění přípravy definice standardu a stanovení způsobu výpočtu úhrady

Obsah standardu je označen zelenou barvou. Data potřebná pro stanovení standardu jsou označena šedou barvou v nejvyšší části obrázku.

Vlastní výpočet výše odměny je vyznačen modrou barvou. Data pro tento výpočet jsou vyznačena šedivou barvou ve spodní části obrázku.

Význam zeleně označených komponent definovaného standardu je následující:

**Definice úrovně popisuje**, na jaké úrovni procesního popisu je standard pro proces založen. Standard může být definován na následujících úrovních:

- Na úrovni procesu jako celku.
- Na úrovni jednotlivých výstupů procesu (všech výstupů, nebo pouze vybraných).
- Na úrovni jednotlivých typů případů, tedy v závislosti na variantě průchodu procesního diagramu (všech případů, nebo pouze vybraných).

Definice výkonu určuje pravidla výkonu procesu a kvalitativní parametry. Skládá se z následujících částí:

- Požadovaný postup
- Požadovaná kvalita
- Předpokládané čerpání zdrojů

#### Požadovaný postup

Požadovaný postup je procesní popis definující správný postup výkonu procesu, včetně přehledu poskytnutých vstupů, požadovaných výstupů, požadované posloupnosti aktivit a zodpovědnosti za jejich výkon.

#### Požadovaná kvalita

Požadovaná kvalita je stanovena na základě ukazatelů výkonnosti vybraných z celkové sady KPI, která je vytvořena pro agendu. Dosažení/nedosažení požadovaných hodnot jednotlivých ukazatelů může být zohledněno ve způsobu výpočtu úhrady a může ovlivnit výši úhrady pro OVM vykonávající agendu v případě závazného standardu.

#### Předpokládané čerpání zdrojů

Obsahuje popis, jaké použití zdrojů (např. automobily, vybavení ICT, apod.) předpokládá centrální procesní model agentury pro její výkon. V případě financování dle standardu jsou pak náklady spojené s těmito zdroji zohledněny ve výši úhrady.

#### Způsob výpočtu úhrady

Návrh předpokládá stanovení úhrady ve třech stupních s možností aplikovat úpravu základní úhrady v závislosti na místních specifických podmínkách.

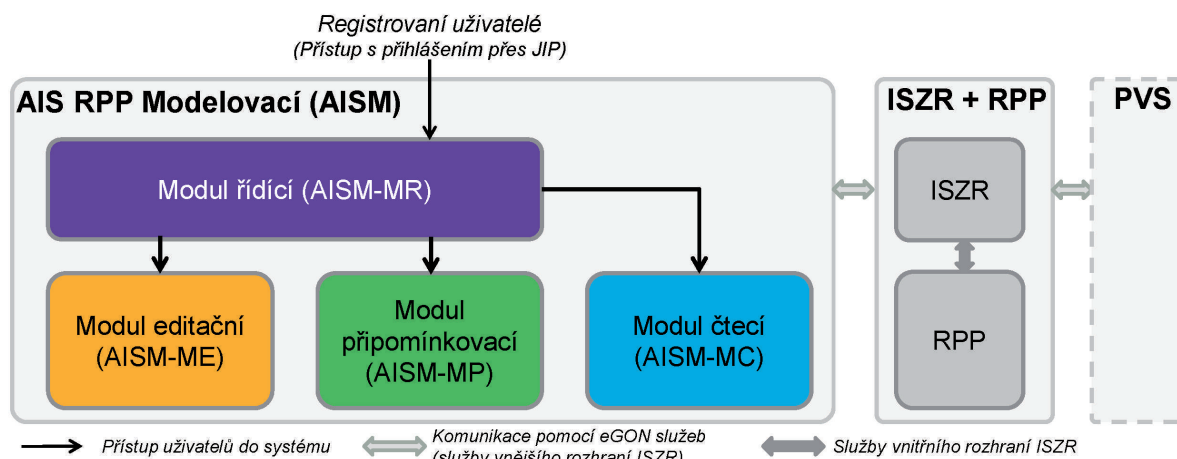
#### 1.4 AIS RPP Modelovací

Pro podporu procesního modelování slouží AIS M, který obsahuje modul řídicí, editační, připomínkový a čtecí a je provázán prostřednictvím rozhraní na Informační systém základních registrů („ISZR“) na referenční údaje vedené v RPP.

- Modul řídicí je nadřazený všem ostatním modulům, slouží pro řízení workflow a úkolů modelování agendy a umožňuje přístup k ostatním modulům.
- Modul editační slouží modelovacímu týmu k tvorbě a editaci procesních modelů.
- Modul připomínkový slouží k zadávání, správě a konsolidaci připomínek.
- Modul čtecí je určen k prohlížení již publikovaných modelů.

AISM přistupuje přes ISZR na referenční údaje vedené v RPP (využívá služeb vnějšího rozhraní ISZR pro čtení referenčních údajů o agendě a zároveň zápisu finálních procesních modelů schválených Gestorem agendy a Správcem RPP k publikaci). Procesní modely publikované do RPP bude možné do budoucna načíst pomocí eGON služeb a zobrazit na Portálu veřejné správy (PVS).

Gestoři agend mohou pracovat (obdobně jako Odborní čtenáři) v AISM, primárně však delegují řízení správy modulu agendy na Správce modelu.



Obr. 1-2 AIS RPP Modelovací a jeho moduly včetně vazby na RPP a PVS

## 2. FÁZE A ETAPY MODELOVÁNÍ

Postup tvorby procesního modelu a jeho optimalizace je rozčleněn na 4 fáze. Každá fáze se dělí na etapy. V rámci etapy jsou realizovány potřebné aktivity.

<b>Fáze modelování</b>	<b>Etapy modelování</b>
<b>1. Iniciální analýza a příprava modelování</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Iniciální analýza agendy</li> <li>• 1.2 Postup přípravy procesního modelování</li> <li>• 1.3 Vytvoření detailního harmonogramu prací</li> <li>• 1.4 Posouzení dostupnosti dat o výkonu agendy</li> </ul>
<b>2. Sestavení AS-IS modelu (popis současného stavu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Vytvoření procesního popisu agendy</li> <li>• 2.2 Sběr hodnot AS-IS modelu</li> <li>• 2.3 Příprava podkladů pro stanovení nákladů výkonu procesů agendy</li> <li>• 2.4 Stanovení lokálních nákladů procesů agendy přístupem shora</li> <li>• 2.5 Stanovení lokálních nákladů procesů agendy přístupem zdola</li> <li>• 2.6 Schválení AS-IS modelu agendy</li> <li>• 2.7 Identifikace optimalizačního potenciálu</li> <li>• 2.8 Prioritizace procesů pro detailní analýzu</li> </ul>
<b>3. Sestavení TO-BE modelu (návrh budoucího stavu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Návrh optimalizačních hypotéz</li> <li>• 3.2 Výběr TO-BE varianty modelu</li> <li>• 3.3 Posouzení první verze TO-BE modelu</li> <li>• 3.4 Vytvoření detailních návrhů opatření</li> <li>• 3.5 Prioritizace opatření k realizaci</li> <li>• 3.6 Vytvoření návrhu realizace opatření</li> </ul>
<b>4. Stanovení standardu výkonu agendy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Klíčové ukazatele výkonnosti</li> <li>• 4.2 Definice úrovně</li> <li>• 4.3 Definice výkonu</li> <li>• 4.4 Způsob výpočtu úhrady</li> </ul>

Obr. 2-1 Postup procesního modelování a optimalizace

Procesní modelování a optimalizace se skládá ze čtyř fází:

- **Iniciální analýza a příprava modelování** – v této fázi jsou analyzovány právní předpisy, referenční údaje o agendě OVM a další veřejně dostupné informace o výkonu agendy. Jsou převedeny do procesní formy a na základě analýzy jsou vybrány participující úřady a je dojednáán harmonogram prací.
- **Sestavení Modelu současného stavu (AS-IS)** – na základě údajů zjištěných v předchozí fázi je sestaven centrální procesní model stávajícího stavu výkonu agendy pod vedením Gestora agendy a tento model je ověřen na participujících úřadech. Odlišnosti zjištěné na participujících úřadech jsou s Gestorem konzultovány, a pokud mají oporu a opodstatnění v právních předpisech, jsou zapracovány do centrálního procesního modelu. Zároveň je prováděn sběr dat o pracnosti, četnosti, nákladech, kvalitě procesů agendy a námětů k optimalizaci – např. elektronizace části procesů s využitím výměny údajů (integrace na jiné AIS či ZR).
- **Sestavení Modelu budoucího stavu (TO-BE)** – v této fázi jsou procesy optimalizovány a je vytvořen model budoucího stavu agendy. Ke každému navrženému a Gestorem schválenému optimalizačnímu opatření je vypracován jeho detailní návrh včetně výpočtu nákladů a přínosů. Nakonec jsou opatření prioritizována a jsou připravena doporučení pro postup jejich zavedení.
- **Návrh stanovení standardu** agendy tvoří 4. fázi modelování. Standard agendy stanoví minimální podmínky výkonu agendy veřejné správy, tedy kdo má agendu vykonávat, co přesně, jakým způsobem, s jakými zdroji. Dále navrhne postup určení výše úhrady za výkon agendy.

Podrobný popis jednotlivých fází a etap procesního modelování agend je uveden v příloze č. 1) tohoto materiálu.

Příloha č. 3  
k usnesení vlády  
ze dne 14. července 2014 č. 585

## POSTUP ZAVEDENÍ STANDARDŮ AGEND PROSTŘEDNICTVÍM PROCESNÍHO MODELOVÁNÍ PRO JEDNOTNÝ A FINANČNĚ MĚRITELNÝ VÝKON STÁTNÍ SPRÁVY

### Harmonogram tvorby standardů agend prostřednictvím procesního modelování

V současné době MV realizuje projekt Podpora tvorby standardů pro výkon agend veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/A3.0000 (dále jen „projekt PMA II“), který je financovaný z Evropského sociálního fondu, operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Projekt PMA II umožní uskutečnit základní a nejdůležitější etapu procesního modelování - Iniciální analýzu – v celé ploše veřejné správy a navrhne postup dalšího rozvoje procesního modelování agend. V rámci projektu bude zajištěna i další podpora ústředních správních úřadů (dále jen „ÚSÚ“) při zpracování procesních modelů agend veřejné správy. Projekt bude ukončen v květnu 2015.

Součástí projektu PMA II je ověření možnosti tvorby standardů odměňování na dvou agendách. Tento úkol bude realizován v rámci činností zmíněného Metodického centra PMA na MV.

Uvedené úkoly jsou podstatné pro rozhodnutí o dalším průběhu procesního modelování a možnostech přechodu na nový způsob financování veřejné správy. Výstupy z uvedených úkolů budou předloženy vládě k posouzení a rozhodnutí o dalších krocích v procesním modelování agend.

### Postup prací na rozvoji procesního modelování agend ve veřejné správě

- 1. Podpora tvorby procesních modelů a standardů agend na jednotlivých ÚSÚ** Metodické centrum PMA a projektový tým projektu PMA II budou konzultovat se všemi ÚSÚ, městy, obcemi a kraji, možnosti tvorby procesních modelů podle metodiky PMA s cílem zahájit práce na procesních modelech v co největší šíři. Aktivita bude zajištěna zejména v rámci udržitelnosti výstupů projektu (minimálně do roku 2019) a dále.
- 2. Iniciální analýza všech agend registrovaných v RPP.** Činnost bude provedena v rámci projektu PMA II, v současné době již probíhá a bude ukončena do září 2015. Ke každé agendě registrované v RPP bude vytvořen následující výstup, který se stane vstupním podkladem pro tvorbu modelu na jednotlivých ÚSÚ a vstupem pro prioritizaci agend (viz bod 3). Iniciální analýza agendy bude obsahovat části:
  - předmět regulace, cíl regulace, základní popis rozsahu agendy, rámec ekonomických dopadů agendy, které budou podrobně specifikovány v další fázi tvorby procesního modelu AS-IS;
  - procesní mapa a oblasti agendy;
  - definice procesů agendy uvnitř procesních oblastí;
  - harmonogram prací na tvorbě procesního modelu agendy.
- 3. Prioritizace agend podle kritérií.** Činnost bude provedena v rámci projektu PMA II a bude ukončena do října 2014. Definování kritérií prioritizace agend bude provedeno v pracovní skupině, do které MV přizve zástupce dalších ministerstev a ústředních správních úřadů. Procesní modelování agend není reálně zahájit pro všechny agendy v RPP najednou. Cílem je nalezení 20 % nejdůležitějších a nejnákladnějších agend, jejichž procesní modely je třeba řešit s nejvyšší prioritou, a dále stanovení postupu jejich modelování. Prioritizace bude směřována především na ty agendy, ve kterých ve vysoké míře dochází ke správním úkonům. Modelování agend jako takové se na různé typy agend použije i ve výrazně odlišné míře podle toho, nakolik dané agendy spočívají ve standardizovaných správních činnostech. Některé agendy lze modelovat poměrně specificky až na úroveň velmi detailně identifikovaných činností. Jiné agendy lze modelovat jen ve velmi obecné rovině. Použitelnost takových modelů (zpracovaných podle stejné metodiky) pro optimalizaci výkonu, resp. stanovení ukazatelů pro financování daných agend, bude pak také odlišný.

Výstupem prioritizace bude mimo jiné návrh postupu modelování prioritních a dalších agend, který bude předložen vládě ke schválení. Prioritizace agend bude obsahovat:

  - stanovení kritérií prioritizace;
  - sběr dat pro prioritizaci agend;
  - návrh variant dalšího postupu a harmonogramu prací PMA;
  - předložení návrhu dalšího postupu vládě ke schválení – 30. listopadu 2014.
- 4. Ověření tvorby standardu na dvou agendách** (agenda živnostenského podnikání a evidence obyvatel). Ověření bude provedeno Metodickým centrem PMA ve spolupráci s příslušnými gestory agend. Výstupy budou předloženy vládě k posouzení a schválení včetně návrhu dalšího postupu prací – září 2015.

## USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 27. srpna 2014 č. 680

**ke Strategickému rámci rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020  
a o zřízení Rady vlády pro veřejnou správu**

Vláda

## I. zřizuje

Radu vlády pro veřejnou správu jako odborný poradní orgán vlády pro oblast veřejné správy;

## II. schvaluje

1. Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020, obsažený v části III materiálu č. j. 930/14 (dále jen „Strategický rámec“),
2. Statut Rady vlády pro veřejnou správu, uvedený v příloze tohoto usnesení;

## III. ukládá

## 1. ministru vnitra

## a) předložit vládě

- aa) do 31. prosince 2014 Implementační plány Strategického rámce,
- ab) do 31. prosince 2014 návrh zákona, kterým se mění zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, jímž bude upravena koordinační a koncepční úloha Ministerstva vnitra pro celou veřejnou správu,
- ac) do 31. března 2016 a následně každý druhý kalendářní rok ke dni 31. března zprávu o vyhodnocení plnění Strategického rámce,
- ad) do 30. června 2016 revizi Strategického rámce v závislosti na zhodnocení realizace Strategie realizace Smart Administration v období 2007 – 2015 a dalších podkladových materiálů v oblasti veřejné správy,
- ae) do 30. června 2020 návrh na aktualizaci Strategického rámce nebo návrh nové strategie v oblasti veřejné správy pro další období,

## b) zajistit zveřejnění tohoto usnesení ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí,

## 2. členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních

úřadů poskytnout ministru vnitra součinnost ke splnění úkolu uvedeného v bodě III/1a) aa) a jmenovat do 10. září 2014 zástupce za jím řízené ministerstvo nebo ústřední správní úřad,

3. členům vlády předkládat vládě návrhy legislativních opatření měnících organizaci veřejné správy v území a řešit v případě nezbytné potřeby aktuální problémy na svěřeném úseku předložením návrhu legislativních opatření zasahujících do stávající organizace veřejné správy v území pouze se stanoviskem Ministerstva vnitra;

## IV. zrušuje

1. Grémium pro veřejnou správu,
2. body I až III usnesení vlády ze dne 22. srpna 2007 č. 927, k uplatnění Obecných zásad pro hodnocení dopadu regulace (RIA) a o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
3. usnesení vlády ze dne 7. prosince 2011 č. 902, o změně usnesení vlády ze dne 22. srpna 2007 č. 927, k uplatnění Obecných zásad pro hodnocení dopadu regulace (RIA) a o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
4. bod II/1b usnesení vlády ze dne 14. prosince 2011 č. 924.

Provedou:

členové vlády,  
vedoucí ostatních ústředních správních úřadů

Na vědomí:

guvernér České národní banky,  
prezident Nejvyššího kontrolního úřadu,  
veřejná ochránkyně práv,  
předseda Úřadu pro ochranu osobních údajů,  
hejtmani,  
primátor hlavního města Prahy  
primátoři statutárních měst  
starostové měst a obcí

Předseda vlády

Mgr. Bohuslav Sobotka, v. r.

## VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha  
k usnesení vlády  
ze dne 27. srpna 2014 č. 680

**Statut Rady vlády pro veřejnou správu****Článek 1****Úvodní ustanovení**

1. Rada vlády pro veřejnou správu (dále jen „Rada“) je odborným poradním orgánem vlády pro oblast rozvoje, organizace a působnosti veřejné správy.
2. Rada byla zřízena usnesením vlády ze dne 27. srpna 2014 č. 680 a její činnost je upravena tímto statutem.

**Článek 2****Působnost Rady**

1. Rada ve své činnosti poskytuje vládě vědomostní základnu zejména pro její rozhodování v koncepčních otázkách rozvoje, organizace a působnosti veřejné správy tak, aby bylo dosaženo větší provázanosti a koordinace resortních a národních projektů, projektů financovaných či kofinancovaných z jiných než národních zdrojů a dalších činností, procesů a metod v oblasti veřejné správy.
2. Rada zejména:
  - a) projednává opatření potřebná k implementaci strategií v oblasti veřejné správy, zejména Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020 (dále jen „Strategický rámec“), mimo té části, která se zabývá rozvojem eGovernmentu,
  - b) projednává návrhy strategií dlouhodobých a střednědobých koncepcí, analýz, výhledů a směrů rozvoje veřejné správy,
  - c) projednává všechny materiály legislativní i nelegislativní povahy předkládané vládě, které se vztahují k problematice veřejné správy, a zpracovává k nim pro vládu stanovisko,
  - d) projednává harmonogramy výzev a výzvy pro oblast veřejné správy a může se vyjádřit k jednotlivým projektům zásadního významu, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů, a to zejména z hlediska jejich přínosu pro veřejnou správu České republiky v souladu s naplňováním základních platných strategických materiálů v oblasti veřejné správy,
  - e) hodnotí nové poznatky a zprávy o stavu veřejné správy a předkládá návrhy jejich možného využití,
  - f) plní další úkoly stanovené vládou.
3. Při plnění úkolů Rada spolupracuje s ústředními správními úřady a institucemi zabývajícími se problematikou zefektivnění fungování a rozvoje veřejné správy.
4. V oblasti veřejné správy předkládá Rada vládě vždy k 30. červnu každého kalendářního roku zprávu o stavu veřejné správy, včetně implementace strategií v oblasti veřejné správy a návrhů případných opatření; dále podle potřeby předkládá svá doporučení a zprávy o stavu veřejné správy v České republice.

**Článek 3****Složení Rady**

1. Radu tvoří předseda Rady, kterým je vždy ministr vnitra, a výkonný místopředseda Rady, kterým je vždy náměstek ministra vnitra, do jehož úseku náleží problematika veřejné správy, a další členové Rady dle článku 3 odst. 3.
2. Orgány Rady jsou předseda Rady, výkonný místopředseda Rady, řídicí výbory Rady a pracovní výbory Rady.
3. Rada je kromě předsedy Rady a výkonného místopředsedy Rady dále tvořena jedním zástupcem za Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo spravedlnosti, Ministerstvo financí, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo průmyslu a obchodu a to nejméně na úrovni náměstků ministrů, dále jedním zástupcem za Úřad vlády ČR, Úřad na ochranu osobních údajů, útvar Ministerstva vnitra, který je garantem státní služby, Svaz měst a obcí České republiky, Sdružení místních samospráv České republiky, Spolek pro obnovu venkova České republiky, Sdružení tajemníků městských a obecních úřadů ČR, Asociace krajů České republiky. Předseda Rady může jmenovat další členy Rady podle vlastního uvážení, případně na návrh výkonného místopředsedy Rady.
4. Členy Rady, s výjimkou výkonného místopředsedy Rady, jmenuje a odvolává předseda Rady na základě návrhu příslušného resortu nebo sdružení, spolku či instituce, v případě jiných zástupců.
5. Členství v Radě a orgánech Rady nezakládá pracovněprávní poměr k České republice.



6. Člen Rady, který je členem vlády, může pověřit zastupováním své osoby v Radě a jejích orgánech svého zástupce. Zástupce se musí nejpozději před započítím jednání Rady resp. příslušného orgánu prokázat písemným zmocněním podepsaným zastupovaným členem Rady. Tento zástupce má hlasovací právo v rozsahu uděleném tímto písemným zmocněním.
7. Nemůže-li se z důvodů nemoci nebo jiných důvodů hodných zvláštního zřetele člen Rady, který není členem vlády, zúčastnit zasedání Rady, zašle tajemníkovi Rady písemnou omluvu. Současně může vyslat na jednání Rady jiného zástupce téhož úřadu nebo člena sdružení, spolku či instituce, jehož je zástupcem (dále jen „zástupce“). Zástupce se musí nejpozději před započítím jednání Rady prokázat písemným zmocněním, podepsaným zastupovaným členem Rady. Zástupce smí hlasovat jen tehdy, když jej zastupovaný člen hlasováním k jednotlivým bodům výslovně pověřil. Pokud za sebe neurčí zástupce, má právo zaslat alespoň neformální písemné vyjádření k jednotlivým bodům programu.
8. Členové Rady:
  - a) jsou povinni se účastnit zasedání Rady a jednání řídicích a pracovních výborů, do nichž byli jmenováni, aktivně se podílet na práci Rady a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých Radou,
  - b) mají právo předkládat Radě návrhy k projednání a účastnit se jednání pracovních výborů Rady,
  - c) jsou povinni předložit svá vyjádření k podkladům pro zasedání Rady nejpozději na zasedání Rady, které je projednává,
  - d) mají právo předložit návrhy a požadavky k připravovanému plánu činnosti Rady,
  - e) mají právo navrhnout doplnění programu jednání Rady a přizvání odborníků a hostů.
9. Členství v Radě zaniká:
  - a) v případě jmenovaného člena Rady jeho odvoláním předsedou Rady na návrh resortu, sdružení, spolku či instituce, jehož je zástupcem,
  - b) odstoupením,
  - c) úmrtím.

#### **Článek 4**

##### **Předseda Rady**

1. Předseda Rady odpovídá za činnost Rady vládě.
2. Předsedou Rady je ministr vnitra.
3. Předseda Rady zejména:
  - a) předkládá materiály schválené Radou vládě k projednání,
  - b) informuje vládu o výsledku mimořádného zasedání Rady svolaného na žádost vlády,
  - c) podepisuje stanoviska, doporučení a další materiály Rady,
  - d) předkládá vládě Radou schválené návrhy na změnu či doplnění statutu Rady,
  - e) jmenuje na návrh výkonného místopředsedy Rady vedoucí řídicích výborů Rady z řad členů Rady.
4. V případě nepřítomnosti předsedy Rady vykonává pravomoci předsedy Rady výkonný místopředseda Rady v plném rozsahu.

#### **Článek 5**

##### **Výkonný místopředseda Rady**

1. Výkonný místopředseda Rady odpovídá za činnost Rady předsedovi Rady.
2. Výkonným místopředsedou Rady je náměstek ministra vnitra, do jehož úseku náleží problematika veřejné správy.
3. Výkonný místopředseda Rady svolává zasedání Rady, která se konají podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Na návrh jedné třetiny členů Rady nebo na návrh předsedy Rady svolá výkonný místopředseda Rady mimořádné zasedání Rady tak, aby se uskutečnilo do 30 dnů od podání návrhu.
4. Zasedání Rady řídí výkonný místopředseda Rady a to na základě pověření předsedy Rady.
5. Výkonný místopředseda Rady zajišťuje organizačně – administrativní záležitosti Rady a to zejména:
  - a) řídí činnost Rady,
  - b) stanovuje strategickou orientaci činnosti Rady jako podklad pro sestavení plánu činnosti Rady,
  - c) ukládá úkoly řídicím výborům a pracovním výborům Rady,
  - d) navrhuje program zasedání Rady, který schvaluje Rada před zahájením jednání,
  - e) jmenuje členy řídicích výborů Rady,
  - f) svolává zasedání řídicích výborů,
  - g) předkládá řídicím výborům Rady ke schválení plán činnosti Rady v příslušné oblasti, doporučení a požadavky členů Rady a k projednání návrhy materiálů Rady,
  - h) navrhuje předsedy a místopředsedy pracovních výborů ke jmenování příslušnému řídicímu výboru,

- i) schvaluje výši odměn přizvaným odborníkům,
  - j) dle potřeby zve na jednání Rady a pracovních výborů odborníky a hosty.
6. Výkonný místopředseda Rady může pověřit zastupováním své osoby svého zástupce. Tento zástupce má hlasovací právo v rozsahu uděleném písemným zmocněním.

### **Článek 6** **Řídící výbory Rady**

1. Zřizují se řídicí výbory Rady, a to:
  - a) Řídící výbor pro modernizaci veřejné správy,
  - b) Řídící výbor pro optimalizaci výkonu veřejné správy v území,
  - c) Řídící výbor pro lidské zdroje ve veřejné správě.
2. Činnost řídicích výborů řídí jeho předseda, jímž je člen Rady, kterého jmenuje výkonný místopředseda Rady.
3. Členy řídicích výborů jmenuje výkonný místopředseda Rady na návrh příslušného předsedy řídicího výboru. Členy řídicích výborů mohou být jmenováni kromě zástupců ústředních orgánů státní správy i zástupci za Úřad vlády ČR, Úřad na ochranu osobních údajů, útvar Ministerstva vnitra, který je garantem státní služby, Svaz měst a obcí České republiky, Sdružení místních samospráv České republiky, Spolek pro obnovu venkova České republiky, Sdružení tajemníků městských a obecních úřadů ČR, Asociace krajů České republiky a případně další odborníci.
4. Řídící výbory zejména:
  - a) plní úkoly uložené Radou, předsedou Rady, výkonným místopředsedou Rady,
  - b) připravují podklady pro jednání Rady, a předkládají Radě návrhy usnesení k příslušné problematice,
  - c) spolupracují s příslušnými orgány veřejné správy, zájmovými skupinami a odbornou veřejností v oblasti veřejné správy,
  - d) zpracovávají pro jednání Rady návrhy dílčích i systémových opatření v oblastech politiky státu, které se dotýkají veřejné správy,
  - e) informují Radu o své činnosti a předkládají Radě návrhy opatření,
  - f) v odůvodněných případech navrhnou své statuty ke schválení výkonnému místopředsedovi Rady,
  - g) projednávají informaci o provádění strategií, zejména Strategického rámce,
  - h) projednávají a schvalují návrhy předložené pracovními výbory Rady, zejména v oblasti naplňování Strategického rámce.
5. Řídící výbory jednají zpravidla dvakrát měsíčně.
6. Řídící výbory pro modernizaci veřejné správy, optimalizaci výkonu veřejné správy v území a lidské zdroje ve veřejné správě jsou při plnění úkolů podporovány Sekretariátem Rady.

### **Článek 7** **Pracovní výbory Rady**

1. V působnosti řídicích výborů je pro dosažení jejich úkolů, zejména uvedených v čl. 6 odst. 4 Statutu, oprávnění zřizovat pracovní výbory.
2. Řídící výbor pro modernizaci veřejné správy je oprávněn zřídit pracovní výbory zejména na úsecích veřejné správy, které jsou spojeny s agendou
  - a) Procesní řízení a zavádění standardů,
  - b) Snižování administrativní a regulační zátěže,
  - c) Metody kvality ve veřejné správě,
  - d) Hodnocení veřejné správy,
  - e) Revize a optimalizace výkonu centrální státní správy.
3. Řídící výbor pro optimalizaci výkonu veřejné správy v území je oprávněn zřídit pracovní výbory zejména na úsecích veřejné správy, které jsou spojeny s agendou
  - a) Harmonizace administrativního členění státu,
  - b) Financování přeneseného výkonu státní správy,
  - c) Systémové podpory meziobecní spolupráce.
4. Řídící výbor pro lidské zdroje ve veřejné správě je oprávněn zřídit pracovní výbory zejména na úsecích veřejné správy, které jsou spojeny s agendou
  - a) Lidské zdroje v ÚSÚ,
  - b) Lidské zdroje v územní veřejné správě.
5. Činnost pracovního výboru řídí jeho předseda nebo místopředseda, kteří jsou jmenováni příslušným řídicím výborem Rady na návrh předsedy příslušného řídicího výboru Rady.

6. Členy pracovního výboru jmenuje příslušný předseda řídicího výboru na návrh předsedy příslušného pracovního výboru.
7. K práci v pracovním výboru mohou být přizváni odborníci a hosté.
8. Pracovní výbory v působnosti příslušných řídicích výborů zejména:
  - a) projednávají opatření potřebná k implementaci opatření zahrnutých do příslušného programu Strategického rámce,
  - b) plní úkoly uložené Radou, příslušným řídicím výborem, předsedou Rady, výkonným místopředsedou Rady a předsedou příslušného řídicího výboru,
  - c) připravují podklady pro jednání příslušného řídicího výboru, resp. pro jednání Rady, a předkládají příslušnému řídicímu výboru, resp. Radě, návrhy usnesení k dané problematice,
  - d) spolupracují s příslušnými orgány veřejné správy, zájmovými skupinami a odbornou veřejností v oblasti modernizace veřejné správy,
  - e) projednávají pro jednání Rady návrhy dílčích i systémových opatření v oblastech politiky státu, které se dotýkají agendy příslušného řídicího výboru,
  - f) informují Radu o své činnosti a předkládají Radě návrhy opatření,
  - g) v odůvodněných případech navrhují své statuty ke schválení příslušnému řídicímu výboru.
9. V případě potřeby mohou předsedové pracovních výborů zřídit sekretariát pracovního výboru.
10. Při plnění úkolů spolupracuje předseda pracovního výboru s příslušným sekretariátem řídicího výboru.

### **Článek 8**

#### ***Přizvání odborníci***

1. Rada, předseda Rady, výkonný místopředseda Rady, řídicí výbor Rady, může k řešení vybrané problematiky požádat o spolupráci fyzické osoby, které nejsou členy Rady, ale jsou odborníky na vybranou problematiku (tzv. přizvání odborníci).
2. Přizvání odborníci mohou být přizváni k účasti na zasedání Rady, jednání řídicího nebo pracovního výboru nebo mohou být požádáni o zpracování písemného stanoviska.

### **Článek 9**

#### ***Sekretariát Rady***

1. Činnost Rady, předsedy Rady a výkonného místopředsedy Rady zabezpečuje Sekretariát Rady, který je organizační součástí Ministerstva vnitra. Sekretariát Rady je společným sekretariátem Rady a Rady vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost.
2. Sekretariát Rady zejména:
  - a) zajišťuje po administrativní stránce činnost předsedy Rady a výkonného místopředsedy Rady,
  - b) shromažďuje podklady pro činnost Rady, předsedy Rady a výkonného místopředsedy Rady,
  - c) sleduje plnění závěrů ze zasedání Rady,
  - d) sestavuje ve spolupráci se členy Rady plán činnosti Rady,
  - e) zabezpečuje evidenční činnosti související s činností Rady a orgánů Rady (evidence usnesení, záznamů z jednání apod.),
  - f) zveřejňuje a pravidelně aktualizuje informace o Radě, jejím složení a činnosti, včetně zápisů z jednání Rady a obdobně informace o složení a činnosti Řídicích výborů a pracovních skupin na webových stránkách vlády,
  - g) organizačně zajišťuje zasedání Rady,
  - h) koordinuje činnost orgánů Rady.
3. Za činnost Sekretariátu Rady je odpovědný tajemník Rady, který je zaměstnancem Ministerstva vnitra. Tajemníka Rady jmenuje a odvolává výkonný místopředseda Rady. Tajemník se účastní zasedání Rady.

### **Článek 10**

#### ***Jednací řád***

1. Předseda Rady vydává jednací řád Rady; výkonný místopředseda rady vydává jednací řád řídicích výborů.
2. Pro rozhodování pracovních výborů a pracovních skupin se v případě potřeby přiměřeně použijí ustanovení jednacího řádu příslušného řídicího výboru.
3. V odůvodněných případech mohou mít pracovní výbory Rady samostatný jednací řád. Takové jednací řády schvaluje příslušný řídicí výbor Rady.

**Článek 11*****Náklady na činnost a odměny***

1. Náklady na činnost Sekretariátu Rady jsou hrazeny z rozpočtu Ministerstva vnitra.
2. Přizvaným odborníkům, kteří nemají uzavřen pracovní poměr ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s Českou republikou nebo územním samosprávným celkem, přísluší odměna za práci, kterou pro Radu prokazatelně vykonávají na základě objednávky (tedy jako službu) nebo na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). Výši odměny navrhuje a schvaluje výkonný místopředseda Rady. Mohou být rovněž přiznány náhrady cestovních výdajů v souladu s platnými právními předpisy a předpisy Ministerstva vnitra.

**Článek 12*****Závěrečná ustanovení***

1. Tento statut nabývá účinnosti dne 27. srpna 2014.
3. Změny a doplňky tohoto statutu schvaluje vláda.
4. Tento statut je přístupný na internetové stránce Úřadu vlády a Ministerstva vnitra. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné platné znění statutu.

## USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 27. srpna 2014 č. 681

## o Národním dokumentu k územní dimenzi

Vláda

## I. schvaluje

Národní dokument k územní dimenzi, obsažený v části III materiálu č. j. 829/14 (dále jen „Národní dokument“);

## II. ukládá

1. ministryním pro místní rozvoj a práce a sociálních věcí a ministrům školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy a životního prostředí postupovat při přípravě, řízení a implementaci programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů v souladu s Národním dokumentem a jeho pozdějšími úpravami,
2. ministryni pro místní rozvoj
  - a) promítnout Národní dokument do relevantních metodických dokumentů tvořících jednotné metodické prostředí,
  - b) v návaznosti na schválení programových dokumentů programů Evropských strukturálních a investičních fondů vládou a Evropskou komisí
    - ba) aktualizovat po projednání a konzultaci s předsedou vlády, 1. místopředsedou vlády pro ekonomiku a ministrem financí, ministryní práce a sociálních věcí, ministry školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy a životního prostředí a předložit vládě odhady alokací na realizaci územní dimenze uvedené v kap. 4 Národního dokumentu,
    - bb) zpracovat po projednání a konzultaci s předsedou vlády, 1. místopředsedou vlády pro ekonomiku a ministrem financí, ministryní práce a sociálních věcí, ministry školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy a životního prostředí a předložit vládě seznam indikátorů pro potřeby provádění evaluací naplňování územní dimenze,
  - c) zajistit zveřejnění tohoto usnesení ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;

## III. pověřuje

ministryni pro místní rozvoj provádět aktualizaci Národního dokumentu v souladu s termíny v něm uvedenými, a to po projednání a konzultaci s předsedou vlády, 1. místopředsedou vlády pro ekonomiku a ministrem financí, ministryní práce a sociálních věcí, ministry školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy a životního prostředí a následně je informovat o jeho aktuálním znění;

## IV. doporučuje

1. primátorovi hlavního města Prahy postupovat při přípravě, řízení a implementaci programu spolufinancovaného z Evropských strukturálních a investičních fondů v souladu s Národním dokumentem a jeho pozdějšími úpravami,
2. hejtmanům, primátorům a starostům obcí postupovat při přípravě a realizaci aktivit spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů v souladu s Národním dokumentem a jeho pozdějšími úpravami.

Provedou:

předseda vlády,

1. místopředseda vlády pro ekonomiku a ministr financí,  
ministři školství, mládeže a tělovýchovy,  
zemědělství, průmyslu a obchodu,  
dopravy, životního prostředí,  
ministryně pro místní rozvoj,  
práce a sociálních věcí

Na vědomí:

hejtmani,  
primátor hlavního města Prahy,  
primátoři statutárních měst,  
starostové obcí

Předseda vlády

Mgr. Bohuslav Sobotka, v. r.

## USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 27. srpna 2014 č. 682

**o Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů  
v programovém období let 2014 až 2020**

Vláda

## I. schvaluje

Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období let 2014 až 2020, obsažený v části III materiálu č. j. 837/14 (dále jen „Metodický pokyn“);

## II. ukládá

1. ministryním pro místní rozvoj, práce a sociálních věcí a ministrům školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy a životního prostředí
  - a) postupovat při řízení a implementaci programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů v souladu s Metodickým pokynem a jeho pozdějšími úpravami,
  - b) nastavit pravidla řízení a implementace příslušných programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů podle závazného rámce pravidel daného Metodickým pokynem a udržovat po celou dobu realizace programu pravidla řízení a implementace programu v souladu s jeho aktuálním zněním,
2. 1. místopředsedovi vlády pro ekonomiku a ministru financí reflektovat Metodický pokyn při výkonu kontrolní a auditní činnosti,
3. ministryni pro místní rozvoj zajistit zveřejnění tohoto usnesení ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;

## III. pověřuje

ministryni pro místní rozvoj provádět aktualizaci Metodického pokynu po projednání a konzultaci s předsedou vlády, 1. místopředsedou vlády pro ekonomiku a ministrem financí, ministryní práce a sociálních věcí, ministry školství, mládeže

a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy, životního prostředí a primátorem hlavního města Prahy a následně je informovat o jeho aktuálním znění;

## IV. doporučuje

1. primátorovi hlavního města Prahy
  - a) postupovat při řízení a implementaci příslušného programu spolufinancovaného z Evropských strukturálních a investičních fondů v souladu s Metodickým pokynem a jeho pozdějšími úpravami,
  - b) nastavit pravidla řízení a implementace příslušného programu spolufinancovaného z Evropských strukturálních a investičních fondů podle závazného rámce pravidel daného Metodickým pokynem a udržovat po celou dobu realizace programu pravidla řízení a implementace programu v souladu s jeho aktuálním zněním,
2. hejtmanům, primátorům a starostům obcí zapojených do přípravy a realizace integrovaných nástrojů postupovat při implementaci integrovaných nástrojů v souladu s Metodickým pokynem a jeho pozdějšími úpravami.

Provedou:

předseda vlády,  
1. místopředseda vlády pro ekonomiku a ministr financí,  
ministři školství, mládeže a tělovýchovy,  
zemědělství, průmyslu a obchodu,  
dopravy, životního prostředí,  
ministryně pro místní rozvoj,  
práce a sociálních věcí

Na vědomí:

hejtmani,  
primátor hlavního města Prahy,  
primátoři statutárních měst,  
starostové obcí

Předseda vlády

Mgr. Bohuslav Sobotka, v. r.

## SDĚLENÍ MINISTERSTVA VNITRA

dle § 17 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

**Ministerstvo vnitra sděluje, že došlo ke ztrátě úředních razítek:**

Malého kulatého razítka o průměru 2 cm se státním znakem a textem:

**VOJENSKÝ ÚTVAR 7935**

pořadové číslo 22

Razítko je postrádáno od června 2014.

Hranatého razítka o rozměrech 4 x 2 cm s textem:

**MĚSTO BRTNICE**

rozlišovací číslo 3

Ztráta razítka byla zjištěna dne 1. ledna 2014.

Hranatého razítka o rozměrech 4,5 x 1,5 cm s textem:

**Městská správa sociálních služeb**

**v Mostě - příspěvková organizace**

**Barvířská 495, 434 01 Most (15)**

**IČO: 00831212, DIČ: CZ00831212**

evidenční číslo 15

Ztráta razítka byla zjištěna dne 8. září 2014.

**Ministerstvo vnitra sděluje, že došlo k odcizení úředního razítka:**

Malého kulatého razítka o průměru 2 cm se státním znakem a textem:

**Městský úřad Hořovice**

evidenční číslo 7

K odcizení razítka došlo dne 28. srpna 2014.

