

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z ŘEŠENÍ

☐ **bronzového stupně ceny**

☐ **stříbrného stupně ceny**

X **inovace**

(zatrhněte cenu, o jakou soutěžíte)

1. Název řešení: Integrace personálního systému s informačními systémy úřadu

2. Autor zprávy:

Jméno: Mgr. Jiří Jarema
Funkce: vedoucí oddělení informatiky odboru Kanceláře tajemníka Magistrátu města Karviné
Organizace: statutární město Karviná
Telefon: 596 387 265
E-mail: jiri.jarema@karvina.cz

3. Organizace, kde bylo řešení aplikováno: statutární město Karviná

4. Popis řešení

4.1 Podstata řešení:

Magistrát města Karviné má vytvořen vlastní personální informační systém s rozsáhlými vazbami do dalších informačních systémů, zejména systému elektronických formulářů a identity managementu a řízení přístupových práv do IS úřadu. Personální systém vystupuje v IS úřadu jako primární zdroj dat o zaměstnancích, která poskytuje dalším aplikacím a zpětně získává údaje pro každodenní manažerskou činnost vedoucích úředníků.

4. 2 Důvod a cíle řešení (včetně doložení jejich měřitelnosti):

Správa informačních technologií magistrátu je čím dál náročnější. Důvodem je především přibývající množství elektronizovaných agend, ale také zvyšující se fluktuace zaměstnanců. Správě informačních systémů, řízení přístupových práv do nich a řízení dalších interních procesů v rámci úřadu je proto věnováno stále více zdrojů. Cílem řešení bylo proto automatizovat ty procesy, u nichž je to možné, a dále zefektivnit vnitřní chod úřadu, zejména v oblasti schvalovacího workflow. Výsledkem je provedená integrace personálního informačního systému (PersonA) a sada elektronických formulářů ve vazbě na interní certifikační autoritu magistrátu.

Měřitelným výstupem je počet schválených/zamítnutých elektronických formulářů, což představuje počet elektronizovaných úkonů, které byly dříve realizovány klasickou cestou. Prodlěvy při schvalování „papírovým způsobem“ (ty jsou způsobeny zejména časem, který je nezbytný k předávání formuláře mezi jednotlivými schvalovateli a to i s ohledem na roztříštěnost jednotlivých pracovišť magistrátu do mnoha budov) byly prakticky eliminovány elektronizací schvalovacího workflow. Pro každý typ formuláře lze určit snížení časové náročnosti na jeho zpracování (elektronická verze versus papírová verze). Vynásobením celkovým počtem vyplněných formulářů lze proto zjistit konkrétní časové úspory na realizaci konkrétních vnitřních procesů za určené období.

Příklad: Elektronizace cestovních příkazů

V tabulce jsou zachyceny jednotlivé úkony při vyřizování této agendy. Uvedené časy jsou minimální pro daný úkon v případě pracoviště nejvzdálenějšího od místa vyřizování následujícího úkonu (např. nejvzdálenější budova od Odboru ekonomického nebo pokladny). Časy nezahrnují dobu čekání mezi jednotlivými úkony z důvodu nepřítomnosti odpovědného zaměstnance.

Úkon	Papírová verze	Elektronická verze	Rozdíl
Vyplnění formuláře	00:02	00:02	00:00
Předání k podpisu přímému nadřízenému	00:05	00:00	00:05
Podepsání přímým nadřízeným	00:01	00:01	00:00
Předání zpět zaměstnanci	00:05	00:00	00:05
Vyúčtování cestovního příkazu	00:05	00:05	00:00
Předání k podpisu přímému nadřízenému	00:05	00:00	00:05
Podepsání přímým nadřízeným	00:01	00:01	00:00
Předání Odboru ekonomickému	24:00	00:00	24:00
Výpočet cestovného	00:15	00:05	00:10
Předání na pokladnu	24:00	00:00	24:00
Výplata cestovného	00:10	00:10	00:00
Celkem	48:49	00:24	48:25

Na tomto příkladu je vidět, že zpracování cestovního příkazu může (v případě, že zaměstnanec sídlí mimo budovu Odboru ekonomického) trvat až dva dny! Naproti tomu je možné celý proces v rámci elektronické verze stihnout cca do půl hodiny... I v případě, že by všichni zaměstnanci sídlili v jediné budově magistrátu, bylo by možné vyčíslit časové úspory na zpracování cestovního příkazu minimálně ve výši 25 minut.

Podobným způsobem by bylo možné vyhodnotit efektivitu všech dalších elektronizovaných procesů.

Dalším vedlejším účinkem, který však nelze opominout při neustálé potřebě snižování výdajů veřejné správy, je maximální odbourání papírových formulářů a současná ekologizace provozu úřadu. Toto lze dokázat například tím, že Karvinský magistrát si svými ekologickými postupy nejen při práci, ale i ve správě budov úřadu, vysloužil první místo mezi městy v kraji a dostane certifikát ředitelky Krajského úřadu Moravskoslezského kraje (<http://verejna-sprava.kr-moravskoslezsky.cz/cz/v-soutezi-o-ekologicky-urad-v-nasem-kraji-zvitezila-karvina-a-melc-12349/-12333>).

4.3 Implementace řešení:

- zainteresované strany

zaměstnanci Magistrátu města Karviné a Městské policie Karviná

- odpovědnost za řešení

Řešením projektu bylo pověřeno oddělení informatiky (vedoucím projektu byl Mgr. Jiří Jarema, vedoucí oddělení informatiky). Jednotlivé dílčí části byly realizovány zaměstnanci oddělení informatiky podle jejich kompetencí (Mgr. Radek Vojkůvka a Bc. Ladislav Kraus).

- podpora řešení ze strany vedení

Řešení projektu bylo podporováno zejména JUDr. Olgou Guziurovou, vedoucí odboru Kancelář tajemníka a tajemníkem magistrátu PhDr. Romanem Nogolem, MPA.

- podpora řešení ze strany zaměstnanců

Na realizaci projektu se především po metodické stránce podíleli další zaměstnanci. Zainteresovány byly zejména tyto útvary: oddělení lidských zdrojů Kanceláře tajemníka; oddělení účtárny Odboru ekonomického; oddělení provozní Odboru vnitřních věcí.

- překážky

Hlavní překážkou byla zpočátku všeobecná nedůvěra v elektronické formuláře a zejména prokazování jejich pravosti (elektronický podpis). V tomto ohledu nám pomohlo oddělení právní Kanceláře tajemníka, které připravilo návrhy vnitřních předpisů.

- úspěchy

Za největší úspěch považujeme vzrůstající zájem o elektronizaci dalších vnitřních procesů a jejich integraci do personálního informačního systému. Oddělení informatiky již nyní registruje další desítku žádostí o vytvoření elektronického formuláře ve vazbě na aplikaci PersonA.

5. Výsledky řešení

- Jaké byly hlavní výsledky (uvést pokud možno kvalitativní i kvantitativní ukazatele)?

Hlavním výsledkem byla plná elektronizace velké části vnitřních procesů (některé na svou elektronizaci ještě čekají). PersonA se tak stala klíčovou aplikací „denní potřeby“ všech zaměstnanců, neboť všechny elektronické formuláře jsou s touto aplikací provázány. PersonA se tak stala mandatorním zdrojem informací o zaměstnancích, jejich rolích v organizaci a informačních systémech. Její součástí se také staly databáze informačních aktiv úřadu, evidence přístupových práv zaměstnanců a také mnoho dalších datových zdrojů nezbytných při řízení úřadu.

Dalším úspěchem je nižší spotřeba papíru – nižší výdaje na provoz, a ekologizace úřadu.

- Jaké nástroje pro jejich měření jste použili a jak hodnověrné jsou důkazy?

Způsob zjišťování efektivity výsledků řešení pro jednotlivé procesy byl nastíněn v odstavci 4.2.

- Vyskytly se nějaké specifické faktory, které mohly ovlivnit úspěch tohoto řešení?

Ne.

- Projevil se nějaký vedlejší negativní či pozitivní účinek?

Ne.

6. Inovativnost a přenositelnost dobré praxe¹

- V čem spočívá inovativnost tohoto řešení? Jak se liší od jiných či podobných aplikací/přístupů?

Systém elektronických formulářů a elektronizace procesů by sama o sobě nebyla zvláště inovativní. Naše řešení odlišuje propracovaný systém vazeb jednotlivých částí s personálním informačním systémem a také vzájemná provázanost jednotlivých elektronických formulářů (např. elektronický cestovní příkaz je provázán s aplikací Persona, kde zjišťuje, zda má zaměstnanec povoleno používat soukromé vozidlo ke služebním účelům a automaticky tuto volbu povolí nebo zakáže a doplní do cestovního příkazu údaje o vozidle. Zároveň po dobu schválené pracovní cesty vyznačí schválenou absenci do docházkového systému, který je v tomto procesu třetí – externí aplikací. Zaměstnanec proto všechny potřebné úkony týkající se pracovní cesty obslouží jediným formulářem a nemusí využívat tři autonomní systémy).

- Může být/bylo již toto řešení přeneseno/aplikováno v jiné organizaci či sektoru? Pokud ano, které jeho základní prvky? Nebo jste v tomto případě sami využili dobrou praxi od jiných organizací?

Naše řešení je možné využít napříč veřejnou i privátní sférou. Podobné procesy probíhají v mnoha dalších organizacích a téměř všude je využíván nějakým způsobem personální informační systém. Integraci jednotlivých procesů je proto možné docílit v jakékoliv organizaci za použití nejrůznějších systémů.

- Jaké nejdůležitější poznatky/zkušenosti jste při realizaci řešení získali?

S potěšením jsme zjistili, že úspěšně realizované elektronické procesy jsou ve výsledku vnímány pozitivně i zaměstnanci, kteří v počátcích k jejich řešení přistupovali spíše skepticky.

- Jaké je Vaše doporučení pro ty, kteří se zajímají o implementaci tohoto řešení ve své organizaci?

Důkladně analyzovat jednotlivé interní procesy v organizaci a ideálně si připravit i jejich procesní mapy. Na jejich základě je možné zjistit vzájemnou provázanost mezi procesy a daty, které v těchto procesech vystupují. Technická realizace pak bude téměř nejsnadnější částí řešení.

- Souhlasíte s prezentací Vašeho řešení na nadcházející Národní konferenci kvality ve veřejné správě a v časopise Veřejná správa jakožto s prezentací dobré praxe?

Ano.

7. Přílohy

Prezentace výsledků – Integrace personálního systému

Datum: 26. 10. 2010

Podpis:



Pozn.: V případě ceny udílené za implementaci modelu CAF musí být přílohou závěrečné zprávy sebehodnotící zpráva CAF a na ni navazující akční plán zlepšování. Sebehodnotící zpráva musí obsahovat popis naplnění minimálních kritérií pro udělení daného stupně Ceny MV za model CAF.

¹ Vyplní pouze uchazeč o cenu MV za inovaci ve veřejné správě