

Revize agend v Ministerstvu vnitra

*Na základě inventury všech agend státu do konce roku 2023
představíme konkrétní plány na snížení počtu úřednických míst.
Zbytečné úřední úkony zrušíme a potřebné služby zefektivníme.
(Programové prohlášení vlády ČR, březen 2023)*

OBSAH

Úvod.....	3
Základní informace o ministerstvu.....	4
Základní působnost ministerstva.....	4
Organizační struktura ministerstva.....	5
Obecně k agendám státu.....	6
Revize odborných agend v Ministerstvu vnitra	8
Postup Ministerstva vnitra k revizi odborných agend.....	8
Metodika Ministerstva vnitra k revizi odborných agend.....	9
Výstup z provedené revize agend Ministerstva vnitra	10
Optimalizace vnitřních a provozních činností	11
Postup Ministerstva vnitra při optimalizaci obslužných činností	11
Strategie rozvoje úřadu 2023+.....	11
Příklady opatření z provedené revize	13
Přílohy	14
Příloha 1: Přehled podřízených organizací v rámci resortu vnitra.....	15
Příloha 2: Přehled hlavních budov využívaných Ministerstvem vnitra	18
Příloha 3: Základní přehled zákonných agend Ministerstva vnitra	19
Příloha 4: Šablona pro provedení revize.....	21
Příloha 5: Šablona plánu realizace.....	24
Příloha 6: Šablona plánu realizace.....	25

Úvod

Ve svém **Programovém prohlášení** se vláda ČR zavázala zefektivnit služby státu tak, že provede inventuru všech agend státu a tím zruší zbytečné úřední úkoly, zefektivní potřebné služby a představí konkrétní plány na snížení počtu úřednických míst.

V Ministerstvu vnitra byly zahájeny potřebné kroky k provedení revize agend na základě rozhodnutí ministra vnitra ve druhé polovině 2022. Byl zpracován a schválen postup k provedení revize odborných či věcných agend s cílem jejich zefektivnění, elektronizace nebo zrušení těch nadbytečných a nepotřebných a zároveň postup k provedení revize podpůrných či obslužných činností ve smyslu jejich optimalizace. Tento postup byl dán rozdílností charakteru daných agend, kdy věcné agendy, které tvoří hlavní činnost ministerstva vyplývající z kompetenčního zákona, a obslužných činností, bez jejich existence by věcné agendy nemohly být vykonávány. Zatímco věcné agendy jsou dány zejména zákonem a usneseními vlády a jejich změna je časově delší záležitostí, obslužné činnosti lze změnit relativně rychle a relativně rychle lze dosáhnout jejich optimalizace a tím zefektivnění chodu celého úřadu. Z tohoto důvodu revize věcných agend a zpracování návrhu na optimalizaci obslužných agend probíhala paralelně, nezávisle na sobě, byť v závěru tohoto přezkumu byly jejich výsledky sloučeny prostřednictvím gestora celého tohoto úkolu.

Z důvodu důležitosti tohoto úkolu byla gesce za jeho realizace dána náměstkovi ministra vnitra.

V dalším textu je popsán postup provedení revize věcných agend a zvláště postup optimalizace obslužných činností a zvláště výsledky obou úkolů.

Členům vlády je tímto předkládám souhrnný materiál k revizi agend Ministerstva vnitra obsahující jednak metodiku k provedení revize odborných agend ministerstva a postup pro navržení optimalizace obslužných činností a jednak příklady konkrétních výstupů a závěrů z téměř roční práce v rámci ministerstva.

Základní informace o ministerstvu

ZÁKLADNÍ PŮSOBNOST MINISTERSTVA

Ministerstvo vnitra je podle kompetenčního zákona¹ ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci v oblastech:

- veřejný pořádek a další věci vnitřního pořádku a bezpečnosti ve vymezeném rozsahu, včetně dohledu na bezpečnost a plynulost silničního provozu,
- jména a příjmení, matriky, státní občanství, občanské průkazy, hlášení pobytu, evidence obyvatel a rodná čísla,
- shromažďovací právo a sdružování v politických stranách a v politických hnutích,
- veřejné sbírky,
- archivnictví a spisová služba,
- zbraně a střelivo,
- požární ochrana,
- cestovní doklady, povolování pobytu cizinců a postavení uprchlíků,
- územní členění státu,
- státní hranice, jejich vyměřování, udržování a vedení dokumentárního díla a zřizování, uzavírání a změny charakteru hraničních přechodů,
- státní symboly,
- volby do zastupitelstev územní samosprávy, do Parlamentu České republiky, do Evropského parlamentu konané na území České republiky a volbu prezidenta republiky,
- krizové řízení, civilní nouzové plánování, ochranu obyvatelstva a integrovaný záchranný systém.

Ministerstvo vnitra rovněž plní koordinační úlohu v oblastech:

- správní řízení, správní trestání, spisová služba a postupy podle kontrolního řádu,
- organizace a výkon veřejné správy,
- služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů a státní služby,
- evropské politické strany a nadace se sídlem na území České republiky,
- komunikační technologie.

Ministerstvo vnitra dále zajišťuje komunikační síť pro Policii České republiky, složky integrovaného záchranného systému a územní orgány státní správy a provozuje informační systém pro nakládání s utajovanými informacemi mezi orgány veřejné moci.

¹ Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MINISTERSTVA

Podle platné systemizace služebních a pracovních míst ke dni 10. srpna 2023 tvoří služební úřad Ministerstvo vnitra sedm sekcí, 39 odborů a samostatných oddělení a 222 oddělení (včleněných do odborů).

Ke dni 10. srpna 2023 tvoří Ministerstvo vnitra – ústřední orgán celkem 2 818 systemizovaných míst s objemem prostředků na platy v celkové výši 1 602 359 061 Kč.

Ke dni 10. srpna 2023 pracovalo pro Ministerstvo vnitra celkem 2 659 zaměstnanců, z toho 253 představených a vedoucích zaměstnanců.

Detailnější rozdělení výše uvedených údajů uvádí následující tabulky.

TABULKA 1 ZÁKLADNÍ STRUKTURA SYSTEMIZOVANÝCH MÍST MINISTERSTVA VNITRA

Počet systemizovaných míst představených	263
Počet systemizovaných služebních míst ostatních	2340
Počet systemizovaných míst vedoucích	8
Počet systemizovaných pracovních míst ostatních	207
CELKEM systemizovaných míst	2818

TABULKA 2 OBJEM PROSTŘEDKŮ NA PLATY ÚSTŘEDNÍHO ORGÁNU MINISTERSTVO VNITRA

Objem prostředků na platy státních zaměstnanců	1 525 515 590 Kč
Objem prostředků na platy zaměstnanců v pracovním poměru	76 843 471 Kč
CELKEM systemizovaných míst	1 602 359 061 Kč

TABULKA 3 STRUKTURA POČTU ZAMĚSTNANCŮ

Počet státních zaměstnanců / z toho představených	2246 / 250
Počet zaměstnanců / z toho vedoucích zaměstnanců	413 / 7
CELKEM	2659

V resortu vnitra jsou dále začleněny organizační složky zřízené zákonem nebo ministerstvem, příspěvkové organizace a státní podniky. Jejich přehled a počty přepočtených systemizovaných míst uvádí příloha 1.

Obecně k agendám státu

K úspěšnému splnění výše uvedeného úkolu je nezbytné, aby všechna ministerstva, včetně svých podřízených úřadů a organizací, resp. další ústřední orgány státní správy, postupovaly jednotně jak při inventuře svých agend, tak při možném rušení některých agend, úředních úkonů, resp. při zefektivňování svých služeb.

Agendy státu mají následující hlavní obecné zdroje své existence:

- zákon,
- právo EU, resp. mezinárodní smlouva,
- usnesení vlády,
- vnitřní akty řízení (zejména organizační řád).

Pojem „agenda“ je například definován ustanovením § 2 písm. e) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, jako „*ucelená oblast působení orgánu veřejné moci nebo ucelená oblast působení soukromoprávního uživatele údajů*“. Nejde o obecnou definici pojmu, nýbrž o definici pro potřeby citovaného zákona, ve které je agenda součástí agendového informačního systému. Agendy jsou vedeny v základním registru agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů a některých práv a povinností (Registr práv a povinností, RPP), který je jedním ze základních registrů podle § 3 předmětného zákona. Seznam agend vedený v RPP je ke stažení [zde](#)² a čítá celkově 390 schválených agend.

Ačkoliv je pojem „agenda“ vztažen k předmětnému zákonu o základních registrech, je možné využít část výše uvedené definice agendy k řešení úkolu inventury všech agend státu. „Agendou státu“ by měla být určitá „ucelená oblast působení orgánu veřejné moci“. Pokud je zdrojem agendy zákon, je tato agenda definována v RPP a nemusí být definována znovu. Pokud však má konkrétní agenda jiný zdroj, tj. usnesení vlády či jiný vnitřní akt řízení, nebo není v RPP, ač je stanovena zákonem, musí být pro řešení tohoto úkolu definována ad hoc za využití zmíněné části definice tohoto pojmu. Podstatou agendy by měla být především její „ucelenost“, obsahová celistvost. V případě zákonných agend, definovaných v RPP, je agendou nejčastěji celý zákon. Zmíněná ucelenost nemusí být příliš široká, ale měla by být vypovídající.

Podle výše uvedeného zákona se agendy dále rozpadají na „činnosti“. V RPP jsou v rámci různých agend tyto činnosti často velmi výrazně roztříštěny³. V případě zákonných agend jsou více než činnosti využitelné služby veřejné správy⁴.

² Rozcestník vygenerovaných agend: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/>.

³ Základní informace o pojmu činnosti naleznete [zde](https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/help/index.html?cinnosti.htm):
<https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/help/index.html?cinnosti.htm>.

⁴ Základní informace o službách veřejné správy: <https://pma3.gov.cz/katalogsluzeb>.

V této souvislosti je nutno rozlišovat věcné, resp. odborné agendy, jejichž výklad je uveden výše, a činnosti podpůrné, resp. obslužné, bez kterých tyto věcné agendy nelze realizovat a prostřednictvím kterých jsou vytvářeny podmínky pro jejich realizaci. Typickými podpůrnými činnostmi jsou personalistika, ekonomické řízení, řízení investic, veřejné zakázky, projektové řízení, ICT. To však neplatí v případě, kdy daný úřad působí agendově a je gestorem příslušného zákona. Například Ministerstvo práce a sociálních věcí je gestorem agendy „personalistika“, která je upravena zákoníkem práce, přičemž ostatní resorty mají personalistiku podle zákoníku práce jako podpůrnou činnost. Dále například Ministerstvo pro místní rozvoj je gestorem agendy veřejných zakázek, ostatní resorty veřejné zakázky realizují jako podpůrnou činnost pro ostatní odborné útvary realizující zadávací řízení.

Revize odborných agend v Ministerstvu vnitra

POSTUP MINISTERSTVA VNITRA K REVIZI ODBORNÝCH AGEND

Rozhodnutím ministra vnitra ze srpna 2022 byly zahájeny postupné kroky k provedení revize odborných či věcných agend s cílem jejich zefektivnění, elektronizace nebo zrušení těch nadbytečných a nepotřebných.

Za tímto účelem byla vytvořena metodická pracovní skupina vedená ředitelem kabinetu ministra, jejímž cílem bylo stanovit metodiku pro revizi odborných agend, pilotně ji otestovat na vybrané sekci a na základě získaných zkušeností tuto metodiku buď potvrdit, či změnit.

Metodika zpracovaná pracovní skupinou obsahovala základní metodiku tvořící popisnou část a tabulkovou část. Metodika k provedení revize odborných agend je popsána v následující kapitola. Její tabulková část je uvedena v příloze 4 tohoto materiálu.

Metodika stanovená uvedenou pracovní skupinou byla otestována ve dvou sekcích - v sekci veřejné správy a informačních technologií a v sekci legislativy a státní správy. Metodika následně byla doplněna o další poznatky z revize a předána ostatním sekcím v ministerstvu provádějícím revizi odborných agend.

Základní odpovědnost za provedení revize odborných agend byla dána vrchním ředitelům sekcí a státnímu tajemníkovi, v jejichž působnosti jsou odborné agendy vykonávány. Revize odborných agend byla provedena v sekci veřejné správy, v sekci legislativy a státní správy a v sekci vnitřní bezpečnosti a policejního vzdělávání⁵. Ostatní sekce – sekce ekonomiky a provozu, sekce státního tajemníka a sekce informačních technologií⁶ – odpovídají za realizaci obslužných činností, jejich činnosti z tohoto důvodu byly předmětem přezkumu optimalizace obslužných činností.

Výstupy z revize odborných agend provedené v jednotlivých sekcích byly projednány v rámci metodické pracovní skupiny a za účasti příslušných vrchních ředitelů nebo jejich zástupců. Z obdržených podkladů a na základě tohoto jednání byl zpracován svodný materiál za ministerstvo včetně návrhu priorit.

Po schválení ministrem vnitra bude tento svodný materiál a v něm označené priority rozpracován na úrovni příslušných sekcí do plánů realizace. Jejich šablona je uvedena v příloze č. 5 a č. 6 – ty jsou navrženy podle typu výstupů z revize, kdy příloha č. 5 je určena zejména výstupům z revize, které je nutné provést legislativní úpravou, příloha č. 6 je naopak určena pro výstupy z revize, které je možné provést vnitřní úpravou.

⁵ Základní přehled zákonných agend vykonávaných jednotlivými sekcemi a jejich útvary je uveden v příloze 3.

⁶ Sekce informačních technologií se stala po převedení agendy eGovernmentu čistě provozní sekcí poskytující ICT služby resortu vnitra.

METODIKA MINISTERSTVA VNITRA K REVIZI ODBORNÝCH AGEND

Pro provedení revize odborných agend byl zvolen následující postup.

1. Identifikace vykonávaných agend ze zákona a jejich zhodnocení z hlediska nutnosti výkonu, možného zrušení či procesní optimalizace, včetně jejich možné elektronizace.
2. V případě nutnosti zachování celé agendy revidování jednotlivých činností (popřípadě služeb) v rámci dané agendy – tedy přezkum jednotlivých činností z hlediska nutnosti zachování výkonu, možného zrušení či procesní optimalizace konkrétních činností v agendě.
3. Identifikace agend / činností, které ministerstvo vykonává na základě usnesení vlády, postupem dle předchozích bodů.
4. Identifikace agend / činností, které ministerstvo vykonává na základě vnitřních předpisů, zejména organizačního řádu, postupem dle bodu 1 a 2.

K uvedenému postupu na základě pilotní revize odborných agend bylo dovysvětleno následující.

K identifikaci agend lze využít Registr práv a povinností, avšak nemělo by se jednat o zbytečně svazující postup, tedy neměl by vést k tomu, že za agendu bude považován kompletní zákon, který nelze zrušit jako celek, a nedošlo by tímto k posouzení jednotlivých činností v rámci agendy. Pokud bude pod konkrétní položkou v Registru práv a povinností identifikováno více činností, které z logiky věci mohou mít různý osud, lze tyto činnosti přezkoumat samostatně. Naopak v případě, že je v konkrétní agendě spektrum jednotlivých činností v Registru uvedeno příliš roztržité a jen kopírují obsah zákona, lze přistoupit k vytvoření agregovaných činností složených z více činností podle svého obsahu.

Při posuzování, zda konkrétní agendu nebo dílčí činnost v agendě zachovat, zrušit nebo změnit pravidla jejího výkonu, lze využít například těchto kritérií a doprovodných otázek:

Rizika:

- Bude ohroženo naplňování ústavně zaručených práv a svobod?
- Dojde k porušení mezinárodních závazků ČR plynoucích z mezinárodních smluv nebo zvyklostí?
- Bude ohrožena bezpečnost státu?
- Dojde k omezení akceschopnosti v krizovém řízení?
- Budou zasažena práva na samosprávu?
- Existuje negativní dopad na výkon jiných agend?
- Dojde k narušení veřejného pořádku?
- Porušíme právo EU?
- Porušíme závazky plynoucí z projektového financování (zejména udržitelnost)?
- Existují širší společenské souvislosti, které činí zrušení agendy nemožným nebo problematickým?

Náklady

- Navrhuje-li se změna v podobě elektronizace, jaké budou jednorázové a provozní náklady na použité řešení?

Přínosy a úspory:

- Usnadníme naplňování ústavně zaručených práv a svobod? Jak?
- Usnadníme výkon státní správy? Jak?
- Usnadníme výkon samosprávy? Jak?
- Usnadníme přístup k výkonu povolání/podnikání? Jak?
- Zrychlíme výkon souvisejících agend?
- Kolik úvazků se podílí na výkonu agendy/kolik úvazků uvolníme?

- Vyhne se do budoucna pořizování IT řešení nebo jiné dodávky?
- Kolik lze ušetřit na provozních nákladech?

Tyto otázky lze v zásadě použít ve dvou kolech. Poprvé při zvažování, zda agendu nebo činnost zrušit nebo zachovat, a dále v případě zachovávané agendy při úvahách o změnách pravidel jejího výkonu.

VÝSTUP Z PROVEDENÉ REVIZE AGEND MINISTERSTVA VNITRA

V gesci vrchních ředitelů (sekce veřejné správy, v sekce legislativy a státní správy a v sekce vnitřní bezpečnosti a policejního vzdělávání) byla v rámci delšího časového období provedena revize odborných agend a činností, jejichž nositeli jsou útvary začleněné v těchto sekcích.

Výstupy z každého útvaru (odboru) je vyplněná tabulka (zde uvedená v příloze 4) rozpracovávající agendy a jednotlivé činnosti s návrhy na jejich možnou optimalizaci, elektronizaci, automatizaci či zrušení.

Těchto několik desítek agend a stovek činností bylo v gesci náměstka ministra vnitra projednáno. Z tohoto jednání vznikl hlavní dokument sumarizující veškeré návrhy na změnu agendy či činností, jejichž realizací by bylo dosaženo finančních či kapacitních úspor. Ostatní možnosti optimalizace budou v řešení příslušných vrchních ředitelů.

Pokud jde o opatření spojená s úsporami, je nezbytné zdůraznit širší účel takto pojatých opatření ve víceletém časovém horizontu. Úsporná opatření v oblasti finanční, personální nebo materiálně logistické nemohou znamenat pouze bezprostřední snížení rozsahu disponibilních zdrojů v návaznosti na úkoly stanovené např. vládou za účelem ozdravných opatření v rozpočtové sféře, zvýšení hospodárnosti ve vynakládání stávajících prostředků na realizaci stávajících úkolů apod. (jde o vnější funkci úspor). V širším slova smyslu představují rovněž klíčový nástroj generující potenciální zdroje pro potřebné a rychlé zavádění modernizačních změn a realizaci nových úkolů v činnosti ministerstva (vnitřní funkce úspor).

Pro účely zpracování tohoto materiálu byly jako příklad vybrány některá z navržených opatření a zpracována do oblastí:

- Opatření strukturální a organizační povahy
- Opatření legislativní povahy vyžadující úpravu zákona
- Dílčí opatření věcné povahy
- Opatření provozní a obslužné povahy

Opatření provozní a obslužné povahy byla vybrána z již schválené Strategie rozvoje úřadu 2023+.

Optimalizace vnitřních a provozních činností

POSTUP MINISTERSTVA VNITRA PŘI OPTIMALIZACI OBSLUŽNÝCH ČINNOSTÍ

Z provedených interních průzkumů, zejména z rozsáhlého brainstormingu, se ukázalo, že přebujelost a složitost administrativních interních postupů zatěžuje jednotlivé odborné útvary více, než je nezbytně nutné. Vzhledem k tomu, že tyto postupy jsou dány interními předpisy či pravidly, lze je upravit rovněž interně. Z těchto zjištění byl stanoven seznam těch provozních a podpůrných činností, které je nutné optimalizovat, až už jejich zeštíhlením, elektronizací či zrušením.

Konkrétně byl stanoven následující postup:

1. Rozhodnutí ministra vnitra o zahájení revize provozních a podpůrných činností ministerstva s cílem jejich zefektivnění, včetně možnosti jejich elektronizace a zrušení nadbytečných a nepotřebných;
2. Stanovení odpovědnosti za revizi provozních činností pro stávající Stálý tým kvality, za využití dosavadní struktury, úkolů a již zpracovaných podkladů;
3. Zpracování souhrnu provozních činností, které byly identifikovány jako potřebné pro změnu, jejich projednání s ministrem vnitra v rámci porady vedení resortu (*projednáno na poradě vedení v září 2022*) a projednání s řediteli odborů odpovídajících za obslužné činnosti v rámci ministerstva (*projednáno na setkání státního tajemníka s řediteli odborů ministerstva v říjnu 2022*);
4. Zpracování návrhu strategie rozvoje ministerstva (*zpracována Strategie rozvoje úřadu 2023+*);
5. Projednání návrhu strategie rozvoje ministerstva napříč ministerstvem a předložení ke schválení ministru vnitra;
6. Projednání strategie rozvoje ministerstva a její schválení ministrem vnitra (*Strategie rozvoje úřadu 2023+ byla ministrem vnitra schválena a vyhlášena 1. září 2023*);
7. Rozpracování akčních plánů vyplývajících z priorit určených ve schválené strategii a jejich realizace (*jednání Řídícího výboru Strategie naplánováno na 12. října 2023*), a to na základě ve Strategii schváleném postupu implementace.

STRATEGIE ROZVOJE ÚŘADU 2023+

Strategie rozvoje úřadu 2023+ je historicky prvním komplexním interním dokumentem zabývajícím se rozvojem vnitřního fungování ministerstva a představujícím ve střednědobém horizontu základní rámec pro realizaci úkolů zásadního významu v působnosti Ministerstva vnitra. Strategie je rovněž první zpracovanou strategií plně reflektující podněty zaměstnanců, vznesených ke zlepšení chodu úřadu.

Cílem Strategie rozvoje úřadu 2023+ (dále jen „Strategie“) je přispět prostřednictvím zefektivnění obslužných činností k naplnění vize Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“ nebo „MV“), tedy aby se ministerstvo stalo moderním, přátelským a efektivně řízeným úřadem se zvyšující se mírou vhodné elektronizace a postupné automatizace jeho fungování a zároveň s pouze nezbytným rozsahem interní byrokratické zátěže, s profesionálními a motivovanými zaměstnanci pracujícími v přívětivém prostředí odpovídajícímu 21. století. Za tímto účelem jsou stanoveny čtyři strategické cíle:

1. Zkvalitnit a zefektivnit řízení úřadu
2. Zlepšit komunikaci a systémově zavést sdílení informací
3. Zefektivnit fungování úřadu prostřednictvím elektronizace
4. Optimalizovat personální procesy

Přehled schválených opatření tak, jak jsou uvedena ve Strategii:

Strategický cíl 1: Zkvalitnit a zefektivnit řízení úřadu

- Opatření 1.1. Provést revizi agend
- Opatření 1.2. Zavést systém řízení cílů a úkolů
- Opatření 1.3. Optimalizovat podpůrné činnosti
- Opatření 1.4. Optimalizovat spisovou službu a postupy při správě dokumentů
- Opatření 1.5. Provést revizi dislokace útvarů ministerstva a jejich vybavenosti
- Opatření 1.6. Provést dílčí provozní opatření

Strategický cíl 2: Zlepšit komunikaci a systémově zavést sdílení informací

- Opatření 2.1. Zlepšit informovanost uvnitř úřadu o novinkách
- Opatření 2.2. Zkvalitnit a zlepšit využívání intranetu
- Opatření 2.3. Modernizovat webové stránky úřadu

Strategický cíl 3: Zefektivnit fungování úřadu prostřednictvím elektronizace

- Opatření 3.1 Zpracovat koncepci řízení IT
- Opatření 3.2 Optimalizovat tvorbu interních aktů řízení a elektronizovat jejich správu
- Opatření 3.3 Elektronizovat personální procesy
- Opatření 3.4 Elektronizovat provozní činnosti

Strategický cíl 4: Optimalizovat personální procesy

- Opatření 4.1 Optimalizovat personální agendu
- Opatření 4.2 Zavést adaptační proces
- Opatření 4.3 Zefektivnit systém vzdělávání a zavést systematický rozvoj zaměstnanců
- Opatření 4.4 Zavést systém pro průzkumy spokojenosti a podněty zaměstnanců
- Opatření 4.5 Nastavit postupy pro odchody zaměstnanců

Příklady opatření z provedené revize

Příklady opatření, která byla identifikována v rámci provedené revize agend, lze shrnout do dílčích logických celků:

Opatření strukturální a organizační povahy – příklady opatření:

- Přezkoumat a optimalizovat soustavu archivů
- Revidovat vztah resortu a Institutu pro veřejnou správu
- Optimalizovat strukturu podřízených organizací a zefektivnit vztah mezi nimi a ministerstvem

Opatření legislativní povahy vyžadující úpravu zákona – příklady opatření:

- Změna zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- Zákon o správě voleb
- Novela zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky
- Novela zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách

Dílčí opatření věcné povahy – příklady opatření:

- Automatizace dozorové činnosti územně samosprávných celků
- Revize strategických dokumentů
- Revize meziresortních a interních řídicích a koordinačních pracovních skupin

Opatření provozní a obslužné povahy (výběr ze schválené Strategie rozvoje úřadu 2023+) – příklady opatření:

- Centralizovat a sdílet interní služby
- Revidovat dislokaci zaměstnanců ministerstva a jejich vybavenost

Implementaci všech opatření bude koordinovat Řídicí tým Strategie 2023+ pod vedením náměstka ministra vnitra, který bude ustanoven pro účely realizace opatření uvedených právě ve schválené Strategii rozvoje úřadu 2023+. Tímto bude zajištěno, že veškeré aktivity související s rozvojem ministerstva budou koordinovány z jednoho místa.

Přílohy

PŘÍLOHA 1: PŘEHLED PODŘÍZENÝCH ORGANIZACÍ V RÁMCI RESORTU VNITRA

V resortu vnitra jsou začleněny následující organizační složky zřízené zákonem nebo ministerstvem, příspěvkové organizace nebo státní podniky.

TABULKA 4 PŘEHLED ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ A STÁTNÍCH PODNIKŮ V PODŘÍZENOSTI MINISTERSTVA VNITRA

Gesce	Název organizace
Vrchní ředitel sekce vnitřní bezpečnosti a policejního vzdělávání	Policejní akademie České republiky v Praze Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy se sídlem v Praze Krajské ředitelství policie Středočeského kraje se sídlem v Praze Krajské ředitelství policie Jihočeského kraje se sídlem v Českých Budějovicích Krajské ředitelství policie Plzeňského kraje se sídlem v Plzni Krajské ředitelství policie Karlovarského kraje se sídlem v Karlových Varech Krajské ředitelství policie Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem Krajské ředitelství policie Libereckého kraje se sídlem v Liberci Krajské ředitelství policie Královéhradeckého kraje se sídlem v Hradci Králové Krajské ředitelství policie Pardubického kraje se sídlem v Pardubicích Krajské ředitelství policie kraje Vysočina se sídlem v Jihlavě Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje se sídlem v Brně Krajské ředitelství policie Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci Krajské ředitelství policie Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně Krajské ředitelství policie Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě Muzeum Policie České republiky Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Praze Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově
Vrchní ředitel sekce legislativy a státní správy	Národní archiv Státní oblastní archiv v Praze Státní oblastní archiv v Třeboni Státní oblastní archiv v Plzni Státní oblastní archiv v Litoměřicích Státní oblastní archiv v Hradci Králové Moravský zemský archiv v Brně Zemský archiv v Opavě
Vrchní ředitel sekce ekonomiky a provozu	OLYMP Centrum sportu Ministerstva vnitra Bytová správa Ministerstva vnitra Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra Tiskárna Ministerstva vnitra
Vrchní ředitel sekce veřejné správy	Institut pro veřejnou správu Praha
Vrchní ředitel sekce informačních technologií	NAKIT, s. p.
Státní tajemník v Ministerstvu vnitra	Zdravotnické zařízení Ministerstva vnitra
Ředitel kabinetu ministra vnitra	Česká pošta, s. p.

<p>Generální ředitel Hasičského záchranného sboru ČR</p>	<p>Hasičský záchranný sbor hlavního města Prahy Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje Hasičský záchranný sbor Jihočeského kraje Hasičský záchranný sbor Plzeňského kraje Hasičský záchranný sbor Karlovarského kraje Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje Hasičský záchranný sbor Královéhradeckého kraje Hasičský záchranný sbor Pardubického kraje Hasičský záchranný sbor Kraje Vysočina Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje Hasičský záchranný sbor Olomouckého kraje Hasičský záchranný sbor Moravskoslezského kraje Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje Záchranný útvar Hasičského záchranného sboru České republiky Střední odborná škola požární ochrany a Vyšší odborná škola požární ochrany</p>
--	---

TABULKA 5 PŘEHLED ROZPOČTOVANÝCH POČETNÍCH STAVŮ (PŘEPOČTENÁ MÍSTA)

Organizace	příslušníci	počet míst (přečtených dle úvazků v čase)		CELKEM
		zaměstnanci v pracovním poměru	státní zaměstnanci	
Ministerstvo vnitra – ústřední orgán	0,00	203,48	2619,57	2 823,05
Policejní prezidium ČR	8 730,00	1 800,38	0,00	10 530,38
Krajská ředitelství Policie ČR	37 434,00	7 707,00	0,00	45 141,00
Generální ředitelství Hasičského záchranného sboru	315,00	383,00	0,00	698,00
Hasičský záchranný sbor - kraje	10 497,00	623,00	0,00	11 120,00
Střední odborná škola požární ochrany a Vyšší odborná škola požární ochrany	38,00	31,00	0,00	69,00
Správa základních registrů MV	0,00	3,00	13,25	16,25
Vyšší policejní škola a Střední policejní škola MV Praha	49,00	164,00	0,00	213,00
Vyšší policejní škola a Střední policejní škola MV Holešov	52,00	144,00	0,00	196,00
Policejní akademie ČR	14,00	312,00	0,00	326,00
Muzeum Policie ČR	0,00	30,00	0,00	30,00
Národní archiv Praha	0,00	67,00	86,00	153,00
Státní oblastní archiv v Praze	0,00	32,75	108,25	141,00
Státní oblastní archiv v Třeboni	0,00	26,00	83,00	109,00
Státní oblastní archiv v Plzni	0,00	27,00	96,00	123,00
Státní oblastní archiv v Litoměřicích	0,00	22,00	82,00	104,00
Státní oblastní archiv v Hradci Králové	0,00	47,00	89,00	136,00
Moravský zemský archiv v Brně	0,00	72,00	120,00	192,00
Zemský archiv v Opavě	0,00	53,00	105,00	158,00
Správa uprchlických zařízení MV	0,00	646,50	0,00	646,50
Zdravotnické zařízení MV	0,00	430,00	0,00	430,00
OLYMP Centrum sportu MV	0,00	309,00	0,00	309,00
Zařízení služeb pro MV *)	0,00	906,90	0,00	906,90
Institut pro veřejnou správu Praha *)	0,00	43,00	0,00	43,00
Tiskárna MV *)	0,00	71,00	0,00	71,00
Bytová správa MV *)	0,00	90,00	0,00	90,00

*) Data jsou platná k datu 30. června 2023

PŘÍLOHA 2: PŘEHLED HLAVNÍCH BUDOV VYUŽÍVANÝCH MINISTERSTVEM VNITRA

TABULKA 6 POČET ZAMĚSTNANCŮ V ROZLIŠENÍ PODLE JEJICH DISLOKACE

Dislokace zaměstnanců (stav ke dni 1. dubna 2023, v návaznosti na DIA)			
Název areálu	Adresa	Vlastník	Počet dislokovaných osob
Letná	Praha 7, Nad Štolou 936/3	vlastní/ZSMV	616*
Centrotex	Praha 4, Nám. Hrdinů 1634/3	vlastní/ZSMV	718**
Pankrác	Praha 4, Na Pankráci 1623/72	vlastní/ZSMV	245
Jindřišská	Praha 1, Jindřišská 967/34	vlastní/ZSMV	91
Olšanská	Praha 3, Olšanská 1951/4	vlastní/ZSMV	0***
Přípotoční	Praha 10, Přípotoční 300/12	vlastní/ZSMV	137
Policejní akademie	Praha 4, Lhotecká 7	výpůjčka/Policejní akademie	66
Národní archiv	Praha 7, Milady Horákové 5	výpůjčka/Národní archiv	26
KUPA	Praha 11, Kupeckého 842,843	výpůjčka/Bytová správa	25
NAGANO	Praha 3, K Červenému dvoru 27	komerční nájem	81
Kodaňská	Praha 10, Kodaňská 1441/46	komerční nájem	184

*) Mimo objekt Letná je v rámci ČR celkem 928 zaměstnanců OAMP dislokováno v 39 lokalitách (21 komerčně pronajatých prostor, pět bezúplatně užívaných prostor v objektech od jiných organizačních složek státu, 13 bezúplatně užívaných prostor od resortních organizací), z toho v Praze je 419 zaměstnanců OAMP v 11 lokalitách (osm komerčně pronajatých prostor, jeden bezúplatně užívaný prostor od jiné organizační složky státu, dva bezúplatně užívané prostory od resortních organizací)

***) V části areálu Centrotex jsou od 1. dubna 2023 dislokováni zaměstnanci Digitální a informační agentury, kteří byli delimitováni z MV (odbor eGovernmentu a odbor Hlavního architekta eGovernmentu)

****) Objekt Olšanská 4 v rekonstrukci – celá koncepce rekonstrukce je uvažována pro dislokaci OAMP z Letné a vybraná detašovaná pracoviště OAMP na území hlavního města Prahy (na základě vyhodnocení dostupnosti služeb OAMP budou prioritně uvolněny vybrané komerční nájmy)

PŘÍLOHA 3: ZÁKLADNÍ PŘEHLED ZÁKONNÝCH AGEND MINISTERSTVA VNITRA

TABULKA 7 PŘEHLED HLAVNÍCH ZÁKONNÝCH VĚCNÝCH AGEND VYKONÁVANÝCH JEDNOTLIVÝMI ÚTVARY DANÉ SEKCE

Sekce / útvar	Hlavní zákonná věcná agenda
Sekce veřejné správy	
Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly	<ul style="list-style-type: none"> ▪ výkon dozoru nad výkonem samostatné působnosti obcí, krajů a hlavního města Prahy
Odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinační úloha v oblasti organizace a výkonu veřejné správy
Odbor správních činností	<p>výkon státní správy na úseku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ základního registru obyvatel ▪ evidence obyvatel a rodných čísel ▪ občanských průkazů ▪ cestovních dokladů občanů
Sekce legislativy a státní správy	
Odbor legislativy a koordinace předpisů	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinační úloha v oblasti správního řízení a správního trestání
Odbor archivní správy a spisové služby	<p>výkon státní správy na úseku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ archivnictví ▪ spisové služby
Odbor všeobecné správy	<p>výkon státní správy na úseku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ státního občanství ▪ matrik, jména a příjmení ▪ veřejných sbírek ▪ státních symbolů ▪ státních hranic, jejich vyměřování, udržování a vedení dokumentárního díla, jakož i zřizování a rušení hraničních přechodů
Odbor voleb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ výkon státní správy na úseku voleb, referend a sdružování v politických stranách a politických hnutích
Sekce vnitřní bezpečnosti a policejního vzdělávání	
Odbor bezpečnostní politiky	<p>výkon státní správy na úseku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ veřejného pořádku a bezpečnosti ▪ obecní policie ▪ provozu na pozemních komunikacích z hlediska jeho bezpečnosti a plynulosti ▪ zajištění připravenosti na řešení krizových situací ▪ zbraní, střeliva, munice a pyrotechnického průzkumu <p>koordinační úloha v oblasti služebního poměru příslušníků bezpečnostních sborů</p>
Odbor prevence kriminality	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tvorba strategie prevence kriminality v České republice ▪ tvorba strategie boje proti obchodování s lidmi ▪ koordinace aktivit boje s korupcí
Odbor azylové a migrační politiky	<p>výkon státní správy na úseku</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mezinárodní ochrany a uprchlictví ▪ vstupu a pobytu cizinců na území České republiky ▪ dočasné ochrany cizinců ▪ ochrany státních hranic

<p>Odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ bezpečnostní výzkum▪ výkon státní správy v policejním školství▪ výkon státní správy autorizujícího orgánu pro ověřování a uznávání výsledků profesních kvalifikací
--	--

PŘÍLOHA 4: ŠABLONA PRO PROVEDENÍ REVIZE

TABULKA 8 POPIS ŠABLONY PRO PROVEDENÍ REVIZE ODBORNÝCH AGEND A ČINNOSTÍ

Sloupec	Nadpis sloupce a vysvětlivka	
Sloupec A	Nadpis:	Název agendy / činnosti
Sloupec B	Nadpis:	Legislativní ukotvení činnosti
	Vysvětlivka:	Z nabídky vyberte "zadavatele" činnosti, tedy právní předpis, ze kterého provádění dané činnosti vyplývá (Nabídka obsahovala možnosti: Ústava / Zákon / Podzákonný právní předpis / Usnesení vlády / Interní předpis úřadu / jiné)
Sloupec C	Nadpis:	Adresát činnosti
	Vysvětlivka:	Z nabídky vyberte hlavního "odběratele" výstupů (Nabídka obsahovala možnosti: Veřejnost – občané ČR / Veřejnost – podnikatelé / Veřejnost – cizinci / Další úřady – centrální vč. dekoncentrátů v území / Další úřady - regionální a místní samospráva / Interní – vnitřní činnost samotného úřadu / Interní – vnitřní činnost soustavy úřadů (např. podřízené úřady / Mezinárodní – EU / Mezinárodní – ostatní)
Sloupec D	Nadpis:	Výstupy činnosti
	Vysvětlivka:	Specifikujte, jaké jsou hlavní výstupy činnosti (např. metodické materiály, příprava stanovisek)
Sloupec E	Nadpis:	Frekvence a typ činnosti
	Vysvětlivka:	Z nabídky vyberte, o jaký typ činnosti se jedná (Nabídka obsahovala možnosti: Jedná se o činnost koncepčního/strategického charakteru / Jedná se rutinní/každodenní činnost / Jedná se o operativní ad hoc činnost / Jedná se o vnitřní rutinní činnost podpůrného charakteru)
Sloupec F	Nadpis:	Personální náročnost činnosti
	Vysvětlivka:	Uveďte rozsah (počet) potřebných úvazků na zabezpečení činnosti.
Sloupec G	Nadpis:	Možnost zjednodušení činnosti
	Vysvětlivka:	Krátce uveďte možnosti zeštíhlení a zjednodušení činnosti (např. využívání dat z jiných IS, snížení počtu podkladových stanovisek, zjednodušení podmínek pro vyřízení podání)
Sloupec H	Nadpis:	Podmínky zjednodušení
	Vysvětlivka:	Uveďte, jaké podmínky by musely být splněny, aby došlo ke zjednodušení činnosti
Sloupec I	Nadpis:	Možné dopady zrušení činnosti
	Vysvětlivka:	Uveďte, jaké dopady by mohlo mít případné zrušení činnosti
Sloupec J	Nadpis:	Stav digitalizace činnosti
	Vysvětlivka:	Z nabídky vyberte stav digitalizace činnosti, je-li to k činnosti relevantní (Nabídka obsahovala možnosti: Činnost je připravována k plné digitalizaci / Činnost je připravená k částečné digitalizaci vybraných procesů / Bez možnosti digitalizace / Bariéry digitalizace)
Sloupec K	Nadpis:	Potenciál pro automatizaci

	Vysvětlivka:	Z nabídky vyberte, zda je možné činnost automatizovat, případně zda pouze částečně <i>(Nabídka obsahovala možnosti: Možnost danou činnost automatizovat / Možnost automatizovat pouze dílčí procesy v rámci činnosti / Bez možnosti automatizace / Bariéry automatizace)</i>
Sloupec L	Nadpis:	Poznámka

Poznámka: Šablona je zpracována prostřednictvím MS Excel. Tabulka je uvedena na další stránce.

TABULKA 9 ŠABLONA PRO PROVEDENÍ REVIZE ODBORNÝCH AGEND A ČINNOSTÍ

Začátek tabulky:

Název agendy / činnosti	Legislativní ukotvení činnosti	Adresát činnosti
	Z nabídky vyberte "zadavatele" činnosti, tedy právní předpis, ze kterého provádění dané činnosti vyplývá	Z nabídky vyberte hlavního "odběratele" výstupů
	<i>Ústava / Zákon / Podzákonný právní předpis / Usnesení vlády / Interní předpis úřadu / jiné</i>	<i>Veřejnost – občané ČR / Veřejnost – podnikatelé / Veřejnost – cizinci / Další úřady – centrální vč. dekoncentrátů v území / Další úřady - regionální a místní samospráva / Interní – vnitřní činnost samotného úřadu / Interní – vnitřní činnost soustavy úřadů (např. podřízené úřady / Mezinárodní – EU / Mezinárodní – ostatní</i>

...pokračování tabulky:

Výstupy činnosti	Frekvence a typ činnosti	Personální náročnost činnosti
Specifikujte, jaké jsou hlavní výstupy činnosti (např. metodické materiály, příprava stanovisek)	Z nabídky vyberte, o jaký typ činnosti se jedná	Uveďte rozsah (počet) potřebných úvazků na zabezpečení činnosti.
	<i>Jedná se o činnost koncepčního/strategického charakteru / Jedná se rutinní/každodenní činnost / Jedná se o operativní ad hoc činnost / Jedná se o vnitřní rutinní činnost podpůrného charakteru</i>	

...pokračování tabulky:

Možnost zjednodušení činnosti	Podmínky zjednodušení	Možné dopady zrušení činnosti
Krátce uveďte možnosti zeštíhlení a zjednodušení činnosti (např. využívání dat z jiných IS, snížení počtu podkladových stanovisek, zjednodušení podmínek pro vyřízení podání)	Uveďte, jaké podmínky by musely být splněny, aby došlo ke zjednodušení činnosti	Uveďte, jaké dopady by mohlo mít případné zrušení činnosti

...konec tabulky:

Stav digitalizace činnosti	Potenciál pro automatizaci	Poznámka
Z nabídky vyberte stav digitalizace činnosti, je-li to k činnosti relevantní	Z nabídky vyberte, zda je možné činnost automatizovat, případně zda pouze částečně	
<i>Činnost je připravována k plné digitalizaci / Činnost je připravená k částečné digitalizaci vybraných procesů / Bez možnosti digitalizace / Bariéry digitalizace</i>	<i>Možnost danou činnost automatizovat / Možnost automatizovat pouze dílčí procesy v rámci činnosti / Bez možnosti automatizace / Bariéry automatizace</i>	

PŘÍLOHA 5: ŠABLONA PLÁNU REALIZACE

(Šablona je určena zejména pro rozpracování výstupů z revize, které je nutné provést legislativní úpravou)

TABULKA 10 ŠABLONA PLÁNU REALIZACE OPATŘENÍ

Navrhovaná změna	Forma změny	Datum dosažení změny	Počet úvazků spojených s činností

PŘÍLOHA 6: ŠABLONA PLÁNU REALIZACE

(Šablona je určena zejména pro rozpracování výstupů z revize, které je možné provést vnitřní úpravou nebo jsou provozního charakteru)

TABULKA 11 ŠABLONA PLÁNU REALIZACE OPATŘENÍ

Specifikace opatření

Opatření	Název opatření
Výchozí stav	Popis současného stavu fungování služebního úřadu v rámci daného opatření.
Cíl opatření	Uvedení, co se v rámci daného opatření bude realizovat, jaký je cílový stav opatření.
Gestor opatření	Určená autorita, která odpovídá za implementaci opatření dle schválené Strategie.
Realizační tým	Určení osob, které se budou podílet na realizaci daného plánu.
Harmonogram opatření	Specifikování harmonogramu realizace opatření, včetně termínu zahájení realizace opatření a předpokládaného termínu ukončení realizace.
Finanční zdroje	Určení předpokládaného zdroje financování a odhad objemu finančních zdrojů nutných pro realizaci opatření.
Rizika realizace	Uvedení případných rizik a omezení pro úspěšnou realizaci opatření.
Zainteresované strany	Definování zainteresovaných stran, které budou realizací opatření dotčeny či ovlivněny.

Specifikace úkolů

Úkol	Název a číslo úkolu
Popis úkolu	Detailní rozpracování úkolu.
Výstup úkolu	Specifikace výstupů daného úkolu.
Milník úkolu	Uvedení termínů (milníků) pro splnění úkolu a dosažení výstupů.
Ukazatel splnění	Stanovení ukazatelů, prostřednictvím kterých bude vyhodnocena míra splnění úkolu.
Úkol	Název a číslo úkolu
Popis úkolu	Detailní rozpracování úkolu.
Výstup úkolu	Specifikace výstupů daného úkolu.
Milník úkolu	Uvedení termínů (milníků) pro splnění úkolu a dosažení výstupů.
Ukazatel splnění	Stanovení ukazatelů, prostřednictvím kterých bude vyhodnocena míra splnění úkolu.

Komunikační plán

Název	Název dílčí komunikační aktivity.
Obsah	Specifikace obsahu, který je předmětem komunikace.
Forma	Uvedení formy komunikace – intranet, hromadný e-mail, aplikace Interní akty řízení.
Časový rámec	Období, po které bude komunikace probíhat.
Odpovědnost	Odpovědná osoba za provedení dané komunikační aktivity.