



# eMateriály.RM

příprava materiálů pro jednání Rady města v elektronické podobě

**4. národní konference kvality ve veřejné správě**  
**Karlovy Vary, 23. – 25. 1. 2008**

**Ing. Kamil Válek**  
vedoucí oddělení informatiky  
kamil.valek@ub.cz

**Město Uherský Brod**  
<http://www.uherskybrod.cz>



## Obsah prezentace

- příprava materiálů pro jednání **dříve**
- proces změny
- příprava materiálů pro jednání **nyní**
- distribuce materiálů členům RM
- rozdíly mezi materiály pro RM a ZM
- vazby na jiné systémy

## Příprava materiálů dříve

- každý odbor podle svého nejlepšího svědomí a vědomí – nesystémové řešení
- nejednotné výstupy
- vysoká pracnost při tisku materiálů
- materiály na poslední chvíli
- velké provozní náklady



## Proces změny způsobu práce

- vypracování implementační studie, kterou připomínkovali všichni vedoucí pracovníci
- určení rolí v systému
- vydání interní směrnice tajemníkem úřadu (později ještě schváleno Radou města)



## Příprava materiálů nyní

- aplikace Dokumenty zastupitelstva a rady (DZR) **automatizuje procesy přípravy materiálů pro jednání, odsouhlasení materiálů, zpracování materiálů před jednáním, průběh jednání a zpracování materiálů po jednání** zastupitelstva a rady.
- dokumenty se člení na titulní list materiálu, text návrhu usnesení, důvodovou zprávu, přílohy materiálu, program jednání, zápis z jednání, text schváleného usnesení a přehled úkolů.



## Role v systému

- **Zpracovatel** jednotlivé materiály pro radu a zastupitelstvo vytváří. Ke každému materiálu pořizuje titulní list návrh usnesení pro příslušné jednání, může připojit též důvodovou zprávu a libovolné množství příloh. Po kompletaci materiálu jej zpracovatel v aplikaci předá ke schválení předkladateli.
- **Předkladatel** má především za úkol materiály pro jednání schvalovat. Může je pochopitelně sám upravovat nebo vrátit zpracovateli k dopracování. Kromě toho může materiály také sám vytvářet.
- **Správce** zajišťuje průběh jednání. Ve skutečnosti u něho celý proces začíná, neboť jen on má právo do systému vkládat termíny jednání, do kterých později mohou zpracovatelé materiály vytvářet. Po vytvoření a schválení materiálů je správce může opět kontrolovat (případně vrátit), z došlých materiálů do jednání zpracovává program jednání, jenž může zároveň sloužit jako pozvánka.

## Schéma základních procesů

- schéma základních procesů agendy



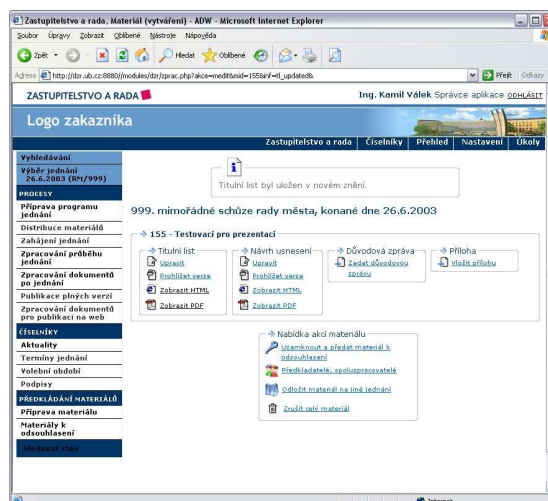
## Popis základních procesů

- **Příprava materiálů pro jednání rady/zastupitelstva**
  - Vytvoření materiálu v elektronické podobě (vyplnění titulního listu, formulace návrhu usnesení, sepsání důvodové zprávy, připojení příloh.
- **Odsouhlasení materiálů**
  - Předložení připraveného materiálu předkladateli k odsouhlasení.
- **Zpracování materiálů před jednáním rady/zastupitelstva**
  - Formální kontrola materiálů, sestavení programu jednání rady/zastupitelstva, kompletace návrhů usnesení, distribuce materiálů členům rady/zastupitelstva.
- **Průběh jednání rady/zastupitelstva**
  - Schválení konečného programu (včetně přijetí materiálů dodaných po termínu), projednávání jednotlivých bodů programu, rozhodnutí a vznik usnesení, vznik pracovní verze zápisu z jednání.
- **Zpracování dokumentů po jednání rady/zastupitelstva**
  - Tvorba usnesení, zápisu z jednání, ověřování usnesení a jejich následné zveřejňování.



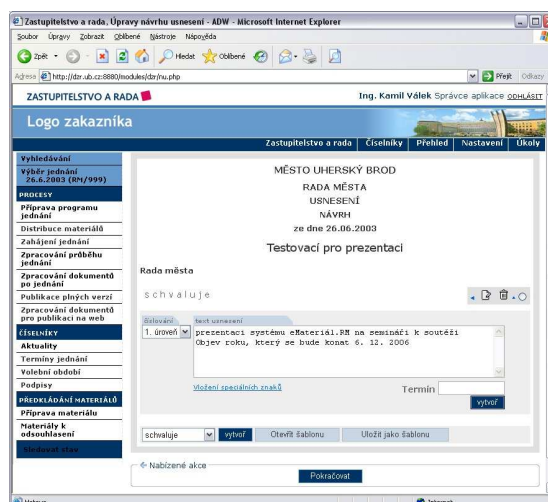
## Příprava materiálů

- vytvoření materiálu
- uložení vytvořeného materiálu, předání předkladateli k odsouhlasení



## Příprava materiálů

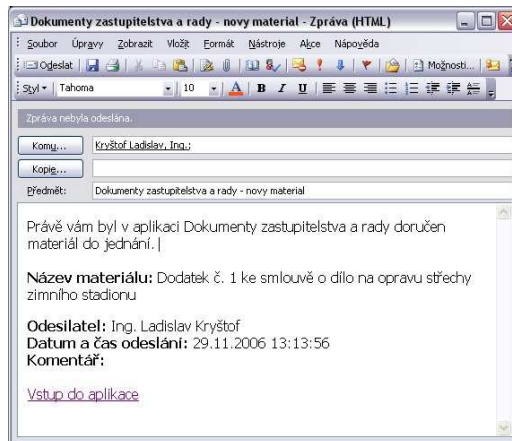
- vytvoření usnesení





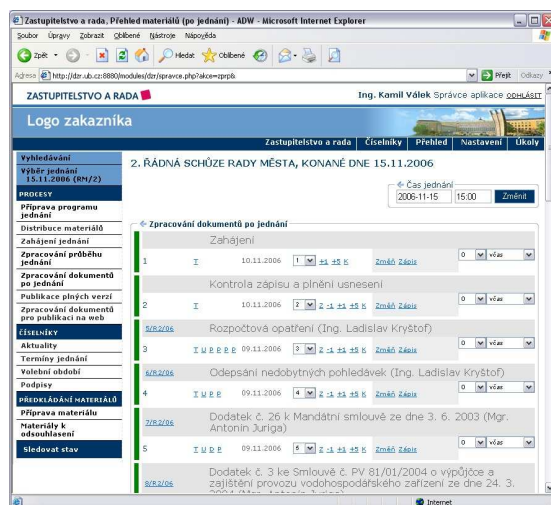
## Odsouhlasení materiálů

- posouzení
- vytištění a odsouhlasení
- předání správci aplikace



## Zpracování před jednáním

- sestavení programu
- distribuce materiálu





## Průběh jednání

- zelená – odsouhlaseno
- černá – smazáno
- žlutá – změna
- červená – beze změny

Zpracování průběhu jednání										
1	(4)	Úprava schváleného rozpočtu (Petr Fabián - starosta)	25.02.2005	1	4	1	Změň Zápis	0	včas	14:00
2	(5)	Změna územního plánu severovýchodní části města (Jiří Brázda - správa DZR)	25.02.2005	2	5	2	Aktuál Zápis	0	včas	14:00
3	(2)	Kritéria pro přidělení bytu (Helena Chudomelová - správa DZR)	25.02.2005	3	2	3	OK Změň Znovu Zápis Přesun Uneseni	0	včas	14:00
4	(3)	Stanovení počtu volebních obvodů (Petr Fabián - starosta)	25.02.2005	4	3	4	OK Změň Znovu Zápis Přesun Uneseni	0	včas	14:00
5	(1)	Seznam členů zastupitelstva (Jiří Brázda - správa DZR)	25.02.2005	5	1	5	Změň Zápis	0	včas	14:00

Nabízené akce

Legenda

Vytvořit schválený program

Nastav čísla usnesení

Zobrazit zápis

Hlavička zápisu

Patička zápisu



## Zpracování po jednání

- tvorba usnesení a zápisu z jednání
- ověření zápisu z jednání
- distribuce na intranet nebo internet

7 Zastupitelstvo a rada. Přehled materiálů (po jednání) - AOW - Microsoft Internet Explorer

Seznam Úpravy Zobrazení Ověření Nástroje Nápověda

Žátek Zpět Hledat Ověření

Adresa: http://www.abz.cz/000000/modul/zastupitelstvo.php?akce=zpraha

Profil Jazyk

**ZASTUPITELSTVO A RADA**

Ing. Kamil Válek Správce aplikace [pomocník](#)

**Logo zakaznika**

Zastupitelstvo a rada [Číslenky](#) [Přehled](#) [Nastavení](#) [Úkolů](#)

**2. RÁDNÁ SCHŮZE RADY MĚSTA, KONANÉ DNE 15.11.2006**

Vyhlašování  
výběr jednání  
15.11.2006 (RM/2)

**PROČEKY**

Příprava programu jednání

Distribuce materiálů

Zahájení jednání

Zpracování průběhu jednání

Publikace plnění verzí

Zpracování dokumentů pro publikaci na web

**ČÍSLENKY**

Aktuality

Termíny jednání

Volební obkobi

Podpisy

**PŘEDKLADÁNÍ MATERIÁLŮ**

Příprava materiálu

Materiál k odsouhlasení

Sledovat stav

Čas jednání  
2006-11-15 15:00 [Změnit](#)

**Zpracování dokumentů pro jednání**

1 [Z](#) 10.11.2006 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#) [27](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) [62](#) [63](#) [64](#) [65](#) [66](#) [67](#) [68](#) [69](#) [70](#) [71](#) [72](#) [73](#) [74](#) [75](#) [76](#) [77](#) [78](#) [79](#) [80](#) [81](#) [82](#) [83](#) [84](#) [85](#) [86](#) [87](#) [88](#) [89](#) [90](#) [91](#) [92](#) [93](#) [94](#) [95](#) [96](#) [97](#) [98](#) [99](#) [100](#) [101](#) [102](#) [103](#) [104](#) [105](#) [106](#) [107](#) [108](#) [109](#) [110](#) [111](#) [112](#) [113](#) [114](#) [115](#) [116](#) [117](#) [118](#) [119](#) [120](#) [121](#) [122](#) [123](#) [124](#) [125](#) [126](#) [127](#) [128](#) [129](#) [130](#) [131](#) [132](#) [133](#) [134](#) [135](#) [136](#) [137](#) [138](#) [139](#) [140](#) [141](#) [142](#) [143](#) [144](#) [145](#) [146](#) [147](#) [148](#) [149](#) [150](#) [151](#) [152](#) [153](#) [154](#) [155](#) [156](#) [157](#) [158](#) [159](#) [160](#) [161](#) [162](#) [163](#) [164](#) [165](#) [166](#) [167](#) [168](#) [169](#) [170](#) [171](#) [172](#) [173](#) [174](#) [175](#) [176](#) [177](#) [178](#) [179](#) [180](#) [181](#) [182](#) [183](#) [184](#) [185](#) [186](#) [187](#) [188](#) [189](#) [190](#) [191](#) [192](#) [193](#) [194](#) [195](#) [196](#) [197](#) [198](#) [199](#) [200](#) [201](#) [202](#) [203](#) [204](#) [205](#) [206](#) [207](#) [208](#) [209](#) [210](#) [211](#) [212](#) [213](#) [214](#) [215](#) [216](#) [217](#) [218](#) [219](#) [220](#) [221](#) [222](#) [223](#) [224](#) [225](#) [226](#) [227](#) [228](#) [229](#) [230](#) [231](#) [232](#) [233](#) [234](#) [235](#) [236](#) [237](#) [238](#) [239](#) [240](#) [241](#) [242](#) [243](#) [244](#) [245](#) [246](#) [247](#) [248](#) [249](#) [250](#) [251](#) [252](#) [253](#) [254](#) [255](#) [256](#) [257](#) [258](#) [259](#) [260](#) [261](#) [262](#) [263](#) [264](#) [265](#) [266](#) [267](#) [268](#) [269](#) [270](#) [271](#) [272](#) [273](#) [274](#) [275](#) [276](#) [277](#) [278](#) [279](#) [280](#) [281](#) [282](#) [283](#) [284](#) [285](#) [286](#) [287](#) [288](#) [289](#) [290](#) [291](#) [292](#) [293](#) [294](#) [295](#) [296](#) [297](#) [298](#) [299](#) [300](#) [301](#) [302](#) [303](#) [304](#) [305](#) [306](#) [307](#) [308](#) [309](#) [310](#) [311](#) [312](#) [313](#) [3](#)

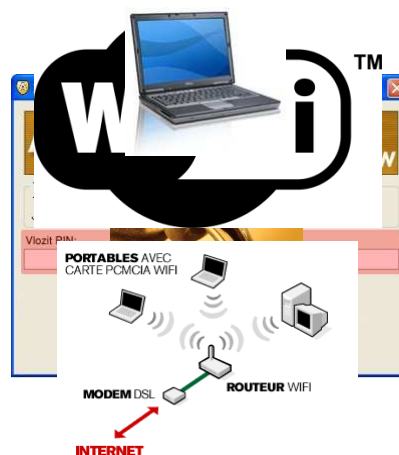
## Distribuce materiálů

- **Řádné materiály**
  - export na sdílený disk
  - výroba CD-ROM při jehož výrobě se data **šifrují**
  - předání CD-ROM členům RM
- **Materiály „na stůl“**
  - distribuce na notebooky prostřednictvím dodatečně připravených CD-ROM
- **Materiály v průběhu jednání**
  - zatím nevznikl požadavek
  - v případě požadavku by byla distribuce provedena prostřednictvím WiFi sítě

Vyhledávání
Výběr jednání
29.11.2006 (RM/3)
<b>PROCESY</b>
Příprava programu jednání
Distribuce materiálů
Zahájení jednání
Zpracování průběhu jednání
Zpracování dokumentů po jednání
Publikace plných verzí
Zpracování dokumentů pro publikaci na web
<b>ČÍSELNÍKY</b>
Aktuality
Termíny jednání
Volební období
Podpisy
<b>PŘEDKLADÁNÍ MATERIÁLŮ</b>
Příprava materiálu
Materiály k odsouhlasení
Sledovat stav

## Materiály z pohledu člena RM

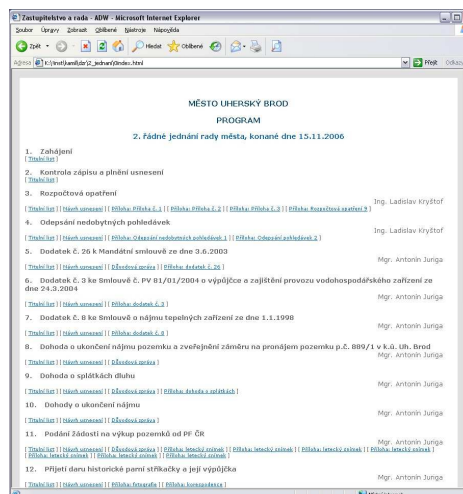
- každý člen RM (včetně tajemníka a zapisovatelky) má k dispozici notebook
- přihlašování probíhá výhradně prostřednictvím tokenu (zadáním PINu)
- všechny jsou připojeny do interní WiFi sítě
- individuální (domácí) nastavení je možné pouze po konzultaci s informatikou (zabezpečení na úrovni operačního systému)





## Materiály z pohledu člena RM

- přihlášení do notebooku pomocí tokenu
- zobrazení prostřednictvím web browseru



## Rozdíly mezi materiály

- **materiály do RM**
  - celý proces je elektronický
- **materiály do ZM**
  - proces přípravy a zpracování je elektronický
  - distribuce je klasická (papírová)
  - od 13. zasedání ZM (27. 2. 2008) bude rovněž celý proces elektronický 😊

## Vazby na jiné systémy

- na modul **Úkoly**
- na **www.ub.cz** do modulu přehled **hlasování zastupitelů**
- **připravujeme vazby:**
  - na agendu **Centrální evidence smluv**
  - na systém evidence hlasování **HER**

## O systému eMateriály.RM

- **Dodavatel SW:**
  - ADVICE.CZ, s. r. o., Praha
  - SODATSW, s. r. o., Brno
- **Dodavatel HW:**
  - DELL Computers, s. r. o., Praha
  - ExtraNET, s. r. o., Uherský Brod
- Software vyhovuje Standardu ISVS č. 005/02/01 pro životní cyklus informačního systému Ministerstva informatiky ČR.
- Používání je podpořeno interní směrnici, kterou schválila Rada města a je závazná i pro **všechny orgány města** a ostatní organizace zřizované městem.





## Závěr – zhodnocení

---

- **Pozitiva**

- komplexnější materiály, zkvalitnění jednání
- přístup k interním aplikacím úřadu – právní předpisy, mapový server, e-mail, internet
- úspora provozních nákladů

- **Negativa**

- nutná součinnost s informatikou – alespoň zpočátku
- zatím převládají pozitiva

- **Dotazy**



## Děkuji za pozornost

---

**Ing. Kamil Válek**  
vedoucí oddělení informatiky  
kamil.valek@ub.cz

**Město Uherský Brod**  
<http://www.uherskybrod.cz>