Strategické cíle 2017

Výkon správních činností v podmínkách eGovernmentu

Strategické cíle a jejich realizace

- **SC2.1** Inventarizace agend MHMP (včetně jejich registrace a správy);
- **SC2.2** Využití prvků procesního řízení, optimalizace procesů a zavedení standardů vybraných agend;
- **SC7.2** Seznámení se s architekturou eGovernmentu.

PRA HA
PRA GUE
PRA GA
PRA G

Novinky v eGovernmentu za poslední období

- Registr smluv – ISRS;
- Registr přestupků – ISEP;
- Registr příspěvkových organizací – ROS-IAIS;
- Registr střetu zájmů;
- aktualizovaný Registr práv a povinností – AIS RPP.

Zvláštní role v eGovernmentu: ochrana osobních údajů – General Data Protection Regulation (GDPR)…

Metodické řízení eGovernmentu

- ministerstva jako ohlašovatelé dat orgánům veřejné moci (OVM) o působnosti, registrace v Agendovém informačním systému Registru práv a povinností (AIS RPP);
- sjednocení formátu dat ohlašovatelů;
- přístup a práce s daty Správy základních registrů;
- využití AIS RPP při tvorbě koncepce řízení úřadu OVM;
- spolupráce na projektech k agendám OVM s Ministerstvem vnitra.

Systémové řešení eGovermentu v podmínkách Magistrátu

- hlavní město Praha jako orgán veřejné moci a vědomí ústředních OVM o jeho postavení a působnosti;
- správa dat v reakci na změny (např. legislativy, RPP, organizačního uspořádání, fluktuace zaměstnanců);
- nutnost systémového řešení – vlastní koncepce úřadů;
- eGovernment jako samoobsluha;

Rozsah působností hlavního města Prahy a jejich správa

- **1328** úkolů odborů v samostatné působnosti (organizační řád);
- **1004** úkolů odborů v přenesené působnosti (nařízení ředitele);
- **125** agend Registru práv a povinností;
- **1217** činností/rolí Registru práv a povinností;
- **1720** právních předpisů (bez usnesení volených orgánů a vnitřních předpisů);
- problém distribuce do organizačních jednotek a pracovních míst;
- správa, aktualizace, editace a využívání dat.

Tvorba funkčního systému správy dat

- průběžné změny RPP, legislativy, organizačního uspořádání, fluktuace zaměstnanců a další faktory mají negativní vliv na udržování aktuálních dat;
- nutnost pasportizace působnosti organizačních jednotek a pracovních míst;
- tvorba aplikace pro správu a aktualizaci dat o působnosti úřadu, organizačních jednotek a pracovních míst (organizace správních činností).

Implementace dat do systému organizace správních činností

- práce s daty v rozsahu, který neumožňuje žádný informační systém;
- sběr, implementace, vzájemná komparace a využívání dat spojených s úkoly v samostatné a přenesení působnosti, ve vazbě na agendy a činnostní role RPP, s propojením na právní řád;
- vazba na organizační strukturu a systemizaci;
- **listopad 2017** umístění aplikace na serveru Magistrátu a zahájení aktualizace a implementace dat odborů.

Výstupy aplikace

- vyhledávání a export variantních souborů dat a statistických údajů;
- přehledy právní úpravy správních činností vykonávaných organizačními jednotkami a pracovními místy, informace o kompetencích, působnosti, povinnostech, oprávnění přístupů k referenčním/osobním údajům;
- podklad pro řízení, organizaci práce a systemizaci, ochranu osobních údajů, udělování přístupových práv do agendových informačních systémů (AIS), prohlubování kvalifikace atd.

Katalog rolí Magistrátu hlavního města Prahy

číslo	ročník	název předpisu	kód agendy	název agendy	kód role	název role	§-odst.
500	2004	Správní řád	A1153	Správní řád	CR7947	Veřejná správa jako služba veřejnosti	4-1
255	2012	Zákon o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů	A1661	Kontrolní řád	CR11260	Žádost o podání písemné zprávy o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou	10-1

PRA HA
PRA GUE
PRA GA
PRA G

Ukázka potřeby sjednocení dat

Statut:

příloha Statutu:	3
položka přílohy Statutu:	17.
právní předpis:	zákon č. 114/1992 Sb.,
název předpisu:	o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
§-odst.:	77-1p
předmět působnosti:	rozhodování o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86 odst. 1, ukládání provedení přiměřených náhradních opatření podle § 86 odst. 2 a projednávání přestupků podle § 87 a 88

Registr práv a povinností:

agenda:	A963
název agendy:	Ochrana přírody a krajiny
činnostní role:	CR1880
název činnostní role:	Ukládání pokut v ochraně přírody
popis činnostní role:	Ukládání pokut právnickým osobám a fyzickým osobám při výkonu podnikatelské činnosti § 88. Přestupkové řízení v ochraně přírody § 87, vybírání a vymáhání pokut § 88a

PRA HA
PRA GUE
PRA GA
PRA G

Procesy v přenesené působnosti

– proces jako popis postupů při výkonu správních činností, včetně určení podílu subjektů na jejich zajišťování;
– diskuze o principech a uchopení problematiky – přístup „technický“ versus „právní“ = zpracování vývojových diagramů s daty získanými v organizačních jednotkách, anebo postup shora detailní právní dekompozicí (analýza a vyjádření procesů stanovených právním řádem);
– kombinace metod s přihlédnutím k dalším aspektům výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Příklad obsahu základního procesu správního rozhodování

– postup před zahájením řízení (§ 42 a násl. Správního řádu);
– zahájení řízení;
– evidence;
– kontrola podání (§ 45 odst. 2 Správního řádu);
– přijetí správního poplatku (podle zákona č. 634/2006 Sb.);
– ústní jednání ve věci;
– dokazování;
– rozhodnutí správního orgánu;
– ukládání dokumentů a spisů.

Vedlejší procesy správního rozhodování

– správa dokumentů (viz spisový řád);
– doručování;
– přerušení řízení (§ 64 Správního řádu);
– zastavení řízení;
– ochrana před nečinností (§ 80 Správního řádu);
– dožádání;
– námitka podjatosti;
– zproštění mlčenlivosti;
– cizojazyčné podání;
– zajištění účelu a průběhu řízení;
– vyřizování dokumentů (spisový řád).

Související právní a jiné předpisy

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 634/2006 Sb. o správních poplatcích
- zákon č. 111/2009 Sb. o základních registrech
- zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
- zákon č. 220/1990 Sb. o přestupcích
- zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
- vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- Spisový řád Magistrátu hlavního města Prahy

PRA HA
PRA GUE
PRA GA
PRA G

Seznámení se s architekturou eGovernmentu

- spolupráce mezi specialisty ICT a úředníky, digitální gramotnost.
- přibližování úrovně znalostí a dovedností úředníků a informatiků.

Příprava vzdělávacích programů:

– úvod do eGovernmentu:
– základní registry a výkon správních činností a jejich organizování;
– hlavní město Praha jako orgán veřejné moci;
– rozdělení kompetencí v rámci OVM ve vztahu k jednotlivým úkolům ZZR;
– základní registry ROB, ROS, RÚIAN při výkonu správních činností;
– zajištění přístupu k referenčním údajům;
– registr práv a povinností jako základ uspořádání a řízení úřadu;
– posobnost v návaznosti na právní úpravu úkolů v samostatné a přenesené působnosti.

Děkuji za pozornost

Richard Ornstein

richard.ornstein@praha.eu