



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 Specifikace předmětu plnění

Obsah:

Část A Předmět plnění

Část B Charakteristika subjektů

Část C Skartační plány

Část D Časový harmonogram všech aktivit ve vazbě na implementaci spisové služby.

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) plánuje implementaci nového elektronického systému spisové služby v celém resortu. V návaznosti na postupnou implementaci nového elektronického systému spisové služby se MPSV rozhodlo provést analýzu všech klíčových procesů oběhu dokumentů včetně vytvoření procesních map a popisu jednotlivých rolí a odpovědností. Tuto činnost bude provádět MPSV interně. Po zmapování a popsání všech klíčových procesů dojde k návrhu jejich optimalizace, který bude sloužit jako podklad pro nový systém el. spisové služby, který bude v průběhu projektu postupně implementován v jednotlivých organizacích resortu MPSV.

Požadavek Objednatel na využití nástroje SPARX Enterprise Architect:

Jedná se o komplexní modelovací a vývojářský nástroj, který resort MPSV využívá k popisu celkové business a aplikační architektury ICT a k modelování jednotlivých procesů a systémů uvnitř organizace MPSV a dalších přímo řízených organizací resortu MPSV. Předmětem této veřejné zakázky (dále jen VZ) je provedení optimalizačních činností na již existujících procesních mapách zpracovaných a graficky znázorněných právě v uvedeném nástroji SPARX Enterprise Architect. Modely jsou uloženy v centrálním cloudovém úložišti (repositáři) a zpracovatelé k nim přistupují prostřednictvím sítě Internet.

Zhotovitel je povinen využívat nástroj SPARX Enterprise Architect z důvodu zajištění kontinuity zpracování již existujících procesních map a služeb současného stavu oběhu dokumentů v uvedených organizacích resortu MPSV, které budou podkladem pro budoucí optimalizaci procesů a jejich aktualizaci. Uvedený nástroj zadavatel rovněž požaduje z důvodu zajištění celkové kompatibility a návaznosti na ostatní modely a již existující popsané procesy a IT služby.

Postupně se tak utváří celková, jednotná architektura IT řešení resortu MPSV. MPSV již v tuto chvíli uvedený EA nástroj používá, a jde pouze o další rozšíření jeho využití (dokup licencí na využívání). Licence si musí zajistit dodavatel na vlastní náklady. Alternativní řešení k danému požadavku není přípustné.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ČÁST A - PŘEDMĚT PLNĚNÍ

Předmětem veřejné zakázky je návrh optimalizace procesů oběhu dokumentů na základě poskytnutých analýz současného stavu existujících procesů v jednotlivých vybraných organizacích resortu MPSV a to včetně grafického znázornění optimalizovaných procesů.

Cílem optimalizace existujících procesů je jejich maximální možné sjednocení a zjednodušení, zpracování modelu a dokumentace procesů (s využitím jazyků ArchiMate 3 a BPMN 2), včetně detailního popisu rolí, odpovědností, pravomocí a návrhu na využití a rozvoj dalších podpůrných ICT nástrojů v oblasti písemné komunikace. Součástí VZ je i školení vybraných uživatelů seznamující uživatele s optimalizovanými procesy a vytvoření eLearningu.

Vstupem pro Uchazeče, aby provedl detailní zpracování optimalizace, bude popis stávajících procesů, který dodá Zadavatel po podpisu smlouvy.

Aktivity spojené s optimalizací mají odhalit rezervy, duplicity a činnosti, které jsou v organizaci prováděny nadbytečně. Optimalizací procesů chce Zadavatel dosáhnout uvolnění vázaných zdrojů (např. finančních prostředků, pracovníků), zkrácení průběžné doby vyřízení, případně zvýšení kvality poskytovaných služeb. Cílem optimalizace procesů je poskytování služeb rychleji, levněji, a/nebo kvalitněji. Navržené doporučení aktivit budou směřovat k odstranění duplicitních činností, neefektivnosti a činností bez opory v právním řádu ČR. Návrh optimalizace procesů oběhu dokumentů v resortu MPSV musí respektovat legislativní pravidla (popsáno níže).

Autorská práva na všechny realizované výstupy projektu budou majetkem Zadavatele.

Časový harmonogram:

Od podpisu smlouvy – červen 2019 (blíže část E této přílohy)

Komunikace:

Schválení veškerých výstupů podléhá řídicímu výboru projektu – vedení organizací resortu MPSV, kde se předpokládají prezentace návrhu optimalizace oběhu dokumentů v jednotlivých agendách za jednotlivé organizace. Účast bude nutná nejméně na 3 řídicích výborech.

Dodavatel bude veškeré výstupy pravidelně komunikovat s věcným garantem a projektovým týmem, tj. oddělení projektů vnitřních agend MPSV a oddělení pro řízení oběhu dokumentů MPSV.

Veškeré výstupy musí být komunikovány s věcnými guaranty jednotlivých procesů v rámci každé organizace resortu MPSV.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Přítomnost dodavatele pro upřesnění specifikace nového systému elektronické spisové služby může být na jednáních s dodavatelem uvedeného systému vyžadována. Požadavek definuje Zadavatel s ohledem na diskutované otázky, ovlivňující nastavení procesů oběhu dokumentů v jednotlivých agendách.

Podrobný popis předmětu plnění

Optimalizace současného stavu pokrývá procesy 7 organizací resortu: MPSV, ÚP ČR, ČSSZ, SÚIP, TIČR, ÚMPOD a FDV. Potřebnou charakteristiku těchto subjektů poskytujeme v příloze č. 1 část B - subjekty projektu. Tyto procesy vycházejí z hlavních agend, které stanovuje legislativa:

- sociální politika (problematika zdravotně postižených, sociální služby, sociální dávky, rodinná politika apod.),
- sociální pojištění (důchody, nemocenské, lékařská posudková služba apod.),
- oblast zaměstnanosti (trh práce, podpora zaměstnanosti, zahraniční zaměstnanost apod.),
- pracovněprávní legislativa, bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- státní odborný dozor nad bezpečností vyhrazených technických zařízení,
- rovné příležitosti pro ženy a muže (genderová problematika),
- migrace a integrace cizinců,
- evropská integrace,
- oblast čerpání finanční pomoci z fondů Evropské unie (EU).

Podklady poskytnuté zadavatelem v průběhu realizace

- interní normy a postupy určující pro oběh dokumentů,
- přehled související legislativy,
- seznam procesů/kategorií dokumentů, který bude obsahovat:
 - základní identifikace procesu,
 - role, které se na procesu vyřizování a oběhu dokumentu podílejí,
 - nástroje, které jsou pro zpracování dokumentu využívány, a to jak při vytváření a oběhu dokumentů, tak jejich ukládání či správě,
 - lhůty a termíny závazné pro jednotlivé kroky i celý proces,
 - právní základ pro vyřizování dokumentu (např. správní řád pro dokumenty vyřizované ve správním řízení, konkrétní legislativa pro věcné skupiny dokumentů, interní předpisy pro oběh účetních dokladů, apod.).
 - výčet typů dokumentů zařazených do kategorie,
 - popis procesu oběhu dokumentů zařazených do kategorie,
 - graficky znázorněné procesní mapy ke každému procesu,
 - popis zpracován v nástroji SPARX Enterprise Architect v notaci ArchiMate 3 a BPMN 2.



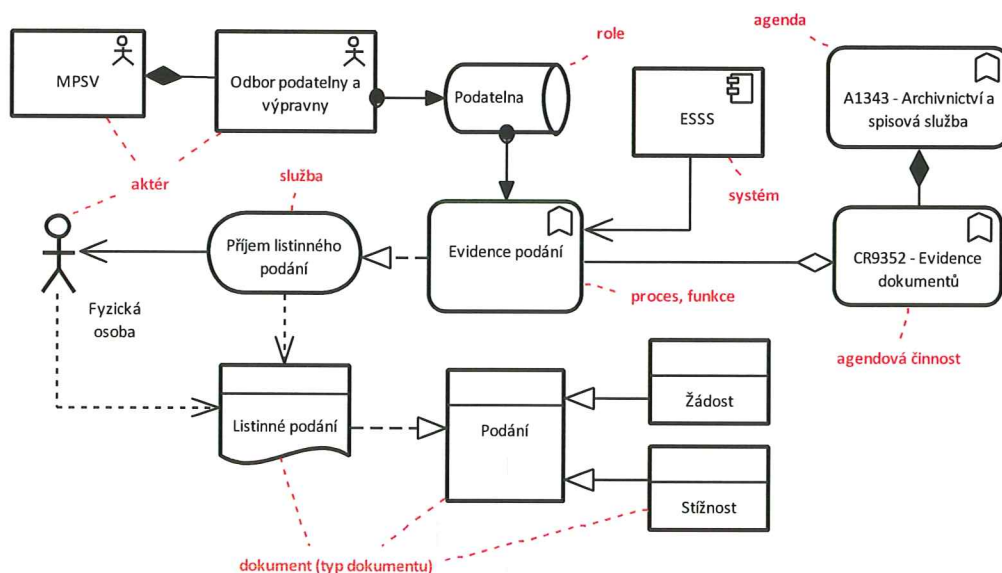
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Tyto podklady budou využity při definici standardních procesních postupů. Předmětné procesy pokryjí věcné zajištění oběhu dokumentů, tj. samotnou realizaci oběhu dokumentů, tj. workflow předávání, zpracování, schvalování a vyřizování dokumentů v resortu MPSV. Jako příklad těchto procesů je možné uvést provádění správního řízení, schvalování závazkových vztahů (např. schvalování smluv), vypořádání účetních dokladů (např. likvidace faktur) nebo příprava podkladů pro jednání vlády (zpracování podkladů do Elektronické knihovny připravované legislativy – eKLEP).

Dodavatel obdrží graficky znázorněné procesní mapy (model) současného stavu existujících klíčových procesů oběhu dokumentů, a to za každou organizaci a agendu zvlášť.

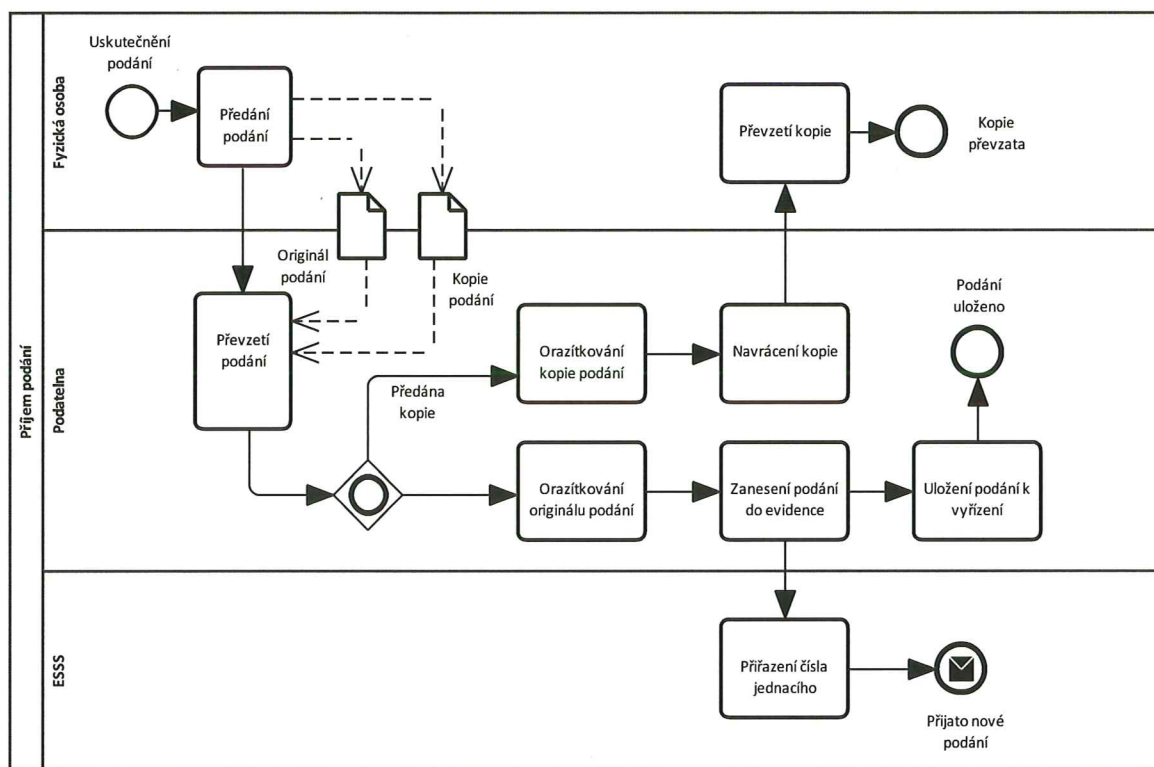
Konkrétní počet procesů, které bude dodavatel muset zpracovat a optimalizovat, bude upřesněn na základě výstupů z analýz, které poskytne Zadavatel po podpisu smlouvy (výčet činností organizací resortu MPSV lze vyčíst z příslušné legislativy upravující činnost organizací, tzn. ke každé činnosti lze identifikovat minimálně jeden existující proces).

Struktura a vzájemné vazby optimalizovaných procesů, činností, agendových činností, agend, aktérů, rolí, dokumentů (byznys objektů) a souvisejících systémů bude popsána s využitím modelovacího jazyka ArchiMate 3 ve vrstvě byznys architektury.



Obrázek 1- Ilustrativní příklad diagramu požadovaného modelu v jazyce ArchiMate 3

Model průběhu procesů pak bude popsán s pomocí modelovacího jazyka BPMN 2.



Obrázek 2 - Ilustrativní příklad diagramu požadovaného modelu v jazyce BPMN 2

Model bude vytvořen s pomocí nástroje Sparx Systems Enterprise Architect a bude udržován ve společném sdíleném repositáři přístupném v síti Internet, který poskytne Zadavatel.

Prvky modelu budou sémanticky popisovány v českém jazyce, přičemž všechny prvky a vazby, které budou součástí modelu, musí obsahovat sémantický (významový) vysvětlující popis.

Na základě modelu bude řešitelem v součinnosti se Zadavatelem vytvářena dokumentace ve formě elektronických dokumentů (ve formátech Microsoft Office), za účelem zpřístupnění modelu pracovníkům Zadavatele, kteří nedisponují nástrojem použitým pro modelování a pro potřeby akceptace výstupů projektu.

Ve všech organizacích budou realizovány následující aktivity:

- 1) analýza procesů poskytnutých Zadavatelem;
- 2) identifikace kritické cesty procesů a optimalizace procesů poskytnutých Zadavatelem včetně předložení grafických procesních schémat zpracovaných v nástroji Sparx Systems Enterprise Architect;
- 3) vytvoření konkrétních doporučení pro úpravu vnitřních předpisů
- 4) návrh na využití a rozvoj dalších podpůrných ICT nástrojů;
- 5) vytvoření eLearningu a školení klíčových zaměstnanců.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

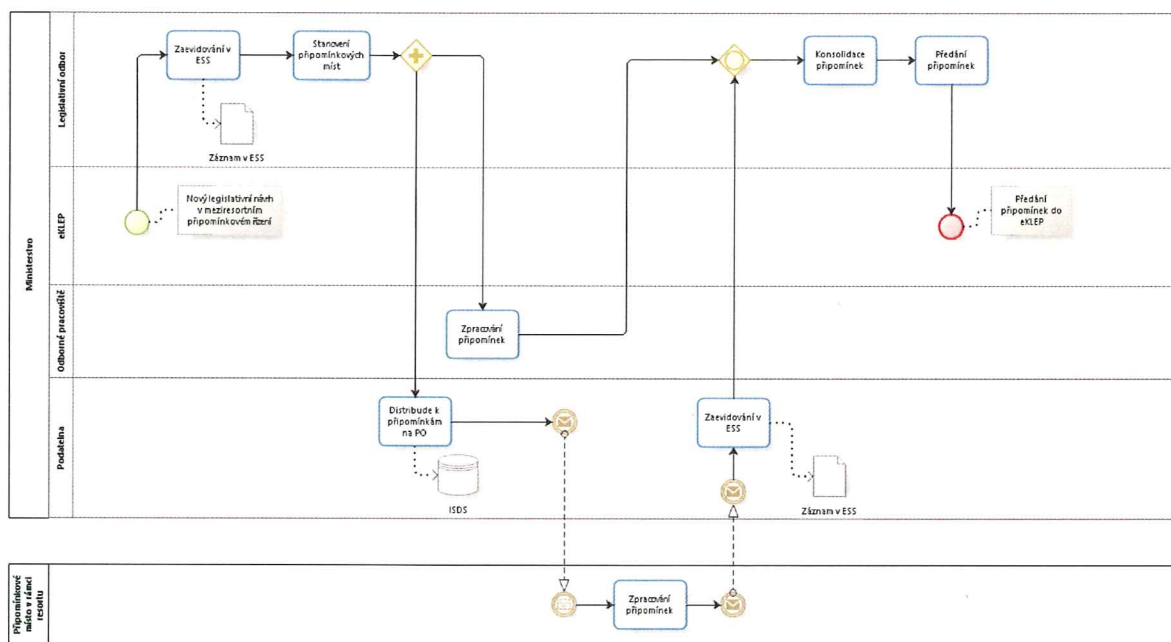
AD1 V rámci plnění předmětu VZ bude analyzováno organizační a komunikační zajištění agend, procesů a činností.

Zadavatel požaduje zpracování modelu optimalizovaných procesů ve dvou vrstvách detailu.

První vrstvu představuje konceptuální **model architektury oběhu dokumentů**. Ten je nejvyšším zobecněním kroků, které jsou v rámci oběhu dokumentů realizovány. Slouží zejména k obecné definici organizačních a procesních celků, jejich vzájemných vztahů a k určení a ověření úplnosti hlavních aktérů a procesů.

V druhé vrstvě jsou modelovány **jednotlivé procesy oběhu dokumentů** v jejich obecné úrovni. Vlastní procesní modely popisují realitu oběhu dokumentů v organizaci a měly postihnout všechny možné průběhy (varianty) daného procesu. Jako takové mohou být využity například při zajištění podpory oběhu dokumentů informačními technologiemi a jako podklad pro detailní návrh elektronického systému spisové služby.

Vzorový příklad grafického znázornění oběhu dokumentu – připomínkování legislativního návrhu



Pozn.: Jedná se o ilustrační příklad. Uvedené schéma se může lišit od praxe v prostředí resortu MPSV.

AD2 Předpokládá se využití metod s cílem identifikovat a zefektivnit kritické a klíčové kroky v procesu s možností evaluace přínosu. Aktivita a výstupy musí zohlednit rozsah, velikost a strukturální členění dotčených organizací, stejně jako rozsah, složitost a význam svěřených agend resortu MPSV, což společně vytváří složité procesní postupy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Konkrétní postup resp. metodika bude zpracována v rámci nabídky Uchazečem a bude předmětem hodnocení kvality v subkritériu 1, přičemž nesmí být v rozporu s požadavky Zadavatele.

AD3 Návrh nových interních pravidel pro oběh dokumentů od jejich vzniku, až po jejich archivaci, resp. skartaci v jednotlivých organizacích resortu MPSV. Výstupy budou také sloužit jako podklad pro vytvoření šablon, elektronických formulářů a dalších technických řešení, která by mohla usnadnit oběh dokumentů a přispět ke standardizaci oběhu dokumentů (například pomocí nastavení formálních workflow a obdobných pomůcek).

AD4 Součástí zakázky je i povinnost Dodavatele provést školení pro klíčové uživatele spisové služby, kteří budou schopni své znalosti přenést na další běžné uživatele. Školení bude zahrnovat změny plynoucí z procesní analýzy, popis a vysvětlení procesních map, pravidla komunikace po implementaci spisové služby a praktické školení v testovacím prostředí.

- **Prezenční školení**

- Cílovou skupinu tohoto školení tvoří garanti agendy oběhu dokumentů, garanti kontrolních činností, garanti věcných agend a skupinu doplní zaměstnanci detašovaných pracovišť (min. 90 účastníků, max. 150 účastníků), a bude se vzdělávat v níže uvedených oblastech:
 - Popis a vysvětlení procesních map, práce s procesními mapami pro budoucí využití stávajících i nově nastupujících zaměstnanců;
 - Pravidla komunikace resortu se subjekty, klienty a ostatní veřejností a změny v komunikaci po implementaci nové spisové služby a nově nastavených procesních postupů.
 - Platné právní předpisy a doporučení v oblasti oběhu dokumentů a v oblasti příslušných agend a jejich aplikace na nově nastavené procesní postupy.
 - Praktické školení v testovacím prostředí nové spisové služby s důrazem na nově optimalizované procesní postupy v rámci KA02.
 - Metodika školení nových zaměstnanců.
- Organizace prezenčního školení:
 - zaměstnanec získá osvědčení o absolvování kurzu v elektronické podobě na základě účasti a úspěšného zvládnutí testu, připraveného dodavatelem ve spolupráci se zadavatelem (úspěšný absolvent zvládne test na 70 %)
 - dodavatel zajistí podklady ke školení a studijní materiály
 - dodavatel zajistí veškeré technické vybavení k zabezpečení školení (prezentační technika, projekční technika a ozvučení školící místnosti) a občerstvení (káva, čaj, voda, dopolední a odpolední svačina, každá v min. rozsahu 100 g slaneého, 50 g sladkého občerstvení a 100 g ovoce na osobu).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- zadavatel zajistí prostory a účastníky
- místo konání je Praha a Jihomoravský, Moravskoslezský nebo Olomoucký kraj.
- Forma školení:
 - Vzdělávání bude probíhat formou prezenčního školení v rozsahu 24 hodin v rámci 4 dnů na jeden běh školení. Veškeré školení bude probíhat v objektech zadavatele.
 - Rozsah školení: min. 24 hodin rozložených v rámci 4 dní (1 hodina = 60 minut) při maximální časové dotaci 8 h denně.
- **E-learning**
 - Cílovou skupinou tvoří cca 700 osob z řad zaměstnanců resortu MPSV. Školení bude probíhat v následujících oblastech:
 - seznámení s novým systémem spisové služby ve vazbě na nové procesní postupy;
 - oběh dokumentů odesílaných z organizace na ostatní organizace v rámci resortu, na ostatní ústřední orgány státní správy a směrem k občanům a veřejnosti;
 - změny v oběhu dokumentů po implementaci nové spisové služby a nově nastavených procesních postupů;
 - přehled legislativy a metodik v oblasti oběhu dokumentů a v oblasti příslušných agend a jejich aplikace na nově nastavené procesní postupy;
 - návod na praktické školení v prostředí nové spisové služby;
 - zakončeno testem o rozsahu 30 otázek a 2 praktických cvičení – úspěšný absolvent zvládne test na 70 % a získá osvědčení o absolvování kurzu v elektronické podobě.
 - Forma školení:
 - Vzdělávání bude probíhat formou e-learningu v rozsahu 16 hodin
 - Formát a podmínky e-learningu:
 - SharePoint Learning Kit, verze 1.8
 - Provozováno na SharePoint 2013
 - Podporované formáty kurzů SCORM 1.2 a SCORM 2004E-learningový kurz tvořený dodavatelem bude otestován v prostředí MPSV a zde musí být plně funkční. Dodavatel dodá a vytvoří vhodné e-learningové prostředí, včetně veškerého SW nutného k jeho provozu na HW a operačním systému zadavatele.

Dodavatel požaduje průběžné konzultace se Zadavatelem po celou dobu plnění předmětu VZ napříč všemi aktivitami.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Poskytnuté součinnosti Zadavatelem:

- 64 hodin měsíčně na řízení projektu a pro koordinaci postupu se zapojenými organizacemi.
- Doplnění rozporů v analýze současného stavu.
- Zajištění komunikace s tvůrcem analýzy současného stavu.
- Centrální přístup k modelu (vyjma licencí Sparx EA).
- Školící prostory.
- Koordinace realizace školení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ČÁST B - SUBJEKTY PROJEKTU

MPSV: Úřad má cca 1200 zaměstnanců, většinou se sídlem v Praze, ale i detašovaných pracovištích v regionech (kraje a další města). Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče vystupuje jako jeden subjekt, tj. jeden původce. Používá jednu Spisovou službu a několik samostatných evidencí dokumentů. V samostatných evidencích se k naplňování požadavků legislativy v předarchivní péče přistupuje rozdílně, stejně tak i postupy a pravidla evidence jsou rozdílná. Na nejednotnost postupů poukazují i interní kontroly (např. *Audit a nastavení procesů v oblasti výkonu agendy oběhu dokumentů na MPSV kapitola Výjimky ze standardních procesů oběhu dokumentů*). To vytváří nejednotnost v řízení oběhu dokumentů i plánování kontrol, jelikož se jedná o specifické úpravy postupů (viz např. specifické postupy u útvarů v kapitole 7 a specifické postupy u různých typů dokumentů v kapitole 8 Spisového řádu MPSV). Jako příklad lze uvést ukládání dokumentů v příručních registraturách a jejich předávání do Správního archivu MPSV. K předání dochází u každého útvaru v jiný moment, někteří předávají dokument v momentu vyřízení a uzavření dokumentu, někteří po uplynutí skartační lhůty a někteří i po tomto termínu. Projekt přispěje ke sjednocení těchto postupů.

V rámci MPSV budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (3 osoby) a věcní garanti jednotlivých agend MPSV (cca 20 osob), příp. jednotlivých útvarů na úrovni odborů (cca 50 osob). Podle potřeby budou vedeny konzultace i s dalšími zaměstnanci.

Hlavní agendy (početem 16): sociální politika (problematika zdravotně postižených, sociální služby, sociální dávky, rodinná politika apod.), sociální pojištění (důchody, nemocenské, apod.), oblast zaměstnanosti (trh práce, podpora zaměstnanosti, zahraniční zaměstnanost apod.), pracovněprávní legislativa, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, rovné příležitosti pro ženy a muže (genderová problematika), migrace a integrace cizinců, evropská integrace a oblast čerpání finanční pomoci z fondů Evropské unie (EU).

ÚP ČR: Celá organizace má přes 12 000 zaměstnanců. Organizačně se dělí na Generální ředitelství a 84 tzv. „Krajských pracovišť“ (KrP), které se dále člení na tzv. „Kontaktní místa“ (KoP) (přes 500 org. jednotek). Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče se celý úřad dělí na 85 spisových uzlů, tj. úřad využívá jednu spisovou službu s 85 instancemi. ÚP ČR je specifický zejm. počtem zaměstnanců, počtem a rozložením



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

regionálních pracovišť a kontaktních míst, což vytváří vysoké nároky na řízení a kontrolu oběhu dokumentů. Charakter práce většiny zaměstnanců pak předpokládá vyřizování dokumentů a osobní kontakt s veřejností. V této organizaci se předpokládá nejvýznamnější dopad projektu v případě zefektivnění postupů.

V rámci ÚP ČR budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (2 osoby) a věcní garanti jednotlivých agend (12 osob), resp. jednotlivých útvarů na GŘ ÚP ČR (cca 10 osob). Osloveni budou dále pracovníci jednotlivých KrP (cca 90 osob) a pracovníci vybraných KoP (cca 50 osob).

Hlavní agendy (počtem 6) se zaměřují na oblast: zaměstnanosti, ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, státní sociální podpory, dávek pro osoby se zdravotním postižením, příspěvku na péči a inspekce poskytování sociálních služeb, pomoci v hmotné nouzi a dávek péčovské péče.

ČSSZ: Organizace má téměř 8 000 zaměstnanců. Strukturu ČSSZ tvoří ústředí ČSSZ, (regionální) pracoviště ČSSZ, okresní správy sociálního zabezpečení Pražská správa sociálního zabezpečení a Městská správa sociálního zabezpečení Brno (OSSZ celkem 84), a jejich územní pracoviště (cca 450 podatelén). Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče se celý úřad dělí na 85 spisových uzlů, tj. úřad využívá jednu spisovou službu s 85 instancemi. ČSSZ má implementován Spisový řád platný pro všechny útvary, ale zároveň interní směrnice jednotlivých úseků, které zohledňují specifika oběhu dokumentů v rámci jednotlivých agend. Úřad je specifický rozsahem své agendy, tj. počtem klientů (zhruba 8,5 milionu, z toho více než 2,9 milionu důchodců) a finančním objemem (vyplácí přes 3,5 milionu důchodů a měsíčně kolem 200 tisíc dávek nemocenského pojištění). Tyto fakta přisuzují velký význam fungování organizace, zejm. v oblasti vyřizování a oběhu dokumentů. Důraz musí být kladen na posouzení dopadů jakýchkoliv opatření vzhledem k významu agendy. Co se týká řízení oběhu dokumentů, ČSSZ má významné zkušenosti v oblasti předarchivní péče, které lze využít jako dobrou praxi pro implementaci v ostatních organizacích zapojených do projektu, zejména pak elektronické podání, správní archiv, dlouhodobé ukládání el. dokumentů apod. Projekt má velký význam pro implementaci nové spisové služby v tomto úřadě, jelikož hrozí vysoké finanční i právní sankce v případě nefunkčnosti (Spisová služba je součástí integrovaného informačního systému ČSSZ, který je definován jako kritický informační systém ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb.).

V rámci úřadu budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (3 osoby) a věcní garanti jednotlivých agend (10 osob), resp. jednotlivých útvarů na ústředí ČSSZ (cca 10 osob). Osloveni budou dále pracovníci jednotlivých OSSZ (cca 90 osob) a pracovníci vybraných územních pracovišť (cca 50 osob).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Hlavní agendy (početem 7): Důchodové pojištění, Nemocenské pojištění, Pojištění OSVČ, Pojistné na sociální zabezpečení, Lékařská posudková služba, Osoby zdravotně znevýhodněné, Odškodnění.

UMPOD: Organizace má přes 30 stálých zaměstnanců. Úřad využívá jednu spisovou službu a vystupuje jako jeden původce. Co se týká počtu zaměstnanců i počtu založených spisů a dokumentů, jedná se o méně významnou instituci v porovnání s výše uvedenými. Vzhledem k charakteru agend a vytíženosti jednotlivých zaměstnanců (1 642 podání na jednoho odborného referenta v roce 2013, Zdroj. Výroční zpráva UMPOD) nelze ponechat požadavky této organizace mimo předmět projektu. Zároveň projekt představuje příležitost pro implementaci ověřených postupů z ostatních zapojených organizací.

V rámci úřadu budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (1 osoba) a věcní garanti jednotlivých agend (6 osob), resp. jednotlivých útvarů.

Hlavní agendy (početem 4): vymáhání výživného ze zahraničí a do zahraničí, řešení případů tzv. mezinárodních únosů dětí, zajištění práva styku, mezinárodní osvojení.

SUIP: Organizace má cca 800 zaměstnanců. Organizačně se člení na Státní úřad inspektorátu práce a 8 oblastních inspektorátů práce, které jsou správními úřady. Pro spisovou službu využívá vlastní řešení spisové služby jako modulu jejich informačního systému. Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče se celý úřad dělí na 9 spisových uzlů, tj. úřad využívá jednu spisovou službu s 9 instancemi. Již několik let neinvestují do dalšího rozvoje spisové služby a procesně se tak mnohdy musí přizpůsobit dostupné funkcionalitě. Je tedy potřebné analyzovat procesní postupy a aktualizovat je vzhledem k aktuálním požadavkům a platné legislativě bez ohledu na technické omezení spisovou službou.

V rámci úřadu budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (1 osoba) a věcní garanti jednotlivých agend (10 osob), resp. jednotlivých útvarů.

Hlavní agendy (početem 1): kontrola dodržování povinností plynoucích z pracovněprávních předpisů včetně předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, konzultační a poradenská činnost.

FDV: Příspěvková organizace MPSV má cca 150 zaměstnanců (variabilní dle aktuálně řešených projektů). Využívá jednu spisovou službu. V minulosti nebyla prováděná analýza procesních postupů ani požadavků z praxe a legislativy. Je tedy potřebné analyzovat



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

procesní postupy a aktualizovat je vzhledem k aktuálním požadavkům a platné legislativě bez ohledu na technické omezení spisovou službou. Hlavní podpůrný SW, který využívá je ESF2014+ a MS2014+, který nicméně nesplňuje legislativní požadavky na elektronickou spisovou službu, tudíž jej nelze používat jako samostatnou evidenci dokumentů ve smyslu legislativy v oblasti předarchivní péče. To vytváří nutnost napojení těchto systémů na spisovou službu dle konkrétních požadavků. V rámci procesní analýzy je tedy nutné brát v potaz požadavky kladené ze strany ESF, požadavky legislativy a zároveň mít hlavní prioritu odstranění duplicitních úkonů a evidence dokumentů (v MS2014+ a spisové službě).

V rámci úřadu budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (1 osoba) a věcní garanti jednotlivých agend (6 osob), resp. jednotlivých útvarů.

Hlavní agendy (početem 1): podpora dalšího vzdělávání.

TIČR: Příspěvková organizace MPSV. Pro spisovou službu využívají jednotný elektronický systém spisové služby. Hlavní prioritou úřadu je řešení dlouhodobého ukládání dokumentů, digitalizace dokumentů a elektronizace procesů (vyjádření ředitele úřadu).

V rámci úřadu budou do projektu zapojeni věcní garanti pro řízení oběhu dokumentů (1 osoba) a věcní garanti jednotlivých agend (6 osob), resp. jednotlivých útvarů.

Hlavní agendy (početem 1): státní odborný dozor nad bezpečností vyhrazených technických zařízení v rozsahu zák. č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce

ČÁST C - SKARTAČNÍ PLÁNY

Skartační a spisové plány jednotlivých organizací jsou přílohou návrhu smlouvy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ČÁST D - ČASOVÝ HARMONOGRAM VŠECH AKTIVIT VE VAZBĚ NA IMPLEMENTACI SPISOVÉ SLUŽBY

Harmonogram jednotlivých výstupů	Termín plnění
Optimalizace procesů na MPSV, FDV, SUIP, TIČR, UMPOD	T + 4 měsíce
Optimalizace procesů na ČSSZ	T + 8 měsíců
Optimalizace procesů na ÚP ČR	T + 18 měsíců
E- learning pro zaměstnance	T + 18 měsíců
Školení zaměstnanců MPSV, FDV, SUIP, TIČR, UMPOD	T + 18 měsíců
Školení zaměstnanců ČSSZ	T + 18 měsíců
Školení zaměstnanců ÚP ČR	T + 18 měsíců

„T“ je označení pro termín podpisu smlouvy zhotovitele s objednatelem veřejné zakázky.

Školení je vázáno na implementaci nového systému spisové služby, a proto harmonogram může být v průběhu vývoje veřejné zakázky upřesněn ze strany zadavatele. Zadavatel je povinen informovat o začátku školení na jednotlivých organizacích vždy s 15 denním předstihem.