

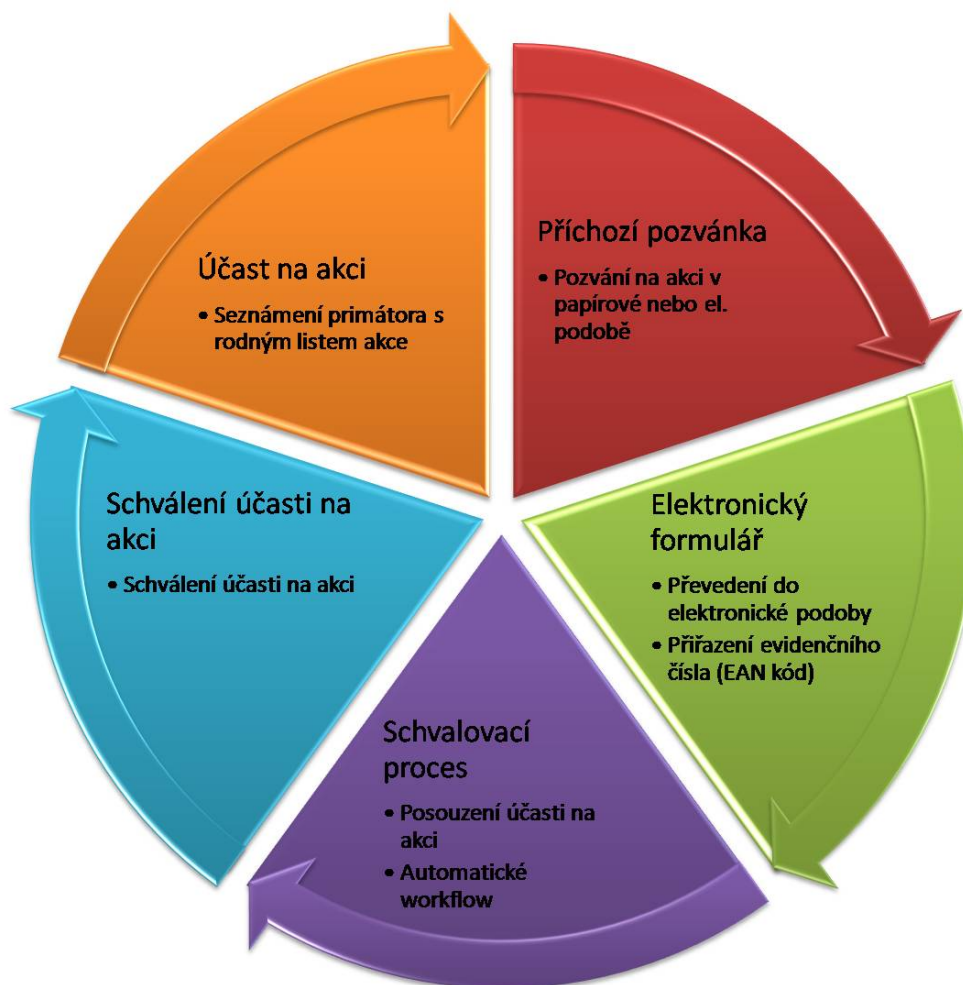
## Elektronizace procesu žádosti o účast na akci

Zástupce magistrátu (primátor) je často zván na různorodé kulturní či společenské akce a setkání. Proces schvalování žádosti účasti na akci je určen pro schvalování účasti primátora pomocí sady elektronických interaktivních formulářů. Schvalování účasti na akci zajišťuje elektronický proces s integrovanou správou úkolů, které vyřizují daní účastníci procesu.

Proces začíná příchodem pozvánky na akci na tzv. reception point - oddělení podatelny. Pokud byla pozvánka přijata ve formě dopisu (papír), bude skenována a registrována v elektronické podobě. Pozvánka přijatá v elektronické podobě (e-mail, telefonát který byl elektronicky evidován - informace z telefonátu) bude do procesu poskytnuta v stávající podobě. Příchozí údaje jsou vyplněny do připraveného elektronického formuláře. Papírovému dokumentu je přidělen evidenční archivační kód (EAN). Pokud některé informace o akci nejsou k dispozici (co se od primátora požaduje, jaká je jeho role, kdy a kde se akce uskuteční atd.), sekretariát je zabezpečí (telefonicky, elektronickou poštou případně poštovní korespondencí).

V dalším kroku vedoucí sekretariátu zhodnotí, zda je účast primátora na akci vhodná případně možná. Jedná se o takzvanou selekci. Díky létům praxe vedoucí sekretariátu usoudí, zda vůbec má smysl primátorovi pozvánku předkládat. Důvody pro nepředání mohou být následující:

- Pokud se termín akce kryje s jinou událostí, která je zcela neodkladná (např. zahraniční cesta).
- Pokud je to pozvánka na akci, kde primátor fakticky nemá žádnou roli či úlohu. Může se jednat pouze o pozvání na koncert či výstavu. Nebo jiné důvody.





Výsledkem posouzení může být tedy zamítnutí účasti primátora, nebo doporučení účasti. V kroku je možné doplnit stanovisko poradců. Stanoviska poradců tvoří součást dokumentace k akci a je nutné je evidovat.

V některých případech je ovšem předem známo, že se primátor akce zúčastní (již se dohodnul s organizátorem). V tomto případě proces zpracuje pozvánku dodatečně. V tomto kroku již vedoucí sekretariátu neposuzuje, zda se primátor má nebo nemá zúčastnit. Vedoucí sekretariátu zpracuje informace z pozvánky a připraví referátník, přičemž do položky vyjádření primátora vloží údaje, které primátor poskytne (např. kdo ho bude doprovázet atd.). Pokud bude krok realizován tímto způsobem, znamená to, že výsledkem posouzení je účast primátora potvrzena.

Proces pokračuje tím, že vedoucí sekretariátu zpracuje pozvánku na akci. Abstrahuje důležité informace, které přepíše do tzv. referátníku. Součástí referátníku je také návrh na řešení. Návrh je volný text obsahující informace různého druhu, např.: "Můžeme vás omluvit vzhledem k programu? Účast přislíbil XY."

Teprve v tomto okamžiku se proces dostává k primátorovi, který se na základě předložených informací rozhodne, zda se akce zúčastní. Jeho rozhodnutí může být formulována následovně:

- Ano - akce se zúčastní primátor osobně.
- Ano fakultativně - reprezentuje nezávazný příslib účasti primátora.
- Ne - nepůjdu, omluvit.
- Ne, se zástupcem - znamená, že nepůjde primátor osobně, ale jeho zástupce. Možnost vyslat zástupce může být nepřístupná, pokud zvoucí osoba výhradně požaduje účast primátora.

Pokud je akce schválena, pak vedoucí sekretariátu zaeviduje akci do kalendáře primátora. Po zaevidování může nastat situace, kdy se několik akcí překrývá. Například primátor nezávazně souhlasil s účastí na více akcích. Primátor se může zdržet na jedné akci nějaký čas a pak se přesunout na jinou akci.

Odpovědný pracovní (protokol) na základě rozhodnutí informuje žadatele o účasti primátora na akci. Oznámení může být realizováno telefonicky, elektronickou poštou nebo odesláním dopisu. Forma by měla korespondovat s formou pozvánky doručené na magistrát.

Pracovní z protokolárního oddělení má nyní za úkol připravit primátora na akci. V rámci příprav je nutno zabezpečit:

- Přípravu projevu, pokud je požadován. Protokol zabezpečí vyjádření primátora k projevu. Pokud s projevem nesouhlasí, musí se projev upravit.
- Dopravu, zabezpečit řidiče.
- Rodný list akce, kam se zaznamenají potřebné údaje: role primátora, která může být třeba jen reprezentativní nebo naopak to bude debata atd., případně zda se doporučuje doprovod manželky.

Pokud primátor účast akceptoval fakultativně (nezávazně) nemusí být rodný list akce připraven (záleží také na roli primátora na akci a účelu akce). V rámci příprav na akci (rodného listu) pracovník protokolu komunikuje s oddělením PR a s poradci (v rámci komunikace může poskytnout celou sadu dokumentů, které má k dispozici). Proces končí návštěvou akce ze strany primátora.

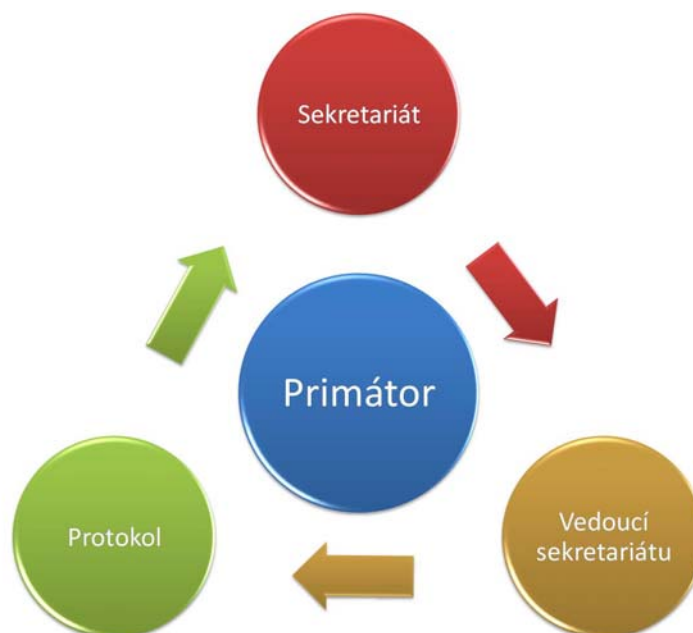
## Hlavní výhody

- Dohled nad celým procesem včetně kontroly nad plněním termínů úkolů v procesu.
- Správa a eskalace nevyřízených upomínek.
- Procesní řízení schvalování účasti na akci napříč úřadem.
- Měření a vyhodnocování aktivit procesu.
- Automatické eskalování nevyřízených aktivit procesu po vypršení časového limitu.
- Integrace do podnikových aplikací/portálů.
- Interaktivní on-line nápověda pro vyplňování formulářů.
- Vazba na podnikové číselníky a ověřování správnosti vybraných hodnot.
- Každý krok procesu může být potvrzen elektronickým podepsáním dokumentu.

Systém dále zabezpečuje vytvoření přehledného spisu akce, kde jsou pro primátora připraveny ve strukturované formě informace o akci, o proslovu primátora, o dalších aspektech akce, tedy s kým a jak bude komunikovat. Zda daná akce má politický podtext a je potřeba mít k dispozici sadu informací.

Výstupem dané akce je zhodnocení uskutečněné akce, jaký měla přínos pro magistrát, zda se doporučuje v budoucnu účastnit se podobné akce atd.

Elektronický proces akce nabízí interaktivní rozhraní pro přehled všech rozpracovaných, schválených a neschválených pozvání na akci. Systém nabízí také přehledné rozhraní pro zobrazení, filtrování, exportování a třídění podle vyplněných hodnot v pozváních na akci a dále vytváření reportů - rodných listů akce.



## Role v procesu

- Sekretariát.
- Vedoucí sekretariátu.
- Protokol.
- Primátor.

## Základní vlastnosti modulu

- Volně definovatelný počet účastníků procesu.
- Skupiny účastníků procesu.
- Variabilně definovatelné schvalovací procesy.
- Napojení na LDAP nebo jinou databázi uživatelů.



## Popis zavádění procesu účast na akci

Předvedení – osobní prezentace procesu.....	0,5 MD
Vyjasnění integrace (Active Directory či LDAP, instalace, nastavení práv.....)	1 MD
Úprava designu procesu (logo, barvy aplikace dle CI organizace).....	2 MD
Nasazení procesu.....	3 MD
Školení pracovníků.....	1 MD
Pilotní podpora projektu.....	2,5 MD
<b>Celkem .....</b>	<b>10 MD</b>

**Do 10 pracovních dnů od rozhodnutí klienta jsme schopni systém připravit ke každodennímu užívání.**

Po tříměsíčním zkušebním provozu navrhujeme zrealizovat pracovní schůzku, kde bychom společně vyhodnotili přínosy řešení a provedli sběr nových požadavků na úpravu např.:

- Napojení na spisovou službu.
- Napojení na stávající reception point - podatelnu.
- Napojení na interní systémy agend magistrátu.
- Vytvoření dalších reportů.
- Integrace dle požadavků na Outlook (např. automatický zápis schválených schůzek do kalendáře primátora, atd.).