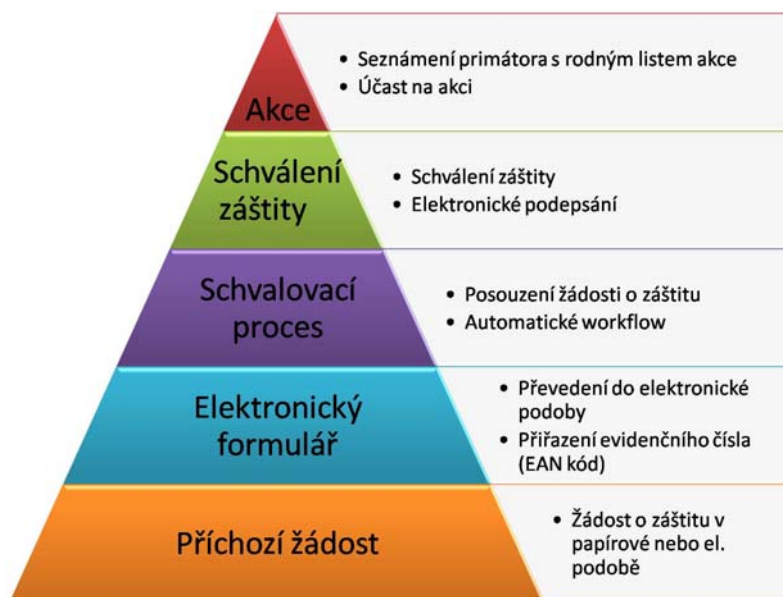


Elektronizace procesu žádosti o záštitu primátora

Zástupce magistrátu (primátor) je často žádán o poskytnutí záštity nad kulturní či společenskou akcí. Proces schvalování žádosti o záštitu je určen pro schvalování záštity pomocí sady elektronických interaktivních formulářů. Schvalování záštity zajišťuje elektronický proces s integrovanou správou úkolů, které vyřizují daní účastníci procesu.

Proces začíná příchodem papírové žádosti na tzv. reception point - oddělení podatelny a převedením papírové žádosti do elektronické podoby (naskenování dokumentu a evidování v elektronické podobě). Ke skenovanému dokumentu je přiřazeno evidenční číslo (EAN kód). Elektronický dokument je uložen a poskytnut k dalšímu použití.

Následně odpovědný pracovník (zpracovatel procesu protokolu) prověří naskenovaný dokument, tj. zkontroluje jeho čitelnost, zkontroluje obsah žádosti a zavede žádost do systému. Oprávněná žádost v systému obsahuje určité předem definované údaje (název záštity, charakteristika záštity, termín konání akce, pozvánka k účasti, přítomnost od/do atd.). Pokud některé z údajů nejsou k dispozici, zabezpečí jejich doplnění. K doplnění může vyzvat pracovníka oddělení podatelny. Dále je již proces vede plně elektronicky pomocí elektronických formulářů.



Žádost o záštitu je posouzena „poradcem protokolu“ z hlediska přínosu pro magistrát. Stejně tak je posouzena i žádost o účast primátora na akci, pokud je požadována. Schvalovatel posoudí udělení záštity a může rozhodnout o její udělení nebo neudělení. Stejně tak schvalovatel posoudí, zda se primátor zúčastní akce na základě informací obsažených ve vyjádření k akci a termínu. Účast může být přijata nebo zamítnuta z technických (nevhodný termín akce) nebo politických důvodů. V tomto kroku má k dispozici také vyjádření k záštitě, které je použito pro vykonání rozhodnutí. Výsledkem posouzení v tomto kroku je rozhodnutí o udělení záštity. Schvalovatel může rozhodnout, zda záštitu neudělit nebo udělit.

V případě, že je záštita posouzena jako přínos, pak zpracovatel protokolu zabezpečí informování žadatele o tom, že žádost o záštitu byla schválena a přidělena. Oznámení je realizováno odesláním dopisu. Formu a obsah dopisu specifikuje šablona pro udělení záštity. Pokud je požadována účast primátora, dopis s oznámením o udělení záštity by měl být odeslán spolu s oznámením o účasti respektive neúčasti primátora.

V případě, že účast primátora je požadována a zpracovatel procesu protokolu osobní účast přislíbil, pak následuje krok přípravy na akci. Primátor je ve stručnosti seznámen (opět v podobě elektronického formuláře) s rodným listem akce, na kterou je pozván. Finálním krokem v procesu záštity je samotná účast a následné vyhodnocení akce v rámci elektronického procesu.

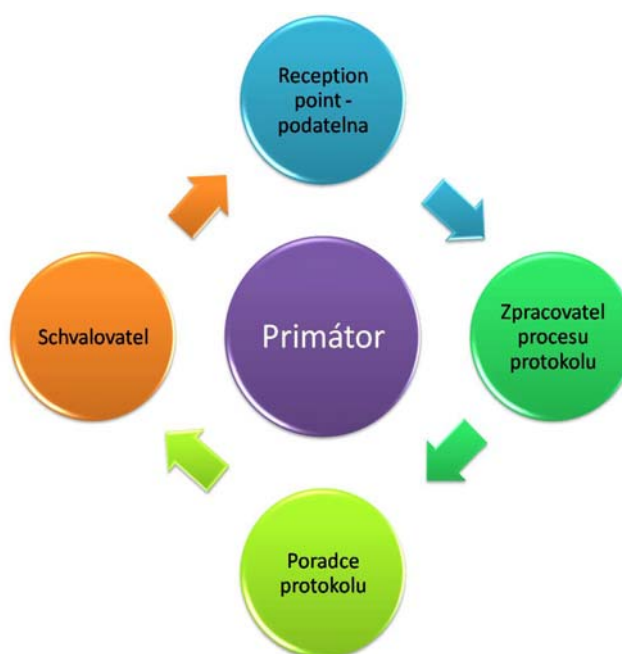
Hlavní výhody

- Dohled nad celým procesem včetně kontroly nad plněním termínů úkolů v procesu.
- Správa a eskalace nevyřízených upomínek.
- Procesní řízení schvalování záštity 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.

System dále zabezpečuje vytvoření přehledného spisu akce, kde jsou pro primátora připraveny ve strukturované formě informace o záštitě, 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 záštity, jaký měla přínos pro magistrát, zda se doporučuje v budoucnu účastnit se podobné záštity atd.

Elektronický proces záštity nabízí interaktivní rozhraní pro přehled všech rozpracovaných, schválených a neschválených žádostí o záštitu. System nabízí také přehledné rozhraní pro zobrazení, filtrování, exportování a třídění podle vyplněných hodnot v návrzích na záštitu a dále vytváření reportů - rodných listů záštit.



Role v procesu

- Reception point - podatelna.
- Zpracovatel procesu protokolu.
- Poradce protokolu.
- Schvalovatel.
- 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 záštity

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
Celkem	10 MD

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.).