

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020

IMPLEMENTAČNÍ PLÁN PRO STRATEGICKÝ CÍL 4: Profesionalizace a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě



Verze k 30. 11. 2016

Obsah

1. Základní informace o implementačním plánu	3
2. Hierarchická struktura prací a harmonogram realizace.....	6
3. Rozpočet a zdroje financování	9
4. Soubor indikátorů	10
5. Postupy řízení a organizační struktura	11
6. Rizika implementace a postupy řízení rizik	14
7. Postupy monitorování a hodnocení implementace	16
8. Komunikační plán.....	19
Používané zkratky	24
Základní používané pojmy.....	25
Seznam příloh	26

1. Základní informace o implementačním plánu

Číslo a název strategického cíle	4 Profesionalizace a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě			
Číslo a název specifického cíle	4.1 Implementace zákona o státní službě ¹	4.2 Řízení a rozvoj lidských zdrojů ve správních úřadech	4.3 Rozvoj lidských zdrojů územních samosprávných celků	4.4 Rozvoj řízení lidských zdrojů v Policii ČR
Vazba na ostatní specifické cíle (SC)	4.2, 1.3	4.1, 1.3	4.2, 1.3	4.2
Doba trvání implementace	2014 - 2017	2015 - 2019	2016 - 2020	2017 - 2020
Gestor	MV (SSS)	MV (SSS)	MV, ÚSÚ dle vybraných správních činností, ÚSC	PP ČR
Spolupracující instituce	MPSV, MF, MZV, MŠMT, ÚV, služební úřady	služební úřady	ÚSÚ, ÚSC	
Zpracovatel	Řídící výbor pro lidské zdroje ve veřejné správě			
	Pracovní výbory, Pracovní skupiny, Realizační týmy			

¹ Specifický cíl 4.1 Implementace zákona o státní službě je součástí Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014-2020, který byl schválen usnesením vlády č. 680 ze dne 27. srpna 2014. Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě byl vyhlášen ve Sbírce zákonů dne 6. listopadu 2014.

Kontext

Tento implementační plán pro **strategický cíl 4** Profesionalizace a **rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě** (dále implementační plán nebo IP 4) byl zpracován v návaznosti na Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020 (dále jen Strategický rámec), který byl schválen usnesením vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 680, ve znění usnesení č. 21 ze dne 14. ledna 2015 a usnesení č. 654 ze dne 20. srpna 2015.

V souladu se zněním kapitoly 5.1 Strategického rámce je tento dokument detailním plánem implementace obsahující hierarchickou strukturu aktivit a opatření k naplnění strategického cíle 4 a jednotlivých specifických cílů, harmonogram, odpovědnosti a gesce, rozpočet, postupy řízení a organizační strukturu implementace implementačního plánu, včetně indikátorů a postupů monitorování a hodnocení.

Strategický rámec obsahuje celkem čtyři strategické cíle, přičemž implementační plán je zpracován pro každý z nich jednotlivě. Celkem tak vznikly čtyři implementační plány popisující dohromady postup implementace Strategického rámce jako celku.

S přihlédnutím k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“) je třeba poukázat na nově zavedenou terminologii, kterou nebylo možné v době přípravy Implementačních plánů zohlednit, avšak při implementaci jednotlivých opatření se předpokládá její uplatnění (např. pojmem „zaměstnanec“ se rozumí též „státní zaměstnanec“, pojmem „vedoucí zaměstnanec“ též „představený“ dle zákona o státní službě, apod.).

Popis strategického cíle 4 a jeho specifických cílů

Cílem **strategického cíle 4** Profesionalizace a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě je zajistit stabilní, profesionální a kvalitní výkon veřejné správy, a to zajištěním implementace zákona o státní službě a dále pak rozvojem a efektivním řízením lidských zdrojů ve veřejné správě.

Výše uvedeného cíle má být dosaženo prostřednictvím **čtyř specifických cílů**:

- **Specifickým cílem 4.1** je zajistit úspěšnou implementaci zákona o státní službě a jeho fungování v systému státní správy. To vše jako nezbytný předpoklad pro zajištění stabilní, profesionální, kvalitní a efektivní státní správy v České republice.
- **Specifickým cílem 4.2** je vytvořit efektivně fungující jednotný systém všech podstatných personálních procesů napříč jednotlivými služebními (správními) úřady při respektování jejich specifík – nábor zaměstnanců a výběrová řízení, hodnocení, vzdělávání, organizace a systemizace atp.
- **Specifickým cílem 4.3** je zkvalitnit výkon územní veřejné správy prostřednictvím vzdělávání a řízení lidských zdrojů a upravit legislativní předpisy související s nastavením systému akreditovaného vzdělávání.
- **Specifickým cílem 4.4** je vytvořit efektivní řízení lidských zdrojů policie pro poskytování profesionální služby občanům v rámci zajišťování vnitřní bezpečnosti, veřejného pořádku a potírání kriminality.

Struktura implementačního plánu

Implementační plán je tvořen celkem **osmi kapitolami** a obsahuje zejména shrnutí základních informací o implementačním plánu, shrnutí hierarchické struktury prací, harmonogram a rozpočet, základní informace k soustavě indikátorů, popis postupů řízení a organizační struktury implementace, postupy řízení rizik, postupy monitorování a hodnocení implementace a také komunikační plán.

Nedílnou součástí implementačního plánu jsou **přílohy**, na které tento dokument odkazuje. Tyto přílohy obsahují především: 1. kompletní hierarchickou strukturu prací včetně harmonogramu, rozpočtu a zdrojů, 2. doplňující informace, 3. soubor indikátorů a 4. registr rizik.

2. Hierarchická struktura prací a harmonogram realizace

Hierarchická struktura prací (aktivit a opatření) nutných pro splnění jednotlivých specifických cílů a harmonogram realizace jsou detailně zpracovány v příloze č. 1 *Hierarchická struktura prací – cíl 4* (ve formátu MS Excel). Tabulka uvedená na následující straně přehledně shrnuje základní opatření a výstupy nutné pro splnění jednotlivých specifických cílů, souhrnný harmonogram, informace o gestorech zodpovědných za jednotlivé aktivity, spolupracujících subjektech a dále vazbu na ostatní specifické cíle Strategického rámce.

Doplňující textové informace k hierarchické struktuře prací dle jednotlivých specifických cílů jsou obsaženy v příloze 2 (soubor s názvem „*Doplňující informace*“ ve formátu MS Word), která obsahuje:

- Specifický cíl 4.1 – úvod k problematice, rozšířený popis aktivit (doplnění hierarchické struktury prací), informace k rozpočtu, informace k rizikům implementace.
- Specifický cíl 4.2 – úvod k problematice, rozšířený popis aktivit a výstupů (doplnění hierarchické struktury prací).
- Specifický cíl 4.3 – úvod k problematice, rozšířený popis aktivit a výstupů (doplnění hierarchické struktury prací).
- Specifický cíl 4.4 – úvod k problematice, rozšířený popis aktivit a výstupů (doplnění hierarchické struktury prací).

Specifický cíl	Hlavní aktivity	Název výstupu	Harmonogram	Gestor	Spolupracující subjekty	Vazba na ostatní specifické cíle
4.1 Implementace zákona o státní službě	1. Prezentace řešení zákona o státní službě a jeho implementačního procesu EK	Podklady pro jednání s EK	probíhá	MV (SSS)	MMR, MPSV, MF a ÚV	4.2, 1.3
	2. Organizace a systemizace	Návrh první a druhé systemizace	probíhá – 10/2015	MV (SSS)	MF a příslušné služební úřady	4.2, 1.3
	3. Pokračování legislativního procesu – vydání prováděcích právních předpisů	Nové prováděcí předpisy	probíhá – 12/2017	MV (OL, SSS)	MPSV, MF, MZV, MŠMT	4.2, 1.3
	4. Řízení ve věci státní služby (příprava na rozhodování ve věcech služebního poměru)	Vzory rozhodnutí, metodická pomoc, přednášková činnost	1/2015 – 6/2015	MV (SSS)	Služební úřady	1.3, 4.2
	5. Činnosti, které nemají charakter správního řízení	Metodické pokyny, služební předpisy	probíhá – 12/2016	MV (SSS)	MPSV, MF, ÚV, služební úřady	1.3, 4.2
	6. Vzdělávání státních zaměstnanců a úřednická zkouška	Rámcová pravidla pro vzdělávání a úřednická zkouška	vyhlášení právní normy – 6/2015-8/2015	MV (SSS), služební úřady	Služební úřady	1.3, 4.2
	7. Informační systém o státní službě	Fungující ISoSS	vyhlášení právní normy – 12/2016	MV (IT, SSS)	-	4.2, 1.3
4.2 Řízení a rozvoj lidských zdrojů ve správních úřadech	1. Realizace analýz současného stavu personálních procesů	Analýzy	1/2015 –9/2015	MV (SSS), MF, MPSV	Služební úřady	4.1, 1.3
	2. Návrh nastavení relevantních personálních procesů ve správních úřadech	Metodické pokyny, návrh pokynu	7/2015 – 12/2015	MV (SSS)	Služební úřady	4.1, 1.3
	3. Navržení způsobu implementace navrženého řešení	Metodické pokyny	1/2016 – 3/2016 (12/2016)	MV (SSS)	Služební úřady	4.1, 1.3
	4. Implementace navrženého řešení	Prezentace školení	4/2016 (1/2017) – 6/2016 (3/2017)	MV (SSS)	Služební úřady	4.1, 1.3
	Tvorba vnitřních systémů vzdělávání či koncepcí/strategií vzdělávání a realizace vzdělávacích aktivit	vzdělávací aktivity	1/2017 – 12/2020	Správní úřady	MV	4.1.
4.3 Rozvoj lidských zdrojů územních samosprávných celků	1. Vytvoření vzdělávacích programů pro úředníky územních samosprávných celků, zaměřené na správní činnosti vykonávané územními samosprávnými celky v přenesené působnosti	Zpracované vzdělávací programy pro vybrané správní činnosti	1/2017 - 8/2020	MV, ÚSÚ dle vybraných správních činností	ÚSÚ, ÚSC	4.2, 1.3
	2. Přezkoumání právních předpisů konkretizujících postupy (procesy) zákona o úřednících a souvisejících právních předpisů	Návrh změn právních předpisů	1/2017 – 12/2019	MV	ÚSÚ, ÚSC	4.2, 1.3

	za účelem zvýšení kvality a efektivity akreditace vzdělávacích programů, vzdělávacích institucí a tím i vzdělávání úředníků					
	3. Zvýšení výkonu a efektivity územní veřejné správy prostřednictvím vzdělávání a řízení lidských zdrojů ÚSC	Metodické dokumenty, formuláře, vzory a strategické dokumenty pro řízení LZ, proškolení úředníci ÚSC	1/2017 - 12/2020	ÚSC	MV	4.2, 1.3
4.4 Rozvoj řízení lidských zdrojů v Policii ČR	1. Realizace specifického vzdělávání pro získání klíčových kompetencí příslušníků a zaměstnanců Policie ČR v kontextu profesionalizace.	Příslušníci a zaměstnanci PČR vzdělání ve specifických klíčových kompetencích	3/2017 – 12/2020	PP ČR		4.2
	2. Realizace analýzy současného stavu lidských zdrojů a procesů jejich řízení v rámci Policie České republiky,	Analýza	3/2017 – 6/2017	PP ČR		4.2
	3. Tvorba strategie řízení lidských zdrojů Policie České republiky jako základního strategického dokumentu nastavení systému všech relevantních procesů v oblasti řízení lidských zdrojů.	Strategie	6/2017 – 2/2018	PP ČR		4.2
	4. Realizace strategie řízení lidských zdrojů Policie České republiky (systemizace služebních míst, systém výběru a náboru, hodnotící a motivační systém, aplikace kompetenčního modelu, centralizovaná organizace řízení lidských zdrojů v Policii ČR aj.)	Realizovaná opatření strategie	6/2018 – 12/2020	PP ČR		4.2
	5. Tvorba a novelizace služebních předpisů konkretizujících postupy (procesy) zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.	Služební předpisy	6/2018 – 12/2020	PP ČR		4.2

3. Rozpočet a zdroje financování

Náklady

Detailní rozpočet pro každý specifický cíl je uveden v příloze č. 1 Hierarchická struktura prací - cíl 4 (MS Excel). Zde uvádíme stručné shrnutí finančních prostředků stanovených ve vazbě na projektové záměry ostatních nákladů realizace implementačního plánu v členění podle jednotlivých specifických cílů.

Specifický cíl	Projektové záměry v Kč	Ostatní náklady v Kč	Náklady celkem v Kč
Specifický cíl 4.1	0,00	0,00	0,00
Specifický cíl 4.2	211 300 000,00*	0,00	211 300 000,00*
Specifický cíl 4.3	<i>dle disponibilních zdrojů OPZ</i>	0,00	<i>dle disponibilních zdrojů OPZ</i>
Specifický cíl 4.4	18 500 000,00**	0,00	18 500 000,00
Celkem	229 800 000,00	0,00	229 800 000,00

* Rozpočet na projektové záměry uvedený u SC 4.2 zahrnuje i realizaci opatření ze SC 1.3

** realizace prvního opatření (specifické vzdělávání Policie ČR), ostatní aktivity budou realizovány v závislosti na disponibilních zdrojích OPZ

Do realizace opatření/ aktivit budou v rámci svého pracovního zařazení zapojeni zaměstnanci gestora. Jejich „osobní náklady“ nejsou do tohoto rozpočtu zahrnuty. V položce Projektové záměry jsou zahrnuty předpokládané finanční prostředky, které budou financovány formou projektu financovaného prostřednictvím ESI fondů.

V kategorii „ostatní náklady“ jsou zahrnuty další externí náklady související s konkrétním opatřením/ aktivitou hrazené ze státního rozpočtu.

Zdroje financování

Realizace jednotlivých specifických cílů bude financována z následujících zdrojů:

- (i) Z **ESI fondů**, a to zejména realizací projektů financovaných z **Operačního programu Zaměstnanost 2014 - 2020** a **Integrovaného regionálního operačního programu 2014 - 2020**. Z těchto operačních programů je možné spolufinancovat až 85 % způsobilých nákladů, přičemž zbývajících 15 % je hrazeno ze státního rozpočtu. Případná udržitelnost je pak plně hrazena ze státního rozpočtu.

Mnohé projekty a aktivity již běží, i z tohoto důvodu budou některé aktivity financovány ještě v rámci programového období 2007 – 2013, a to zejména v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, Integrovaného operačního programu a Operačního programu Technická pomoc.

- (ii) Ze **státního rozpočtu**, a to z rozpočtové kapitoly MV ČR, nebo příslušného gestora dané aktivity, či jejím navýšením v případě potřeby.

4. Soubor indikátorů

Indikátory představují účinný nástroj pro měření cílů / plánů, postupů či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Jsou nositeli informací o věcném plnění strategického cíle a jednotlivých specifických cílů.

Kompletní soubor indikátorů pro strategický cíl 4, včetně informací o typu indikátoru, názvu a jeho definici, měrné jednotce, výchozí hodnotě, cílové hodnotě a roku stanoveném pro dosažení cílové hodnoty, je součástí *přílohy č. 3 Soubor indikátorů – cíl 4* (MS Excel).

Proces průběžného vyhodnocování a monitorování postupu realizace implementačních plánů z hlediska dosahování jejich cílů a způsob vyhodnocení výsledků a dopadů Strategického rámce po skončení jeho realizace je blíže popsán v kapitole 7 Postupy monitorování a hodnocení implementace.

Dělení indikátorů dle typu

Pro účely implementačního plánu rozlišujeme celkem **tři typy indikátorů**:

- **Indikátory výstupu** – umožňují sledovat a vyhodnocovat prováděná opatření a aktivity, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech implementace.
- **Indikátory výsledku** – mají přímou vazbu na bezprostřední účinky implementace. Slouží k prokázání, zda bylo stanoveného cíle/cílů dosaženo.
- **Indikátory dopadu** – týkají se přínosů přesahujících okamžité účinky implementace. Jsou spojeny se širšími strategickými cíli. Jsou zejména důležité při přijímání a hodnocení strategických rozhodnutí.

5. Postupy řízení a organizační struktura

Organizační struktura realizace implementačních plánů Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020 je založena na **rozlišení dohledové** (kontrolní), **řídící** a **výkonné role**.

Dohledovým orgánem implementace je **Rada vlády pro veřejnou správu** (dále také Rada vlády), která vrcholově dohlíží a kontroluje realizaci implementačních plánů, projednává a schvaluje klíčové výstupy a zajišťuje vzájemný soulad realizace všech čtyř implementačních plánů.

Řídící roli zastávají zejména **Gestoři realizace implementačního plánu** (dále také Gestor), **Řídící výbory** (dále také ŘV) a **Vedoucí realizace implementačních plánů** (dále také Vedoucí realizace IP). Každá z těchto úrovní řízení je ustanovená pro realizaci každého strategického cíle zvlášť. Gestoři vrcholově řídí a odpovídají za realizaci daného implementačního plánu.

Další úrovní řízení jsou Řídící výbory, které především průběžně řídí a kontrolují realizaci implementačních plánů, projednávají jejich výstupy a koordinují realizaci specifických cílů v rámci daného implementačního plánu/strategického cíle.

Vedoucí realizace IP je členem (případně i předsedou) Řídícího výboru. Řídí a koordinuje především činnost výkonné složky implementace (tj. Koordinátorů realizace jednotlivých specifických cílů a Realizačních týmů).

Výkonnou roli realizace implementačních plánů mají na starosti zejména **Koordinátoři realizace jednotlivých specifických cílů** (dále také Koordinátoři realizace SC) a **Realizační týmy**. Koordinátoři realizace SC jsou osoby odpovědné za koordinaci, řízení a realizaci opatření a aktivit specifických cílů a zároveň řídí Realizační tým pro daný specifický cíl (pokud bude rozhodnuto o jeho ustanovení). Součástí realizačních týmů mohou být v průběhu implementace také zástupci případných dodavatelů (realizátorů některých aktivit – např. zpracovatelé analýz apod.).

V případě potřeby (nedostatečná součinnost, řešení problémů, neshod apod.) jsou **eskalační mechanismy** následující:

- ✦ Problémy a neshody na úrovni Realizačního týmu jsou eskalovány k Vedoucímu realizace daného IP, případně pak na příslušný Řídící výbor;
- ✦ Problémy a neshody na úrovni Řídícího výboru jsou eskalovány na Radu vlády.

Rada vlády a obdobně Řídící výbory jsou řízeny v souladu s Jednacím řádem Rady vlády pro veřejnou správu.. Postupy řízení a jednání ostatních částí organizační struktury se řídí příslušným implementačním plánem, pokud nebude stanoveno Řídícím výborem jinak.

Strategický rámec, implementační plány a jejich **podstatné změny schvaluje vláda, ostatní změny schvaluje Rada vlády pro veřejnou správu**. Podstatnou změnou se rozumí zejména:

- ✦ Potřeba významného navýšení rozpočtu nebo změna zdroje financování,
- ✦ Úprava cílů stanovených Strategickým rámcem a/nebo cílových hodnot indikátorů,
- ✦ Významná úprava harmonogramu realizace klíčových aktivit a dodání klíčových výstupů (ve smyslu prodloužení termínu realizace o více než 1 rok).

Přehledná tabulka s jednotlivými rolemi (a jejich odpovědnostmi a pravomocemi) a schéma znázorňující vztahy mezi nimi jsou uvedeny níže.

Organizační struktura

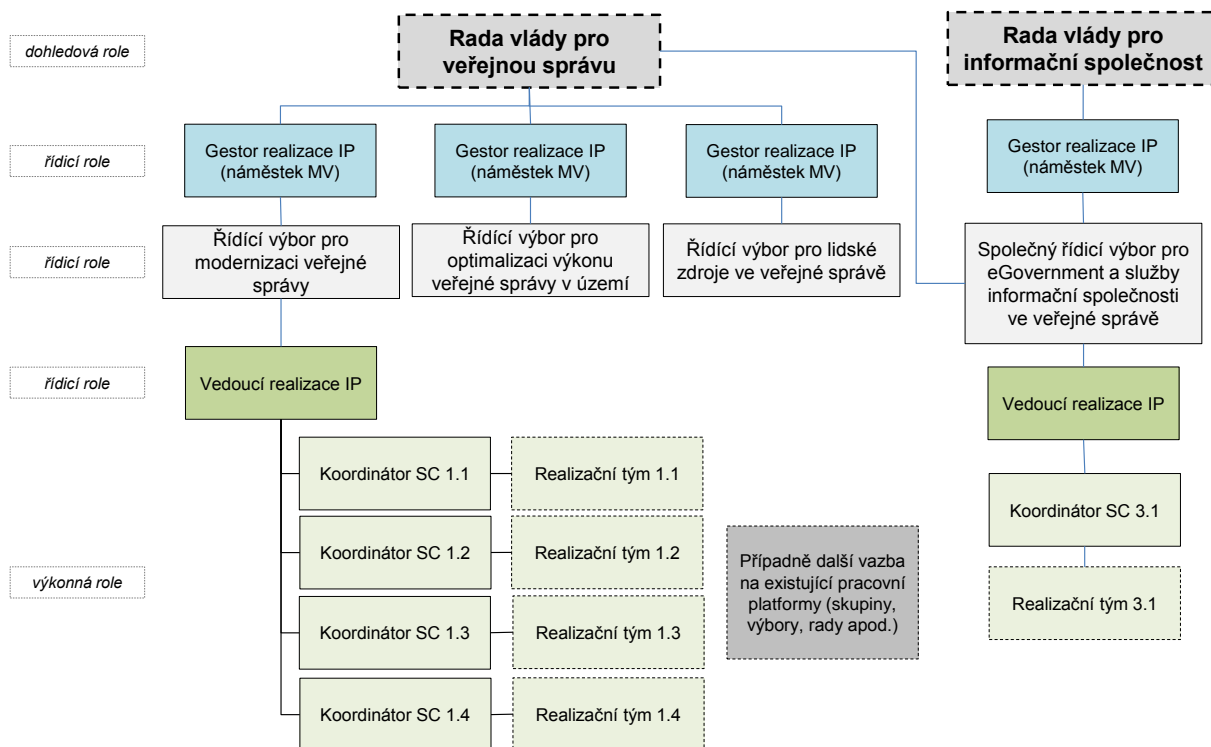
Název role	Popis rolí, odpovědností a pravomocí
Rada vlády pro veřejnou správu <i>dohledová role</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrcholový dohled, projednání a případně schvaluje klíčové výstupy ▪ jednou za půl roku projednává postup prací (realizace implementačních plánů) ▪ zajištění vzájemného souladu realizace všech strategických cílů ▪ jmenuje Gestory realizace implementačních plánů ▪ schvaluje výstupy opatření/ aktivit IP ▪ schází se nejméně jednou za tři měsíce
Gestor realizace implementačních plánů <i>řídící role</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestorem realizace Implementačního plánu pro strategický cíl 4 je náměstek ministra vnitra pro státní službu (jmenování schváleno usnesením RVVS č. 1/15 ze společného jednání RVVS a RVIS z 19.6.2015) ▪ vrcholová řídicí funkce realizace daného IP ▪ gestorem realizace Strategického rámce je náměstek ministra vnitra pro řízení sekce veřejné správy (jmenování schváleno usnesením RVVS č. 1/15 ze společného jednání RVVS a RVIS z 19. 6. 2015)
Řídící výbor <i>řídící role</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ průběžně dohlíží a řídí realizaci daného strategického cíle, projednává výstupy opatření/ aktivit a předkládá je k projednání RVVS, průběžně schvaluje plnění postupu prací (včetně kontroly plnění harmonogramu a čerpání rozpočtu) ▪ jmenuje Vedoucího realizace implementačního plánu ▪ schází se zpravidla pětkrát ročně
Vedoucí realizace implementačních plánů <i>řídící role</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinuje realizaci specifických cílů spadajících pod daný implementační plán ▪ odpovídá za zpracování Zprávy o plnění IP (2x ročně) ▪ zajišťuje soulad a synergie mezi aktivitami ▪ řídí a kontroluje práci koordinátorů, představuje vyšší výkonnou složku realizace a plnění cílů
Koordinátor realizace jednotlivých specifických cílů <i>výkonná role</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpovídá za koordinaci, řízení a realizaci aktivit specifických cílů ▪ vede případný realizační tým daného specifického cíle
Realizační tým <i>výkonná role</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zpravidla je tvořen gestorem / gestory specifického cíle ▪ realizuje jednotlivé aktivity a činnosti ▪ jejich ustavení se plánuje pro realizaci specifických cílů, podle potřeby mohou být sloučeny v rámci daného implementačního plánu

Realizace některých opatření a aktivit je již řešena v rámci existujících struktur (platforem, pracovních skupin apod.). Např. otázky spojené s realizací strategické práce řeší a koordinuje Expertní skupina pro strategickou práci (zřizovaná MMR), která se zabývá koncepčními otázkami strategického řízení, nebo např. Pracovní skupina (vedená MMR), která řeší fungování, využívání a další rozvoje Databáze strategií.

Existující struktury tak vytváří operativní zázemí pro realizaci opatření identifikovaných v implementačním plánu. Fungování těchto struktur a jejich činností tak v některých případech plní (nebo doplňuje) roli Realizačních týmů.

Níže uvedené schéma znázorňuje organizační strukturu pro strategický cíl 1. Obdobně je nastavena organizační struktura pro ostatní strategické cíle

Schéma organizační struktury



6. Rizika implementace a postupy řízení rizik

Základní role a postupy řízení rizik

Cílem řízení rizik je **předcházet situacím, které by mohly ohrozit úspěšnou realizaci implementačního plánu**. Základním nástrojem pro řízení rizik je tzv. **Registr rizik**, který je jednou ze základních součástí řízení implementačního plánu. Registr rizik bude průběžně aktualizován a příslušní aktéři budou dohlížet na plnění navržených opatření, která jsou pro úspěšnost realizace implementačního plánu zásadní.

Podobně jako v samotné organizační struktuře implementačních plánů také organizace řízení rizik se dělí do tří úrovní – role **dohledové, řídicí a výkonné**. **Dohledovou roli** mají zejména jednotlivé Řídící výbory a vrcholově i Rada vlády. **Řídící roli** v oblasti řízení rizik mají pak Vedoucí realizace IP a **výkonnou roli** Koordinátoři realizace SC.

Základní postupy řízení rizik jsou následující:

- ✦ Vlastníci rizik (Koordinátoři realizace SC) informují Vedoucího realizace IP pololetně o změnách v jejich portfoliu rizik (např. zda se změnilo okolnosti jednotlivých rizik, zda je potřeba přehodnotit jejich významnost, opatření k jejich eliminaci apod.). Vedoucí realizace IP následně předkládá na jednání Řídícího výboru zprávu o řízení rizik.
- ✦ Vlastníci rizik bez prodlení informují Vedoucího realizace IP o hrozbě výskytu nebo o samotném výskytu rizika z jejich portfolia, přičemž zároveň navrhnou další postup. Vedoucí realizace IP informuje neprodleně příslušného Gestora realizace IP a na nejbližším jednání také Řídící výbor o hrozbě výskytu nebo výskytu klíčových a závažných rizik a navrhne další postup.
- ✦ Vedoucí realizace IP pololetně reviduje Registr rizik, zejména jeho úplnost, hodnocení významnosti rizik a relevanci příslušných opatření. V případě potřeby ve spolupráci s Koordinátory realizace SC Registr rizik doplní či upraví. Zároveň jsou Vedoucí realizace IP a Koordinátoři realizace SC odpovědní za identifikaci nových rizik.
- ✦ Rada vlády pro veřejnou správu vrcholově dohlíží na proces řízení rizik, v případě výskytu klíčového rizika schvaluje příslušná nápravná opatření a jednou ročně reviduje Registry rizik, a to ve stejném rozsahu jako Vedoucí realizace IP.

Kdokoliv z organizační struktury identifikuje nové riziko, oznámí neprodleně tuto skutečnost příslušnému Vedoucímu realizace IP. V případě identifikace nového rizika bude toto riziko vyhodnoceno z hlediska jeho významnosti, bude stanoveno opatření ke snížení jeho významnosti a bude doplněno do Registru rizik.

Popis rolí, odpovědností a pravomocí jednotlivých aktérů v řízení rizik uvádíme přehledně v následující tabulce.

Název role	Popis rolí, odpovědností a pravomocí v rámci řízení rizik
Rada vlády pro veřejnou správu	<ul style="list-style-type: none">▪ vrcholově dohlíží na proces řízení rizik▪ schvaluje opatření ke snížení významnosti ke klíčovým rizikům▪ schvaluje nápravná opatření při výskytu klíčových rizik▪ jednou ročně reviduje Registry rizik (reviduje zejména opatření ke snížení významnosti klíčových rizik a opatření při výskytu klíčových rizik)
Řídící výbor	<ul style="list-style-type: none">▪ schvaluje Registr rizik, postupy řízení rizik a jejich změnu▪ projednává a schvaluje opatření ke snížení významnosti rizik▪ projednává a schvaluje nápravná opatření při výskytu rizik▪ schvaluje pravidelnou zprávu o řízení rizik (2x ročně)

Název role	Popis rolí, odpovědností a pravomocí v rámci řízení rizik
Vedoucí realizace implementačních plánů	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nese hlavní odpovědnost za řízení rizik realizace daného implementačního plánu ▪ je vlastníkem Registru rizik daného implementačního plánu a navrhuje Řídícímu výboru jeho aktualizaci ▪ jednou za pololetí reviduje Registr rizik ▪ předkládá Řídícímu výboru ke schválení zprávu o řízení rizik ▪ je vlastníkem rizik, která jsou průřezová pro všechny specifické cíle ▪ identifikuje případná nová rizika v dané oblasti ▪ koordinuje činnost vlastníků rizik (tj. Koordinátorů realizace SC) ▪ v případě potřeby navrhuje Řídícímu výboru úpravy v postupu řízení rizik ▪ předkládá návrhy opatření ke snížení významnosti rizika a nápravných opatření v případě výskytu rizika ke schválení Řídícímu výboru a monitoruje jejich plnění
Koordinátor realizace jednotlivých specifických cílů	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je vlastníkem rizik za daný specifický cíl ▪ monitoruje rizika daného specifického cíle a identifikuje výskyt rizika ▪ v případě výskytu navrhuje Vedoucímu realizace IP nápravná opatření ▪ v případě potřeby navrhuje úpravy Registru ▪ identifikuje případná nová rizika v dané oblasti ▪ pololetně Vedoucího realizace IP informuje o změnách v portfoliu rizik za daný specifický cíl

Registr rizik

Při výchozí identifikaci očekávaných projektových rizik byly využity zkušenosti vybraných projektových manažerů a členů Pracovních a Řídících výborů. Při identifikaci rizik byly zohledněny informace uvedené v ostatních kapitolách implementačního plánu, charakter vytvářeného dokumentu a prostředí, v jehož rámci bude realizace implementačního plánu probíhat. Na základě uvedených zdrojů a postupů byl shromážděn výchozí soubor potenciálních rizik realizace implementačního plánu.

Takto vytvořený soubor rizik byl základním vstupem pro vznik Registru rizik (Příloha č 4 – Registr rizik). Dalším krokem bylo vytvoření opatření pro snížení významnosti jednotlivých rizik.

Následovat bude hodnocení významnosti jednotlivých rizik ze strany Řídícího výboru, které bude založeno na hodnocení očekávané pravděpodobnosti výskytu jednotlivých rizik a jejich dopadu (materiálního i nemateriálního) na dosažení cílů implementačního plánu / Strategického rámce jako takového.

Dopad i pravděpodobnost rizik budou hodnoceny v pětibodových kvalitativních škálách, kdy hodnota 1 představuje velmi malý dopad (resp. velmi malou pravděpodobnost) a hodnota 5 velmi velký dopad (resp. velmi vysokou pravděpodobnost). Významnost rizika pak bude součinem pravděpodobnosti a dopadu. Hodnota významnosti se bude pohybovat mezi 1 a 25.

Výsledek hodnocení rizik bude zanesen do Registru rizik (u každého rizika je uvedena hodnota jeho pravděpodobnosti, dopadu i výsledné významnosti). Na základě výsledku hodnocení budou rizika rozdělena do tří základních skupin:

- Klíčová rizika s nejvyšší významností (významnost rizika 15,00 – 25,00),
- Závažná rizika se střední významností (významnost rizika 7,00 – 14,99),
- Běžná rizika s nízkou významností (významnost rizika 1,00 – 6,99).

Registr rizik je uveden v příloze 4 ve formátu MS Excel.

7. Postupy monitorování a hodnocení implementace

Systém monitorování by měl sloužit k průběžnému vyhodnocování postupu realizace implementačního plánu, a to z hlediska dosažení jeho specifických cílů. Cílem je, aby systém indikátorů (popsaný v kapitole 4 Soubor indikátorů tohoto Implementačního plánu) a systém monitorování byly nastaveny tak, aby dokázaly včas odhalit nedostatečné plnění specifických cílů. Dobře nastavený a fungující systém monitoringu umožní v případě potřeby úpravu (aktualizaci) implementačního plánu již v průběhu jeho realizace. Zároveň systém monitorování bude sloužit k vyhodnocení výsledků a dopadů implementačního plánu (i Strategického rámce jako celku) po skončení jeho realizace.

Základní harmonogram monitorování a hodnocení implementace

Kdy	Aktivita
2017, 2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zpracování výroční zprávy obsahující vyhodnocení plnění indikátorů, postupu plnění hierarchické struktury prací, harmonogramu, cílů a opatření, vhodnosti postupů řízení rizik a případně dalších aspektů realizace IP <ul style="list-style-type: none"> ○ výroční zpráva bude zpracována za každý implementační plán ○ výroční zprávu projedná příslušný Řídící výbor ○ výroční zprávy budou předloženy Radě vlády ke schválení
2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zpracování evaluační zprávy obsahující vyhodnocení Strategie Smart Administration a evaluační zprávy k revizi implementace Strategického rámce ▪ evaluační zpráva ke Strategickému rámci bude obsahovat vyhodnocení plnění IP, plnění cílů a opatření, vhodnosti nastavení implementační struktury <ul style="list-style-type: none"> ○ evaluační zprávu prodiskutují Řídící výbory a schválí Rada vlády ▪ v případě úprav Strategického rámce nebo implementačních plánů budou tyto dokumenty předloženy vládě ke schválení
2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zpracování evaluační zprávy obsahující hodnocení realizace Strategického rámce v obdobném rozsahu a zaměření jako v roce 2016 (a se stejným postupem projednání a schválení) <ul style="list-style-type: none"> ○ v případě rizika nenaplnění stanovených cílů definování akčního plánu a prioritizace cílů / aktivit
2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stanovení dalšího postupu pro období po roce 2020 (tj. návrh aktualizace Strategického rámce nebo návrh nové strategie v oblasti veřejné správy pro další období)
2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zpracování evaluační zprávy zaměřené na vyhodnocení indikátorů, splnění cílů (na všech úrovních – tj. bude vyhodnoceno splnění globálního cíle, strategických i specifických cílů), vyhodnocení přínosů a nákladů, pokud to bude možné, tak případně i dopadů ▪ postup projednání a schválení stejný jako v roce 2016 a 2018 ▪ zároveň bude stanoven postup pro období po roce 2020 (tj. návrh na aktualizaci Strategického rámce nebo návrh nové strategie v oblasti veřejné správy pro další období)
2023 (respektive s dostatečným odstupem)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zpracování evaluační zprávy zaměřené na vyhodnocení dopadů realizace Strategického rámce

Zpracování evaluačních zpráv Strategického rámce musí být provázáno s realizací relevantních evaluací v rámci Operačního programu Zaměstnanost a Integrovaného regionálního operačního programu, případně také operačních programů programového období 2007 – 2013 (OP Technická pomoc, Integrovaný operační program, OP Lidské zdroje a zaměstnanost).

Základní role při monitorování a hodnocení

Následující tabulka přehledně shrnuje role, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých článků organizační struktury implementačního plánu v postupech monitorování a hodnocení implementace.

Název role	Popis rolí, odpovědností a pravomocí
Rada vlády pro veřejnou správu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ projednává a schvaluje <ul style="list-style-type: none"> ○ výroční zprávu o realizaci implementačního plánu v letech 2017 a 2019 ○ evaluační zprávy zpracované v letech 2016, 2018, 2020 ○ návrhy na úpravu Strategického rámce a implementačních plánů
Řídicí výbor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ projednává a předkládá Radě vlády <ul style="list-style-type: none"> ○ výroční zprávu o realizaci implementačního plánu v letech 2017 a 2019 ○ evaluační zprávy zpracované v letech 2016, 2018, 2020 ○ návrhy na úpravu Strategického rámce a implementačních plánů
Vedoucí realizace implementačních plánů	<ul style="list-style-type: none"> ▪ připravuje a předkládá Řídicímu výboru <ul style="list-style-type: none"> ○ výroční zprávu o realizaci implementačního plánu ○ příslušnou část evaluační zprávy (zpracovanou za strategický cíl 1) v letech 2016, 2018, 2020 ○ návrhy na úpravu Strategického rámce a implementačních plánů ▪ pololetně reviduje plnění IP (ve spolupráci s Koordinátory realizace SC)
Koordinátor realizace jednotlivých specifických cílů	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podílí se na zpracování <ul style="list-style-type: none"> ○ výroční zprávy o realizaci implementačního plánu v letech 2017 a 2019 ○ příslušné části evaluační zprávy (zpracované za jednotlivé specifické cíle) v letech 2016, 2018, 2020 ○ návrhů na úpravu Strategického rámce a implementačních plánů ▪ poskytují Vedoucímu realizace IP každé pololetí podklady pro revizi plnění IP
Realizační tým	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podílí se na zpracování <ul style="list-style-type: none"> ○ výroční zprávy o realizaci implementačního plánu v letech 2017 a 2019 ○ příslušné části evaluační zprávy v letech 2016, 2018, 2020 ○ návrhů na úpravu Strategického rámce a implementačních plánů

System monitorování a hodnocení stavu plnění opatření/ aktivit specifikovaných v Implementačních plánech

Usnesením RVVS č. 11/4 z 29. května 2015 byla schválena struktura monitorování a hodnocení stavu plnění opatření/ aktivit specifikovaných v Implementačních plánech. Tento materiál bude tvořit vstup pro zpracování výročních zpráv, resp. evaluačních zpráv zpracovávaných k Implementačním plánům.

Následující tabulka uvádí přehled sledovaných a hodnocených údajů pro hodnocení opatření/ aktivit realizovaných v rámci konkrétního specifického cíle.

Tab. Sledované a hodnocené údaje pro specifický cíl 4.x

I. Základní informace o opatření/cíli	Úkol / opatření / specifický cíl	<i>Bude uveden název úkolu / opatření; pokud je opatření složeno z více kroků nutných ke splnění, je nezbytné uvádět i podopatření, která povedou k naplnění úkolu</i>
	Cíl	<i>Bude uveden popis změny, které má být prostřednictvím daného opatření/ úkolu dosaženo tj. cíl, ke kterému směřuje</i>
	Gestor / spolugestor	<i>Bude uveden gestor / spolugestor</i>
	Legislativní / nelegislativní	<i>Bude uvedeno, zda se jedná o opatření legislativní či nelegislativní povahy</i>
	Termín splnění	<i>Bude uveden nejzazší, ale konkrétní termín splnění, případně milníky pro dílčí mezikroky</i>
	Zdroje financování	<i>Bude uveden konkrétní zdroj financování; v případě ESIF i prioritní osa a specifický cíl OP (ideálně i provazba na Dohodu o partnerství)</i>
II. Stav realizace opatření	Stav realizace	<i>Bude uvedeno, zda je opatření v momentě hodnocení splněno, splněno částečně, nesplněno</i>
	Popis plnění	<i>Bude uveden popis realizace úkolu/opatření; tj. jak dochází k jeho naplňování k určenému datu; v případě splnění v momentě hodnocení bude uvedeno, zda na tuto aktivitu bude navazovat nový úkol (ten by měl být dále v tabulce samostatně specifikován)</i>
	Náklady na realizaci	<i>Budou uvedeny konkrétní částky, kterých je zapotřebí (či bylo) vynaložit na realizaci daného úkolu/opatření; je uváděno i etapové čerpání (u přípravy legislativy lze identifikovat náklady na případné práce, posudky, konzultace)</i>
	Ukazatele	<i>Budou uvedena měřítka/indikátory/ukazatele, které dokumentují míru naplnění účelu/cíle úkolu/opatření. Cílová hodnota může mít dle charakteru ukazatele formu čísla, číselného rozpětí, požadovaného směru vývoje i kvalitativního, ale ověřitelného popisu.</i>
III. Další zhodnocení	Bariéry realizace	<i>Budou uvedeny bariéry (problémy), které brání v realizaci opatření vč. návrhu na jejich odstranění</i>
	Efekty (příp. komparace přínosů a nákladů)	<i>Bude uvedeno, jakých efektů bylo prostřednictvím opatření/úkolu dosaženo (vč. posouzení, zda dochází k naplnění stanoveného cíle); efekty je třeba hodnotit prostřednictvím vhodného evaluačního designu</i>
	Mechanismy koordinace / implementační struktura	<i>Bude popsáno, jak (a zda) funguje navržená koordináční a implementační struktura; od Rady vlády, Řídících výborů, vč. provazby na řídicí orgány operačních programů (hodnocení ve vazbě na závazky uvedené ve statutech RV).</i>
IV. Výstup	Návrhy a doporučení	<i>Bude stručně konstatován výsledek/dopad realizace opatření/cíle vč. návrhu na další období. V případě nere realizace opatření/ cíle bude definován další postup realizace specifického cíle.</i>

8. Komunikační plán

Cílem komunikace realizace implementačního plánu / Strategického rámce je především:

- ✦ zajistit informovanost zainteresovaných stran a veřejnosti o existenci, obsahu a cílech Strategického rámce/ implementačních plánech a jejich plnění, včetně předpokládaných nákladů, přínosů a dopadů,
- ✦ nastavit základní rámec komunikace a spolupráce mezi relevantními zainteresovanými stranami jako předpoklad pro úspěšné schválení a akceptaci implementačních plánů a jejich průběžných výstupů.

Cílovými skupinami komunikace jsou zejména:

- ✦ jednotlivé rezorty a další ústřední orgány státní správy,
- ✦ územní samosprávné celky,
- ✦ parlament,
- ✦ odborná a zájmová sdružení, neziskové organizace,
- ✦ odborná i laická veřejnost,
- ✦ Evropská komise.

Za realizaci komunikačního plánu je odpovědný Vedoucí realizace IP, který jej jednou ročně aktualizuje a předkládá k projednání / ke schválení příslušnému Řídícímu výboru. Zároveň předkládá ke schválení příslušnému Gestorovi realizace IP a Řídícímu výboru klíčové výstupy komunikačního plánu.

Průřezové komunikační aktivity společné pro všechny implementační plány:

1. Informování zainteresovaných stran a veřejnosti o schválení Strategického rámce a jeho implementačních plánů	
Cíl	<ul style="list-style-type: none">▪ Informování o existenci a realizaci Strategického rámce / implementačních plánů
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none">▪ První polovina 2015, dále průběžně
Obsah	<ul style="list-style-type: none">▪ Důvod vzniku, hlavní cíle a aktivity Strategického rámce, očekávané náklady, přínosy a dopady
Forma	<ul style="list-style-type: none">▪ Články v tisku, realizace konference, informace na příslušných internetových stránkách (zejména http://www.mvcr.cz)
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestor odpovědný za realizaci Strategického rámce jako celku

2. Zveřejňování dokumentů vztahujících se k implementaci Strategického rámce	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparentnost realizace Strategického rámce a dostupnost relevantních informací pro všechny relevantní aktéry i veřejnost
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Průběžně
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zveřejňování <ul style="list-style-type: none"> ○ aktuálních verzí Strategického rámce a implementačních plánů ○ zápisů z jednání Rady vlády a Řídících výborů ○ výročních zpráv o realizaci implementačních plánů (ve vazbě na systém monitorování a hodnocení stavu plnění opatření/aktivit specifikovaných v Implementačních plánech schválených usnesením RVVS 11/4 – viz kapitola 7 Postupy monitorování a hodnocení implementace) ○ hodnotících zpráv ○ relevantních výstupů realizace jednotlivých aktivit/ opatření SSS, spolupracuje ODK
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uvedení příslušných dokumentů na stránkách Ministerstva vnitra
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vedoucí realizace IP

Komunikační aktivity specifické pro strategický cíl 4:

3. Sdílení informací z oblasti řízení lidských zdrojů (konference)	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seznámení s novými trendy v oblasti řízení lidských zdrojů ve veřejné správě, prezentování výsledků implementace zákona o státní službě a souvisejících právních předpisů.
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1x ročně
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravidelné předávání informací z oblasti řízení lidských zdrojů odborné veřejnosti a zaměstnancům veřejné správy, výměna zkušeností, příkladů dobré praxe, prezentace zkušeností ze zahraničí
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezenční - konference
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MV

4. Pracovní setkání s personalisty služebních úřadů	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nastavování a sladování jednotných postupů v oblasti řízení lidských zdrojů ve státní správě.
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 x ročně
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projednávání: <ul style="list-style-type: none"> ○ návrhů a revizí podzákoných předpisů ○ personálních procesů a jejich jednotné nastavování ○ vyhodnocení nastavených personálních procesů a navrhovaných změn
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prezenční - workshop
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MV - SSS

5. Vzdělávání v problematice řízení lidských zdrojů podle zákona o státní službě	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vzdělávání zaměstnanců personálních útvarů a představených v oblasti provádění personálních činností podle zákona o státní službě.
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ průběžně
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odborné semináře z oblasti personálního řízení podle zákona o státní službě. ▪ Předpokládané okruhy ▪ Pravidelné seznamování s právními předpisy ▪ Stanovení org. struktur a systemizace ▪ Přijímání nových zaměstnanců ▪ Vzdělávání zaměstnanců- úřednická zkouška ▪ Odměňování zaměstnanců a motivace ▪ Hodnocení zaměstnanců ▪ Informační systém o státní službě
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prezenční - seminář
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MV SSS

6. Sdílení informací o realizaci přípravy vzdělávacích programů pro vybrané správní činnosti, o revizi právních předpisů v oblasti vzdělávání úředníků ÚSC a prezentace příkladů dobré praxe v rámci rozvoje lidských zdrojů	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zvýšení výkonu, efektivity a řízení lidských zdrojů ÚSC.
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2x ročně
Obsah	<p>Odborné semináře z oblasti vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících.</p> <p><i>Předpokládané okruhy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akreditace vzdělávací instituce a vzdělávacího programu ▪ Uznání rovnocennosti vzdělání ▪ Návrhy a revize souvisejících právních předpisů
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prezenční – seminář
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MV

7. Sdílení informací z oblasti řízení lidských zdrojů Policie ČR	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seznámení s novými postupy a procesy v oblasti řízení lidských zdrojů Policie ČR, prezentování výstupů opatření Specifického cíle 4.4.
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1x ročně konference ▪ zveřejňování dokumentů v rámci Policie ČR průběžně
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pravidelné předávání informací z oblasti řízení lidských zdrojů příslušníkům a zaměstnancům Policie ČR ▪ realizace každoročních konferencí
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prezenční – konference ▪ zveřejňování dokumentů prostřednictvím eSIAŘ nebo intranetu
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policejní prezidium ČR

8. Komunikace s veřejností	
Cíl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dostupnost relevantních informací pro veřejnost
Časový rámec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ průběžně
Obsah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zveřejňování <ul style="list-style-type: none"> ○ výsledků analýz ○ relevantních výstupů z realizace jednotlivých aktivit ○ výročních a evaluačních zpráv o realizaci ○ hodnotících zpráv
Forma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uvedení příslušných dokumentů na stránkách Ministerstva vnitra ▪ Články v tisku, případně účast v televizních a rozhlasových pořadech
Odpovědnost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MV

Používané zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSR	Country Specific Recommendations – Doporučení určená příslušnému státu
eGOV	eGovernment
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie
IS	Informační systém
ISSS	Informační systém o státní službě (ISoSS)
IT	Úsek řízený náměstkem ministra vnitra pro informační a komunikační technologie
LZ	Lidské zdroje
MF	Ministerstvo financí
MLP	Ministr pro lidská práva, rovné příležitosti a legislativu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Ministerstvo vnitra
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
ODK	Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra
OL	Odbor legislativy a koordinace předpisů Ministerstva vnitra
OP	Operační program
RVVS	Rada vlády pro veřejnou správu
ŘV	Řídící výbor
SAK	Samostatné oddělení strategií a ESIF Ministerstva vnitra
SC	Specifický cíl
SSS	Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra
SW	Software
SWOT	Strengths (silné stránky), Weaknesses (slabé stránky), Opportunities (příležitosti) a
ÚSC	Územní samosprávné celky
ÚSÚ	Ústřední správní úřady
ÚV	Úřad vlády
VS	Veřejná správa
ZSS	Zákon o státní službě

Základní používané pojmy

- **Evaluace** – systematické posouzení kvality a hodnoty jednotlivých personálních procesů, provádí se průběžně a je zaměřena na sběr dat, analýzu, interpretaci, syntézu a sdělování informací o činnosti a efektivitě personálních procesů
- **Informační systém o státní službě** – informační systém veřejné správy, jehož účelem je vedení údajů nezbytných pro správu organizačních věcí státní služby a služebních vztahů v rámci služebních úřadů i mezi nimi a činění některých úkonů podle zákona o státní službě
- **Implementace** – realizace navrženého řešení
- **Lidské zdroje** – specifická činnost v rámci organizace, která se zabývá řízením zaměstnanců jako celku. Řídí zaměstnance jako celek a poskytuje manažerům „nástroje“, kterými mohou přímo i nepřímo působit na růst a udržení produktivity práce
- **Organizace a systemizace** – závazná pravidla pro organizaci služebních úřadů tak, aby byl zajištěn řádný výkon působnosti služebního úřadu, podrobně stanoví Hlava IV zákona o státní službě
- **Relevantní personální procesy** – personální plánování, nábor a přijímání zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, vzdělávání zaměstnanců, motivace a odměňování, pracovní práva a povinnosti, pracovní podmínky a BOZP, informační systémy a personální controlling
- **Služební úřad** – viz § 4 odst. 1 a 2 zákona o státní službě
- **Správní úřad** – správní úřad, kterým je ministerstvo a jiný správní úřad, jestliže je zřízen zákonem a je zákonem výslovně označen jako správní úřad nebo orgán státní správy (§ 3 zákona o státní službě)
- **Veřejná správa** – veřejnou správou se v kontextu Strategického rámce a implementačních plánů rozumí státní správa a územní samospráva (tj. pod tento pojem v tomto kontextu nespadá například zájmová / profesní samospráva atd.).
- **Zákon o státní službě** – zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů
- **Úřednická zkouška** – zkouška, kterou je povinen úspěšně vykonat státní zaměstnanec dle § 35-42 zákona o státní službě
- **Zákon o úřednících** – zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Seznam příloh

Příloha 1: Hierarchická struktura prací – cíl 4 (MS Excel)

Příloha 2: Doplnující informace k implementačnímu plánu pro strategický cíl 4 (MS Word)

Příloha 3: Soubor indikátorů (MS Excel)

Příloha 4: Registr rizik (MS Excel)