

METODIKA A MANUÁL

PRO PRÁCI S DATABÁZÍ STRATEGIÍ

Verze:

srpen 2017

Obsah

Úvo	d				
1.	Data	abáze strategií3			
1.	.1.	Účel a cíl3			
1.	.2.	Potřebnost4			
1.	.3.	Hlavní přínosy5			
1.	.4.	Systémové uchopení rozvoje a využití6			
1.	.5.	Institucionální ukotvení			
1.	.6.	Budoucnost10			
2.	Role	uživatelů a jejich činnosti			
3.	Zákl	adní technické informace k Databázi strategií13			
4.	Web	oová rozhraní Databáze strategií14			
4.	.1.	Veřejné webové rozhraní Databáze14			
4.	.2.	Interní webové rozhraní Databáze (editační prostředí)15			
5.	Zákl	adní funkce Databáze strategií			
5.	.1.	Evidenční funkce			
5.	.2.	Plánovací a řídicí funkce Databáze strategií			
5.	.3.	Analytické funkce Databáze strategií			
6.	Přip	ravované funkcionality Databáze strategií			
7.	Prin	cipy efektivní práce s Databází			
8.	3. Kontaktní osoby				
Přílo	ohy				

Úvod

Metodika a Manuál pro práci s Databází strategií (dále jen "Metodika") slouží k vysvětlení smyslu a přínosu Databáze strategií (dále též "Databáze" či "DS"), jejího využití a současně jako praktický návod pro práci, který podrobně popisuje ovládání v rámci jednotlivých funkcí. Cílem Metodiky je přehledně a stručně předvést, jaké funkce Databáze obsahuje a jaké praktické (jak pro administrátory, editory a zpracovatele strategií, tak i pro širší okruh uživatelů) využití tyto funkce mají. Databáze, byť je v prvé řadě softwarovým nástrojem, překračuje programovací hranice a usiluje o vytvoření zázemí pro vytváření a aktualizaci strategických dokumentů. Takto formulovaný strategický přístup lze využít nejen pro samotné dokumenty, ale i pro sledování finančních toků, jednotlivých odpovědností a zejména pro hodnocení věcného naplňování jednotlivých cílů, priorit a opatření.

Pro přehledné pochopení práce s Databází jsou jednotlivé funkce rozděleny do dílčích modulů. V modulech je vždy uveden popis funkce, princip fungování, její složky a návazné parametry (role a možnosti uživatelů, role administrátorů, způsob práce s dokumentací a daty, atd.).

Cílovými skupinami jsou nejen administrátoři a editoři, kteří s Databází v editačním prostředí pracují, ale i další cílové skupiny – zpracovatelé dokumentů (národní, regionální i místní úroveň), experti podílející se na zpracování dokumentů či návazné agendy, pracovní skupiny ministerstev a krajů, odborná i široká veřejnost.

1. DATABÁZE STRATEGIÍ

1.1. Účel a cíl

Databáze je významným a dosud jediným elektronickým nástrojem pro rozvoj strategického řízení a plánování ve veřejné správě, celostátním funkčním systémem strategických a prováděcích dokumentů, dostupným na stránkách www.databaze-strategie.cz. Na jednom místě shromažďuje relevantní dokumenty na mezinárodní, národní, krajské, oblastní a místní úrovni, které zde mohou být rozpracovávány co do jejich obsahu (opatření, odpovědností apod.) a jsou zároveň ke stažení, tisku, exportu do PDF formátu či k překladu do cizích jazyků pomocí Google Translate. Informace z Databáze lze využít jak při aktualizaci a vyhodnocování stávajících strategických dokumentů, ale také pro tvorbu dokumentů nových. Dále lze tematicky a funkčně propojovat strategické cíle, opatření a další zadané parametry od mezinárodní úrovně, přes dokumenty národních institucí, až po regionální a místní úroveň. Za informace (jejich kvalitu a úplnost), jež jsou v Databázi zobrazené, vždy odpovídá instituce, pod kterou jsou zveřejněny.

Databáze má přispět k celkovému zlepšení strategického řízení a plánování na všech úrovních veřejné správy v České republice. To by mělo vést k efektivnějšímu nastavení jak strategických vizí, cílů, priorit a opatření, tak i k možnosti reagovat na průběžné socioekonomické změny a v neposlední řadě k lépe zacílenému rozdělování finančních prostředků.

¹ Podporováno Ministerstvem pro místní rozvoj.



Obr. 1: Databáze strategií – nástroj pro strategickou práci na všech úrovních veřejné správy

1.2. Potřebnost

Databáze strategií jako technický nástroj a Metodika přípravy veřejných strategií jako metodický nástroj jsou v současné době základními nástroji strategické práce v České republice². Oba tyto nástroje pomáhají postupně řešit následující problémy jako např.:

- ⇒ stále velmi rozdílné pojetí strategií;
- ⇒ velké množství strategických dokumentů;
- ⇒ různorodou úroveň zpracování strategických dokumentů;
- ⇒ různou úroveň realizace strategických dokumentů;
- ⇒ odlišnou strukturu strategických dokumentů;
- ⇒ rozdílné časování strategických dokumentů;
- ⇒ hodnocení naplňování strategických dokumentů a jejich aktualizace.

Jak je uvedeno ve *Strategickém rámci rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014 – 2020* (dále též Strategický rámec), pomocí existujících nástrojů jako je Metodika přípravy veřejných strategií, Databáze strategií či ObcePro (zastřešujícím resortem pro tyto nástroje je MMR), a také těch, které budou vznikat, musí dojít ke zkvalitňování systému strategické práce a s tím souvisejícímu uplatňování těchto jednotlivých nástrojů. Strategický přístup musí vést k žádoucí koncentraci a provázanosti i k naplňování principů 3E (hospodárnost, účelnost,

² Podrobněji ke strategické práci zaštiťované MMR na webu verejne-strategie.cz.

efektivnost), dále také k řádnému řízení implementace strategických materiálů (či nástrojů) a jejich průběžnému hodnocení (např. i z hlediska trendů a globálního vývoje).

Vzhledem k rozdílenému přístupu ve vytváření a aktualizaci strategických dokumentů je v řadě případů zřejmá potřeba tyto procesy sjednocovat a vzájemně nejen sledovat, ale i provazovat. Cílem je vytvářet celistvé a kvalitní strategické dokumenty, jež jsou formulovány jak z hlediska parametrů interních (nástroje strategického řízení, projekty atd.), tak i externích (prvky strategického řízení, nové metody řízení, potřeby, trendy, ekonomické výkyvy, aktualizace atd.). Proces tvorby dokumentu by měl v ideálním případě odpovědět na otázky co a proč, jak, kdy, kdo, na jak dlouho a za kolik se dané téma v strategickém dokumentu řeší. Uvedené postupy sjednocuje výše zmíněná **Metodika přípravy veřejných strategií**, kterou vláda přijala svým usnesením č. 318/2013 a uložila členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů a doporučila hejtmanům a primátorovi hl. m. Prahy z ní při přípravě strategických dokumentů vycházet. Důležitým prvkem je také správné zařazení dokumentu v rámci jejich jednotlivých typů (politika, strategie, koncepce, plán, aj.), čemuž se věnuje metodický pokyn **Typologie strategických a prováděcích dokumentů**.

1.3. Hlavní přínosy

Přínos Databáze je do značné míry determinován potřebami strategického řízení a plánování nejen na úrovni ČR, ale i EU. Výhody Databáze, jak pro samotné zpracovatele, tak pro (odbornou) veřejnost, spočívají v:

- ⇒ existenci relevantních strategií na jednom místě "knihovna" strategických dokumentů,
 vč. těch, které jsou připravovány a budou v budoucnu schvalovány;
- ⇒ možnosti sledování a vyhodnocování priorit, cílů, opatření, odpovědností, indikátorů a dalších parametrů napříč všemi dokumenty;
- ⇒ možnosti sledování a vyhodnocování vazeb mezi dokumenty na mezinárodní, národní, regionální a místní úrovni (např. pro identifikaci překryvů, upozornění na "prázdná" místa a nepokryté problémy, pro zobrazení síly a intenzity vazeb mezi prioritami/cíli dokumentů);
- ⇒ umožnění strategické dokumenty porovnávat dle tematického (sektorového) pojetí, ale i na horizontální úrovni – např. územní dopad;
- ⇒ umožnění provazovat cíle a opatření s rozpočty a alokacemi;
- ⇒ propojení zpracovatelů strategií v ČR napříč ministerstvy, kraji a dalšími institucemi, umožnění vzájemného dialogu nad kvalitou, rozsahem a jinými souvislostmi přípravy, realizace a hodnocení strategií;
- ⇒ umožnění vytvořit mechanismus pro převádění indikátorů, ukazatelů a dat z veřejné databáze ČSÚ k dokumentům tak lze přiřadit indikátory v časových řadách;
- ⇒ propojování s dalšími databázemi / zdroji dat, např. dokumentací územního plánování,
 SEA (Cenia), portál Veřejné správy, atd.;

- ⇒ zobrazení strategických map (vizualizace strategických dokumentů, vč. napojení na příslušné resortní a krajské působnosti a na zákony);
- ⇒ přímé vytváření strategických dokumentů v Databázi pomocí šablon, interaktivních formulářů a elektronické Metodiky přípravy veřejných strategií;
- ⇒ možnosti přímého vstupu na webové stránky zpracovatele, kde jsou dokumenty a další informace k dokumentům uloženy;
- \Rightarrow využití v rámci ESI fondů a jejich efektivního čerpání (vč. budoucnosti po roce 2021).

1.4. Systémové uchopení rozvoje a využití

Databáze strategií má významnou vazbu na další aktivity probíhající v rámci veřejné správy. Základní vazby jsou stručně zmíněny v textu níže a znázorněny v navazujícím Schématu 1.

MMR jako gestor opatření IV. Strategické řízení a plánování ve veřejné správě (SC 1.3 Rozšíření řízení kvality a zlepšení strategického řízení ve veřejné správě Strategického rámce) zabezpečuje aktivitu Rozvoj technických nástrojů strategické práce (zejména Databáze strategií, ObcePro, příp. další), a to v těchto směrech:

- ⇒ zajištění fungování a rozvoje technických nástrojů;
- \Rightarrow aktualizace metodik a manuálů;
- ⇒ vkládání a revize dokumentace v daných systémech;
- ⇒ rozšiřování systémů o nové strategické dokumenty vč. správy systémů;
- ⇒ rozšiřování systémů o další inovativní moduly (vazba a korelace, deskriptory, přenos indikátorů, interaktivní formulář pro přípravu strategií apod.).

Do Databáze byly vloženy strategické mapy resortů a krajů propojující vizuálně přívětivě jejich strategické dokumenty, působnosti a příslušné zákony s možností propojení na jejich texty.

MMR je též gestorem při nastavování a realizaci propojení implementace EU fondů a strategického plánování (aktuální programové období, budoucnost po roce 2020). Databáze strategií je jedním z nástrojů pro strategické řízení po linii "strategie EU – strategie ČR a jejích regionů – programy" – viz též Schéma 2.

V rámci Databáze strategií postupně dochází k *napojování na další relevantní systémy* obsahující potřebná data (např. ČSÚ, CENIA či Portál VS). Následně lze data z těchto systémů využívat pro potřeby Databáze a v ní zavedených dokumentů. Zároveň je Databáze součástí infrastruktury eGov pro strategické řízení (viz Akční plán pro rozvoj digitálního trhu).

Prostředí Databáze strategií bude poskytovat zázemí a příslušná data využitelná Úřadem vlády pro *implementaci Strategického rámce Česká republika 2030* či pro ministerstvem vnitra připravovaný *Systém měření a hodnocení veřejné správy*. Obdobně bude Databáze sloužit při *zavádění řízení kvality ve služebních úřadech* v oblasti strategického plánování a řízení. Aktuálně je Databáze k dispozici ministerstvu životního prostředí pro relevantní aktivity v rámci Místní agendy 21.

Databáze strategií bude součástí vzdělávacího modulu v probíhajícím projektu MMR STRATeduka – vytvoření a zavedení vzdělávacího programu ke strategickému řízení ve veřejné

správě, jež má za cíl zkvalitnění odbornosti ve veřejné správě a tím i zvýšení kvality strategických dokumentů. Databáze bude vstupovat i do dalších projektů MMR, např. *Mapování strategické práce v institucích veřejné správy a návrhy na její zefektivnění,* jehož cílem je odstranění bariér v prostředí, ve kterém jsou strategie tvořeny, vč. institucionálních a procesních limitů a efektivního využití nástrojů strategické práce, či projekt *Analýza strategických dokumentů pro potřeby efektivnějšího řízení Dohody o partnerství,* jehož cílem je sjednocení a zlepšení kvality strategických dokumentů vstupujících do Dohody o partnerství a operačních programů.

Databáze strategií je stále ve větším rozsahu využívána nejen jako vhodné prostředí pro přípravu strategických dokumentů a participaci s ní spojenou, ale i jako technický nástroj pro jejich implementaci, např. výše zmíněného Strategického rámce Česká republika 2030.





IP SRRVS 1 = Implementační plán Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR 2014-2020 pro strategický cíl 1: Modernizace veřejné správy



Schéma 2 – Strategicko-programový rámec přípravy politiky soudržnosti

1.5. Institucionální ukotvení

Regionální strategie

Pro účely věcného a technického vedení Databáze je zřízena **Pracovní skupina Databáze strategií** (dále také PSDS). Skupina, jejímiž členy jsou jmenovaní administrátoři za vybraná ministerstva, kraje a další instituce, se řídí dle nastavené působnosti PSDS – organizační (složení, jednací řád atd.), tak i věcné zaměření. Vybranými působnostmi skupiny jsou:

Národní strategie

Megatrendy

Priority a scénáře rozvoje ČR

(Teze)→ (Klastry)→ Národní rozvojové priority)→ Scénáře rozvoje priorit

⇒ koordinace činností Databáze a jejich členů;

- ⇒ věcné a technické zabezpečení aktualizovaných a nově připravovaných strategických dokumentů (včetně jejich samotné přípravy) a vyhodnocení již existujících pro účely Databáze;
- ⇒ posuzování požadavků administrátorů a dalších subjektů k Databázi;
- ⇒ posuzování endogenních (např. socioekonomické trendy a změny) a exogenních faktorů (např. požadavky EU na strategické řízení) a navrhování strategických opatření pro účely Databáze a strategického řízení;
- ⇒ schvalování věcných záměrů, návrhů na změny ve věcném a personálním obsazení skupiny;
- \Rightarrow další úkoly vyplývající z realizace a správy Databáze.

PSDS, jakožto skupina zaštiťující jeden z nástrojů strategického řízení v ČR, spadá pod **Expertní skupinu pro strategickou práci**, jež řeší strategické řízení a plánování na národní úrovni obecně, s přesahem do úrovně mezinárodní. ESSP samotnou lze zařadit pod Radu pro Evropské strukturální a investiční fondy, která má na pracovní úrovni vytvořenu Pracovní skupinu Národního orgánu pro koordinaci pro programové období 2014-2020. ESSP má dále vazbu na Radu vlády pro veřejnou správu a na Radu vlády pro udržitelný rozvoj. Konkrétní grafické znázornění ukotvení Databáze skrze PSDS a ESSP viz schéma 3.



Schéma 3 – Institucionální ukotvení ve strategickém řízení ČR

1.6. Budoucnost

Databáze strategií se stala systémem, který disponuje množstvím užitečných informací, nástrojů a vlastností. Aby se však i do budoucna práce s tímto systémem zlepšovala, a v důsledku toho i celá strategická práce v ČR, je třeba jej i nadále kvalitně spravovat a rozvíjet. Plánované aktivity jsou uvedeny v kapitole 6.

Databáze se postupně stane prostředím vhodným pro rozšiřování participativního přístupu ke strategické práci a pro aktualizaci stávajících či zpracování nových strategických dokumentů, jež poskytuje informace nejen o dokumentech jako takových, ale i o jejich plnění.

2. ROLE UŽIVATELŮ A JEJICH ČINNOSTI

Databáze strategií slouží široké škále uživatelů, v obecné rovině jsou tito uživatelé veřejní nebo systémoví. Typologii uživatelů, jejich role, odpovědné subjekty a základní práva uvádí tabulka 1.

Typ uživatele	Role	Odpovědný subjekt	Práva
Administrátoři	Admin 1	NSZM (člen PSDS)	Vedení, správa a technická podpora Prohlížení, vkládání, editace
	Admin 2	MMR (člen PSDS)	Řízení, věcná a organizační podpora Prohlížení, vkládání, editace
	Admin 3	Jmenovaní administrátoři (ministerstva, Úřad vlády a ČSÚ, zástupci krajských úřadů) (člen PSDS)	Odborné činnosti, svodné výstupy za ministerstvo / kraj Prohlížení, vkládání, editace
Editoři	Editoři (z pověření admina 2 a admina 3)	Zpracovatelé strategií na úrovni ministerstva / kraje (správci dílčích částí dokumentů a dílčích informací)	Prohlížení, vkládání, editace dle dohody s adminem Věcné a technické vstupy za strategie
	Členové pracovních týmů k dokumentům (z pověření admina 2 nebo 3 nebo jejich editorů)	Zpracovatelé a řešitelé strategických dokumentů na úrovni ministerstva / kraje, koordinovaní adminem 2 nebo 3 nebo jejich editorů	Prohlížení, vkládání, editace dle nastavení práv ze strany admina 2 nebo 3 nebo jejich editorů Věcné a technické vstupy při tvorbě a řízení strategického dokumentu
Veřejní uživatelé	Pracovní skupiny	Pracovní skupiny ministerstva / kraje a institucí (věcně příslušné)	Prohlížení, odběr výstupů
	Veřejnost	Veřejný subjekt	Prohlížení, odběr výstupů

Pozn.: PSDS = Pracovní skupina Databáze strategií

Schéma 4 uvádí postavení uživatelů Databáze (veřejných a systémových) včetně nástinu rozhraní interního (editační prostředí, širší vazby v interním prostředí) a externího prostředí

(veřejnost, externí databáze). Je zřejmé, že admin 1 a admin 2 jsou nositeli celkového rozhraní Databáze – jak věcného, tak i technického. Admin 2 a 3 jsou významnými partnery pro zprostředkování a svodnou koordinaci úkolů v jednotlivých institucích (zejm. ministerstva, kraje) směrem ke zpracovatelům strategií (= editorům). Admin 2 resp. 3 může pověřit editory, ti pak nesou odpovědnost vůči adminovi 2 resp. 3 za věcné naplnění Databáze jednotlivými dokumenty a jejich částmi nebo souvisejícími informacemi (admin 2 a 3 si zvolí věcné a technické rozhraní s editory).





Činnosti u jednotlivých rolí jsou popsány v tabulce 2. V některých případech mohou být administrátoři (admin 3) zároveň zpracovatelé strategií (předpokládá se postavení za svodný či hlavní dokument v instituci). Pro tento typ admina 3 platí, že vykonávají též činnosti spojené s rolí editora. Dvojí role adminovi 3 zůstává i tehdy, nemá-li k dispozici síť editorů. Dílčí činnosti admina 3 směrem k editorům a poté za instituci (ministerstvo, kraj) směrem k adminovi 1 a 2 zůstávají stejné.

Typ uživatele	Povinnosti a činnosti
Admin 1 (správce NSZM)	 celkové nastavení a rozvoj nových funkcionalit Databáze; evidence stavu dokumentace; správa uživatelských účtů; další technické a systémové činnosti; průběžná správa serverů; technické zdokonalování; evidence připomínek a požadavků uživatelů; průběžná komunikace s adminy a editory;
Admin 2 (MMR)	 celkové nastavení věcného obsahu Databáze; evidence věcných záměrů (např. návrhy na vložení nových dokumentů);

|--|

	 organizace a svolávání PSDS; komunikace s adminy a editory;
	- kontrola a úprava dokumentů za ministerstvo pro jejich vklad do Databáze;
	 návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření Databáze;
	 svodná koordinace, výstupy a vkládání dat za instituci; vč. komunikace s editory (ti, zpracovateli dokumentů) pro zajištění paplňování Databáze;
Admin 3 (instituce zeim	 průběžná komunikace s odpovědnými subjekty za vedení a zpracování Databáze, tj. adminem 1 a 2;
ministerstva a kraje)	 vkládání, úprava, doplňování a kontrola dokumentů (jejich částí) za instituci v Databázi (dle rozdělení rolí mezi adminem 3 a editory);
	 informování admina 1 a 2 o aktualizacích strategické mapy instituce;
	 návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření Databáze;
Editoři	– vkládání, úprava, doplňování a kontrola dokumentů (jejich částí) v Databázi
(instituce, zejm.	(dle rozdělení rolí mezi adminem 2 nebo 3 a editory);
ministerstva a	 návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření dokumentů;
kraje)	Vše po domluvě a spolupráci s adminem 3 (resp. adminem 2).
	 vkládání, úprava, doplňování a kontrola informací k dokumentům;
k dokumentům	(pracovní týmy je možno použít při tvorbě i řízení dokumentu)
k uokumentum	Vše po domluvě a spolupráci s adminem 2 nebo 3 (resp. jejich editory).
	- návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření Databáze;
Pracovní	 využívání výstupů z Databáze;
skupiny	– prezentace výstupů;
	 práce s dokumenty pro své potřeby.

Mechanismus spolupráce a koordinace vybraných hlavních činností je znázorněn ve schématu 5. Kromě výčtu rolí (vždy u jednotlivých uživatelů) jsou šipkami znázorněny činnosti jednotlivých uživatelů resp. toho, co každý z uživatelů v Databázi dělá a především směrem ke komu tyto činnosti vykonává. Schéma je doplněno i o postavení Pracovní skupiny Databáze strategií, jejímiž členy jsou admin 1, admin 2 a admin 3.



Schéma 5 – Mechanismus spolupráce a koordinace hlavních činností v Databázi

3. ZÁKLADNÍ TECHNICKÉ INFORMACE K **D**ATABÁZI STRATEGIÍ

Databáze je provozována na veřejně přístupném webu, bez nutnosti použití specifických programů³. Interní prostřední je administrátorům a editorům zpřístupněno po přihlášení.

Veřejní uživatelé Databáze strategií mají k dispozici veřejné webové stránky (dynamický web, generovaný z údajů v Databázi). K práci s Databází je nutné pouze základní kancelářské vybavení: PC, notebook nebo tablet; internetový prohlížeč, čtečka PDF. Nejsou vyžadovány žádné doplňkové instalace nebo přídavné moduly v internetovém prohlížeči. Systém není dosud graficky optimalizován pro mobilní zařízení – smartphony ap.

Pro **interní uživatele** (administrátoři, editoři, pracovní týmy k dokumentům) je k dispozici tzv. terminál DS pro editaci dokumentů v Databázi a sdílení důležitých informací. Pro práci s terminálem DS je opět nutné pouze základní kancelářské vybavení – viz výše. Nejsou vyžadovány žádné doplňkové instalace nebo přídavné moduly v internetovém prohlížeči. Do terminálu DS je pro každého interního uživatele zřízen individuální přístup chráněný heslem₄.

V případě problémů nebo dotazů je všem uživatelům průběžně k dispozici technická pomoc a poradenství ze strany **správce Databáze** na e-mailové adrese, která je uvedena v zápatí každé webové stránky Databáze: <u>info@databaze-strategie.cz.</u>

³ Databáze je provozována na serverech pod operačním systémem Linux s databází MySQL. Jádrem řešení je publikační systém ActionApps pod GPL licencí (licence volně přístupného kódu, open-source) v programovacím jazyku PHP

⁴ Terminál je provozován v bezpečném šifrovaném modu přenosu dat HTTPS.

4. WEBOVÁ ROZHRANÍ DATABÁZE STRATEGIÍ

4.1. Veřejné webové rozhraní Databáze

Veřejné webové stránky Databáze strategií nabízí všem uživatelům přehledně informace a nástroje prostřednictvím **panelů**, do kterých jsou veškeré webové stránky DS členěny (s výjimkou hlavního portálu).

- ⇒ Hlavní (střední) panel vždy zobrazuje zásadní informace pro uživatele: přehledy a zobrazení dokumentů, speciální nástroje a výsledky jejich použití v Databázi.
- ⇒ Horní panel odkaz na homepage; odkaz na základní informace o Databázi, vyhledávání.
- ⇒ Levý panel vždy obsahuje hlavní menu: prvky pro orientaci v Databázi, dále loga, vstup do interního terminálu, Google translate (překladač dokumentů do desítek jazyků), odkazy na externí webové zdroje, ad.
- ⇒ Pravý panel doplňující menu: odkaz na relevantní webové stránky, vždy k dané úrovni rozcestník dokumentů, seznam dokumentů ministerstev, jednotlivé dokumenty; webové odkazy jsou na ministerstva a jejich dokumenty, na fondy a programy EU, speciální odkazy, např. veřejná databáze ČSÚ, dále obsahuje statistiku dokumentace v Databázi strategií, a další prvky v různých částech Databáze).

					<u> Databaze-Strategie.cz</u>
			HORNÍ PAI	VEL	
DA DA	TABAZE	STRATEGII 🍉			
PORTĂL	STRATEGICKÝCH DO	dkumentů v čr			
	ZÁKLADNÍ INFORM	IACE A KONTAKTY			vyhledávání >
.vyberte místo	MINISTE Strategic	ERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ H ké dokumenty	ILAVNÍ (STŘ PANEL	EDNÍ)	MINISTERSTVO PRO MISTNÍ ROZVOJ vvo stránky tř vveb ke strategiím tř tří vveb k fondům EU
DOMINICATIV	Seřadit:	Dle typu Abecedně		🛱 tis	k 🛛 Evidence územně plánovací
DORUMENTY					činnosti obcí [iLAS]
VÍDERNÍ					činnosti krajů [iKAS]
MINISTERSTVO DRO MÍSTNÍ	Str	ategicka mapa Ministerstva pro mistni rozvoj			
ROZVOJ					
strategické dokumenty					
= rozpočty a finance	STRATEGIC	KÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT			
= indikátory					
= odpovědnosti	Gestor \Leftrightarrow	Dokument	Od	⇔ Do ≑	>
REGIONÁLNÍ	MMR	Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [ak	ct. 2016] • 20	2023	
OBLASTNÍ	MMR	Koncepce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)	20:	2020	
MÍSTNÍ	MMR	Koncepce státní politiky cestovního ruchu v ČR 2014-2020	20:	14 2020	
00/47/	MMR	Politika architektury a stavební kultury ČR (2015)	20:	15 2020	
ODKAZY	MMR	Politika územního rozvoje ČR, aktualizace č.1 (2015)	20	15	
EXTERNI DATABAZE	MMR	Strategický rámec hospodářské restrukturalizace Ústeckého, Moravskoslezs Karlovarského kraje (2017) •	ského a 20:	.7	
zaslat DOTAZ / NÁMĚT	MMR	Strategie elektronizace zadávání veřejných zakázek ČR 2016-2020, vyhodn efektivity fungování a návrh dalšího postupu využívání elektronických tržišť správy a návrh povinného používání NEN •	nocení 20: veřejné	16 2020	
GROUP READENE DOTAET	MMR	Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020	20	14 2020	
🛝 vstup do terminálu	MMR	Zásady urbánní politiky ČR (2010) =	20:	2013	
	Dokumentů:	9			
	IMPLEMENT	AČNÍ/AKČNÍ DOKUMENT			PRAVÝ PANEL
PORTÁL STRATEGICKÉ	Gestor \Leftrightarrow	Dokument	Od	⇒ Do	÷
PRÁCE V ČR	MMR	Akční plán ke Koncepci státní politiky cestovního ruchu 2014-2020	20:	15 2016	
Portál strategické práce	MMR	Akční plán Strategie regionálního rozvoje ČR 2017-2018	20:	17 2018	
C RESOLUTION	Dokumentů:	2			

Obr. 3: Struktura veřejné webové stránky Databáze

4.1.1 Technické funkce na webových stránkách DS

Databáze strategií umožňuje na každé veřejné i interní stránce využít technické funkce – tisk nebo export do PDF (*tlačítko "tisk"* v horní části prostředního panelu). Tisk vybraných stránek probíhá běžným způsobem na tiskárny připojené k počítači nebo síti uživatele. Pro elektronické verze dokumentů s on-line webovými odkazy je stejné tlačítko možné použít pro export do PDF. Postup je závislý na prohlížeči a dalším programovém vybavení počítače uživatele (nejlépe funguje v prohlížeči *Google Chrome*). Pro případné další využití textu je možné běžným způsobem ze stránky kopírovat do textového nebo tabulkového editoru (např. *MS Word, MS Excel*). Text dokumentů je možné přeložit do desítek jazyků pomocí *Google translate* v levém menu každé stránky.

4.1.2 Komunikační funkce na webových stránkách DS

Pro operativní komunikaci s uživateli je na každé veřejné i interní stránce Databáze v levém menu k dispozici komunikační nástroj *"Zaslat DOTAZ / NÁMĚT"*, který umožňuje přímo zasílat připomínky či dotazy administrátorovi Databáze – viz *Obr. 2*. Podobný nástroj (*"Mám PŘIPOMÍNKU / DOTAZ"*) existuje také v teminálu DS pro interní uživatele. Připomínky a náměty k fungování Databáze jsou průběžně evidovány a vypořádávány.





4.2. Interní webové rozhraní Databáze (editační prostředí)

4.2.1 Terminál Databáze – funkcionality pro interní uživatele

Pro interní uživatele (administrátory a editory) z jednotlivých ministerstev, krajů a jiných institucí slouží vnitřní editační webové prostředí Databáze – "*terminál*". Do terminálu je možné vstoupit na adrese <u>https://terminal.databaze-strategie.cz</u> (viz i obr. 4).

Podmínkou pro vstup do terminálu je znalost individuálního jména a hesla, které je přiděleno každému internímu uživateli a určuje, jaké informace může uživatel v Databázi editovat.

V případě ztráty hesla nebo nutnosti jeho změny je přímo na vstupu do terminálu využít automatickou funkci **obnovení hesla** v DS (*"Zapomněli jste heslo? / Chcete změnit heslo?"*), která je provázána na e-mail uživatele DS.

V případě nejasností nebo připomínek lze využít komunikační nástroj v levém menu terminálu, případně kontaktovat Správce DS na adrese: <u>info@databaze-strategie.cz.</u>

o_{0} , i_{i} value in a contract of the second of the contract of the second of the contract of the second of	Obr. 4: Vstu	pní stránka	terminálu l	Databáze i	vstup	do interního	editačního	prostředí)
--	--------------	-------------	-------------	------------	-------	--------------	------------	------------

TERMINÁL INTERNÍ PROSTŘEDÍ DATABÁZE STRATEGIÍ •	A Databaze-Strategie.cz
	UŽIVATEL:
PŘIHLASTE SE PROSÍM	nepřihášen
Uživatelské jméno	
ul-	
nesio	
Zapomněli iste heslo? Chcete změnit heslo?	
Přihlásit se	
2017; Národní síť Zdravých měst ČR; Server DtP verze 2.3696	Připomínky, dotazy a náměty zasílejte na info@databaze-strategie.cz

4.2.2 Terminál: Základní ovládací prvky pro interní uživatele Databáze

4.2.2.1 Prostřední panel: "NÁSTĚNKA"

Akce

Přehled nejbližších akcí (pokud jsou plánovány) a archiv akcí, vč. výstupů ke stažení.

Kontakt

Důležité kontakty na administrátory obsahu Databáze (MMR) a správce Databáze.

Metodika

Aktuální verze Metodiky a Manuálu Databáze strategií ke stažení.

4.2.2.2 Levé menu: složka EDITOVAT

Nástěnka

Zobrazení úvodní stránky – harmonogram i archiv akcí PSDS, kontakty a další základní informace (viz prostřední panel "Nástěnka" výše).

Kontaktní údaje

Možnost editace vlastních kontaktních informací interního uživatele. DŮLEŽITÉ: zde uvedená **e-mailová adresa** uživatele je hlavní kontaktní informací pro komunikaci v rámci systému Databáze strategií (např. pro zaslání nového hesla).

Profil-web (pouze admin)

Možnost editace informací o relevantním ministerstvu, kraji či instituci – web instituce, web ke strategiím, web k fondům EU.

Osoby / Subjekty (pouze admin)

Zobrazení editorů relevantního ministerstva, kraje či instituce. Administrátor může využit možnosti změnit údaje editora nebo se přepnout na terminál editora.

Pro přepnutí na terminál editora slouží ikona ী v řádku se jménem osoby (ikona se zobrazí při najetí myši na jméno osoby).

4.2.2.3 Levé menu: složka DOKUMENTY

Strategie / Dokumenty

Zobrazení zveřejněných dokumentů relevantního ministerstva, kraje či instituce; pouze admin má možnost editace všech dokumentů vč. změny editora.

Dokumenty ke vložení

Zobrazení vkládaných dokumentů relevantního ministerstva, kraje či instituce; pouze admin má možnost sledovat a editovat všechny dokumenty. Popis možností vkládání a editace prostřednictvím formulářů DS je uveden v dalším textu.

Dokumenty ČR

Přehled všech strategických dokumentů v Databázi na národní úrovni ČR.

Dokumenty – Kraje

Přehled všech strategických dokumentů v Databázi na úrovni krajů.

Strategické mapy ČR

Přehled map strategických dokumentů na národní úrovni (ministerstva).

Strategické mapy – Kraje

Přehled map strategických dokumentů na úrovni krajů.





4.2.2.4 Levé menu: složka KONTAKTY

Kontakty – ČR

Přehled kontaktů na adminy z dalších ministerstev a institucí na národní úrovni.

Kontakty – Kraje

Přehled kontaktů na adminy z jednotlivých krajských úřadů.

4.2.2.5 Levé menu: složka NÁSTROJE

Nástroj pro přímé vazby v DS (pouze admin nebo pověřený editor)

Nástroj umožňující zadat mezi dvěma dokumenty několik typů přímých vazeb na různých hierarchických úrovních struktury dokumentů. Popis přímých vazeb naleznete v kap. 5.3.2. Před využitím doporučujeme domluvu s MMR a proškolení.

4.2.2.6 Levé menu: složka ODKAZY a další ikony v menu

Veřejná Databáze strategií

Odkaz na veřejné stránky DS relevantního ministerstva, kraje, instituce.

Mám připomínku / dotaz

Nástroj pro komunikaci se správcem Databáze (odpověď obdržíte prostřednictvím e-mailu);

- pod tlačítkem "Časté otázky (FAQ)" naleznete odpovědi a vysvětlení k otázkám, které se často opakují ze strany administrátorů a editorů k ovládání Databáze a správě dokumentů;

 pod tlačítkem "Stav připomínek" je k dispozici evidence námětů a připomínek k funkcionalitám a dalšímu vývoji Databáze.

Portál strategické práce v ČR; Metodika přípravy veřejných strategií

Odkazy na webové stránky MMR zabývající se strategickým řízením a plánováním ve veřejné správě ČR.

4.2.2.7 Pravé menu: UŽIVATEL

Zobrazuje se příjmení a jméno přihlášeného uživatele s možností odhlásit se z terminálu DS.

Pod řádkem "ZOBRAZENÍ JAKO:" je uvedeno stejné jméno uživatele. V případě, že administrátor použije *přepínání na terminál editora* (viz výše položka Osoby / subjekty), zobrazí se zde jméno editora, jehož terminál je aktuálně zobrazen.

Informace uvedené v dalších položkách pravého menu (www stránky, kontakty) lze upravit v levém menu – položka *Profil-web* (pouze admin). Tyto informace jsou uváděny také na veřejných webových stránkách Databáze. Pravé menu lze podle potřeby zmenšit *šipkou na konci menu*.

4.2.3 Vkládání a editace nového dokumentu v terminálu Databáze – předávací formulář

V záložce *Dokumenty ke vložení* v levém menu terminálu mají interní uživatelé (administrátoři a editoři) možnost vkládat dokumenty. Nad přehledem vkládaných dokumentů jsou umístěna tlačítka *"Vložit oficiálně schválený dokument"* a *"Vložit dosud oficiálně neschválený dokument"*, která otvírají prázdné předávací formuláře pro vložení dokumentu. Ve stejné části je umístěno také tlačítko *"Vytvořit klon dokumentu"*, které umožní vytvořit kopii již zveřejněného dokumentu při rozsáhlejších úpravách dokumentu (např. z důvodu aktualizace dokumentu – viz *4.2.4*). Náhledy na předávací formulář jsou k dispozici v rámci *přílohy č. 1*. Interní uživatel (admin, editor) vyplní relevantní položky formulářů a přidá přílohy podle *Návodu k vyplnění předávacího formuláře (viz příloha č. 1)*, který je umístěn ke stažení ve formátu PDF také pod položkou *"VYSVĚTLIVKY a MATERIÁLY"* v prvním řádku na stránce samotného formuláře (*viz Obr. 6a*) či na záložce "Dokumenty ke vložení". Na stejném místě jsou uvedeny také závazné *Postupy vkládání nového dokumentu do Databáze strategií (viz příloha č. 2)*, jež popisují čtyři procesní fáze vkládání schválených dokumentů před samotným zveřejněním na veřejném webu DS, vč. nastavení odpovědností a lhůt. U dosud neschválených dokumentů nejsou lhůty striktně stanoveny.

Samotný formulář je tvořen poli uzpůsobenými buď k doplnění textů či k výběru možností. V dolní části formuláře vkládá uživatel hierarchickou strukturu dokumentu podle uvedeného vzoru. Je vkládána pouze struktura cílů v návrhové části dokumentu – viz Obr. 6 a příloha č. 1 (analýzy a další doplňující informace je možné vložit jako přílohy ke stažení). Pod hierarchickou strukturou dokumentu jsou umístěna tlačítka *"Uložit rozpracovaný dokument"* a *"Předat dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi"* či *"Předat oficiálně neschválený dokument"* v případě potřeby je možné formulář zrušit tlačítkem *"Smazat dokument"*. V případě dosud neschváleného dokumentu je možnost *"Změnit na oficiálně schválený dokument"* a dopracovat již v rámci formuláře pro schválený dokument.

4.2.4 Úpravy a doplňky již zveřejněného dokumentu, klonování dokumentu

V případě již zveřejněných dokumentů v Databázi strategií nelze informace o dokumentech běžně měnit. Administrátorům i editorům se při prokliku z terminálu DS zobrazuje dokument na needitovatelných veřejných stránkách Databáze.

V případě, že je důvod zveřejněný dokument mírně upravit či doplnit (např. změny v rámci realizace dokumentu – nová hodnotící zpráva, doplnění chybějících údajů, uvedení gescí, financí atp.), kontaktujte MMR. Úprava bude zajištěna ve spolupráci se Správcem DS.

V případě zásadnějších úprav či aktualizací využijte tlačítko *"Vytvořit klon dokumentu"* umístěné v horní části stránky *Dokumenty ke vložení* (položka levého menu terminálu). Vyberete zde upravovaný dokument a po použití tlačítka vznikne přesná kopie dokumentu. Naklonovaný dokument je zařazen pod jeho původním názvem s přidaným označením *"-* klon" mezi *Dokumenty připravované ke vložení* v terminálu. Naklonovaný dokument po potřebných úpravách a s patřičným komentářem předejte dále standardní cestou ke zveřejnění v DS. Stará verze dokumentu bude při zveřejnění zrušena nebo převedena do archivu.

Od roku 2016 obsahuje Databáze pokročilé nástroje: interaktivní návod pro tvorbu dokumentu, ustavení pracovních týmů, interní i veřejné připomínkování, hlasování o prioritách apod. Je také možné evidovat postup podle elektronické verze Metodiky pro přípravu veřejných strategií. Uvedené funkcionality DS jsou popsány *v kapitole 5*.

Obr. 6a: Předávací formulář v terminálu – vkládání informací o dokumentu

			Databaze-Stra	itegie.cz
	RMINÁL Ní prostředí Databáze Stra	weat N		
INTER	ANT PROSTREDI DATABALE STRE		UŽIVATEL:	
		Terminál > ČESKÁ REPUBLIKA > Dokumenty > Dokumenty ke vložení	Novák David	odhlásit
	ČESKÁ REPUBLIKA		ZOBRAZENÍ JAKO:	
			ČR admin	
EDITOVAT	VYSVETLIVKY a MATERIALY	i 🖨 tisk		
Nástěnka				
Kontaktní údaje	Dokumenty ke vložen	í		
Profil-web	Zobrazení:			
Osoby / Subjekty		18 Važejevi		
DOKUMENTY				
Strategie / Dokumenty				
Dokumenty ke vložení	Info k predavanemu oficial	ine schvalenemu dokumentu (1/2)		
Dokumenty ČR				
Dokumenty - Kraje	 Název dokumentu 			
Strategické mapy ČR		en		
Strategické mapy - Kraje		do spodního pole vyplňte oficiální název dokumentu v angličtině, pokud dokument má oficiální překlad		
KONTAKTY	a Zhaatha a ƙasa da kuma atu			
Kontakty ČR		např. "NSRR ČR 2007-2013"		
Kontakty - Kraje	* Typ dokumentu	×		

Obr. 6b: Předávací formulář v terminálu – vkládání struktury dokumentu

Struktura oblasti a cilu olicialne s	crivaleneno dokumentu (2/2)		
Název hierarchické úrovně 1	Název hierarchické úrovně 2	Název hierarchické úrovně 3	
např. "Prioritní oblast"	např. "Cíl"	např. "Opatření"	
nadpis úrovně 1			
	nadpis úrovně 2		
	Deskriptor:		
		nadpis úrovně 3	
přidst úroveň 1 zde eznam všech deskriptorů přehledně ve	přidat úroveň 2 zde formátu PDF	🗘 přidat úroveň 3 zde	ii.
přidst úroveň 1 zde Seznam všech deskriptorů přehledně ve ULOŽIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT Příklad vloženého dokumentu	Přídat úroveň 2 zde formátu PDF PŘEDAT DOKUMENT KE ZVEŘEJNĚNÍ V D	Přidat úroveň 3 zde DATABÁZI	.d
O přídat úroveň 1 zde ieznam všech deskriptorů přehledně ve ULOŽIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT říklad vloženého dokumentu úřovek 4.	Přídat úroveň 2 zde formátu PDF PŘEDAT DOKUMENT KE ZVEŘEJNĚNÍ V D JÚROVEŇ 2	Pridat úrovaň 3 zde DATABÁZI ÚROVEŘ 3	.d ≸smazat o
přídat úroveň 1 zde Seznam všech deskriptorů přehledně ve ULOŽIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT Příklad vloženého dokumentu ÚROVEŘ 1 1 Povodňová ochrana vodních toků	přidat úroveň 2 zde formátu PDF PŘEDAT DOKUMENT KE ZVEŘEJNĚNÍ V D ÚROVEň 2	Pridat úrovaň 3 zda DATABÁZI ÚROVEŘ 3	.d I∰smazat (
přídat úroveň 1 zde Seznam všech deskriptorů přehledně ve ULOŽIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT Příklad vloženého dokumentu ÚROVEŇ 1 1 Povodňová ochrana vodních toků	přidat úroveň 2 zde formátu PDF PŘEDAT DOKUMENT KE ZVEŘEJNĚNÍ V D ÚROVEŃ 2 1.1 Bude zkvalitněna předpovědní a hlásná služba p. skole zkvalitněna předpovědní a hlásné služba	přidat úrovaň 3 zde DATABÁZI ÚROVEŇ 3	.d
přídat úroveň 1 zde Seznam všech deskriptorů přehledně ve ULOŽIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT Příklad vloženého dokumentu UROVEŘ 1 1 Povodňová ochrana vodních toků	Přídat úrovně 2 zde formátu PDF PŘEDAT DOKUMENT KE ZVEŘEJNĚNÍ V I UROVEN 2 1.1 Bude skvalitněna předpovědní a hlátní služba Deskriptori ochrana obyvatelstva (civilní nosco plánování, krzová řízení, 125, haste)	přidat úroveň 3 zde DATABÁZI ÚROVEŘ 3 při najetí kursoru na políčko zobrazí se možnost políčko dstraní veř kliknutím vyberte deskriptor	.d
 Přídat úroveň 1 zde Seznam všech deskriptorů přehledně ve ULOŽIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT Příklad vloženého dokumentu ÚROVEŘ 1 1 Povodňová ochrana vodních toků 	přídat úroveň 2 zde formátu PDF PŘEDAT DOKUMENT KE ZVEŘEJNĚNÍ V D ÚROVEŃ 2 1.1 Bude skvalitněna předpovědní a hlásná služba Deskriptor, ochrana obyvatelstva (cívilní nouzo plavodní, knové řízení, 125, hastě) 1.2 Bude ovlivňován průběh a rozsa povodní	Přidat úrovaň 3 zde DATABÁZI ÚROVEŘ 3 ÚROVEŘ 3 Při najetí kursoru na poličko zobrazí se možnost poličko dástranit kliknutím vyberte deskriptor kh	.d

5. ZÁKLADNÍ FUNKCE DATABÁZE STRATEGIÍ

Pro přehledné pochopení práce s Databází, i pro účely popisu práce s tímto nástrojem, jsou její jednotlivé funkce rozděleny do 3 základních modulů:

Modul 1 - Evidenční funkce Modul 2 - Plánovací a řídicí funkce

Modul 3 - Analytické funkce

V modulech je vždy uveden popis funkcí, způsob jejich fungování a parametry (role uživatelů, podklady atd.).

5.1. Evidenční funkce

Databáze strategií je **celostátním evidenčním systémem** strategické dokumentace v ČR. Na jedné internetové adrese přináší rozsáhlou **elektronickou knihovnu dokumentů**, kde nabízí důležité dokumenty, průřezově na mezinárodní, národní, regionální, oblastní a místní úrovni.

Dokumenty jsou v Databázi veřejně k dispozici ke stažení a jsou k nim provázány další externí informační zdroje formou internetových odkazů. Dokumenty jsou v DS následně rozpracovávány co do jejich obsahu (*hierarchická struktura*) a relevantních vlastností (*doba platnosti, odpovědnosti, indikátory, ap.*).

Možnosti práce v interním prostředí DS jsou popsány v *kapitole 4.2*. Jednotlivé dokumenty jsou do Databáze zaváděny prostřednictvím předávacího formuláře. Formulář umožňuje dokument jednoduše vložit do Databáze, přehledně naplnit jeho strukturu a další související informace (*odpovědnosti, indikátory, externí webové info-zdroje, ap.*). Po dohodě s MMR lze editovat již zveřejněné dokumenty v DS.

Databáze obsahuje řadu velmi odlišných dokumentů, proto nejsou u jednotlivých dokumentů vždy shodné informace (např. některý obsahuje indikátory a odpovědnosti, jiný nemusí) – u těchto dokumentů se funkce nezobrazují. U rozpracovaných dokumentů v Databázi obsahují některé strategické dokumenty dosud pouze dílčí informace.

Nástroje pro evidenční funkce jsou následující.

5.1.1 Knihovna dokumentů

Kromě sofistikovaných prvků a funkcí, které stojí v pozadí fungování Databáze generujících výstupy s přidanou hodnotou, je Databáze v první řadě "národní knihovnou" dokumentů. Databáze obsahuje nejen klasické strategické dokumenty (politiky, strategie, plány, prováděcí dokumenty), ale také národní dotační tituly či operační programy.

<u>Využití:</u>

Podstatnou funkcí pro uživatele je celková orientace v Databázi. Odkazy, Přehledné hierarchické členění portálu, dílčí strukturované členění a funkční odkazy jsou zásadními předpoklady následné efektivní práce s Databází.

Databáze strategií soustřeďuje nejen velké množství dokumentů, ale také umožňuje uživatelům efektivní práci s potřebnými informacemi. Veřejné webové stránky Databáze strategií přinášejí možnost rychlé orientace ve stovkách evidovaných dokumentů. Kromě standardního vyhledávání v obsahu Databáze podle libovolných textových řetězců (integrovaný nástroj Google v horní liště každé stránky DS), je několik dalších unikátních možností, jak dokumenty v Databázi třídit a rychle získávat přehled o obsahu Databáze.

Databáze zároveň umožňuje zobrazení strategických dokumentů jednotlivých institucí (ministerstva, kraje) ve formě strategických map, které přehledně třídí dokumenty dle jednotlivých působností dané instituce i v návaznosti na legislativu (*viz kapitola 5*).

Dokumenty v DS lze třídit podle základních pohledů:

- A. hierarchické úrovně veřejné správy mezinárodní, národní, krajská, místní úroveň
- B. gesce za dokumenty ministerstva, kraje, úřady, instituce
- C. typy dokumentů strategické, implementační, programové
- D. časová platnost dokumentů doba realizace, aktuální / archivní
- E. fáze zpracování dokumentů schválené / v přípravě
- A. Třídění dokumentů dle <u>hierarchické úrovně</u> veřejné správy zahrnuje:
 - mezinárodní dokumenty
 - národní dokumenty (Česká republika)
 - regionální dokumenty (kraje, NUTS 2)
 - oblastní dokumenty (ITI, IPRÚ, mikroregiony, MAS)
 - místní dokumenty (*města, obce*).

Uvedené třídění je k dispozici na domovské stránce Databáze strategií – viz Obr. 7.

B. Třídění dokumentů dle gestora dokumentů zahrnuje:

- přehledy dokumentů dle jednotlivých mezinárodních institucí (EU, OSN, OECD, ad.)
- přehledy dokumentů dle jednotlivých národních institucí (ministerstva, úřady, ad.)
- přehledy dokumentů dle jednotlivých regionů a obcí (kraje, města, obce, mikroregiony, MAS, ap.).

Uvedené třídění dokumentů je k dispozici na přehledu národních dokumentů ČR – viz *Obr. 8,* i na dílčích přehledech dokumentů ministerstev, krajů a dalších institucí – viz *Obr. 9*.

Obr. 7: Domovská stránka Databáze strategií

		🚊 Databaze-Strategie.cz
	TABÁZE STRATEGIÍ N	
PORTÁI	L STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR	
	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY	vyhledávání >
	Databáze strategií	z databázové knihovny
vyberte místo	je celostátním informačním systémem strategických a koncepčních dokumentů. Umožňuje přehledné zobrazení dokumentů, jejich cílů a opatření, odpovědností za plnění a indikátorů úspěšnosti. <u>"více »</u>	NOVĚ VLOŽENÉ DOKUMENTY
	Upozornění: Strategické dokumenty uvedené v této databázi jsou schválenými dokumenty a za návrh jejich zařazení do systému zodpovídá administrátor jmenovaný za danou instituci. Strategické dokumenty zveřejněné v databázi a relevantní informace jsou orientační a nemusejí obsahovat všechny	Strategie CLLD MAS Bojkovska 2014-2020 = MAS Bojkovsko
DOKUMENTY	aktualizace ci prilohy a analyticke podklady. V pripade Vazneno zajmu o praci s posledni verzi prislušneno dokumentu Vcetne všech jeho příloh doporučujeme přednostně využít informační zdroje odpovědných institucí. U každého dokumentu je	
NÁRODNÍ	uveden odkaz na související webové stránky.	VYBRANO Z KNIHOVNY
REGIONÁLNÍ	vyberte dokumenty	Koncepce rozvoje
OBLASTNÍ	EU, OECD, OSN	kraji 2012-2017
MÍSTNÍ	mezinarodni dokumenty	KRAJ PLZEŇSKÝ
ODKAZY	ČESKÁ REPUBLIKA	databáze obsahuje
EXTERNÍ DATABÁZE	národní dokumenty	736 AKTUÁLNÍCH STRATEGIÍ
		z toho:
zaslat DOTAZ / NÁMĚT	RRAJE A NUTS 2 regionální dokumenty	 16 na mezinárodní úrovni 239 na národní úrovni ČR
ČASTO KLADENÉ DOTAZY		 174 na úrovni regionální 124 na úrovni oblastní
🞎 vstup do terminálu	OBLASTI, AGLOMERACE, MIKROREGIONY	- 183 na úrovni místní
T	vč. ITI, IPRŮ, MAS (CLLD)	a dalsich 393 v archivu Stránka Databáze-stratenie hyla
ansia	MĚSTA A OBCE	navštívena 235544×
0 5	místní dokumenty	
PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR		
Portál strategické práce		
Recording přípravy veřejných strategií	vyberte dle deskriptoru 1 11. <td< td=""><td></td></td<>	
редали Редали Тесниски Ромос	Zdravotn Cestovní Kultura Bydlení Veřejná Zeměděl Finance, Bezpečn Zájmová Demogra Ochrana	

Obr. 8: Přehled národních dokumentů ČR dle gesce ministerstev a dalších institucí

DA PORTÁI	TABÁZE	STRATEGIÍ 🖕			🚖 Databaze-Strateg
	ZÁKLADNÍ INFORM	ACE A KONTAKTY			vyhledávání
Lo Fire	ČESKÁ I	REPUBLIKA			ČESKÁ REPUBLIKA www.stránky @ web ke strategiím
vyberte místo	Strategic	kê dokumenty			년 web k fondům EU
DOKUMENTY	Seřadit:	Dle typu Abecedně		🖨 tisk	🖉 Veřejná databáze ČSÚ
MEZINÁRODNÍ					
NÁRODNÍ		atogické many ČD			
ČESKÁ REPUBLIKA		aregicke mapy CK			
strategické dokumenty					
= rozpočty a finance					
indikátory	STRATEGIC	KÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT			
odpovědnosti					
REGIONÁLNÍ	Gestor	Dokument 🔶	Od ⇔	Do 🔤	
DBLASTNÍ	MD	Akční plán rozvoje inteligentních dopravních systémů (ITS) v ČR do roku 2020 (s výhledem do roku 2050) •	2015	2020	
IÍSTNÍ	MD	Bílá kniha - Koncepce veřejné dopravy 2015-2020 s výhledem do roku 2030	2015	2020	
DKAZY	MD	Dopravní politika ČR pro období 2014-2020 s výhledem do roku 2050	2014	2020	
XTERNÍ DATABÁZE	MD	Dopravní sektorové strategie, 2. fáze (2013)	2013	2020	
	MD	Národní kosmický plán ČR 2014-2019	2014	2019	
	MD	Národní strategie bezpečnosti silničního provozu 2011-2020	2011	2020	
aslat DOTAZ / NÁMĚT	MD	Národní strategie rozvoje cyklistické dopravy ČR 2013-2020	2013	2020	
ASTO KLADENÉ DOTAZY	MF	Aktualizovaná strategie přistoupení ČR k eurozóně (2007)	2007		
	MF	Konvergenční program České republiky (2017)	2017	2017	
🚶 vstup do terminálu	MF	Národní strategie finančního vzdělávání (2010)	2010		
	MF	Rozpočtová strategie sektoru veřejných institucí České republiky na roky 2018 až 2020	2017	2020	
ò l	МК	Integrovaná strategie podpory kultury v ČR do roku 2020	2015	2020	
e j	мк	Koncepce památkové péče v ČR 2017-2020	2017	2020	
	МК	Koncepce podpory a rozvoje české kinematografie a filmového průmyslu 2011-2016	2011	2016	

Obr. 9: Ukázka přehledu dokumentů na stránkách jednotlivých ministerstev, krajů a dalších institucí

					📥 Databaze-Strategie.cz			
	TINÍZE							
	TABAZE	STRATEGII 🖢						
PORIAL	STRATEGICKYCH DO	JRUMENTU V CR			vyhledávání			
	ZAKLADNI INFORM				vynieddydni			
utharta místa	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ							
	Strategic	ké dokumenty			면 <u>web k fondům EU</u>			
DOKUMENTY	Seřadit:	Dle typu Abecedně		🖨 tisk	Evidence územně plánovací			
MEZINÁRODNÍ					činnosti obcí [iLAS] 12 Evidence územně plánovací			
NÁRODNÍ		ztagická mana Ministerstva pro místní rozvoj			činnosti krajů [iKAS]			
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ		aregicka mapa winistersiva pro mistin rozvoj						
■ strategické dokumenty								
= rozpočty a finance	STRATEGIC	KÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT						
= indikátory								
■ odpovědnosti	Gestor ⇔	Dokument 🔶	Od ⇔	Do 🔤				
REGIONÁLNÍ	MMR	Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [akt. 2016]	2014	2023				
OBLASTNÍ	MMR	Koncepce bydleni Ceské republiky do roku 2020 (revidovaná)	2016	2020				
MÍSTNÍ	MMR	Koncepce statni politiky cestovniho ruchu v CR 2014-2020	2014	2020				
ODKAZY	MMR	Politika architektury a stavebni kultury CR (2015)	2015	2020				
EXTERNÍ DATABÁZE	MMR	Politika územniho rozvoje CR, aktualizace č.1 (2015)	2015					
	MMR.	Strategický rámec hospodářské restrukturalizace Usteckého, Moravskoslezského a Karlovarského kraje (2017)	2017					
zaslat DOTAZ / NÁMĚT	MMR	Strategie elektronizace zadávání veřejných zakázek CR 2016-2020, vyhodnocení efektivity fungování a návrh dalšího postupu využívání elektronických tržišť veřejné správy a návrh povinného používání NEN ■	2016	2020				
CASTO KLADENÉ DOTAZY	MMR	Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020	2014	2020				
🞎 vstup do terminálu	MMR	Zásady urbánní politiky ČR (2010)	2010	2013				
	Dokumentů:	9						
Google Translate	IMPLEMENT	AČNÍ/AKČNÍ DOKUMENT						
PORTÁL	.		<u>.</u>	•				
STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR		Akční plán ke Koncenci státní politiky cestovního ruchu 2014-2020	2015	2016				
Portál strategické práce	MMR	Akčni plan ke koncepci statni politiky čestovniho ručnu 2014-2020	2015	2018				
	Dokumentů:	2	2017	2010				
	D ON ON ON ON O	•						
Metodika přípravy veřejných strategií	~ .							
	DOTACNI TI	TUL/PROGRAM						
	Gestor 👙	Dokument 🚊	Od ⊜	Do 😄				
PROBAM TECHNICKÁ POMOC	MMR	Integrovaný regionální operační program 2014-2020	2015	2023				
	MMR	Operační program Technická pomoc 2014-2020	2014	2023				
EVROVSKÁ UNIE EVROVSKÝ POND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDDUCNOSTI	Dokumentů:	2						
MINISTERSTVO PRO MISTNI ROZVOJ ČR	Celkem dokumen	tð: 13						
V roce 2017 podpořeno z dotace Ministerstva pro místní rozvoj								

C. Třídění dokumentů dle typů dokumentů zahrnuje:

- strategický/koncepční
- implementační/akční
- dotační titul/program.

Uvedené třídění dokumentů je k dispozici na přehledu národních dokumentů ČR – viz *Obr. 8,* i na dílčích přehledech dokumentů ministerstev, krajů a dalších institucí – viz *Obr. 9.* Ve všech případech umožňuje Databáze nejen používat třídění podle typu, ale také podle abecedy.

Jednotlivá ministerstva, kraje a další instituce jsou v Databázi strategií vybaveny stránkami s přehledy dokumentů v jejich gesci a dalšími informacemi – *viz Obr. 9*.:

 V levém menu stránky každého ministerstva, kraje, instituce jsou uvedeny další informace, související se strategickými dokumenty: přehledy indikátorů, odpovědností a rozpočtů. V pravém menu uvedených stránek jsou k dispozici odkazy na externí webové zdroje ministerstev, krajů, institucí: jejich webové stránky ke strategické dokumentaci, k fondům EU a případné relevantní externí databáze.

D. Třídění dokumentů dle <u>časové platnosti</u> zahrnuje:

- přehledy podle let realizace dokumentu od roku / do roku
- přehledy podle aktuálnosti aktuální a archivní dokumenty.

Uvedené třídění dokumentů je k dispozici na přehledu národních dokumentů v ČR – viz *Obr. 8,* i na dílčích přehledech dokumentů jednotlivých ministerstev, krajů a dalších institucí – viz *Obr. 9 a 10.* Ve všech případech je možné používat třídění podle časové platnosti dokumentu.

Obr. 10: Ukázka třídění dokumentů dle časové platnosti

Gestor	Dokument 🗇	od ⇔	Do 🔤
MMR	Integrovaný regionální operační program 2014-2020	2015	2023
MMR	Operační program Technická pomoc 2014-2020	2014	2023
Dokumen	tů: 2		
elkem doku	nentů: 13 AKTUÁLNÍ DOKUMENTY	D(PLAT	oba Tnosti
TRATEG	ARCHIVNÍ DOKUMENTY		
Gestor	ARCHIVNÍ DOKUMENTY	od ⇔	Do 🔶
Gestor	ARCHIVNÍ DOKUMENTY	Od 令 2014	Do 令 2023
Gestor MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CCKÝ / KONCEPČNÍ DOKUMENT Dokument Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 [akt. 2014] = Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 4/2016) [akt. 2016] =	Od <> 2014 2014	Do 2023 2023
Gestor MMR MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CCKÝ / KONCEPČNÍ DOKUMENT Dokument Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 [akt. 2014] = Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 4/2016) [akt. 2016] = Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] =	Od 2014 2014 2014	Do ⇒ 2023 2023 2023 2020
Gestor MMR MMR MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CCKÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT CCKÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT Dokument Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 [akt. 2014] = Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 4/2016) [akt. 2016] = Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] = Koncepce bytové politiky (2005) =	Od ⇒ 2014 2014 2011 2005	Do ⇒ 2023 2023 2020 2020 2009 2009
Gestor MMR MMR MMR MMR MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CCKÝ / KONCEPČNÍ DOKUMENT Dokument Dokument Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 [akt. 2014] = Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 4/2016) [akt. 2016] = Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] = Koncepce bytové politiky (2005) = Koncepce státní politiky cestovního ruchu v ČR 2007-2013 =	Od ⇒ 2014 2014 2011 2005 2007	Do ⊖ 2023 2023 2020 2020 2009 2013
Gestor 3 MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CKÝ / KONCEPČNÍ DOKUMENT Dokument Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 [akt. 2014] • Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 4/2016) [akt. 2016] • Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] • Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] • Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] • Koncepce státní politiky (2005) • Národní plán zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek 2006-2010 •	Od ⊘ 2014 2014 2014 2011 2005 2007 2006 2006	Do 2023 2023 2020 2020 2009 2013
Gestor MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CKÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT	Od Od 2014 2014 2014 2011 2005 2007 2006 2007	Do 2023 2023 2020 2020 2013 2010 2013
Gestor MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR MMR	ARCHIVNÍ DOKUMENTY CCKÝ / KONCEPČNÍ DOKUMENT CCKÝ / KONCEPČNÍ DOKUMENT Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 [akt. 2014] • Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 4/2016) [akt. 2016] • Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] • Koncepce bydlení ČR do roku 2020 [akt. 2014] • Koncepce bytové politiky (2005) • Koncepce státní politiky cestovního ruchu v ČR 2007-2013 • Národní plán zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek 2006-2010 • Národní rozvojový plán ČR 2007-2013 • Národní strategický referenční rámec ČR 2007-2013 •	Od ⇒ 2014 2014 2014 2014 2015 2005 2007 2006 2007 2007 2007	Do ⊖ 2023 2023 2020 2009 2013 2010 2013 2013 2013 2013

E. Přehledy dle fáze zpracování dokumentů:

- dokument *již oficiálně schválený zveřejněný* (je k dispozici ve veřejném prostředí DS pro všechny uživatele)
- dokument *již oficiálně schválený připravovaný ke vložení* (je k dispozici v interním prostředí DS pouze pro příslušného administrátora či editora)
- dokument *dosud oficiálně neschválený interně sdílený* (v interním prostředí DS jsou k dispozici informace o pracovní verzi, pouze pro interní uživatele)

 dokument *dosud oficiálně neschválený – připravovaný ke vložení* (je k dispozici v interním prostředí DS pouze pro příslušného administrátora či editora)

Na veřejném webu DS jsou přehledně uvedeny oficiálně schválené dokumenty. V interním prostředí DS jsou mezi interními uživateli sdíleny také informace o dosud neschválených dokumentech. Zveřejnění dosud neschváleného dokumentu může být využíváno při sběru námětů k dokumentu v etapě jeho přípravy – viz kap. 5.2.3. Postup vkládání oficiálně schválených i dosud neschválených dokumentů do Databáze je popsán v kapitole 4.2.

F. Přehledy speciálních typů strategických dokumentů:

• dokumenty typů: ITI, IPRÚ, CLLD či mikroregionů

Uvedené speciální typy dokumentů jsou k dispozici na oblastní úrovni Databáze.

Mezi další způsoby zobrazení patří např. tematické zobrazení <u>dle deskriptorů</u> (*viz kapitola 5.3.1*).



Obr. 11: Stránka oblastních dokumentů s odkazy na přehledy speciálních typů dokumentů

5.1.2 Struktura dat a její využití u jednotlivých dokumentů

Jednotlivé dokumenty jsou do Databáze vkládány prostřednictvím předdefinovaného editovatelného formuláře (*"Předávací formulář"*). Formulář umožňuje dokument přehledně rozpracovávat v interním prostředí DS. Po zveřejnění dokumentu je většina informací z předávacího formuláře k dispozici veřejným uživatelům Databáze.

Pro přehlednost a rychlost orientace jsou informace ke každému dokumentu na veřejných stránkách DS členěny do několika **záložek v hlavní liště na stránce dokumentu** (např. *Info, Ke stažení, Zobrazení dokumentu*) a informačních prvků na webové stránce, které vždy

stejným způsobem shrnují pohledy na dokument, jeho náležitosti a tematický obsah. Popis záložek je uveden dále.

Záložka "Info" - základní informace o dokumentu:

- ⇒ název dokumentu (*případně anglická verze*); zkratka názvu dokumentu;
- ⇒ typ dokumentu strategický/koncepční, implementační/akční, dotační titul/program;
- ⇒ odpovědná instituce ministerstvo/kraj/jiná instituce;
- ⇒ garant za instituci příslušný odbor nebo pracoviště ministerstva/kraje/jiné instituce;
- ⇒ datum schválení; doba platnosti dokumentu; poslední aktualizace (pokud proběhla); stručný popis dokumentu;
- ⇒ stručný popis implementace dokumentu; pokud existují, jsou zde uvedeny navazující implementační dokumenty;
- ⇒ výchozí legislativa nebo jiné dokumenty určující existenci či nutnost vytvoření strategie;
- ⇒ usnesení vlády či jiný akt, kterým je dokument schválen (vč. usnesení v PDF souboru ke stažení);
- ⇒ informace o hodnocení SEA (pokud proběhlo), s odkazem do SEA info-systému CENIA;
- ⇒ orientační informace o relevanci dokumentu ke kohezní politice (ESI fondy);
- ⇒ přehled o tom, zda dokument obsahuje důležité náležitosti pro strategické řízení
 indikátory, odpovědnosti za realizaci, finance k realizaci, harmonogram realizace;
 zda jsou plánovány hodnotící zprávy dokumentu (interval), vyhodnocení / aktualizaci
 dokumentu (interval);
- ⇒ pokud existují, jsou zde pro aktuální dokument uvedeny starší verze (archiv).

Záložka "Ke stažení" - kompletní verze dokumentu v PDF a další informace

- ⇒ plná verze dokumentu v PDF soubor ke stažení (*případně anglická verze, pokud existuje*);
- ⇒ přílohy k dokumentu ke stažení (v případě většího počtu příloh ZIP soubor), (případně v anglické verzi, pokud existují);
- \Rightarrow související webové info-zdroje gestora dokumentu.

Záložka "Zobrazení" - struktura cílů a obsah dokumentu, různé varianty zobrazení

Vkládání **struktury cílů** dokumentu zajišťují administrátoři a editoři při vkládání dokumentů do Databáze prostřednictvím **předávacího formuláře** v interním prostředí DS.

Předávací formulář obsahuje **3 hierarchické úrovně struktury**. Pro lepší orientaci jsou názvy hierarchických úrovní zobrazeny v horní části středního panelu (pokud názvy jsou v dokumentu uvedeny), např.: **1.** *"Tematická oblast"*, **1.1.** *"Cíl"*, **1.1.1.** *"Opatření"*. Názvy hierarchické struktury jsou následně zobrazeny na veřejných webových stránkách Databáze (v pravém horním rohu).

Veřejné webové stránky Databáze strategií umožňují následující základní varianty zobrazení dokumentu (v pomocné liště na stránce dokumentu):

 ⇒ struktura – zobrazuje zjednodušený výpis všech hierarchických úrovní dokumentu; až po rozbalení hierarchických úrovní se zobrazuje detailní informace (např. indikátory); ⇒ detailní – zobrazuje plný výpis všech hierarchických úrovní dokumentu vč. detailních informací, případně dalšího obsahu dokumentu, např. indikátorů a komentářů (pokud je tento obsah vložen do Databáze prostřednictvím editačního formuláře v interním prostředí); zaškrtávací pole "Rozbalit komentáře" na stránce umožňuje zobrazit kompletní texty dlouhých komentářů.

Další varianty zobrazení struktury dokumentu pro různá využití (publikace, prezentace, aj.):

- ⇒ *tabulkové* zobrazuje v tabulkové podobě výpis všech hierarchických úrovní;
- ⇒ *sloupcové* zobrazuje výpis hierarchických úrovní v podobě 3 sloupců;
- ⇒ *schéma* zobrazuje v grafickém provedení výpis hierarchických úrovní.

Záložka "Odpovědnost"

⇒ obsahuje přehled odpovědností (gesce) za plnění cílů a opatření, vč. tabulkového výpisu všech hierarchických úrovní a k tomu přiřazení odpovědného subjektu za dokument – členěno na "Gestor", "Spolugestor" a "Spolupráce". Více informací viz kapitola 5.2.1.

Záložka "Vazby"

⇒ obsahuje nepřímé (tematické) vazby ke všem cílům dokumentu; pokud jsou zavedeny, zobrazí se také přímé vazby a korelace – přehled dokumentů, ke kterým jsou vytvořeny přímé vazby, sumář vazeb na hierarchických úrovních dokumentu a výsledná korelace.

Záložka "Téma"

 \Rightarrow v záložce je možno vyhledat cíle dokumentu dle deskriptorů.

Záložka "Indikátory"

 ⇒ obsahuje přehled indikátorů využitých v dokumentu: název indikátoru, jednotka, zdroj a dat (lze sledovat "Plán", "Skutečnost" a "Vyhodnocení"). Indikátory jsou rovněž obsaženy v textovém Zobrazení dokumentu. Funkcionalita prochází upgradem a bude připravena k plnému využití do konce roku 2017 – viz kapitola 6.

Záložka "Rozpočet"

 \Rightarrow obsahuje přehled financí alokovaných k jednotlivým cílům či opatřením dokumentu.

Obr. 12: Ukázka záložky "Info" v hlavní liště na stránce dokumentu

								📥 Databaze-Stra	tegie.cz
	TABÁZE STRA	TEGIÍ							
PORTÁI	L STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ	VČR	-						
	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONT	AKTY						vyhledávání	>
.vyberte místo	MINISTERSTV	'0 PR0	MÍSTN	Í ROZVC	J			MINISTERSTVO MÍSTNÍ ROZVOJ www.stránky Ľ web ke strategií	PRO I
							🖨 tisk	🖻 web k fondům EU	
DOKUMENTY MEZINÁRODNÍ	🕞 Info 💾 Ke stažení	🗟 Zobrazení	dokumentu 🛓	A Vazby	ima			 Evidence územně pláno činnosti obcí (iLAS) Evidence územně pláno Evidence územně pláno 	ovací
NÁRODNÍ MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	Dohoda o partners	ství pro pro • Nepřel	ogramové ob	dobí 2014-20	020 (rev. 12 ůležité informa	2/2016) [aki ace gestora - <u>We</u>	t. 2016] <u>eb k dokumentu</u> ⊠		
strategické dokumenty	Základní informace o	dokumontu							
= indikátory = odpovědnosti	Název dokumentu	Dohoda o p [DoP ČR-EL	artnerství pro pr J 2014-2020]	ogramové období	2014-2020 (re	v. 12/2016) [ak	t. 2016]		
REGIONÁLNÍ	Odpovědná instituce	MINISTERS	TVO PRO MÍSTNÍ	Í ROZVOJ					
OBLASTNÍ	Garant za instituci	MMR - Odbo	or Dohody o part	nerství, evaluací a	a strategií				
MÍSTNÍ	Datum schválení	26.8.2014							
MISTIN.	Poslední aktualizace	2016							
ODKAZY	Doba platnosti	2014 - 2023	3			· - · · ·	1.14.7		
EXTERNI DATABAZE	Popis dokumentu	Dohoda o p stanoví cíle (ESIF) za ú priorit,	artnerstvi je dok a priority pro efe čelem naplňován	ument vypracova ektivní využívání f í strategie Evropa	ný členským st Evropských stru 2020 na zákla	átem Evropské ukturálních a inv dě vydefinovan	unie, který vestičních fondů ých národních		
ZASIAŁ DOTAŻ / NAMET ČASTO KLADENÉ DOTAŻY	Implementace	Dohoda o p 2014-2020, Dohody o p strategický	artnerství bude i které byly vyme artnerství a jejic m dokumentem	mplementována s zeny usnesením h obsah a celkové	krze programy /lády č. 867/20 nastavení mu	v v rámci progra)12. Tyto progra sí být v souladu	amového období amy vychází z i s tímto		
r o	Výchozí legislativa	Nařízení Ev Usnesení VI Usnesení VI	ropského parlam ády České reput ády České reput	entu a Rady (EU) bliky č. 650/2011 : bliky č. 867/2012 :	č. 1303/2013 z z 31. 8. 2011 z 28. 11. 2012	e dne 17. prosi	nce 2013		
	Usnesení vlády či jiný akt, kterým je dokument schválen	242 / 2014 Usnesení vl ZIP 👜	ády ČR 242/2014	4, Prováděcí naříz	ení EK (původr	ní + změnová)			
PORTAL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR	Relevance ke kohezní politice 2007-2013	0 – žádná							
Portál strategické práce	Relevance ke kohezní politice 2014-2020	3 - nejsilněj	iší						
eterová erectvá Metodika přípravy veřejných strategií	Poznámka k dokumentu	Dne 21. prosince 2016 byla Evropskou komisí schválena druhá revize (aktualizace) Dohody o partnerství. Tato revize byla vyvolána realokací ve výši 2 mld. Kč z Operačního programu Doprava do Operačního programu Žívotní prostředí (viz usnesení vlády ČR ze dne 20. července 2016 č. 650). Dále pak již v první polovině roku 2016 schválenou revizí Programu rozvoje venkova.							
		Indikátory úspěšnosti	Odpovědnost za plnění	Harmonogram plnění	Finance k plnění	Hodnotící zpráva (interval)	Aktualizace (interval)		
EVVORSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ EVVORSKÝ FOND EVVORSKÝ FOND EVVORSKÝ FOND EVVORSKÝ FOND EVVORSKÝ		Ne	Částečně	Ano	Částečně	průběžně (vazba na zprávy o	neuvedeno		
V roce 2017 podpořeno z dotace Ministerstva pro místní rozvoj						pokroku za léta 2017 a 2019)			
Databázi pro MMR zajišťuje NSZM na platformě info-systému Dra TA PI Á NI	ARCHIV								

na platformě info-systému Dri TAPLÁN

Obr. 13: Ukázka záložky "Ke stažení" v hlavní liště na stránce dokumentu

		📥 Databaze-Strategie.cz
	TABÁZE STRATEGIÍ 🍉	
	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY	vyhledávání >
vyberte místo	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ www.stránky (2) web ke strategiím (2)
	la tisk	앱 web k fondům EU
DOKUMENTY MEZINÁRODNÍ	🗋 Inío 🎬 Ke stažení 🔿 Zobrazení dokumentu 🛕 Vazby 🔘 Téma	 Evidence územně plánovací činnosti obcí (iLAS) Evidence územně plánovací
NÁRODNÍ	Doboda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [akt. 2016]	činnosti krajŭ [iKAS]
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	Dokument ke staženi mi [3 MB, PDF]	
strategické dokumenty		
= rozpočty a finance	Prilony k dokumentu maj [1.7 MD, PDF]	
= indikátory = odpovědnosti	Web k dokumentu @	

Obr. 14: Ukázka záložky "Zobrazení dokumentu" s různými variantami zobrazení v pomocné liště

		📥 Databaze-Strategie.cz
	tabáze Strategií 🍉	
PORTÁ	l strategických dokumentů v čr	
	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY	vyhledávání >
.vyberte místo	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ www.stránky @ web ke strategiím @
	🖨 tisk	ư web k fondům EU
DOKUMENTY		E Evidence územně plánovací
MEZINÁRODNÍ	Zobrazeni: 🗮 Struktura 📜 Detailní 🗇 Tabulkové 🗐 Sloupcové 🖳 Schéma	Evidence územně plánovací
NÁRODNÍ	Názvy hierarchických úrovní	cinnosti krajú [iKAS]
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	"Priority financování"	
≡ strategické dokumenty	Dohoda o partnerstvi pro programove obdobi 2014-2020 1 "Havni výsledky_úroveň 1" (rev. 12/2016) [akt. 2016] 1.1 "Havni výsledky úroveň 2"	
≡rozpočty a finance	(iev. 12/2010) [akt. 2010]	
■ indikátory		
REGIONÁLNÍ	 VCINNÉ A EFEKTIVNÍ SLUŽBY ZAMĚSTNANOSTI, KTERÉ PŘISPĚJÍ KE ZVÝŠENÍ ZAMĚSTNANOSTI ZEJMÉNA OHROŽENÝCH SKUPIN 	
OBLASTNÍ		
мі́ятмі́	- ESF (TC8): ZVÝŠENÍ ZAMĚSTNANOSTI OBTÍŽNĚ ZAMĚSTNATELNÝCH SKUPIN OSOB	
ODKAZY	PROSTŘEDNICTVÍM VYŠŠÍ ÚČINNOSTI VEŘEJNÝCH SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI	
EXTERNÍ DATABÁZE	- Zvýšení relevance nástrojů APZ pro poskytování kvalitních individuálních a	
	komplexních služeb zaměstnanosti.	
zaslat DOTAZ / NÁMĚT	 Dostupné a kvalitní služby zaměstnanosti Úřadu práce v odpovídajícím rozsahu zejména pro skupiny obřížně zaměstnatelných osob 	
ČASTO KLADENÉ DOTAZY		
🛝 vstup do terminálu	- ESF (TC8): Vyšší ADAPTABILITA ZAMĚSTNANCŮ A LEPŠÍ UPLATNITELNOST UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ DÍKY VYŠŠÍMU SOULADU ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ PRACOVNÍ SÍLY S	
Ta S	POŽADAVKY TRHU PRÁCE	
aloosu	- Zkvalitnění a efektivní uplatňování kariérového poradenství (pro dospělé), zavedení nástroje analyzování a předvídání trhu práce a jejich efektivní využívání pro slaďování vzdělávací nabídky s potřebami zaměstnavatelů.	
PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR	- Zvýšení nabídky praxí a stáží v podnicích.	
Portál strategické práce		

5.1.3 Strategické mapy – přehledy dokumentů ministerstev a krajů

Za účelem dalšího rozvoje strategické práce v institucích veřejné správy byly, mimo jiné, zpracovány strategické mapy ministerstev a krajů umožňující unikátní komplexní pohled na portfolio strategických dokumentů (a jejich hierarchizaci) v rámci jednotlivých institucí, a to ve vazbě na jejich působnosti a zákony. Obecnou výhodou strategických map je usnadnění orientace ve velkém rozsahu dokumentů. Strategické mapy jsou zařazeny primárně do evidenční funkce, významně se však prolíná i do funkcí ostatních.

Strategické mapy tedy přehledným způsob zobrazují všechny relevantní strategické dokumenty a na ně vázané zákony a jiné právní předpisy ČR i mezinárodní akty (nařízení EK a Rady ES, ad.) a umožňují do nich skrze proklik přímo vstoupit (neplatí u strategických dokumentů, jež nejsou do DS zavedeny).

On-line verze strategických map jednotlivých ministerstev a krajů v DS vycházejí z podkladů, zpracovaných v rámci analytického projektu TA ČR. V současné době odpovídají za aktuálnost strategických map jednotliví administrátoři, kteří v případě změn žádají MMR a Správce DS o přepracování mapy podle předaných podkladů.

5.2. Plánovací a řídicí funkce Databáze strategií

Kromě evidenčních a analytických funkcí Databáze pracuje zároveň s funkcemi, které lze definovat jako plánovací a řídicí, tj. sloužící danému zpracovateli a realizátorovi strategie ke sledování a vyhodnocování vlastních dokumentů vůči ostatním. Tyto funkce jsou u strategických dokumentů využívány ke sledování finančních alokací, odpovědností, indikátorů a pro vyhodnocování vazeb.

Mezi nástroje plánovacích a řídicích funkcí patří následující.

5.2.1 Odpovědnosti (gesce) k realizaci dokumentů

Přehledy odpovědností k realizaci dokumentů jsou dostupné v *levém menu* přehledů národních dokumentů v ČR i přehledů dokumentů ministerstev, krajů a dalších institucí. Odpovědnosti jsou uvedeny také ve speciální záložce při zobrazení jednotlivého dokumentu (pokud jsou u dokumentu odpovědnosti přiřazeny). V Databázi strategií je možné sledovat **odpovědnost (gesce) za realizaci dokumentů i plnění jednotlivých cílů**.

				📥 Databaze-Strategie	9.CZ
	TABÁZE STRATEGIÍ 🍉				
PORTÁ	STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR				
	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY			vyhledávání	>
.vyberte místo	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ			MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ www stránky Ľ web ke strategiím Ľ	
			🖨 tisk	🖻 web k fondům EU	
DOKUMENTY	💭 Info 📲 Ke stažení 🔿 Zobrazení dokumentu 🚺 Odpovědnost 🔬 Vazby	/ 🔾 Téma		Evidence územně plánovací činnosti obcí [iLAS]	
MEZINÁRODNÍ		Názvy hierarch	ických úrovní	Evidence územně plánovací	
NÁRODNÍ		1. "Strateg	jický cíl"	unnosti kraju [ikas]	
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ	Koncepce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)) 1.1 "Priorita	"		
Estrategické dokumenty		1.1.1 "Ukol"			
= rozpočty a finance	Ges	sce Spolugesce	Spolupráce		
= indikátory	1. 74ΙΙČTĚNÍ ΡΙΜĚΡΕΝΕ DOSTUPNOSTI VE VČECH FORMÁCH RYDIENÍ				
= odpovědnosti	1 Zuýžaní dostupnosti hudlaní				
REGIONÁLNÍ	1 2 Vyseni dostupnosti bydreni				
OBLASTNÍ	1.1 V ramci koordinachi role MMK v oblasti bydieni prosazovat komplexni a finančně udržitelné řešení sociálního bydlení (včetně seniorů).	<u>IR</u> =	ME MPSV		
MİSTNİ			MV -		
ODKAZY EXTERNÍ DATABÁZE	 1.2 Analýza potřebnosti podpory stabilizace pracovních sil v rozvojových regionech formou zvýšené nabídky nájemního bydlení (obecní, podniková nebo družstevní výstavba). 	<u>1R</u> =			
zaslat DOTAZ / NÁMĚT	1.3 Analýza potřebnosti podpory výstavby nájemních bytů pro mladé domácnosti v malých nebo středních městech v rozvojových regionech nebo v potřel o optiměl úří diříždrovnu vdálonectí na prací a za och	<u>1R</u> =			
ČASTO KLADENÉ DOTAZY	občanskou vybaveností. 1				
🔊 vstup do terminálu	1.4 Analýza možnosti podpory realitního zprostředkování bytu pro sociálně vyloučené domácnosti na volném trhu s byty.	<u>1R</u> =	MPSV -		
Google	1.5 Analýza možnosti využití tzv. historie nájemce z předchozích nájemních vztahů pro zvyšení důvěryhodnosti potenciálního nájemce při uzavírání nové nájemní smlouvy. Předpokládané finanční nároky: cca	<u>1R</u> =			
PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR	2 Investiční podpora bydlení se zaměřením na segment sociálního bydlení				
Portál strategické práce	2.1 Realizace investiční podpory sociálního bydlení prostřednictvím programů Ministerstva pro místní rozvoj a Státního fondu rozvoje SFF	<u>1R</u> = RB =			

Obr. 15: Ukázka záložky "Odpovědnost" u jednotlivého dokumentu

Odpovědnost se člení na 3 typy:

- ⇒ "Gestor" stanovuje ministerstvo / instituci / kraj, jež odpovídá za plnění daného opatření (příp. priority / cíle atd.). Umožňuje tak přehledně a souhrnně zobrazit výčet všech odpovědností za daný dokument, které se týkají daného úřadu. Lze zobrazit odpovědnosti instituce za všechny dokumenty v Databázi, v kterých je toto uvedeno.
- ⇒ "Spolugestor" stanovuje ministerstvo / instituci / kraj, jež se podílí na realizaci a implementaci daného opatření (příp. priority / cíle atd.) a může obsahovat více participujících úřadů. Stejně jako "Gestor" umožňuje zobrazovat výčet za daný dokument, i za všechny dokumenty v Databázi.
- ⇒ **"Spolupráce"** stanovuje ministerstvo / instituci / kraj, jež spolupracuje na realizaci a implementaci daného opatření (příp. priority / cíle atd.) a poskytuje vstupy a podklady

pro realizaci, avšak přímo neodpovídá za realizaci opatření. Stejně jako "Gestor" a "Spolugestor" umožňuje zobrazovat výčet za daný dokument, i další dokumenty v DS.

Údaje o odpovědnostech vkládají administrátoři nebo editoři prostřednictvím speciálního formuláře v terminálu DS po zveřejnění dokumentu.

5.2.2 Finanční řízení dokumentů

Další z funkcí, které Databáze umožňuje, je sledování informací, kolik prostředků je alokováno na realizaci daného cíle či opatření. Údaje o financích vkládají administrátoři nebo editoři prostřednictvím speciálního formuláře v terminálu DS po zveřejnění dokumentu. Lze případně doplnit i detaily k financováním – např. poměr zdrojů ESIF a kofinancování ČR).

Finanční alokace je možno sledovat jak v rámci jednotlivých dokumentů, tak napříč všemi dokumenty v Databázi, zejména tematicky (za využití deskriptorů). Sledování těchto toků může znamenat možnost získat informaci o výši prostředků na dané intervence, skupinu intervencí, a tím umožní jednodušší rozhodovaní o přerozdělování prostředků (navýšení, snížení, zefektivnění, zacílení) na vybrané intervence apod.

					📥 Databaze-Strategie.cz
	TABAZE STRATEGII 🍉				
PORTA	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY				vyhledávání >
- Alexandre	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZ				MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
vyberte místo					web ke strategiím 🖬
				🖨 tisk	🖬 web k fondům EU
DOKUMENTY	🗋 Info 📲 Ke stažení 🔿 Zobrazení dokumentu 💽 Finance	Q Odpovědnost	A Vazby	🔾 Téma	 Evidence územně plánovací činnosti obcí (iLAS) Evidence územně plánovací činnosti
NÁRODNÍ MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ	Integrovaný regionální operační program 2014-2	020	1. 1.1	"Prioritní osa" "Specifický cíl"	krajů (iKAS)
 strategické dokumenty rozpočty a finance 	Zobrazit jen finance		1.1.1	l "Aktivita"	
= indikátory		částka	jednotka		
odpovědnosti	1. KONKURENCESCHOPNÉ, DOSTUPNÉ A BEZPEČNÉ REGIONY	1844877035	Eur	+ Detail financování	
REGIONÁLNÍ	2. ZKVALITNĚNÍ VEŘEJNÝCH SLUŽEB A PODMÍNEK ŽIVOTA PRO OBYVATELE	2049626184	Eur	+ Detail financování	
OBLASTNÍ	REGIONŮ				
MÍSTNÍ	3. DOBRÁ SPRÁVA ÚZEMÍ A ZEFEKTIVNĚNÍ VEŘEJNÝCH INSTITUCÍ	963338701	Eur	+ Detail financování	
ODKAZY	4. KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ	410066992	Eur	+ Detail financování	
EXTERNÍ DATABÁZE	5. TECHNICKÁ POMOC	163382150	Eur	+ Detail financování	

Obr. 16: Ukázka záložky "Finance" u jednotlivého dokumentu

5.2.3 Tvorba dokumentu v Databázi, sledování přípravy dle Metodiky

Interní prostředí Databáze strategií obsahuje pokročilé funkce a nástroje: interaktivní návod pro tvorbu dokumentu, ustavení pracovních týmů, interní i veřejné připomínkování, hlasování o prioritách ad. Lze také samostatně evidovat postup tvorby podle elektronické verze Metodiky pro přípravu veřejných strategií (*"eMetodika"*).

Interaktivní návod pro tvorbu dokumentu je komplexní modul DS, který provázal dílčí funkcionality:

 a. elektronická verze Metodiky přípravy veřejných strategií, vč. e-šablon a formulářů pro jednotlivé fáze zpracování dokumentu,

- b. vytváření pracovních verzí dokumentu, připomínkování (ve veřejném i interním prostředí DS), případně interní hlasování o prioritách,
- komunikace k připravovanému dokumentu vytváření pracovních týmů ve virtuálním prostředí DS s individuálním nastavením pro každého člena týmu.

V případě zájmu o využití uvedených pokročilých funkcí DS je zapotřebí kontaktovat MMR k zaškolení pověřených editorů a členů pracovních týmů.

5.2.4 Komunikace a informovanost uživatelů DS

Při práci s Databází je možné využít několika funkcí, které zajišťují efektivní a flexibilní komunikaci a vzájemnou informovanost mezi veřejnými i interními uživateli Databáze. Pro tyto účely jsou v Databázi vytvořeny nástroje a interní prostor pro sdílení připomínek k jednotlivým funkcionalitám a dílčím prvkům v Databázi.

Pro veřejné uživatele je v levém menu každé stránky Databáze k dispozici komunikační nástroj "Zaslat připomínku / dotaz", který je okamžitě předáván podnět správci Databáze.

Pro sdělení připomínek interních uživatelů (administrátorů, editorů) je v levém menu terminálu Databáze praktický komunikační nástroj *"Mám připomínku / dotaz"*. Připomínky interních uživatelů jsou evidovány v Databázi a je uvedeno jejich vypořádání.

Pro možnost operativní komunikace mezi všemi administrátory jsou v levém menu terminálu DS uvedeny přehledy kontaktů na všechny administrátory na národní i krajské úrovni.

Pro pravidelnou informaci o aktuálním stavu dokumentů připravovaných ke vložení v DS slouží automatizované e-mailové zprávy interním uživatelům (tzv. *info-maily*).

5.3. Analytické funkce Databáze strategií

Přidanou hodnotou Databáze je možnost sledovat a vyhodnocovat vzájemné vazby mezi jednotlivými dokumenty a jejich cíli. Funkční vazby jsou v Databázi sledovány ve dvou směrech:

⇒ horizontální vazby – mezi dokumenty na stejné hierarchické úrovni veřejné správy (např. na národní úrovni ČR – vzájemné vazby cílů dokumentů ministerstev či v rámci krajů)

Databáze umožňuje sledovat strategie jak pro zpracovatele a realizátory strategií, tak i pro odběratele výstupů. Výstupem je také zobrazování návazností, podpory různých opatření, ale i nefunkčností, nepokrytých míst, duplicit (věcných, finančních i dalších).

⇒ vertikální vazby – mezi hierarchickými úrovněmi veřejné správy (např. vazby cílů dokumentů ČR vůči cílům dokumentů EU; vazby cílů krajských dokumentů vůči cílům dokumentů ČR; ap.).

Databáze umožňuje pracovat s vazbami na různých územních úrovních. Tím vytváří možnost provazovat cíle či priority s nadřazenými dokumenty a při vytváření dokumentů na národní úrovni reflektovat regionální a územní specifika (nebo např. koordinaci implementace národních dokumentů a jejich promítnutí do území). Vertikální provazování umožňuje sladit dokumenty a jejich výstupy na jednotlivých územních

úrovních a tím i zabránit vzniku nekoordinovaných a oddělených opatření. Příkladem je např. možnost provázat národní cíle, priority a opatření se Strategií Evropa 2020, která dává pro období 2010-2020 základní směřování Evropské unie a toho, co by měly i členské státy sledovat a podporovat. Vazba na tuto strategii je pak jedním ze vstupů hodnocení efektivnosti, účelnosti a provázanosti opatření definovaných Českou republiku např. v oblasti kohezní politiky

Uvedené vazby lze sledovat mezi cíli dokumentů v Databázi dvojím způsobem: **tematickou** (nepřímou) vazbou cílů dokumentů nebo přímou vazbou, nejčastěji mezi cíli dokumentů.

Tematické vazby jsou umožněny v DS přiřazením jednotlivých cílů dokumentů vůči deskriptorům – *viz kapitola 5.3.1.* Přímé vazby je možné zajistit provazbami mezi jednotlivými cíli dokumentů za pomoci interního nástroje v Databázi – *viz kapitola 5.3.2.*

5.3.1 Tematické vazby v Databázi (deskriptory)

Strategické dokumenty a jejich každý jednotlivý cíl jsou pro potřeby sledování obsahové roviny, vyhodnocování vazeb a korelací, financování a dalších sledovaných parametrů charakterizovány tzv. *deskriptory*, které jsou v DS využívány pro dokumenty na národní a krajské úrovni.

Deskriptory jsou v Databázi nastaveny dvoustupňově:

- ⇒ obecná rovina deskriptoru (např. *podnikání a zahraniční obchod*)
- ⇒ a jedna podúroveň deskriptoru, definující detail (např. *podnikatelské prostředí, podnikatelská infrastruktura, služby pro podnikání, ap*.).

Obr. 17: Ovládací lišta deskriptorů s možností členění na podúrovně

Přehled dokumentů dle deskriptorů

vyberte d	le deskript	oru												
1.	11.	Ш.	IV.	V .	VI.	VII.	VIII.	IX.	х.	XI.	XII.	XIII.	XIV.	
Průmysl a	Energetik	Podnikání	Výzkum,	Informačn	Vzdělávání	Zaměstna	Sociální z	Sociální sl	Rodinná p	Doprava	Životní pr	Zdravotni	Cestovní r	
XV.	XVI.	XVII.	XVIII	XIX.	xx.	XXI.	XXII.	XXIII						
Kultura	Bydlení	Veřejná s…	Zeměděls	Finance, r	Bezpečno	Zájmová čin	nost, nezisko	vý sektor, těl	ovýchova a sp	ort				
deskript	ory - podro	obnější člei	nění											
III. Podni	kání a zahi	raniční obcl	hod											•

Sada deskriptorů vznikla v minulých letech v rámci činnosti Pracovní skupiny pro Databázi strategií. Jako základ pro deskriptory byla využita Rozpočtová skladba (dle přílohy k vyhlášce č. 323/2002 Sb.), investiční priority EU pro roky 2014-2020, návrhy ministerstev a také sada obecných témat využívaných v systému DataPlán NSZM. V odůvodněných případech je po dohodě s MMR možné doplnit nový deskriptor.

Přiřazení deskriptorů k jednotlivým cílům dokumentu provádějí administrátoři a editoři při vkládání dokumentu do Databáze prostřednictvím **předávacího formuláře** v interním prostředí DS.

Obr. 18: Ukázka horizontálních tematických vazeb mezi dokumenty v DS

		📥 Databaze-Strategie.cz
DA DA	tabáze Strategií 🖌	
Portái	zstrategických dokumentů v čr základní informace a kontakty	vyhledávání >
.vyberte místo	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	MINISTERSTVO PRO MISTNÍ ROZVOJ www.stránky tř web ke strategiím tř
DOKUMENTY MEZINÁRODNÍ NÁRODNÍ MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	vyberte dle deskriptoru 1. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.	B web k fondům EU B Evidence územně plánovací činnosti obcí (LAS) B Evidence územně plánovací činnosti krajů (IKAS)
= strategické dokumenty = rozpočty a finance = indikátory = odpovědnosti	Kuttura Bydeini Vergna – Zemesii – Hinance, – Bezpecn, Zzymova – Diemogra – Ochrana – deskriptory - podrobnější členění III.c. služby pro podnikání	
REGIONÁLNÍ OBLASTNÍ MÍSTNÍ	STRATEGICKÝ/KONCEPČNÍ DOKUMENT	-
ODKAZY EXTERNÍ DATABÁZE	•Strategický rámec hospodářské restrukturalizace Ústeckého, Moravskoslezského a Karlovarského kraje (2017) • C A.1 Růst podniků a jejich pronikání na nové trhy, vyšší odolnost při změnách na trzích la viz dokument » • viz dokument » • B.1 Kvalitní a atraktivní podnikatelské prostředí vstřícné k investorům la viz dokument » • viz dokument » •	
zaslat DOTAZ / NÁMĚT ČASTO KLADENÉ DOTAZY	D.4 Více obyvatel lépe připravených a více motivovaných k podnikání II viz dokument > • •Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [akt. 2016] • C •Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [akt. 2016] • Viz dokument > •	
vstup do terminálu	Zvýšení počtu nových firem, zejména ve znalostně intenzivních oblastech Zvýšení knokurenceschopnosti zemédělských, potravinářských a lesnických podniků, to prostřednictvím podpory zlepšení dílčích faktorů ovlivňujících	
PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR	 - EZRV (TC3): Zastavení nepříznivého vývoje věkové struktury pracovníků v zemědělství podporou zahájení činnosti mladých zemědělců. 	
Portál strategické práce	IMPLEMENTAČNÍ/AKČNÍ DOKUMENT	_
Retodika přípravy veřejných strategií	• Akční plán ke Koncepci státní politiky cestovního ruchu 2014-2020 = © • Zpracování a následné vyhlášení nového programu (bod 4.3.1) II viz dokument > •	

Prohlížení tematických vazeb cílů dokumentů (horizontálních i vertikálních) umožňuje **ovládací lišta deskriptorů**, umístěná pod přehledem dokumentů ČR, pod přehledy dokumentů jednotlivých ministerstev i jednotlivých krajů – *viz Obr. 17.*

Pro orientační tematické vazby dokumentů na národní úrovni ČR je umístěna ovládací lišta deskriptorů na vstupním portálu Databáze. Ukázka výsledku horizontálních tematických vazeb mezi cíli dokumentu ministerstva či ministerstev je uvedena na *Obr. 18*.

Pro přehled cílů dle deskriptorů v rámci jednoho dokumentu lze využít **záložku "Téma"** v hlavní liště na stránce každého dokumentu. Tato záložka je viditelná např. na *Obr. 15*.

5.3.2 Přímé vazby mezi dokumenty, korelace

K dalšímu postupně využívanému nástroji patří přímé vazby mezi zveřejněnými dokumenty v DS a možnosti tzv. korelace dokumentů. U přímých vazeb a korelace je vždy určen "Řídící dokument" a vůči němu "Analyzovaný dokument".

Přímé vazby je možné zajistit provazováním mezi jednotlivými cíli dokumentů za pomoci interního nástroje, který je připraven k využití administrátory a pověřenými editory (je doporučeno zaškolení ve spolupráci s MMR). Příkladem využití přímých vazeb je sledování vazeb dokumentů ČR na kohezní politiku EU – viz kapitola 5.3.3.

Pro rozlišení míry či odlišnosti přímých vazeb je používán systém symbolů:

- [<->] vazba mezi dokumenty (tj. nejčastěji využívaný případ vazby, pokud se nejedná o podrobné analýzy)
- [/] předpokládaná, ale chybějící vazba (vychází z definovaného či logického vztahu porovnávaných dokumentů),
- [?] nejasná vazba (vazba s nejasnou definicí, konfliktní či odporující jiné definované vazbě),
- [»] vícenásobná vazba.

Korelace je založena na přímých vazbách, jež se provádí vždy mezi dvěma dokumenty, a na základě analyzování souvislosti dílčích hierarchických úrovní daných dokumentů (většinou na úrovni cílů). Výsledkem je zjištění vzájemného průniku v obsahové rovině, případně do jaké míry se dokumenty vzájemně kryjí, doplňují, vylučují atd.

V Databázi se u daného dokumentu, který je předmětem korelace, zobrazí stručná informace o všech vytvořených korelacích (přímých vazbách) k danému dokumentu, a to v tabulkové podobě. Informace obsahuje "Řídící dokument", "Analyzovaný dokument", "Počet vazeb" a možnost přímým odkazem zobrazit všechny dílčí vazby u dané korelace. V tomto detailu pak Databáze zobrazuje souhrnný součet vazeb (s vazbou, bez vazby) ve všech hierarchických úrovních dokumentu (tj. na úrovni priority, cíle atd.) spolu s počtem vazeb (dle barevného schématu). Je možno zobrazit výčet konkrétních definovaných vazeb. Je možné zaměnit řídící a analyzovaný dokument použím tlačítka "Změnit směr korelace".

5.3.3 Sledování přímých vazeb dokumentů ČR na kohezní politiku EU

K dalšímu postupně využívanému nástroji v Databázi patří sledování přímých vazeb dokumentů ČR na kohezní politiku Evropské unie. Stejně jako dokumenty, které se provazují na národní úrovni či mezi dokumenty nižších územních celků, je možné klíčovat a provazovat s libovolnými dokumenty i strategické dokumenty směrem k EU. Významným prvkem je sledování, vyhodnocování a provazování operačních programů vůči sektorovým a územním strategickým dokumentům, mezi sebou navzájem a směrem k vyhodnocování cílů nadřazených dokumentů (EU).

Pro pilotní testování těchto vazeb jsou v Databázi použity klíčové dokumenty pro kohezní politiku jak na úrovni EU – "Společný strategický rámec", tak i na úrovni ČR – "Dohoda o partnerství" a "Operační programy".

Obr. 19: Ukázka přímých vazeb mezi dokumenty v DS (IROP 2014-2020 a RIS3 2014)

		Databaze-Strategie.cz
	ATABÁZE STRATEGIÍ 🍉	
PORT	L STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR	
	ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY	vyhledávání >
vyberte místo	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	MINISTERSTVO PRO MISTNÍ ROZVOJ www.stránky u web ke strategim u
	V Nápověda: Vysvětlivky k používaným značkám >>	🖬 web k fondům EU
DOKUMENTY MEZINÁRODNÍ	Dinfo 🔛 Ke stažení 🐐 Zobrazení dokumentu 💽 Finance 🙀 Odpovědnost 🛕 Vazby 🔾 Téma	 Evidence územně plánovací činnosti obci [iLAS] Evidence územně plánovací činnosti krosti fikAS1
NÁRODNÍ		Kiaju (iloko)
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	Integrovaný regionální operační program 2014-2020	
strategické dokumenty		
	3. DOBRÁ SPRÁVA ÚZEMÍ A ZEFEKTIVNĚNÍ VEŘEJNÝCH INSTITUCÍ	
	3.1 ZEFEKTIVNĚNÍ PREZENTACE, POSÍLENÍ OCHRANY A ROZVOJE KULTURNÍHO DĚDICTVÍ	
	- Revitalizace souboru vybraných památek	
	 Zefektivnění ochrany a využívání sbírkových a knihovních fondů a jejich zpřístupnění 	
	3.2 ZVYŠOVÁNÍ EFEKTIVITY A TRANSPARENTNOSTI VEŘEJNÉ SPRÁVY PROSTŘEDNICTVÍM ROZVOJE VYUŽITÍ A KVALITY SYSTÉMŮ IKT	
	↔ E.1.1 Zefektivnění vnější komunikace veřejné správy a komunikace s klienty • (RIS3 ČR 2014 •)	
	↔ E.1.2 Zefektivnění interní komunikace veřejné správy = (<u>RIS3 ČR 2014</u> =)	
	↔ E.1.3 Zajištění bezpečnosti při využívání eGovernmentu • (RIS3 ČR 2014 •)	

E.3.2 Zvýšení kapacity a kvality veřejné ICT infrastruktury ■ (RIS3 ČR 2014 ■)

6. PŘIPRAVOVANÉ FUNKCIONALITY DATABÁZE STRATEGIÍ

V rámci Databáze se průběžně pracuje na nových modulech a funkcionalitách, které dále rozšíří její možnosti. Níže je uveden jejich přehled, vč. popisu a předběžného termínu zprovoznění.

6.1 Výhled do konce roku 2017

Modul Indikátory

Úprava modulu je zaměřena zejména na zkvalitnění grafických výstupů spojených s indikátory na veřejném webu DS a na funkcionality přehledů indikátorů.

Budou zavedeny moderní softwarové doplňky pro vizualizaci indikátorů (grafy), sledování průměrů, trendů, a další možnosti práce s indikátory.

Termín: 12/2017

6.2 Výhled pro rok 2018 a další období

Jedná se o předběžný výhled, jehož konkretizace či rozšíření bude řešena dle potřeb, možností a priorit Databáze a jejích uživatelů (z řad relevantních institucí).

- ⇒ uspořádání zveřejněných strategických dokumentů dle "Typologie strategických a prováděcích dokumentů",
- ⇒ rozšíření možností využití a správy map strategických dokumentů,
- ⇒ přizpůsobit prostředí Databáze potřebám měření a vyhodnocování strategických dokumentů,

- ⇒ přizpůsobit prostředí Databáze pro tvorbu a implementaci strategií úřadů,
- ⇒ verze veřejného webu Databáze v anglickém jazyce,
- ⇒ responzivní verze veřejného webu Databáze (zobrazení veřejného webového rozhraní pro moderní typy komunikačních zařízení).

7. PRINCIPY EFEKTIVNÍ PRÁCE S DATABÁZÍ

Databáze strategií je přehledným nástrojem využitelným pro řízení strategické práce s účelným členěním jednotlivých typů a úrovní dat z důležitých strategických či programových dokumentů vč. operativy a jejich systémového propojení.

TRANSPARENTNOST

Efektivity lze dosáhnout relevantním naplňováním Databáze, tzn. poskytnutím potřebných dat, jejich zveřejněním a průběžným doplňováním. Dále přesným vymezením osob / odborů / organizací odpovědných za realizaci jednotlivých aktivit / projektů či zpřístupněním informací z Databáze veřejnosti prostřednictvím internetu.

VYUŽITELNOST

Efektivity lze dosáhnout aktivním naplňováním Databáze, tj. přípravou strategických dokumentů, vkládáním nových dokumentů včetně případné revize či doplněním stávajících dokumentů administrátory a editory všech zapojených organizací tak, aby Databáze byla plně využitelná jak pro uživatele interního terminálu, tak pro uživatele z řad veřejnosti.

ODPOVĚDNOST

Efektivity lze dosáhnout určením odpovědných administrátorů, případně editorů (včetně širší identifikace subjektů zpracovávajících a realizujících strategie).

MĚŘITELNOST

Efektivity lze dosáhnout pravidelným vyhodnocováním plnění indikátorů na jednotlivých úrovních strategického řízení v Databázi.

FLEXIBILITA

Efektivity lze dosáhnout pravidelnou aktualizací dat na jednotlivých úrovních Databáze – stanovením osob odpovědných za plnění dat do Databáze. Propojením jednotlivých typů plánovací dokumentace s realizovanými či plánovanými aktivitami; vytvořením hierarchické struktury s přesně definovanými vazbami; možností propojení dokumentace na horizontální i vertikální úrovni.

SPOJITOST DAT

Efektivity lze dosáhnout "inventurou" stávajících dokumentů, záměrů, priorit a aktivní spoluprací při jejich propojování, vytvořením a využíváním nového efektivního systému přípravy strategických dokumentů.

FINANČNÍ RÁMCE

Efektivity lze dosáhnout zveřejněním finančních výdajů a jiných informací; aktivní spoluprací odpovědných osob při propojování finančních výdajů s daty v Databázi.

PARTICIPACE

Efektivity lze dosáhnout participací ke způsobu využití Databáze. Možností propojení jednotlivých úrovní informací s expertními doporučeními – systémová implementace.

8. ΚΟΝΤΑΚΤΝΙ ΟSOBY

Databáze strategií je systémem ministerstva pro místní rozvoj spravovaným Národní sítí Zdravých měst ČR. Vzhledem k tomu, že je Databáze věcně vedena ministerstvem pro místní rozvoj, lze ji považovat za stabilní nástroj strategického řízení v České republice.

Odpovědné osoby v rámci realizace Databáze strategií po věcné stránce jsou:

David Škorňa, Ing.	Petr Valenta, Mgr.
Odbor DoP, evaluací a strategií	Odbor DoP, evaluací a strategií
david.skorna@mmr.cz	petr.valenta@mmr.cz
224-861-156	224-861-663

Kontaktní osobou v rámci realizace Databáze strategií po technické stránce je:

Petr Švec, Ing.	
Národní síť Zdravých měst ČR	
svec@nszm.cz	
602-500-639	

PŘÍLOHY

- 1. Návod k vyplnění předávacího formuláře
- 2. Postupy vkládání nového dokumentu do Databáze strategií

Návod k vyplnění předávacího formulářes

I. SEKCE – INFO K PŘEDÁVANÉMU DOKUMENTU

Následující výklad u jednotlivých polí je shodný pro vkládání oficiálně schváleného i dosud neschváleného dokumentu. Pole, která jsou platná pouze pro dosud neschválený dokument, jsou označena *kurzívou*. Povinnost položky označená * je platná pro oba typy vkládaných dokumentů. V případě opačné povinnosti u vkládání dosud neschváleného dokumentu, je povinnost zvýrazněna (*).

Pole (* povinná položka)	Výklad
Název dokumentu *	Plný oficiální název dokumentu. Je-li relevantní, včetně anglické verze.
Zkratka názvu dokumentu *	Zkratka dokumentu – oficiálně používaná (např. PÚR ČR – Politika územního rozvoje), nebo volně používaná gestorem. Je doporučeno uvádět "ČR" (nebo zkratku kraje) a roky realizace.
Typ dokumentu *	<u>Strategický / koncepční dokument</u> = dokument zastřešující nebo řešící určitou průřezovou či sektorovou oblast (může se jednat jak o strategie a koncepce, tak i o plány, politiky apod.). Zařazení je nutné provést podle charakteru a obsahu dokumentu, nikoli pouze podle názvu (např. i některé programy, které rozpracovávají priority a cíle v daném sektoru/odvětví, mohou být strategiemi).
	<u>Implementační / akční dokument</u> = dokument, kterým je strategie/koncepce přímo realizována či implementována. Zároveň nemá dokument charakter strategického dokumentu ale technického "prováděcího" dokumentu.
	<u>Dotační titul / program</u> = součástí jsou jak programy Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF), tak i národní programy a dotační tituly.
Odpovědná instituce	Název ministerstva / kraje, pod který dokument spadá. Vyplněno automaticky.
Administrátor	Administrátor ministerstva / kraje. Vyplněno automaticky.
Editor *	Výběr editora odpovědného za vkládání a správu dokumentu v DS. Pokud není k dispozici editor, uvede se pouze administrátor.
Garant za instituci *	Útvar / sekce / odbor odpovědný za zpracování a existenci dokumentu na daném ministerstvu / úřadě. Neuvádí se soukromá či poradenská firma, která dokument jako zakázku či jinak zpracovávala.
Datum schválení (*)	Datum, kterým byl dokument schválen – např. usnesením vlády.
Doba platnosti od *	Počátek platnosti dokumentu (rok), může se lišit od data schválení. Časování dokumentu by v ideálním případě mělo být uvedeno i v oficiálním názvu dokumentu.
Doba platnosti do	Konec platnosti dokumentu (rok). Pokud není dokument časově jednoznačně ohraničen, což by se mělo vyskytovat ojediněle, měla by být tato informace zřejmá z termínů splnění cílů, priorit a opatření uvedených v samotném dokumentu.
Poslední aktualizace	Termín (nejčastěji rok), kdy došlo k aktualizaci dokumentu (např. na základě zprávy o hodnocení, nebo potřeby dílčí priority / opatření revidovat, ale dokument nebyl nahrazen celkově). Kolonka se nevyplňuje, pokud k aktualizaci nedošlo. Je-li aktualizace dokumentu schválena usnesením vlády / zastupitelstva, považuje

⁵ V rámci formuláře pro vkládání oficiálně schváleného i dosud oficiálně neschváleného dokumentu může v čase docházet k úpravám a doplněním. Tyto změny budou ihned patrné přímo ve vnitřním terminálu Databáze, po aktualizaci tohoto Návodu, která probíhá po významnějších úpravách, také v něm.

Pole	
(* povinná položka)	Výklad
	se dokument za nový (nahrazující původní) a je nutno jej do systému zavést jako samostatný dokument – tudíž políčko se nevyplňuje.
Interval hodnocení *	Doba určující, jak často dochází k hodnocení dokumentu, případně milníky, kdy hodnocení proběhne (většinou uvedeno v usnesení, v samotném dokumentu nebo dle interních pokynů zpracovatele dokumentu). Pokud tato skutečnost není známa, což by však v reálném prostředí nemělo nastávat, uvádí se "nerelevantní".
Fáze přípravy *	<u>Nezapočata</u> = o zpracování dokumentu bylo rozhodnuto, jeho zpracování však doposud nezapočalo. <u>V přípravě</u> = dokument je zpracováván / v přípravě. <u>Připomínkové řízení v rámci organizace (např. VPŘ)</u> = dokument je již zpracován a probíhá jeho připomínkování v rámci domovské organizace. <u>Meziresortní připomínkové řízení (MPŘ)</u> = dokument právě prochází MPŘ.
Popis fáze přípravy *	Na základě zvolené možnosti v poli "Fáze přípravy" se blíže popíše aktuální stav zpracování dokumentu.
Popis dokumentu *	Stručný text, kterým je dokument v Databázi strategií představen. Je vhodné uvádět obsahové zaměření, charakter či účel, i např. stručný výčet priorit či cílů, které dokument řeší.
	Stručný text obsahující způsob nebo formu implementace / realizace dokumentu, včetně např. obecné odpovědnosti za realizaci dokumentu.
Implementace dokumentu *	Pokud k dokumentu existují samostatné implementační/akční plány, které zajišťují realizaci strategie, je zde nutné o této skutečnosti informovat. Pokud jsou tyto akční plány schváleny jako samostatné dokumenty, je nutné je jako samostatné dokumenty do DS zavést.
Výchozí legislativa nebo jiné dokumenty determinující existenci či nutnost vytvoření strategie *	Dokument, ze kterého vyplývá potřebnost / povinnost zpracování strategie, např. usnesení vlády (číslo a název), zákon (číslo a název), jiný právní akt, i evropský (číslo a název), plán nelegislativních úkolů vlády (rok a kvartál), strategický dokument (název), rozhodnutí vedení ministerstva (pokud lze uveřejnit i číslo a název) apod.
Usnesení vlády či jiný akt, kterým je dokument schválen *	Usnesení vlády / usnesení zastupitelstva / rozhodnutí ministra, kterým je dokument oficiálně schválen / přijat / vzat na vědomí. Je zde možnost textově uvést i jiný akt, kterým byl dokument schválen. V rámci položky je třeba relevantní dokument nahrát (v PDF formátu).
Hodnocení SEA	Možnost Ano / Ne (pole s výběrem). <u>Ano</u> – bude uvedeno, je-li SEA pro dokument relevantní a současně je k dispozici kód na webu Informačního systému SEA. Do pole Kód dokumentu bude uveden kód, případně text. <u>Ne</u> – do textového pole bude uvedena informace o důvody neexistence SEA (např. SEA se nevyžaduje, je v přípravě, není založena na webu IS SEA či jiný důvod).
Relevance ke kohezní politice (ESIF) (*)	Nově schvalované dokumenty jsou vždy fixovány k období 2014+. Pokud jsou vkládány dokumenty starší, je relevance ke KP přiřazena podle období platnosti dokumentu. U programů ESIF je míra relevance 3. U národních a komunitárních programů bude uvedena míra dle doplňkovosti vůči programům ESIF a Dohodě o partnerství (viz níže). Míru relevance lze vyjádřit takto: <u>0 – žádná</u> – není relevantní, tj. dokument se nevztahuje ani nemá vazbu na KP. <u>1 – dotyková</u> – dotyková vazba na KP, tj. dokument řeší parciální oblasti relevantní pro KP nebo dokument svým časováním nepokrývá většinu z programového období;

Pole	
(* povinná položka)	Výklad
	Intervence uvedené v národním nebo komunitárním programu jsou obdobné jako ty v programech ESIF (příp. Dohodě o partnerství), ale v těchto programech nejsou uvedeny jako doplňkové zdroje pro vybrané intervence v daném sektoru.
	<u>2 – silná</u> – silná vazba na KP, tj. dokument je východiskem pro formulaci priorit realizovaných KP; národní nebo komunitární program je uveden v programu ESIF jako doplňkový zdroj pro vybrané intervence v daném sektoru.
	<u>3 – nejsilnější</u> – nejvíce relevantní, tj. dokument je klíčový pro KP, včetně např. toho, že je předběžnou podmínkou pro čerpání z ESIF a měl by pokrývat celé programové období; národní nebo komunitární program je uveden ve více programech ESIF jako doplňkový zdroj pro vybrané intervence v daném sektoru.
Indikátory (*)	<u>Ano</u> = součástí vloženého dokumentu jsou indikátory / ukazatele, kterými je dokument sledován a vyhodnocován. Indikátory jsou stanovené včetně milníků či termínů splnění.
	<u>Částečně</u> = dokument obsahuje indikátory / ukazatele jen z části; měřitelné hodnoty jsou stanoveny obecně, např. i bez milníků či termínů splnění.
	<u>Ne</u> = dokument neobsanuje indikatory / ukazatele.
	uvedení zdrojů, ze kterých budou daná opatření financována.
Finance/zdroje k realizaci (*)	<u>Částečně</u> = dokument obsahuje indikativní rámec alokace nebo obecné určení zdrojů, ze kterých daná opatření budou financována. Za částečně lze považovat také stav, kdy jsou v dokumentu obsaženy alokace, ale nejsou identifikovány zdroje, a naopak.
	<u>Ne</u> = dokument nedefinuje ani alokace na realizaci opatření, ani zdroje, ze kterých bude na realizaci opatření čerpáno.
Odpovědnosti za realizaci (*)	<u>Ano</u> = dokument obsahuje jasnou identifikaci odpovědných subjektů za realizaci jednotlivých opatření, stejně tak gesce za provádění dokumentu jako takového. U dotačních titulů (programy ESIF, národní nebo komunitární programy) by mělo být uvedeno "Ano" i v případě, že nejsou stanoveny další subjekty za plnění úkolů, protože je dotační titul primárně zaměřen na příjemce/žadatele, tzn. realizaci zajišťují žadatelé o projekty.
	<u>Částečně</u> = dokument obsahuje obecné odpovědnosti za provádění / realizaci dokumentu. Je to i případ toho, pokud dokument nemá charakter implementačního dokumentu a tudíž nestanovuje dílčí odpovědnosti.
	<u>Ne</u> = dokument neobsahuje ani rámcové vymezení odpovědností za jeho provádění.
Harmonogram	<u>Ano</u> = dokument specifikuje terminy realizace priorit / opatreni / aktivit, stejne tak harmonogram realizace celého dokumentu.
realizace (*)	<u>Ne</u> = dokument neobsahuje harmonogram realizace jednotlivých opatření a celého dokumentu.
Poznámka k dokumentu	Další relevantní informace k dokumentu, které budou zveřejněny a nejsou obsaženy jinde.
Základní dokument ke stažení (*)	Samotný dokument (strategie, koncepce, programy ESIF, národní program apod.), který je předmětem vložení a všech relevantních informací. Dokument je vhodné vkládat v PDF formátu.
Přílohy k dokumentu	Dokumenty související s vloženou strategií (zprávy o hodnocení, analýzy, přílohy dokumentu). Pokud je dokumentů více, je vhodné dokumenty nahrávat v jednom ZIP souboru. Usnesení vlády se ukládá v poli "Usnesení vlády či jiný akt, kterým je dokument schválen", nikoli zde.
Přílohy k dokumentu - popis	Doplňující informace.
English version	Nahrání dokumentu v anglickém jazyce, pokud je dokument k dispozici.

Pole (* povinná položka)	Výklad
Related information	Případné anglické přílohy v jednom ZIP souboru.
Related information - description	Doplňující informace v Aj.
Web dokumentu	Uvedení konkrétní webové adresy na dokument (nedoporučuje se obecný odkaz např. na hlavní stránku ministerstva / kraje). Doporučuje se vytvořit na ministerských / krajských stránkách rozcestník na všechny relevantní strategické dokumenty, které jsou daným úřadem vytvářeny. Užitý formát je http://
Nahrazuje dokument	Pokud nový či nově vkládaný dokument nahrazuje stávající dokument v DS (z důvodů aktualizace, revize, vytvoření nového dokumentu), v seznamu se vybere nahrazovaný dokument.
Implementace k dokumentu	Pokud se jedná o dokument (akční plán, implementační plán, atp.) implementující nadřazenou strategii / koncepci či obdobně, vybere se tento "nadřazený" dokument ze seznamu.
Sdělení ke zpracování dokumentu	Prostor pro interní komentáře a informace pro další zpracování dokumentu v Databázi strategií (informace je určena pouze pro interní proces zpracování dokumentu).

II. SEKCE – STRUKTURA OBLASTÍ A CÍLŮ DOKUMENTŮ

Vzhledem k potřebě dalšího budoucího provazování dokumentů a jednoduchému vykreslení základní návrhové části strategie (tj. priorit, cílů, opatření/aktivit) je nutné u všech nově vkládaných <u>schválených</u> dokumentů do DS tuto strukturu vložit (toto platí též u již vložených dokumentů, které jsou stále platné a strukturu vytvořenou nemají – způsob konzultujte s MMR či správcem DS).

Pro potřeby vkládání byla zvolena tříúrovňová struktura, přičemž jde o stanovení základní kostry toho, co dokument navrhuje realizovat. Stručný popis jednotlivých úrovní je uveden v tabulce níže.

Pole	Výklad
Název hierarchické úrovně 1	Zvolí se název hierarchické úrovně 1 - např. "Prioritní oblast" nebo např. "Prioritní osa"
Nadpisy úrovní 1	Doplní se jednotlivé "Prioritní oblasti".
Název hierarchické úrovně 2	Zvolí se název hierarchické úrovně 2 - např. "Cíl" nebo např. "Priorita".
Nadpisy úrovní 2, deskriptory	Doplní se jednotlivé "Cíle". Dále je nutné k cílům přiřadit deskriptory, které charakterizují věcné zaměření každého cíle dokumentu. Smyslem zavádění deskriptorů je možnost sledovat konkrétní "témata/klíčová slova" ve vybraných dokumentech. Zadávání deskriptorů je nutné provádět tak, aby odrážely témata/klíčová slova, která charakterizují vkládaný cíl. Deskriptory budou následně využívány pro hledání tematických souvislostí obsahu dokumentů navzájem. Deskriptory jsou vybírány v rolovacím okénku (dole). Lze přiřadit více deskriptorů k jednomu cíli. Seznam všech deskriptorů lze prohlížet v PDF formátu (pod tabulkou struktury).
Název hierarchické úrovně 3	Zvolí se název hierarchické úrovně 3 - např. "Opatření" nebo např. "Aktivita"
Nadpisy úrovní 3	Doplní se jednotlivá "Opatření".

III. SEKCE – UKLÁDÁNÍ / SCHVALOVÁNÍ

Tlačítko	Výklad (oficiálně schválený dokument)
Uložit rozpracovaný dokument	Po doplnění údajů či v jakémkoliv okamžiku lze dokument tímto tlačítkem uložit, bez nutnosti předání k dalšímu zpracování.
Předat dokument ke zveřejnění v Databázi	Jakmile jsou vyplněny všechny relevantní informace k dokumentu a editor / administrátor toto považuje za finální verzi, předá pomocí tohoto tlačítka dokument ke kontrole a k dalšímu zpracování – verifikaci a zveřejnění.

Tlačítko	Výklad (dosud oficiálně neschválený dokument)
Uložit rozpracovaný dokument	Po doplnění údajů či v jakémkoliv okamžiku lze dokument tímto tlačítkem uložit, bez nutnosti předání k dalšímu zpracování.
Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi	Jakmile jsou vyplněny všechny relevantní informace k dokumentu a editor / administrátor toto považuje za finální verzi, předá pomocí tohoto tlačítka dokument ke kontrole a k dalšímu zpracování – verifikaci a zveřejnění.
Změnit na oficiálně schválený dokument	Jakmile je dokument schválen, lze prostřednictvím tohoto tlačítka dokument převést do formuláře pro oficiálně schválené dokumenty. Všechny zadané, příp. zveřejněné informace se do něj přepíší. Editor / administrátor následně dopracuje položky / pole dle návodu pro předávání oficiálně schváleného dokumentu.

POSTUPY vkládání nového dokumentu do Databáze strategií

Proces vkládání nového dokumentu do Databáze strategií (DS) má několik fází, které se řídí níže **uvedenými postupy a pravidly.**

Tyto postupy jsou platné pro vkládání oficiálně schváleného i dosud neschváleného dokumentu, u dosud neschváleného dokumentu však nejsou uplatňovány níže uvedené termíny. Pro každý uvedený typ dokumentu je v DS k dispozici speciální předávací formulář.

Uvedené postupy jsou realizovány a sledovány v terminálu DS, kde jsou informace k dispozici administrátorům a editorům v rámci předávacího formuláře a tabulek.

Vyžádání doplňujících informací k dokumentům (fáze 3) je prováděno prostřednictvím e-mailu, stejně jako další související komunikace.

K porozumění, jak vkládat a schvalovat strategické dokumenty v databázi, pomáhá materiál Návod k vyplnění předávacího formuláře.

admin1 = technický správce (NSZM); **admin2** = MMR; **admin3/editor** = administrátor za instituci nebo editor za konkrétní dokument.



[admin3/editor]

ZVEŘEJNĚNÍ DOKUMENTU

Postupy:

Přípravu ke zveřejnění nového schváleného dokumentu a informace k dokumentu zajišťuje admin3/editor za instituci prostřednictvím předávacího formuláře v terminálu DS.

Admin3/editor vkládá dokument a informaci k němu ve stanovené lhůtě (viz níže). Po uplynutí této doby je admin3/editor upozorněn admin1, že příprava dokumentu by měla být dokončena nebo v odůvodněných případech má být admin3/editor požádán o prodloužení lhůty.

<u>Odpovědnosti a lhůty:</u>

admin3/editor: vložit schválené / přijaté dokumenty a informace podle předávacího formuláře nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení (např. od dne jednání vlády, na němž je dokument schválen); vložit informace o dosud neschválených dokumentech prostřednictvím speciálního předávacího formuláře rozpracovat dokumenty v DS podle pokynů uvedených v předávacím formuláři; reagovat do 5 pracovních dnů na výzvu k dořešení přípravy dokumentu ke vložení.
 admin1: upozornit admina3/editora na překročení lhůty pro vložení a zpracování. vyzývat admina3/editora ke vložení schválených dokumentů do DS; vyzývat admina3/editora ke vložení dosud neschválených dokumentů do DS, pokud je to důležité

vyzývat admina3/editora ke vložení dosud neschválených dokumentů do DS, pokud je to důležité z důvodu jejich evidence;

řešit problémy vzniklé při překročení lhůty pro vložení a rozpracování dokumentu.

PŘEDÁNÍ DOKUMENTU

Postupy:

Po kompletním doplnění předávacího formuláře v terminálu DS admin3/editor zašle dokument prostřednictvím tlačítka "Předat dokument ke zveřejnění v Databázi" či "Předat oficiálně neschválený dokument ke zveřejnění v Databázi".

Dokument a informace předává admin3/editor v podobě, která se zobrazí na veřejné stránce DS (výjimečně po dohodě bez některých informací, které admin3/editor nezamýšlí zveřejnit).

Odpovědnosti a lhůty:

admin3/editor: předávat dokumenty průběžně ke schválení adminovi1 (následně jde i adminovi2) nejpozději do 10 pracovních dnů od vložení do DS a započetí doplňování informací do předávacího formuláře.

2⊳> Dokumenty předané k technické kontrole

Postupy

Kontrolu úplnosti informací u předaného dokumentu zajišťuje admin1. Ten na základě případných nedostatků komunikuje s adminem3/editorem, aby byly u dokumentu doplněny chybějící informace.

Pokud jsou informace k dokumentu úplné, postupuje admin1 dokument ke kontrole věcného obsahu a správnosti vložených informací adminovi2.

Odpovědnosti a lhůty:

admin1: zkontrolovat úplnost informací u dokumentů do 5 pracovních dnů od předání v DS, případně si vyžádat doplnění informací.

admin3/editor: doplnit informace k dokumentům do 5 pracovních dnů po výzvě admina1 a dokument znovu předložit přes systém ke kontrole.



Postupy

Admin2 kontroluje obsah vložených informací. Pokud admin2 vyžaduje úpravy dokumentu, postupuje tyto požadavky na doplnění adminovi3/editorovi vč. odůvodnění.

Odpovědnosti a lhůty:

admin2: zkontrolovat věcný obsah a správnost vložených informací v DS do 5 pracovních dnů, případně si vyžádat doplnění informací.

admin3/editor: doplnit informace k dokumentům do 5 pracovních dnů po výzvě admina2 a dokument znovu předložit přes systém ke kontrole.

Dokumenty předané ke zveřejnění

Postupy

Schválení nového dokumentu a informací k němu v DS zajišťuje admin2 na základě kontroly obsahu a správnosti vložených informací (viz fáze 3).

Zveřejnění nového dokumentu v DS zajišťuje admin1 na základě schválení dokumentu v DS adminem2. Jedná se o technický krok, kdy isou veškeré informace z formuláře plnohodnotně zavedeny do veřejného prostředí Databáze strategií.

Odpovědnosti a lhůty:

admin 2: po věcné kontrole schválit dokument v DS.

admin1: zveřejnit schválený dokument v DS do 2 pracovních dnů.



Stav, kdy jsou schválené dokumenty či informace o dosud neschválených dokumentech zveřejněny na veřejném webu Databáze strategií pod danou institucí.

Po schválení dokumentu, jež byl zveřejněn jako dosud neschválený, odpovídá admin3/editor za včasné zveřejnění schváleného dokumentu. K tomu slouží tlačítko "Změnit na oficiálně schválený dokument" ve formuláři a pokračovat od fáze 1 (všechny údaje budou automaticky překopírovány).

Odpovědnosti a lhůty:

admin 2: v případě schválení dokumentů vyžadovat od admina3/editora zveřejnění dokumentů dle postupu od fáze 1 (dosud zadané informace jsou převedeny).

[admin2 - MMR]

[admin1 - NSZM]

