

## Příloha usnesení:

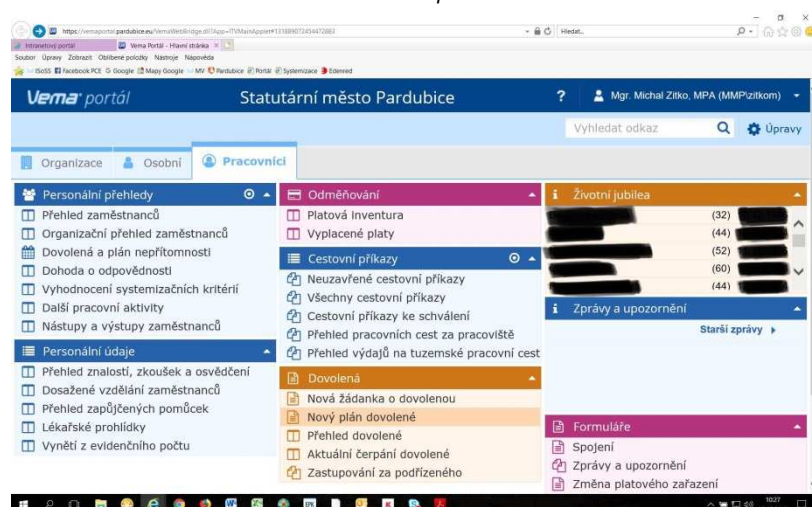
### **Zpráva tajemníka Magistrátu města Pardubic k implementaci doporučení z procesního a personálního auditu v oblasti organizace práce, a to v oblasti elektronizace interních postupů**

Město Pardubice si nechalo zpracovat na přelomu let 2017 a 2018 rozsáhlý interní audit magistrátu města, a to v oblasti organizace práce (posouzení procesů úřadu) a v oblasti personálního obsazení. Vedle podrobného posouzení stávajícího stavu bylo cílem zakázky také navržení opatření, která by vedla ke zvýšení efektivity práce úřadu v souladu s platnou legislativou. Procesní a personální audit zpracovala společnost KPMG Česká republika s.r.o. Elektronická verze auditu je k dispozici v příloze této zprávy.

První rozsáhlejší zprávu jakožto zpětnou vazbu k výsledkům auditu předložil tajemník magistrátu radě města v dubnu letošního roku. Tato zpráva tehdy řešila podrobně personální rezervy úřadu, které detekovala analýza auditního týmu KPMG. V této souvislosti bylo v dubnu 2018 radou města odsouhlaseno navýšení počtu zaměstnanců magistrátu. Zpráva také zahrnovala rozbor doporučení auditorů v oblasti organizace práce magistrátu. Zároveň rada města tehdy uložila tajemníkovi magistrátu předložit do konce letošního roku ještě jednu zprávu ve věci implementace doporučení KPMG, a to právě v oblasti organizace práce.

Konkrétně v oblasti rozsáhlejší elektronizace interních procesů a postupů povýšil magistrát na základě doporučení auditorů KPMG i na základě vlastního uvážení svoji aplikaci personální a mzdové agendy. Od začátku prosince 2018 probíhá dvouměsíční zkušební provoz této nové elektronické aplikace. Kromě výhod v oblasti manažerského řízení zahrnuje také zasílání tzv. výplatnic zaměstnancům toliko elektronickou cestou, tedy bez potřeby tisknutí výplatních obálek. Vedle toho aplikace umožňuje plnou elektronizaci při schvalování žádanek o dovolené u zaměstnanců magistrátu, žádosti a schvalování indispozičního volna a také plně elektronizované schvalování cestovních příkazů pro služební cesty pracovníků magistrátu.

*Obrázek 1: náhled na novou elektronickou aplikaci*



Obrázek 2+3: dosavadní papírové žádanky

**DOVOLENKA**

Příjmení, jméno, titul		Ovozní číslo	Útvar
<b>Čerpání dovolené</b>			
za kalendářní rok 20... a to od... do... včetně tj... pracovních dnů			
Zaměstnanec se zaměstnavatelem se <b>dohodl – nedohodl</b> , že z technických důvodů výplata mzdy nebo platů splatná během dovolené nebude vyplacena před nástupem dovolené, ale poukázána v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platů na účet zaměstnance nebo poukázána na jeho adresu.			
Datum	Podpis zaměstnavatele		
Datum	Podpis zaměstnance		
Skutečný nástup dovolené	Z této dovolené skutečně čerpano pracovních dnů	Nástup do zaměstnání po dovolené	
Podpis vedoucího	Za personální útvar		

GP 1146 RP 2/18 11006

**Firma - razítko** **CESTOVNÍ PŘÍKAZ** **Útvar** .....

1. Příjmení, jméno, titul .....  
 2. Bydliště .....  
 Telefon, linka .....  
 Normální pracovní doba od ..... do .....  
 Počátek cesty (místo, datum, hodina) .....  
 Místo jednání .....  
 Účel cesty .....  
 Konec cesty (místo, dat.) .....

3. Zaměstnanec s pracovní cestou souhlasí .....  
 Datum a podpis zaměstnance .....  
 4. Spolucestující .....  
 5. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, © spotř. die TP, druh PH) .....  
 6. Předpokládaná částka výdajů Kč .....  
 7. Povolená záloha Kč ..... vyplacena dne .....  
 pokl. doklad číslo .....  
 Podpis pokladníka .....  
 Datum a podpis zaměstnance oprávněného k provedení cesty .....

**VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY**

8. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne .....  
 Se způsobem provedení souhlasí: .....  
 Datum a podpis odpovědného zaměstnance .....

9. Výdajový - příjmový pokladní doklad .....  
 Účtování náhrada byla předložena a upravena na .....  
 Kč .....  
 Vypáčená záloha ..... Kč .....  
 Doplatek - Preplatek ..... Kč .....  
 Slovy .....

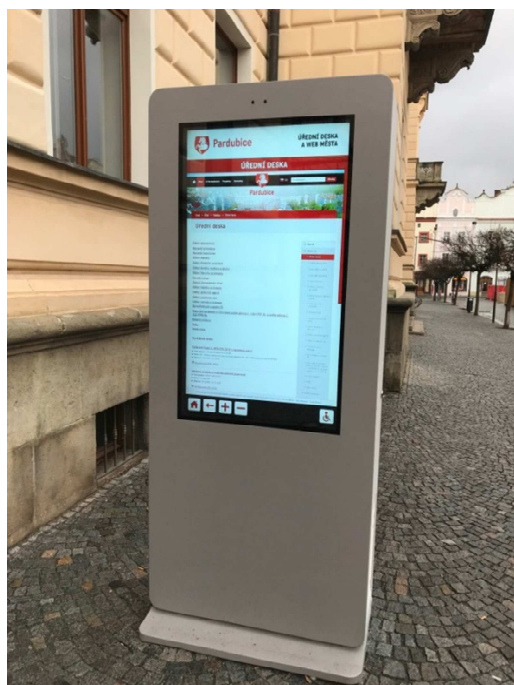
Má dat	Dat	Číska	Středisko	Zakázka

Poznámka o zúčtování .....

Datum a podpis zaměstnance, který oplatil vyúčtování .....  
 Datum a podpis příjemce (záloha, hotovost) .....  
 Datum a podpis pokladníka .....  
 Schválil statut a podpis .....  
 GP 1001 VO 8/12 66533

Dalším krokem k efektivnějšímu fungování magistrátu bylo zprovoznění elektronické úřední desky (eÚD). Testování eÚD se uskutečňovalo v průběhu letošního září a října. Ke stoprocentnímu překlopení v procesu zveřejňování dokumentů magistrát přistoupil s účinností od 1. listopadu 2018. Oboustranný panel s eÚD je umístěn před budovou radnice na Pernštýnském náměstí. Nově tedy už nemusí pracovníci magistrátu osobně docházet k panelům (vývěskám) s úřední deskou a dokumenty fyzicky vyvěšovat a svěšovat. Panely (vývěsky) s tradiční ÚD se nacházejí poblíž každé budovy MmP.

Obrázek 4: panel s elektronickou úřední deskou magistrátu



V blízké budoucnosti ještě magistrát přistoupí k plnému přechodu na elektronizaci v procesu používání služebních automobilů, resp. vykazování jednotlivých jízd. Stávající praxe papírových knih jízd bude „překlopena“ do elektronické podoby. Podklady pro výběrové řízení byly nedávno oddělením hospodářské správy KT připraveny a předloženy do RmP. Na základě toho rada města již schválila záměr vypsat výběrové řízení, zároveň ustavila výběrovou komisi. Předpokládáme, že posuzování nabídek by se mohlo uskutečnit koncem ledna, případně v průběhu února 2019. Cílem magistrátu je, aby se implementace elektronických knih jízd realizovala (včetně zkušebního provozu) nejpozději ve druhém čtvrtletí příštího roku. Vozidla magistrátu budou vybavena GPS zařízením, řidiči se budou před jízdou identifikovat prostřednictvím personalizovaného čipu.

*Obrázek 5: stávající převodky hmotného majetku MmP*

Stránka 3 z 3