

## Evidence jednání

Postrádáte podpůrný systém pro řízení jednání a související agendy oficiálních orgánů?

### Moderní řešení pro státní správu

Řešení je určeno pro řízení jednání oficiálních orgánů (rada, zastupitelstvo, vedení) a pomůže vám optimalizovat složité administrativní procesy. Umožní vám s předstihem připravit materiály a další podklady pro jednání a řídit jeho přípravu a průběh. Po ukončení jednání je zajištěna automatická distribuce přidělených úkolů. Odpovědní uživatelé je pak mohou kontrolovat.

### KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Správa jednání oficiálních orgánů (RMČ, ZMČ, vedení) v elektronické formě.
- Evidence zápisů z jednání komisí, výborů a dalších pracovních skupin.
- Tvorba materiálů pro jednání.
- Dílčí schvalování materiálů před jejich zařazením na jednání
- Příprava programu jednání.
- Podpora vlastního průběhu jednání.
- Tvorba tiskových sestav programů a zápisů z jednání.
- Tvorba úkolů z jednání (z usnesení a zápisů) a workflow pro jejich plnění.
- Rychlý přístup k dokumentům (vyhledávání).
- Rozhraní webových služeb pro automatizovaný export (např. na webové stránky).
- Možnost integrace se systémem pro spisovou službu eSpis

### Rozdělte činnosti mezi uživatele

Zpracování agendy můžete rozložit mezi zaměstnance úřadu jejich zařazením do přírodních systémových skupin. Každý zaměstnanec bude mít v rámci příslušného typu jednání přesně stanoven výsek činností a odpovědnosti – tvůrce, zpracovatel a předkladatel materiálu, zapisovatel, předsedající apod.

### Vytvářejte materiály pro jednání

Materiály pro jednání mohou vytvářet uživatelé zařazení do příslušné skupiny. U každého materiálu můžete vybrat zpracovatele a předkladatele, evidovat informace o jeho projednání zájmovou skupinou či komisí, vlastní položky k projednání, úkoly či jednání, na kterém bude materiál projednán, a další žádoucí informace. K materiálu je možné přikládat další el. dokumenty jako přílohy.

K materiálům vytvářeným v systému jsou generovány výstupy ve formátu PDF pro tištěnou podobu materiálů, jejich publikaci v jiných systémech atp.)

### Jednotný vzhled dokumentů

Pro každý typ jednání můžete vytvořit šablony s předdefinovanými údaji (např. pravidelně projednávanými body, účastníky apod.). Z této šablony lze pak vytvářet pravidelná jednání.

Podobně můžete pro jednotlivé typy jednání vytvořit šablonu materiálu, která obsahuje např. pevně stanoveného zpracovatele, předkladatele či položky k projednání.

## HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Efektivní správa a řízení rozsáhlé administrativní agendy.
- Jednoduchá organizace pravidelných jednání.
- Rychlá a cílená distribuce informací odpovědným osobám
- Řízený oběh dokumentů bez rizika ztráty či poškození.
- Jednotný systém pro přípravu materiálů k jednání
- Úspora času a nákladů.
- Zjednodušení administrativních procesů.

## Schvalujte materiály

Před zařazením na jednání může materiál procházet dílčím schválením uživateli v rolích zpracovatel a předkladatel. Těm je předán tvůrcem. Protože materiál obíhá po organizaci pouze virtuálně, nedochází k jeho ztrátě, zpožděnému předání, či odeslání na nesprávný útvar.

Uživatelé si mohou materiál vzájemně předávat a zapracovávat připomínky do té doby, než je dokument odeslán na jednání.

Umožněno je uživatelům předávat připravované materiály ke konzultaci (k vyjádření) dalším pracovníkům/odborům.

## Zajišťujte přípravu jednání

Přípravou jednání lze pověřit samostatný organizační úsek. Jeho pracovníci mohou vytvořit jednání, zařadit navržené materiály na jednání a připravit program, vybrat jednotlivé účastníky apod. Organizátorům jednání je rovněž umožněno sledovat materiály v přípravě a případě potřeby urgovat oběh dokumentů.

## Řiďte průběh jednání

Po zahájení jednání je možné označit relevantní materiály dle stavu vyřízení (schváleno/neschváleno/odloženo/staženo). U každého bodu lze evidovat záznam o hlasování a výsledku (přijetí, nepřijetí). Po ukončení (přerušení) jednání jsou vzešlým usnesením přidělena čísla usnesení (formát lze nastavit dle požadavků organizace).

V průběhu jednání lze k jednotlivým bodům i k jednání jako celku pořizovat zápis, který bude součástí tiskové sestavy.

## Vytvářejte a plňte úkoly

U každého materiálu lze vytvořit jeden či více úkolů a ty přidělit odpovědným osobám. Po schválení materiálu a ukončení jednání jsou úkoly automaticky distribuovány a pověření uživatelé mohou kontrolovat stav jejich plnění.

## Integrace s dalšími informačními systémy

Systém disponuje rozhraním pro automatizovanou publikaci usnesení a zápisů do jiných systému. Organizátorům tak stačí označit dokumenty jako schválené pro publikaci a ty se mohou automaticky zveřejnit v jiném systému, např. na webových stránkách.

Připraveno je rovněž rozhraní pro automatizované zakládání dokumentů do systému spisové služby eSpis.