



Zpráva o činnosti Úřadu vlády České republiky v roce 2014



Zpracoval:

Ing. Pavel Dvořák
Vedoucí Úřadu vlády České republiky

Obsah

1. Úvod	3
2. Personální obsazení úřadu	4
3. Hospodaření	6
4. Celouřadové aktivity ve 3 hlavních oblastech	11
5. Čerpání hygienických a kancelářských potřeb, náklady na poštovné, datové schránky	16
6. Vize, cíle pro další období	23
7. Závěr	24

1. Úvod

Dne 29.01.2014 byla jmenována vláda Bohuslava Sobotky. Tímto dnem začal působit ve vedení Úřadu vlády nový tým, který navázal na činnosti předchůdců z minulých období.

Je vhodné uvést některé základní náležitosti týkající se Úřadu vlády. Úřad vlády ČR je ústředním orgánem státní správy. Působnost Úřadu vlády ČR je stanovena zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů (tzv. kompetenční zákon). **Úřad vlády ČR podle tohoto zákona plní úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti vlády ČR a jejích orgánů.**

Činnost úřadu je možno rozdělit podle příjemců jeho služeb. V první řadě úřad poskytuje služby vládě jako celku. V tomto případě zajišťuje úřad především úkoly spojené s jednáním vlády. Dále Úřad vlády ČR zajišťuje podmínky (organizačně technické zázemí) pro práci odborných útvarů předsedy vlády a členů vlády, kteří nedisponují vlastním úřadem, v případě této vlády se tedy jedná o místopředsedu vlády pro vědu, výzkum a inovace Pavla Bělobrádka a ministra pro lidská práva, rovné příležitosti a legislativu Jiřího Dienstbiera. V neposlední řadě úřad zabezpečuje chod tzv. poradních a pracovních orgánů vlády jako jsou Legislativní rada vlády, Bezpečnostní rada státu apod.

Začátek roku pro nás znamenal nutnost vyrovnat se s novou situací, tj. zvládnout úkoly a agendy, které probíhaly na úřadě dlouhodobě, a také ty, které vznikly zejména v souvislosti s činností místopředsedy vlády pro vědu, výzkum a inovace a s činností ministra pro lidská práva, rovné příležitosti a legislativu. Úřad musel reflektovat odlišnosti, které oproti dřívějšímu stavu vyplynuly z toho, že nastoupila legitimní politická vláda, která se zavázala plnit úkoly nastavené koaliční smlouvou a formulované v programovém prohlášení vlády. Lze konstatovat, že náš úřad dokázal již od začátku, díky kvalifikaci, úsilí a nasazení zaměstnanců, plnit své úkoly tak, jak bylo třeba, aby nová politická reprezentace nezaznamenala žádný výpadek v zabezpečení jejího řádného fungování.

V průběhu roku se poté postupně konsolidovala situace v jednotlivých útvarech, docházelo k upřesňování náplní pracovníků, dovybavení kanceláří apod., toto vše bez narušení chodu úřadu z pohledu vlády a dalších orgánů vlády. Větším problémem bylo pouze hledání prostor pro umístění zaměstnanců, kteří plní zejména úkoly nové, tj. ty, které reflektují úkoly programového prohlášení vlády. Tento úkol se podařilo zajistit až v posledním čtvrtletí roku 2014 a jeho realizace je dokončována v I. čtvrtletí roku 2015. Všichni zaměstnanci zaslouží vysoké ocenění za náročnou a intenzivní práci, díky níž úřad své úkoly přes všechny obtíže zvládal.

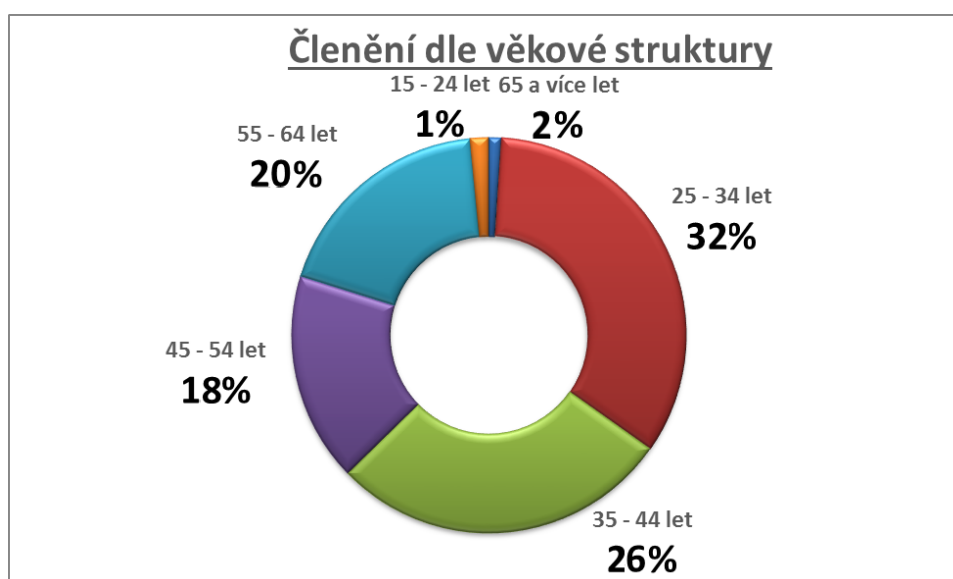
Cílem této zprávy je sumarizovat některé údaje, které charakterizují jak personální složení Úřadu vlády, tak jeho činnost a hospodaření jako celku. Protože nemá valného smyslu příliš podrobně popisovat, co vše se dělo v průběhu roku, předkládám souhrnný přehled nejdůležitějších činností, které na úřadě proběhly. Tento přehled nezahrnuje přehled o činnosti odborů vyplývající z jejich náplně dané organizačním řádem, ani v zásadě nepopisuje plnění úkolů vzešlých z rozhodnutí vlády a jejích orgánů. Popis obsahuje záležitosti personální, organizační a technické úřadu jako celku.

2. Personální obsazení úřadu

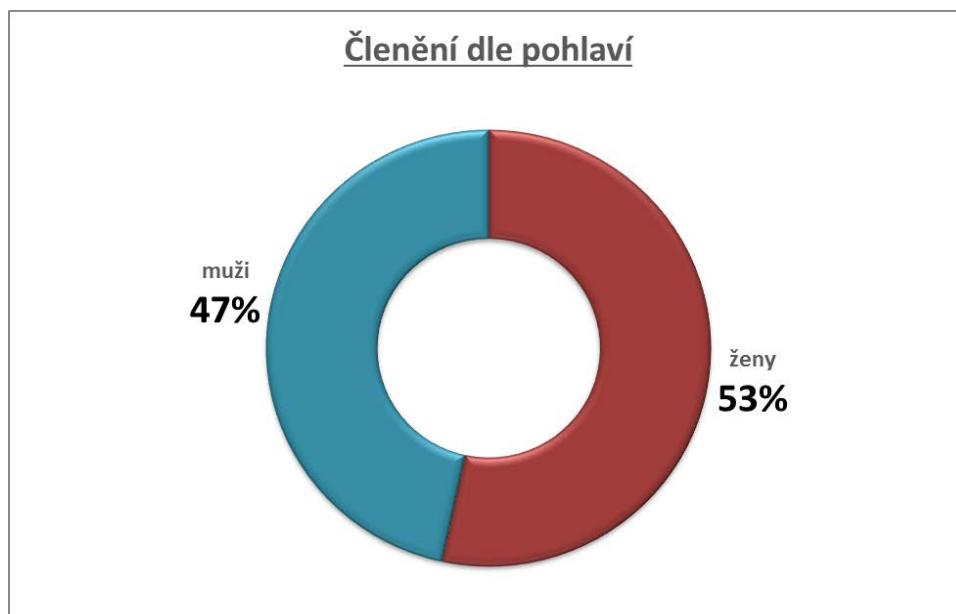
V této podkapitole krátce informuji o složení zaměstnanců úřadu několika statistickými údaji ke dni 31. 12. 2014.

evidenční počet zaměstnanců a zaměstnankyň	532 (284 žen, 248 mužů)
z toho počet se zkrácenou pracovní dobou	22
z toho počet starobních důchodců	19 (10 žen, 9 mužů)
mimoevidenční počet zaměstnanců a zaměstnankyň	36 (mateřská dovolená)
počet dohod o pracovní činnosti v roce	152
počet dohod o provedení práce v roce	275
počet nástupů v průběhu roku	197
počet odchodů v průběhu roku	94
průměrný věk	41,8 let

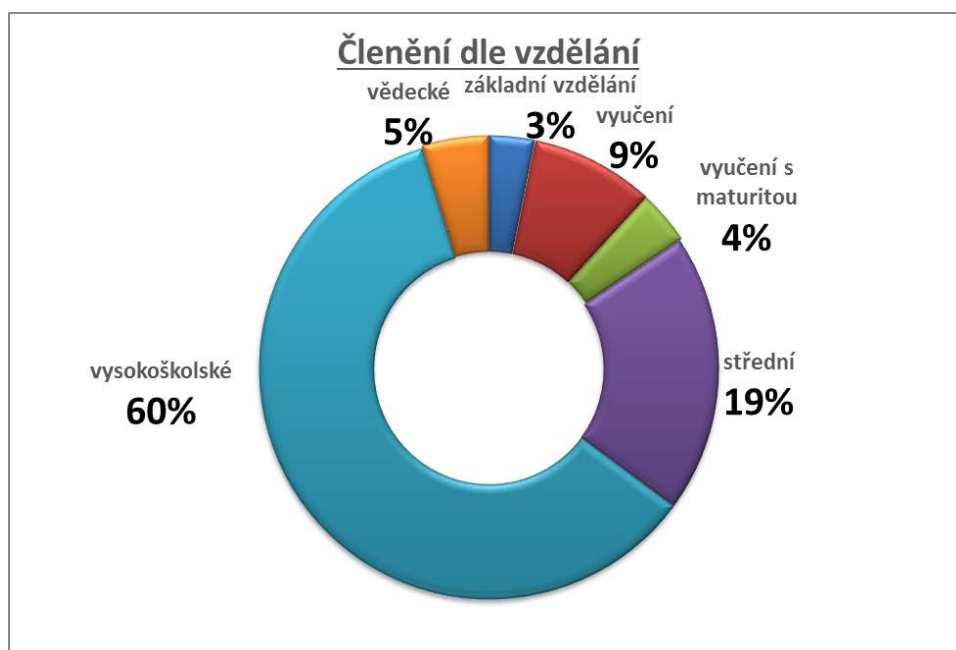
Členění dle věkové struktury	věková struktura	15 - 24 let	25 - 34 let	35 - 44 let	45 - 54 let	55 - 64 let	65 a více let
	zaměstnanců	6	172	140	97	108	9



Členění dle pohlaví	pohlaví	ženy	muži	celkem
	zaměstnanců	284	248	532



Členění dle vzdělání	vzdělání	základní vzdělání	vyučení	vyučení s maturitou	střední	vysokoškolské	vědecké
	zaměstnanců	17	46	20	104	320	25



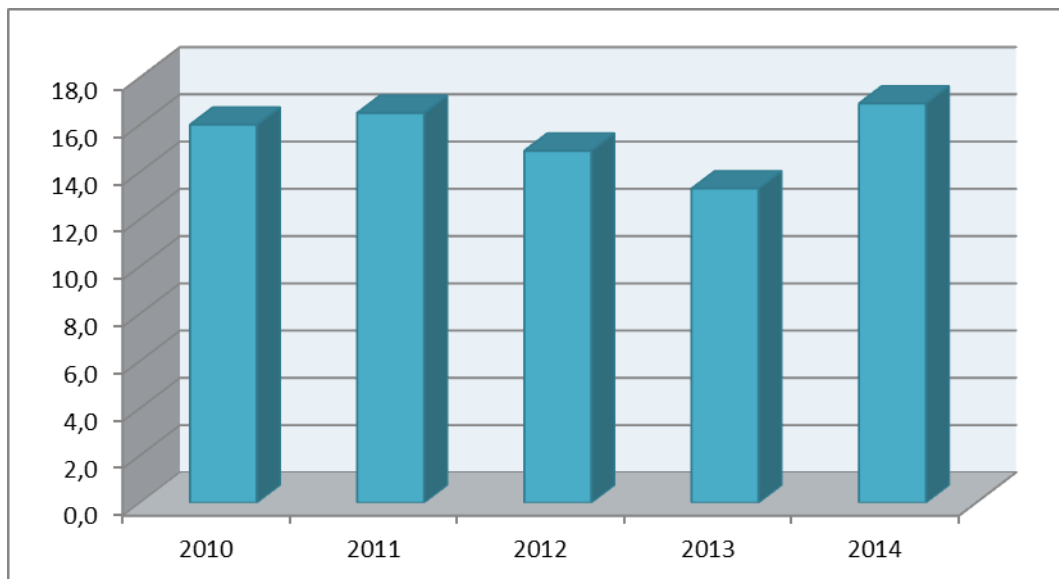
3. Hospodaření

Co se týká hospodaření Úřadu vlády v oblasti výdajů, podařilo se dosáhnout dobrého výsledku při zachování všech závazných ukazatelů, což názorně ukazuje přiložená tabulka.

Oblast výdajů	v mil. Kč				
	Rozpočet po změnách 2014	Konečný rozpočet 2014 (= rozpočet po změnách + nároky + granty)	Skutečnost k 31. 12. 2014 (= rozpočt. prostředky + nároky + granty)	% plnění rozpočtu po změnách	% plnění konečného rozpočtu
a	1	2	3	4 = 3/1	5 = 3/2
Výdaje celkem	793,3	1073,2	710,8	89,6	66,2
z toho:					
mzdové prostředky	286,1	381,2	307,2	107,4	80,6
zákonné pojištění a FKSP	99,6	131,7	104,0	104,4	79,0
investiční prostředky	21,9	46,6	16,1	73,5	34,5
nákup materiálu (<i>kancelářský nábytek, výpočetní technika, mobily, kancelářské potřeby, nákup knih, novin a časopisů</i>)	22,5	31,6	16,9	75,1	53,5
nákup energií (<i>nákup vody, paliv, plynu, elektrické energie a pohonných hmot</i>)	24,0	24,1	17,5	72,9	72,6
opravy a udržování	35,5	43,8	7,6	21,4	17,4
cestovné, pohoštění, programové vybavení	16,5	18,3	11,6	70,3	63,4
nákup služeb pol. 5166: poradenské, konzultační a právní služby – bez spolufinancovaných projektů a výzkumu a vývoje	11,9	12,6	3,1	26,1	24,6
nákup ostatních služeb – bez spolufinancovaných projektů a výzkumu a vývoje (<i>nájemné, služby pošt, telekomunikací a radiokomunikací, peněžních ústavů, ostraha, úklid, pojištění majetku, závodní stravování, školení a vzdělávání, revize, překlady a tlumočení, nákup ostatních služeb</i>)	73,9	137,2	55,3	74,8	40,3
výzkum a vývoj – bez mzdové oblasti	17,0	28,8	16,1	94,7	55,9
spolufinancované projekty – bez mzdové oblasti	47,2	75,8	11,2	23,7	14,8
dotace – oblast protidrogové politiky a lidských práv	135,0	138,0	136,9	101,4	99,2

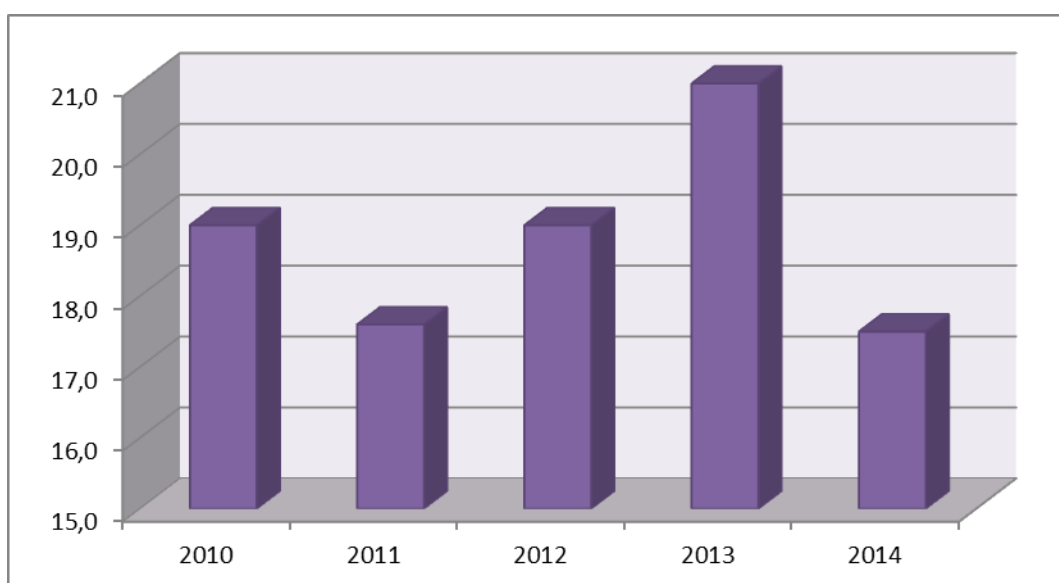
Pro porovnání s minulými lety jsou přiloženy grafy, které se týkají některých vybraných položek:

Nákup materiálu	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	16,0	16,5	14,9	13,3	16,9

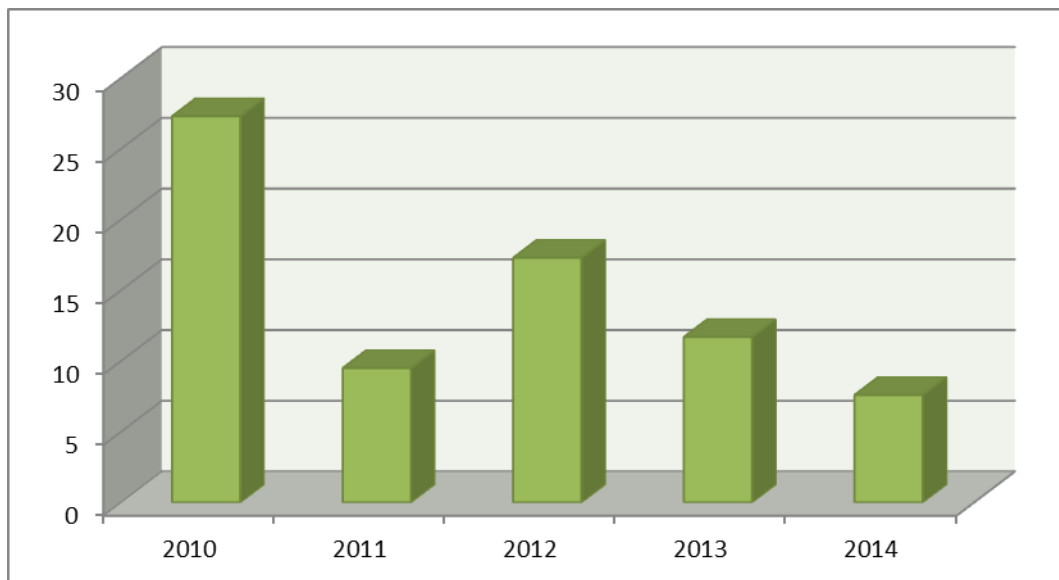


Pozn. Nákup materiálu je složen z nákupu kancelářského nábytku, výpočetní techniky, mobilů, kancelářských potřeb, knih, novin, časopisů atd.

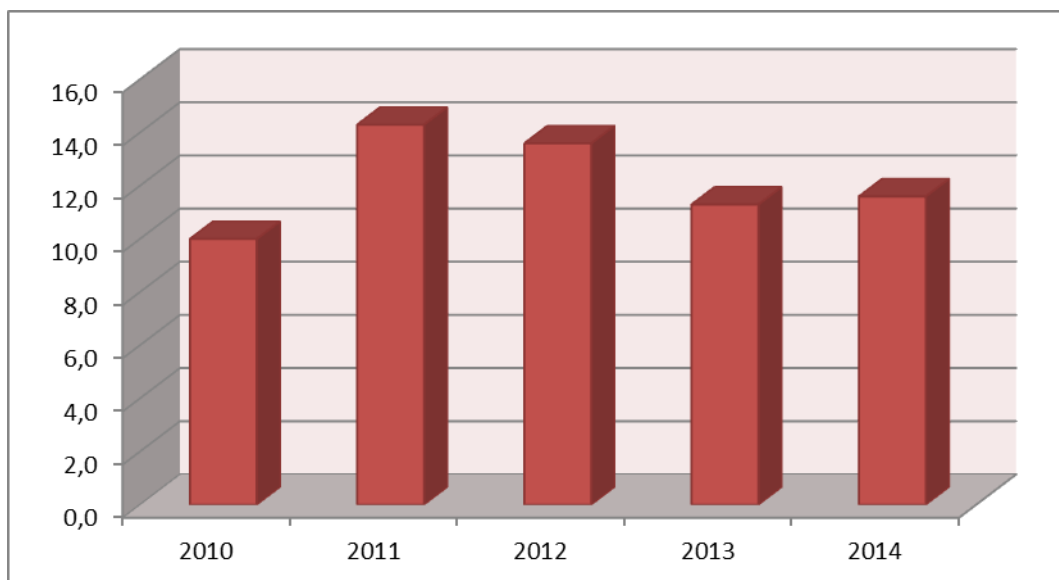
Nákup energií	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	19,0	17,6	19,0	21,0	17,5



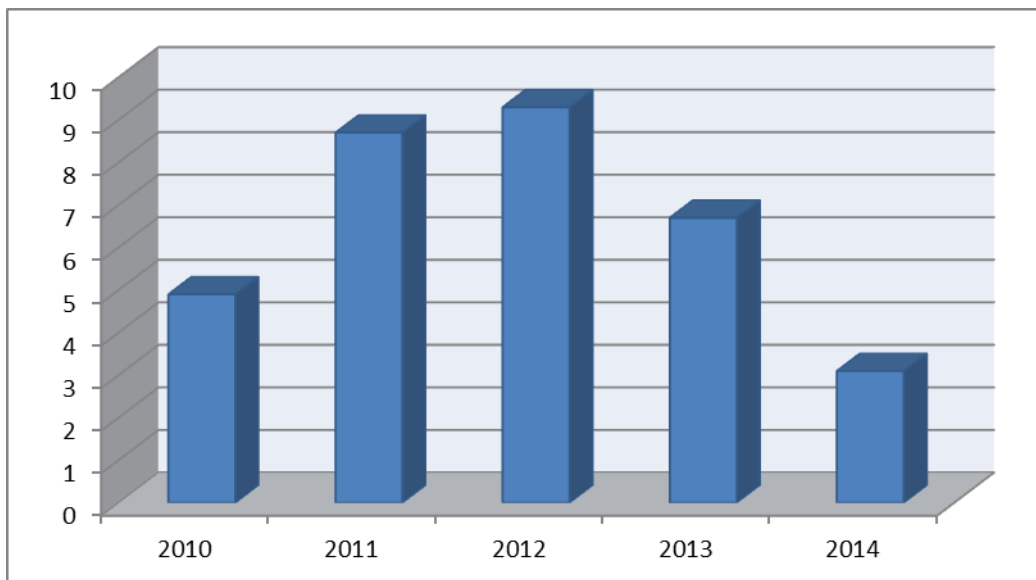
Opravy a údržby	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	27,3	9,5	17,3	11,7	7,6



Cestovné, pohoštění, programové vybavení	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	10,0	14,3	13,6	11,3	11,6

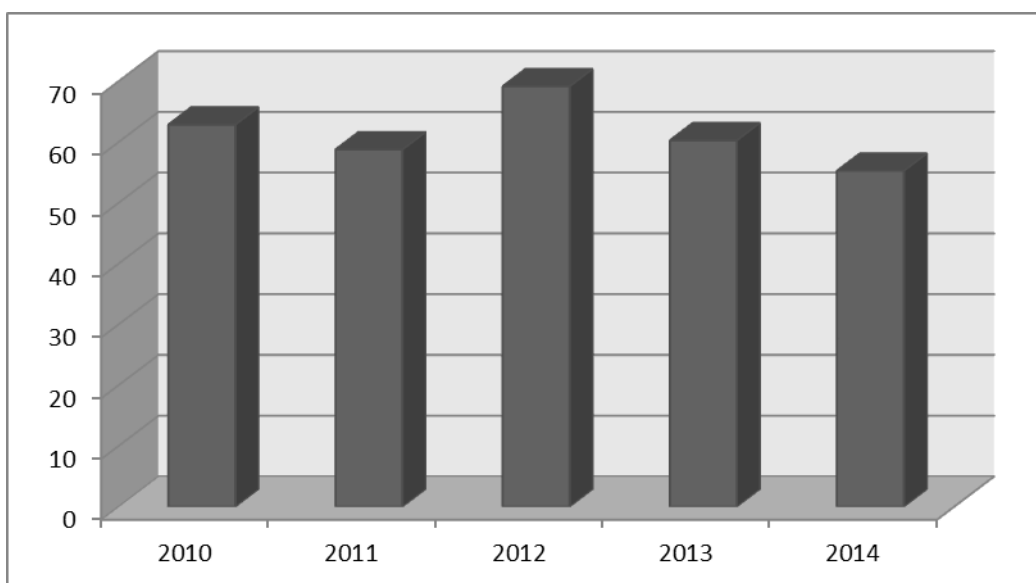


Nákup služeb pol. 5166	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	4,9	8,7	9,3	6,7	3,1



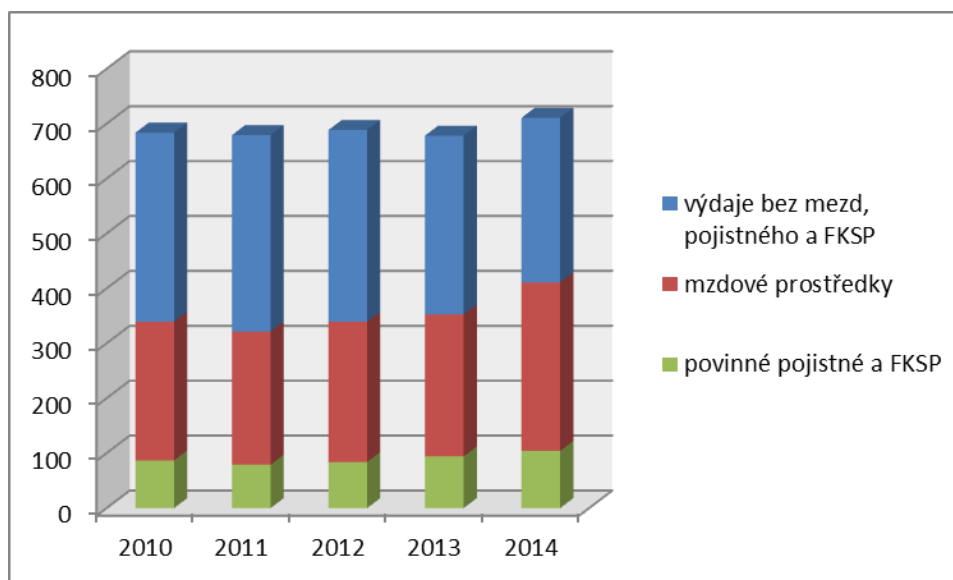
Pozn. Služby položky 5166 jsou právní, poradenské a konzultační služby (bez spolufinancovaných projektů a výkumu a vývoje).

Nákup ostatních služeb	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	62,9	58,8	69,2	60,3	55,3

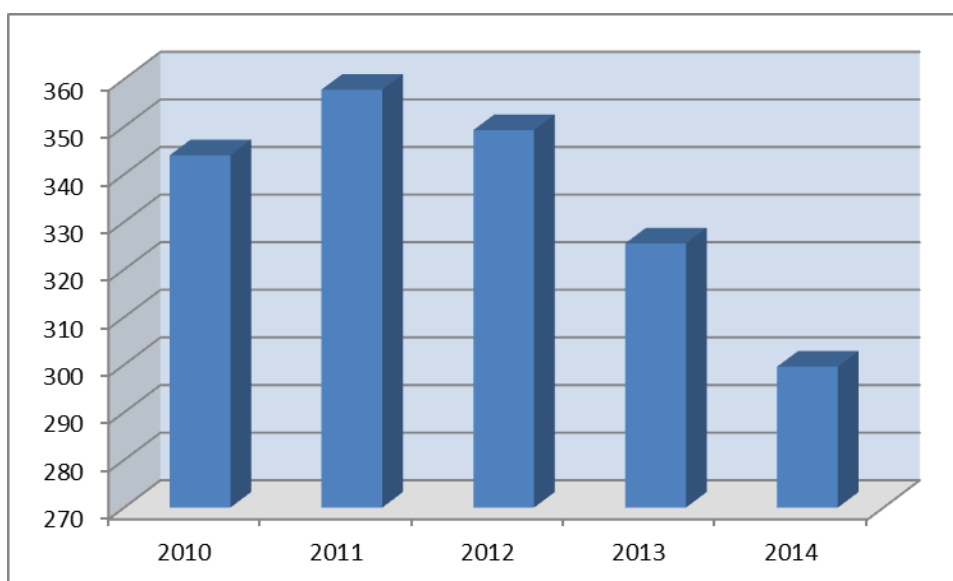


Pozn. Jedná se o nákup ostatních služeb např. nájemné, služby pošt, telekomunikací a radiokomunikací, peněžních ústavů, ostraha, úklid, pojištění majetku, závodní stravování, školení a vzdělávání, revize, překlady a tlumočení.

	rok	2010	2011	2012	2013	2014
Výdaje celkem	v mil. Kč	683,7	679,4	688,6	678,3	710,8
z toho:						
mzdové prostředky	v mil. Kč	252,7	242,5	255,3	258,7	307,2
povinné pojistné a FKSP	v mil. Kč	87,0	79,1	84,0	94,1	104,0



Výdaje bez mezd, povinného pojištění a FKSP	rok	2010	2011	2012	2013	2014
	v mil. Kč	344,0	357,8	349,3	325,5	299,6



Pozn. Jedná se o výdaje úřadu očištěné o položku mezd a s nimi související povinné pojistné a odvod do FKSP, což znamená, že celkové výdaje byly sice vyšší (nárůst agend), ale spořilo se zejména na provozních výdajích.

4. Celouřadové aktivity ve 3 hlavních oblastech

Lze konstatovat, že hlavní tři směry nebo principy činnosti celého úřadu je možné shrnout takto:

- A. Otevřenost úřadu směrem dovnitř i ven, transparentnost.
- B. Efektivnější a úspornější nakládání se svěřenými prostředky, úspory provozních výdajů.
- C. Kvalitní výkon agend, formální úroveň výstupů, dobrá správa majetku.

Cílem této části není popisovat činnosti jednotlivých útvarů, jak již bylo řečeno v úvodu zprávy, ale vybrat hlavní opatření v uvedených třech oblastech, které byly předmětem úkolů na poradách s řediteli odborů. (Některé položky jsou již převzaty z úkolů ze začátku roku 2015.)

A. Otevřenost úřadu směrem dovnitř i ven, transparentnost

- Všechny útvary byly požádány o **náměty na otevřenost** Úřadu vlády ČR (kontaktní informace na webových stránkách úřadu, akce, dny otevřených dveří pro veřejnost v objektech Úřadu vlády atd.), tyto byly rozpracovány a postupně realizovány (např. otevření budovy Úřadu vlády i zahrady, Kramářovy vily, Hrzánského paláce atd.).
- Na intranetu Úřadu vlády a na webových stránkách Úřadu vlády bylo zveřejněno aktuální **organizační schéma**, na webu **seznam vedoucích pracovníků až do úrovně vedoucích oddělení**, byly aktualizovány údaje o útvarech.
- Všechny útvary byly požádány o náměty na **změny intranetu** – byl zpracován souhrnný materiál, vytvořena pracovní skupina, je připravena změna – zpřehlednění intranetu.
- Byly provedeny **hovory VÚV se všemi řediteli** (I. a II. Q 2014, I. Q 2015), během nichž byly uplatněny náměty a připomínky, které byly a postupně jsou využívány pro další činnosti Úřadu vlády ČR. Probíraly se personální záležitosti, organizační začlenění, provozní záležitosti, outsourcing, směrnice, interní protikorupční program, řízení rizik, hospodaření, vybavení, formální kvalita dokumentů atd.
- Bylo provedeno **focení zaměstnanců** Úřadu vlády a publikace fotografií na intranetu Úřadu vlády – přiřazení podobenek ke jménům přispívá k větší otevřenosti v rámci Úřadu vlády, k odstranění anonymity, lepšímu vzájemnému poznání. Návazně byly fotografie uspořádány i do podoby přehledné galerie.
- Na intranet se vkládají **zápisy z porad VÚV**, metodické pokyny.
- Na intranet se vkládají **rozbory hospodaření** Úřadu vlády ČR za jednotlivá čtvrtletí, schválená podoba rozpočtu a také zprávy o čerpání hygienických, kancelářských potřeb, poštovním.
- Byly uveřejněny **statistiky sledovanosti** webových stránek Úřadu vlády ČR.
- Na intranetu jsou zápisy z jednání znovuobnovené **stravovací komise**.
- Byla obnovena publikace **zpráv ze zahraničních pracovních cest** na intranetu.
- Od poloviny roku se začalo na Úřadu vlády nově uskutečňovat pravidelné **setkávání ředitelů Kabinetů** ministerstev za účelem vzájemné komunikace, výměny informací a možnosti řešení společných pracovních problémů.

- Do místnosti s bankomatem v přízemí byla umístěna **schránka protikorupčního programu**.
- Byl vydán apel na způsob korespondence – upřednostňovat **lidsky vstřícný přístup** (více „člověčiny“) namísto strohého úřednického stylu.
- Postupně jsou **elektronizována usnesení vlády** i z dřívějších období, řeší se jejich provázanost v eKLEPu.
- Bylo uspořádáno Mikulášské divadelní **představení pro děti** zaměstnanců, pro všechny zaměstnance pak tradiční rozsvícení vánočního stromku se setkáním zaměstnanců.
- Byla uspořádána **soutěž pro děti z dětských domovů** s názvem „Symbol vánoc“, vítězný obrázek byl použit na PF Úřadu vlády, potěšující byla velká účast zaměstnanců.
- Všichni ředitelé zpracovali **zprávu o činnosti** útvaru za rok 2014 a plán činnosti na rok 2015.
- Od 01.01.2015 se **zveřejňují všechny smlouvy** s plněním nad 50.000 Kč dle pokynu VÚV.
- Pro činnost **odborové organizace** Straka byla zajištěna nástěnka, schránka a prostor na webových stránkách i intranetu.
- Pro snazší orientaci jednotliví zpracovatelé směrnic uvádějí na intranetu **hlavní změny a nejdůležitější ustanovení směrnic** tak, aby došlo k co nejrychlejší orientaci všech zaměstnanců.
- Byl zpracován seznam plánovaných **akcí pro veřejnost** na rok 2015.
- Byl zaveden tzv. **“den otevřených dveří”**, vždy poslední úterý v měsíci může v této době kdokoli navštívit VÚV s čímkoliv, tj. s individuálním námětem, žádostí apod.
- Na intranetu byla vytvořena záložka pro **shrnutí všech novinek**, které se na intranetu objevily v uplynulém týdnu, a pravidelně každé pondělí je zasílán všem zaměstnancům e-mail s přiloženým odkazem na tuto záložku.

B. Efektivnější a úspornější nakládání se svěřenými prostředky, úspory provozních výdajů

- Problematika **softwaru a hardwaru** na Úřadu vlády ČR – byla prověřena správnost z hlediska servisu, licencí, soutěžení atd.
- Hledaly se a částečně byly nalezeny úspory a možnosti zefektivnění výdajů při vyplácení **cestovních náhrad** (např. letenky, sleva ČSA atd.).
- Byla provedena kontrola hospodaření v oblasti **tiskových a polygrafických služeb** (kopírky, tiskárny barevné a černobílé – úsporné nastavení běžného černobílého tisku, využití polygrafie pro interní i externí potřeby atd.) a navrhuta příslušná úsporná opatření pokynem VÚV.
- Byla zpracována písemná informace o tom, jaké práce jsou vykonávány externě, tedy co je „outsourcováno“, následně se vše projednalo s cílem nalézt možnosti, jak **outsourcing** eliminovat, kde to lze, kontrola prováděna opakovaně.
- VÚV a jeho náměstkyni byly předkládány na vědomí **objednávky nad 50.000 Kč** ještě před provedením těchto objednávek.
- V rámci úsporných opatření je pravidelně předkládán **přehled výdajů** na kancelářské potřeby, spotřební materiál pro tiskárny a kopírky (tonery, papíry atd.), hygienické potřeby.
- Byla provedena **redukce kopírovacích strojů a tiskáren** s cílem zefektivnění provozu.

- Byla realizována plná **elektronizace podatelny** Úřadu vlády (scanner).
- Je prováděna kontrola užívání **datových schránek**, trvalý apel na jejich využívání.
- **Předplatné tiskovin** na rok 2015 – vzhledem k úsporným opatřením a z důvodu dostupnosti tiskovin v elektronické podobě (monitoring, některé časopisy) byla provedena výrazná redukce předplatného tisku, zejména časopisů – nikoliv odborných.
- Byl vydán pokyn, aby ve všech tiskárnách a kopírovacích strojích byl defaultně nastaven **černobílý tisk** a je-li to možné, pak též oboustranný tisk.
- Zmapovalo se využívání polygrafických služeb a zavedl se systém používání **kvality tisku** dle významu akcí.
- Byl zpracován přehled **nepotřebného majetku** – pak bezúplatně nabídnut orgánům veřejné správy a poté uveřejněn k prodeji na internetu.
- Trvalý apel a kontrola – v rámci hospodárnosti provozu zajistit, aby se v denní době na chodbách Úřadu vlády zbytečně **nesvítilo**.
- Byla posouzena možnost zavedení systému **kontejnerů s pitnou vodou** namísto dosavadních PET lahví (náklady, přínosy), dále využívání papírových desek.
- Byly vyčísleny **úspory z outsourcingu** za rok 2014 (položka 5166).
- Trvalý tlak na **úspory v oblasti nákladů** na služební cesty (směrnice), pohoštění atd., důslednější kontrola.

C. Kvalitní výkon agend, formální úroveň výstupů, dobrá správa majetku

- Byl novelizován jednací řád vlády – ÚV byl vrácen do seznamu povinných **připomínkových míst**.
- Byl zpracován a projednán seznam běžících veřejných zakázek, **veřejné zakázky** jsou nyní vždy čtvrtletně projednávány.
- Opakovaně bylo zajištěno řádné proškolení zaměstnanců v práci se **spisovou službou** BRISK.
- Výrazné posílení stavu **právníků** v KVÚV bez navýšení počtu zaměstnanců, zkvalitnění připomínkového řízení i kontrolní činnosti.
- Opakovaně bylo zajištěno řádné proškolení zaměstnanců v práci se systémy elektronického **oběhu dokumentů oDOK** a elektronické knihovny Úřadu vlády (eKLEP).
- Problematika projektů EU z pohledu Úřadu vlády – byla zpracována informace o **projektech EU** (stav, čerpání, problémy, návrhy řešení).
- Byla provedena **revize smluv** z hlediska nového Občanského zákoníku tam, kde bylo třeba.
- Byla provedena **kontrola hospodaření objektů**.
- **Vstupní informace** pro zapojení nových pracovníků do systémů – byl zpracován aktualizovaný adaptační cyklus nových zaměstnanců Úřadu vlády (vstupní list).
- Jídlna pro zaměstnance **Eurest** – opakovaně řešeno, přijata opatření ke zlepšení, opakovaně jednáno s dodavatelem, ankety, tlak na dodavatele.

- Nově vytvořena **tisková zpráva** k materiálu pro schůzi vlády (šablona).
- **Interní protikorupční program** – provedena aktualizace v souladu s Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem.
- Byla pravidelně předkládána písemná **informace o kvantitě** doručené pošty, která projde spisovou službou a jednotlivými odbory.
- Byla provedena kontrola dodržování vnitřních předpisů v **oblasti stravování a nákupu potravin** i s ohledem na veřejné zakázky (za IV Q. 2013 a I. Q 2014).
- Školení pracovníků Úřadu vlády **k úpravám písemností** – bylo realizováno.
- Webové stránky Úřadu vlády – **aktualizace dat** na webových stránkách, zejména v oblasti pracovních a poradních orgánů vlády.
- Náměty na změnu **referátníků**, byl zjednodušen, nová vizualizace, zvýrazněna role jednotlivých aktérů atd.
- Problematika **společensky odpovědného zadávání veřejných zakázek** – řešeno pokynem.
- Řešení **rozdílnosti nákladů** na stravování zaměstnanců, resp. příspěvku zaměstnancům Úřadu vlády v budovách Vladislavova a nábr. E. Beneše.
- Prověření praktického využití **šablon dokumentů Úřadu vlády** na intranetu a jejich redukce (cca o 27 %), systematické uspořádání, nový jednotný vizuální styl, výrazné zlepšení formální úpravy.
- Ustavena **redakční rada** pro webové stránky ÚV.
- Ustavena **stravovací komise ÚV**.
- Bylo navrženo zjednodušení **posílání zpráv datovou schránkou** přes BRISK.
- Byl zaveden systém **centralizace požadavků** na obnovu nábytku, vybavení atd.
- Byla zpracována zásadní směrnice – Směrnice vedoucího Úřadu vlády ČR č. 9/2014 k **sjednocení úpravy písemností** vznikajících na Úřadu vlády ČR, došlo ke sjednocení formální úpravy, nastaveno dle normy, dle moderních trendů.
- Postupně jsou všechny platné **směrnice, rozhodnutí a pokyny** VÚV přepracovávány, revidovány a znovu vydávány a po schválení následně publikovány na intranetu pod novým číslem a v novém vizuálním stylu.
- Provedeno **školení pravopisu**, úřední korespondence atd.
- Zajištěna možnost **přihlašování a výběru obědů** pro zaměstnance Úřadu vlády elektronickou formou přes intranet.
- Zajištěna možnost dopláct služby FKSP či cestovného **bezhotovostně**.
- Provedeno školení k **problematice strukturálních fondů EU**.
- Byla připravena pravidla pro **vnitřní připomínkové řízení**, zejména k návrhům interních předpisů.
- Byla zavedena možnost **čištění obleků** pro zaměstnance Úřadu vlády.
- Bylo provedeno školení zaměstnanců v práci se systémem „Oběh dokumentů mezi ústředními orgány státní správy“ (**ODok**) a elektronickou knihovnou Úřadu vlády České republiky (dále jen **eKLEP**).

- Vydán **pracovní řád**, který reflektuje vyšší odpovědnost i vyšší pravomoci vedoucích zaměstnanců, reflektuje vysokou úroveň zaměstnanců ÚV.
- Příkazci operací si stanovili závazná kritéria pro **outsourcing** činností (rozpočtová položka 5166), které se předmětem shodují nebo jsou blízké působnosti útvaru vymezené, povinnost mít vždy písemné zdůvodnění, proč outsourcing k případné kontrole.
- Byla zpracována metodika uplatňování **principů 3E** (účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti).
- Prováděny **úpravy eKLEPU** (usnesení, provázanost, filtrace úkolů atd.).
- Zpracování **zprávy o činnosti** útvaru a plán činnosti na 2015.
- Bylo provedeno školení k **zákonu o státní službě**.
- Byla znovu zprovozněna a dovybavena (dataprojektor) a vložena do systému SAP **místnost č. 201** tak, aby mohla opět sloužit pro vzdělávací akce, zasedání, porady apod.
- Bylo provedeno školení k **veřejným zakázkám**.
- **Mapa rizik** – projednána, zpracována, distribuována mezi jednotlivé útvary, zásady zveřejněny na intranetu.
- Jsou pravidelně projednávány **výstupy z auditů** a uplatňována opatření.

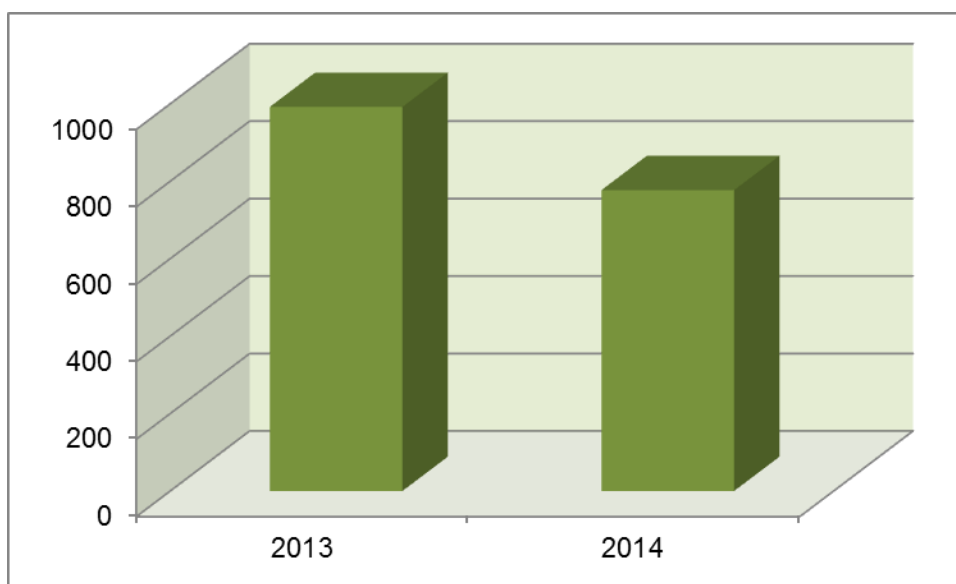
5. Čerpání hygienických a kancelářských potřeb, náklady na poštovné, datové schránky

V této části se chci krátce zastavit u čerpání hygienických a kancelářských potřeb, nákladů na poštovné a využívání elektronických způsobů při odesílání zásilek. Po skončení roku 2014 se domnívám, že se v některých položkách začínají projevovat úsporná opatření a odpovědný přístup pracovníků Úřadu vlády k přijetí principů hospodárnosti. I při vědomí možných zkreslení a již popsaných specifik (v dílčích zprávách) je to evidentní např. u zvyšování absolutního počtu zásilek odeslaných pomocí datových schránek (trvalý markantní nárůst).

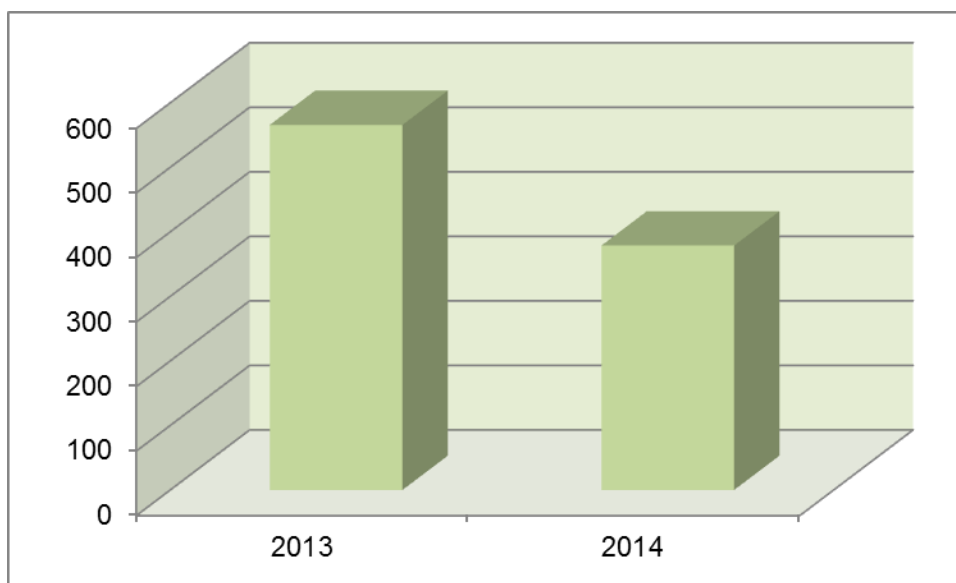
Opakuji to, co jsem uvedl při první zprávě, totiž, že je zřejmé, že v celkových nákladech Úřadu vlády se jedná o poměrně malé částky, zásadní je však princip přístupu k hospodaření se svěřenými prostředky. Jsem přesvědčen, že na provozních nákladech je možné i dále šetřit a je to správné, samozřejmě při zachování potřebné úrovně a základních potřeb. Právě tyto položky jsou do jisté míry spíše symbolem přístupu ke správě svěřených prostředků, k úspornému nakládání s nimi a také k elektronizaci v poštovním styku.

Vybírám několik málo grafů, které tyto teze reflektují v porovnání s rokem 2013, byť je zjevné, že toto porovnání má jen orientační smysl právě s ohledem na některá specifika, nicméně trend je určujícím prvkem srovnání.

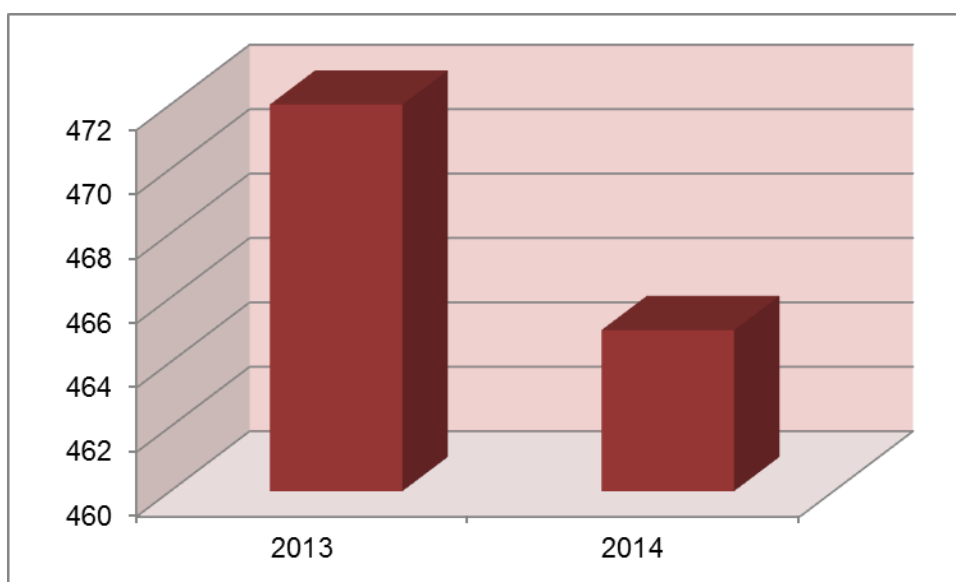
Celkové náklady na hygienické potřeby	rok	2013	2014
	v tis. Kč	992	777



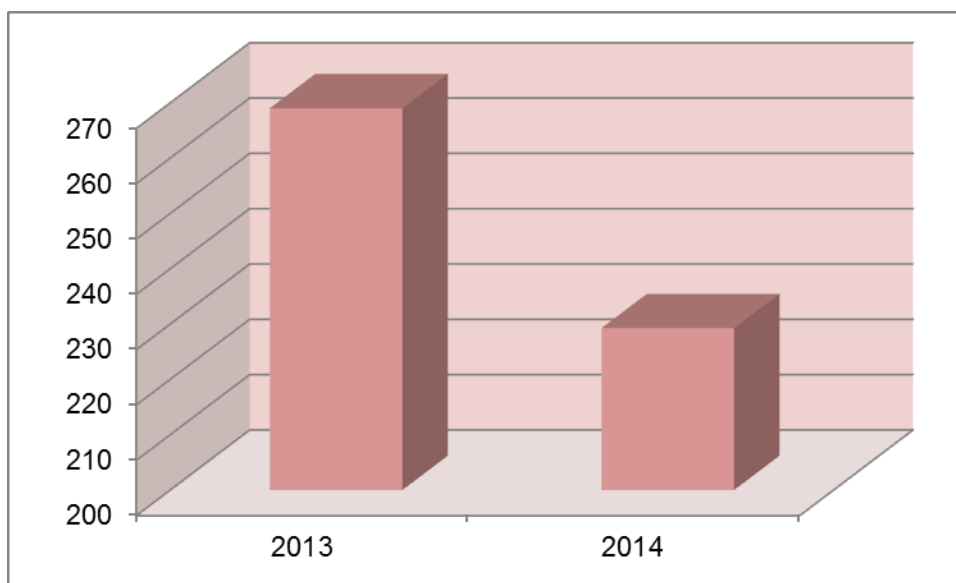
Celkové náklady na hygienické potřeby přepočítané na jednoho zaměstnance	rok	2013	2014
	v Kč	565,75	378,75



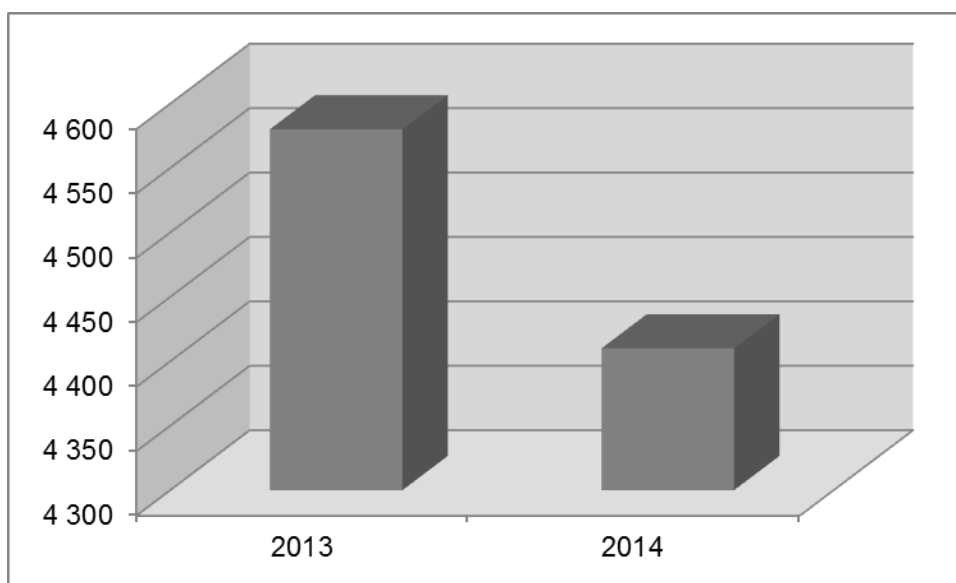
Celkové náklady na kancelářské potřeby	rok	2013	2014
	v tis. Kč	472	465



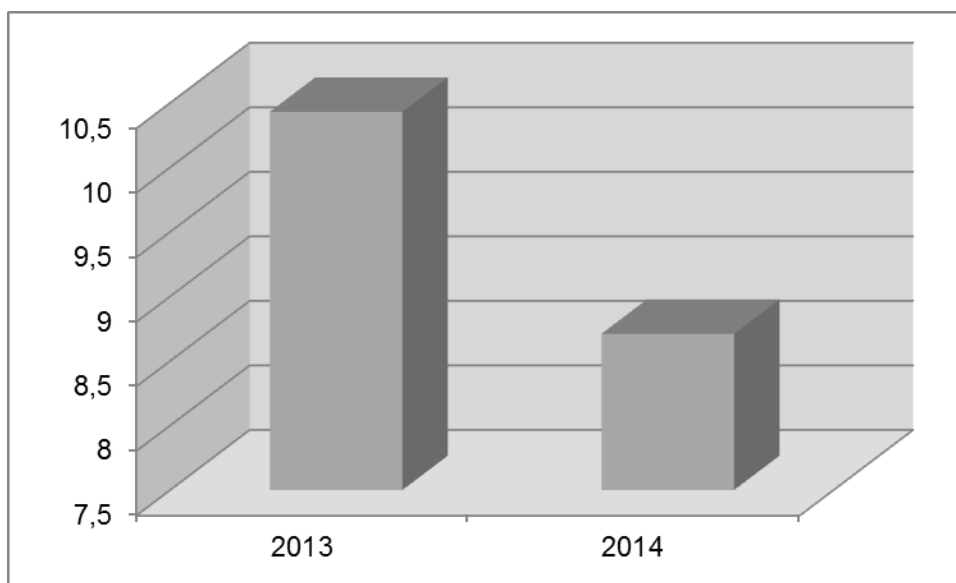
Celkové náklady na kancelářské potřeby přepočítané na jednoho zaměstnance	rok	2013	2014
	v Kč	269	229,25



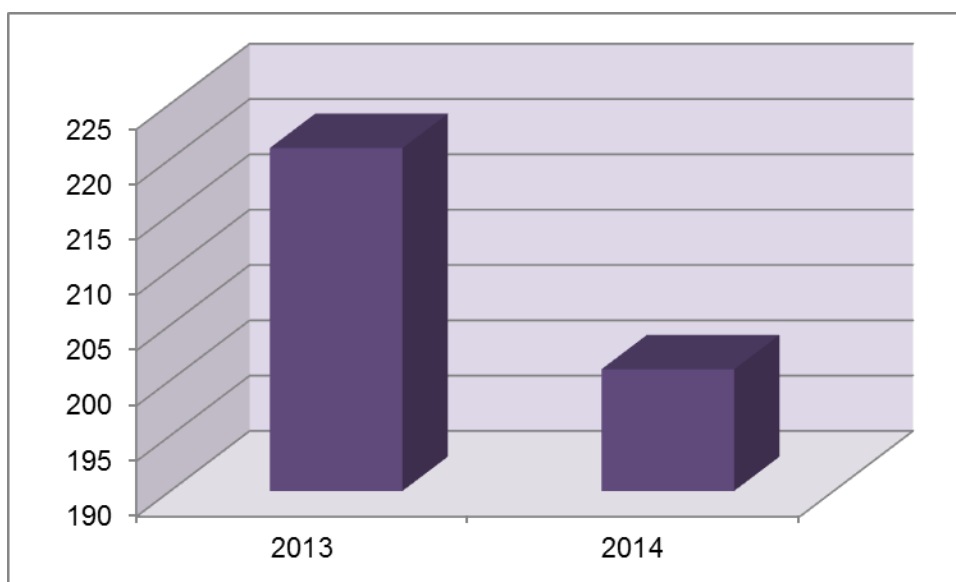
Celkový výdej balíků kancelářských papírů	rok	2013	2014
	počet balíků	4 580	4 410



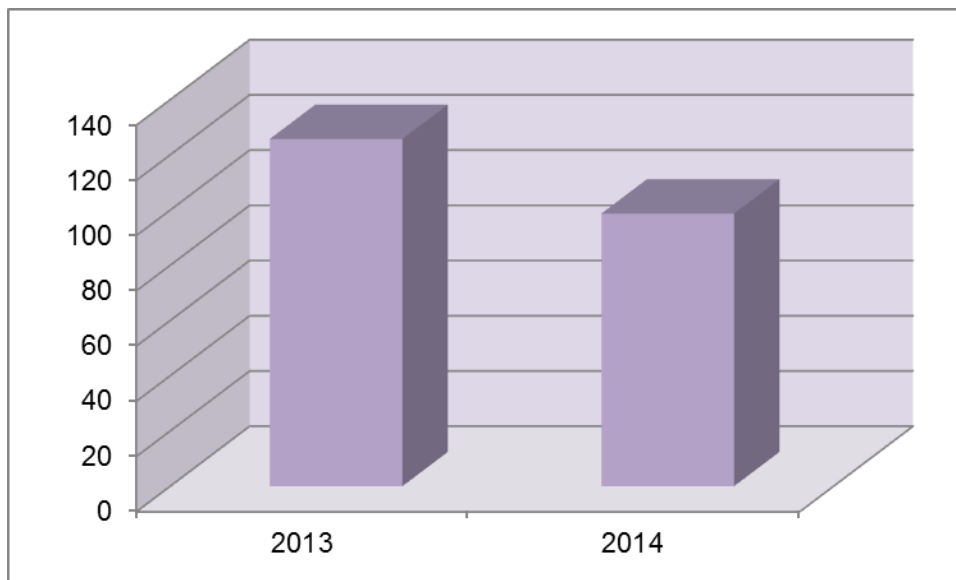
Celkový výdej balíků kancelářských papírů přepočítané na jednoho zaměstnance	rok	2013	2014
	počet balíků	10,43	8,71



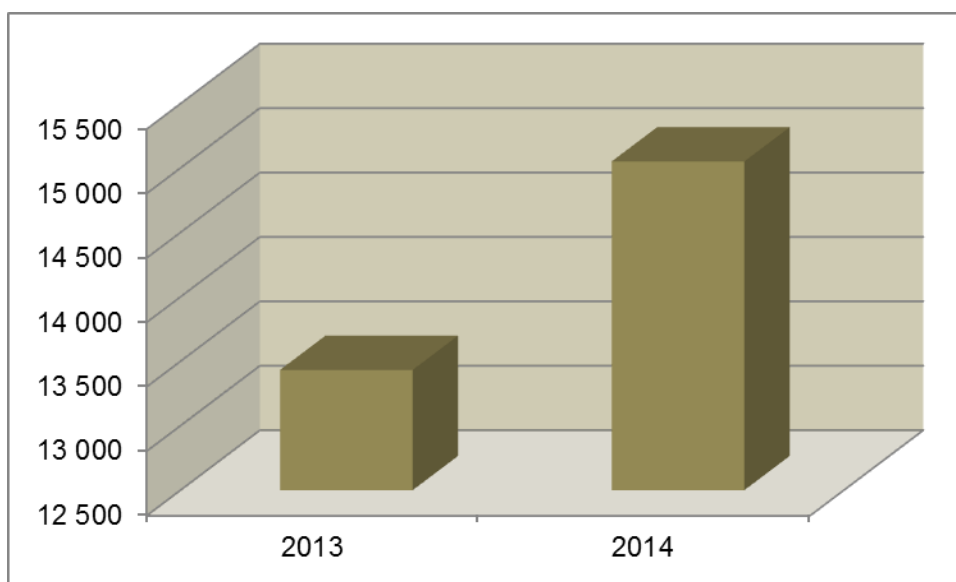
Celkové náklady na poštovné	rok	2013	2014
	v tis. Kč	221	201



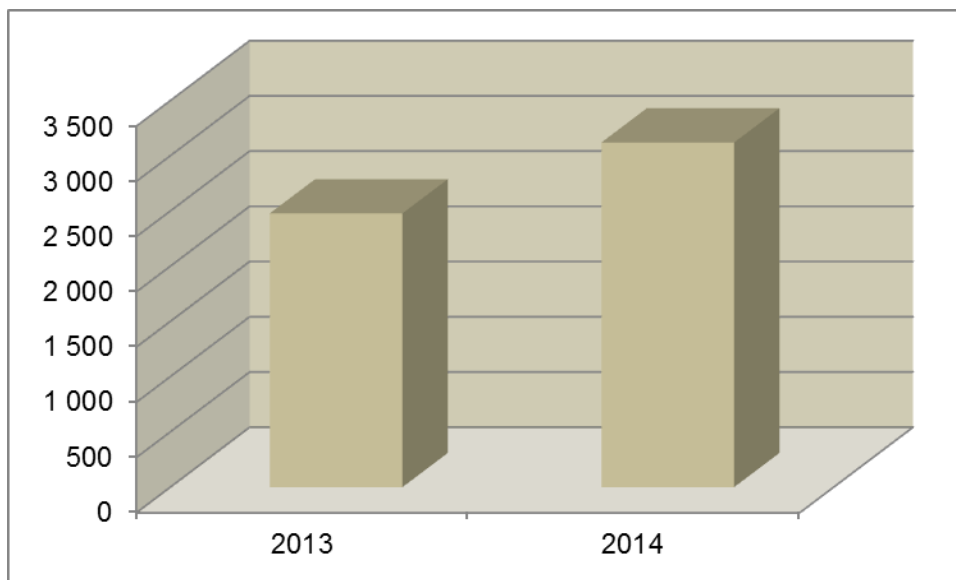
Celkové náklady na poštovné přepočítané na jednoho zaměstnance	rok	2013	2014
	v Kč	125,75	98,75



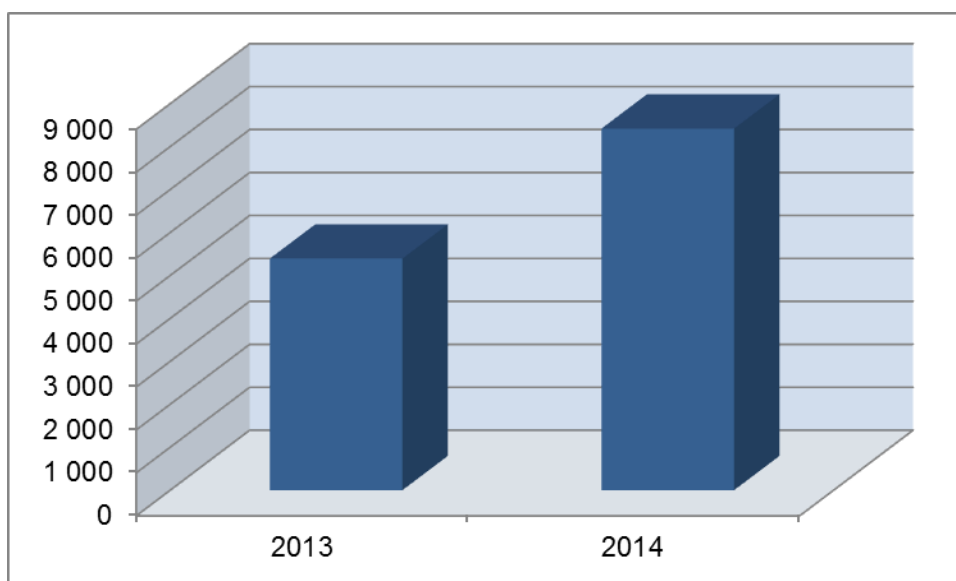
Celkový počet doručených zásilek	rok	2013	2014
	počet zásilek	13 433	15 051



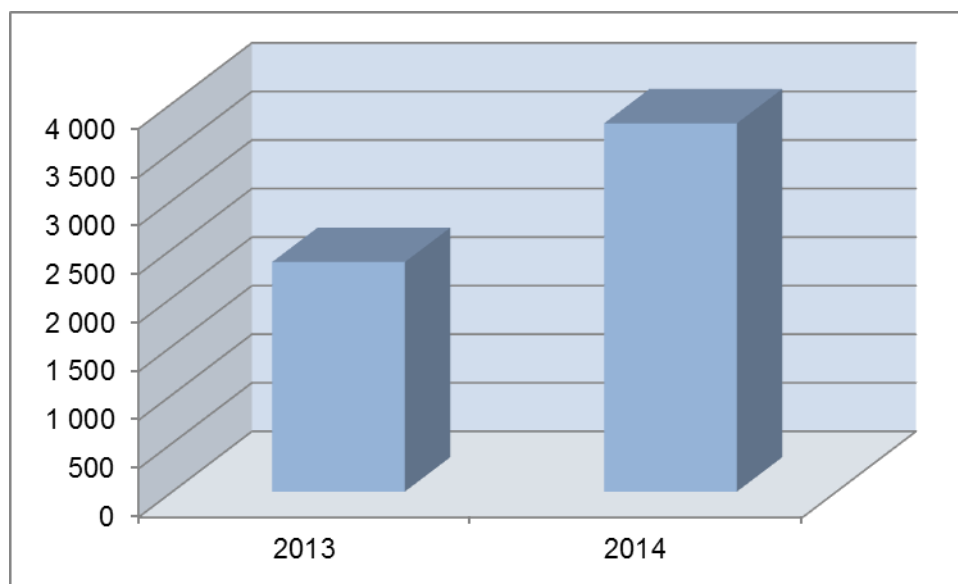
Celkový počet doručených zásilek prostřednictvím datových schránek (ISDS)	rok	2013	2014
	počet zásilek	2 479	3 121



Celkový počet odeslaných zásilek	rok	2013	2014
	počet zásilek	5 391	8 418



Celkový počet odeslaných zásilek prostřednictvím datových schránek (ISDS)	rok	2013	2014
	počet zásilek	2 363	3 791



6. Vize, cíle pro další období

Jsem přesvědčen, že Úřad vlády v roce 2014 nastoupil cestu, na níž bude třeba pokračovat, a která by měla být charakterizována formulací vize.

Vize Úřadu vlády:

- **Transparentní, profesionální, otevřený úřad, který vykonává kvalitně své agendy, s péčí dobrého hospodáře pečuje o svěřený majetek, neustále hledá cesty k modernizaci a ke zlepšení procesů. Pracují v něm slušní a loajální odborníci, kteří mají mezi sebou dobré vztahy a jsou si vědomi toho, že jsou zaměstnanci obecně respektovaného úřadu.**

Z formulované vize lze odvodit a nastavit již zmíněné tři hlavní směry nebo principy činnosti celého úřadu.

Hlavní principy činnosti:

- **Otevřenost úřadu směrem dovnitř i ven, transparentnost.**
- **Efektivnější a úspornější nakládání se svěřenými prostředky, úspory provozních výdajů.**
- **Kvalitní výkon agend, formální úroveň výstupů, dobrá správa majetku.**

Tyto principy pak lze rozvinout do několika základních cílů, které by měly pokrývat následující aspekty fungování úřadu, resp. jeho všech zaměstnanců.

Základní cíle:

- **Orientace na potřeby našich „zákazníků“ uvnitř i vně úřadu.**
- **Plnění úkolů předsedy vlády, dalších členů vlády, vlády jako celku i vedení úřadu.**
- **Tlak na další vzdělávání a zvyšování kvalifikace úředníků.**
- **Hledání stále efektivnějších postupů v činnostech i provozních záležitostech.**
- **Precizace výstupů i postupů úřadu.**
- **Zlepšování vnitřních mechanismů útvarů i úřadu, jejich větší transparentnost a efektivita.**
- **Další modernizace nástrojů i postupů, jejich využívání, další elektronizace.**
- **Slušnost, rovnost, odbornost, odpovědnost a spolupráce v jednání navenek i uvnitř úřadu.**
- **Otevřenost, důvěryhodnost, péče o dobrý obraz úřadu i vlády.**
- **Kolegialita, loajalita, sounáležitost, vstřícnost.**

7. Závěr

Rok 2014 byl rokem, kdy docházelo k postupné stabilizaci personálu, hledaly se cesty, jak pokrýt všechny činnosti, byl to i rok poznávání se v rámci úřadu. Z tohoto pohledu to byl rok úspěšný. Mohu konstatovat, že jsem našel úřad plný schopných odborně zdatných pracovníků, kteří umějí spolupracovat a jsou si vědomi své role v rámci Úřadu vlády.

Domnívám se, že náš úřad byl a je schopen plnit všechny úkoly plynoucí ať již z legislativy nebo z rozhodnutí předsedy vlády, dalších členů vlády či vlády jako celku, stejně jako úkoly plynoucí ze záměrů vedení úřadu. Přesto se s tímto stavem, jakkoliv pozitivním, nehodláme uspokojit a budeme i nadále hledat možnosti a cesty, jak své činnosti zkvalitňovat a jak co nejlépe v rámci možností pracovat a plnit všechny na nás kladné úkoly.

Personálně a organizačně je úřad složen dle mého názoru vhodně a není třeba žádných dalších podstatných zásahů. O některých rezervách víme a je v našich možnostech s nimi pracovat. Co se týká vybavení a prostředí k práci, je zcela jistě na velmi dobré úrovni.

V roce 2015 budeme pokračovat v naplňování v tomto materiálu uvedených základních cílů určených vizí a třemi hlavními principy činnosti. Plány činnosti jednotlivých útvarů jsou formulovány v jejich individuálních Plánech činnosti na rok 2015. Konkrétněji bych zmínil několik úkolů, které budou nad rámec toho, co jsme jako úřad – celek vykonali v roce 2014. Je třeba dokončit zajištění nových prostor pro nové pracovníky, což se již v tuto chvíli v zásadě podařilo a určené útvary jsou sestěhovány v budově Ministerstva dopravy. V prvním pololetí také dokončíme úpravu webu a intranetu tak, aby tyto komunikační prostředky byly přehlednější. V průběhu roku zopakujeme všechny akce, kdy se úřad otevře veřejnosti i fyzicky. Budeme pokračovat v elektronizaci naší činnosti, ať už v oblasti oDOK, eKLEP, ale i SAP a další. Budeme stále trvat na úsporném chování se k prostředkům při zachování potřebné míry kvality. V oblasti modernizace bychom měli zavést některou z metod moderního řízení, tj. CAF a benchmarking. Význam přikládám sociálnímu dialogu s nově vzniklou odborovou organizací, kde jsou naše cíle shodné – zlepšovat podmínky zaměstnanců. I nadále však budu otevřený ke komunikaci s každým zaměstnancem a očekávám, že takto budou postupovat i všichni ostatní kolegové.

Zásadní v tomto roce je však implementace revolučního počínu ve státní správě – nového zákona o státní službě. Jsem přesvědčen, že tento proces, byť s ohledem na časový rozměr není snadným, zvládneme, a jeho výsledek přispěje k stabilizaci a možnosti profesního růstu personálu úřadu.

Na závěr chci poděkovat všem kolegům za profesionální a výborně odvedenou práci. V zásadě se tedy domnívám, resp. jsem přesvědčen, že všichni pracovníci úřadu zasluhují uznání a požívají mé důvěry. Obzvláště pak zasluhují zvláštní ocenění ti, kteří dokázali vykonávat i práci „navíc“, zaskočit za absentující kolegy, v případě potřeby pracovat přesčas, a kteří přicházejí s novými nápady, kteří jsou nadprůměrně slušní a ochotní a kteří tvoří dobrou vizitku úřadu navenek, kteří jsou profesionály ve všech směrech, tj. nejen z hlediska odbornosti. Jsem rád, že takových kolegů je zde velmi mnoho a že standard naší činnosti je na výborné úrovni.

Ing. Pavel Dvořák
vedoucí Úřadu vlády ČR