



# **METODIKA A MANUÁL**

**PRO PRÁCI S DATABÁZÍ STRATEGIÍ**

Verze:

červenec 2019

# Obsah

Úvod .....	3
1. Databáze strategií.....	3
1.1. Účel a cíl.....	3
1.2. Potřebnost.....	4
1.3. Hlavní přínosy.....	5
1.4. Systémové uchopení rozvoje a využití .....	6
1.5. Institucionální ukotvení.....	8
1.6. Budoucnost.....	10
2. Role uživatelů a jejich činnosti .....	11
3. Základní technické informace k Databázi strategií.....	14
4. Webová rozhraní Databáze strategií.....	14
4.1. Veřejné webové rozhraní Databáze .....	14
4.2. Interní webové rozhraní Databáze (editační prostředí).....	16
5. Základní funkce Databáze strategií .....	23
5.1. Evidenční funkce.....	23
5.2. Plánovací a řídicí funkce Databáze strategií.....	36
5.3. Analytické funkce Databáze strategií .....	40
6. Připravované funkcionality Databáze strategií .....	45
7. Principy efektivní práce s Databází.....	46
8. Kontaktní osoby.....	47
Přílohy.....	47

## Úvod

Metodika a Manuál pro práci s Databází strategií (dále jen „Metodika“) slouží k vysvětlení smyslu a přínosu Databáze strategií<sup>1</sup> (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 elektronickým nástrojem, překračuje programovací hranice a usiluje o vytvoření zázemí pro vytváření, aktualizaci či sledování 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

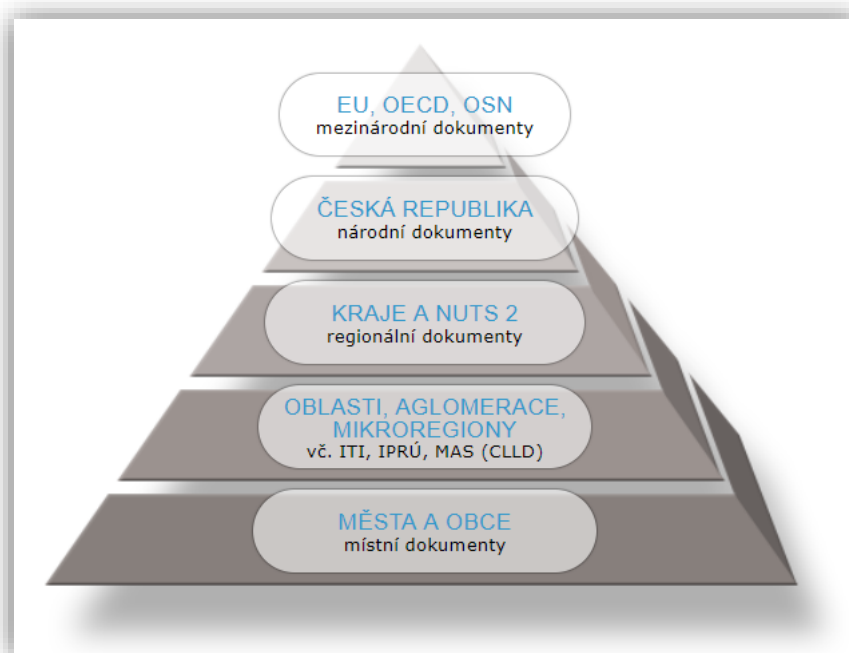
Databáze je významným a dosud jediným elektronickým nástrojem pro rozvoj strategického řízení a plánování ve veřejné správě, celostátním funkčním systémem dokumentů strategického charakteru, dostupným na stránkách [www.databaze-strategie.cz](http://www.databaze-strategie.cz). Na jednom místě shromažďuje relevantní dokumenty na mezinárodní, národní, krajské, oblastní a místní úrovni, které zde mohou být vytvářeny, 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.

---

<sup>1</sup> V gesci Ministerstva 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 republice<sup>2</sup>. Oba tyto nástroje pomáhají postupně řešit následující problémy jako např.:

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

<sup>2</sup> Podrobněji ke strategické práci zaštiťované MMR na webu [verejne-strategie.cz](http://verejne-strategie.cz).

Vzhledem k rozdílnému 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 ve strategickém dokumentu řeší. Uvedené postupy sjednocuje výše zmíněná **Metodika přípravy veřejných strategií**, jejíž aktualizaci vláda přijala svým usnesením č. 71/2019 a uložila členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů a doporučila hejtmanům a primátorovi hl. m. Prahy z ní při přípravě a implementaci 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** (částečně zahrnut i v rámci Metodiky přípravy veřejných strategií).

### 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;
- ⇒ přímé vytváření strategických dokumentů v Databázi – pomocí šablon, interaktivních formulářů a elektronické Metodiky přípravy veřejných strategií;
- ⇒ zobrazení strategických map (vizualizace strategických dokumentů, vč. napojení na příslušné resortní a krajské působnosti a na zákony);
- ⇒ možnosti sledování a vyhodnocování priorit, cílů, opatření, odpovědností, ukazatelů 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 a dat z veřejné databáze ČSÚ – k dokumentům je možné přiřadit online indikátory a vyhodnocovat ukazatele;

- ⇒ propojování s dalšími databázemi / zdroji dat, např. dokumentací územního plánování, SEA (CENIA), portál Veřejné správy atd.;
- ⇒ možnosti přímého vstupu na webové stránky zpracovatele, kde jsou dokumenty a další informace k dokumentům uloženy;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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 online indikátorů, interaktivní formulář pro přípravu strategií apod.).

Do Databáze strategií 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 jejich regionů – programy“ – viz též *Schéma 2*.

V rámci Databáze strategií postupně dochází k *napojování na další relevantní systémy* obsahující potřebná data (např. ČSÚ, CENIA, MF Státní pokladna, ÚZIS). 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 Společnost 4.0).

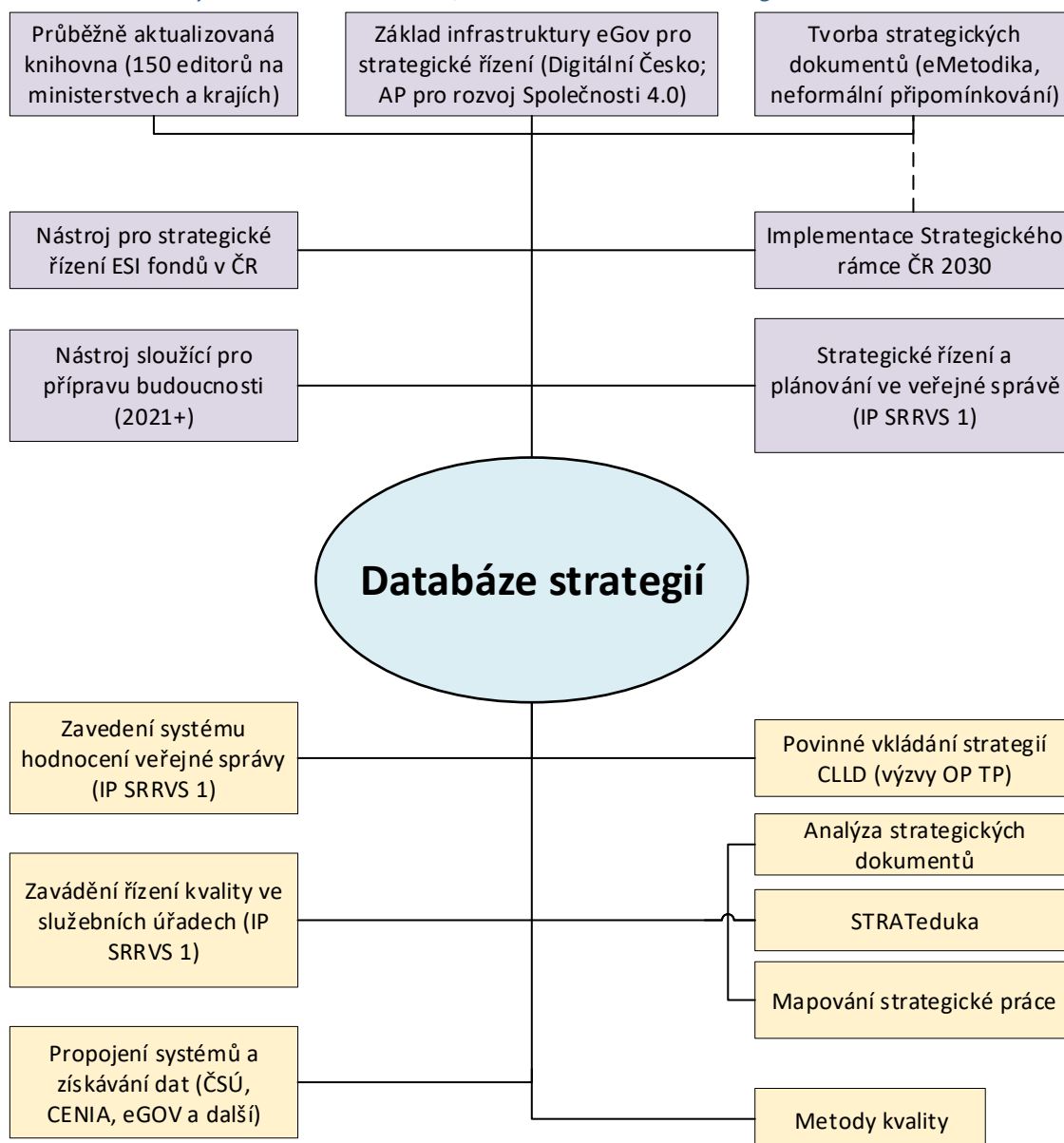
Prostředí Databáze strategií poskytuje zázemí a příslušná data využitelná Ministerstvem životního prostředí pro *implementaci Strategického rámce Česká republika 2030*, dále je k dispozici pro Ministerstvem vnitra připravovaný *Systém měření a hodnocení veřejné správy* či při *zavádění řízení kvality ve služebních úřadech* v oblasti strategického plánování a řízení.

Databáze strategií je zařazena do vzdělávacího produktu MMR *STRATeduka*, jež má za cíl zkvalitnění odbornosti ve veřejné správě a tím i zvýšení kvality strategických dokumentů.

Databáze vstoupila i do dalších projektů realizovaných MMR, např. *Mapování strategické práce v institucích veřejné správy a návrhy na její zefektivnění*, jehož cílem byl popis prostředí, ve kterém jsou strategické dokumenty tvořeny, vč. identifikace bariér, institucionálních a procesních limitů a efektivního využití nástrojů strategické práce, či projekt *Analýza strategických dokumentů pro potřeby efektivnějšího řízení Dohody o partnerství*, jehož cílem byl zjištění o formě a kvalitě strategických dokumentů vstupujících do Dohody o partnerství a operačních programů, vč. návrhů na zlepšení.

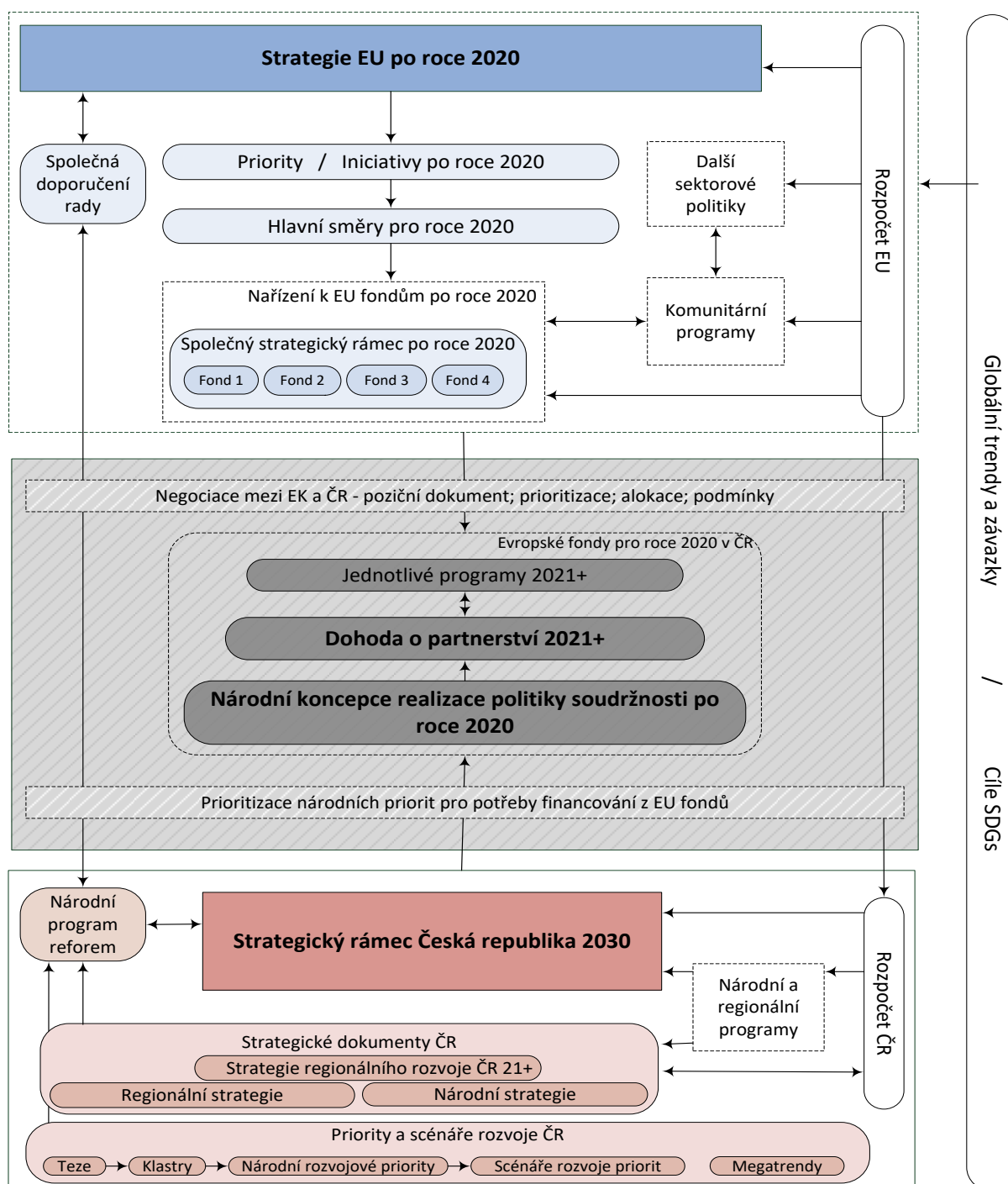
Databáze strategií je stále ve větším rozsahu využívána nejen jako vhodné prostředí pro přípravu strategických dokumentů a participaci s ní spojenou, ale i jako technický nástroj pro jejich implementaci, např. výše zmíněného Strategického rámce Česká republika 2030.

*Schéma 1 – Vazby relevantních činností / aktivit na Databázi strategií*



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

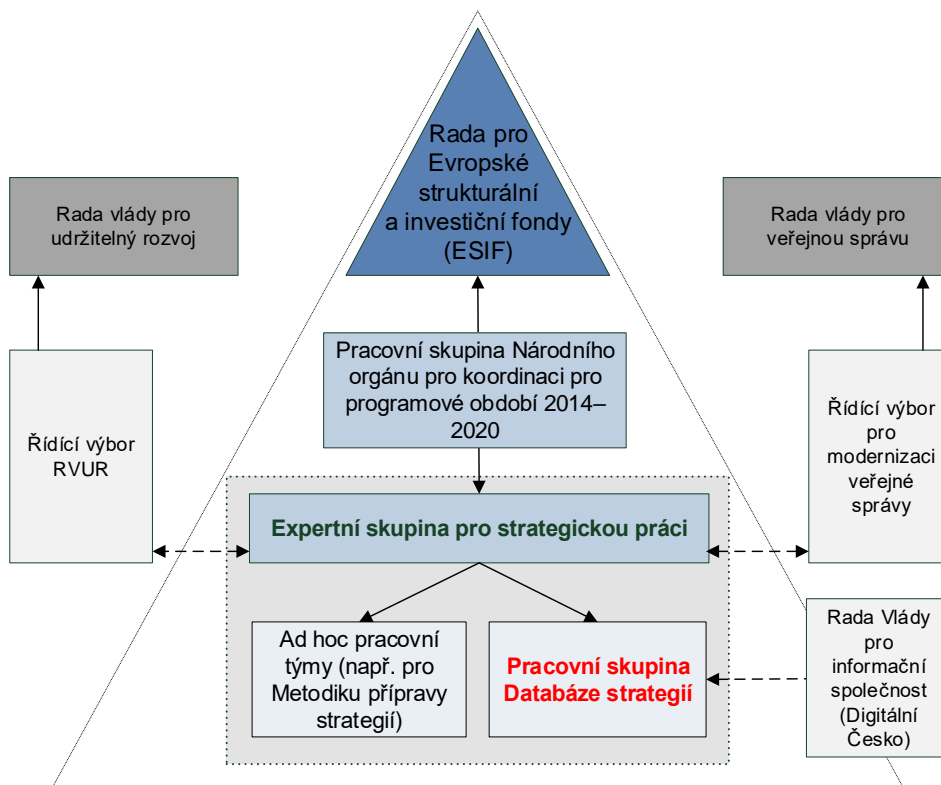
Pro účely věcného a technického vedení Databáze je zřízena **Pracovní skupina Databáze strategií** (dále také PSDS). Skupina, jejímiž členy jsou jmenovaní administrátoři za vybraná ministerstva, kraje a další instituce, se řídí dle nastavené působnosti PSDS – organizační (složení, jednací řád atd.),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



- ⇒ koordinace činností Databáze a členů PS;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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, na Radu vlády pro udržitelný rozvoj a Radu vlády pro informační společnost. 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.

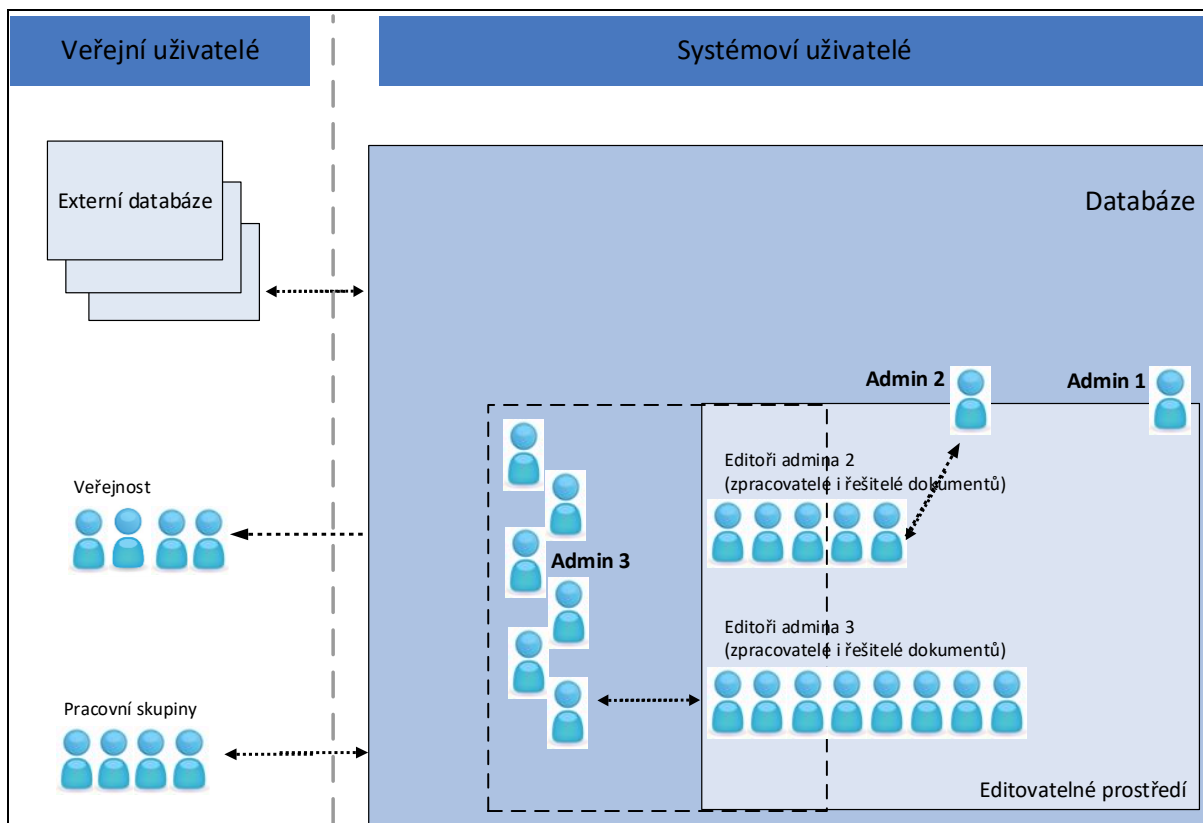
Tabulka 1 – Přehled uživatelů, rolí a základních práv

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).

Schéma 4 – Postavení uživatelů Databáze



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. Dvojitá 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.

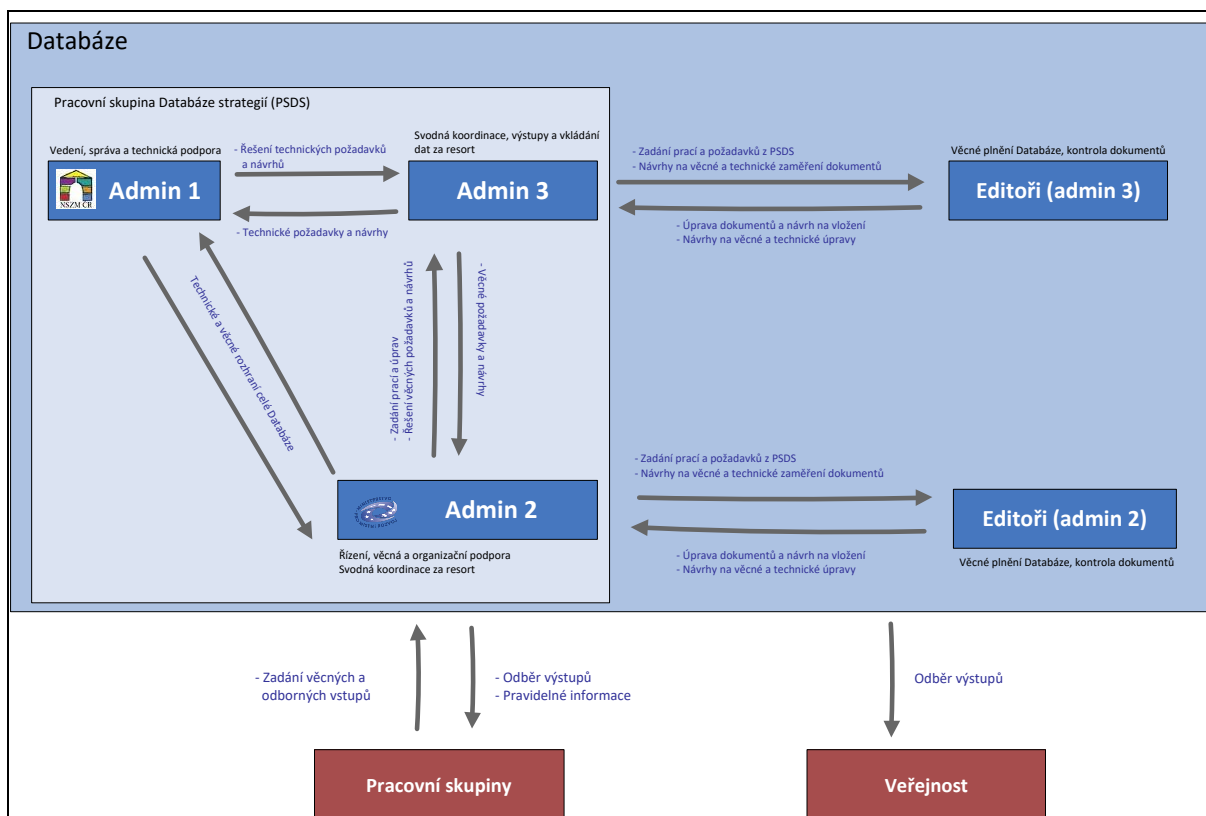
Tabulka 2 – Činnosti uživatelů Databáze

Typ uživatele	Povinnosti a činnosti
Admin 1 (správce NSZM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– celkové nastavení a rozvoj nových funkcionalit Databáze; evidence stavu dokumentace; správa uživatelských účtů; další technické a systémové činnosti;</li> <li>– průběžná správa serverů; technické zdokonalování;</li> <li>– evidence připomínek a požadavků uživatelů; průběžná komunikace s adminy a editory;</li> </ul>
Admin 2 (MMR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– celkové nastavení věcného obsahu Databáze;</li> <li>– evidence věcných záměrů (např. návrhy na vložení nových dokumentů);</li> <li>– organizace a svolávání PSDS; komunikace s adminy a editory;</li> <li>– kontrola a úprava dokumentů za ministerstvo pro jejich vklad do Databáze;</li> <li>– návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření Databáze;</li> </ul>
Admin 3 (instituce, zejm. ministerstva a kraje)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– svodná koordinace, výstupy a vkládání dat za instituci; vč. komunikace s editory (tj. zpracovateli dokumentů) pro zajištění naplňování Databáze;</li> <li>– průběžná komunikace s odpovědnými subjekty za vedení a zpracování Databáze, tj. adminem 1 a 2;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vkládání, úprava, doplňování a kontrola dokumentů (jejich částí) za instituci v Databázi (dle rozdělení rolí mezi adminem 3 a editory);</li> <li>- informování admina 1 a 2 o aktualizacích strategické mapy instituce;</li> <li>- návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření Databáze;</li> </ul>
Editoři (instituce, zejm. ministerstva a kraje)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vkládání, úprava, doplňování a kontrola dokumentů (jejich částí) v Databázi (dle rozdělení rolí mezi adminem 2 nebo 3 a editory);</li> <li>- návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření dokumentů;</li> </ul> <p>Vše po domluvě a spolupráci s adminem 3 (resp. adminem 2).</p>
Pracovní týmy k dokumentům	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vkládání, úprava, doplňování a kontrola informací k dokumentům; (pracovní týmy je možno použít při tvorbě i řízení dokumentu)</li> </ul> <p>Vše po domluvě a spolupráci s adminem 2 nebo 3 (resp. jejich editory).</p>
Pracovní skupiny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- návrhy na vytvoření dalšího věcného a technického zaměření Databáze;</li> <li>- využívání výstupů z Databáze;</li> <li>- prezentace výstupů;</li> <li>- práce s dokumenty pro své potřeby.</li> </ul>

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 strategii, 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 DATABÁZI STRATEGIÍ

Databáze strategií je provozována na veřejně přístupném webu, bez nutnosti použití specifických programů<sup>3</sup>. Interní prostředí 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 přídatné 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 přídatné moduly v internetovém prohlížeči. Do terminálu DS je pro každého interního uživatele zřízen individuální přístup pod heslem<sup>4</sup>.

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: [info@database-strategie.cz](mailto:info@database-strategie.cz).

### 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 domovskou stránku (homepage) Databáze; 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).

---

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> Terminál je provozován v bezpečném šifrovaném modu přenosu dat HTTPS.

Obr. 2: Struktura veřejné webové stránky Databáze

**horní panel**

**levý panel**

**hlavní (prostřední) panel**

**pravý panel**

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 3/2018) [akt. 2018]	2014	2023
MMR	Politika územního rozvoje ČR, aktualizace č.1 (2015)	2015	--

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	Koncepce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)	2016	2020
MMR	Koncepce státní politiky cestovního ruchu v ČR 2014-2020	2014	2020
MMR	Politika architektury a stavební kultury ČR (2015)	2015	2020
MMR	Strategický rámec hospodářské restrukturalizace Ústeckého, Moravskoslezského a Karlovarského kraje (2017)	2017	--
MMR	Strategie elektronizace zadávání veřejných zakázek ČR 2016-2020, vyhodnocení efektivitv fungování a návrh dalšího postupu využívání elektronických tržišť veřejné správy a návrh povinného používání NEN	2016	2020
MMR	Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020	2014	2020

#### 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*, podrobný návod je k dispozici pod ikonou "i" vedle tlačítka tisk). Pro případné další využití textu je možné běžným způsobem ze stránky kopírovat do textového nebo tabulkového editoru (např. *MS Word*, *MS Excel*). Interní uživatelé DS mají v terminálu možnost exportu struktury dokumentu do XLS. 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. 3. Podobný nástroj „Mám PŘIPOMÍNKU / DOTAZ“ existuje také v terminálu DS pro interní uživatele. Připomínky a náměty k fungování Databáze jsou průběžně evidovány a vypořádávány.

Obr. 3: Komunikační nástroj v levém menu webových stránek Databáze



## 4.2. Interní webové rozhraní Databáze (editační prostředí)

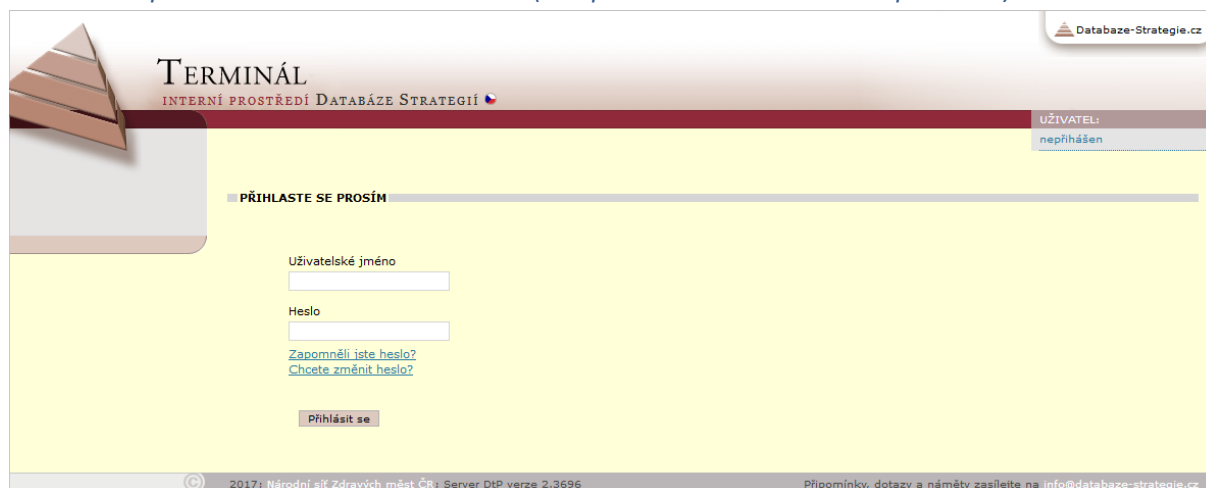
### 4.2.1 Terminál Databáze – funkcionality pro interní uživatele

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 <https://terminal.databaze-strategie.cz> (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: [info@databaze-strategie.cz](mailto:info@databaze-strategie.cz).

Obr. 4: Vstupní stránka terminálu Databáze (vstup do interního editačního prostředí)





## 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 INFORMACE

#### **Nástěnka – úvodní stránka**

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).

#### **Web instituce (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 využít 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 – EDITACE

#### **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.

#### **Strategie / Dokumenty**

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

#### **Strategická mapa**

Strategická mapa relevantní instituce (ministerstva či kraje, příp. jiné).

4.2.2.4 Levé menu: složka PŘEHLEDY >>  
(složka je defaultně zavřená, otevře se po kliknutí)

## 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.

## Online indikátory

Přehled online indikátorů z externích online zdrojů na úrovni ČR a krajů (odkaz na veřejné stránky DS, indikátory jsou seříděny podle deskriptorů).

Obr. 5: Ukázka úvodní stránky terminálu - tzv. Nástěnka se základními informacemi

The screenshot displays the 'TERMINÁL' web application interface. The header includes the logo and the text 'TERMINÁL INTERNÍ PROSTŘEDÍ DATABÁZE STRATEGIÍ'. The main content area is titled 'ČESKÁ REPUBLIKA' and 'Nástěnka: ČR admin (ČESKÁ REPUBLIKA)'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'INFORMACE', 'DOKUMENTY - EDITACE', 'PŘEHLEDY', 'NÁSTROJE', 'KONTAKTY', and 'ODKAZY'. Below these are sections for 'Mám PŘÍPOMÍNKU / DOTAZ' and 'PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR'.
- Main Content Area:** Features a corkboard-style layout with sections for 'Akce', 'Kontakt' (listing administrators Petr Valenta, David Škorňa, and Petr Švec), and 'Metodika' (with a PDF link).
- Right Sidebar:** Shows user information for 'Švec Petr' and contact details for 'admin ČR'.

#### 4.2.2.5 Levé menu: složka NÁSTROJE >>

*(pouze admin nebo pověřený editor; složka je defaultně zavřená, otevře se po kliknutí)*

##### **Nástroj pro přímé vazby v DS**

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 KONTAKTY >>

*(složka je defaultně zavřená, otevře se po kliknutí)*

##### **Kontakty – ČR**

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

##### **Kontakty – Kraje**

Přehled kontaktů na adminy a editory z jednotlivých krajských úřadů.

#### 4.2.2.7 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.

#### 4.2.2.8 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 *Web instituce* (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 NÁVODY**“ 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. Dále je zde k dispozici metodický pokyn **AKTUALIZACE STRATEGICKÝCH MAP v Databázi** (viz kapitola 5.1.3) i kompletní **METODIKA a MANUÁL pro práci s Databází**.

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**“. 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

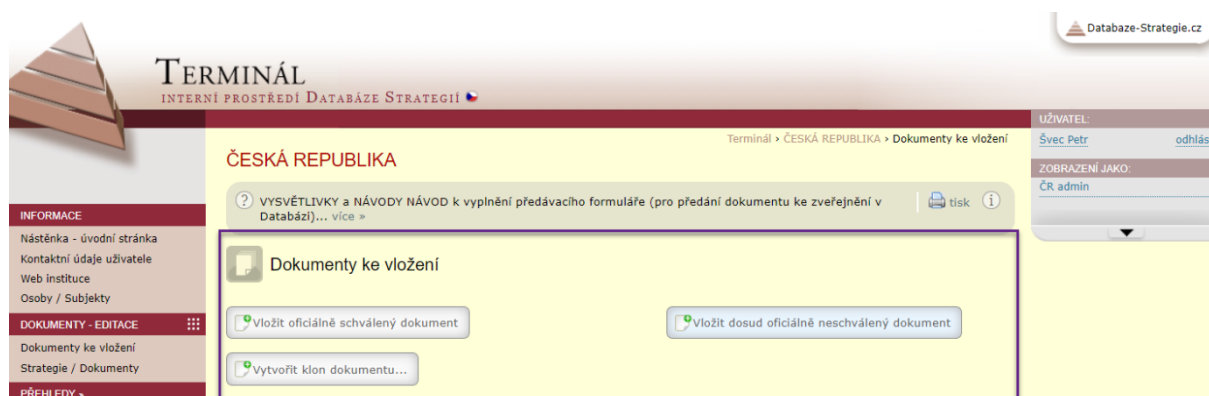
V případě již zveřejněných dokumentů v Databázi strategií nelze informace o dokumentech běžně měnit. Administrátorům i editorům se při prokliku z terminálu DS zobrazuje dokument na needitovatelných veřejných stránkách Databáze.

V případě, že je důvod zveřejněný dokument mírně upravit či doplnit (např. změny v rámci realizace dokumentu – doplnění chybějících údajů, upřesnění informací atp.), kontaktujte MMR. Úprava bude zajištěna ve spolupráci se Správcem DS. Uvedení gescí a financí k cílům dokumentu je po zveřejnění dokumentu možné v interním prostředí Databáze (pro adminy a editory). Podobně je možné průběžně doplňovat hodnotící zprávy k dokumentům v DS.

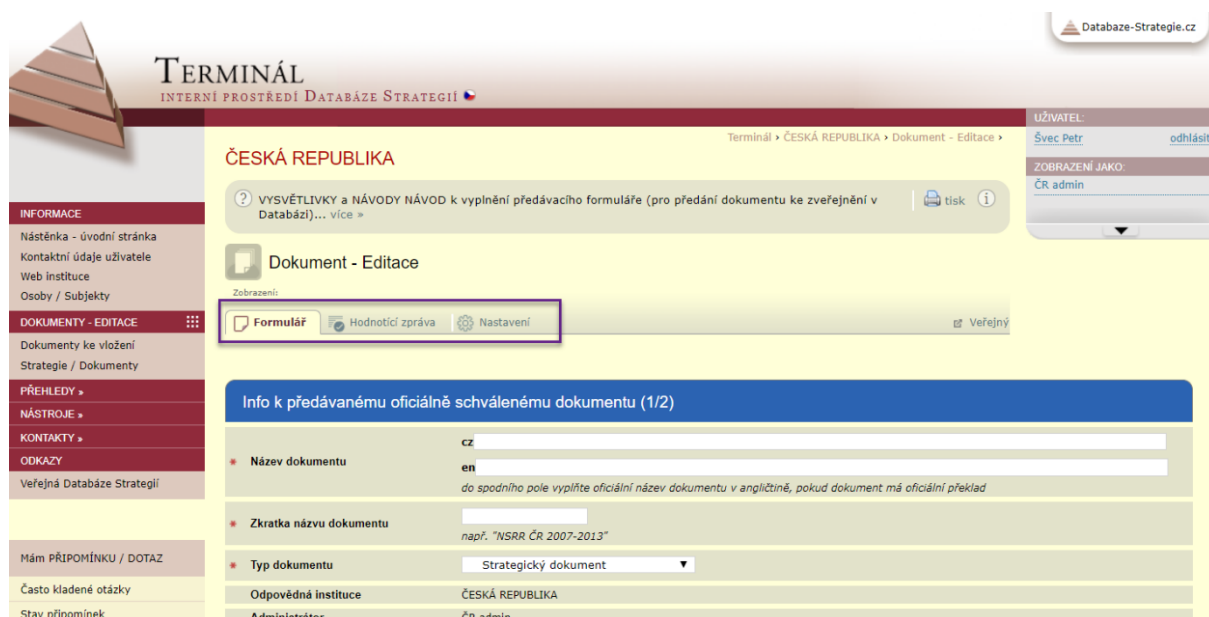
V případě zásadnějších úprav či aktualizací využijte tlačítko „Vytvořit klon dokumentu“ umístěné v horní části stránky *Dokumenty ke vložení* (položka levého menu terminálu). Vyberete zde upravovaný dokument a po použití tlačítka vznikne přesná kopie dokumentu. Naklonovaný dokument je zařazen pod jeho původním názvem s přidáním 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.

Databáze dále obsahuje pokročilé nástroje: interaktivní návod pro tvorbu dokumentu, ustavení pracovních týmů, interní i veřejné připomínkování, hlasování o prioritách (prioritizace), 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 formuláře v terminálu – volba typu formuláře (příp. vytvoření klonu již zveřejněného dokumentu)*



*Obr. 6b: Předávací formulář v terminálu – vkládání informací o dokumentu, vč. hodnotící zprávy a možností technického nastavení pro vkládaný dokument*



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

### Struktura oblastí a cílů oficiálně schváleného dokumentu (2/2)

Název hierarchické úrovně 1	Název hierarchické úrovně 2	Název hierarchické úrovně 3
<input type="text"/> <i>např. "Prioritní oblast"</i>	<input type="text"/> <i>např. "Cíl"</i>	<input type="text"/> <i>např. "Opatření"</i>
<input type="text"/> nadpis úrovně 1	<input type="text"/> nadpis úrovně 2 Deskriptor: --	<input type="text"/> nadpis úrovně 3
<input type="button" value="přidat úroveň 1 zde"/>	<input type="button" value="přidat úroveň 2 zde"/>	<input type="button" value="přidat úroveň 3 zde"/>

[Seznam všech deskriptorů přehledně ve formátu PDF](#)

#### Příklad vloženého dokumentu

ÚROVEŇ 1	ÚROVEŇ 2	ÚROVEŇ 3
<input type="text"/> 1 Povodňová ochrana vodních toků	<input type="text"/> 1.1 Bude zskvalitněna předpovědní a hlášená služba Deskriptor: ochrana obyvatelstva (civilní nouzové plánování, krizové řízení, IZS, hasiči)	<input type="text"/> 1.2 Bude ovlivňován průběh a rozsah povodní Deskriptor: voda v zemědělské krajině, ochrana obyvatelstva (civilní nouzové plánování, krizové řízení, IZS, hasiči)

*při najetí kursoru na políčko zobrazí se možnost políčko odstranit*

*kliknutím vyberte deskriptor*

## 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, ukazatele, 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, ukazatele, externí webové informační 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.

### Využití:

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 (integrováný 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 hierarchické úrovně 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*.

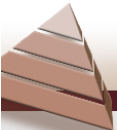


Obr. 7: Domovská stránka Databáze strategií

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

Gestor	Dokument	Od	Do
MD	Bílá kniha - Koncepte veřejné dopravy 2015-2020 s vzhledem do roku 2030	2015	2020
MO	Bílá kniha o obraně (2011)	2011	2014
MMR	Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 3/2018) [akt. 2018]	2014	2023
MMR	Politika územního rozvoje ČR, aktualizace č.1 (2015)	2015	--
MPO	Průmysl 4.0 (2017)	2016	--
MV	Strategický rámec rozvoje veřejné správy ČR 2014-2020 [akt. 2016]	2014	2020
MZV	Koncepte zahraniční politiky České republiky (2015)	2015	--
MŽP	Státní politika životního prostředí ČR 2012-2020 [akt. 2016]	2016	2020
MŽP	Strategický rámec Česká republika 2030 (2017)	2017	2030
ÚV	Aliance Společnost 4.0 (2017)	2017	--

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



**DATABÁZE STRATEGIÍ**  
PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR

Database-Strategie.cz

---

základní informace a kontakty

vyhledávání >

## MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Strategické dokumenty

Seřadit: Dle typu | Abecedně | tisk

Strategická mapa Ministerstva pro místní rozvoj

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ  
www.stranky.cz  
web ke strategiim.cz

web k fondům EU

Evidence územně plánovací činnosti obcí (LÚAS)

Evidence územně plánovací činnosti krajů (IKAS)

---

..vyberte místo

**DOKUMENTY**

MEZINÁRODNÍ

NÁRODNÍ

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

- » strategické dokumenty
- » rozpočty a finance
- » indikátory
- » odpovědnosti

REGIONÁLNÍ

OBLASTNÍ

MÍSTNÍ

**OKAZY**

EXTERNÍ DATABÁZE

ZASTŘEŠUJÍCÍ STRATEGICKÝ DOKUMENT

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	<a href="#">Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 3/2018) [akt. 2018]</a>	2014	2023
MMR	<a href="#">Politika územního rozvoje ČR, aktualizace č.1 (2015)</a>	2015	--

Dokumentů: 2

---

zaslat DOTAZ / NÁMĚT

ČÁSTO KLADENÉ DOTAZY

vstup do terminálu

PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR

Metodika přípravy veřejných strategií

DATABÁZE STRATEGIÍ Metodika a manuál

OPRAVNĚNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

V roce 2018 podpořeno z dotace Ministerstva pro místní rozvoj

Databázi pro MMR zajišťuje NSZM na platformě info-systému

DataPlán NSZM

STRATEGICKÝ DOKUMENT

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	<a href="#">Konceptce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)</a>	2016	2020
MMR	<a href="#">Konceptce státní politiky cestovního ruchu v ČR 2014-2020</a>	2014	2020
MMR	<a href="#">Politika architektury a stavební kultury ČR (2015)</a>	2015	2020
MMR	<a href="#">Strategický rámec hospodářské restrukturalizace Ústeckého, Moravskoslezského a Karlovarského kraje (2017)</a>	2017	--
MMR	<a href="#">Strategie elektronizace zadávání veřejných zakázek ČR 2016-2020, vyhodnocení efektivity fungování a návrh dalšího postupu využívání elektronických tržišť veřejné správy a návrh povinného používání NEN</a>	2016	2020
MMR	<a href="#">Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020</a>	2014	2020

Dokumentů: 6

---

DATABÁZE STRATEGIÍ Metodika a manuál

STRATEGICKÝ PROVÁDĚCÍ DOKUMENT

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	<a href="#">Akční plán ke Konceptci státní politiky cestovního ruchu 2014-2020</a>	2015	2016
MMR	<a href="#">Akční plán Strategie regionálního rozvoje ČR 2017-2018</a>	2017	2018
MMR	<a href="#">Integrovaný regionální operační program 2014-2020</a>	2015	2023
MMR	<a href="#">Operační program Technická pomoc 2014-2020</a>	2014	2023
MMR	<a href="#">Souhrnný akční plán Strategie restrukturalizace Ústeckého, Moravskoslezského a Karlovarského kraje 2017-2018</a>	2017	2018

Dokumentů: 5

---

DATABÁZE STRATEGIÍ Metodika a manuál

JINÝ TYP DOKUMENTU

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	<a href="#">Zásady úrbánní politiky - Aktualizace 2017</a>	2017	2023

Dokumentů: 1

Celkem dokumentů: 14

---

..vyberte místo

Strategické dokumenty [v přípravě]

ZASTŘEŠUJÍCÍ STRATEGICKÝ DOKUMENT

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	<a href="#">Národní konceptce realizace politiky soudržnosti v ČR po roce 2020 [v přípravě]</a>	2019	--

Dokumentů: 1

..archiv

C. Třídění dokumentů **dle typů dokumentů** zahrnuje:

- zastřešující strategický dokument
- strategický dokument
- strategický prováděcí dokument.

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 v dokumentech, odpovědnosti a rozpočtů.
- Na hlavním panelu je k dispozici dlaždice „*Strategická mapa*“, která odkazuje na strategickou mapu relevantního ministerstva či kraje – viz *Obr. 10*.
- Na hlavním panelu ČR a jednotlivých krajů je k dispozici dlaždice „*Online indikátory*“, která odkazuje na přehled online indikátorů z externích online zdrojů (ČSÚ, CENIA, ad.) – viz *Obr. 11*; online indikátory jsou členěny podle deskriptorů DS a mohou být využitelné pro analýzy nebo pro měření ukazatelů k naplňování cílů strategických dokumentů.
- 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.

Obr. 10: Ukázka strategické mapy v DS

DATABÁZE STRATEGIÍ											
» zpět na přehled											
verze: 01/2019											
STÁHNOUT MAPU V PDF											
Strategická mapa Ministerstva pro místní rozvoj											
PŮSOBNOSTI	Regionální politika	Kohezní politika	Územní plánování	Bytová politika	Cestovní ruch	Investiční politika	Rozvoj domovního a bytového fondu Nájemní bytů a nebytových prostor	Stavební řád	Vyvlastnění	Veřejné dražby a realitní činnost	Pohřebnictví
ZAKONY vztahující vznik strategie	Zákon č. 248/2000Sb. o podpoře regionálního rozvoje	Nářízení EP a Rady (ES) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o EFRR, ESF, FS, EZFRV a ENRR	Zákon č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu								
STRATEGIE DOKUMENTY	Strategie regionálního rozvoje České republiky 2014-2020 Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+ Akční plán Strategie regionálního rozvoje ČR 2017-2018 Strategický rámec hospodářské restrukturalizace Moravskoslezského, Ústeckého a Karlovarského kraje Souhrnný akční plán Strategie restrukturalizace Ústeckého, Moravskoslezského a Karlovarského kraje 2017 – 2018 Zásady úrbánní politiky Aktualizace 2017	Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 3/2018) Národní komise realizace politiky související s rozvojem ČR po roce 2020	Politika územního rozvoje ČR, ve znění Aktualizace č. 1 (2015) Politika architektury a stavební kultury ČR (2014-2020)	Koncepce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)	Koncepce státní politiky cestovního ruchu v ČR období 2014-2020 Akční plán ke Koncepci státní politiky cestovního ruchu 2014-2020 na období 2017-2018	Strategie elektronizace zadávání veřejných zakázek ČR 2016-2020, vyhodnocení efektivit fungování a návrh dalšího postupu využívání elektronických tržeb veřejné správy a návrh povinného používání NEN					
DALŠÍ ZAKONY v gesci ministerstva	Zákon č. 12/2002 Sb. o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou		Zákon č. 211/2009 Sb. o Státním fondu rozvoje bydlení Zákon č. 378/2005 Sb. o podpoře výstavby družstevních bytů Zákon č. 261/2002 Sb. použitelný v oblasti bydlení občanům postiženým povodněmi Zákon č. 67/2013 Sb. o poskytování plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů Zákon č. 311/2013 Sb. o převodu vlastnického práva k jednotkám a domům bytových družstev Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník	Zákon č. 159/1999 Sb. o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu	Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek	Zákon č. 67/2013 Sb. užívání bytů a nebytových prostorů v domě s byty Zákon č. 311/2013 Sb. o převodu vlastnického práva	Zákon č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu Zákon č. 360/1992 Sb. o výkonu povolání autorizovaných architektů, inženýrů a techniků	Zákon č. 184/2006 Sb. o vyvlastnění	Zákon č. 26/2000 Sb. o veřejných dražbách Zákon o realitním zprostředkování (v přípravě)	Zákon č. 256/2001 Sb. o pohřebnictví	

➕ ZOBRAZIT LEGENDU

Obr. 11: Ukázka přehledu online indikátorů v DS

The screenshot shows the 'DATABÁZE STRATEGIÍ' website interface. The main header includes the site name and 'PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR'. A navigation menu on the left lists categories like 'DOKUMENTY', 'NÁRODNÍ', 'REGIONÁLNÍ', and 'ODKAZY'. The main content area is titled 'ČESKÁ REPUBLIKA' and 'Online indikátory - ČESKÁ REPUBLIKA'. It features a section 'II. ENERGETIKA, TEPLÁRENSTVÍ, PLYNÁRENSTVÍ' with a list of indicators such as '2686 Přírůstek paliv (ČSÚ)', '2752 Úbytek paliv (ČSÚ)', '6298 Přírůstek paliv a energie (ČSÚ)', '6306 Úbytek paliv a energie (ČSÚ)', '6313 Přírodní zdroje paliv a energie (ČSÚ)', '6318 Přírodní zdroje energie (ČSÚ)', and '6320 Přírodní zdroje paliv (ČSÚ)'. Below this is section 'III. PODNIKÁNÍ A ZAHRANIČNÍ OBCHOD' with indicators like 'Počet ekonomických subjektů se zjištěnou aktivitou (ČSÚ)', 'Vzniklé ekonomické subjekty (ČSÚ)', 'Vzniklé ekonomické subjekty - fyzické osoby (ČSÚ)', 'Vzniklé ekonomické subjekty - právnické osoby (ČSÚ)', 'Zaniklé ekonomické subjekty (ČSÚ)', 'Zaniklé ekonomické subjekty - fyzické osoby (ČSÚ)', and 'Zaniklé ekonomické subjekty - právnické osoby (ČSÚ)'. At the bottom, section 'IV. VÝZKUM, VÝVOJ, INOVACE A TECHNOLOGIE' is partially visible. A search bar is located in the top right corner.

D. Třídění dokumentů **dle časové platnosti** 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. 12, i na dílčích přehledech dokumentů jednotlivých ministerstev, krajů a dalších institucí – viz Obr. 9. Ve všech případech je možné používat třídění podle časové platnosti dokumentu.

Obr. 12: Ukázka třídění dokumentů dle časové platnosti

STRATEGICKÝ PROVÁDĚCÍ DOKUMENT		
<b>Dokument</b> ▾	<b>Od</b> ▾	<b>Do</b> ▾
<a href="#">Implementační plán Strategie resortu Ministerstva zemědělství 2017-2020</a> ■	2017	2020
<a href="#">Národní program konzervace a využívání genetických zdrojů rostlin, zvířat a mikroorganismů významných pro výživu a zemědělství 2012-2016</a> ■	2012	2016
<a href="#">Operační program Rybářství 2014-2020</a> ■	2015	2023
<a href="#">Plány managementu úhoře v ČR (2009)</a> ■	2009	--
Dokumentů: 4		
JINÝ TYP DOKUMENTU		
<b>Dokument</b> ▾	<b>Od</b> ▾	<b>Do</b> ▾
<a href="#">Generel území chráněných pro akumulaci povrchových vod a základní zásady využití těchto území (2011)</a> ■	2011	--
Dokumentů: 1		
Celkem dokumentů: 24		
..archiv		
	<b>aktuální dokumenty</b>	<b>doba platnosti</b>
	<b>archivní dokumenty</b>	
STRATEGICKÝ DOKUMENT		
<b>Dokument</b> ▾	<b>Od</b> ▾	<b>Do</b> ▾
<a href="#">Akční plán ČR pro rozvoj ekologického zemědělství do roku 2010</a> ■	2004	2010
<a href="#">Akční plán pro rozvoj ekologického zemědělství 2011-2015</a> ■	2011	2015
<a href="#">Koncepce vodohospodářské politiky Ministerstva zemědělství do roku 2015</a> ■	2011	2015
<a href="#">Národní strategický plán pro oblast rybářství 2007-2013</a> ■	2007	2013
<a href="#">Národní strategický plán rozvoje venkova 2007-2013 [akt. 2010]</a> ■	2007	2013
<a href="#">Plán hlavních povodí ČR 2007-2027</a> ■	2007	2012
<a href="#">Strategie ochrany před povodněmi pro území ČR (2000)</a> ■	2000	--

#### 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; případně lze dokument na přání administrátora v DS zveřejnit)
- 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 – viz Obr. 13.

Mezi další způsoby zobrazení patří např. tematické zobrazení **dle deskriptorů** (viz kapitola 5).

Obr. 13: Stránka oblastních dokumentů s odkazy na přehledy speciálních typů dokumentů

The screenshot displays the 'DATABÁZE STRATEGIÍ' (Database of Strategies) website. The main heading is 'Oblastní dokumenty' (Regional Documents), with a subtitle 'oblasti, aglomerace, mikroregiony a MAS'. The page is organized into several columns and sections:

- Left Sidebar:** Includes a map of the Czech Republic with a 'vyberte místo' (select location) prompt, a 'DOKUMENTY' menu with categories like 'MEZINÁRODNÍ', 'NÁRODNÍ', 'REGIONÁLNÍ', 'OBLASTNÍ', 'MÍSTNÍ', 'ODKAZY', and 'EXTERNÍ DATABÁZE', and search options like 'zaslat DOTAZ / NÁMĚT' and 'ČÁSTO KLADENÉ DOTAZY'.
- Main Content Area:** Divided into two main sections: 'ITI (INTEGROVANÉ ÚZEMNÍ INVESTICE)' and 'IPRÚ (INTEGROVANÉ PLÁNY ROZVOJE ÚZEMÍ)'. Under 'ITI', there are links for various metropolitan areas: 'BRNĚNSKÁ METROPOLITNÍ OBLAST', 'HRADECKO-PARDUBICKÁ METROPOLITNÍ OBLAST', 'OLOMOUCKÁ AGLOMERACE', 'OSTRAVSKÁ AGLOMERACE', 'PLZEŇSKÁ METROPOLITNÍ OBLAST', 'PRAŽSKÁ METROPOLITNÍ OBLAST', and 'ÚSTECKO-CHOMUTOVSKÁ AGLOMERACE'. Under 'IPRÚ', there are links for 'ÚZEMÍ ČESKÉ BUDĚJOVICE', 'ÚZEMÍ JIHLAVA', 'ÚZEMÍ KARLOVY VARY', 'ÚZEMÍ LIBEREC - JABLONEC NAD NISOU', 'ÚZEMÍ MLADÁ BOLESLAV', and 'ÚZEMÍ ZLÍN'. Below these are sections for 'MAS - MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY (STRATEGIE CLLD)' and 'MIKROREGIONY', with links to 'LAG PODRALSKO', 'LAG STRAKONICKO', 'MAS 21', 'MAS ACHÁT', 'MAS AKTIVIOS', 'MAS BLANÍK', 'EKOLOGICKÝ MIKROREGION ROKYTNÁ HOŘEPNICKÝ REGION', 'JEMNICKÝ MIKROREGION', 'MIKROREGION BOSKOVICKO', 'MIKROREGION BYSTRICKO', 'MIKROREGION ČISTÁ JIHLAVA', and 'MIKROREGION DRAHANSKÁ VRCHOVINA'.
- Right Sidebar:** Features a search bar, a 'z databázové knihovny' section with 'NOVĚ VLOŽENÉ DOKUMENTY' (recently added documents) including 'Koncepte ochrany před následky sucha pro území České republiky (2017)', and 'VYBRÁNO Z KNIHOVNY' (selected from library) including 'Strategický plán rozvoje města Měno 2014-2019'. At the bottom, it states '1230 AKTUÁLNÍCH STRATEGIÍ z toho:' followed by a breakdown: 51 at international level, 275 at national level, 204 at regional level, 194 at local level, 506 at local level, and 531 in archive.

### 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 – zastřešující strategický dokument, strategický dokument, strategický prováděcí dokument, jiný typ dokumentu;
- ⇒ 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*);
- ⇒ hodnotící zprávy k dokumentu (*pokud existují*);
- ⇒ 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;



⇒ **detailní** – zobrazuje plný výpis všech hierarchických úrovní dokumentu vč. detailních informací, případně dalšího obsahu dokumentu, např. ukazatelů a komentářů (pokud je tento obsah vložen do Databáze prostřednictvím editačního formuláře v interním prostředí), deskriptorů ap.; zaškrtačovací 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“**

⇒ v záložce je možno vyhledat cíle dokumentu dle deskriptorů.

#### **Záložka „Rozpočet“**

⇒ obsahuje přehled financí alokovaných k jednotlivým cílům či opatřením dokumentu.

Obr. 14: Ukázka záložky „Info“ v hlavní liště na stránce dokumentu



**DATABÁZE STRATEGIÍ**  
PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR

Database-Strategie.cz

---

ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY

..vyberte místo

**DOKUMENTY**

MEZINÁRODNÍ

NÁRODNÍ

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

- strategické dokumenty
- rozpočty a finance
- indikátory
- odpovědnosti

REGIONÁLNÍ

OBLASTNÍ

MÍSTNÍ

**ODKAZY**

EXTERNÍ DATABÁZE

zaslat DOTAZ / NÁMĚT

ČASTO Kladené DOTAZY

vstup do terminálu

Google  
fondů

PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR  
Portál strategické práce

Metodika přípravy veřejných strategií

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOČ

EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
INVESTICE DO VAŠÍ KVALITY

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

V roce 2017 podpořeno z dotace Ministerstva pro místní rozvoj

Databázi pro MMR zajišťuje NSZM na platformě info-systému

**DATA PLÁN**

## MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Info Ke stažení Zobrazení dokumentu Vazby Téma

**Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [akt. 2016]**

• **Nepřehlédněte:** Originál dokumentu a důležité informace gestora - [Web k dokumentu](#)

**Základní informace o dokumentu**

<b>Název dokumentu</b>	<a href="#">Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 12/2016) [akt. 2016]</a> [DoP ČR-EU 2014-2020]
<b>Odpovědná instituce</b>	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
<b>Garant za instituci</b>	MMR - Odbor Dohody o partnerství, evaluací a strategií
<b>Datum schválení</b>	26.8.2014
<b>Poslední aktualizace</b>	2016
<b>Doba platnosti</b>	2014 - 2023
<b>Popis dokumentu</b>	Dohoda o partnerství je dokument vypracovaný členským státem Evropské unie, který stanoví cíle a priority pro efektivní využívání Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) za účelem naplňování strategie Evropa 2020 na základě vydefinovaných národních priorit.
<b>Implementace</b>	Dohoda o partnerství bude implementována skrze programy v rámci programového období 2014-2020, které byly vymezeny usnesením vlády č. 867/2012. Tyto programy vychází z Dohody o partnerství a jejich obsah a celkové nastavení musí být v souladu s tímto strategickým dokumentem.
<b>Výchozí legislativa</b>	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 Usnesení vlády České republiky č. 650/2011 z 31. 8. 2011 Usnesení vlády České republiky č. 867/2012 z 28. 11. 2012
<b>Usnesení vlády či jiný akt, kterým je dokument schválen</b>	242 / 2014 Usnesení vlády ČR 242/2014, Prováděcí nařízení EK (původní + změnová) <a href="#">ZIP</a>
<b>Relevance ke kohezní politice 2007-2013</b>	0 - žádná
<b>Relevance ke kohezní politice 2014-2020</b>	3 - nejsilnější
<b>Poznámka k dokumentu</b>	Dne 21. prosince 2016 byla Evropskou komisí schválena druhá revize (aktualizace) Dohody o partnerství. Tato revize byla vyvolána relokací ve výši 2 mld. Kč z Operačního programu Doprava do Operačního programu Životní 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)
	Ne	Částečně	Ano	Částečně	průběžně (vazba na zprávy o pokroku za léta 2017 a 2019)	neuveдено

vyhledávání

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ  
www stránky  
web ke strategiím

web k fondům EU

Evidence územně plánovací činnosti obcí [ILAS]

Evidence územně plánovací činnosti krajů [IKAS]

---

ARCHIV

Obr. 15: Ukázka záložky „Ke stažení“ v hlavní liště na stránce dokumentu (vč. hodnotících zpráv)

The screenshot shows the 'DATABÁZE STRATEGIÍ' website. The main header includes the site name and 'PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR'. The navigation menu on the left lists categories like 'DOKUMENTY', 'MEZINÁRODNÍ', 'NÁRODNÍ', 'REGIONÁLNÍ', 'OBLASTNÍ', 'MÍSTNÍ', 'ODKAZY', and 'EXTERNÍ DATABÁZE'. The main content area is titled 'ÚŘAD VLÁDY ČR' and features a 'Ke stažení' button. Below it, there are links to download the document and its attachments, along with a 'HODNOTÍCÍ ZPRÁVY' section.

Obr. 16: Ukázka záložky „Zobrazení dokumentu“ s různými variantami zobrazení v pomocné liště

The screenshot shows the 'DATABÁZE STRATEGIÍ' website. The main header includes the site name and 'PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR'. The navigation menu on the left lists categories like 'DOKUMENTY', 'MEZINÁRODNÍ', 'NÁRODNÍ', 'REGIONÁLNÍ', 'OBLASTNÍ', 'MÍSTNÍ', 'ODKAZY', and 'EXTERNÍ DATABÁZE'. The main content area is titled 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ' and features a 'Zobrazení dokumentu' button. Below it, there are links to view the document in different formats (Struktura, Detailní, Tabulkové, Sloupcové, Schéma) and a 'Názvy hierarchických úrovní' section.

### 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 způsobem 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.

Na přehledu dokumentů každého ministerstva či kraje je k dispozici dlaždice „*Strategická mapa*“, která odkazuje na strategickou mapu relevantního ministerstva či kraje – viz Obr. 10.

## 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 též odpovědnost (gesce) za realizaci dokumentů i plnění jednotlivých cílů.

Obr. 17: Ukázka záložky „Odpovědnost“ u jednotlivého dokumentu

**DATABÁZE STRATEGIÍ**  
PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR

ZÁKLADNÍ INFORMACE A KONTAKTY

vyhledávání

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Info K se stažení Zobrazení dokumentu **Odpovědnost** Vazby Téma tisk

Názvy hierarchických úrovní

- 1. "Strategický cíl"
- 1.1 "Priorita"
- 1.1.1 "Úkol"

Koncepce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)

	Gesce	Spolugesce	Spolupráce
<b>1. ZAJIŠTĚNÍ PŘÍMĚRNÉ DOSTUPNOSTI VE VŠECH FORMÁCH BYDLENÍ</b>			
<b>1 Zvýšení dostupnosti bydlení</b>			
1.1 V rámci koordinační role MMR v oblasti bydlení prosazovat komplexní a finančně udržitelné řešení sociálního bydlení (včetně seniorů).	MMR		MF MPSV MSP MV
1.2 Analýza potřebnosti podpory stabilizace pracovních sil v rozvojových regionech formou zvýšené nabídky nájemního bydlení (obecní, podniková nebo družstevní výstavba).	MMR		
1.3 Analýza potřebnosti podpory výstavby nájemních bytů pro mladé domácnosti v malých nebo středních městech v rozvojových regionech nebo v obcích s optimální dojížděkovou vzdáleností za prací a za občanskou vybaveností.	MMR		
1.4 Analýza možnosti podpory realitního zprostředkování bytu pro sociálně vyloučené domácnosti na volném trhu s byty.	MMR		MPSV
1.5 Analýza možnosti využití tzv. historie nájemce z předchozích nájemních vztahů pro zvýšení důvěryhodnosti potenciálního nájemce při uzavírání nové nájemní smlouvy. Předpokládané finanční nároky: cca	MMR		
<b>2 Investiční podpora bydlení se zaměřením na segment sociálního bydlení</b>			
2.1 Realizace investiční podpory sociálního bydlení prostřednictvím programů Ministerstva pro místní rozvoj a Státního fondu rozvoje	MMR SFRB		

zaslat DOTAZ / NÁMĚT  
ČASTO KLADENÉ DOTAZY  
vstup do terminálu

PORTÁL STRATEGICKÉ PRÁCE V ČR  
Portál strategické práce

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 odpovědostech 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 rozhodování o přerozdělování prostředků (navýšení, snížení, zefektivnění, zacílení) na vybrané intervence apod.

Obr. 18: Ukázka záložky „Finance“ u jednotlivého dokumentu

The screenshot shows the 'Databáze Strategii' website interface. The main content area is titled 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ' and displays the 'Finance' tab for the 'Integrovaný regionální operační program 2014-2020' document. A table lists five categories with their respective amounts and units. The table is as follows:

	částka	jednotka	
1. KONKURENCESCHOPNÉ, DOSTUPNÉ A BEZPEČNÉ REGIONY	1844877035	Eur	+ Detail financování
2. ZKVALITNĚNÍ VEŘEJNÝCH SLUŽEB A PODMÍNEK ŽIVOTA PRO OBYVATELE REGIONŮ	2049626184	Eur	+ Detail financování
3. DOBRÁ SPRÁVA ÚZEMÍ A ZEFEKTIVNĚNÍ VEŘEJNÝCH INSTITUCÍ	963338701	Eur	+ Detail financování
4. KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ	410066992	Eur	+ Detail financování
5. TECHNICKÁ POMOC	163382150	Eur	+ Detail financování

### 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,
- c. komunikace k připravovanému dokumentu – vytváření pracovních týmů ve virtuálním prostředí DS s individuálním nastavením pro každého člena týmu,
- d. připomínkování dokumentu členy týmu, jinou určenou skupinou nebo širokou veřejností, dle rozhodnutí zpracovatele.

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. *infomaily*).

### 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 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 republikou, 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 (deskripty)

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

Deskripty 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. 19: Ovládací lišta deskriptorů s možností členění na podúroveň

Přehled dokumentů dle deskriptorů

.. vyberte dle deskriptoru

I. II. **III.** IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. XIII. XIV.  
 Průmysl a... Energetik... Podnikání... Výzkum... Informačn... Vzdělávání... Zaměstna... Sociální z... Sociální sl... Rodinná p... Doprava... Životní pr... Zdravotní... Cestovní r...

XV. XVI. XVII. XVIII. XIX. XX. **XXI.** XXII. XXIII  
 Kultura... Bydlení... Veřejná s... Zeměděls... Finance, r... Bezpečno... Zájmová činnost, neziskový sektor, tělovýchova a sport

.. deskriptory - podrobnější členění  
 III. Podnikání a zahraniční obchod

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 v sadě upravit stávající deskriptory či doplnit nový deskriptor.

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

Prohlížení tematických vazeb dokumentů a jejich cílů umožňuje **ovládací lišta deskriptorů**, umístěná pod přehledem dokumentů ČR i pod přehledy dokumentů jednotlivých ministerstev i jednotlivých krajů – viz Obr. 19. Ukázka výsledku horizontálních tematických vazeb mezi cíli dokumentů ministerstev je uvedena na Obr. 20.

Obr. 20: Ukázka horizontálních tematických vazeb mezi národními dokumenty v DS

DATABÁZE STRATEGIÍ  
 PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR

ČESKÁ REPUBLIKA

.. vyberte dle deskriptoru

Přehled dokumentů dle deskriptorů

.. vyberte dle deskriptoru

I. II. **III.** IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. XIII. XIV.  
 Průmysl a... Energetik... Podnikání... Výzkum... Informačn... Vzdělávání... Zaměstna... Sociální z... Sociální sl... Rodinná p... Doprava... Životní pr... Zdravotní... Cestovní r...

XV. XVI. XVII. XVIII. XIX. XX. **XXI.** XXII. XXIII  
 Kultura... Bydlení... Veřejná s... Zeměděls... Finance, r... Bezpečno... Zájmová... Demograf... Ochrana s...

.. deskriptory - podrobnější členění  
 II. Energetika, teplotní, plynárenství

ZASTŘEŠUJÍCÍ STRATEGICKÝ DOKUMENT

Gestor	Dokument	Od	Do
MMR	<a href="#">Dohoda o partnerství pro programové období 2014-2020 (rev. 3/2018) [akt. 2018]</a>	2014	2023
MMR	<a href="#">Politika územního rozvoje ČR - aktualizace č.1 (2015)</a>	2015	--
MŽP	<a href="#">Státní politika životního prostředí ČR 2012-2020 [akt. 2016]</a>	2016	2020
MŽP	<a href="#">Strategický rámec České republiky 2030 (2017)</a>	2017	2030

Dokumentů: 4

STRATEGICKÝ DOKUMENT

Gestor	Dokument	Od	Do
MD	<a href="#">Dopravní politika ČR 2014-2020, s vzhledem do roku 2050</a>	2014	2020
MD	<a href="#">Národní strategie rozvoje cyklistické dopravy ČR 2013-2020</a>	2013	2020
MMR	<a href="#">Koncepte bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)</a>	2016	2020

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. 17.

Pro přehled cílů dle deskriptorů v rámci více úrovní veřejné správy lze využít záložku „Vazby“ v hlavní liště na stránce každého dokumentu – viz Obr. 21.

Obr. 21: Ukázka horizontálních tematických vazeb mezi dokumenty a jejich cíli v DS (na více úrovních veřejné správy)

The screenshot shows the 'DATABÁZE STRATEGIÍ' website interface. The main header includes the logo and title 'DATABÁZE STRATEGIÍ PORTÁL STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ V ČR'. The navigation menu on the left lists various levels of strategy: MEZINÁRODNÍ, NÁRODNÍ, REGIONÁLNÍ, OBLASTNÍ, MÍSTNÍ, and ODKAZY. The main content area is titled 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ' and displays a document titled 'Koncepce bydlení České republiky do roku 2020 (revidovaná)'. The 'Vazby' (Connections) tab is active, showing a list of related documents and their goals. The list includes:
 

- Národní akční plán pro byznys a lidská práva 2017-2022 (úv) - Integrace povolovacích řízení
- Strategie boje proti sociálnímu vyloučení 2016-2020 (úv) - Zlepšit životní prostředí v sociálně vyloučených lokalitách a regionech s vyšší koncentrací sociálně vyloučených lokalit
- Akční plán Strategie boje proti sociálnímu vyloučení 2016-2020 (úv) - Zajištění standardního bydlení pro 6 000 domácností dlouhodobě žijících mimo standardní bydlení do roku 2020, Zvýšení dostupnosti standardního sociálního bydlení pro sociálně vyloučené či sociálním vyloučením ohrožené osoby v běžné zástavbě, Prevence segregace v územním plánování a v programech státní podpory v oblasti bydlení, Propojit dosavadní nástroje sociální a bezpečnostní politiky a otestovat je při prevenci konfliktů v bydlení, řešení problematických situací a podpory spokojeného a bezpečného sousedství osob ohrožených sociálním vyloučením a běžné populace, Zajištění zdravé podmínky bydlení v sociálně vyloučených lokalitách

### 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 použitím 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. 22: Ukázka přímých vazeb mezi dokumenty v DS (IROP 2014-2020 a RIS3 2014)

The screenshot shows the 'Databáze Strategii' web portal. The main content area displays the title 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ' and the document 'Integrovaný regionální operační program 2014-2020'. Below this, there are three main sections: '3. DOBRÁ SPRÁVA ÚZEMÍ A ZEFEKTIVNĚNÍ VEŘEJNÝCH INSTITUCÍ', '3.1 ZEFEKTIVNĚNÍ PREZENTACE, POSÍLENÍ OCHRANY A ROZVOJE KULTURNÍHO DĚDICTVÍ', and '3.2 ZVYŠOVÁNÍ EFEKTIVITY A TRANSPARENTNOSTI VEŘEJNÉ SPRÁVY PROSTŘEDNICTVÍM ROZVOJE VYUŽITÍ A KVALITY SYSTÉMŮ IKT'. Under section 3.2, there is a list of four direct links (vazby) to related documents, each with a double-headed arrow icon and a document icon:

- ↔ E.1.1 [Zefektivnění vnější komunikace veřejné správy a komunikace s klienty](#) (RIS3 ČR 2014)
- ↔ E.1.2 [Zefektivnění interní komunikace veřejné správy](#) (RIS3 ČR 2014)
- ↔ E.1.3 [Zajištění bezpečnosti při využívání eGovernmentu](#) (RIS3 ČR 2014)
- ↔ E.3.2 [Zvýšení kapacity a kvality veřejné ICT infrastruktury](#) (RIS3 ČR 2014)

The right sidebar contains a search bar and a list of related links, including 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ', 'web k fondům EU', and 'Evidence územně plánovací činnosti obcí (ILAS)'.

## 6. PŘIPRAVOVANÉ FUNKCIONALITY DATABÁZE STRATEGIÍ

V rámci Databáze se průběžně pracuje na nových modulech a funkcionalitách, které dále rozšiřují její možnosti. Níže je uveden výhled těchto prací, vč. jejich stručného popisu (bude vždy řešeno dle potřeb, možností a priorit Databáze a jejích uživatelů).

- **Modul Měření a hodnocení veřejné správy (2019)** – zavedení speciální šablony pro online přímé zpracování („psaní“) hodnotících zpráv ke konkrétnímu dokumentu. Šablona bude vycházet z informací, které již mohou být k dokumentu v DS evidovány (struktura, finance, odpovědnosti, ukazatele atp.) a umožní tyto informace využít při standardizovaném psaní zprávy.
- **Strategické ukazatele, fáze II.** – přehled ukazatelů využitých v dokumentu: název ukazatele, jednotka, zdroj dat (lze využít online indikátory). Bude možné sledovat „Plán“, „Skutečnost“ a „Vyhodnocení“ s vizualizací – semaforovým zobrazením.
- **Responzivní verze veřejného webu DS (2020+)** – technologický upgrade zobrazování DS na formát responzivního webu, tzn. optimalizované zobrazení veřejného webového rozhraní pro moderní typy komunikačních zařízení (přehledné zobrazování i pro uživatele tabletů a smartphonů).
- **Verze veřejného webu DS v anglickém jazyce (2020+)** – jazyková mutace veřejných stránek Databáze strategií, která umožní jednotlivým institucím komunikovat o strategické práci v ČR vůči zahraničním partnerům (např. EU, EK, V4). Současně bude pro české texty obsahu DS (tzn. dokumenty s databázovým zpracováním textů) nasazen automatizovaný překladač Google Translator.

## **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**

Efektivitu 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**

Efektivitu 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**

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

### **MĚŘITELNOST**

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

### **FLEXIBILITA**

Efektivitu 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**

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

### **FINANČNÍ RÁMCE**

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

### **PARTICIPACE**

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

## 8. KONTAKTNÍ OSOBY

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:

<b>David Škorňa, Ing.</b> Odbor DoP, evaluací a strategií <a href="mailto:david.skorna@mmr.cz">david.skorna@mmr.cz</a> 224-861-156	<b>Petr Valenta, Mgr.</b> Odbor DoP, evaluací a strategií <a href="mailto:petr.valenta@mmr.cz">petr.valenta@mmr.cz</a> 224-861-663
---	---

Kontaktní osoba v rámci realizace Databáze strategií po technické stránce:

<b>Petr Švec, Ing.</b> Národní síť Zdravých měst ČR <a href="mailto:svec@nszm.cz">svec@nszm.cz</a> 602-500-639
---

## PŘÍLOHY

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

## Návod k vyplnění předávacího formuláře<sup>5</sup>

### 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 *	Zařazení typu dokumentu je nutné provést podle skutečného charakteru a obsahu dokumentu, nikoli pouze podle jeho názvu (např. i některé programy, které rozpracovávají priority a cíle v daném sektoru/odvětví, mohou být strategiemi). <u>Zastřešující strategický dokument</u> = dokument zastřešující / vrcholový / řešící širší problematiku / stanovující základní strategické směřování (jedná se např. o politiky, bílé knihy či strategické rámce). <u>Strategický dokument</u> = dokument řešící konkrétní problematiku (jedná se např. o strategie, koncepce či plány). <u>Strategický prováděcí dokument</u> = dokument, kterým je strategický dokument přímo realizován / implementován, součástí jsou jak programy Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF), tak i národní programy a dotační tituly (jedná se např. o implementační plán, akční plán, program, operační program). Zároveň nemá dokument charakter strategického dokumentu ale technického „prováděcího“ dokumentu. <u>Jiný typ dokumentu</u> = zásadní dokument nestrategického charakteru, který je však pro danou instituci vhodný / důležité zveřejnit.
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.

<sup>5</sup> 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
Doba platnosti do	Konec platnosti dokumentu (rok). Pokud není dokument časově jednoznačně ohraničen, což by se mělo vyskytovat ojediněle, měla by být tato informace zřejmě 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 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 *	<p><u>Nezapočata</u> = o zpracování dokumentu bylo rozhodnuto, jeho zpracování však doposud nezapočalo.</p> <p><u>V přípravě</u> = dokument je zpracováván / v přípravě.</p> <p><u>Připomínkové řízení v rámci organizace (např. VPR)</u> = dokument je již zpracován a probíhá jeho připomínkování v rámci domovské organizace.</p> <p><u>Meziresortní připomínkové řízení (MPŘ)</u> = dokument právě prochází MPŘ.</p>
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.
Implementace dokumentu *	Stručný text obsahující způsob nebo formu implementace / realizace dokumentu, včetně např. obecné odpovědnosti za realizaci 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.

Pole (* povinná položka)	Výklad
	<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) (*)	<p>Nově schvalované dokumenty jsou fixovány k období 2014–2020 nebo 2021–2021. Pokud jsou vkládány dokumenty starší, je relevance ke KP přiřazena podle období platnosti dokumentu (proto je stále k dispozici období 2007–2013). U programů ESIF je míra relevance 3. U národních, případně unijních programů bude uvedena míra dle doplňkovosti vůči programům ESIF a Dohodě o partnerství (viz níže).</p> <p>Míru relevance lze vyjádřit takto:</p> <p><u>0 – žádná</u> – není relevantní, tj. dokument se nevztahuje ani nemá vazbu na KP.</p> <p><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; Intervence uvedené v národním nebo unijním 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.</p> <p><u>2 – silná</u> – silná vazba na KP, tj. dokument je východiskem pro formulaci priorit realizovaných KP; národní nebo unijní program je uveden v programu ESIF jako doplňkový zdroj pro vybrané intervence v daném sektoru.</p> <p><u>3 – nejsilnější</u> – nejvíce relevantní, tj. dokument je klíčový pro KP, včetně např. toho, že je předběžnou/průběžnou podmínkou pro čerpání z ESIF a měl by pokrývat celé programové období; národní nebo unijní program je uveden ve více programech ESIF jako doplňkový zdroj pro vybrané intervence v daném sektoru.</p>
Indikátory (*)	<p><u>Ano</u> = součástí vloženého dokumentu jsou indikátory / ukazatele, kterými je dokument sledován a vyhodnocován. Indikátory jsou stanovené včetně milníků či termínů splnění.</p> <p><u>Částečně</u> = dokument obsahuje indikátory / ukazatele jen z části; měřitelné hodnoty jsou stanoveny obecně, např. i bez milníků či termínů splnění.</p> <p><u>Ne</u> = dokument neobsahuje indikátory / ukazatele.</p>
Finance/zdroje k realizaci (*)	<p><u>Ano</u> = dokument obsahuje výši alokace na realizaci opatření / aktivit / cílů, včetně uvedení zdrojů, ze kterých budou daná opatření financována.</p> <p><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.</p> <p><u>Ne</u> = dokument nedefinuje ani alokace na realizaci opatření, ani zdroje, ze kterých bude na realizaci opatření čerpáno.</p>
Odpovědnosti za realizaci (*)	<p><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.</p> <p><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.</p> <p><u>Ne</u> = dokument neobsahuje ani rámcové vymezení odpovědností za jeho provádění.</p>
Harmonogram realizace (*)	<u>Ano</u> = dokument specifikuje termíny realizace priorit / opatření / aktivit, stejně tak harmonogram realizace celého dokumentu.

<b>Pole</b> (* povinná položka)	<b>Výklad</b>
	<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.
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).
Související úprava strategické mapy	Uvede se informace o změnách ve strategické mapě dané instituce způsobené zavedením zapracovávaného 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 schválených 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“, „Strategický cíl“ nebo „Prioritní osa“
Nadpisy úrovně 1	Doplní se jednotlivé „Prioritní oblasti“ (jejich názvy).
Název hierarchické úrovně 2	Zvolí se název hierarchické úrovně 2 - např. „Cíl“, „Specifický cíl“ nebo „Priorita“.
Nadpisy úrovně 2, deskriptory	Doplní se jednotlivé „Cíle“ (jejich názvy). 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. Zadávaní 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 „Aktivita“
Nadpisy úrovně 3	Doplní se jednotlivá „Opatření“ (jejich názvy).

### 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 administrátor / editor toto považuje za finální verzi, předá pomocí tohoto tlačítka dokument ke kontrole a k dalšímu zpracování – verifikaci a následné 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 administrátor / editor toto považuje za finální verzi, předá pomocí tohoto tlačítka dokument ke kontrole a k dalšímu zpracování – verifikaci a následné 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. Administrátor / editor 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.



Dokumenty připravované ke vložení

[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.

#### Odpovědnosti a lhůty:

**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.

**admin2:** vyzývat admina3/editora ke vložení schválených dokumentů do DS;

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 započítání doplňování informací do předávacího formuláře.

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.

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 jsou 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.

**Dokumenty zveřejněné**

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).