

## PLÁN EXTERNÍHO PŘEZKUMU PLNĚNÍ POŽADAVKŮ METODICKÉHO POKYNU PRO ŘÍZENÍ KVALITY VE SLUŽEBNÍCH ÚŘADECH

### 1. Základní informace

Název a adresa služebního úřadu a místo konání přezkumu	<b>(název služebního úřadu)</b> (adresa služebního úřadu / adresa konání přezkumu, pokud se liší)
Počet zaměstnanců	
Cíl přezkumu	Přezkum plnění požadavků Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech
Datum a čas konání přezkumu	(datum; od-do)

### 2. Účastníci přezkumu

#### Tým hodnotitelů

Hodnotitel garant / kontakt pro organizaci přezkumu	(jméno, příjmení, e-mail, telefon)
Vedoucí hodnotitel	(jméno, příjmení, e-mail, telefon)
Hodnotitel	(jméno, příjmení)

#### Zástupci služebního úřadu

Kontaktní osoba pro organizaci přezkumu (jméno, příjmení, funkce/role, útvar, e-mail, telefon)
(jméno, příjmení, funkce/role, útvar) (řádky uberte / přidejte dle potřeby)
(jméno, příjmení, funkce/role, útvar)

(jméno, příjmení, funkce/role, útvar)
---------------------------------------

(jméno, příjmení, funkce/role, útvar)
---------------------------------------

(jméno, příjmení funkce/role, útvar)
--------------------------------------

### 3. Plán přezkumu na místě

#### ÚVODNÍ JEDNÁNÍ

Obsah	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Představení hodnotitelů</li> <li>▪ Odsouhlasení/úpravy v organizaci přezkumu na místě</li> <li>▪ Představení služebního úřadu a jeho systému řízení kvality</li> </ul>	
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
Poznámky	

#### KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 1 – Strategie rozvoje služebního úřadu

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro strategické řízení služebního úřadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Analýza interního a externího prostředí	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Strategie rozvoje služebního úřadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
Poznámky	

--

### KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 2 – Systém měřitelných cílů

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro řízení cílů služebního úřadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Definované cíle služebního úřadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

### KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 3 – Identifikace činností služebního úřadu a souvisejících odpovědností a pravomocí

Požadovaný výstup	Důkazy
Identifikované činnosti/procesy probíhající na služebních úřadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Definované odpovědnosti a pravomoci na všech služebních/pracovních místech	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Organizační řád	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

**KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 4 – Systém interních předpisů**

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro řízení interních předpisů	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Přehled aktuálně platných interních předpisů	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Důkazy o prokazatelném seznamování zaměstnanců s interními předpisy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

**KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 5 – Systém komunikace**

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro řízení interní komunikace	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Pravidla pro řízení externí komunikace	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

**KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 6 – Systém řízení změn**

Požadovaný výstup	Důkazy

Pravidla pro řízení změn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Nástroje a podmínky pro zapojování zaměstnanců do navrhování a realizace zlepšení a změn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

**KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 7 – Řízení lidských zdrojů**

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro řízení lidských zdrojů	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

**KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 8 – Adaptační proces**

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro adaptaci zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<b>Zástupci služebního úřadu</b>	
<b>Hodnotitel(é)</b>	
<b>Poznámky</b>	

--

### KRITÉRIUM ZLEPŠOVÁNÍ 9 – Šetření spokojenosti zaměstnanců

Požadovaný výstup	Důkazy
Pravidla pro realizaci šetření spokojenosti zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Realizovaná šetření	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> <li>▪ ...</li> </ul>
Zástupci služebního úřadu	
Hodnotitel(é)	
<b>Poznámky</b>	

### ZÁVĚREČNÉ JEDNÁNÍ

Obsah	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seznámení s předběžnými závěry přezkumu</li> <li>▪ Další postup</li> </ul>	
Zástupci služebního úřadu	
Hodnotitel(é)	
<b>Poznámky</b>	

#### 4. Souhlas s plánem přezkumu

Souhlasíme s plánem přezkumu.

Hodnotitel garant

datum a podpis
----------------

Zástupce služebního úřadu

datum a podpis