



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# Obecné procesní schéma variant podání a životního cyklu podání při zpracování orgánem veřejné moci

---



## Obsah

<b>Obsah .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Legislativní kontext.....</b>	<b>3</b>
1.1 Správní řád .....	3
1.2 Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce .....	3
1.3 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů .....	4
1.4 Občanský soudní řád.....	4
1.5 Trestní řád .....	5
1.6 Daňový řád .....	5
1.7 Zákona o archivnictví a spisové službě .....	6
<b>2 Obecné procesní schéma variant podání .....</b>	<b>7</b>
2.1 Podání .....	7
2.2 Příjem dokumentu .....	8
2.3 Kontrola.....	9
2.4 Doplnění podání.....	9
2.5 Potvrzení doručení .....	9
2.6 Zaevidování .....	10
2.7 Provedení platby .....	11
2.8 Příjem platby .....	12
<b>3 Podání dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby .....</b>	<b>13</b>
3.1 Příjem .....	13
3.2 Správa e-mailů .....	13
3.3 Datové schránky.....	14
3.4 Elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko .....	15
<b>4 Analýza aktuálního architektonického vzoru ÚEP.....</b>	<b>16</b>
<b>5 Zasazení do referenčního modelu.....</b>	<b>17</b>
5.1 Relevantní prvky z referenčního modelu.....	17
5.2 Nové realizované sdílené služby eGovernmentu.....	21
5.3 Připravované sdílené služby eGovernmentu relevantní ÚEP .....	21



## 1 Legislativní kontext

Pro zpracování procesního schématu variant podání jsou klíčové parametry definované právním rámcem. Z toho důvodu jsou v následujících podkapitolách analyzovány relevantní zákony případně podzákonné normy.

### 1.1 Správní řád

Podání, jakožto úkon směřující vůči správnímu orgánu, je obecným pojmenováním jakéhokoli úkonu účastníka řízení směřujícího vůči správnímu orgánu, jímž účastník řízení uplatňuje svá procesní práva či se domáhá uplatnění svých procesních práv.<sup>1</sup>

Mezi podání ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, tak řadíme kupř. žádost (§ 45 správního řádu), návrh na provedení důkazu (§ 52 správního řádu), odvolání (§ 81 správního řádu), žádost o obnovu řízení (§ 100 odst. 2 správního řádu), stížnost (§ 175 správního řádu) nebo žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti v řízeních zahajovaných na žádost (§ 80 odst. 3 správního řádu). Správní řád v některých případech spojuje s konkrétním typem podání specifické požadavky [jedná se kupř. o žádost (§ 45 správního řádu) nebo odvolání (§ 82 správního řádu)].

Správní řád pamatuje i na situaci, kdy správní orgán sám není schopen zajistit přijímání podání v elektronické podobě podle § 37 odst. 4; v takovém případě musí uzavřít veřejnoprávní smlouvu o provozování elektronické adresy podatelny s obcí s rozšířenou působností, v jejímž obvodu má sídlo.<sup>2</sup>

Je nutné doplnit, že správní řád vždy nestanoví pro podání jako obsahovou náležitost podpis (viz kupř. specifickou úpravu u žádosti o informaci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím); v takovém případě je tedy možné úkon učinit kupř. i v podobě obyčejného e-mailu. Obdobně se požadavek podpisu neuplatní u podnětů.<sup>3</sup>

### 1.2 Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Mezi základní způsoby podání řadí správní řád kromě písemné a ústní, elektronickou podobu podání, kterou považuje za „kvalifikovanou“ formu a bez dalšího s ní spojuje právní účinky. Účinná právní úprava může použitím termínu „v elektronické podobě“ bez dalšího upřesnění evokovat možnost využití jakékoli elektronické formy komunikace, včetně kupř. zmiňovaného e-mailu bez elektronického podpisu. Při definici „elektronické podoby“ je nicméně nutné zohlednit obsahové náležitosti podání upravené v ustanovení § 37 odst. 2 správního řádu, a to zejména nezbytnost podpisu osoby, která podání činí. Jak uvádí důvodová zpráva k zákonu č. 298/2016 Sb., kterým se mění zákony v souvislosti s přijetím zákona č. 297/2016 Sb., je náležitostí podání nebo rozhodnutí vždy podpis, a to bez ohledu na to, zda je vyhotoveno v listinné či elektronické podobě, přičemž konkrétní typy elektronického

<sup>1</sup> VEDRAL, Josef. *Správní řád: komentář*. 2. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Ivana Hexnerová - Bova Polygon, 2012. ISBN 978-80-7273-166-4, s. 408.

<sup>2</sup> Přijímání podání, a to i v elektronické podobě, upravuje obecně vyhláška č. 259/2012 Sb., ze dne 20. 7. 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>3</sup> Srov. kupř. zprávu o šetření VOP ze dne 21. 8. 2014, sp. zn. 7108/2013/VOP.



podpisu stanovuje zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Ustanovení § 37 odst. 4 ve znění účinném do 18. 9. 2016 (tedy do účinnosti výše uvedeného zákona č. 298/2016 Sb.) totiž obsahovalo ve vztahu k elektronickému podání formulaci „v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem“, část „podepsané uznávaným elektronickým podpisem“ tak byla ve stávajícím znění právě zákonem č. 298/2016 Sb. pro nadbytečnost vypuštěna.

Co se týče konkrétní podoby podpisu, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu<sup>4</sup> nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti, vyžaduje zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce uznávaný podpis, tedy zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis (viz § 6 předmětného zákona).

### 1.3 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Ve výčtu forem podání chybí explicitní zmínka o podání prostřednictvím datové schránky. V souladu s § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, má ale úkon učiněný prostřednictvím datové schránky osobou oprávněnou či osobou pověřenou, která doložila své pověření, stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný. U takových podání tedy nastává přímo ze zákona fikce písemného a podepsaného úkonu. Při splnění stanovených podmínek tak není nutné, aby bylo podání prostřednictvím datové schránky podepsáno odpovídajícím elektronickým podpisem (viz rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 17. února 2012, sp. zn. 8 As 89/2011, náleží Ústavního soudu ze dne 7. 3. 2016, sp. zn. II. ÚS 289/2015 nebo stanovisko Nejvyššího soudu ze dne 5. 1. 2017, sp. zn. Pls 1/2015).

### 1.4 Občanský soudní řád

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v § 42 odst. 1 stanoví, že podání je možno učinit písemně a upřesňuje, že písemné podání se činí v listinné nebo elektronické podobě prostřednictvím veřejné datové sítě nebo telefaxem. Písemné podání učiněné v elektronické podobě je potřeba doplnit předložením originálu případně písemným podáním shodného znění, a to do 3 dnů. V případě podání v elektronické podobě podepsaného způsobem, se kterým zvláštní právní předpis spojuje účinky vlastnoručního podpisu (tj. prostřednictvím datové schránky nebo s uznávaným elektronickým podpisem) se nevyžaduje doplnění předložením jeho originálu. Povinnost podpisu a datování se nevztahuje na podání v elektronické podobě podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 300/2008 Sb.).

Právní úprava v občanském soudním řádu na rozdíl od správního řádu podřazuje podání v elektronické podobě pod písemnou podobu, kterou člení na listinnou a elektronickou, což terminologicky lépe odpovídá vývoji a realitě písemností, jelikož písemná forma dokumentu, může mít jak listinnou, tak

<sup>4</sup> Veřejnoprávním podepisujícím je v souladu s § 5 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem.



elektronickou podobu (typicky datového souboru určitého formátu). Občanský soudní řád ve srovnání se správním řádem zkracuje dobu pro potvrzení podání učiněného elektronicky bez odpovídající možnosti ztotožnění adresáta (tedy mimo datovou schránku a využití uznávaného elektronického podpisu) na 3 dny.

## 1.5 Trestní řád

Zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, upravuje způsoby podání v § 59, kde v odstavci 1 stanoví, že jej lze učinit písemně, ústně do protokolu, v elektronické podobě, telegraficky, telefaxem nebo dálnopisem. S účinností k 19. 9. 2016 došlo zákonem č. 298/2016 Sb., obdobně jako ve správním řádu, ke změně a byl vypuštěn explicitní požadavek na podepsání podání v elektronické podobě pro jeho nadbytečnost. Požadavek na podepsání podání vyplývá obecně z § 59 odst. 4 trestního řádu (podpis je náležitostí podání), konkrétní typ elektronického podpisu pak vyplývá z § 6 odst. 1 zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Ani trestní řád neobsahuje explicitní zmínku o podání prostřednictvím datové schránky, ale Ústavní soud ve svém nálezu ze dne 19. 1. 2016, sp. zn. II. ÚS 3042/14 dovodil, že i když ustanovení § 59 odst. 1 trestního řádu výslovně neuvádí možnost doručit podání prostřednictvím datové schránky podle zákona č. 300/2008 Sb., lze takovou formu dovodit z § 62 odst. 1 věta první trestního řádu, v němž se stanoví, že nebyla-li písemnost doručena při úkonu trestního řízení, doručuje ji orgán činný v trestním řízení do datové schránky; opačné posouzení obecných soudů je zatíženo nepřipustným formalismem a je v rozporu s právem na spravedlivý proces a na přístup k soudu podle čl. 36 odst. 1 Listiny základních práv a svobod.

Na rozdíl od správního řádu a občanského soudního řádu neobsahuje trestní řád možnost podání elektronickou formou bez odpovídajícího typu elektronického podpisu s dalším potvrzením / doplněním.

## 1.6 Daňový řád

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, upravuje obecně podání v § 72, kde stanoví, že podání lze učinit písemně, ústně do protokolu nebo datovou zprávou podepsanou způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje účinky vlastnoručního podpisu, nebo s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky (správce daně zveřejní, jaká podání lze učinit tímto druhým způsobem). Účinky podání má rovněž úkon učiněný vůči správci daně za použití datové zprávy, která není podepsána způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje účinky vlastnoručního podpisu, pokud je toto podání do 5 dnů ode dne, kdy došlo správci daně, potvrzeno. Daňový řád dále upřesňuje typy podání, která se činí pouze na tiskopise, resp. elektronicky datovou zprávou s využitím dálkového přístupu ve formátu a struktuře zveřejněné správcem daně. V souladu s § 72 odst. 4 pak platí, že má-li daňový subjekt nebo jeho zástupce zpřístupněnu datovou schránku nebo zákonem uloženou povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, je povinen tyto vybrané typy podání učinit pouze datovou zprávou s využitím dálkového přístupu ve formátu a struktuře zveřejněné správcem daně odeslanou stanoveným způsobem. Klíčovým rozdílem právní úpravy v daňovém řádu je tak stanovení povinnosti určitým subjektům učinit konkrétní typy podání výhradně elektronickou formou.



## 1.7 Zákona o archivnictví a spisové službě

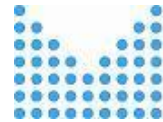
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v § 64 definuje požadavky na příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě zajistí OVM jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách. Doručené dokumenty se opatří jednoznačným identifikátorem a evidují se v evidenci dokumentů.

Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby dále detailněji stanovuje požadavky na příjem dokumentů prostřednictvím podatelny. V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. Podatelna musí být vybavena zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných:

- na elektronické adresy podatelny,
- na přenosných technických nosičích dat,
- prostřednictvím datové schránky,
- jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.

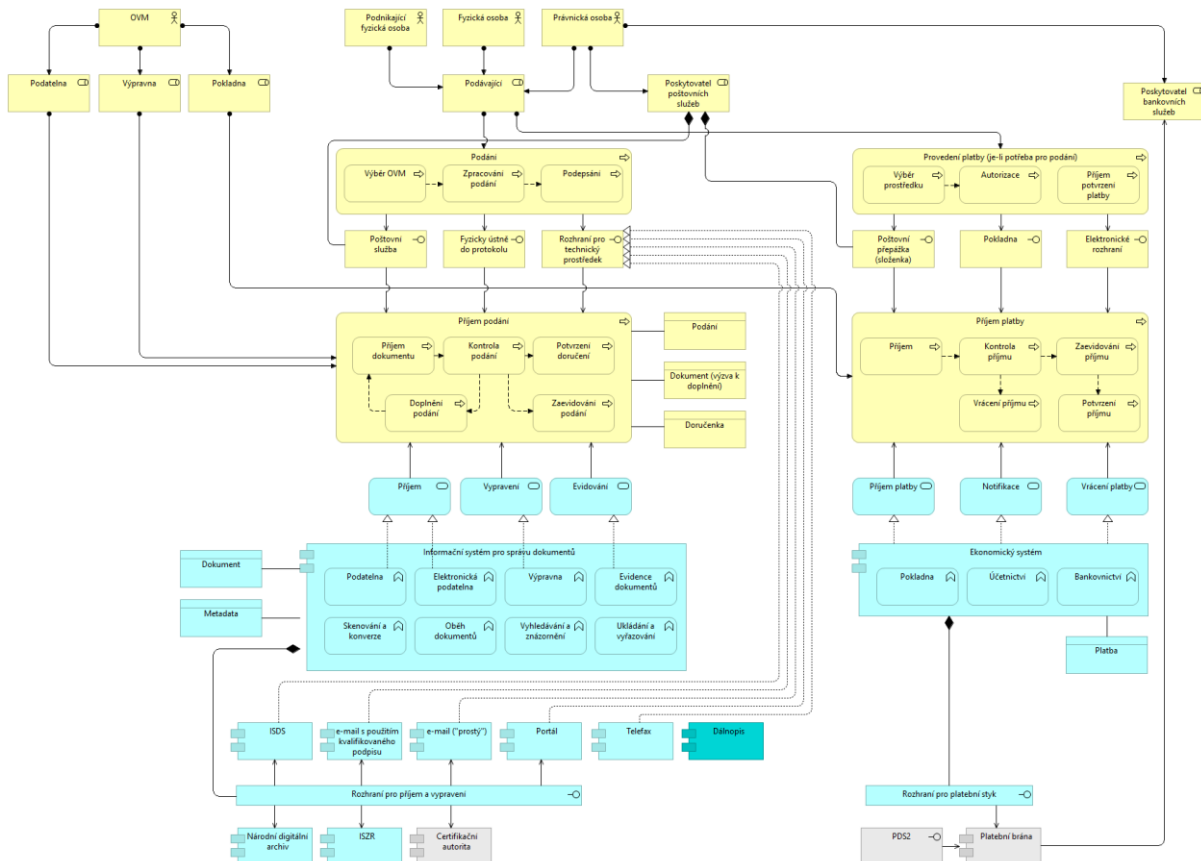
Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu.

Zřízení elektronické podatelny je stanoveno nařízením vlády č. 495/2004 Sb.



## 2 Obecné procesní schéma variant podání

Obecné procesní schéma variant podání vychází z výše uvedených požadavků. Pro dokreslení souvislostí je naznačena kromě byznys vrstvy architektonického modelu i vrstva aplikační. Klíčovými aktéry jsou podávající (fyzická osoba, fyzická osoba podnikající nebo právnická osoba) a přijímající (orgán veřejné moci, v kontextu spisové služby veřejnoprávní původce). Ve schématu je i uveden podpis, jehož různorodost a (ne)povinnost byla detailněji rozebrána v kap. 1.



### 2.1 Podání

Ustanovení § 37 správního řádu kromě obsahové stránky upravuje ve čtvrtém odstavci formy, resp. způsoby podání:

*„Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu.“<sup>5</sup>*

Správní řád tedy vymezuje tři základní technické způsoby, jimiž je možné podání učinit, aby s tímto úkonem účastníka byly spojeny právní účinky, a to:

- 1) písemně,

<sup>5</sup> Provoz dálnopisné sítě v ČR byl ukončen 1. 7. 2008.





- 2) ústně do protokolu anebo
- 3) pomocí jiných technických prostředků.

Právní úprava umožňuje kromě výše uvedených „kvalifikovaných“ forem učinit podání jakýmkoli dalším technicky myslitelným a proveditelným způsobem, přičemž demonstrativně vyjmenovává podání prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu (tedy obyčejného e-mailu). Podání učiněné zmiňovaným způsobem ale nevyvolává automaticky právní účinky a správní orgán na něj *de facto* nemusí reagovat, pokud není podání do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první (tj. kvalifikovanou formou podání). Jako potvrzení postačí kupř. vytištění, podepsání a osobní předání zasláného e-mailu nebo dodatečné zaslání e-mailu s uznávaným elektronickým podpisem. Přestože právní úprava neupřesňuje, k jakému okamžiku je v takovém případě podání učiněno, tedy zda původním datem „nekvalifikovaného“ podání nebo až dnem, kdy bylo odpovídajícím způsobem doplněno, komentářová literatura se shoduje na tom, že řízení je zahájeno dnem původního podání (samozřejmě za předpokladu, že bylo odpovídajícím způsobem doplněno)<sup>6</sup>. Jiný výklad by s ohledem na účel právní úpravy postrádal smysl, jelikož by stíral rozdíly mezi formami podání.

Lze doplnit, že právní úprava nestanoví povinnost poučit podatele o nutnosti doplnění či potvrzení podání ve stanovené lhůtě, což ve své judikatuře potvrdil i Nejvyšší správní soud (srov. rozsudek ze dne 23. 9. 2009, sp. zn. 9 As 90/2008, pub. pod č. 2041/2010 Sb.). V souladu s obecnými zásadami správního řízení a s ohledem na principy dobré správy je ale poučení vítaným (i když ne nezbytným) postupem, ke kterému řada správních orgánů v praxi přistupuje.<sup>7</sup>

## 2.2 Příjem dokumentu

Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.

Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, které obsahuje:

- a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje,
- d) počet listů doručeného dokumentu,

---

<sup>6</sup> VEDRAL op. cit., s. 416; POTĚŠIL, Lukáš. *Správní řád: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2015. Beckovy komentáře. ISBN 978-80-7400-598-5, s. 211.

<sup>7</sup> Srov. závěry zprávy o šetření VOP ze dne 21. 8. 2014, sp. zn. 7108/2013/VOP.





- e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a
- f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

### 2.3 Kontrola

Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný.

Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat.

Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka.

### 2.4 Doplnění podání

Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyzoomí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, veřejnoprávní původce dokument dále nezpracovává. Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává.

Veřejnoprávní původce postupuje podle obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat.

### 2.5 Potvrzení doručení

Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků kontroly odesílateli, že dokument byl doručen a splňuje



podmínky stanovené vyhláškou a veřejnoprávním původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:

- a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a
- b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

## 2.6 Zaevidování

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích kontroly v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají. Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito.

Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, nebo do dílu v rámci součásti typového spisu, anebo přímo do věcné skupiny.

V místě a čase doručení dokumentu se v podatelně do evidence dokumentů zaznamenají základní údaje zaručující jeho označení, tedy jednoznačný identifikátor, datum doručení a zpravidla adresa odesílatele. Dále je dokument ihned zaevidován, a to tak, že je obsluhou podatelny vložen do spisu tvořeného sběrným archem, nebo je evidován s unikátním pořadovým číslem, nebo dokument po označení předán přímo zpracovateli, který v rámci zpracování dokumentu zajistí i jeho evidenci.

V evidenci dokumentů se o dokumentu vedou podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu,
- b) datum doručení dokumentu původci,
- c) údaje o odesílateli,
- d) doručené množství,
- e) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),



- f) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,
- g) označení organizační součásti, které je dokument přidělen k vyřízení,
- h) způsob vyřízení,
- i) identifikace adresáta vyřízení,
- j) datum odeslání,
- k) odesílané množství,
- l) identifikace vlastníka v případě dokumentů vložených přímo ve věcné skupině,
- m) spisový znak,
- n) skartační režim,
- o) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- p) informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- q) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
- r) informace o tom, zda byl dokument vybrán za archiválii a v případě, že se jedná o dokument v digitální podobě, identifikátor digitálního archivu.

Detailní požadavky na evidenci dokumentů obsahuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby v kap. 2.7 Evidence dokumentů.

## 2.7 Provedení platby

Provedení platby provádí klient, kterým je např. podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, fyzická nebo právnická osoba, která podala žádost nebo jiný návrh k provedení úkonu správnímu úřadu, nebo osoba, v jejímž zájmu nebo věci byl úkon proveden. Poplatky podle výše uvedeného zákona vyměřuje, vybírá a vymáhá správní úřad příslušný k provedení úkonu, nestanoví-li sazebník jinak.

Poplatky stanovené v sazebníku pevnou částkou jsou splatné buď při přijetí podání nebo později, vždy však před provedením úkonu. Nezaplatí-li poplatník poplatek v této lhůtě, vyzve ho správní úřad, aby tak učinil ve lhůtě do 15 dnů ode dne, který následuje po doručení výzvy k zaplacení poplatku.

Procentní poplatky a další poplatky, o nichž tak stanoví sazebník, vyměřuje správní úřad platebním výměrem a jsou splatné ve lhůtě do 15 dnů ode dne, který následuje po doručení platebního výměru.

Nezaplatí-li poplatník poplatek ve lhůtách uvedených výše, správní úřad zastaví zahájené řízení nebo úkon neprovede.

Procesní postup je pro konkrétní agendu stanoven věcným zákonem, např. daňový řád či zákon o místních poplatcích.



## 2.8 Příjem platby

Poplatky vyměřované a vybírané správními úřady se sídlem na území České republiky lze platit kolkovými známkami, jestliže poplatek nepřevyšuje 5 000 Kč. V ostatních případech, s výjimkou poplatků vyměřovaných a vybíraných českými zastupitelskými úřady a orgány územních samosprávných celků, se poplatky platí na zvláštní účet státního rozpočtu.

K vrácení poplatku přistoupí správní úřad na žádost osoby, která poplatek zaplatila,

- a) nebyl-li proveden požadovaný úkon, vymezený v jednotlivých položkách sazebníku, a nejde-li o poplatek, jehož předmětem je správním úřadem přijatá žádost, návrh, přihláška, podnět, námitka, ohlášení nebo oznámení,
- b) byl-li zaplacen poplatek, který není stanoven v sazebníku,
- c) byl-li zaplacen poplatek osobou, která není podle tohoto zákona poplatníkem.

O vrácení poplatku, jeho části nebo přeplatku na poplatku rozhoduje a poplatek, jeho část nebo přeplatek na poplatku vrací správní úřad, kterému byl poplatek zaplacen. Poplatek, který byl zaplacen kolkovou známkou, vrátí správní úřad ze zvláštního účtu státního rozpočtu. Nemá-li správní úřad tento zvláštní účet státního rozpočtu zřízen, vrátí poplatek, zaplacený kolkovou známkou, na základě jeho rozhodnutí, finanční úřad místně příslušný podle sídla správního úřadu, který o vrácení poplatku rozhodl.



### 3 Podání dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby

**Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) nemluví o podání jako takovém, ale stanovuje požadavky na příjem dokumentů a jejich následné zpracování.**

Příjem dokumentů je zahajován po doručení prostřednictvím různých komunikačních kanálů: elektronické pošty, datové schránky, prostřednictvím elektronického formuláře z portálu, faxu, provozovatele poštovních služeb, doručených osobně. Příjem zahrnuje vedle správy rozpracovaných dokumentů i jejich deklaraci dokumenty zaevidováním v evidenci dokumentů a zařídění v rámci spisového plánu.

#### 3.1 Příjem

Požadavek 2.1.21 eSSL zaznamenává datum a čas příjmu rozpracovaného dokumentu nebo příjmu dokumentu jak ve formě metadat, tak zápisem do transakčního protokolu.

#### 3.2 Správa e-mailů

Požadavek 2.2.1 Pokud je e-mailová zpráva přijata, eSSL uchová její hlavičku.

Požadavek 2.2.2 eSSL podporuje příjem e-mailových zpráv takovým způsobem, aby příjem mohl provést uživatel v rámci jedné operace bez toho, že by musel samostatně obsluhovat poštovního klienta, a samostatně eSSL.

Požadavek 2.2.3 eSSL podporuje příjem e-mailových zpráv do eSSL včetně jejich příloh jako dokumentů a automaticky vyjímá následující metadata, pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy:

- a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,
- b) adresát (adresáti),
- c) adresát (adresáti) případné kopie,
- d) předmět (věc),
- e) odesílatel e-mailové zprávy,
- f) připojený elektronický podpis nebo elektronická pečeť a kvalifikované elektronické časové razítko,
- g) jméno kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru.

Požadavek 2.2.4 eSSL automaticky запиše do metadat e-mailovou adresu (například „xy@seznam.cz“) i přiřazené jméno a příjmení, pokud jsou přítomny (například „Jan Novák“).

Požadavek 2.2.5 eSSL umožňuje uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu, upravit položku předmět (věc) dokumentu automaticky vyjmutou z hlavičky e-mailové zprávy podle požadavku 2.2.3.

Požadavek 2.2.6 eSSL umožňuje ruční zavedení metadat s informační hodnotou „datum odeslání“ a „datum přijetí“ uživatelem. V konfiguraci eSSL lze tuto funkci vyřadit.



Požadavek 2.2.7 Uživateli je umožněno přijmout do eSSL jedinou operací několik manuálně vybraných e-mailových zpráv jako a) jeden dokument, nebo b) několik dokumentů – jednotlivé došlé e-mailové zprávy samostatně, a to na základě volby uživatele.

Požadavek 2.2.8 eSSL umožňuje uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu v proprietárním formátu, uložit ji ve více datových formátech, včetně otevřeného a výstupního.

### 3.3 Datové schránky

Podle ustanovení § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jsou orgány veřejné moci povinny doručovat dokumenty, jejichž povaha to umožňuje, prostřednictvím datových schránek, pokud není doručováno na místě.

V této kapitole stanovené požadavky se vztahují výlučně na vazbu informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) ke zpracování datových zpráv v eSSL, tedy nikoliv na požadavky pro provozování datové schránky.

Požadavek 2.4.1 eSSL přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím ISDS.

Požadavek 2.4.2 eSSL umožňuje správcovské roli konfigurovat systém tak, aby využíval webových služeb ISDS podle požadavků uvedených v této kapitole.

Požadavek 2.4.3 eSSL zajišťuje přihlášení k ISDS při každé iniciaci webové služby ISDS včetně zachování přístupových oprávnění k datovým schránkám ve smyslu § 8 zákona č. 300/2008 Sb.

Požadavek 2.4.4 eSSL umožňuje uživatelské roli zprostředkování nalezení jiné datové schránky, než je datová schránka původce, a získání informace, že příslušná datová schránka není znepřístupněna.

Požadavek 2.4.5 eSSL zajistí při odesílání datové zprávy

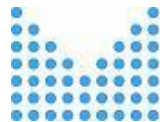
- a) vytvoření datové zprávy podle pravidel stanovených pro tyto účely správcem ISDS; datová zpráva obsahuje dokumenty, ke kterým eSSL doplní stanovená metadata,
- b) zadání identifikátoru datové schránky adresáta; pokud není identifikátor datové schránky adresáta znám, pak jeho vyhledání v systému ISDS.

Požadavek 2.4.6 eSSL uloží identifikátor odeslané datové zprávy vytvořený ISDS do metadat dokumentu v eSSL.

Požadavek 2.4.7 eSSL zajišťuje stahování údajů z obálek datových zpráv a jejich uložení do metadat dokumentů zaslaných datovou zprávou v eSSL.

Požadavek 2.4.8 eSSL zajišťuje

- a) stahování doručených datových zpráv,
- b) uložení stažených datových zpráv,
- c) označení stažených datových zpráv v ISDS příznakem, že byly staženy,
- d) ověření, zda obálka datové zprávy obsahuje údaj, že obsah datové zprávy je určen do vlastních rukou adresáta.



Požadavek 2.4.9 eSSL zajišťuje, pokud obálka datové zprávy (zásilky) neobsahuje údaj, že obsah datové zprávy je určen do vlastních rukou adresáta, zahájení příjmu na základě metadat obsažených v datové zprávě.

Požadavek 2.4.10 eSSL umožní předat datovou zprávu (zásilku) příslušné fyzické osobě, pro kterou je v obálce datové zprávy vyznačeno určení do vlastních rukou.

Požadavek 2.4.11 eSSL umožňuje uživatelské roli zadat ISDS požadavek na vyhledání přehledu doručených a odeslaných datových zpráv (zásilek) za určené časové období, v rámci organizační součásti původce nebo v zadaném rozmezí pořadových čísel záznamů v ISDS.

Požadavek 2.4.12 eSSL automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy do datové schránky a o doručení datové zprávy (zásilky).

### **3.4 Elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko**

Národní standard v jednotlivých požadavcích důsledně pracuje s pojmy definovanými v zákonu č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Po dobu přechodného období je dle tohoto zákona možné užívat místo elektronické pečetě elektronickou značku.

Požadavek 2.5.1 eSSL přijme a ověří platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny.

Požadavek 2.5.2 eSSL při ověření elektronického podpisu, elektronické pečetě a elektronického časového razítka v době příjmu zaznamená do metadat údaje stanovené prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.

Požadavek 2.5.3 eSSL ověřuje platnost elektronického podpisu a elektronické pečetě současně se zahájením příjmu dokumentu a umožňuje ověřit platnost po zahájení příjmu. Výsledek ověření eSSL uloží do metadat dokumentu.







## 5 Zasazení do referenčního modelu

Aktuálně publikované referenční modely jsou dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/agenda-odboru-hlavniho-architekta-egovernmentu.aspx?q=Y2hudW09OA%3d%3d>. Jedná se o:

- Referenční model pro kraj
- Referenční model pro obec
- Referenční model pro město
- Referenční model pro ústřední správní úřady

### 5.1 Relevantní prvky z referenčního modelu

Z pohledu ÚEP jsou relevantní rozhraní / komponenty / služby uvedené níže v tabulce. Výčet byl zvolen kvůli přehlednosti, protože celkové schéma je velmi rozsáhlé a v rámci čitelnosti dokumentu nevhodné.

Rozhraní	Popis	Zaslouží revizi (komentář)
Rozhraní kompozitních služeb	Rozhraní kompozitních služeb (rozhraní pro připojení k ISZR) je detailněji popsáno v katalogu služeb na úrovni L2 v aplikační vrstvě. Zpravidla umožňují OVM přistupovat k referenčním údajům ze základního registru obyvatel pro výkon působnosti v rozsahu: <ol style="list-style-type: none"> <li>příjmení,</li> <li>jméno, popřípadě jména,</li> <li>adresa místa pobytu,</li> <li>datum, místo a okres narození, u subjektu údajů, který se narodil v cizině, datum,</li> <li>místo a stát, kde se narodil,</li> <li>datum, místo a okres úmrtí, jde-li o úmrtí subjektu údajů mimo území České republiky, datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo; je-li vydáno</li> <li>rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, den, který je v rozhodnutí uveden jako den</li> <li>smrti nebo den, který nepřežil, a datum nabytí právní moci tohoto rozhodnutí,</li> <li>f) státní občanství, popřípadě více státních občanství.</li> </ol>	Rozšíření využívání referenčních údajů o autoritativní údaje v kontextu propojeného datového fondu. Jedná se tedy o využívání služeb ISZR a eGSB.
Rozhraní pro synchronizaci identit s JIP	Slouží pro volání služeb KAAS	Služby pro řízení a správu identit úředníků.
Rozhraní pro připojení k ISDS	Komunikační rozhraní implementující požadavky zákona č. 300/2008 Sb., o elektronickém podpisu a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů	Provozní řád ISDS a jeho Technická příloha 2: Popis rozhraní pro komunikaci ISDS s Agendovými Informačními Systémy (AIS) třetích stran (Elektronické spisové služby, agendy, rejstříky, DMS, ERP apod.).
Rozhraní pro komunikaci s NDA	Rozhraní pro komunikaci se systémy Národního digitálního archivu.	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
Rozhraní na PVS	Neveřejné rozhraní Portálu občana, které slouží pro synchronizaci dat s PVS. Přes toto rozhraní se komunikují data,	Na Portálu veřejné správy k dispozici on-line formuláře



	jejichž zveřejňování pro OVM smluvně zajišťuje PVS následujícími službami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zveřejnění Rejstříkového záznamu</li> <li>• Zveřejnění Věstníku</li> <li>• Zveřejnění povinně zveřejňované informace</li> <li>• Zveřejnění Formuláře / Odkazu</li> <li>• Zveřejnění životní situace</li> </ul>	pro zveřejnění a aktualizaci služeb.
Vnější publikační rozhraní portálu	Hlavní komunikační rozhraní úřadu, na kterém jsou publikovány všechny aplikační služby Portálu občana	
Aplikační rozhraní poštovního serveru	Rozhraní serveru, na kterém komunikuje poštovní klient.	
Rozhraní pro externí OVM	Zabezpečené rozhraní pro komunikaci s externími systémy.	
<b>Služby</b>	<b>Popis</b>	<b>Zaslouží revizi (komentář)</b>
Aplikační služby portálu	Zahrnuje veškeré aplikační služby, které slouží pro publikaci celého spektra informací vně úřadu a služby, jejichž prostřednictvím proudí informace z úřadu a požadavky do úřadu.	
Služby elektronické pošty	Doručování a přijímání mailů, elektronický podpis a šifrování.	
Publikace katalogu elektronizovaných služeb úřadu	Služba pro zveřejnění obsahu Katalogu služeb úřadu veřejnosti.	Došlo k rozšíření RPP o evidenci úkonů na žádost (v rámci registrace agend a ohlašování působnosti).
Publikace popisu řešení životních situací	Služba zveřejňující popis postupu řešení životních situací, které spadají do kompetence úřadu.	Došlo k určité revizi filosofie přístupu k řešení situací klientů, preferuje se pohled životních událostí.
Služby el. podání	Aplikační služby pro osoby, jejichž prostřednictvím lze uskutečnit elektronické podání.	
Vnitřní aplikační služby spisové služby	Sdílené aplikační služby spisové služby úřadu.	
Vnitřní aplikační služby portálu občana	Vnitřní aplikační služby portálu občana, které slouží pro správu a řízení publikace obsahu portálu občana a zajišťují transfer požadavků k agendám úřadu.	
Služby pro digitalizaci	Aplikační služby digitalizace, která je využívána zaměstnanci úřadu pro správu a sken dokumentu (převod papíru do digitalizované formy).	
Agendové služby AIS	Služby pro integraci ostatních aplikací s Agendovým IS.	
Aplikační služby SS	Služby pro integraci ostatních aplikací se systémem spisové služby úřadu.	
Vnitřní služby KDS	Vnitřní aplikační služby krajské digitální spisovny.	
Služby integrační platformy	Typicky se jedná o služby kompozitních aplikací, které vznikají kompozicí aplikačních služeb vystavených aplikacemi připojenými na integrační platformu.	
<b>Komponenta</b>	<b>Popis</b>	<b>Zaslouží revizi (komentář)</b>
Digitální spisovna	Systém pro ukládání dat a dokumentů na území kraje provozovaný jako aplikační služby v předem definovaném	



	<p>rozsahu krajskému úřadu, organizacím kraje, městům a obcím a jejich zřizovaným organizacím. KSD umožňuje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jednotný způsob zpřístupnění obsahu úložiště</li><li>• Střednědobé a dlouhodobé důvěryhodné uložení elektronických dokumentů a spisů v organizaci vyvolané legislativou i potřebami organizace</li><li>• Správu dokumentů ze spisových služeb, agendových IS a ostatních systémů produkujících dokumenty podléhající spisovému řádu, dle zákona č. 499/2004 Sb.</li><li>• Podpora hybridních spisů, Přebírání a evidence metadat o listinných dokumentech, Funkce listinné spisovny</li><li>• Řízení procesu vyřazení a skartace (příprava a schválení skartačního návrhu, provedení skartace elektronických dokumentů, vytvoření skartačního protokolu)</li><li>• Přípravu a předání elektronických archiválií do digitálního archivu (NDA)</li></ul>	
Digitalizační jednotka	<p>Aplikační programové vybavení Digitalizační jednotky slouží pro el. digitalizaci dokumentů, map a dalších vstupů. Představuje především technologické komponenty.</p>	
Elektronická pošta	<p>Systém zajišťující odesílání, doručování a přijímání zpráv prostřednictvím elektronických komunikačních systémů.</p>	
Agendový informační systém	<p>Agendový informační systém (AIS) je specializovaný IS OVM, který zajišťuje aplikační funkce potřebné pro výkon služeb státní správy v přenesené působnosti a výkon služeb samosprávy. AIS je klíčový IS úřadu - prostřednictvím jednotlivých modulů zajišťuje potřebnou funkcionalitu pro všechny zaměstnance zařazené na funkční místa v organizaci.</p>	
Spisová služba úřadu	<p>Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů. Spisová služba zajišťuje odbornou správu elektronických, listinných, i předmětových dokumentů. Jedná se o správu dokumentů doručených i vlastních. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu.</p>	<p>Národní standard pro elektronické systémy spisové služby</p>
Portál občana	<p>Portál občana tvoří aplikační komponenty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redakční systém webu (obsah)</li><li>• Komponenta pro příjem podání (veřejnost)</li><li>• Řízení publikace vnějších služeb úřadu (nabídka)</li><li>• Povinně zveřejňované informace (deska)</li><li>• Rezervační systém (asistence)</li><li>• Informace pro veřejnost (statistika)</li></ul>	
Klient ISDS	<p>Umožňuje přístup koncového uživatele k množině informačních služeb ISDS na základě předem stanovených oprávnění v rámci výkonu agend úřadu prostřednictvím Agendových IS.</p>	
Účetnictví a rozpočet	<p>Modul AIS/ERP</p>	
Klient pro volání služeb Základních registrů	<p>Umožňuje zprostředkovaný přístup koncového uživatele úřadu k množině služeb ORG, ROB, ROS, RUIAN a RPP publikovaných na vnějším rozhraní ISZR, jejich voláním lze nahlížet na Referenční data ZR, která jsou poskytována na základě předem stanovených oprávnění potřebných pro výkon agend úřadu, jenž jsou definovány v Registru Práv a Povinností při registraci OVM.</p>	



Workflow agendových činností	<p>Předem stanovené postupy pro výkon činností v agendách, které jsou automatizovány prostřednictvím vhodného nástroje (Workflow engine). Typickým uživatelským rozhraním je systém formulářů pro komunikaci, s odkazy na dokumenty a předepsaný sled aktivit, které musí jednotliví účastníci zapojení do řízení toku pracovních činností (workflow) vykonat.</p> <p>Workflow bývá nejčastěji implementováno v prostředí portálu, a bývá doplněno dalšími funkcemi (notifikace událostí, eskalace problémů, zastupitelnost rolí).</p>	
Elektronický spis	<p>Elektronická podoba kancelářského spisu. Jedná se o elektronickou složku s elektronickými zabezpečenými dokumenty, která zajišťuje čtyři základní životní fáze pro dokumenty jenž obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tvorba – pořízení či příjem dokumentu do elektronické složky přímo v elektronické elektronicky formě nebo naskenováním papírového dokumentu. Často se používá čárový kód, který zajišťuje vazbu mezi elektronickým dokumentem a papírovým originálem a nese v sobě i další popisné atributy.</li><li>• Zpracování – tím se rozumí editace dokumentů ve spisu, tvorba verzí dle stanovených kritérií, procesy připomínkování a schvalování. Silným nástrojem pro zpracování jsou popisné atributy, dle kterých jsou složky i vlastní dokumenty efektivně a rychle vyhledávány.</li><li>• Publikace – zveřejňování a/nebo zpřístupnění obsahu spisu prostřednictvím elektronické pošty, internetového portálu nebo odeslání mimo organizaci.</li><li>• Archivace a skartace – je stažení spisu s dokumenty z oběhu a archivace spisu i s jeho dokumenty. Existuje i případná možnost znovupoužití spisu a dokumentů dle stanovených předpisů. Po uplynutí doby archivace dochází ke skartaci dle skartačního řízení (v případě elektronických spisů a dokumentů k jejich fyzickému vymazání z úložiště).</li></ul>	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
Pokladna	Modul AIS/ERP	
Elektronická podatelna	<p>Elektronická podatelna (e-podatelna) plní úlohu přijetí datové zprávy, jejího uložení, evidence, ověření náležitostí a předání k dalšímu vyřízení, a na druhé straně uložení a evidence vypracovaných datových zpráv, jejich podepisování a odeslání. Provoz elektronické podatelny se řídí přesnými pravidly danými vyhláškou č. 495/2004 Sb.</p> <p>Doručené zprávy se v e-podatelně evidují v souladu se spisovým řádem úřadu.</p> <p>Definované postupy jsou obdobou příjmu klasických podání převedených do elektronické podoby. E-podatelna bývá součástí podatelny. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle svých interních předpisů.</p> <p>Elektronická podatelna v pojetí eGovernmentu slouží pro příjem elektronických podání opatřených zaručeným elektronickým podpisem.</p> <p>Historické a individuální systémy elektronické podatelny byly nahrazeny postupně, díky zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, Informačním systémem datových schránek (ISDS).</p>	



Příjem podání	Komponenta pro oficiální předání dokumentu: písemnosti, úředního tiskopisu apod. Úplné elektronické podání může obsahovat požadavek žadatele na zpracování veřejné služby nebo sdělení závažné skutečnosti některému orgánu státní moci.	
SW pro digitalizaci	Aplikační komponenta zodpovědná za softwarové zajištění digitalizace.	

## 5.2 Nové realizované sdílené služby eGovernmentu

Rozhraní	Popis	Legislativní ukotvení
Rozhraní na Národní bod pro identifikaci a autentizaci	Národní bod slouží jako nástroj pro bezpečné a zaručené ověření totožnosti uživatele online služeb veřejné správy. Poskytovatelé online služeb potřebují zaručenou informaci o tom, kdo se jako klient přihlašuje k jimi poskytovaným službám. K prokazování totožnosti online slouží různé identifikační prostředky, jejichž poskytovatelé získali akreditaci a jsou napojeni na národní bod. Mezi ně patří například nový občanský průkaz s čipem, který je vydáván od 1. 7. 2018, nebo přihlášení pomocí uživatelského účtu národní identitní autority. Veškeré údaje jsou poskytovatelům služeb předávány pouze v případě, že je k tomu v procesu přihlašování udělen souhlas.	Národní bod je zřízen zákonem č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci, který zároveň stanovuje pravidla pro účastníky procesu elektronické identifikace.

## 5.3 Připravované sdílené služby eGovernmentu relevantní pro ÚEP

Sdílená služba eGov	Popis
Notifikační centrum	Systém notifikací, upozorňující uživatele na různé události typu: změna referenčních údajů, změny stavu podání, informace o blížící se konci platnosti dokladů, předepsaných platbách či blížících se událostí v kontextu jednotlivých cílových skupin a jejich rolí.
Platební brána	Platební brána umožní provedení online platby poplatků za vybrané služby. Lze očekávat alespoň tři typy online platebních operací: <ul style="list-style-type: none"> <li>• platba s využitím PSD2,</li> <li>• platba s využitím karetní platební brány,</li> <li>• platba s využitím poskytovatele online plateb (např. PayU).</li> </ul> Pokud bude portál umožňovat uhradit jednou platbou jediný poplatek, pak může platba směřovat přímo na účet OVM, kterému náleží. Pokud bude portál umožňovat zaplatit více poplatků jednou platbou (nákupní košík), musí být implementovány podpůrné procesy pro rozúčtování a zaslání plateb na účty příslušných OVM a tvorbu rekondilačních reportů (sumárních reportů s přehledy plateb).