



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Úplné elektronické podání a vyřízení (ÚEPaV)

Financováno z projektu Vytvoření metodického rámce pro úplné elektronické podání („ÚEP“), registrační číslo CZ.03.4.74/0.0./0.0/15_025/0006498.

Představení



Architekti – externí
konzultanti
MV/NAKIT

Ing. David Šetina
david.setina@idealit.cz

- 25 let praxe - Enterprise/Solution architekt, znalost EA/Togaf/ArchiMate, ITIL, Linux/Windows, Cloud (Docker/Kubernetes), kybernetická bezpečnost
 - projekty pro komerční organizace (banky, mobilní operátoři, telekomunikační společnosti)
 - veřejná správa – hlavní architekt, externí architekt (MZe, MV, MSp, MZv, ČEPS, SZIF, ÚKZÚZ, SPÚ)



Ing. Petr Kramosil
petr.kramosil@idealit.cz

- 21 let praxe - Enterprise/Solution architekt
- znalost EA/Togaf/ArchiMate, ITIL, Linux/Windows, programování Java/Kotlin/TypeScript/..., Cloud (Docker/Kubernetes), WS
- Enterprise a Solution Architekt
 - projekty pro komerční organizace (banky, mobilní operátoři, telekomunikační společnosti)
 - veřejná správa – hlavní architekt, externí architekt (MZe, MV, MSp, MZv, ČEPS, SZIF, ÚKZÚZ, SPÚ)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Téma - Úvod

Organizace školení

- program školení je rozdělen do 3 dnů (středa, čtvrtek, pátek)
- začátek školení každý den je plánován v 9 h a předpokládané ukončení v 16 h (v pátek dříve)
- školení je rozděleno do několika tematických bloků:
 - úvod do vzoru
 - právní problematika
 - byznys vzor
 - aplikační vzor
 - technické standardy
 - implementační plán
- na školení navazuje eLearning kurz, který je zakončen testem a po úspěšně složeném testu bude vystaven a zaslán certifikát
 - 10 otázek, pro splnění potřeba správně odpovědět 7 z 10 otázek
 - výběr z více možností, správná pouze jedna odpověď
 - pokusy je možné neomezeně opakovat
 - certifikát bude automaticky zaslán emailem po složení testu na registrovanou adresu
- vzhledem k rozsahu školení a počtu účastníků není možné odpovídat dotazy průběžně anebo během prezentace => prosíme zasílejte dotazy písemně na adresu elektronizace@mvcz.cz
- nejzajímavější dotazy se pokusíme zodpovědět vždy na začátku každého školícího dne ve vyhrazeném bloku s časovou dotací max. 15 minut
- dotazy, které nebudou probrány budou tematicky seříděny a vytvořen dokument nejčastějších dotazů a odpovědí, který bude přístupný spolu s ostatními dokumenty tvořícími dokumentaci vzoru
- za začátku každého školícího dne bude zároveň provedena rekapitulace informací z předchozího dne

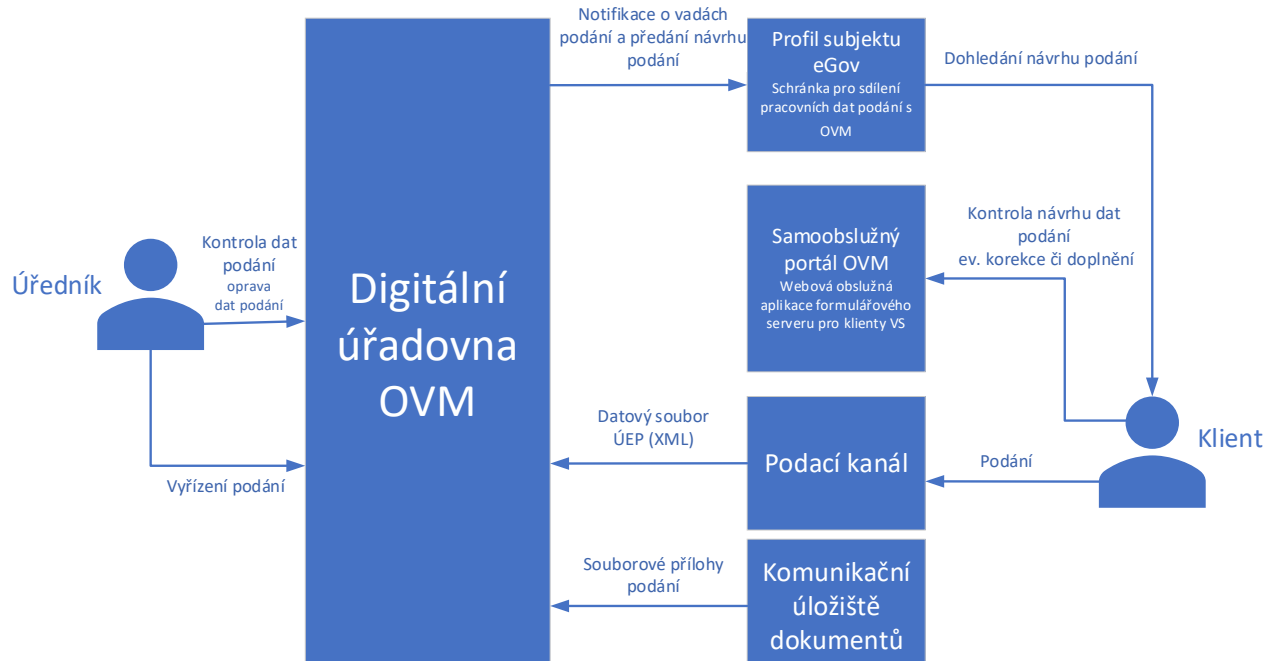


Úvod do školení – program dne 1/10

- 1. den školení 5.9.2022
 - Úvod a základní informace o ÚEPaV
 - Právní úprava
 - **Byznys vzor ÚEPaV**

Úvod do školení – ukázka 1/13

- Scénáře využití byznys služeb (byznys scénáře)
 - Kontrola a řešení vad podání



Úvod do školení – ukázka 2/13

- Scénáře využití byznys služeb (screenshoty)

Úkoly

Všechny úkoly Přidělené úkoly Přidělené úkoly skupině

ID agendy Datum odevzdání od Datum odevzdání do ID typu úkonu

Řešitel Popis Stav

ID agendy	Datum od	ID typu úkonu	Řešitel	Popis	Stav
...	20. 08. 2022	...	...	Proveďte prosím posouzení a schválení žádosti.	Dokončen
...	17. 08. 2022	...	...	Proveďte prosím posouzení a schválení žádosti.	Dokončen



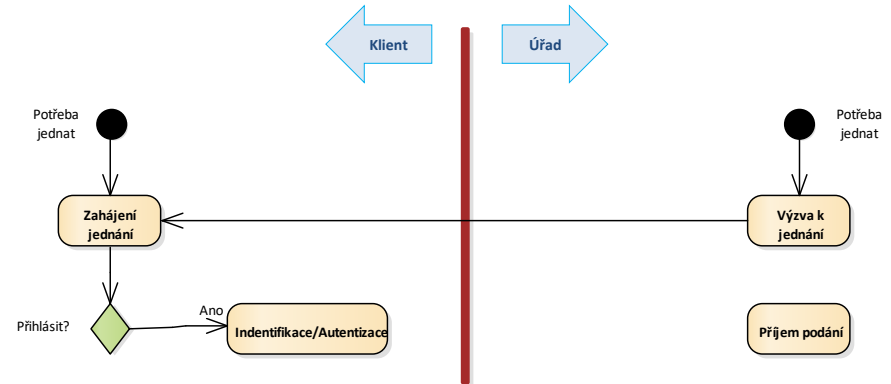
Úvod do školení – program dne 3/13

- 2. den školení 6.9.2022
 - Sumarizace předešlého dne, zajímavé Q&A
 - Byznys služby, scénáře a využití systémové podpory
 - Aplikační vzor ÚEPaV – aplikační podpora

Úvod do školení – ukázka 4/13

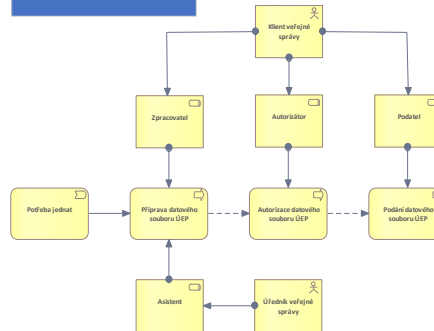
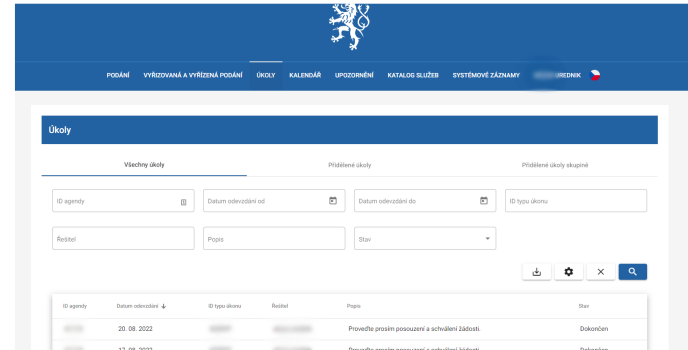
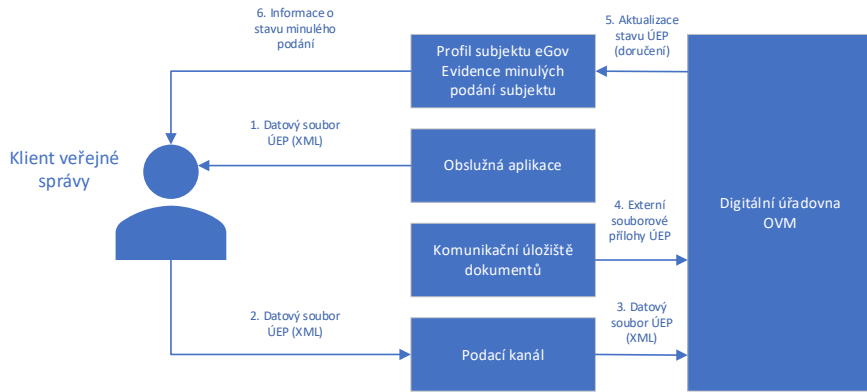
- Byznys architektura – procesní kroky ÚEPaV
 - Učinění podání

Termín:	Na straně klienta veřejné správy může vzniknout potřeba jednat z jeho vlastních vnitřních podnětů, z důvodů naplnění nějaké povinnosti vůči úřadům veřejné správy, uplynutí lhůt, atd. Na potřebu jednat může být klient upozorněn prostřednictvím Upozornění prezentovaného v Profilu subjektu eGov a případně i cestou Notifikace.
Vstupy procedury:	Životní událost a jiné podněty vyvolávající potřebu jednat, upozornění, notifikace atd.
Popis činnosti:	Klient na základě svého vnitřního motivu, vzhledem ke své životní situaci a vzniklé události identifikuje potřebu jednat.
Výstupy procedury:	Potřeba jednat na straně klienta veřejné správy zahrnující předběžnou představu o úkonech, které je třeba realizovat a vůle tyto úkony realizovat prostřednictvím digitálních služeb veřejné správy.



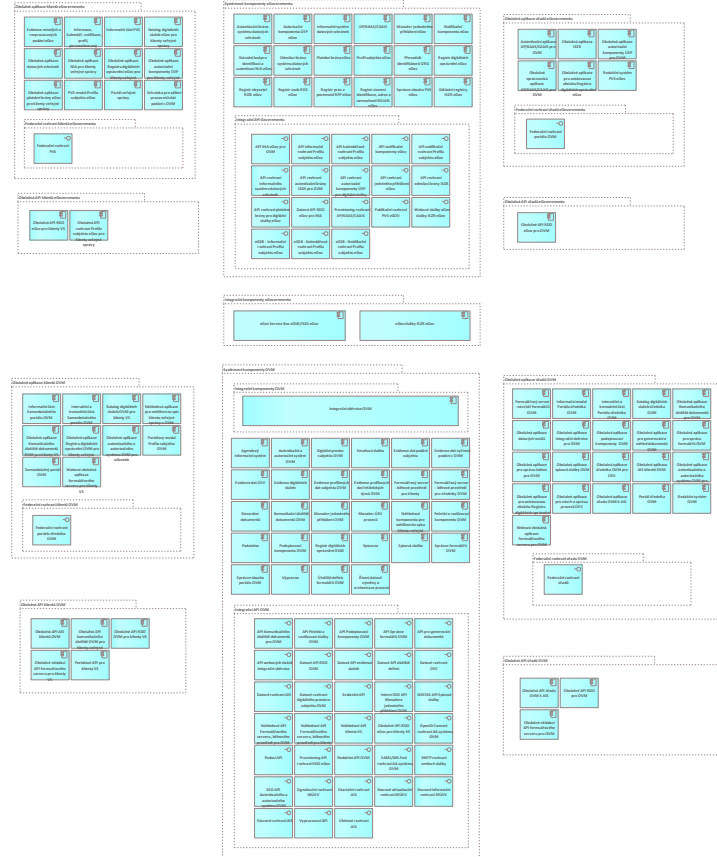
Úvod do školení – ukázka 5/13

- Scénáře využití byznys služeb (byznys scénáře a screenshots)
 - Učinění podání



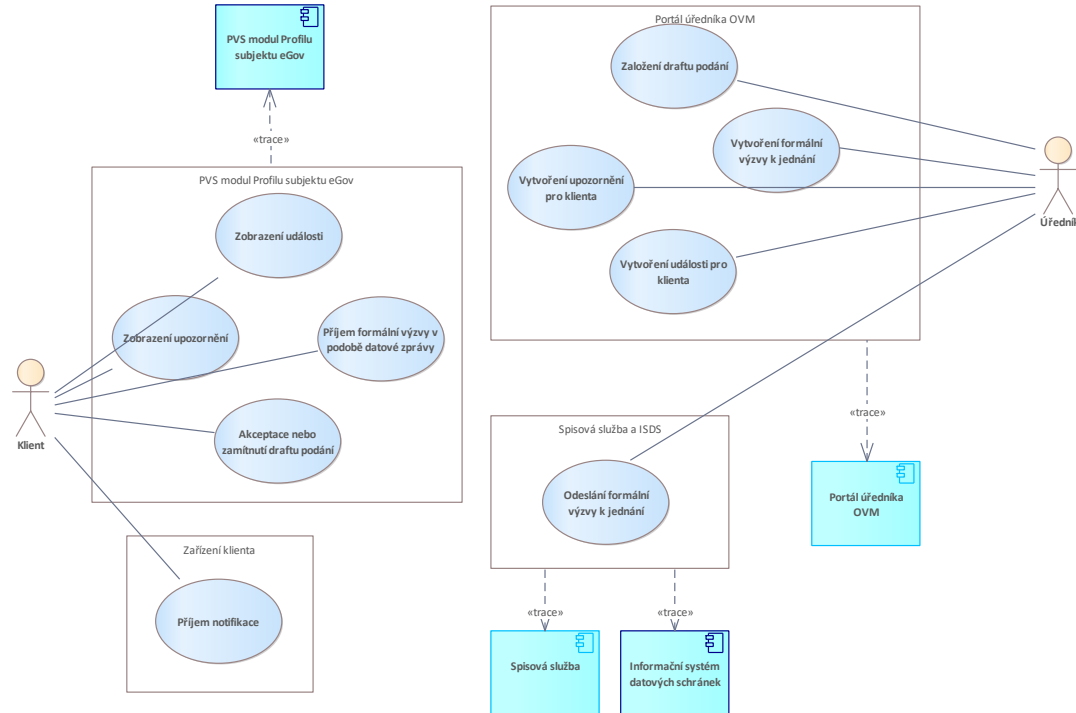
Úvod do školení – ukázka 6/13

- Referenční model aplikační podpory



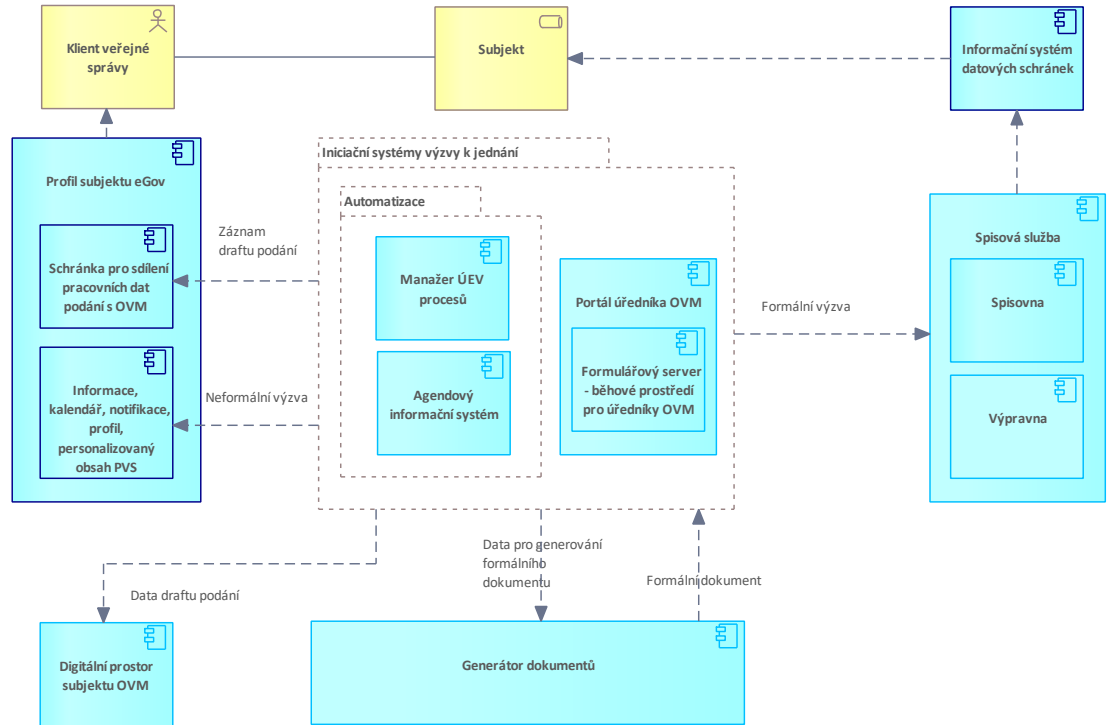
Úvod do školení – ukázka 7/13

- Případy užití obslužných aplikací (využití UML a AchiMate)



Úvod do školení – ukázka 8/13

- Využití systémových komponent



Úvod do školení – program dne 9/13

- 3. den školení 7.9.2022
 - Sumarizace předešlého dne, zajímavé Q&A
 - Aplikační vzor ÚEPaV – aplikační podpora – dokončení
 - Aplikační vzor ÚEPaV - technické standardy a představení komponent
 - Implementační plán zavádění ÚEPaV

Úvod do školení – ukázka 10/13

- Zvolený standard
 - vyplývá z využití Xforms => formát dat XML
 - definována pravidla pro podobu datového souboru
 - Data jsou uložena v zjednodušeném XML dokumentu, ve kterém jsou vynechány deklarace jmenných prostorů a schémata. Struktura dokumentu je tvořena stromem elementů, přičemž kořenovým elementem je element <form>
 - Formát dokumentu zahrnující konvence pro pojmenování elementů, využití znakových sad atd. musí naplňovat standardy W3C - Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition případně novější) publikované na adrese: <https://www.w3.org/TR/xml/>
 - Název elementů CamelCase
 - Každý element reprezentuje jednu z následujících entit:
 - formulář – je kořenovým elementem XML dokumentů ÚEP,
 - sekci – seskupuje gridy či položky formuláře do logických oblastí, umožňuje opakování celých oblastí či přepoužívání sdílených formulářů nebo dílčích sekcí,
 - grid – umožňuje organizovat prvky do sloupců a řádků s možností opakování hodnot na jednotlivých řádcích,
 - položku formuláře – zahrnuje vstupní, ovládací a popisné prvky formuláře (titulky, vysvětlující texty, nápovědu, atd.).
 - -> mnoho dalších pravidel mimo rozsah tohoto školení
 - XML je široce podporovaný formát umožňující validace a zpracování v mnoha standardních technologiích

```

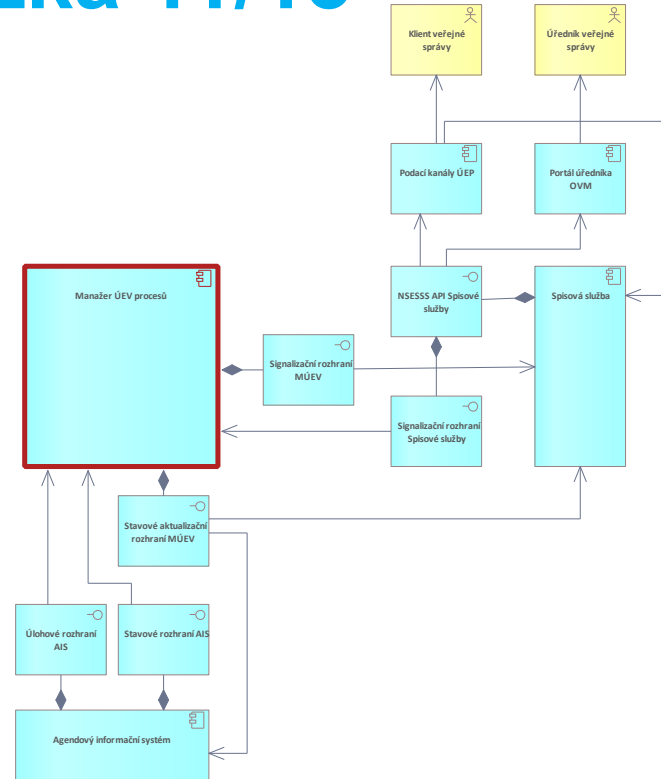
<form>
  <_Obalka>
    <_TypPodani>R</_TypPodani>
    <_DatumCasPodani>24/10/2019 13:17:01</_DatumCasPodani>
    <_IdPodani>MV-201900036</_IdPodani>
    <_VerzeFormulare>1</_VerzeFormulare>
    <_IdPodaniSouv/>
    <_NavezFormulare>Ohlášení ztráty nebo odcizení dokladu</_NavezFormulare>
    <_IdAplikace>eobcanka</_IdAplikace>
    <_IdFormular>ohlaseni-ztraty-dokladu</_IdFormular>
    <_IdOvmOdesilatel>MV</_IdOvmOdesilatel>
    <_IdOvmPrijemce>MV</_IdOvmPrijemce>
    <_IdSluzby>MV-SL-0001</_IdSluzby>
    <_IdUkonu>MV-UK-0002</_IdUkonu>
  </_Obalka>
  <IdentifikacniUdaje>
    <Jmeno>Kateřina</Jmeno>
    <Prijmeni>Nováková</Prijmeni>
    <RodnePrijmeni>Bartošová</RodnePrijmeni>
    <DatumNarozeni>1975-06-12</DatumNarozeni>
  </IdentifikacniUdaje>
  <TrvaleBydliste>
    <Ulice>Příčná</Ulice>
    <CisloPopisne>1698</CisloPopisne>
    <Mesto>Praha 8</Mesto>
  </TrvaleBydliste>
  <VydavatelEoP>
    <VydavatelEoP>MÚ Praha 13</VydavatelEoP>
    <MistoVydani>MÚ Praha 13</MistoVydani>
  </VydavatelEoP>
  <UdajeODokladu typDokladu="eOP">
    <IdDokladu>EZ 899889</IdDokladu>
    <DatumZtratyDokladu>23/10/2019</DatumZtratyDokladu>
  </UdajeODokladu>
</form>

```

Úvod do školení – ukázka 11/13

Úloha komponenty:

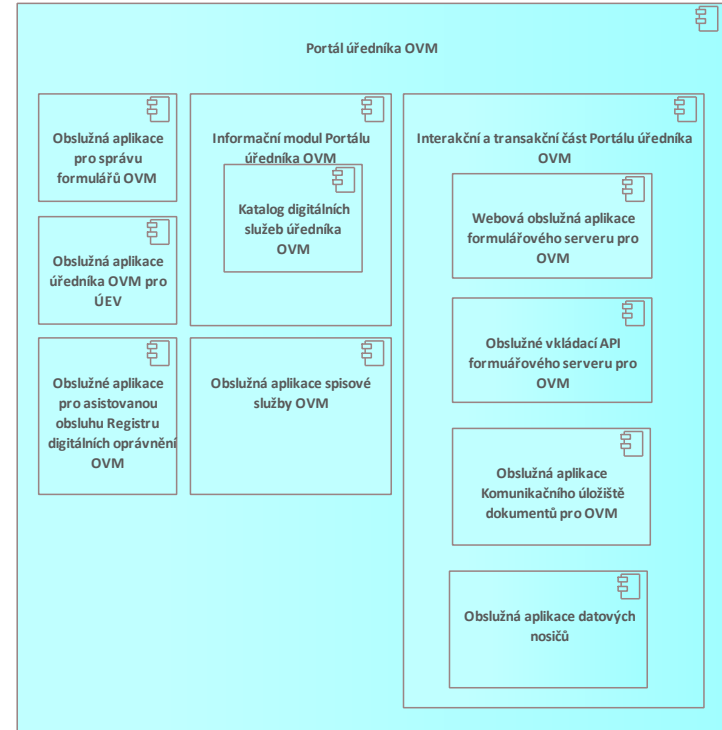
- detekovat příchod nového ÚEP
- informovat Profil subjektu eGov
- řídit proces vyřizování podání:
 - přidělování systémových úloh zúčastněným agendovým systémům
 - přidělování úkolů řešitelským týmům a řešitelům odpovědným za vyřízení podání
- zaznamenávat a evidovat informace o průběhu vyřizování ÚEP
- shromažďovat a prezentovat informace o aktuálním stavu vyřizování jednotlivých podání
- registrovat zákonné či jiné lhůty pro vyřízení podání a eskalovat v případě již vzniklého anebo blížícího se prodlení
- poskytovat rozhraní pro supervizi a zpětný reporting vyřizování podání v úřadu
- poskytovat rozhraní umožňující aktualizovat informace o průběhu řešení systémových úloh a řešitelských úkolů



Úvod do školení – ukázka 12/13

Integruje následující webové aplikace:

- Webová obslužná aplikace formulářového serveru pro OVM
- Obslužná aplikace Komunikačního úložiště dokumentů pro OVM
- Obslužná aplikace datových nosičů
- Katalog digitálních služeb úředníka OVM
- Obslužná aplikace spisové služby OVM
- Obslužná aplikace pro asistovanou obsluhu Registru digitálních oprávnění OVM
- Obslužná aplikace pro asistovanou obsluhu Registru digitálních oprávnění OVM



Úvod do školení – ukázka 13/13

Živé ukázky vybraných implementací:

- představení referenční implementace formulářového serveru včetně grafického návrháře formulářů
- představení samoobslužného portálu, nalezení služby v katalogu, vyplnění formuláře a odeslání na straně klienta + nahlížení na stav podání
- představení zjednodušeného životního cyklu návrhu a publikace formulářů

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Žádost nestátní neziskové organizace o státní dotaci na rok 2023". The form is divided into several sections:

- ZÁKLADNÍ ÚDAJE:** A sidebar menu with "1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE" selected.
- 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŽADATELE O DOTACI:** The main form section containing:
 - * Název žadatele dle veřejného rejstříku: [input field]
 - * Právní forma: [dropdown menu]
 - * IČ: [input field]
 - * DIČ: [input field]
 - * Vyberte prosím: [dropdown menu]
 - * Telefon: [input field]
 - * Email: [input field]
 - * Web: [input field]
 - * Zapsal ve veřejném rejstříku: [input field]
 - * Číslo účtu peněžního ústavu: [input field]
 - * Sídlo: [input field]
 - * Úlice: [input field]
 - * Číslo poplatek: [input field]
 - * Číslo orientační: [input field]
 - * Část obce: [input field]
 - * PSČ: [input field]
 - * Stat: [input field]
 - * Obec: [input field]
 - * Číslo orientační: [input field]
 - * Stat: [input field]
 - * Obec: [input field]

At the bottom of the browser window, there is a video player interface with a timestamp of 0:00:04 and 0:03:39, and various control icons like play, pause, and volume.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Téma - Úvod

Úvod do architektonického vzoru

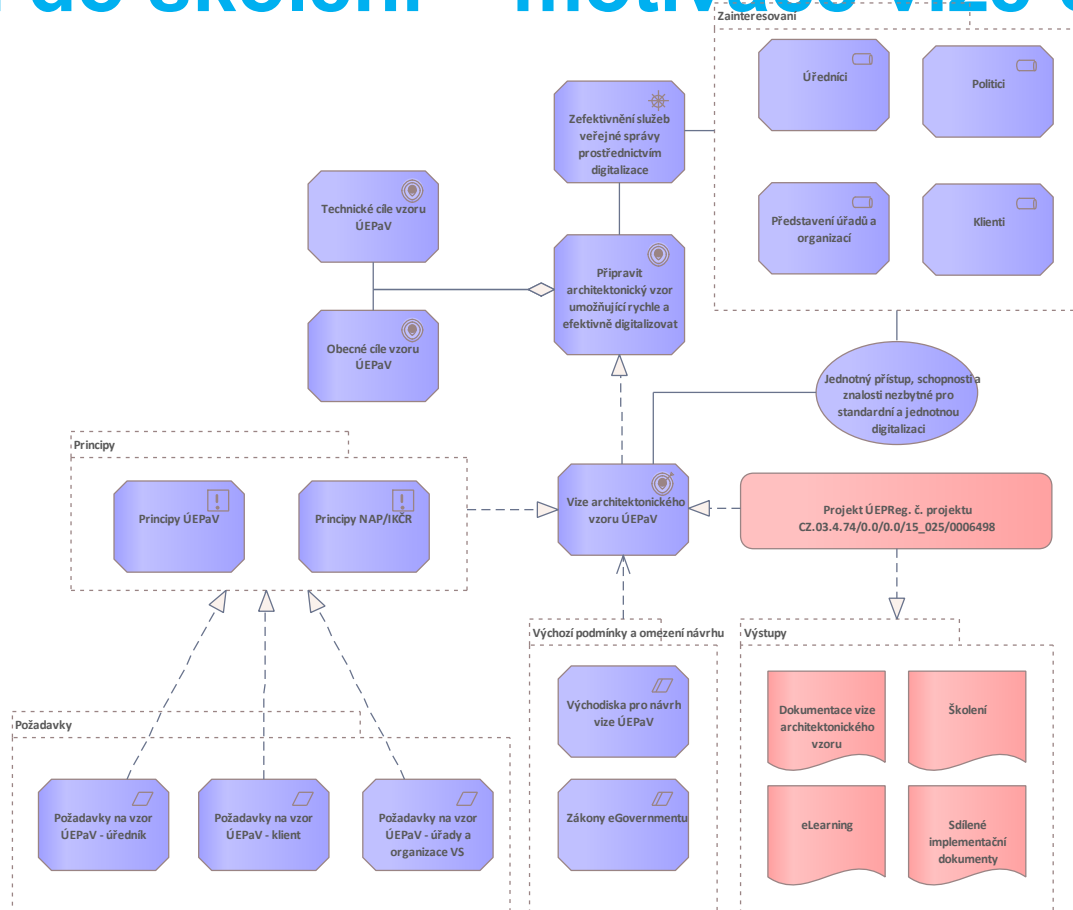
Úvod do školení – předmět školení 1/2

- Předmětem kurzu je představení **VIZE** architektonického vzoru pro výstavbu digitálních služeb veřejné správy
- **VIZE** zahrnuje množinu architektonických vzorů pro návrh a výstavbu řešení úplného elektronického podání a úplného elektronického vyřízení v prostředí veřejné správy České republiky
- **VIZE** není teoretickým konceptem, ale vychází z našich zkušeností s implementací služeb v organizacích veřejné správy a je tedy de facto pokusem o sepsání ověřených postupů (best practices) volitelně využitelných v jednotlivých úřadech
- **VIZE** se zabývá zapojenými problematikami v rámci eGovernmentu a jednotlivých orgánů veřejné moci
- **VIZE** má decentralizovaný charakter s důrazem na udržitelnost a postupné budování, rozvoj a provoz prostředí digitálních služeb

Úvod do školení – předmět školení 2/2

- **VIZE** nepředstavuje normativní standard, ale osvědčený vzor s popisem možných řešení, které lze v jednotlivých úřadech veřejné správy následovat
- Představovaná **VIZE** standardů je určena k široké odborné diskuzi a je tvořena sadou postupně se rozvíjejících dokumentů, které budou průběžně aktualizovány a upřesňovány na základě výstupů z odborné diskuze a poznatků z praxe a reálných implementací v rámci úřadů a organizací
- Adopce vzoru umožní postupně v jednotlivých úřadech připravovat dílčí projektové dokumenty a tyto následně přepoužívat v celé veřejné správě (např. zadávací dokumentace, technická specifikace atd.)
- Společná VIZE následující jednotný vzor dále vytvoří prostředí pro sdílení odborných znalostí a potenciálně i celých odborných týmů mezi jednotlivými úřady veřejné správy

Úvod do školení – motivace vize ÚEPaV



Co je ÚEPaV – základní definice a vymezení 1/4

Proč ÚEP? NAP, IK ČR a zákony eGovernmentu definují:

- možnost subjektů práva vyřídit životní události prostřednictvím digitálních služeb státu
- možnost subjektů práva vyřídit životní události samoobslužně nebo asistovaně
- možnost subjektů práva vyřídit životní události v zastoupení
- možnost subjektů práva mít přehled o stavu a vývoji vyřízení svých životních událostí

Co je ÚEPaV – základní definice a vymezení 2/4

The screenshot shows the gov.cz website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with categories: DVOD, SLUŽBY VEŘEJNÉ SPRÁVY, ŽIVOTNÍ UDÁLOSTI, O ŽIVOTĚ V ČR, and KAM DÁL. Below the navigation, there are three featured articles: 'Deštník proti drahotě', 'Očkování', and 'Vše o digitální identitě'. The main content area is divided into two sections: 'Často hledáte' (Often searched) and 'Životní události' (Life events). The 'Často hledáte' section contains a grid of links to various services like energy provider changes, passport applications, and travel documents. The 'Životní události' section contains a grid of links to services for illness, COVID-19, childbirth, moving, marriage, vehicle registration, death, job loss, and document loss.

Často hledáte

- Změna dodavatele energie
- Vydání občanského průkazu
- Naši Ukrajinci
- Výpis z rejstříku trestů
- Ztráta/nález občanského průkazu
- Milostivé léto
- Výpis bodů řidiče
- Cestovní pas i na poslední chvíli
- Zbrojní průkaz

Životní události

- Onemocnění**
Odcitnout se v pracovní neschopnosti není nic pilgmeného. Podívejte se, v čem vám stát může podat pomocnou ruku.
- Onemocnění**
Aktuální vládní opatření zpracována srozumitelně do běžných životních situací.
- Narození dítěte**
Podívejte se, co musíte a můžete řídit, když čekáte dítě.
- Změna trvalého pobytu**
Změna trvalého pobytu přináší řadu povinností. Podívejte se jaké.
- Uzavření manželství**
Přemýšlejte si, co vše je potřeba řídit se státem před a po svačbě.
- Pořízení silničního vozidla**
Podívejte se na přehled věcí, které musíte nebo můžete řídit, když si pořizujete silniční vozidlo.
- Úmrtí**
Pokud vám někdo zemře, je to velká rána. Průvodce vám pomůže zorientovat se, co všechno musíte řídit.
- Ztráta zaměstnání**
Ztráta zaměstnání může být i příležitostí. Podívejte se, jaké máte možnosti.
- Ztráta dokladů**
Ztratili jste doklady? Podívejte se, kam jejich ztrátu nahlasit a jak si požádat o nové.

Co je ÚEPaV – základní definice a vymezení 3/4

- Úplné elektronické podání a vyřízení (ÚEPaV) představuje jednu z možných forem úkonu, které může činit klient veřejné správy vůči správním úřadům a organizacím veřejné správy České republiky
- ÚEPaV přináší:
 - Klientům – maximální komfort při komunikaci se státem
 - Úřadům a organizacím – maximální efektivitu při vyřízení
- Úplným elektronickým podáním se rozumí takové elektronické podání, tj. takový výstup digitálního úkonu dle zákona č. 12/2020 Sb. o právu na digitální službu, od klienta směrem k orgánu veřejné moci, nebo jiné organizaci veřejné správy, které splňuje náležitosti tzv. **úplnosti** ve smyslu této VIZE

Co je ÚEPaV – základní definice a vymezení 4/4

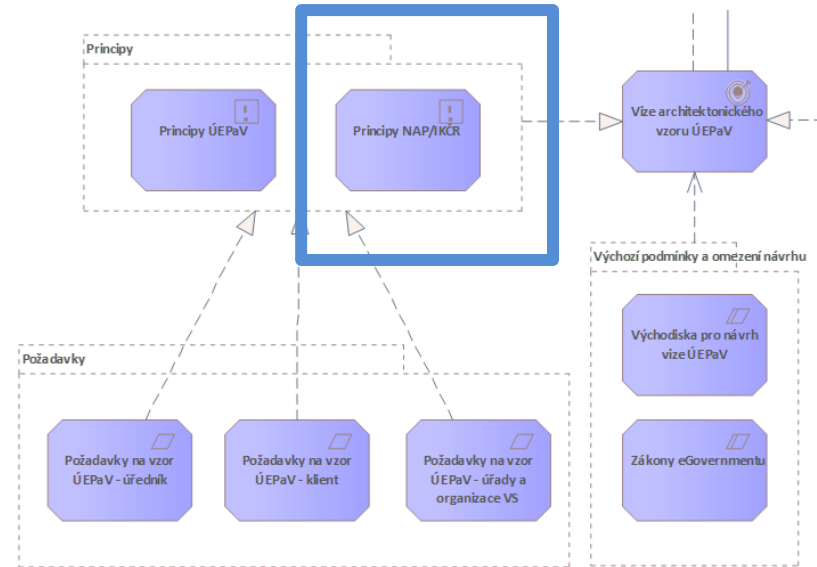
Vyhováním úplnosti můžeme v rámci **VIZE** rozumět:

- Naplněním architektonických principů definovaných IK ČR a NAP ČR
- Naplněním vlastních principů ÚEPaV

Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 1/9

„**Digital by Default**“ návrh je vnitřně plně digitální (nikdy se nemusí tisknout nebo osobně řešit), s důrazem na podporu asistované formy podání i pro tzv. „*elektronicky handicapované*“

- samoobslužný portál OVS
- přerušení podání a přechod na univerzální kontaktní místo
- plné začlenění spisové služby
- elektronické vyřízení



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 2/9

„**Whole-of-Government**“ návrh ÚEP je budován jako dostupný plně rovnocenným způsobem ve všech elektronických kanálech eGovernmentu a to jak klientům a externím subjektům, tak dalším OVS

- data poskytována dalším OVS – propojený datový fond
- Opendata poskytována samoobslužným portálem OVM – veřejný datový fond
- podpora asistovaného podání – univerzální kontaktní místo



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 3/9

„**Once only**“ návrh plně podporuje předvyplnění formuláře, i pro navigaci a volbu služby jsou využity všechny údaje o klientovi, kterými disponuje veřejná správa a ze zákona je v dané situaci má právo využívat

- integrace s propojeným datovým fondem
- integrace agendových systémů dané OVS
- integrace se službami ISZR



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 4/9

„Interoperability by design a Cross border interoperability“ je naplňován tak, že umožňuje elektronicky obsloužit všechny klienty, rezidenty ČR a EU, pro které je úkon relevantní, a to i vzdáleně ze zahraničí a klienty s různými omezeními

- napojení přihlašování skrze elektronickou identifikaci vyhovující eIDAS (NIA)
- možnost dalších jazykových mutací
- integrace s propojeným datovým fondem
- návrh datový standard podání a standard W3C Xforms



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 5/9

„**Inclusiveness and Accessibility**“ je naplňován tak, že podporuje podání asistovanými formami i tzv. pro elektronicky (nebo jinak) handicapované

- plné zapojení design systému eGov ČR a přístupnost informací v rámci samoobslužného portálu

<https://designsystem.gov.cz/#/pravidla/pristupnost-webovych-stranek>

- volba asistovaného podání (přerušení podání)
- automatická příprava podkladů (draftu podání)



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 6/9

„**Security & Privacy by design**“ je naplňován kladením důrazu na pseudonymizaci a technické zajištění integrity dat podání, práci s identitou subjektu a uplatňováním standardu komunikace

- implementace a využívání AIFO a BSI
- autentizace a autorizace pro přístup k datům subjektu
- standard zajištění integrity pro datový soubor podání (XML)
- šifrování komunikace
- auditing by design



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 7/9

„**Technologická neutralita**“ je naplňován tak, že služby jsou přístupné ze všech standardních platforem a prohlížečů bez vazby na konkrétní uzavřené technologie a produkty, umožňuje technicky provoz jak on-premise, tak v cloudovém prostředí

- best-practices a otevřené standardy
- schopnost provozu v rámci cloudových technologií
- možnost využití opensource v rámci návrhu a implementace



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 8/9

„**Uživatelská přívětivost**“ je naplňován tak, že je koncipováno jako web federované prostředí portálů s možností jednotného přihlášení (SSO)

- plné zapojení design systému eGov ČR
- bezešvá, federovaná architektura jako automatická součást návrhu
- jednotné přihlášení ke všem službám veřejné správy
- chytré, interaktivní služby s průvodci



Co je ÚEPaV – naplnění architektonických principů IK ČR a NAP ČR 9/9

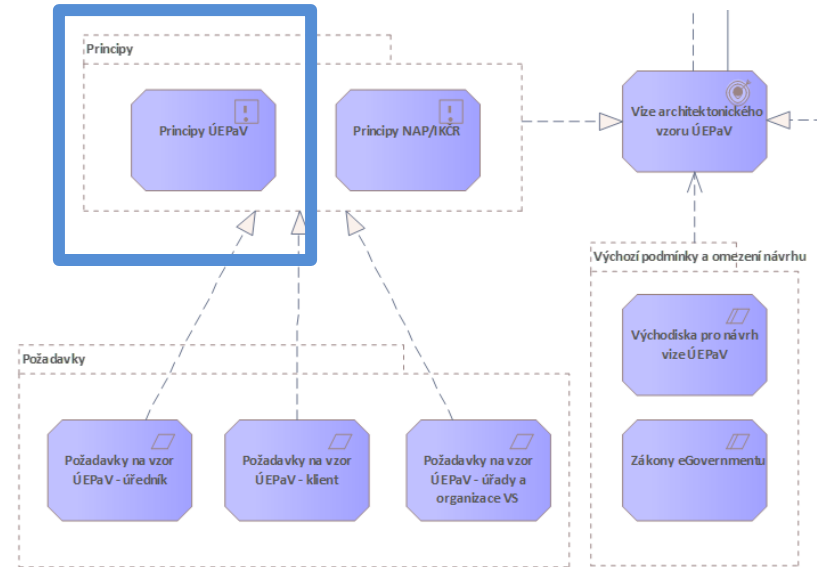
„**Omezení budování monolitických systémů**“ je naplňován tak, že návrh je koncipován tak, aby bylo možné komponenty vhodně nahrazovat, návrh pracuje jak se centrálními eGovernment komponentami, tak vlastními, v rámci udržitelnosti pracuje s přechodovými architekturami a plně akcentuje přepoužitelnost komponent

- možnost realizace pomocí opensource
- uplatňování technických standardů v rámci návrhu
- řešení architektury návrhu jako komponentní



Co je ÚEPaV – vlastní architektonické principy 1/2

- „**Automatizované strojové zpracování dat podání**“ tím, že je podání ve strojově zpracovatelné podobě s možností předání všech anebo části dat do podpůrných systémů ÚEV
- „**Přihlášení klienta i úředníka probíhá vždy standardně a jednotně**“ úředník pro přihlašování využívá Jednotný identitní prostor eGovernmentu a klient Elektronickou identifikaci pro klienty veřejné správy



Co je ÚEPaV – vlastní architektonické principy 2/2

- **„Klient může činit podání prostřednictvím různých elektronických rozhraní“** jako je webový portál, formulář, datová schránka, podepsaný email, webová aplikace AIS, asistovaná služba nebo podatelna
- **„Klient může sledovat podání centrálně prostřednictvím samoobslužného portálu včetně nahlížení do spisu“** klient na centrální úrovni sleduje stav řešení svojí životní události a nahlíží do spisu



Co je ÚEPaV – jako elektronický úkon 1/5

Na základě uplatnění principů a požadavků eGovernmentu je ÚEPaV možné charakterizovat jako elektronický úkon:

- který je realizován fyzickou osobou za sebe sama jako podávající subjekt práva, za jinou fyzickou či fyzickou podnikající osobu nebo jménem právnické osoby z pozice zástupce (zákonného i zmocněného)
- kdy jsou data podání autorizována autentizovaným a ztotožněným uživatelem s oprávněním jednat jménem zastupovaného podávajícího subjektu práva anebo opatřena kvalifikovaným elektronickým podpisem
- kde data podání jsou připraven s využitím digitálních služeb poskytovaných správními úřady v podobě aplikační podpory (tedy i aplikací třetích stran s využitím API úřadů)

Co je ÚEPaV – jako elektronický úkon 2/5

- kde využité digitální služby automaticky doplňují známá anebo dovozená data, provádějí výpočty a kontroly dat tak, aby mohlo být podání považováno s velkou pravděpodobností za bezvadné
- kde data podání je možné připravovat anebo upravovat pouze využitím digitálních služeb poskytovaných správními úřady, tedy není možné do výstupního datového souboru ÚEP zasahovat jinými nástroji na straně podávajícího subjektu, čímž by došlo k narušení integrity dat připravených využitím digitálních služeb
- kde digitální služby využívané pro přípravu dat podání mají výhradní kontrolu nad formátem a obsahem výstupních datových souborů ÚEP určených k podání správním úřadům

Co je ÚEPaV – jako elektronický úkon 3/5

- kde žádná část dat podání není podávána v listinné podobě anebo nestandardní elektronické podobě, kterou nelze strojově zpracovávat a vytěžovat tak, aby byla tato data strojově předatelná do procesu úplného elektronického vyřízení
- který je možné přerušit přípravu dat podání a pokračovat v přípravě v jiném čase, z jiného fyzického umístění či s využitím asistovaného kanálu za předpokladu, že podávající subjekt udělí operátorovi asistovaného kanálu přístup k rozpracovaným datům podání
- kde podání je v celém svém cyklu řešeno výhradně elektronicky, tzn. že v žádném kroku nedochází ke konverzi do listinných formátů
- kde je podání činěno tak, aby bylo možné i vyřízení podání na straně správního úřadu řešit zcela a plně elektronicky bez nutnosti konverze z listinné do elektronické podoby

Co je ÚEPaV – jako elektronický úkon 4/5

- kde z jednoho podání (např. formuláře) je možné učinit podání do agend více úřadů či rezortů (tzv. jednotný formulář umožňující podání prostřednictvím integrované transakční digitální služby)
- kde je podání možné sledovat během jeho celého životního cyklu včetně řešení a vyřízení v rámci veřejné správy ČR
- kde podávající subjekt disponuje možností delegovat digitální oprávnění pro přípravu dat podání na jinou fyzickou osobu, pro samotný úkon je třeba **zplnomocnit jiný subjekt k učinění podání**
- kde úkon může činit i více podávajících osob současně za jeden či více podávajících subjektů

Co je ÚEPaV – jako elektronický úkon 5/5

- kde má subjekt práva možnost nahlížet na podání realizovaná v minulosti včetně možnosti využívat data minulých podání pro realizaci nových anebo opravných podání
- kde je umožněno subjektu práva nahlížet do spisu, ve kterém jsou evidovány dokumenty podání a zároveň nahlížet na účastníky řízení
- kde má subjekt práva možnost obdržet potvrzení (osvědčení) o digitálním úkonu v digitální podobě



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



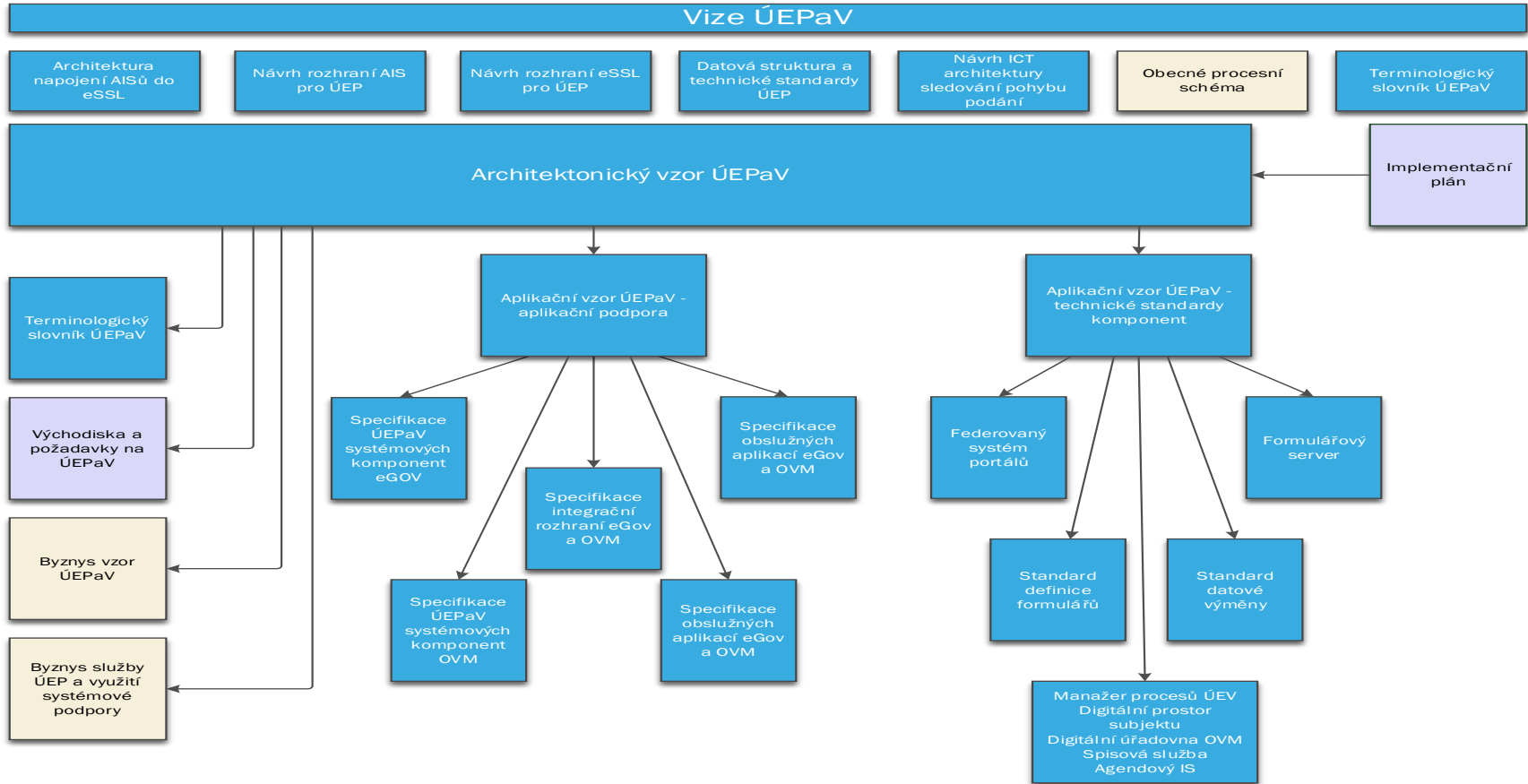
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Téma - Základní informace o ÚEPaV

Digitální služby eGovernmentu ČR

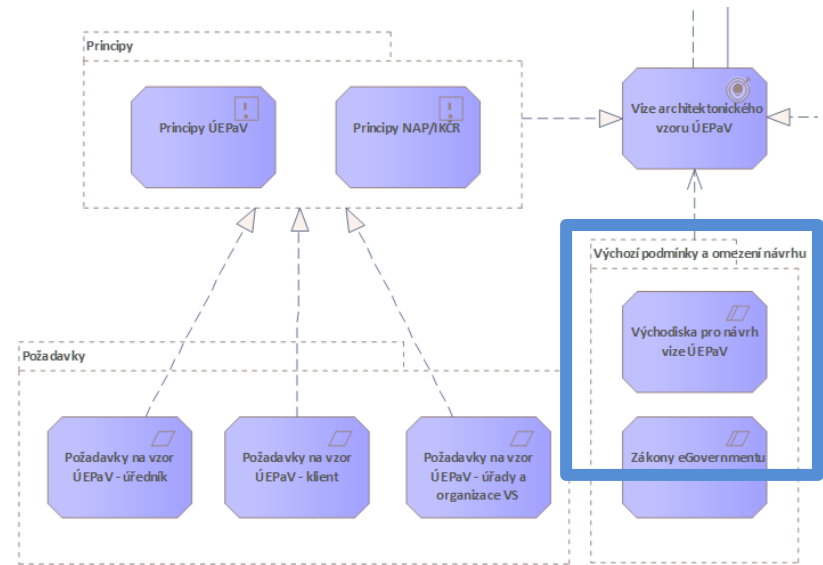
- https://archi.gov.cz/uvod_dokumenty
- https://archi.gov.cz/nap_dokument
- https://archi.gov.cz/nap_dokument:architektura_a_sdilene_sluzby_verejne_spravy_cr
- https://archi.gov.cz/slovník_egov
- https://archi.gov.cz/nar_dokument

Dokumentace vize a části vzoru ÚEPaV



Východiska pro formulaci vzoru ÚEPaV 1/5

- Potřeba digitalizace výrazného počtu agend veřejné správy
- Neefektivnost centrálního poskytování asistovaných služeb
- Podobnost agend a obsluhy podání v jednotlivých úřadech veřejné správy ČR
- Potřeba optimalizace agend, úkonů a dat pro digitalizaci



Východiska pro formulaci vzoru ÚEPaV 2/5

- Neefektivnost výstavby a provozu centrálního řešení aplikační podpory
 - problematické dlouhodobé financování
 - není možné provozovat ÚEP centrálně pro celou VS ČR, z důvodu řízení předpokládaného množství změn
 - v případných centrálních institucích není možné zvládnout všechny znalosti a zodpovědnosti spojené s vývojem a správou všech digitálních služeb – je možné pouze služby koordinovat, aby byly jednotné a pro klienty užitečné a přívětivé

Východiska pro formulaci vzoru ÚEPaV 3/5

- Neefektivnost výstavby a provozu centrálního řešení aplikační podpory - pro zamezení neefektivity musí architektonický vzor zohledňovat:
 - lokální zodpovědnost za obsah
 - lokální zodpovědnost za IT podporu
 - centrální sdílené služby a části aplikační podpory
 - centrální koordinace státu
 - federace samoobslužných portálů
 - využití sdílených služeb a komponent

Východiska pro formulaci vzoru ÚEPaV 4/5

- Dlouhodobá udržitelnost

Vzor se musí opírat o:

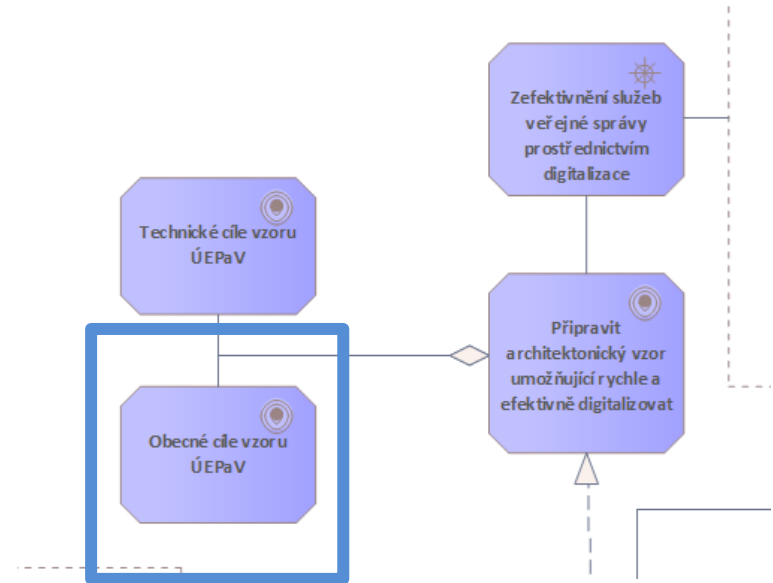
- mezinárodní standardy, formáty, protokoly,
- otevřená řešení,
- širokou znalostní podporu (nic výlučného),
- kompozici přirozeně (procesně, funkčně) zapouzdřených prvků, schopných náhrady.

Východiska pro formulaci vzoru ÚEPaV 5/5

- Budoucí obsluha evropských a mimoevropských subjektů
- Architektonický vzor musí respektovat základní architektonické principy
- Služby mají být dostupné v časech, kdy je klienti požadují využívat

Vzor ÚEPaV – obecné cíle 1/3

- umožnit účinnou digitalizaci velkého množství služeb veřejné správy v přijatelném čase
- popsat vhodnou logickou architekturu řešení tj.:
 - logické komponenty
 - funkcionality komponent
 - požadavky na komponenty a funkcionality
- připravit podklady, aby jednotlivé úřady:
 - mohly posoudit vlastní připravenost na implementaci ÚEPaV
 - mohly navrhnout a implementovat vlastní účelné řešení ÚEPaV
- minimalizovat návrhem duplicitně vykonávané aktivity na straně úřadů zavádějících digitální služby jako ÚEPaV, zejména činnosti související s návrhem architektury a požadavky na řešení



Vzor ÚEPaV – obecné cíle 2/3

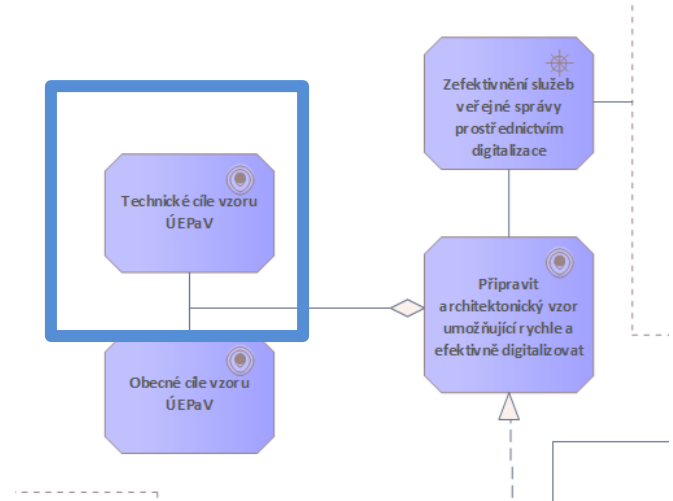
- snížení pracnosti a času přípravy zadávacích řízení na dodávku aplikační podpory ÚEPaV v rámci jednotlivých organizací VS formou poskytnutí relevantních podkladů
- poskytnout vzorový implementační plán pro výstavbu byznys a aplikační podpory ÚEPaV, který mohou jednotlivé úřady snadno adoptovat
- iniciovat nutné změny v oblasti budování sdílených služeb a komponent na úrovni eGovernmentu důležitých pro digitalizaci agend

Vzor ÚEPaV – obecné cíle 3/3

- zajistit, že budou řešení aplikační podpory ÚEPaV ve všech úřadech vytvořena, implementována a rozvíjena v souladu s architektonickými principy, standardy a rámcem eGovernmentu ČR a vzorem ÚEPaV a usnadnit a zrychlit tak zpracování projektové přípravy a její schvalování
- všechny podklady vytvořit jako výhradně elektronické
- zajistit vytvoření nástrojů znalostní báze, odborného fóra a zařazení vzoru do Národního architektonického plánu

Vzor ÚEPaV – technické cíle 1/3

- umožnit sdílení přepoužitelných definic a sekcí formulářů (úřady a organizace VS, soukromé subjekty apod.)
- poskytnout vzor výstavby aplikačního řešení pro vytvoření sdílených formulářových prvků a sekcí a umožnit sdílení co nejjednodušší technickou formou úložiště
- zajistit, že všechna budovaná řešení aplikační podpory ÚEPaV budou vzájemně kompatibilní a integrovatelná „by default“ do aktuálního i budoucího ekosystému eGovernmentu



Vzor ÚEPaV – technické cíle 2/3

- umožnit zamezit neefektivní duplicitě návrhu a implementace shodných či podobných funkcionalit formou sdílení opakovaně použitelných funkcionalit v řešení napříč veřejnou správou ČR např. formou sdílených služeb či komponent
- umožnit budovat jednotné, spolehlivé a zabezpečené prostředí pro předávání dat ÚEP mezi systémy jedné organizace či mezi více organizacemi navzájem včetně případu předávání dat mezi více rezorty a jejich organizacemi
- umožnit postupnou realizaci tzv. jednotných formulářů pro integrovaná podání, kdy je z jednoho formuláře možno podat do více agend vykonávaných jednou anebo několika působnostními organizacemi

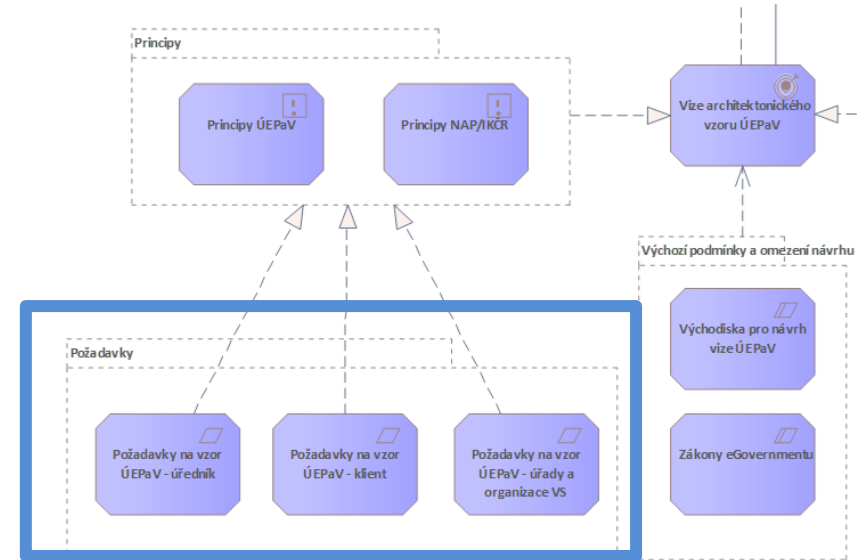
Vzor ÚEPaV – technické cíle 3/3

- minimalizovat složitost funkcionalit formulářů
- zajistit maximální přehlednost a komfort pro klienty formou interaktivních průvodců
- minimalizovat rizika vzniku chyb v rámci jednotlivých podáních
- umožnit automatickou strojovou kontrolu co největšího počtu podávaných informací
- umožnit automatické doplňování známých dat tak, aby byl dodržen princip „Once Only“

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– klient VS 1/8

- **Kompletní** – v elektronické podobě by měla být dostupná většina pro elektronizaci vhodných služeb a úkonů veřejné správy, tedy všechna podání, která je možné aktuálně učinit pouze listinnou či hybridní formou
- **Použitelné** – musí být pro klienty jednoduše použitelné
- **Návodné a chytré** – musí být chytré a proaktivně klientovi pomáhat a inteligentně ho navádět v komunikaci s úřadem
- **Dohledující** – musí kontrolovat klienta, poskytované informace, upozorňovat na detekované chyby a minimalizovat možnost výskytu chyb



Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– klient VS 2/8

- **Transparentní** – digitální služby musí být budovány jako maximálně transparentní, resp. poskytovat veškeré dostupné informace o stavu komunikace s úřadem, jednotlivých podáních a o případných požadavcích na informace či jinou formu interakce ze strany klientů VS
- **Jednotné** – digitální služby musí být směrem ke klientům jednotné se stejným vzhledem a sjednoceným způsobem obsluhy
- **Dokumentované** – služby by měly být kvalitně dokumentované, včetně aktuální uživatelské nápovědy nejlépe integrované přímo do digitálních služeb/formulářů co nejbližše souvisejícímu prvku, uživatelská nápověda musí být přehledná, srozumitelná a pochopitelná, kde lze jednoduše vyhledávat včetně fulltextu
- **Návodné** – služby musí poskytovat průvodce provádějící klienty postupnými kroky v rámci přípravy dat podání a podáním

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– klient VS 3/8

- **Efektivní** – služby musí minimalizovat pracnost přípravy dat podání a komunikace klienta s úřadem. Služby musí být budovány tak, aby klient mohl obsloužit svůj požadavek z jednoho rozhraní, ve kterém připraví i odešle data podání
- **Opakovaně použitelné** – služby musí umožnit opakovaně využívat již jednou připravená data podání uložená na straně organizace VS či v podobě datových souborů ÚEP na straně technického vybavení klienta
- **Jednoduše vyhledatelné** – služby musí být možné jednoduše vyhledat dle:
 - názvu,
 - popisu
 - klíčových slov
 - životní situace nebo životní události
 - úkonu či formuláře

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – klient VS 4/8

- **Jednoduché** – musí být požadovány jen údaje a informace, kterými organizace nedisponuje, k tomu je třeba provést revizi stávajících agend organizace a podání a maximálně omezit množství požadovaných informací
- **Bezpečné a důvěryhodné** – musí být chráněna identita klienta, jeho osobní údaje a zajištěna integrita dat podání v celém cyklu od odeslání klientem veřejné správy po zpracování v působnostním úřadu či více úřadech a organizacích
- **Přístupné** – služby musí být použitelné na standardních zařízeních (desktop i mobilní klient) bez nutnosti instalace dodatečného software či plug-inů

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– klient VS 5/8

- **Rychlé** – obsluha podání klientem musí podporovat dokončení v co nejkratší době a podporovat dodržení zákonných lhůt k vyřízení
- **Bezchybné** – řešení musí minimalizovat chybovost v průběhu zpracování podání
- **Podporované** – pro služby musí existovat kvalitní uživatelská a věcná podpora dostupná prostřednictvím komunikačních kanálů (email, telefon či chat). Podpora musí zahrnovat:
 - technickou uživatelskou podporu
 - věcnou, metodickou uživatelskou podporu
 - služby asistovaného podání
 - jasně deklarovanou a publikovanou provozní dobu podpory včetně jednotného kontaktního bodu

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – klient VS 6/8

- **Integrovatelné** – služby jednotlivých úřadů a organizací musí být vzájemně propojitelné, umožňovat jednotné podání do více agend a sdílení informací mezi zapojenými úřady veřejné správy.
- **Blízké reálným situacím** – jednotlivé služby musí být rovnocenné jejich listinné (analogové) podobě. Užívání služeb může být realizováno v zastoupení na základě oprávnění pro přípravu dat podání. Služby musí umožňovat zastupování v úkonech

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– klient VS 7/8

- **Klientsky zaměřené** – služby musí být vybudovány pro klienty v podobě fyzických osob i podnikajících fyzických a právnických osob a nabízet personalizované informace odpovídající typu subjektu
- **Automatizovatelné** – vybrané služby mohou poskytovat programovatelné rozhraní pro klienty veřejné správy (on-line API) a být kvalitně dokumentované včetně popisu API a formátu datových souborů ÚEP tak, aby bylo možné na straně klientů využívat systémové nástroje pro automatizaci komunikace s veřejnou správou
- **Garance doručení** – aplikační podpora ÚEPaV má poskytovat spolehlivou informaci o stavu doručení a vyřizování podání, klient musí být za všech okolností informován o případných vadách podání a důvodech nemožnosti zpracování

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– klient VS 8/8

- **Stabilní, dostupné a předvídatelné** – řešení ÚEP musí být stabilní a dostupné v režimu 7x24 a očekávat, že klienti budou digitální služby intenzivně využívat mimo pracovní dobu a dny volna, včetně pozdních večerních hodin. Klientům přehledně poskytovat aktuální a strukturované informace o plánovaných a aktuálních odstávkách a výpadcích služeb. V rámci informací o službách má být deklarována garantovaná provozní doba digitálních služeb
- **Hospodárné** – jednotlivá ÚEP řešení by měla být implementována maximálně efektivně při vynaložení optimálního počtu zdrojů a objemu finančních prostředků cestou maximálního možného využití dostupné otevřené technologie, sdílených služeb a komponent eGovernmentu, tam kde je to možné a výhodné
- **Účinně neměnné** – jednotlivá ÚEP řešení musí být navržena tak, aby bylo možné přidávat nové digitální služby a realizovat zásahy do existujících služeb s minimálními dopady na ergonomii a logiku obsluhy. Klienti by neměli být zatěžováni častými a náhlými změnami struktury, vzhledu či funkcionalit front-end a back-end částí řešení ÚEP. Změny by měly být vhodně a v předstihu komunikovány

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úředník VS 1/7

- **Legislativně souladné** – podání musí být učiněno a obslouženo v souladu s příslušnou legislativou, zejména Zákonem č. 500/2004 Sb. (Správní řád), Zákonem č. 300/2008 Sb. (Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů), Zákona č. 499/2004 Sb. (Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů) a Zákona č. 250/2017 Sb. (Zákon o elektronické identifikaci) v aktuálních zněních, Zákona 12/2020 Sb. (Zákon o právu na digitální služby), Zákon č. 280/2009 Sb. (Daňový řád), 255/2012 Sb. (Kontrolní řád) a dalšími speciálními zákony

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úředník VS 2/7

- **Strojově zpracovatelné** – data podání musí být shodně strukturovaná a musí je být možné strojově zpracovat a předat příslušným systémům za účelem zpracování na jakémkoli místě veřejné správy k tomu určenému
- **Maximálně validní** – podání má být před odesláním klientem veřejné správy z velké části automaticky zkontrolováno na výskyt chyb oproti aktuální datové základně. V případě detekce chyb nemá mít možnost klient veřejné správy podání odeslat. Úředník tak může předpokládat podání s minimální chybovostí

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úředník VS 3/7

- **Opravitelné** – vadné podání je možné se souhlasem klienta v každém kroku obsluhy podání opravit, a to i samotným úředníkem. Klient disponuje vždy možností opravit data podání a učinit další podání bez účasti úředníka
- **Transparentní** – pro úředníka musí být v jakémkoli okamžiku k dispozici informace o stavu vyřízení podání, útvaru či osobě, které aktuální podání řeší a informačním systémem, ve kterém se nyní podání vyřizuje

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úředník VS 4/7

- **Názorné** – úředník má mít možnost nahlédnout na data podání ve stejném zobrazení, v jakém vidí data klient veřejné správy, který podání realizoval
- **Automaticky validovatelné** – systém zpracování podání musí umožnit automaticky, anebo na žádost úředníka provést validaci obdržených dat
- **Elektronicky komunikovatelné** – data podání včetně všech souvisejících příloh musí být možné elektronicky předávat mezi systémy, úřady a řešitelskými útvary

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– úředník VS 5/7

- **Zabezpečené** – v průběhu obsluhy podání musí být zajištěna autenticita, dostupnost, integrita a důvěrnost zpracovávaných dat
- **Auditované a archivované** – všechny operace realizované v průběhu obsluhy podání a samotná data podání musí být možné auditovat a archivovat
- **Ověřitelnost** – data musí být ověřitelná na jejich integritu a původ (původní tvar)
- **Včasné** – systém zpracování podání musí podporovat automatické sledování plnění zákonných a jiných lhůt pro obsluhu ÚEPaV a nabízet možnost eskalace a notifikace v případě aktuálního či možného prodlení

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV

– úředník VS 6/7

- **Řízené a efektivně orchestrovatelné** – aplikační podpora vyřízení podání na straně úřadů má poskytovat podporu pro řízení procesu obsluhy případů podání, včetně podpory automatické distribuce úkolů na řešitelské týmy či konkrétní řešitele. Součástí podpory řízení procesů mají být všechny funkcionality očekávané od standardních procesních nástrojů, jako jsou:
 - konfigurovatelné workflow
 - automatické akce
 - přidělování úkolů
 - sledování lhůt a eskalace či notifikace v okamžiku prodlení
 - evidence stavu zpracování a aktuální fáze v rámci zpracování
 - atd.

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úředník VS 7/7

- **Rozšiřitelné** – formuláře i systém zpracování musí být snadno rozšiřitelný o nové varianty a nová podání v souladu s postupující digitalizací úřadů, přičemž návrh struktury dat a základního vzhledu formulářů musí být realizovatelný vlastními silami úřadu, s minimálním programátorským zázemím
- **Sdílené** – pro návrh formulářů mají existovat sdílené knihovny formulářových prvků na různých úrovních (útvary, úřad, rezort, celá ČR)

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úřad/organizace VS 1/2

- musí být **použitelné** ve **všech** úřadech veřejné správy
- musí být **srozumitelné odpovědným osobám** na straně úřadů, zejména obecné a byznys části vzoru
- musí být **srozumitelné potenciálním dodavatelům** řešení, zejména technické části vzoru
- musí být **jednoznačné** a minimalizovat riziko chybné interpretace vzoru, a tím i riziko volby nevhodného, nebo nekompatibilního řešení ÚEPaV či jeho části, s ÚEPaV vzorem

Požadavky pro digit. služby zohledněné ve vzoru ÚEPaV – úřad/organizace VS 1/2

- musí být použitelné jako **podklad pro vyhodnocení připravenosti** úřadu k implementaci ÚEPaV a digitálních služeb
- jsou použitelné jako **podklady pro realizaci veřejných zakázek na dodávku řešení** či služeb nezbytných pro výstavbu a provoz ÚEPaV
- jsou **využitelné jako podklad pro přípravu financování** z evropských a dalších fondů

Terminologie ÚEPaV

- Pevně dána a popisována
- Existuje jako samostatná příloha vzoru ÚEPaV
- Je pravidelně aktualizována a doplňována o další termíny a jejich popisy

Terminologický slovník ÚEPaV - ukázka

Termín	Vysvětlení	Oblast
Atribut položky modelu	Vlastnost položky datového modelu, jejíž hodnota může být nastavena v definici datového modelu anebo propojena na hodnotu formulářového prvku a doplněna v průběhu vyplňování formuláře.	Technický standard ÚEP
Bezpečnostní kategorie	Bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím původce omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.	Specifikace ÚEP rozhraní eSSL a AIS
Číslo jednací	Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů a potřeb původce.	Specifikace ÚEP rozhraní eSSL a AIS
Datový balíček SIP	Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 a obsahuje metadata a digitální komponenty a) spisu, b) dokumentu zaříděného přímo do věcné skupiny, nebo c) dílu typového spisu.	Specifikace ÚEP rozhraní eSSL a AIS
Datový formát	Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (části) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“. Datovými formáty jsou například a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), e) formát Graphics Interchange Format (GIF), f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM), g) formát XML, h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi.	Specifikace ÚEP rozhraní eSSL a AIS



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



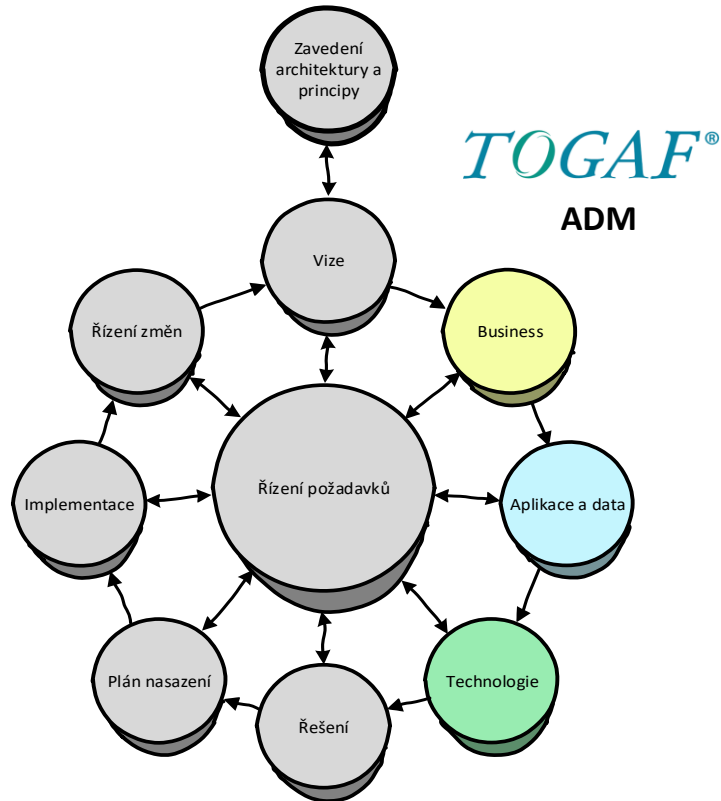
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Téma – TOGAF a Archimate notace

Esenciální výtah pro potřeby vzoru ÚEPaV

TOGAF a ADM

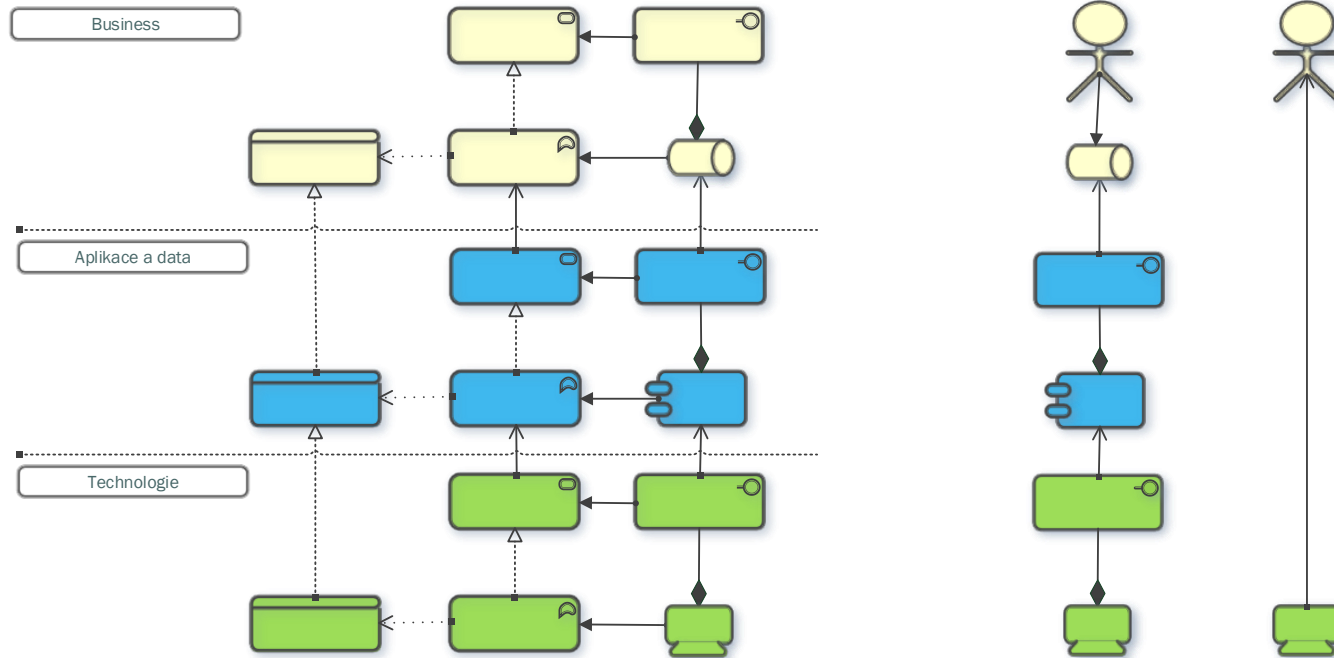


Přípravná (Preliminary) fáze se zabývá vytvořením podmínek pro úspěšné zahájení procesu tvorby architektury. Dále následuje cyklus osmi fází A až H:











- A. **Vize architektury** (Architecture Vision) – zahrnuje definici rozsahu, identifikaci zainteresovaných, vytvoření vize a její následné schválení.
- B. **Byznys architektura** (Business Architecture) – zabývá se tvorbou byznys architektury.
- C. **Architektura informačních systémů** (Information Systems Architecture) – zahrnuje tvorbu aplikační a datové architektury.
- D. **Technologická architektura** (Technology Architecture) – řeší návrh technologické architektury.
- E. **Příležitosti a řešení** (Opportunities and Solutions) – tato fáze identifikuje řešení a nástroje, které podpoří dosažení cílové podnikové architektury.
- F. **Plánování migrace** (Migration Planning) – definuje potřebné transformace architektury.
- G. **Governance implementace** (Implementation Governance) – předposlední etapa se zabývá dohledem nad implementací architektury.
- H. **Řízení změn architektury** (Architecture Change Management) – poslední etapa zavádí procedury pro řízení změn podnikové architektury.







Ve středu modelu se nachází Řízení požadavků (Requirements Management), které je přítomno ve všech ostatních fázích metody ADM.

ArchiMate – základy 1/5



ArchiMate – základy 2/5

Element	Význam	Notace
Elementy aktivní struktury		
Byznys aktér	Organizační entita, která je schopna vykonávat aktivitu přiřazenou k jedné nebo více byznys rolím	Byznys aktér 
Byznys role	Odpovědnost za splnění specifické aktivity, ke které může být přiřazen byznys aktér	Byznys role 
Byznys kolaborace	Seskupení dvou nebo více byznys rolí, které spolupracují na vykonání určité kolektivní aktivity	Byznys kolaborace 
Byznys rozhraní	Přístupový bod, ve kterém je byznys služba zpřístupněna svému prostředí	Byznys rozhraní 
Lokace	Fyzické nebo virtuální místo, ve kterém se daný element nachází	Lokace 
Elementy chování		
Byznys proces	Seskupení aktivit na základě pořadí, ve kterém se vyskytují.	Byznys proces 
Byznys funkce	Seskupení aktivit na základě zvoleného kritéria (např. zdroje nebo kompetence).	Byznys funkce 
Byznys interakce	Popis aktivit byznys kolaborace	Byznys interakce 
Byznys událost	Prvek ovlivňující prováděné aktivity	Byznys událost 
Byznys služba	Naplnění potřeb externího (z okolí podniku pocházejícího) nebo interního (uvnitř podniku se nacházejícího) zákazníka	Byznys služba 

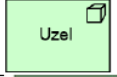
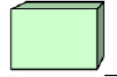
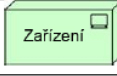
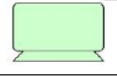
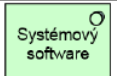
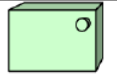
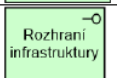



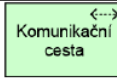



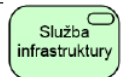
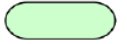


Elementy pasivní struktury		
Byznys objekt	Element, který je pro podnik významný z obchodního hlediska	Byznys objekt 
Reprezentace	Prezentační podoba informace (např. zprávy nebo dokumenty) uchovávané byznys objektem	Reprezentace 
Význam	Znalost nebo zkušenost související s byznys objektem nebo jeho reprezentací	Význam 
Hodnota	Relativní cena, užitek nebo důležitost byznys služby či produktu	Hodnota 
Produkt	Ucelený soubor služeb a souvisejících kontraktů, který je jako celek nabízen interním nebo externím zákazníkům	Produkt 
Kontrakt	Specifikace dohody nebo smlouvy, která upravuje práva a povinnosti asociované s produktem	Kontrakt 

ArchiMate – základy 3/5

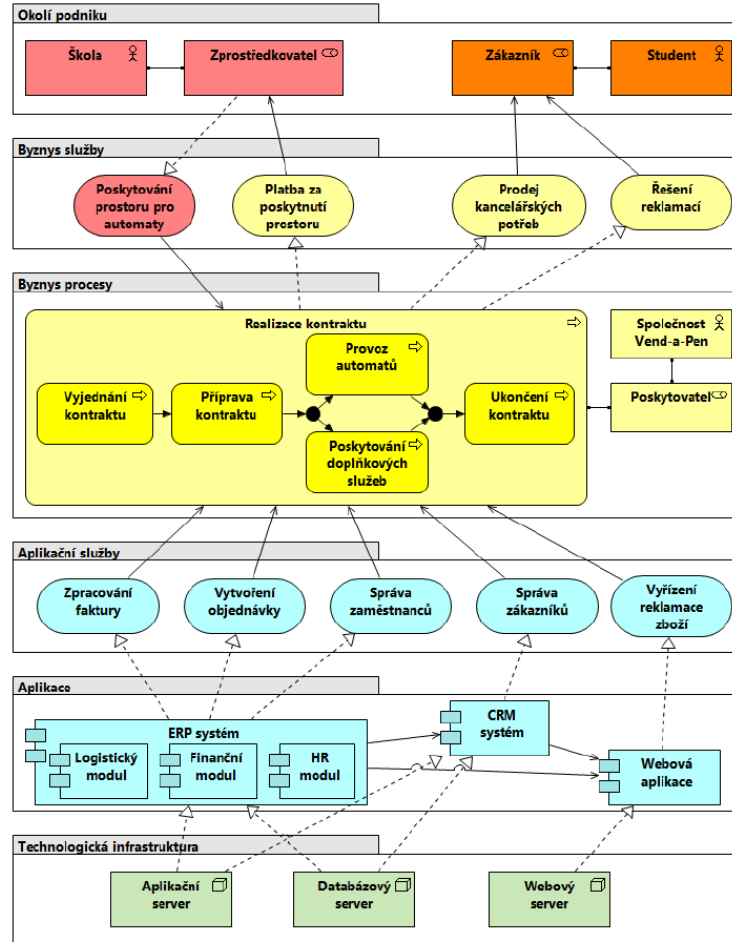
Element	Význam	Notace
Elementy aktivní struktury		
Aplikační komponenta	Modulární část softwarového systému, která zapouzdřuje své aktivity a data a tuto funkcionalitu poskytuje svému okolí prostřednictvím jednoho nebo více rozhraní	
Aplikační kolaborace	Seskupení dvou a více aplikačních komponent spolupracujících na vykonání určité kolektivní aktivity	
Aplikační rozhraní	Přístupový bod, jehož prostřednictvím je aplikační služba dostupná pro použití uživatelem nebo jinou aplikační komponentou	
Elementy chování		
Aplikační funkce	Seskupení automatizovaných aktivit, které mohou být vykonány aplikační komponentou	
Aplikační interakce	Popis aktivit aplikační kolaborace	
Aplikační služba	Aplikační prvek vystavující automatizované aktivity okolnímu prostředí	
Elementy pasivní struktury		
Datový objekt	Informační prvek vhodný pro automatizované zpracování	

Vztah	Význam	Notace
Strukturní vztahy		
Asociace	Používá se u objektů, pro které není určen jiný, specifitější vztah	
Přístup	Zachycuje přístup elementů chování k byznys nebo datovým objektům	
Použití	Znázorňuje, jak jsou služby využívány procesy, funkcemi nebo interakcemi. Také zachycuje přístup rolí, komponent a kolaborací k rozhraním	
Realizace	Spojuje logickou entitu s více specifickou entitou, která ji realizuje	
Přiřazení	Spojuje aktivní elementy (např. byznys role nebo aplikační komponenty) s jednotkami aktivit, které jsou těmito objekty vykonávány nebo byznys aktéry s byznys rolemi, které zastávají	
Agregace	Reprezentuje situaci, kdy objekt seskupuje určitý počet jiných objektů. Na rozdíl od kompozičního vztahu může být objekt součástí více agregací	
Kompozice	Reprezentuje situaci, kdy se objekt skládá z jednoho nebo více jiných objektů. Na rozdíl od agregace může být objekt součástí pouze jedné kompozice	
Dynamické vztahy		
Tok	Popisuje výměnu nebo přenos (např. informací nebo hodnoty) mezi procesy, funkcemi, interakcemi a událostmi	
Spouštění	Popisuje časové nebo příčinné závislosti mezi procesy, funkcemi, interakcemi a událostmi	
Ostatní vztahy		
Seskupení	Znázorňuje objekty, které k sobě patří na základě společných charakteristik	
Spojka	Slouží ke spojení dynamických vztahů stejného typu	
Specializace	Vyjadřuje, že je daný objekt specializací jiného objektu	

ArchiMate – základy 4/5

Element	Význam	Notace
Elementy aktivní struktury		
Uzel	Výpočetní prostředek umožňující uložení nebo nasazení artefaktů	 
Zařízení	Hardwarový prostředek, na kterém mohou být artefakty uloženy nebo nasazeny pro zpracování	 
Systémový software	Softwarové prostředí pro specifické typy komponent a objektů, které jsou v tomto prostředí nasazeny ve formě artefaktů	 
Rozhraní infrastruktury	Přístupový bod, jehož prostřednictvím jsou služby infrastruktury nabízené uzlem dostupné jiným uzlům nebo aplikačním komponentám	 
Síť	Prostředek pro komunikaci mezi dvěma a více zařízeními	 
Komunikační cesta	Spojení mezi dvěma nebo více uzly, prostřednictvím kterého si uzly mohou vyměňovat data	 
Elementy chování		
Funkce infrastruktury	Seskupení infrastrukturních aktivit, které může uzel vykonávat	 
Služba infrastruktury	Externě viditelná jednotka funkcionality, která je poskytována jedním nebo více uzly.	 
Elementy pasivní struktury		
Artefakt	Prvek fyzických dat používaný nebo produkováný při procesu vývoje softwaru nebo při nasazení a provozu systému	 

Archimate – základy 5/5



Enterprise architektura - přehled

- Enterprise architektura je formální popis prvků organizace a jejich vazeb
- Řídit EA lze dle rámce TOGAF, což s sebou přináší řadu benefitů
- Architektura je řízena na všech vrstvách (business, aplikace, technologie)
- Architekturu lze dokumentovat využitím notace ArchiMate
- Každý koncept (typ prvku) a typ vazby v modelu ArchiMate mají speciální význam
- Model obsahuje všechny prvky a vazby, pohled pouze výtah z modelu za specifickým účelem (např. prezentace zainteresovaným osobám)
- Pro dokumentaci lze využít modelovací nástroje, jako je Sparx Systems Enterprise Architect



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



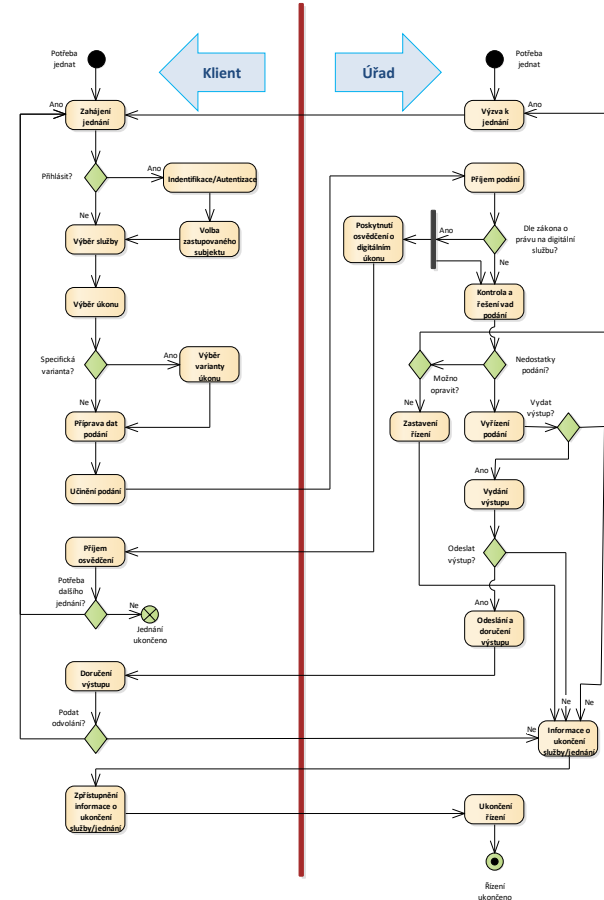
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Téma - Byznys vzor ÚEPaV

Obecné procesní schéma ÚEPaV 1/2

- Hlavní proces ÚEPaV
- Zahrnuje:
 - procesní aktivity podání
 - procesní aktivity vyřízení
- Červená linie odděluje část aktivit ve kterých působí klient a část ve kterých jednotlivé úřady a organizace

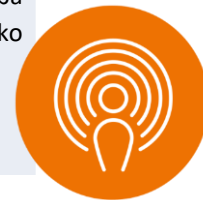


Obecné procesní schéma ÚEPaV 2/2

- Proces je zahájen okamžikem potřeby klienta učinit úkon v digitální podobě směrem k orgánu veřejné moci České republiky (dále jen OVM), nebo dalším organizacím VS
- Proces je uzavřen okamžikem ukončení správního řízení
- Proces záměrně nezahrnuje další fáze v podobě různých opravných prostředků a úkonů

Byznys role v procesech ÚEPaV 1/4

Název role	Popis role
Klient	Klient veřejné správy reprezentující subjekt práva využívající služby veřejné správy a komunikující s veřejnou správou prostřednictvím digitálních i nedigitálních kanálů. Klient veřejné správy nemusí být uživatelem digitálních služeb.
Uživatel	Uživatel digitální služby představuje autentizovaného anebo neautentizovaného uživatele využívající digitální služby veřejné správy jménem subjektu práva. Subjektem práva může být sama fyzická osoba uživatele digitální služby.
Oprávněná osoba	Osoba oprávněná jednat za Podávající subjekt. V rámci ÚEPaV se jedná o osobu, která autorizuje digitální úkon/podání. Osoba je autentizovaným Uživatelem.
Pověřená osoba	Osoba pověřená Podávajícím subjektem, resp. Oprávněnou osobou za subjekt, pracovat v digitálních službách veřejné správy jménem Podávajícího subjektu a připravovat jménem subjektu data podání. Pověřená osoba není oprávněna k autorizaci úkonu/podání. Může však podání za oprávněnou osobu fyzicky realizovat jako Podávající osoba. Osoba je autentizovaným Uživatelem.



Byznys role v procesech ÚEPaV 2/4

Název role	Popis role
Podávající subjekt	Klient veřejné správy v kontextu ÚEPaV. Jedná se o specializaci role Klient veřejné správy. Role Klient veřejné správy má širší záběr a vystupuje ve všech službách veřejné správy. Naproti tomu role Podávající subjekt představuje v kontextu tohoto standardu pouze subjekt práva, jménem kterého je činěno Úplné elektronické podání a využívána data poskytovaná digitální službou.
Podávající osoba	Osoba realizující pro Podávající subjekt samotný akt fyzického Úplného elektronického podání. Podání musí být v okamžiku realizace podání autorizováno jednou či více Oprávněnými osobami. Osoba je autentizovaným Uživatelem.
Vykonavatel podání	Osoba, které fyzicky realizuje úkon podání. Odesílá podání podporovaným podacím kanálem či osobně předává datový soubor ÚEP do podatelny na kontaktním místě Správního orgánu či Univerzálním kontaktním místě veřejné správy. Vykonavatel podání může být totožný s oprávněnou a pověřenou osobou.
Správní úřad	Organizace veřejné správy zajišťující výkon hlavní agendy, do které je podáváno. V případě integrovaného podání do více agend se jedná o správní úřad vykonávající hlavní agendu, který je zároveň formálně pověřeným garantem digitální služby umožňující Úplné elektronické podání.



Byznys role v procesech ÚEPaV 3/4

Název role	Popis role
Úředník	Pracovník správního úřadu, který v průběhu procesu ÚEPaV zajišťuje komunikaci s klientem veřejné správy. Nejedná se o státního zaměstnanec ve smyslu zákona 234/2014 Sb. Zákon o státní službě, ale o jakoukoliv osobu pracující na straně úřadu zapojenou do procesu ÚEPaV.
Manažer procesu ÚEPaV	Pracovník správního úřadu odpovědný za výkon a rozvoj procesů Úplného elektronického podání a Úplného elektronického vyřízení.
Koordinátor procesu ÚEPaV	Pracovník správního úřadu řídicí, dozorující a koordinující jednotlivé aktivity, řešitelské týmy a řešitele v průběhu procesu Úplného elektronického vyřízení.
Řešitelský tým	Tým tvořený úředníky správního úřadu podílející se na Úplném elektronickém vyřízení podání. Na vyřízení jednoho případu podání se může podílet více řešitelských týmů.
Řešitel	Člen řešitelského týmu správního úřadu, kterému mohou být přiděleny dílčí úlohy v procesu Úplného elektronického vyřízení.
Vedoucí řešitelského týmu	Vedoucí pracovník správního úřadu pověřený vedením řešitelského týmu. Vedoucí pracovník koordinuje a řídí řešitele, řeší kolizi zdrojů, přiděluje nepřidělené úlohy a zajišťuje další aktivit související s procesem Úplného elektronického vyřízení.
Vedoucí klientské podpory	Vedoucí týmu klientské podpory digitálních služeb správního úřadu. Tým klientské podpory představuje jednotné místo pro přístup k věcné i technické podpoře ze strany klientů veřejné správy.
Specialista klientské podpory	Pracovník správního úřadu zařazený do týmu klientské podpory. Pracovník poskytuje 1. úroveň podpory podporovanými komunikačními kanály klientům veřejné správy.
Specialista věcné (agendové) podpory	Pracovník správního úřadu zařazený do týmu věcné klientské podpory. V případě věcného požadavku či dotazu je dotaz přeměrován na pracovníka věcné podpory z týmu znalého problematiku související agendy. Pracovník poskytuje 2. úroveň podpory.



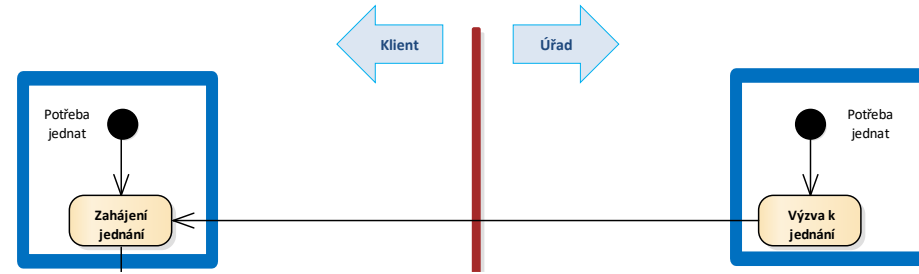
Byznys role v procesech ÚEPaV 4/4

Název role	Popis role
Specialista technické podpory	Pracovník správního úřadu zařazený do týmu technické klientské podpory. V případě technického požadavku či dotazu je dotaz přeměrován na pracovníka technické podpory znalého dotčené technické problematiky. Pracovník poskytuje 2. úroveň podpory.
Aplikační podpora ÚEPaV	Aplikační podpora v roli automatického aktéra, který může některé kroky procesu fyzicky vykonávat. Odpovědná je za kroky je vždy osoba nikoliv automat.
Poskytovatel identitních služeb	Organizace poskytující služby autentizace, identifikace a případně i autorizace Uživatele pro přístup k digitálním službám veřejné správy.
Správce katalogu služeb	Úředník Správního úřadu zajišťující správu informací o dostupných digitálních službách, úkonech a formulářích v Katalogu služeb.
Správce formulářů	Úředník Správního úřadu zajišťující anebo koordinující návrh, vytvoření, připomínkování, schvalování a publikaci elektronických formulářů určených pro podání Podávajících subjektů do agend veřejné správy.



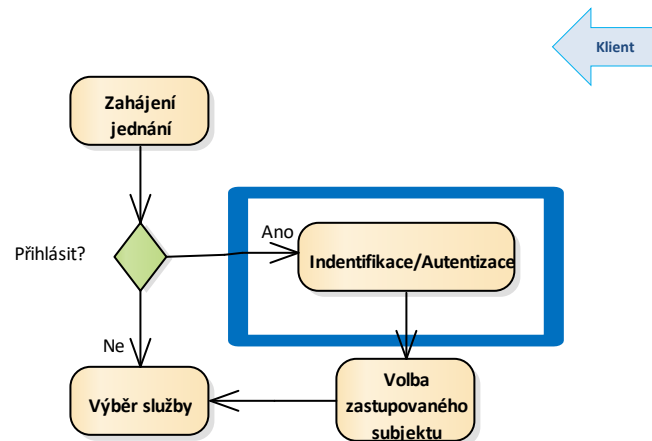
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – potřeba jednat

Termín:	Na straně klienta veřejné správy může vzniknout potřeba jednat z jeho vlastních vnitřních podnětů, z důvodů naplnění nějaké povinnosti vůči úřadům veřejné správy, uplynutí lhůt, atd. Na potřebu jednat může být klient upozorněn prostřednictvím Upozornění prezentovaného v Profilu subjektu eGov a případně i cestou Notifikace.
Vstupy procedury:	Životní událost a jiné podněty vyvolávající potřebu jednat, upozornění, notifikace atd.
Popis činnosti:	Klient na základě svého vnitřního motivu, vzhledem ke své životní situaci a vzniklé události identifikuje potřebu jednat.
Výstupy procedury:	Potřeba jednat na straně klienta veřejné správy zahrnující předběžnou představu o úkonech, které je třeba realizovat a vůle tyto úkony realizovat prostřednictvím digitálních služeb veřejné správy.



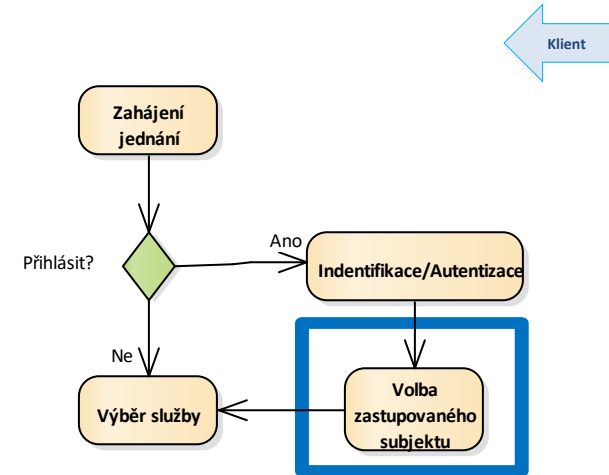
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – identifikace/autentizace uživatele

Termín:	Autentizace probíhá v jakémkoliv okamžiku před konzumací digitální služby. Platnost autentizace, resp. uživatelského sezení, je dána nastavením doby platnosti expirace jednotného sezení v systémech eGov a OVM.
Vstupy procedury:	Požadavek na autentizaci ze strany SeP včetně minimální LoA Identifikační prostředky klienta/uživatele
Popis činnosti:	Při přístupu k digitální službě aplikační podpora eGov anebo OVM ověřuje, zda je vyžadována autentizace a zda je uživatel autentizován a identifikován. V případě, že nikoliv, je uživatel přesměrován na autentizační a autorizační systémy za účelem autentizace a identifikace. Autentizace a identifikace uživatele probíhá různými způsoby s využitím služeb poskytovatelů identitních služeb (tzv. IdP). Součástí aktivity je dále určení subjektu práva zastupovaného uživatelem a autorizace uživatele, resp. dovození všech digitálních pověření, kterými uživatel disponuje.
Výstupy procedury:	Informace určené k předání do cílové SeP zahrnující: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informace o identitě uživatele anebo informace, na základě kterých je možné informace o identitě získat (např. BSI). ○ Informace o zastupovaném subjektu práva. ○ Informace o přidělených digitálních pověřeních v kontextu zastupovaného subjektu práva.



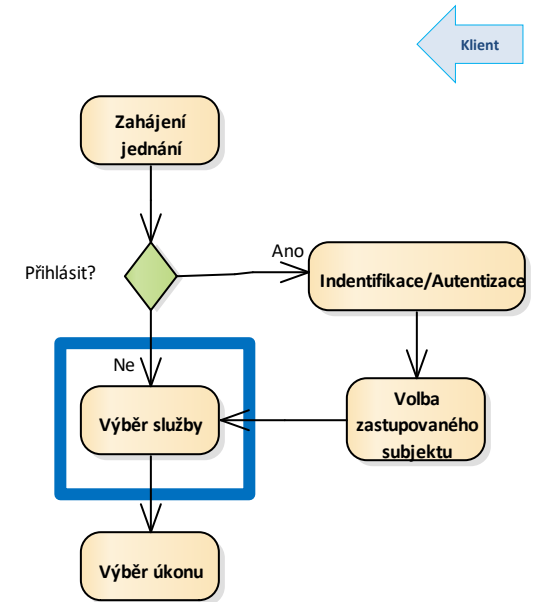
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – volba zastupovaného subjektu

Termín:	Uživatel vybírá zastupovaný subjekt v okamžiku autentizace a autorizace pro přístup k digitální službě a jejím jednotlivým funkcionalitám. Uživatel má zároveň možnost změnit zastupovaný subjekt kdykoliv později v průběhu práce s online službou.
Vstupy procedury:	Digitální pověření evidované v Registru digitálních pověření Nabídka zastupovaných subjektů vyplývající z registrovaných digitálních pověření
Popis činnosti:	Uživatel využívající digitální služeb eGov volí subjekt práva, který má zájem v rámci užívání služby zastupovat. Ve výchozím stavu zastupuje uživatel sám sebe, tedy fyzickou osobu jako subjekt práva. Autentizační a autorizační systém eGov anebo OVM v okamžiku požadavku na autentizaci ověří, zda dle registrovaných informací má přístupující uživatel možnost zastupovat další subjekty práva mimo své vlastní osoby. V případě že je uživatel pověřen zastupováním jiných subjektů, je mu zobrazena nabídka možných subjektů k zastupování a uživatel si vybere požadovaný zastupovaný subjekt. Podobně má možnost již autentizovaný uživatel v průběhu práce s digitální službou provést změnu zastupovaného subjektu. V takovém případě je přesměrován zpět do autentizačního a autorizačního procesu za účelem nové autentizace a autorizace.
Výstupy procedury:	Zvolen zastupovaný subjekt práva a informace o subjektu včetně jeho identifikace předány cílové digitální službě.



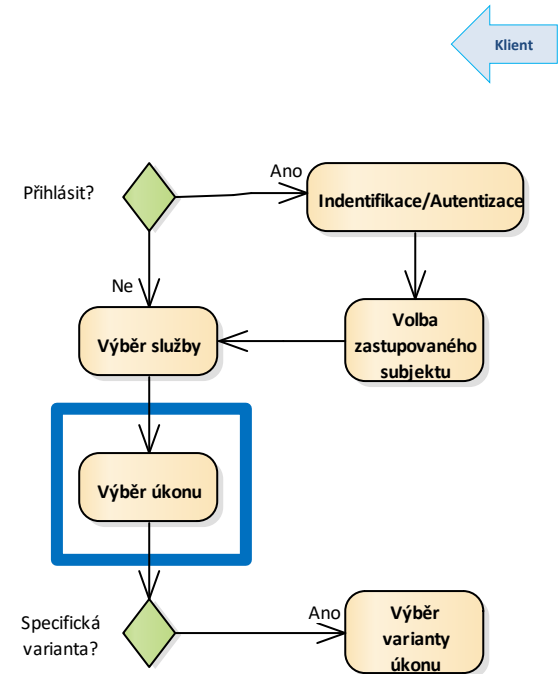
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – výběr služby

Termín:	Volitelně před výběrem úkonu a přístupem ke službě. Uživatel může zároveň vyhledat přímo příslušný úkon a formulář.
Vstupy procedury:	Představa klienta o úkonech, které je třeba realizovat a vůle tyto úkony realizovat prostřednictvím digitálních služeb veřejné správy
Popis činnosti:	Uživatel v katalogu služeb na PVS vyhledává požadovanou digitální službu. Nabídka digitálních služeb je kategorizována na základě definované taxonomie, resp. více systémů kategorií definovaných na základě různých pohledů. Jednou z kategorizací je kategorizace na základě životní situace a události. Uživatel v katalogu prochází kategorizovanou hierarchickou strukturou katalogu anebo přímo vyhledává požadovanou službu či úkon zadáním názvu, části názvu či popisu služby nebo úkonu. Zároveň je možné využít službu či úkon, který má uživatel uložen jako oblíbenou položku, často používanou položku či posledně využitou položku v Profilu subjektu eGov. Uživatel má zároveň možnost vyhledat digitální službu na portálu OVM, pokud OVM publikuje svůj vlastní katalog digitálních služeb. V takovém případě je katalog digitálních služeb OVM a katalog publikovaný prostřednictvím PVS synchronizován tak, aby obsahoval shodná data.
Výstupy procedury:	Zvolená online služba Přesměrování na nabídku úkonů



Aktivity obecného procesu ÚEPaV – výběr úkonu

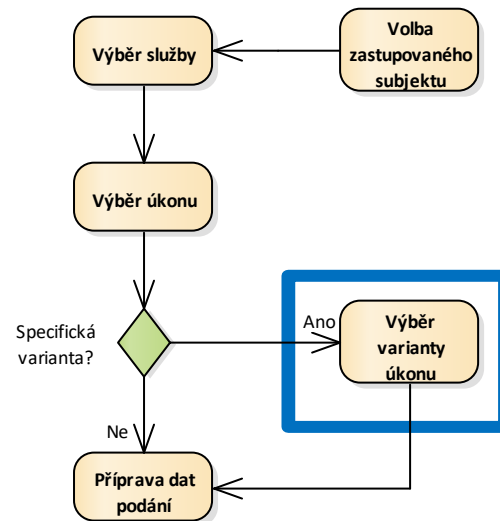
Termín:	Volitelně před výběrem formuláře a přístupem k příslušnému formuláři či jinému rozhraní digitální služby. Uživatel může zároveň vyhledat přímo příslušný formulář bez nutnosti přistupovat prostřednictvím úkonu.
Vstupy procedury:	Zvolená online služba Nabídka úkonů Představa klienta o úkonu, který má zájem realizovat využitím digitální služby
Popis činnosti:	Uživatel v katalogu služeb na PVS vyhledává požadovaný úkon. Úkon je možné nalézt v detailech zvolené online služby anebo vyhledat samostatně. Úkony jsou kategorizovány shodně jako služby využitím definované taxonomie, mimo jiné dle životní situace a události klienta. V případě, že OVM publikuje vlastní katalog digitálních služeb, má klient možnost vyhledat požadovaný úkon i v katalogu OVM. Katalog OVM a PVS je synchronizován.
Výstupy procedury:	Vybraný úkon Nabídka formulářů dostupných pro vybraný úkon, pokud neexistují varianty úkonů Vybraný konkrétní formulář s možností přechodu k zobrazení formuláře



Aktivity obecného procesu ÚEPaV – výběr varianty úkonu

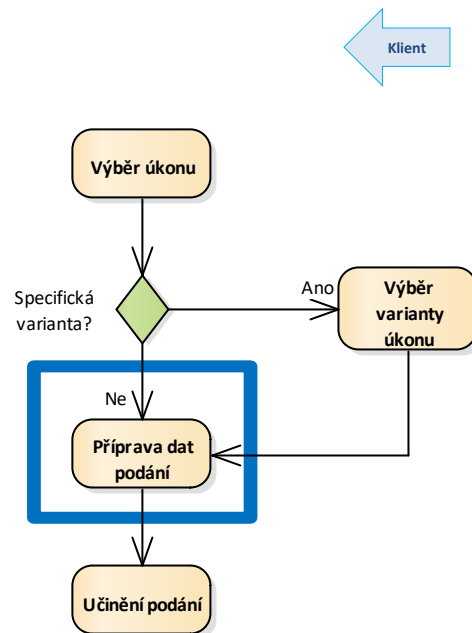


Termín:	Volitelně před výběrem formuláře a přístupem k příslušnému formuláři či jinému rozhraní digitální služby. Uživatel může zároveň vyhledat přímo příslušný formulář bez nutnosti přistupovat prostřednictvím úkonu.
Vstupy procedury:	Vybraný úkon
Popis činnosti:	Nabídka variant úkonu pro vybraný úkon Pokud pro hlavní úkon existují varianty, které se liší v podobě cílové digitální služby, tedy typicky podobou formuláře, je uživateli zobrazena nabídka variant zvoleného úkonu. Uživatel zvolí požadovanou variantu a pro zvolenou variantu je mu nabídnut seznam souvisejících formulářů.
Výstupy procedury:	Uživatel zvolí formulář, který má zájem využít. Zvolená varianta úkonu Vybraný konkrétní formulář s možností přechodu k zobrazení formuláře



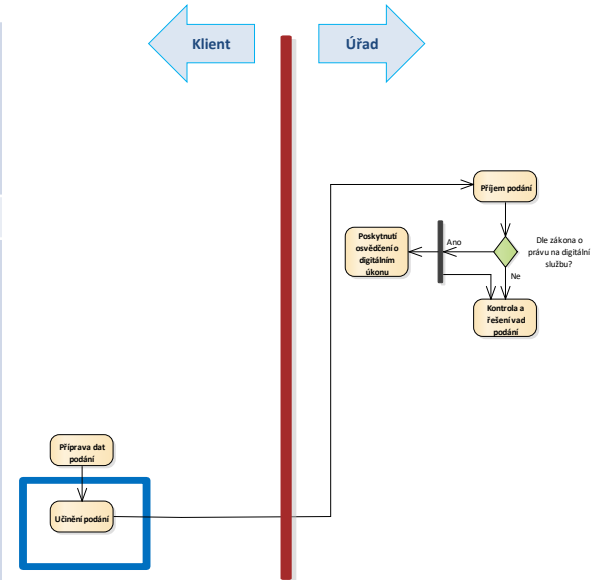
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – příprava dat podání

Termín:	Uživatel připravuje data podání před samotným aktem učinění podání v souladu s povinnostmi Podávajícího subjektu ve vztahu ke Správnímu orgánu. Data podání je možné připravit, uložit a učinit podání využitím dat později jedním z podporovaných podacích kanálů.
Vstupy procedury:	<ul style="list-style-type: none"> • Zvolený formulář pro přípravu dat podání • Informace o identitě Uživatele • Informace o Uživatelem zastupovaném Podávajícím subjektu • Data Podávajícího subjektu • Data evidovaná Správním orgánem • Schválený formulář včetně logiky a kontrol pro přípravu dat podání • Pokyny pro vyplnění formuláře
Popis činnosti:	Uživatel si zobrazí zvolený formulář. Formulář je přednaplněn a zároveň i dále v průběhu přípravy dat automaticky doplňován známými daty o Podávajícím subjektu evidovanými Správním orgánem. Uživatel má možnost doplňovat data a čerpat pouze ta data Správního orgánu, která jsou ve vlastnictvím zastupovaného Podávajícího subjektu. Uživatel v souladu s pokyny pro vyplnění formuláře doplňuje nová data Podávajícího subjektu do formuláře, přičemž formulář kontroluje vkládaná data a upozorňuje na případné chyby. Formulář je vytvořen ve formě intuitivního průvodce provádějícího uživatele celým procesem přípravy dat podání.
Výstupy procedury:	Připravený datový soubor ÚEPaV ve formátu XML určený k předání správnímu orgánu v podobě aktu podání jedním ze zákonných podacích kanálů. V závislosti na zvoleném podacím kanálu může být datový soubor do doby učinění podání uložen na prostředcích Klienta či v podobě dat na prostředcích Správního orgánu či v Profilu subjektu eGov. Souborové přílohy podání odkazované z datového souboru ÚEPaV uložené v Komunikačním úložišti dokumentů.



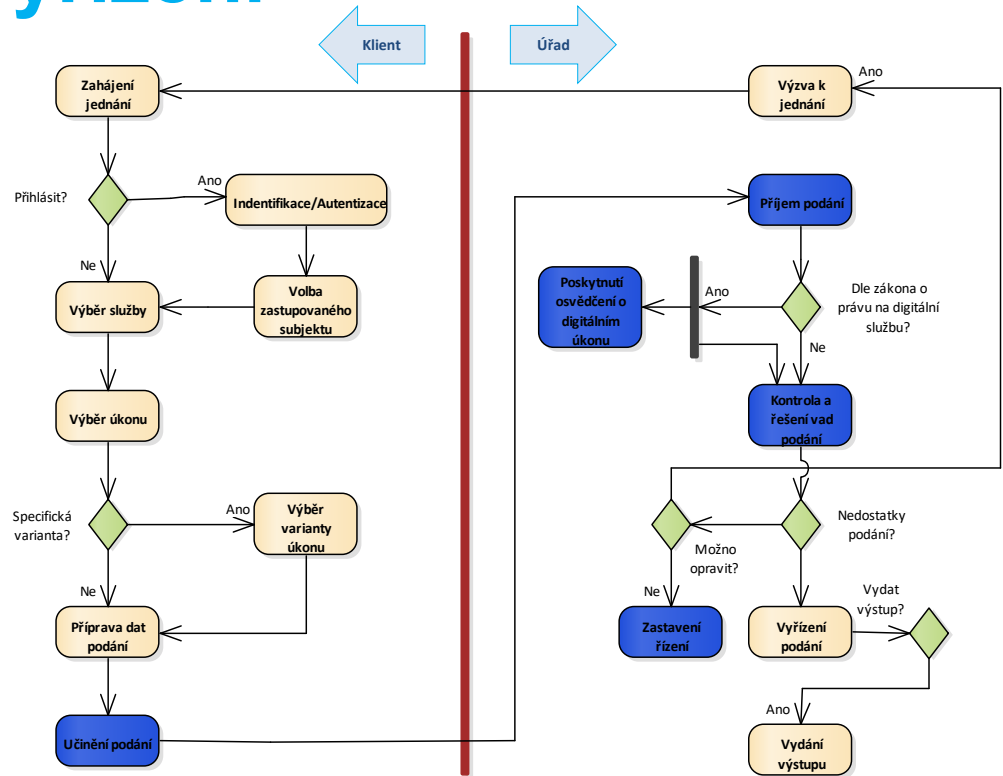
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – učinění podání

Termín:	Učinění podání může být realizováno bezprostředně po dokončení přípravy dat podání, např. přímým odesláním z formuláře anebo později. Na straně Správního orgánu je možné definovat lhůtu, do které je nezbytné připravená data podání odeslat. Lhůta se váže na okamžik opečetění dat podání po jejich dokončení. Cílem nastavení lhůty je zajistit, že data podání od okamžiku přípravy a provedení automatických validací na straně formuláře významně nezastarala a jejich zpracování na straně Správního orgánu tak nebude problematické.
Vstupy procedury:	Uživatelé či více uživatelé připravená data podání určená k autorizaci a následnému učinění podání.
Popis činnosti:	<p>Vykonavatel podání realizuje podání jedním ze zákonných kanálů. V případě úplného elektronického podání se jedná o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odeslání dat podání přímo z formuláře, - odeslání datového souboru ÚEP prostřednictvím datové schránky, - odeslání datového souboru ÚEP emailem, - předání datového souboru ÚEP na datovém nosiči na Univerzálním kontaktním místě veřejné správy anebo kontaktním místě Správního orgánu. <p>Vykonavatel podání nemusí být Oprávněnou osobou, resp. Podávající osobou, pokud to nevyžaduje zvolený podací kanál. Než je podání učiněno, bez ohledu na to, jakým je učiněno kanálem, musí podání autorizovat všechny Podávající osoby uvedené ve formuláři podání. Autorizace podání může být v případě individuálního podání jednou Podávající osobou zajištěna i podacím kanálem (například ISDS). Podávající osoby musí být Oprávněné osoby za Podávající subjekt či více Podávajících subjektů uvedených v podání.</p>
Výstupy procedury:	Opečetěný datový soubor ÚEP je odeslán na ÚEP podací rozhraní Správního úřadu anebo fyzicky podán na Univerzálním kontaktním místě veřejné správy či kontaktním místě Správního úřadu.
	Souborové přílohy podání jsou uloženy v Komunikačním úložišti souborů a odkazovány z datového souboru ÚEP včetně kontrolních součtů pro zajištění integrity.



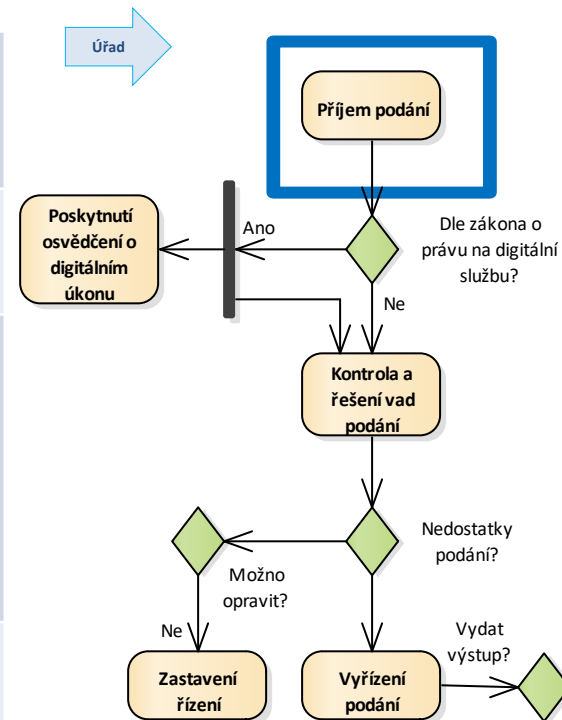
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – přechod podání – vyřízení

- Přejít z klientské na klientskou stranu
- Označené procesní aktivity mohou proběhnout vícekrát z důvodu požadavku bezvadnosti



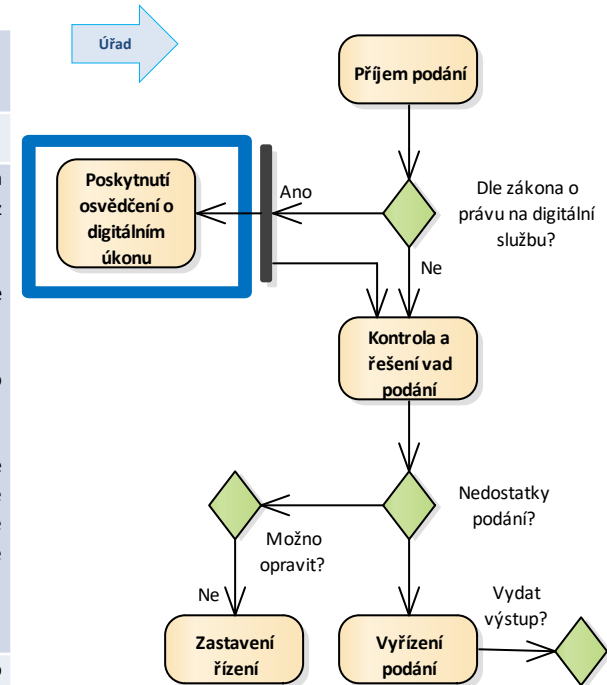
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – příjem podání

Termín:	Samoobslužnými elektronickými podacími kanály každý den 7x24 okamžitě po učinění podání ze strany Podávajícího subjektu
	Asistovanými elektronickými podacími kanály v úředních hodinách kontaktních míst poskytujících asistenci
Vstupy procedury:	Datový soubor ÚEPaV podaný klientem včetně odkazovaných souborových příloh
	Souborové přílohy podání uložené a přístupné v Komunikačním úložišti dokumentů
Popis činnosti:	<p>Správní úřad prostřednictvím podacího rozhraní přijímá datový soubor ÚEP, načítá a kontroluje integritu odkazovaných souborových příloh podání v Komunikačním datovém úložišti souborů.</p> <p>Správní úřad provede zaevidování obdrženého datového souboru ÚEP a všech odkazovaných příloh do evidence dokumentů ve spisové službě dle platného spisového plánu. Současně je dokumentům přiděleno číslo jednací.</p> <p>Aplikační podpora ÚEPaV Správního úřadu anebo Úřední osoba předávají informace o učiněném podání včetně čísla jednacího a jeho souhrnném stavu do Profilu subjektu eGov.</p>
Výstupy procedury:	<p>Datový soubor ÚEPaV v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu s přiděleným číslem jednacím</p> <p>Související souborové přílohy v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu s přiděleným číslem jednacím</p>



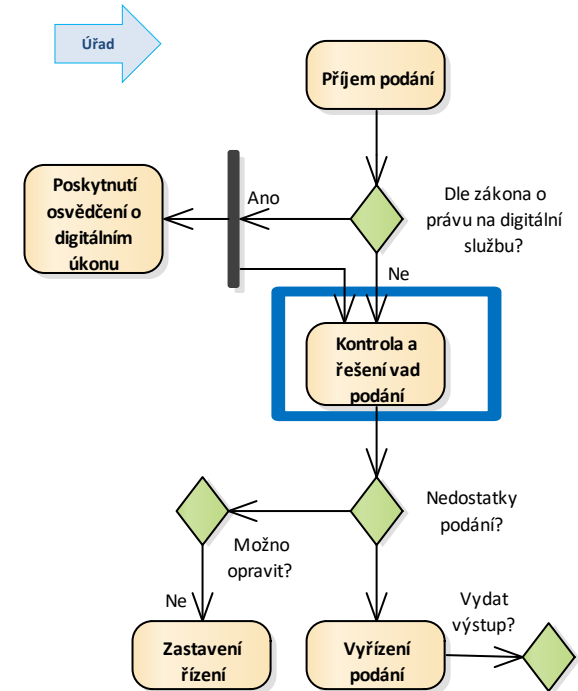
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu

Termín:	Bezprostředně po učinění podání ze strany Podávajícího subjektu
Vstupy procedury:	Kdykoliv později cestou stažení osvědčení z Profilu subjektu eGov Datový soubor ÚEP evidovaný v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu
Popis činnosti:	<p>Osvědčení o digitálním úkonu představuje doklad pro Podávající subjekt prokazující učinění podání v čase a s obsahem, v jakém bylo učiněno. Osvědčení je vystaveno ve formě PDF/A opečetěného opisu podání bez souborových příloh. Souborové přílohy jsou uvedeny pouze ve formě přehledu a kontrolního součtu.</p> <p>V případě samoobslužných digitálních podacích kanálů je osvědčení nahráno do Profilu subjektu eGov, kde je umožněno Uživateli zatupujícímu Podávající subjekt osvědčení zpětně stáhnout.</p> <p>V případě podání prostřednictvím datové schránky je osvědčení zároveň odesláno jako datová zpráva do datové schránky Podávajícího subjektu.</p> <p>V případě digitálního asistovaného podání, např. doručení datového souboru ÚEPaV na datovém nosiči, je osvědčení o digitálním úkonu vystaveno a Podávajícímu subjektu předáno v listinné anebo elektronické podobě na kontaktním místě Správního úřadu či Univerzálním kontaktním místě VS. Zároveň je elektronická verze osvědčení o digitálním úkonu nahrána do Profilu subjektu eGov podobně jako v případě využití samoobslužných digitálních podacích rozhraní.</p>
Výstupy procedury:	Osvědčení o digitálním úkonu předané prostřednictvím Profilu subjektu eGov, datové schránky anebo osobně předané na kontaktním místě Správního úřadu či Univerzálním kontaktním místě VS



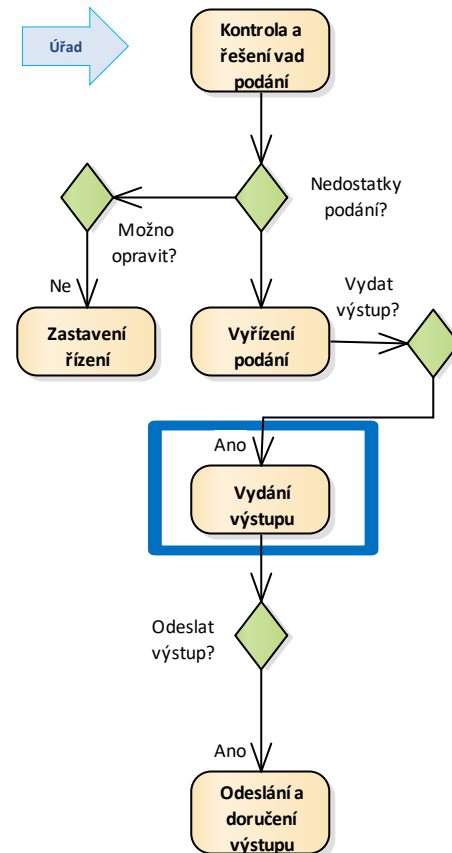
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – kontrola a řešení vad podání

Termín:	Po doručení podání Správnímu úřadu a jeho zaevidování v evidenci dokumentů Před zahájením hlavní části procesu ÚEV
Vstupy procedury:	Datový soubor ÚEPaV v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu Související souborové přílohy v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu
Popis činnosti:	Prvním krokem v procesu vyřízení podání je kontrola podání a identifikace případných vad podání. Za tímto účelem je v procesu vyřízení podání vytvořena úloha pro odpovědný Řešitelský tým anebo přímo konkrétního řešitele, který je odpovědný za kontrolu obsahu podání. Řešitel provádí kontrolu s využitím Aplikační podpory ÚEPaV automaticky anebo manuálně náhledem na data podání a související přílohy. Zobrazení dat podání pro Řešitele za účelem kontroly zajišťuje Aplikační podpora ÚEPaV. Informace o výstupech kontroly je protokolována a protokol vložen do evidence dokumentů. V případě identifikace vad podání Řešitel vynakládá patřičné úsilí k jejich odstranění anebo sám jako Úřední osoba či prostřednictvím jiné Úřední osoby vyzve Podávající subjekt k jednání.
Výstupy procedury:	Datový soubor ÚEPaV neobsahující vady bránící v úplném elektronickém vyřízení podání. Protokol o výstupu kontroly zaevidovaný v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu. Výzva Podávajícímu subjektu k jednání ve věci nápravy vad podání odeslaná Podávajícímu subjektu doručovacím kanálem v souladu s platnou legislativou a povahou předmětné agendy.



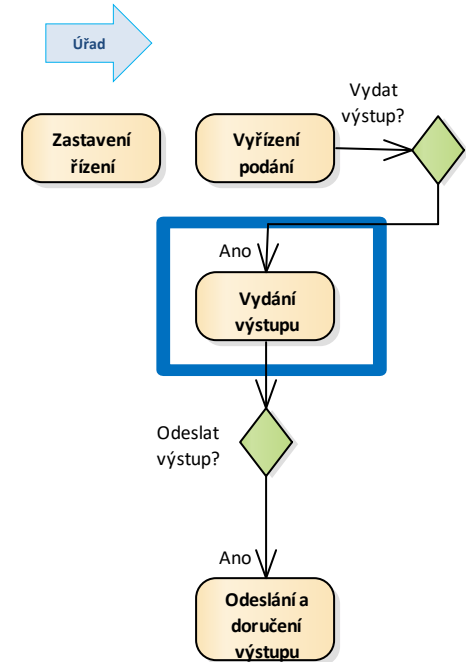
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – vyřízení podání

Termín:	Ve lhůtě definované v procesu vyřízení konkrétního úkonu. Lhůta může vyplívat z platné legislativy, požadavků agendy či jiných interních předpisů Správního úřadu.
Vstupy procedury:	Datový soubor ÚEPaV v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu Související souborové přílohy v evidenci dokumentů ve spisové službě Správního úřadu Informace a protokol o kontrole a řešení vad podání
Popis činnosti:	Datový soubor podání či jeho fragment a souborové přílohy jsou postoupeny do procesu Úplného elektronického vyřízení. V tomto procesu je dle předem definovaného workflow vztahujícího se ke konkrétní agendě a úkonu, případně formuláři, postupováno ve sledu aktivit realizovaných řešitelskými týmy a jejich řešiteli. Zúčastněným řešitelským týmům a Řešitelům mohou být přidělovány automaticky či ručně generované úlohy. Úlohy mohou být zároveň přiděleny agendovým informačním systémům, ve kterých lze tyto úlohy obsloužit. Koordinátor ÚEV sleduje a koordinuje spolupráci řešitelských týmů na úplném elektronickém vyřízení jednotlivých případů, případně přiděluje řešitelům úlohy. Pro proces mohou být definovány i časové lhůty, ve kterých je proces jako celek anebo jednotlivé dílčí aktivity třeba dokončit. Koordinátor ÚEV sleduje dodržování časových lhůt a v případě prodlení či blížícího se prodlení koná, například ve formě eskalace vedoucímu řešitelského týmu. Průběh řízení je řešiteli zaznamenáván a vybraná dokumentace ukládána do evidence dokumentů ve spisovné službě v souladu s platnou legislativou a požadavky na výkon agendy.
Výstupy procedury:	Výstupní dokumenty řízení evidované v evidenci dokumentů ve spisové službě úřadu Vyřízený případ úplného elektronického podání



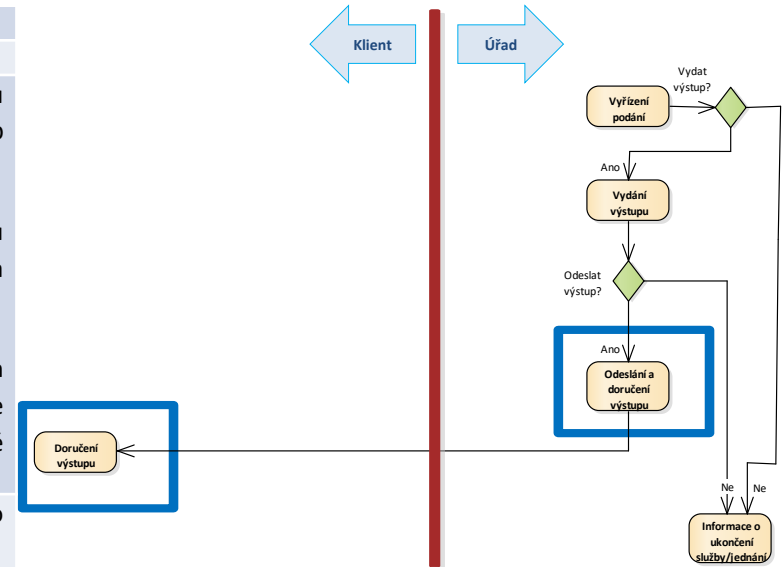
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – vydání výstupu

Termín:	Bezprostředně po rozhodnutí či vniku jiné situace vyžadující vydání výstupu
Vstupy procedury:	Šablona výstupního dokumentu Data pro generování výstupního dokumentu
Popis činnosti:	V průběhu správního řízení vyvolaného na základě učinění jednoho či více podání ze strany Podávajícího subjektu Řešitelé mohou vytvářet interní výstupy anebo výstupy určené pro klienta v podobě dokumentů. Rozhodné dokumenty, tedy dokumenty obsahující rozhodnutí či jinou významnou dokumentaci průběhu řízení, jsou evidovány v evidenci dokumentů ve spisové službě. Výstup může být vytvořen s využitím předdefinovaných šablon, přičemž vygenerovaný dokument je v případě potřeby možné dále upravovat řešitelským týmem.
Výstupy procedury:	Výstupní dokument evidovaný v evidenci dokumentů ve spisové službě



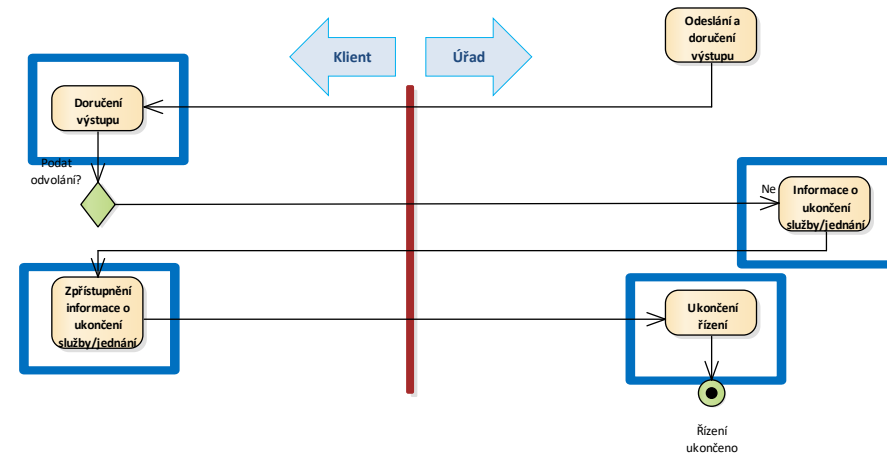
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – odeslání a doručení výstupu

Termín:	Doručení výstupu probíhá bezodkladně po vydání výstupu.
Vstupy procedury:	Výstupní dokument připravený pro doručení klientovi
Popis činnosti:	<p>Výstupy určené pro Podávající subjekt jsou doručeny Podávajícímu subjektu zákonným kanálem, typicky prostřednictvím ISDS anebo služeb poštovních doručovatelů.</p> <p>Úřední osoba má možnost zároveň avizovat Podávajícímu subjektu doručení výstupu prostřednictvím upozornění v Profilu subjektu eGov a případně návazné notifikace.</p> <p>Podávající subjekt se na základě zpřístupněných informací a doručených výstupů řízení rozhodne, zda výsledek vyřizování podání akceptuje anebo má zájem podat odvolání. V případě odvolání postupuje shodně jako v případě nového podání.</p>
Výstupy procedury:	<p>Datová zpráva, listovní zásilka či jiná forma informace dle zvoleného doručovacího kanálu</p> <p>Upozornění v Profilu eGov a případně návazná notifikace Podávajícího subjektu</p> <p>Rozhodnutí o úmyslu odvolání proti výsledku vyřizování podání</p>



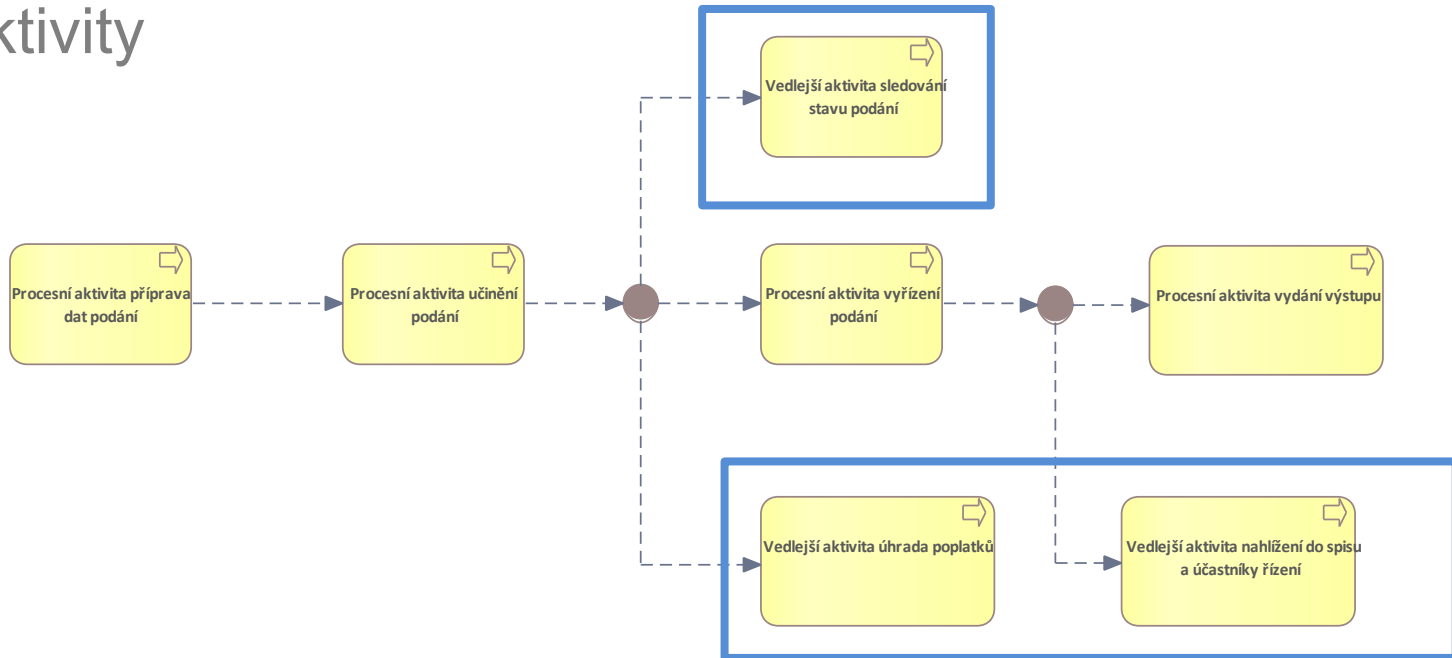
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – doručení a odvolání, informace o ukončení, informace a ukončení řízení

- Po doručení má klient možnost odvolání = nové podání
- V případě, že nevyužije práva odvolání je daný procesní případ uzavřen a automaticky či manuálně nastaven atribut ukončení
- Je zpřístupněna informace o ukončení a po doběhnutí zákonné či správní lhůty je tato skutečnost oznámena klientovi (detail i výstup přístupný v Profilu subjektu eGov), službu již není možné využívat a v případě nutnosti je informace veřejně (public) přístupná v rámci příslušné informační služby
- Krok ukončení je nutný z hlediska uzavření veškerých písemností, nastavení atributů nutných pro archivaci dle řádu, zpřístupnění dokumentů v rámci komponenty pro nahlížení do spisu a nastavení parametrů pro záznam o podání délku uchování datové podoby podání



Vedlejší procesy a aktivity ÚEPaV

- Vedlejší aktivity obecného procesu pro podporu podání a vyřízení – primárně orientované na klientské aktivity

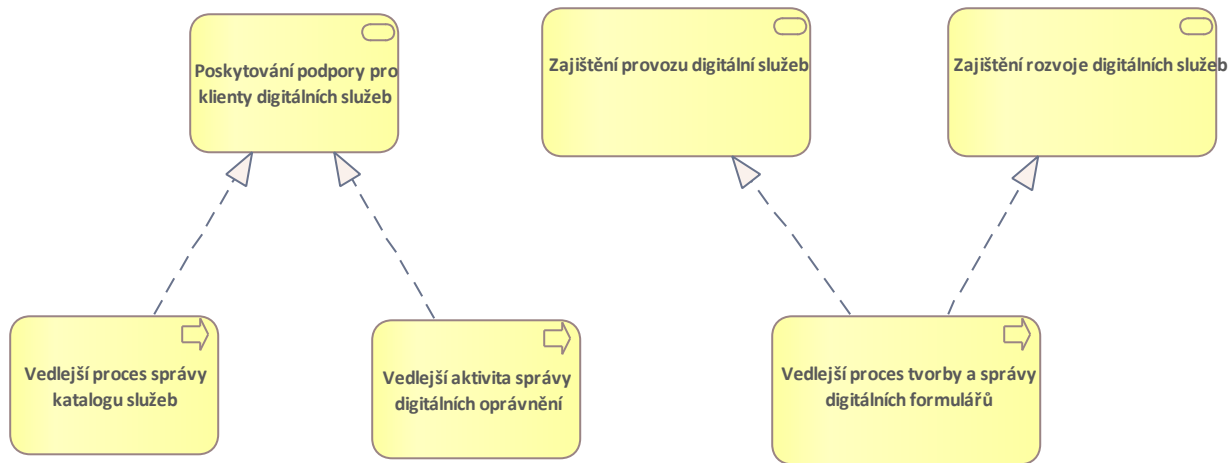


Vedlejší aktivita ÚEPaV – úhrada poplatků

Termín:	Úhrada správního poplatku probíhá před učiněním digitálního úkonu.
Vstupy procedury:	Kalkulace ceny správního poplatku Nabídka platebních metod
Popis činnosti:	<p>V případě, že je realizace úkonu zpoplatněna, má Vykonavatel podání nebo Podávající subjekt možnost uhradit správní poplatek několika základními způsoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobně typicky ve formě kolku – Vykonavatel podání, - bankovním převodem – Podávající subjekt, - on-line platbou – Vykonavatel podání. <p>V případě platby bankovním převodem je typicky pro Podávající subjekt vystavena faktura anebo jako součást online služby prezentovány bankovní údaje s možností stažení dokladu o zaplacení či faktury později.</p> <p>V případech, kdy je využita on-line platba, je Vykonavatel podání přesměrován na platební bránu správního úřadu, kde provede platbu a s informací o platbě přesměrován zpět do Digitální služby. V digitální službě má Vykonavatel podání anebo Uživatel vystupující za Podávající subjekt možnost stáhnout potvrzení provedené platby.</p>
Výstupy procedury:	Uhrazený správní poplatek Faktura pro platbu bankovním převodem Doklad o úhradě poplatku

Vedlejší procesy a aktivity ÚEPaV

- Vedlejší procesy a aktivity primárně podporující externí a interní byznys služby



Vedlejší proces ÚEPaV – správa katalogu služeb

Termín:	Kdykoliv v průběhu procesu ÚEPaV
Vstupy procedury:	Informace o publikovaných službách, úkonech a formulářích Odkazy na formuláře určené pro jednotlivé úkony
Popis činnosti:	Oprávněný pracovník Správního úřadu (Úřední osoba) spravuje položky Katalogu služeb. Správou položek se v tomto kontextu myslí přidání, odebrání, editace a publikace informací o dostupných digitálních službách, úkonech a souvisejících formulářích.
Výstupy procedury:	Publikované služby, úkony a formuláře v Katalogu služeb

Vedlejší proces ÚEPaV – správa tvorba digitálních formulářů

Termín:	Kdykoliv v průběhu procesu ÚEPaV
Vstupy procedury:	Informace o publikovaných službách, úkonech a formulářích Odkazy na formuláře určené pro jednotlivé úkony
Popis činnosti:	Oprávněný pracovník Správního úřadu (Úřední osoba) spravuje položky Katalogu služeb. Správou položek se v tomto kontextu myslí přidání, odebrání, editace a publikace informací o dostupných digitálních službách, úkonech a souvisejících formulářích.
Výstupy procedury:	Publikované služby, úkony a formuláře v Katalogu služeb



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



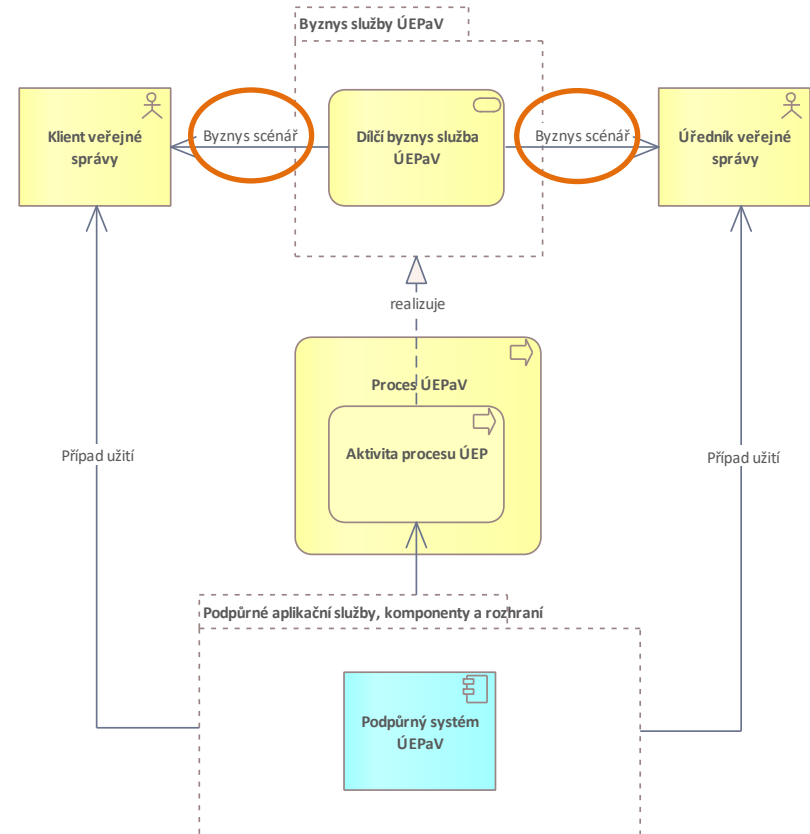
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Téma - Byznys scénáře využití systémové podpory ÚEPaV

Představení byznys scénářů

- Veřejná správa poskytuje pro podporu ÚEPaV řadu byznys služeb
- Byznys služby lze rozdělit na:
 - externí byznys služby
 - jsou poskytovány úřady veřejné správy směrem ke klientům veřejné správy
 - interní byznys služby
 - musí být poskytovány za účelem poskytování externích byznys služeb
- Byznys služby jsou podporovány procesem ÚEPaV a jeho dílčími aktivitami
- Pro jednotlivé aktivity procesu je plánována systémová podpora



Podpora identifikace potřeby jednat 1/2

- Služba pomáhá klientům veřejné správy identifikovat potřebu jednat směrem k úřadům veřejné správy
 - informace o souhrnném anebo detailním stavu podání
 - obecné informace o povinnostech směrem k veřejné správě
 - upozornění a notifikace

The screenshot displays a web interface for public administration. At the top, a navigation bar contains several menu items: 'PODÁNÍ', 'KALENDÁŘ', 'UPOZORNĚNÍ 18', 'SOUBORY A DOKUMENTY', 'KATALOG SLUŽEB', and 'SYSTÉMOVÉ ZÁZNAMY'. Below this, a section titled 'Upozornění' (Notifications) is shown. It includes a search bar labeled 'Fulltextové vyhledávání', input fields for 'Odesílatel' (Sender) and 'Priorita' (Priority), and a set of control icons (download, settings, close, search). The main part of the interface is a table listing notifications. The table has columns for checkboxes, 'Odesílatel', 'Nadpis', 'Priorita', and 'Datum a čas'. Five rows of notifications are visible, with the second row highlighted. The bottom status bar indicates 'Počet vybraných záznamů: 0' and 'Počet záznamů na stránce: 5'.

	Odesílatel	Nadpis	Priorita	Datum a čas ↓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Normální	14. 09. 2022 16:13
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Normální	10. 03. 2022 16:42
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Normální	25. 01. 2022 17:32
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Normální	21. 01. 2022 13:33
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Normální	21. 01. 2022 11:09

Podpora identifikace potřeby jednat 2/2

Aktivní výzva ze strany OVM:

- události v kalendáři
 - přidané OVM
 - přidané klientem
- draft podání ze strany OVM

Kalendář

září 2022

Dnes < > Vytvořit událost Zobrazení Měsíc

pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Identifikace/Autentizace uživatele 1/2

- Předmětem služby je autentizovat a identifikovat uživatele digitální služby tak, aby mohla být provedena autorizace jeho přístupu a přidělení příslušných oprávnění v digitálních službách veřejné správy
- Autentizace klientů veřejné správy
 - Národní identitní autorita (všechny podporované identifikační prostředky – eOP, bankovní identita,..)
 - Klienti bez národní identity se autentizují využitím autentizačních mechanismů podporovaných jednotlivými OVM, možnost využití komerčních identitních služeb (MS, Google, FB, atd.)

Přihlášení

Vyberte způsob přihlášení

Identita občana >
Využijte NIA ID, Mobilní klíč, bankovní identitu a jiné

Identita občana

Česky

Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identitu. Vyberte si prosím z následujících možností:

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA

Přihlášení Mobilním klíčem eGovernmentu

Provedte přihlášení svým mobilním elektronickým prostředkem.

- Spusťte na svém chytrém zařízení aplikaci **Mobilní klíč eGovernmentu**.
- Přihlaste se do aplikace svým přístupovým heslem.
- V aplikaci masknujte níže zobrazený QR kód pro přihlášení.

Nedaří se Vám provést některý z uvedených kroků? [Přejít na nápovědu](#)

Váš QR kód pro přihlášení

Ještě nemáte mobilní identifikační prostředek?
[Založit Mobilní klíč eGovernmentu](#)

Tato přihlašovací relace vyprší za: 01:50

V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány i

Identifikace/Autentizace uživatele 2/2

- Autentizace úředníků (zaměstnanců OVM)
 - využitím národních služeb centrálního autentizačního a autorizačního systému JIP/KAAS
 - interním autentizačním systémem a identitou příslušného úřadu
 - prostřednictvím Národní identitní autority s využitím služeb JIP/KAAS
 - identifikačními prostředky OVM využitím JIP/KAAS, jako jsou například čipové karty -> posouzení způsobilosti, audit

Podpora zastupování subjektů 1/3

- Předmětem služby je poskytnout klientům, resp. uživatelům digitálních služeb, možnost pracovat v digitálních službách jménem zastupovaných subjektů
- Mimo zastupování sebe sama může uživatel v digitálních službách zastupovat dále:
 - jinou fyzickou osobu,
 - jinou fyzickou podnikající osobou,
 - právnickou osobou či jiný subjekt

Podpora zastupování subjektů 2/3

- Zastupování subjektů na základě digitálního oprávnění
- Zmocnění X Digitální oprávnění
 - Zmocnění
 - zmocnění dle zákona (zmocnitel/zmocněnec) => možnost jednat jménem subjektu práva
 - Digitální oprávnění
 - nezakládá zmocnění
 - umožňuje pověřené osobě s přiděleným oprávněním pracovat v digitálních službách veřejné správy jménem zastupovaného subjektu práva
 - lze využít při přípravě dat podání či úkonech přímo v obslužných aplikacích
 - pokud má pověřená osoba jednat, musí doložit zmocnění

Podpora zastupování subjektů 3/3

- Klient v roli uživatele digitální služby vybírá zastupovaný subjekt
- Klient v roli úředníka vybírá zastupovanou organizaci při práci s ISVS (JIP/KAAS)
- Uživatel v roli administrátora oprávnění za subjekt:
 - spravuje digitální oprávnění pro zastupování subjektu samoobslužně pro úkony, digitální služby, všeobecně
 - digitální oprávnění umožňuje pracovat v digitálních službách jménem subjektu nikoliv jménem subjektu jednat
- Oprávněná osoba za subjekt spravuje oprávnění pro zastupování subjektu asistovaně na kontaktním místě

Přihlášení

Koho si přejete zastupovat?

Sebe jako fyzickou osobu >
Budete přesměrován do aplikace jako František Novák

Jiný subjekt >
Budete přesměrován na stránku pro výběr zastupovaného subjektu

Přihlášení František Novák Česky ▼

Subjekt není v seznamu? Postupujte prosím zde. >

Vyberte prosím subjekt, jež si přejete zastupovat:

- Jan Novák, fyzická osoba
- Karel Nováček, fyzická osoba
- Loko, spol. s.r.o., právnická osoba

Zpět k výběru zastupování

Podpora vyhledání digitální služby 1/3

- Podpora vyhledání digitální služby a poskytování informací o digitálních službách s jejich využití
- Předmětem služby je poskytnout klientům veřejné správy nástroje umožňující klientům pohodlně vyhledávat požadované digitální služby a související informace.

The screenshot displays the gov.cz website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Hledat' and a search icon. To the right of the search bar is a button labeled 'PŘIHLÁSIT SE DO PORTÁLU OBČANA' and a language selector set to 'CZ'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'ÚVOD', 'SLUŽBY VEŘEJNÉ SPRÁVY', 'ŽIVOTNÍ UDÁLOSTI', 'O ŽIVOTĚ V ČR', and 'KAM DÁL'. The main content area features a grid of featured services and a 'Často hledáte' (Often searched) section. The 'Často hledáte' section includes links for 'Změna dodavatele energie', 'Vypis z rejstříku trestů', 'Vypis bodů řidiče', 'Vydání občanského průkazu', 'Ztráta/nález občanského průkazu', 'Cestovní pas i na poslední chvíli', 'Naši Ukrajinci', 'Deštník proti drahotě', and 'Zbrojní průkaz'. Below this is a 'Životní události' (Life events) section with icons and links for 'Onemocnění', 'Covid Portál', and 'Narození dítěte'. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a 'Katalog služeb' (Service catalog) section. The 'Katalog služeb' section shows a search bar with the text 'Skupina' and a search icon. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'KATALOG > ODRŮDY > REGISTRACE ODRŮD'. The main content area of the 'Katalog služeb' section displays four service cards, each with a heart icon and a search icon. The first card is 'Žádost o registraci odrůdy' (Application for registration of a variety) with a sub-link 'Žádost o registraci odrůdy'. The second card is 'Formulář pro podání návrhu názvu odrůdy' (Form for submission of a proposal for the name of a variety) with a sub-link 'Formulář pro podání návrhu názvu odrůdy'. The third card is 'Zmocnění zástupce' (Power of attorney) with a sub-link 'Zmocnění zástupce'. The fourth card is 'Žádost o prodloužení registrace odrůdy' (Application for extension of registration of a variety) with a sub-link 'Žádost o prodloužení registrace odrůdy'.

Podpora vyhledání digitální služby 2/3

- Katalog digitálních služeb
 - procházení dle kategorií služeb a úkonů
 - vyhledávání dle názvu
 - fulltextové vyhledávání
 - oblíbené, často využívané a poslední položky
 - dokumentace a nápověda
 - specializované katalogy OVM

The screenshot displays the 'Katalog služeb, úkonů a formulářů' (Catalog of services, actions and forms) website. The interface is clean and professional, with a blue header and a white main content area. The search bar is prominent, allowing users to find services by name or category. The service cards are organized into a grid, making it easy to browse through different categories like 'Odrůdy' (Cultivars), 'Osivo a sadba' (Seeds and planting), 'Trvalé kultury' (Perennial crops), and 'Příjros' (Registration). The bottom section provides additional information and links for specific services, such as 'Žádost o registraci odrůdy' (Application for cultivar registration) and 'Vysvětlivky k žádosti' (Explanatory notes to the application).

Podpora vyhledání digitální služby 3/3

Poskytování informací o službách:

- Informační části portálu veřejné správy
 - obecné informace o jednotlivých digitálních službách a způsobech jejich využití
- Náповěda vložená přímo do obslužných rozhraní digitálních služeb
 - klient zobrazuje náповědu a instrukce pro využití služby přímo v rozhraní digitální služby

6. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

6.1. Celkové náklady projektu: 0,00 Kč

* Z toho materiální náklady: 0,00 Kč

6.1. Celkové náklady projektu:
Do celkových nákladů projektu se zahrnují pouze náklady za část projektu realizovanou žadatelem o dotaci. Body 6.2 až 6.6 vyjadřují zdroj financování této části. Do celkových nákladů nejsou zahrnuty prostředky financované jinými organizacemi zapojenými v projektu.

Osobní náklady: 0,00 Kč
Náklady na investice celkem: 0,00 Kč

Celkové náklady projektu dle zvolených indikátorů:

Indikátory dle dotačního programu a oblasti podpory: * Náklady pro indikátory:

6.2. Požadovaná dotace celkem: %: 0,00 Kč 0.00000000

* Neinvestiční dotace celkem: %: 0,00 Kč 0.00000000

* Z toho osobní náklady: 0,00 Kč * Z toho materiální náklady: 0,00 Kč * Z toho nemateriální náklady: 0,00 Kč

* Součástí dotace jsou náklady spojené se zahraniční pracovní cestou:

Podpora přípravy dat podání 1/5

- Předmětem služby je poskytnout klientům veřejné správy funkcionality umožňující s minimálním úsilím připravit data úplného elektronického podání
- Klient připravuje data podání ve standardní struktuře datového XML souboru ÚEP obsahující:
 - samotná data podání
 - souborové přílohy či přehled souborových příloh
- Připravená data podání klient odesílá jedním z podporovaných podacích kanálů

VÝKAZ ÚDAJŮ O ODNĚTÍ POZEMKŮ PLNĚNÍ FUNKCÍ LESA ZA ROK 2021

Základní údaje

* Rok výkazu: 2021 Identifikační číslo výkazu: Datum a čas podání výkazu: ID datové schránky:

* Název orgánu státní správy lesů: * Sidlo orgánu státní správy lesů: * IČO:

Chybějící anebo špatná hodnota

* Jméno zpracovatele: * Příjmení zpracovatele: * Telefon: +420 * Email: * Kraj: Zvolte prosím

Výkaz

	technická jednotka	důvod pro odnětí								celkem
			bytová výstavba	průmyslová a obchodní výstavba	těžba nerostů a homin	výstavba dopravní a technické infrastruktury	vodní hospodářství	rekreace a sport	ostatní	
počet kladných rozhodnutí	o trvalém odnětí PUPFL	počet ks								
	o dočasném odnětí PUPFL									
počet rozhodnutí o předepsání poplatku	za trvalé odnětí lesních pozemků	počet ks								
	za dočasné odnětí lesních pozemků									
výměra lesních pozemků odňatých plnění funkcí lesa	trvale	ha (s přesností na 4 des. místa)								
	dočasné									
výše poplatků	za trvalé odnětí lesních pozemků	Kč v celých korunách, po zaokrouhlení dolů								
	za dočasné odnětí lesních pozemků									
výměra nozavků	trvale	ha s přesností na								



Žádost nestátní neziskové organizace o státní dotaci na rok 2023



ZÁKLADNÍ ÚDAJE

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE...

Sídlo

2. CHARAKTERISTIKA ŽA...

3. PŮSOBNOST ŽADATE...

4. POČET PLACENÝCH P...

5. ÚDAJE O PROJEKTU, ...

6. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O C...

OVĚŘENÍ

PŘÍLOHY ŽÁDOSTI



2 z 9



1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŽADATELE O DOTACI

* Název žadatele dle veřejného rejstříku:

 200

* Právní forma:

* IČ:

* DIČ:

Vyberte prosím:

* Telefon:

* Email:

 +420 000 000 000

* Web:

* Zápis ve veřejném rejstříku:

* Číslo účtu peněžního ústavu:

 označení: druh rejstříku/vedený, oddíl, vložka 00000-0000000000/0000

Sídlo

* Ulice:

* Číslo popisné:

* Číslo orientační:

* Část obce:

* PSČ:

* Stát:

 Česká republika

* Obec:

 Jiná kontaktní adresa než sídlo žadatele:

Podpora přípravy dat podání 2/5

- Generování výstupních formálních dokumentů – PDF/A

Žádost nestátní neziskové organizace o státní dotaci na rok 2023

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE...

Sídlo

2. CHARAKTERISTIKA ŽA...

3. PŮSOBNOST ŽADATE...

4. POČET PLACENÝCH P...

5. ÚDAJE O PROJEKTU, ...

6. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O C...

OVĚŘENÍ

PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŽADATELE O DOTACI

* Název žadatele dle veřejného rejstříku:

* Právní forma: * IČ: * DIČ:

Vyberte prosím:

* Telefon: * Email:

+420 000 000 000

* Web:

* Zápis ve veřejném rejstříku: * Číslo účtu peněžního ústavu:

označení: druh rejstříku/vedení, oddíl, vložka 00000-0000000000000000

* Sídlo

* Ulice: * Číslo popelné: * Číslo orientační:

* Část obce: * PSČ: * Stát:

Česká republika

* Obec:

XML data
Vyplnění PDF šablony



Příloha č. 1
Příručky pro žadatele o dotaci

**ŽÁDOST NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE
O STÁTNÍ DOTACI NA ROK 2023**

Žádost je podána na základě výzvy vyhlášené dne

POSKYTOVATEL DOTACE: XXXXXXX

DOTAČNÍ PROGRAM:
(název podle Příručky)

DOTAČNÍ PODPROGRAM:
(název a číslo podle Příručky)

NÁZEV PROJEKTU:

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŽADATELE O DOTACI

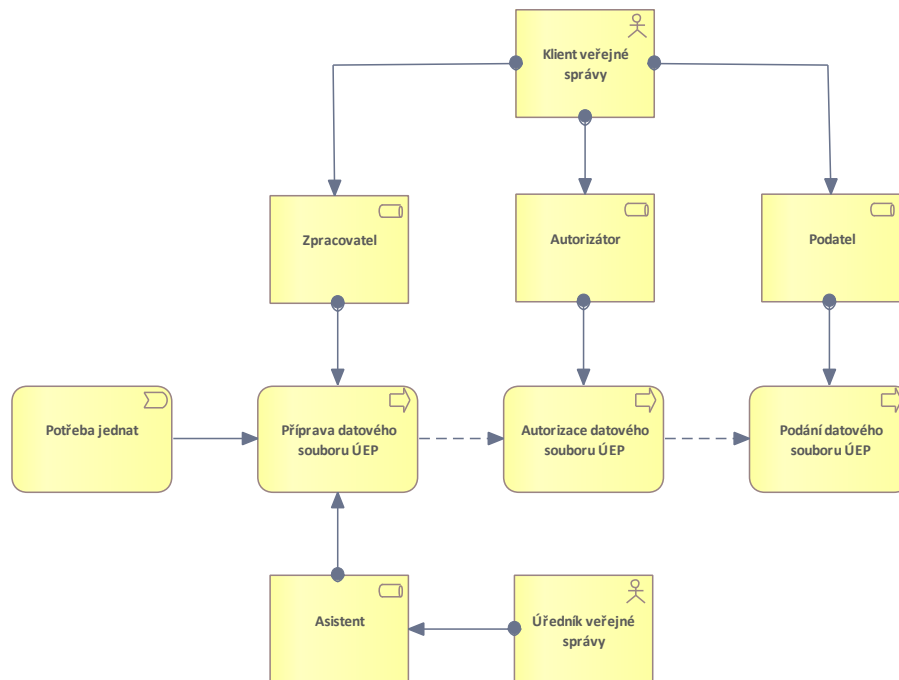
Název	
Právní forma	
IČO; DIČ	
Sídlo (obec, část obce, PSC, ulice, č. p.)	
Telefon	
E-mail	
Web	
Kontaktní adresa (pokud se liší od sídla žadatele o dotaci)	
Zápis ve veřejném rejstříku (označení: druh rejstříku/vedení, oddíl, vložka)	
Číslo účtu u peněžního ústavu	

1.1. Osoby, v nichž má žadatel o dotaci podíl, a výše tohoto podílu:

1

Podpora přípravy dat podání 3/5

- Zpracovatel
 - oprávněná osoba / zmocněná osoba
 - pověřená osoba (digitální oprávnění)
- Autorizátor
 - oprávněná osoba
 - zmocněná osoba
- Podatel
 - oprávněná/zmocněná osoba
 - pověřená osoba (autorizované podání)
 - jakákoliv jiná osoba (autorizované podání)
- Asistent
 - pracovník KM OVM
 - operátor KMVS
 - operátor podpory OVM



Podpora přípravy dat podání 4/5

- Klient pro přípravu dat podání využívá samoobslužný portál OVM:
 - Chytré interaktivní webové formuláře
 - integrované do portálu
 - budované a provozované s využitím formulářového serveru
 - použitelné na pracovních stanicích i mobilních zařízeních s menším displejem
 - průvodce a dynamicky se přizpůsobující formuláře (podoba aplikace)
 - doplňuje známá data, provádí kontroly
 - Portálové API se stejnou strukturou jako webové formuláře (mimo jiné pro aplikace třetích stran)
 - pro automatizaci podání z klientských informačních systémů
 - vhodné pro podání z mobilních aplikací
 - využité pro podávání z obslužných aplikací třetích stran
 - doplňuje známá data, provádí kontroly
- TODO vložit video vyplňování formuláře NNO

Podpora přípravy dat podání 5/5

- Klient pro přípravu dat podání využívá agendový informační systém OVM:
 - Obslužnou aplikaci AIS
 - webová aplikace s uživatelským rozhraním
 - Obslužné API AIS
 - využití pro mobilní klienty
 - automatické podání z informačních systémů klientů
 - využití ze strany obslužných aplikací třetích stran

Podpora autorizace podání 1/4

- Předmětem služby je poskytnout klientům veřejné správy funkcionality umožňující autorizovat podání před jeho odesláním
- Podpora autorizace jednou či více oprávněnými či zmocněnými osobami
- Autorizace podání za:
 - sebe jako fyzickou či fyzickou podnikající osobu
 - jinou fyzickou či fyzickou podnikající osobu
 - právnickou osobu
- Autorizované podání je opečetěno pro zajištění integrity
- Centrální evidence autorizací eGov s možností ověření autorizace podání ze strany OVM

Podpora autorizace podání 2/4

- Autorizace klientem z formuláře na samoobslužném portálu
 - využitím Autorizační komponenty eGov
 - obdobné funkcionality, vzhled a způsob obsluhy jako dialog pro autorizaci platebního příkazu v platební bráně banky
 - umožňuje postupnou autorizaci i více oprávněných či zmocněných osob
 - informace o autorizaci podání je zapsána do výstupního datového souboru ÚEP
 - Informace o provedené autorizaci je evidována v úložišti Autorizační komponenty eGov

Podpora autorizace podání 3/4

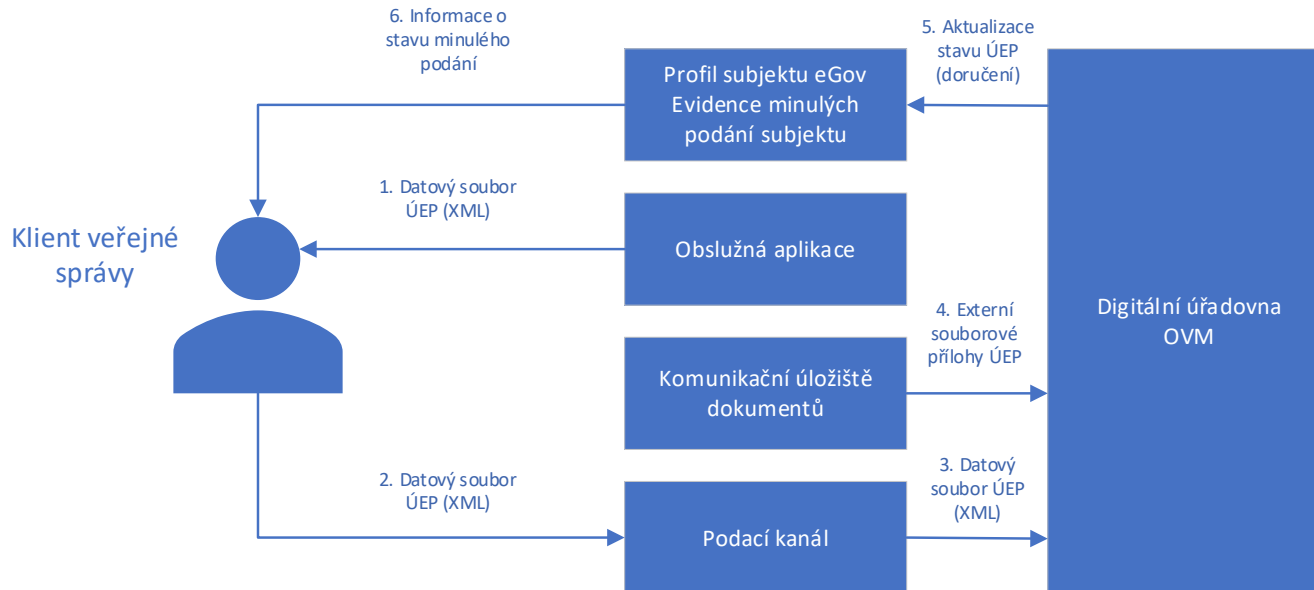
- Další možnosti autorizace podání
 - autorizace datovou schránkou integrací z portálu
 - portál napojen na Odesílací bránu ISDS
 - portál připravuje koncept zprávy, klient odesílá
 - autorizace datovou schránkou integrací z IS klienta
 - klient ve svém IS konfiguruje připojení k ISDS
 - klientský IS z obslužného API OVM obdrží datový soubor ÚEP, který autorizuje odesláním cestou ISDS
 - manuální autorizace datovou schránkou
 - klient autorizuje podání odesláním předtím staženého datového souboru ÚEP z obslužné aplikaci OVM prostřednictvím ISDS
 - autorizace podepsanou emailovou zprávou
 - klient autorizuje podání přiložením datového souboru k emailové zprávě a opatřením emailové zprávy kvalifikovaným elektronickým podpisem

Podpora autorizace podání 4/4

- Kontrola autorizace podání
 - úředník OVM ověřuje využitím webového rozhraní autorizační služby eGov, zda jsou informace o autorizaci podání v doručeném datovém souboru ÚEP platná
 - systém OVM ověřuje prostřednictvím API rozhraní autorizační služby eGov, zda jsou informace o autorizaci podání v doručeném datovém souboru ÚEP platná
 - autorizační služba poskytuje další detailní informace o provedené autorizaci

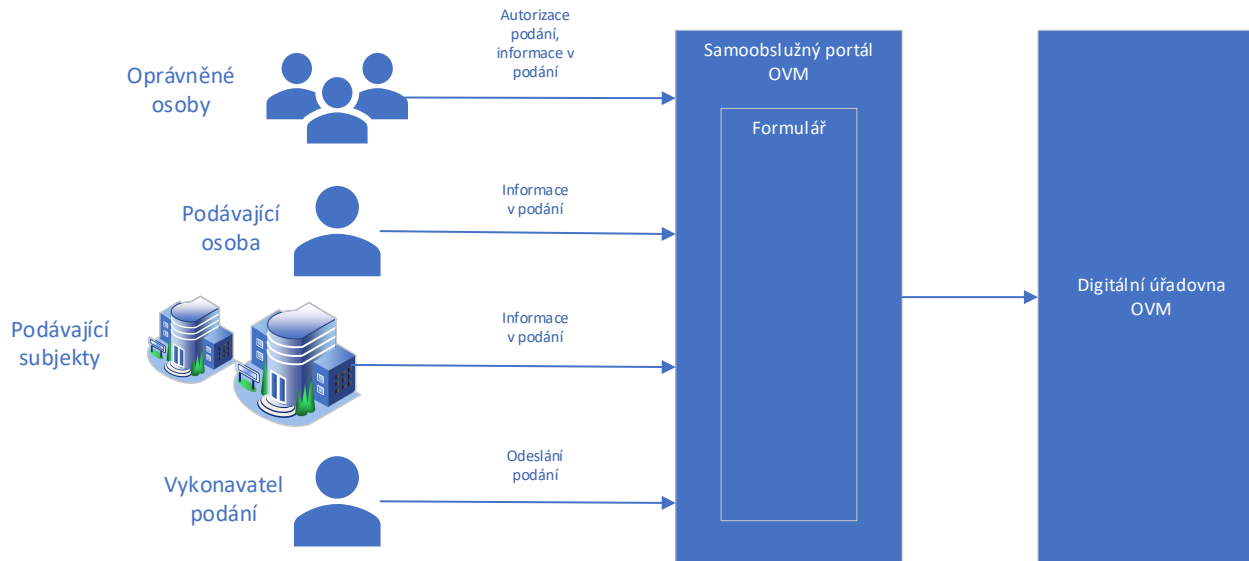
Podpora učinění podání 1/5

- Předmětem služby je poskytnout klientům veřejné správy podací kanály umožňující doručit datové soubory ÚEP příslušným OVM
- Součástí služby je zároveň poskytování informace o stavu doručení podání do OVM



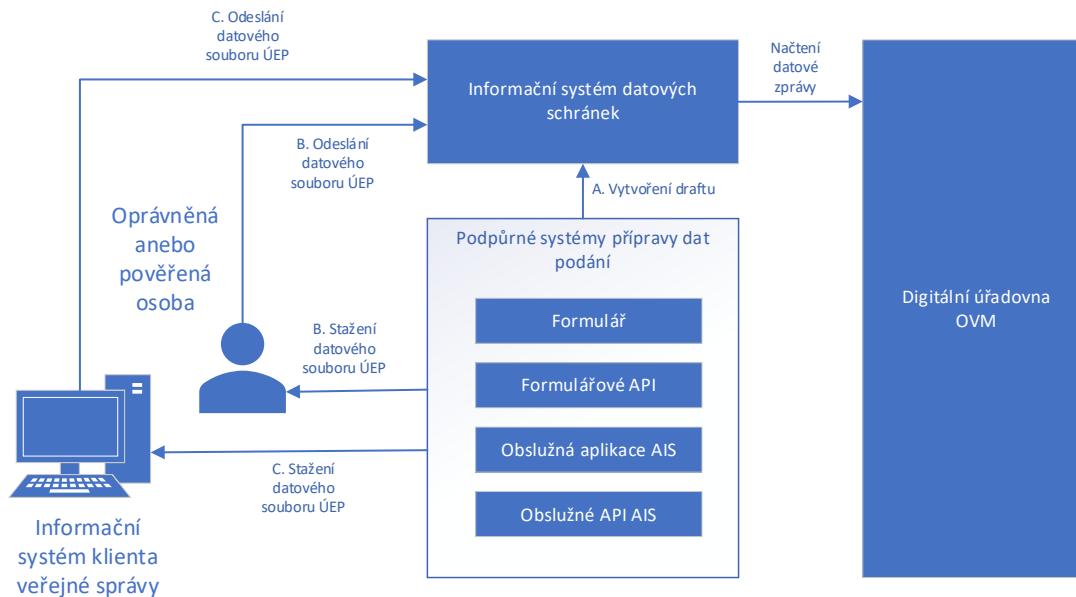
Podpora učinění podání 2/5

- Učinění podání z formuláře v samoobslužném portálu
 - v Profilu subjektu eGov je připraven draft podání autorizovaný jednou či více oprávněnými osobami
 - draft podání obsahuje identifikaci podávající osoby
 - vykonavatel podání přímo ve formuláři samoobslužného portálu zvolí akci učinit podání
 - podání je realizováno za jeden či více podávajících subjektů
 - dochází k odeslání datového souboru ÚEP do podatelny OVM



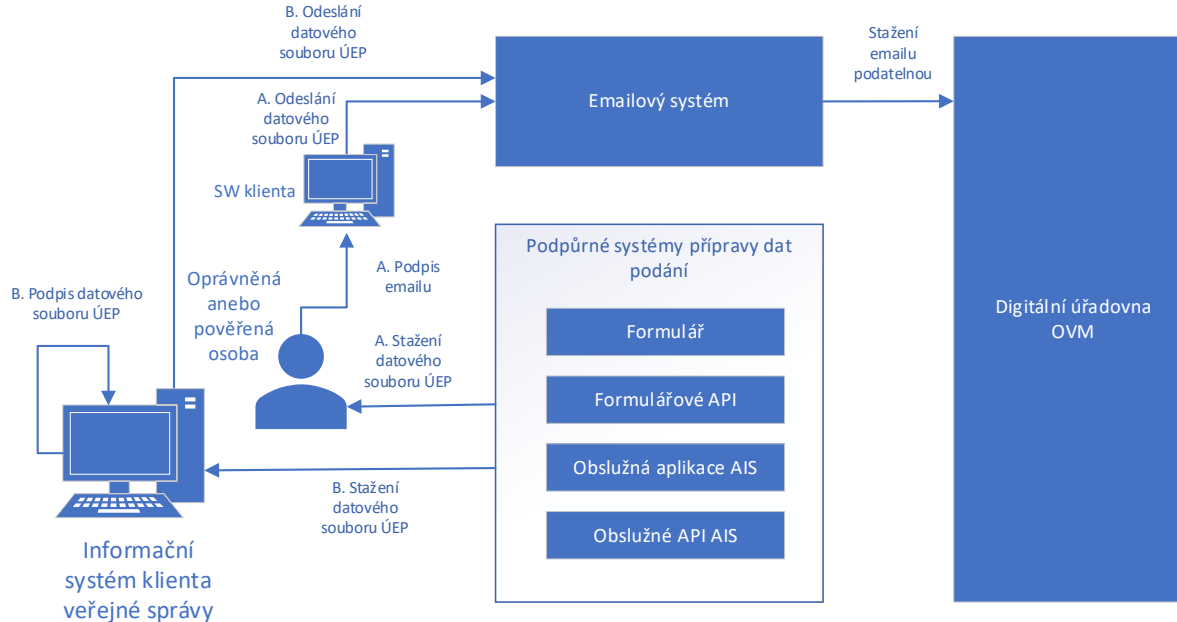
Podpora učinění podání 3/5

- Učinění podání prostřednictvím datové schránky
 - A. podpůrný systém vytváří draft zprávy a osoba odesílá
 - B. klient stahuje datový soubor a odesílá manuálně
 - C. informační systém klienta stahuje datový soubor a odesílá automaticky



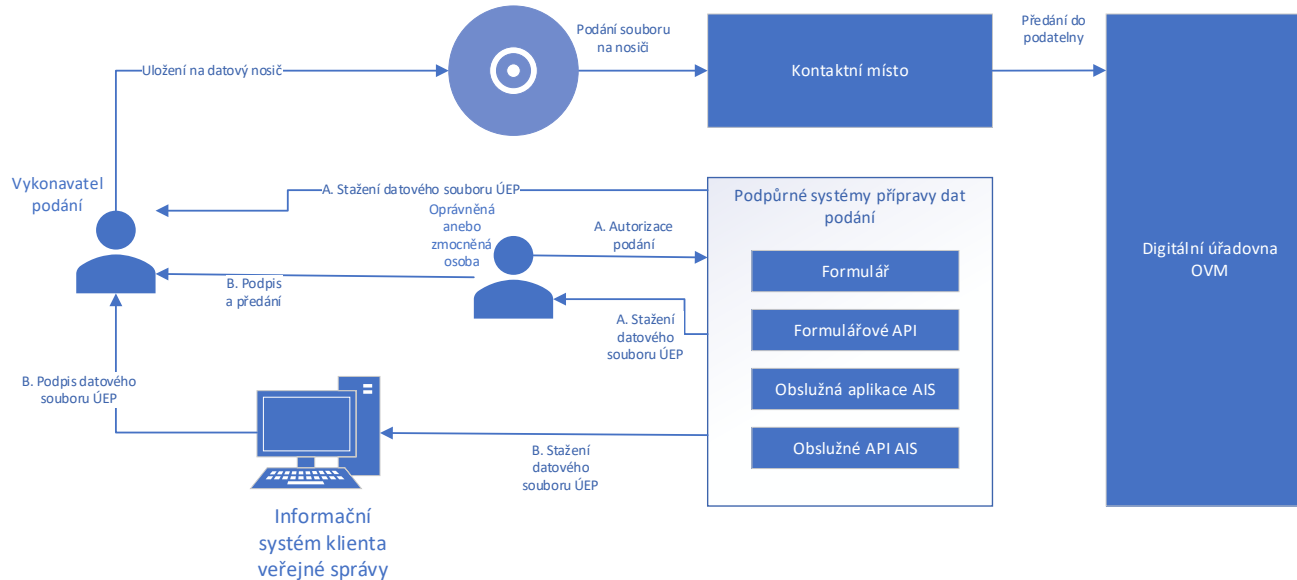
Podpora učinění podání 4/5

- Učinění podání prostřednictvím e-mailu opatřeného kvalifikovaným podpisem
 - datový soubor obsahuje informace o tom, že byly data v souboru validována a je opatřen elektronickou pečeti
 - odeslání emailem opatřeným elektronickým podpisem do podatelny OVM manuálně anebo automaticky z informačního systému klienta



Podpora učinění podání 5/5

- Podpora učinění podání na datovém nosiči
 - klient předává datový soubor podání do podatelny cílového OVM na datovém nosiči
 - datový soubor je opatřen elektronickou pečetí a obsahuje informace o provedení kontroly vložených dat
 - datový soubor musí být autorizovaný Autorizační službou eGov anebo opatřený kvalifikovaným podpisem
 - autorizovaný datový soubor doručuje na kontaktní místo vykonavatel podání

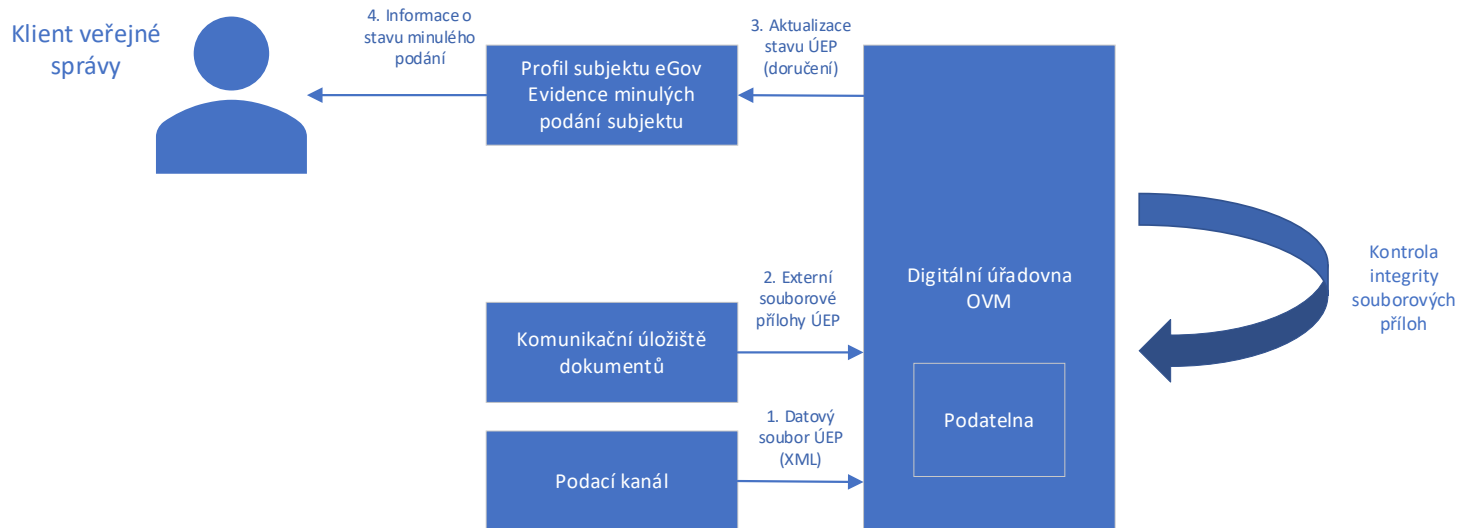


Příjem podání 1/2

- Předmětem služby je přijmout datový soubor ÚEP reprezentující podání a související přílohy v cílovém OVM, provést základní validaci obdržených dat a informovat klienta veřejné správy o stavu doručení a případných vadách podání

Příjem podání 2/2

- Všechna podání jsou v podobě datového souboru ÚEP přijata prostřednictvím podatelny OVM a zaevidována ve spisové službě
- K datovému souboru jsou v případě potřeby dotaženy odkazované souborové přílohy a ověřena jejich integrita
- Výsledek doručení dat podání a kontroly souborových příloh je v podobě aktualizace souhrnného stavu podání propsán do Profilu subjektu eGov na Portálu veřejné správy
- Klient nahlíží na souhrnný stav podání v Profilu subjektu eGov



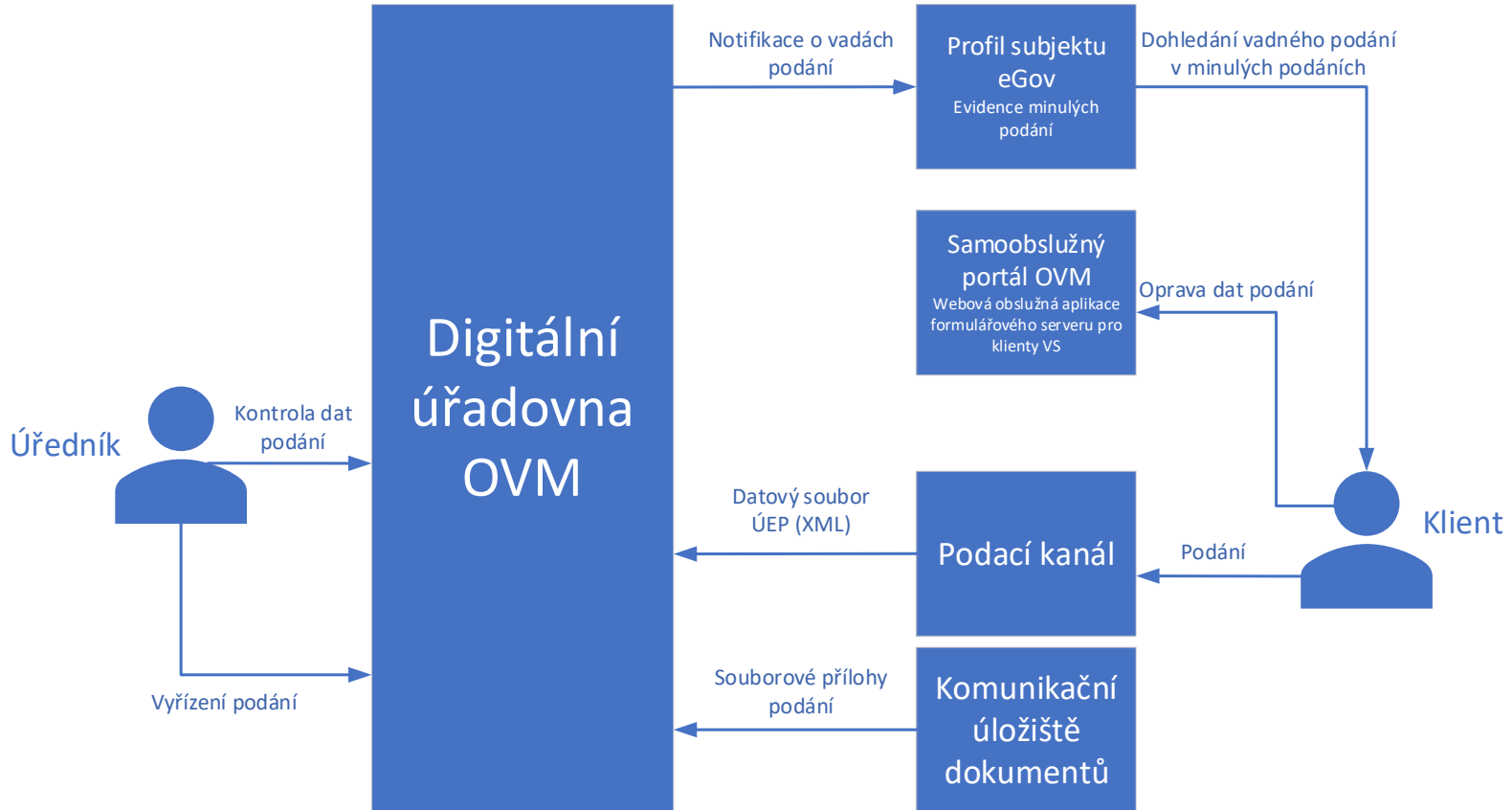
Poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu 1/2

- Předmětem služby je poskytnou klientovi osvědčení o realizovaném digitálním úkonu v souladu ze zákonem 12/2020 Sb. Zákon o právu na digitální služby
- Osvědčení dle principů ÚEP poskytnuto v elektronické podobě:
 - samoobslužně prostřednictvím portálů
 - asistovaně na kontaktním místě VS

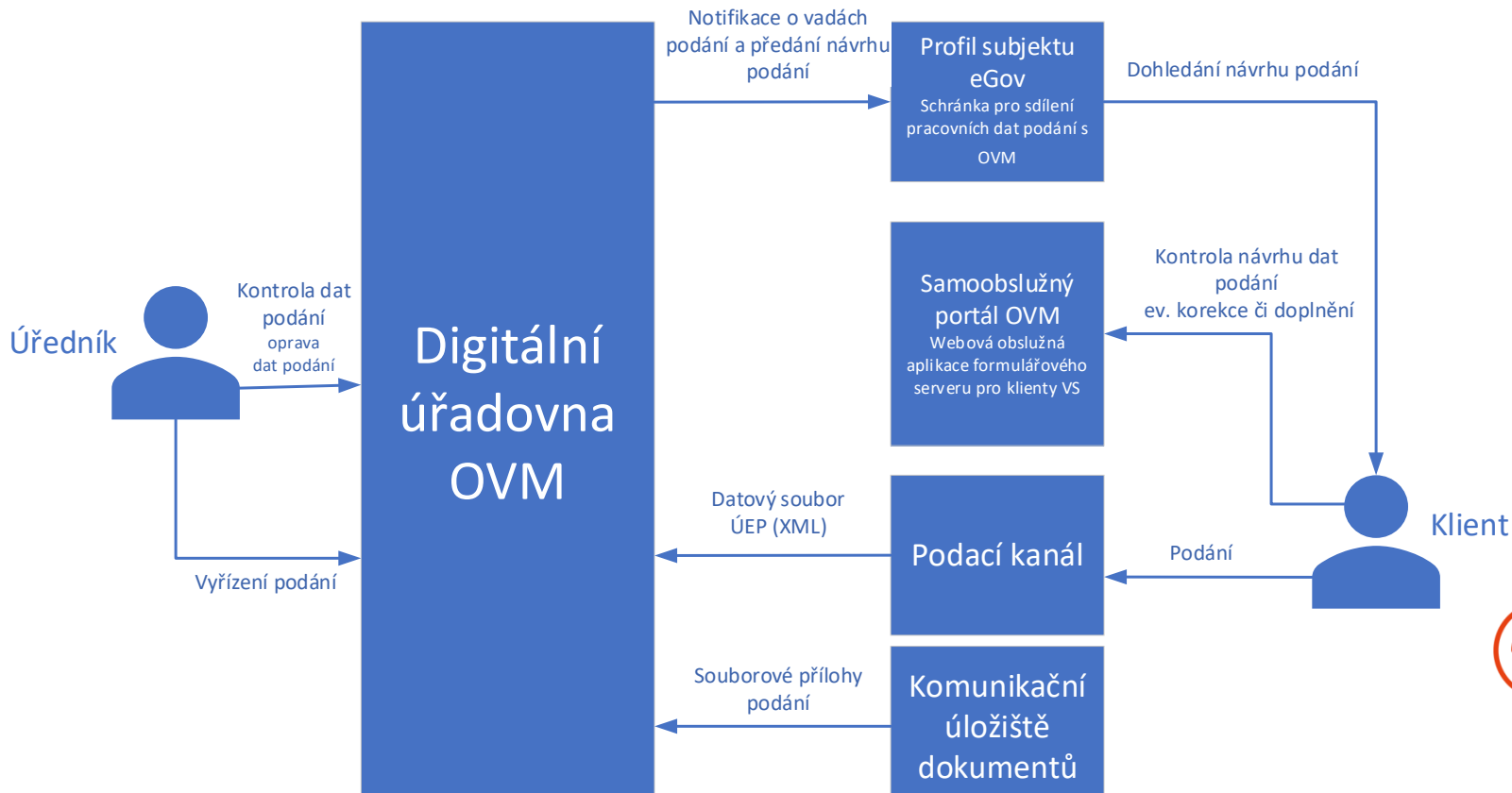
Poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu 2/2

- Předmětem služby je poskytnou klientovi osvědčení o realizovaném digitálním úkonu v souladu ze zákonem 12/2020 Sb. Zákon o právu na digitální služby
- Osvědčení dle principů ÚEP poskytnuto v elektronické podobě:
 - samoobslužně prostřednictvím portálů
 - asistovaně na kontaktním místě VS

Kontrola a řešení vad podání 1/5



Kontrola a řešení vad podání 2/5



Kontrola a řešení vad podání 3/5

Úkoly

Všechny úkoly Přidělené úkoly Přidělené úkoly skupině

ID agendy	Datum odevzdání ↓	ID typu úkonu	Řešitel	Popis	Stav
...	20. 08. 2022	...	...	Proveďte prosím posouzení a schválení žádosti.	Dokončen
...	17. 08. 2022	...	...	Proveďte prosím posouzení a schválení žádosti.	Dokončen



Kontrola a řešení vad podání 4/5

Detail úkolu

Základní údaje

ID [redacted]	Popis Proveďte prosím posouzení a schválení žádosti.	Řešitel [redacted] úředník
Datum vytvoření 21. 07. 2022	Datum odevzdání 20. 08. 2022	Datum dokončení 19. 08. 2022

Stav: Dokončen

Vrátit do řešitelské skupiny
Změnit stav úkolu

Interní komentáře

Autor	Datum vytvoření ↓	Text
Petr	21. 07. 2022	Řešeno ve spolupráci s [redacted] útvarem
Petr	21. 07. 2022	Aktuálně řeší pani [redacted] tel. [redacted]
Petr	21. 07. 2022	Aktuálně řeší pani [redacted] tel. [redacted]

Přidat komentář

Podání

ID podání	Typ podání	Stav podání	ID agendy	Stav kontroly	Lhůta ↑
[redacted]	Rádné	Vyřízené	[redacted]	S chybami	20. 08. 2022 15:46:50

Přehled úkolů



Kontrola a řešení vad podání 5/5

PODÁNÍ KALENDÁŘ **UPOZORNĚNÍ** 17 SOUBORY A DOKUMENTY KATALOG SLUŽEB SYSTÉMOVÉ ZÁZNAMY

Upozornění

Fulltextové vyhledávání

Odesílatel Priorita

<input type="checkbox"/>	Odesílatel	Nadpis	Priorita	Datum a čas ↓
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Test	Normální	14. 09. 2022 16:13





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkujeme za pozornost.