



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Úplné elektronické podání

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



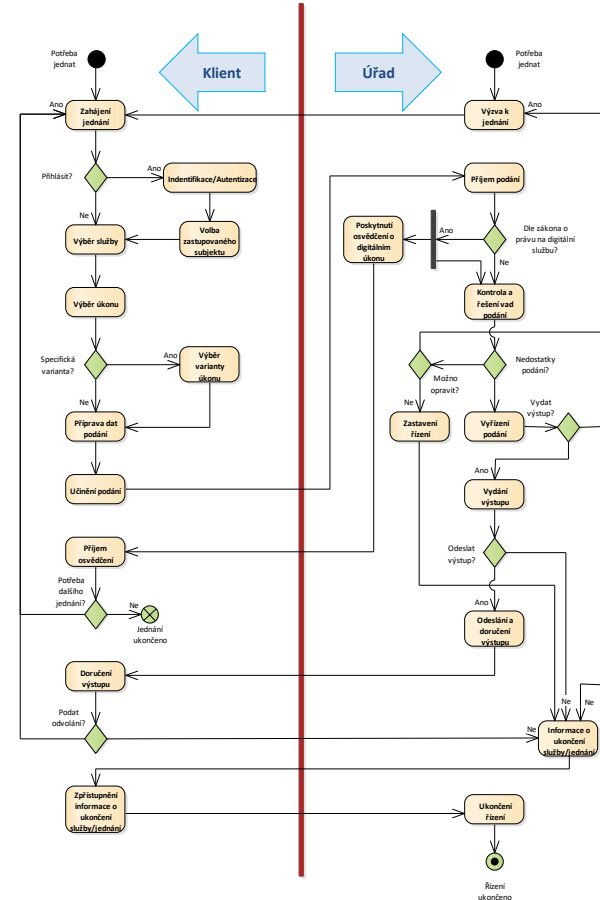
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Téma - Byznys vzor ÚEPaV

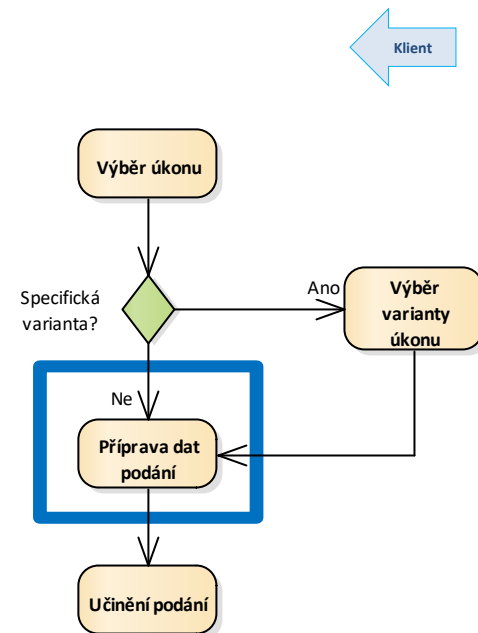
Obecné procesní schéma ÚEPaV 1/2

- 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



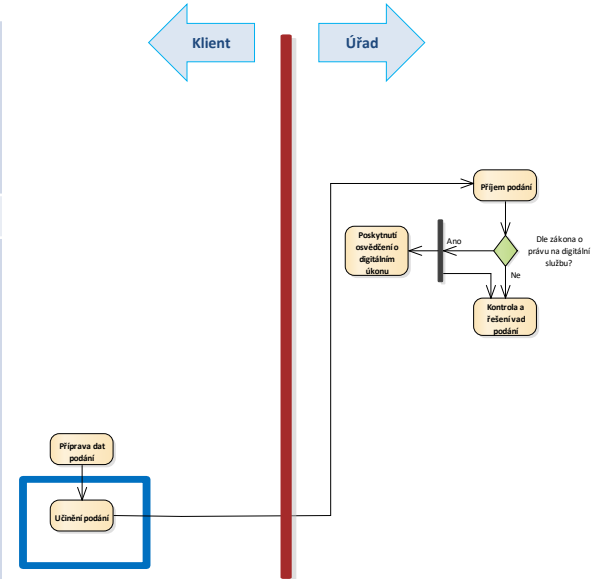
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – příprava dat podání

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.



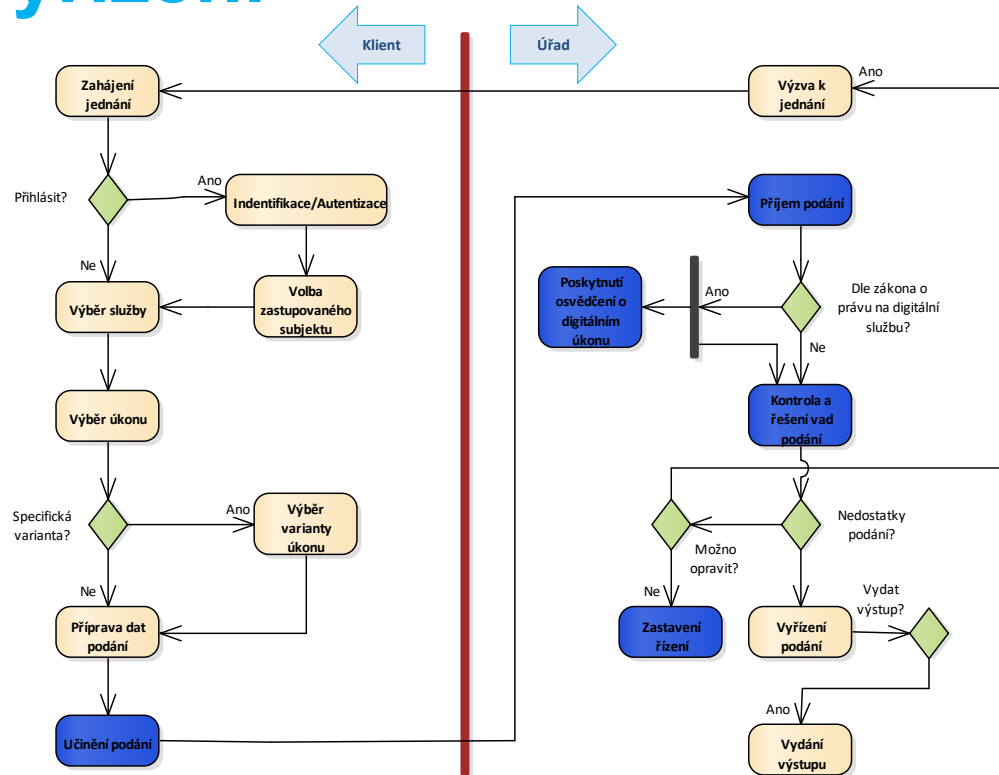
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – učinění podání

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.



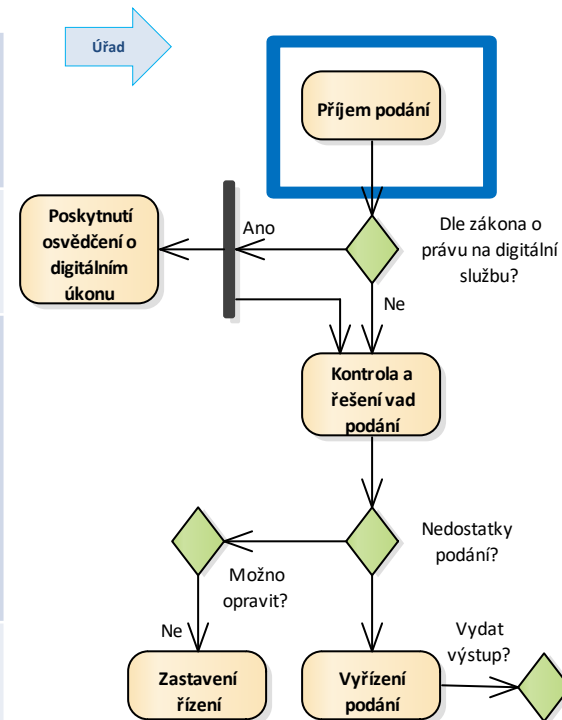
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – přechod podání – vyřízení

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



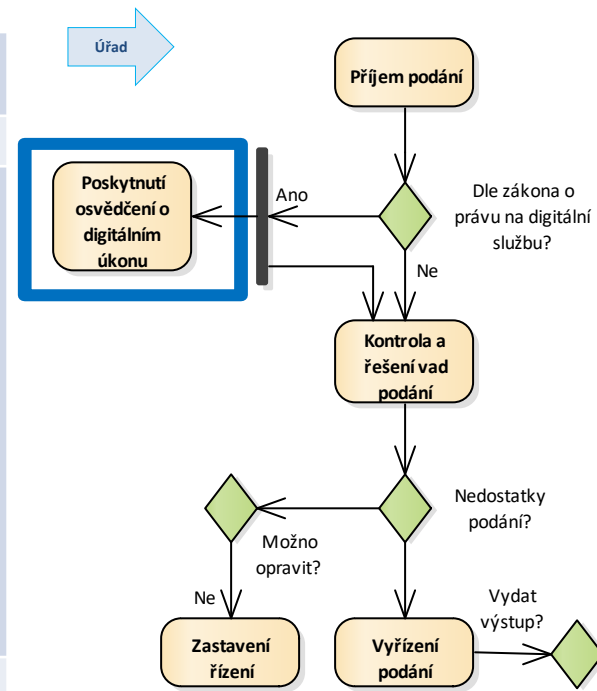
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – příjem podání

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>



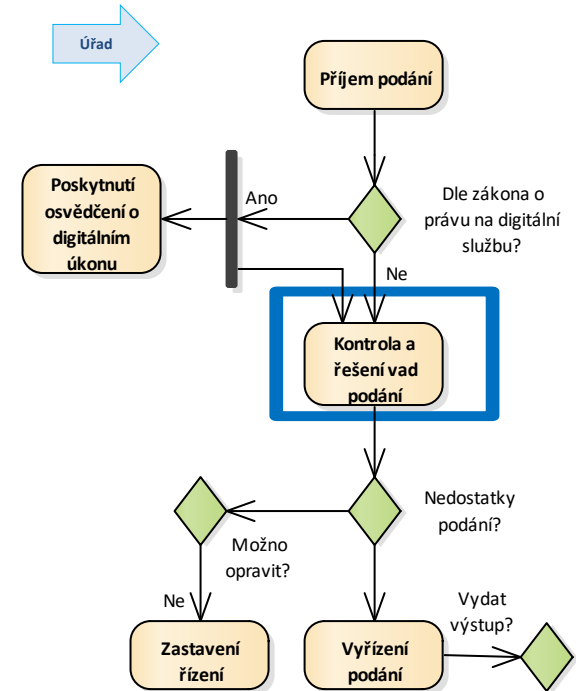
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu

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



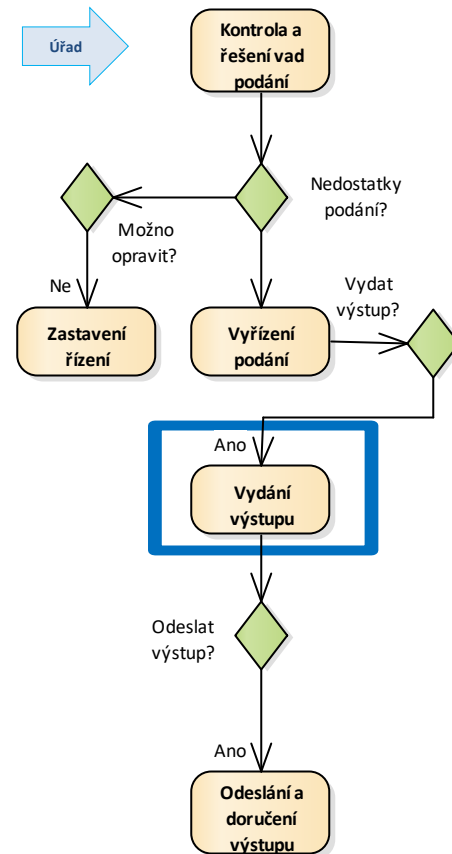
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – kontrola a řešení vad podání

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.



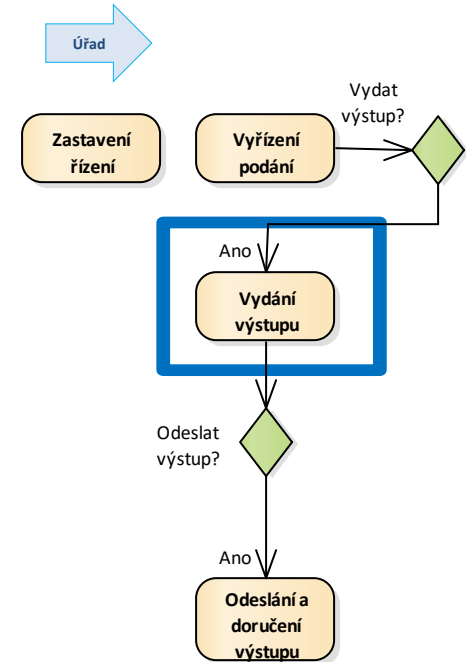
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – vyřízení podání

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



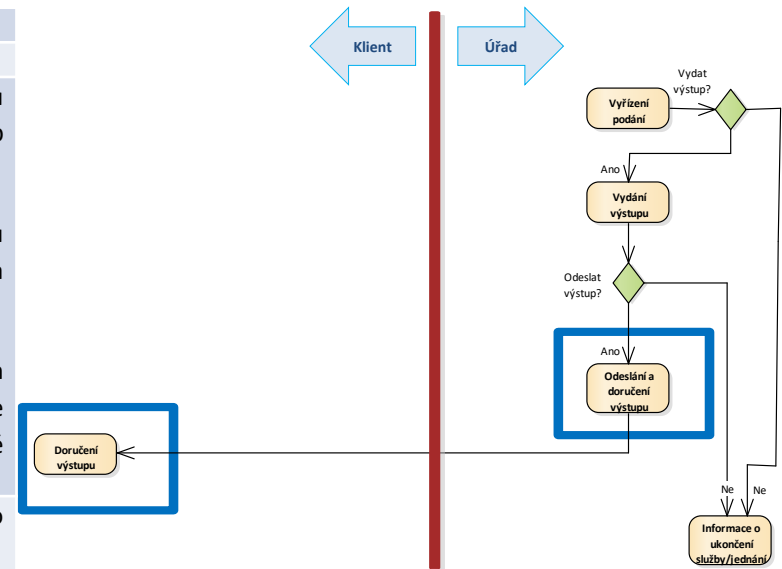
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – vydání výstupu

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



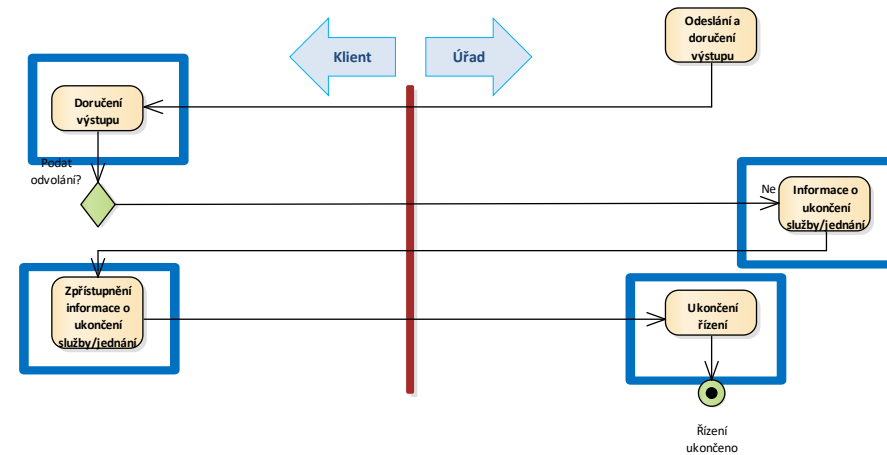
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – odeslání a doručení výstupu

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>



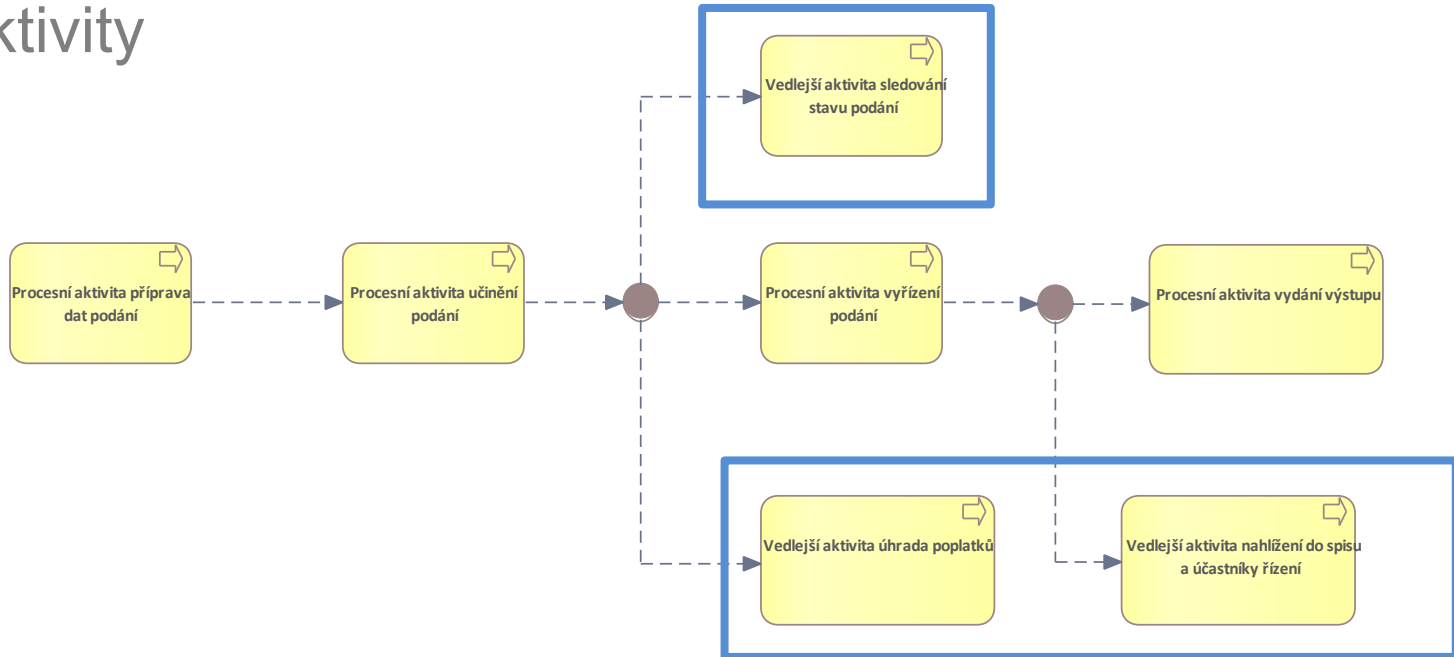
Aktivity obecného procesu ÚEPaV – doručení a odvolání, informace o ukončení, informace a ukončení řízení

- 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

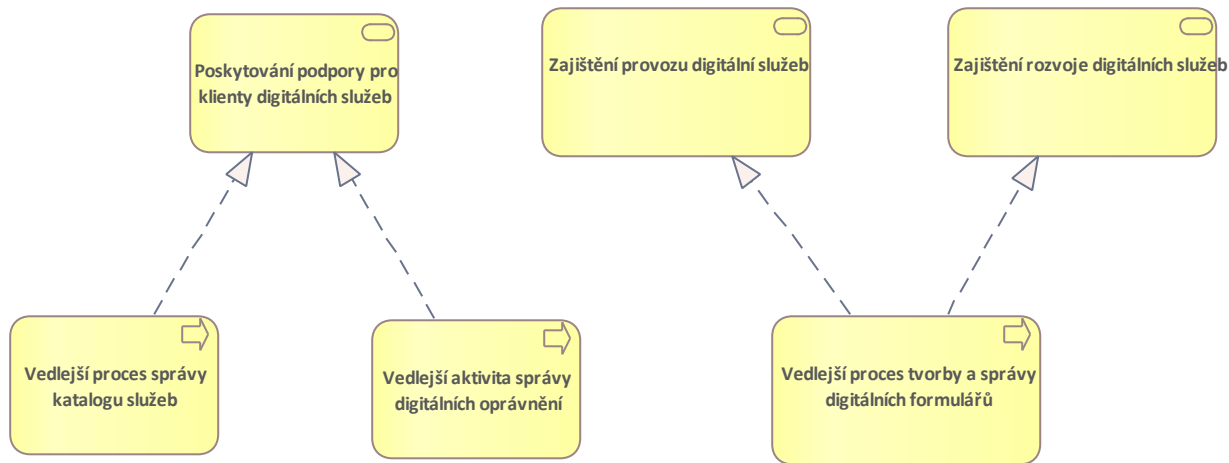


Vedlejší aktivita ÚEPaV – úhrada poplatků

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 a tvorba digitálních formulářů

Termín:	Kdykoliv v procesu ÚEPaV, avšak vždy koordinovaně s publikací příslušných služeb a úkonů v Katalogu služeb tak, aby pro publikované služby a úkony byly vždy přístupné odkazované formuláře.
Vstupy procedury:	Výstupy analýzy a optimalizace agend pro digitalizaci Analýza úkonů v rámci agend Specifikace požadavků na jednotlivé formuláře Požadavky na vzhled chování a ergonomii formulářů Informace o požadavcích na nasazení a termín nasazení formulářů
Popis činnosti:	Správce formulářů spravuje formuláře v celém jejich životním cyklu. Tento cyklus zahrnuje: <ul style="list-style-type: none">- Analýzu, návrh a vytvoření draftu formulářů.- Připomínkování, revize a optimalizaci formulářů.- Testování formulářů.- Publikování finálních formulářů.- Správu verzí formulářů.- Zrušení publikace již nepotřebných formulářů.
Výstupy procedury:	Informace o formulářích pro aktualizaci Katalogu služeb Publikované formuláře přístupné Uživatelům Podávajících subjektů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



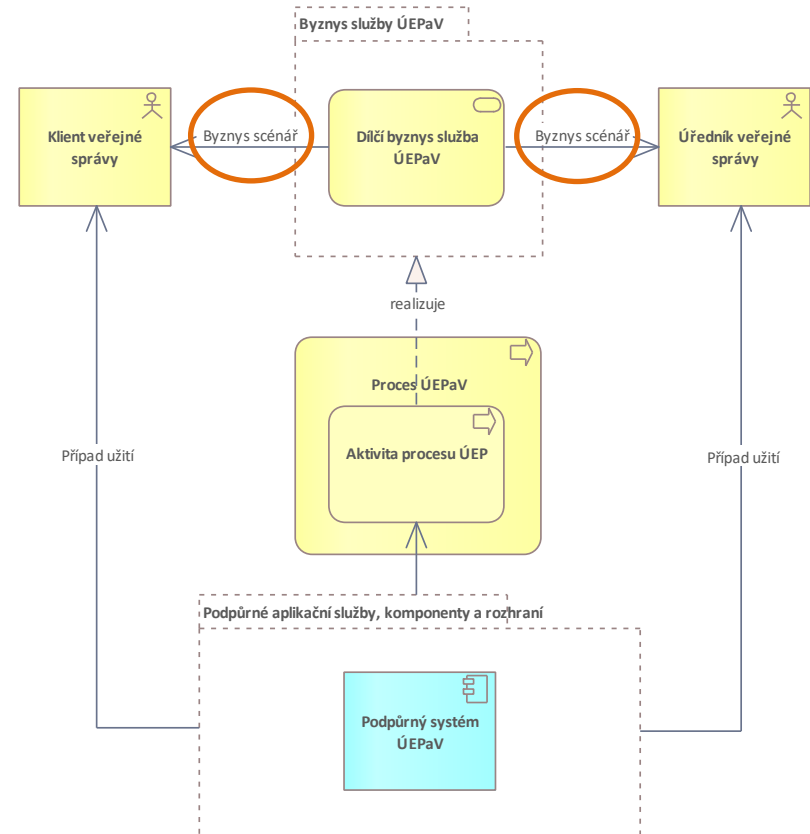
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



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

Upozornění

Fulltextové vyhledávání

Odesílatel Priorita

📄 ⚙️ ✕ 🔍

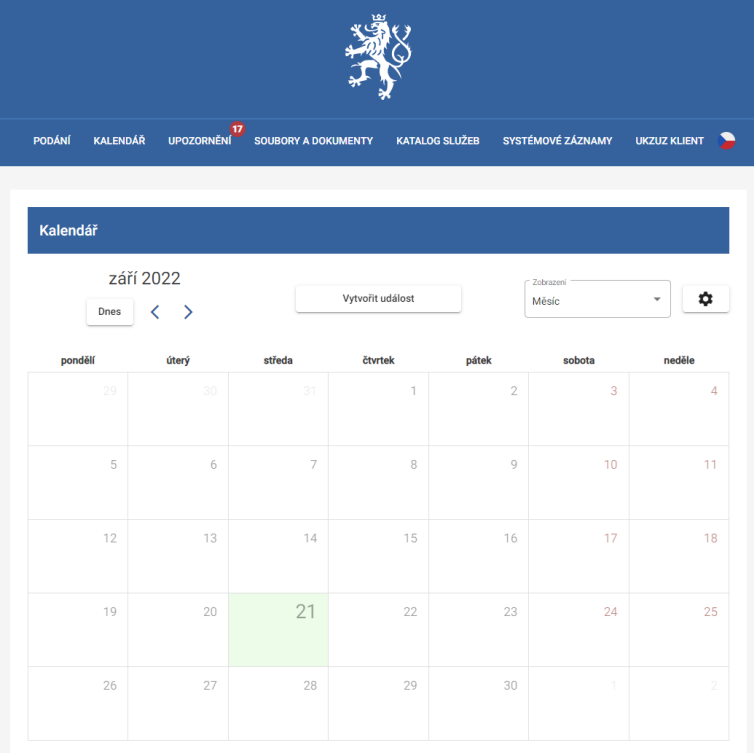
<input type="checkbox"/>	Odesílatel	Nadpis	Priorita	Datum a čas ↓
<input type="checkbox"/>			Normální	14. 09. 2022 16:13
<input type="checkbox"/>			Normální	10. 03. 2022 16:42
<input type="checkbox"/>			Normální	25. 01. 2022 17:32
<input type="checkbox"/>			Normální	21. 01. 2022 13:33
<input type="checkbox"/>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

Počet vybraných záznamů: 0 Počet záznamů na stránce: 5 1 - 5 z 26 |< >|

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.)

The screenshot shows the login interface of the eGovernment portal. At the top, it says 'Přihlášení' (Login). Below that, a white box prompts the user to 'Vyberte způsob přihlášení' (Choose a login method). The main menu includes options like 'Identita občana' (Citizen Identity), 'Mobilní klíč eGovernmentu' (Mobile Key eGovernment), 'eObčanka' (e-Citizen), 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)' (NIA ID (formerly 'Name, Password, SMS')), 'IIG – International ID Gateway', 'I.CA identita s kartou Starcos', 'MojeID', and 'BANKOVNÍ IDENTITA' (Bank Identity). A QR code is displayed for mobile key authentication, and instructions are provided for using the mobile key.

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 'PŘIHLÁŠIT 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 several featured cards: 'Volby 2022 - 2023', 'Očkování', and 'Vše o digitální identitě'. Below these, a section titled 'Často hledáte' (Often searched) contains a grid of links: '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'. A 'Životní události' (Life events) section includes 'Onemocnění', 'Covid Portál', and 'Narození dítěte'. On the right side, there is a sidebar with 'KATALOG SLUŽEB' and 'SYSTÉMOVÉ ZÁZNAMY'. At the bottom, a search results section shows 'KATALOG > ODRŮDY > REGISTRACE ODRŮD' with four result cards: 'Žádost o registraci odrůdy', 'Formulář pro podání návrhu názvu odrůdy', 'Zmocnění zástupce', and '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 clearly organized and provide quick access to various agricultural and administrative services.

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:

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.

0,00 Kč

* Z toho materiální náklady: 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:



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 popseňé: * 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

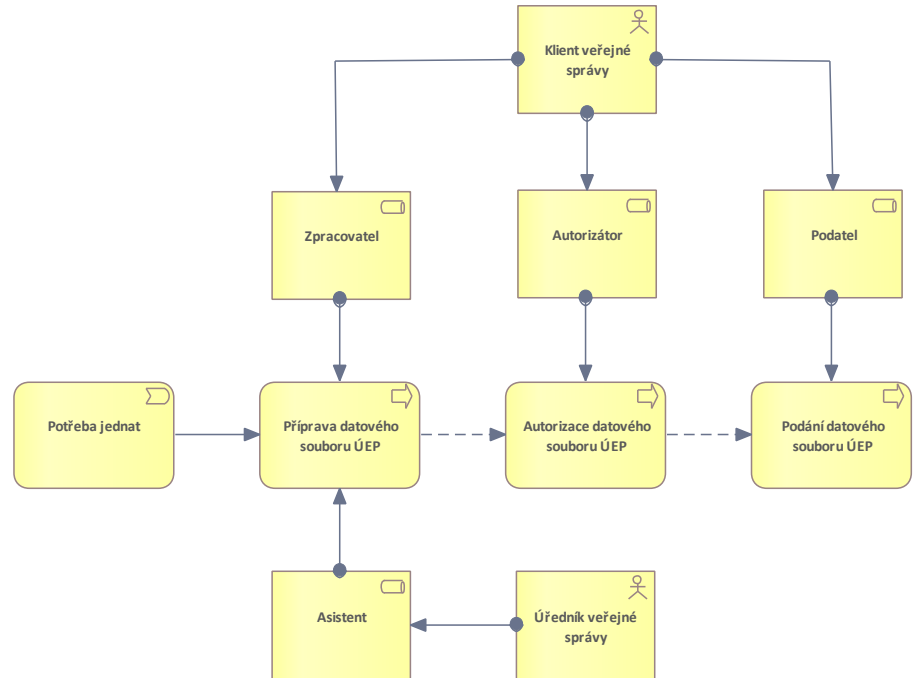
Název	
Právní forma	
IČO; DIČ	
Sídlo (obce, část obce, PSC, ulice, č. p.)	
Telefon	
E-mail	
Web	
Kontaktní adresa (pokud se liší od sídla žadatele o dotaci)	
Zápis ve veřejném rejstříku (označení: druh rejstříku/vedení, oddíl, vložka)	
Číslo účtu u peněžního ústavu	

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

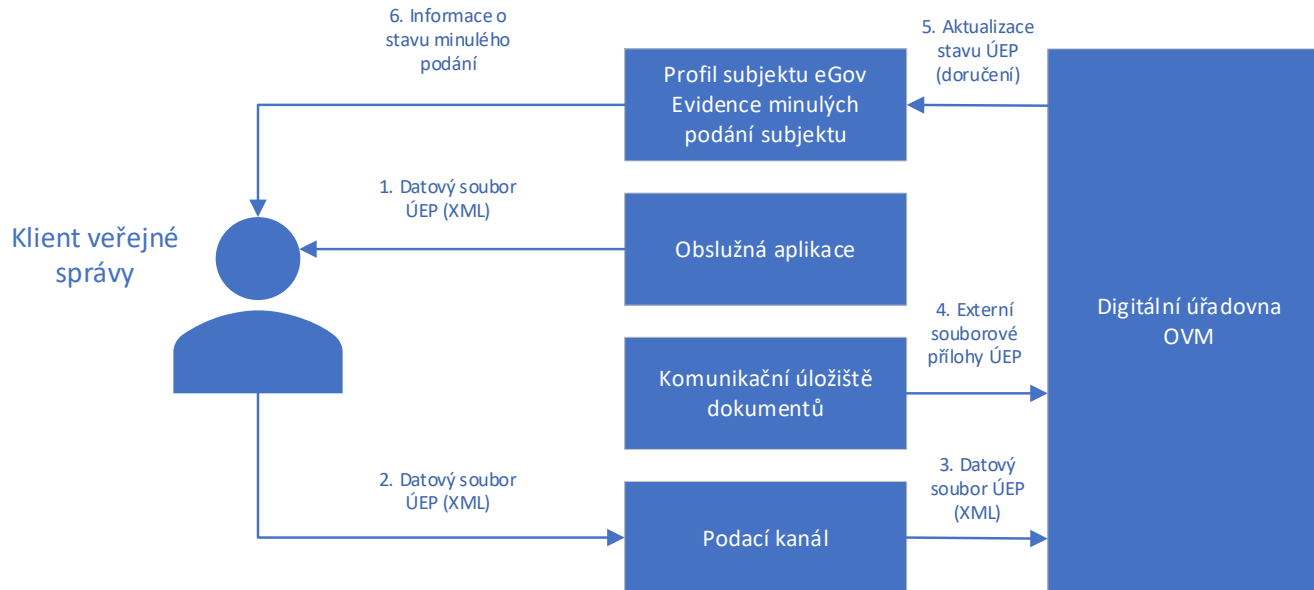
Podpora autorizace podání 4/4

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

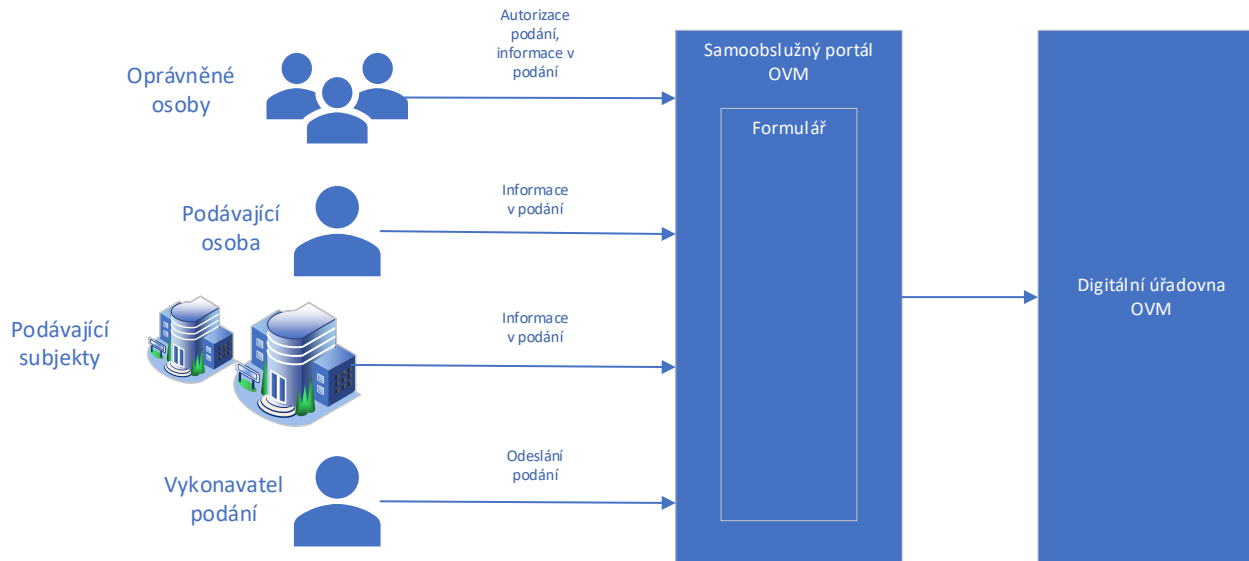
Podpora učinění podání 1/5

- 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



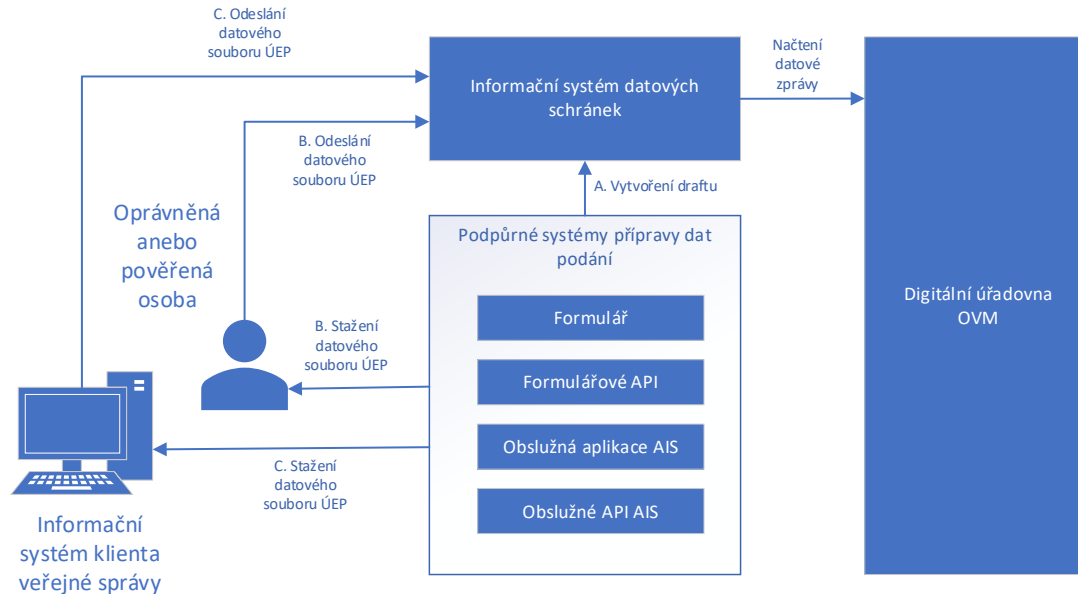
Podpora učinění podání 2/5

- 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



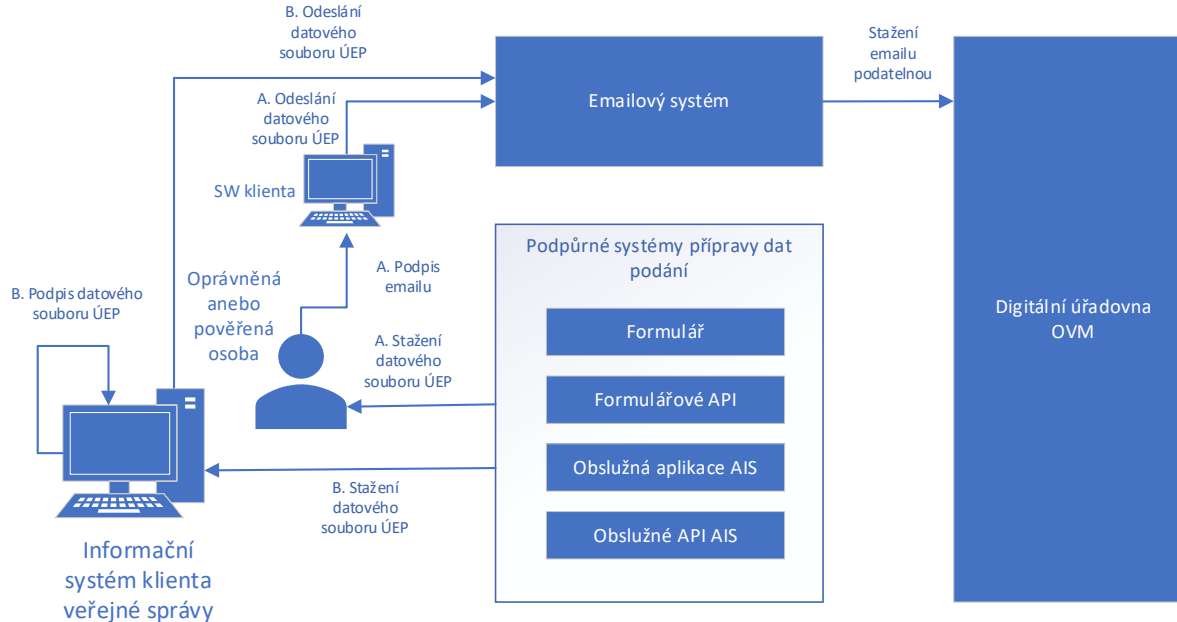
Podpora učinění podání 3/5

- 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



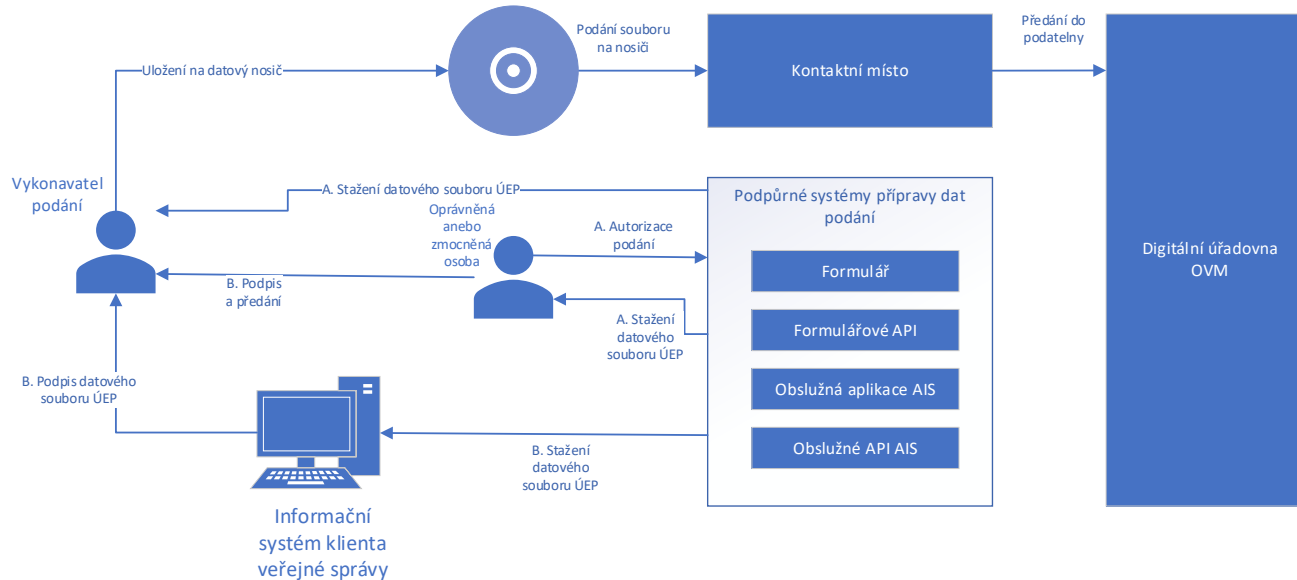
Podpora učinění podání 4/5

- 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

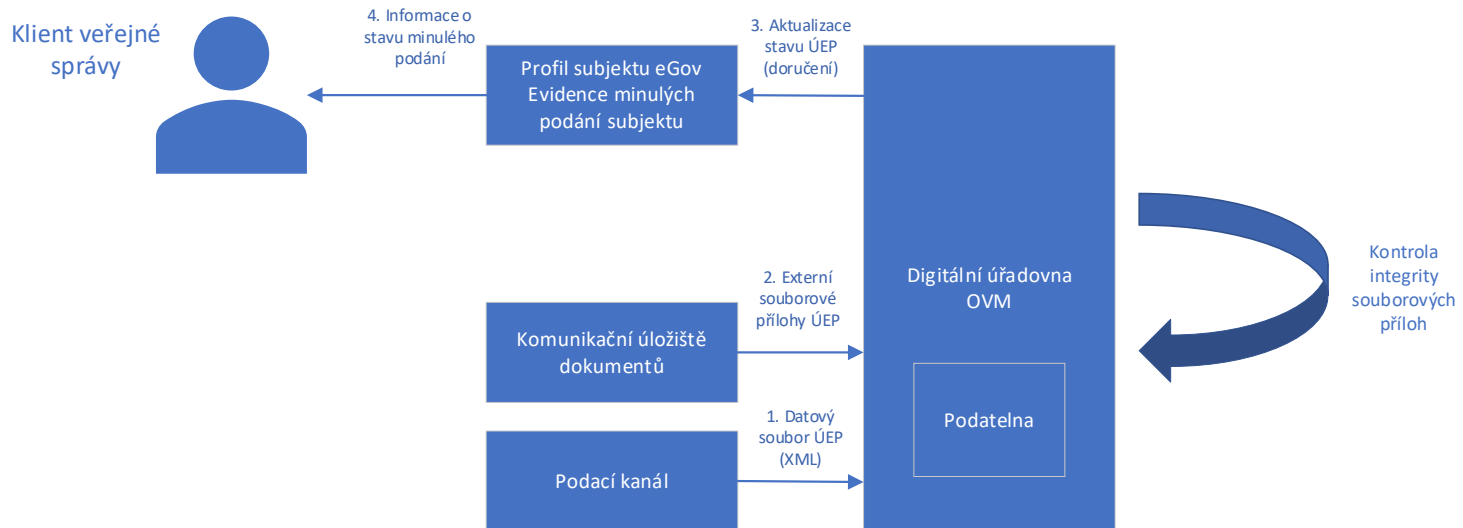


Příjem podání 1/2

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 poskytnout klientovi osvědčení o realizovaném digitálním úkonu v souladu se 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

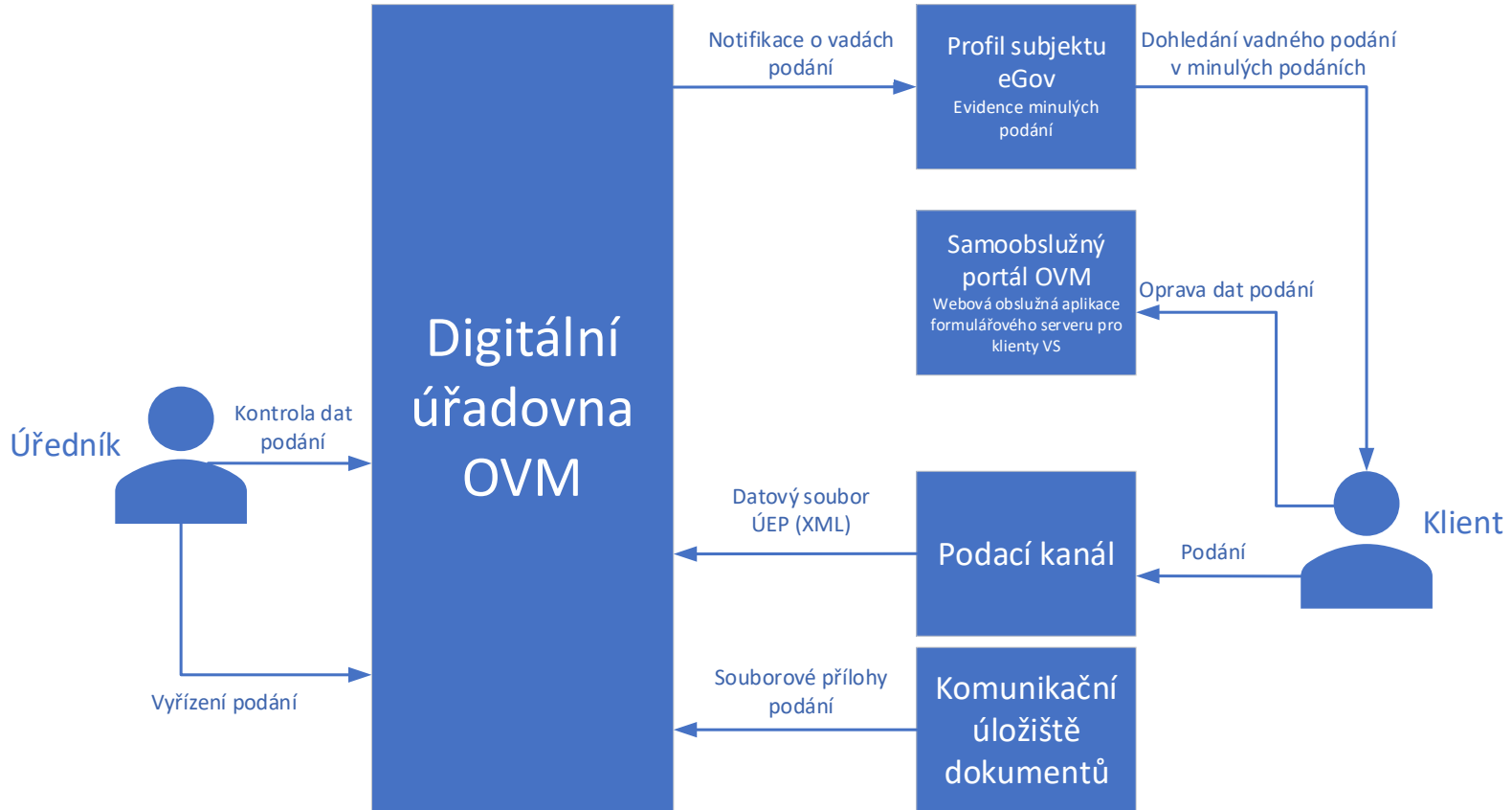
Poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu 2/2

Předmětem služby je poskytnou klientovi osvědčení o realizovaném digitálním úkonu v souladu ze zákonem 12/2020 Sb. Zákon o právu na digitální služby

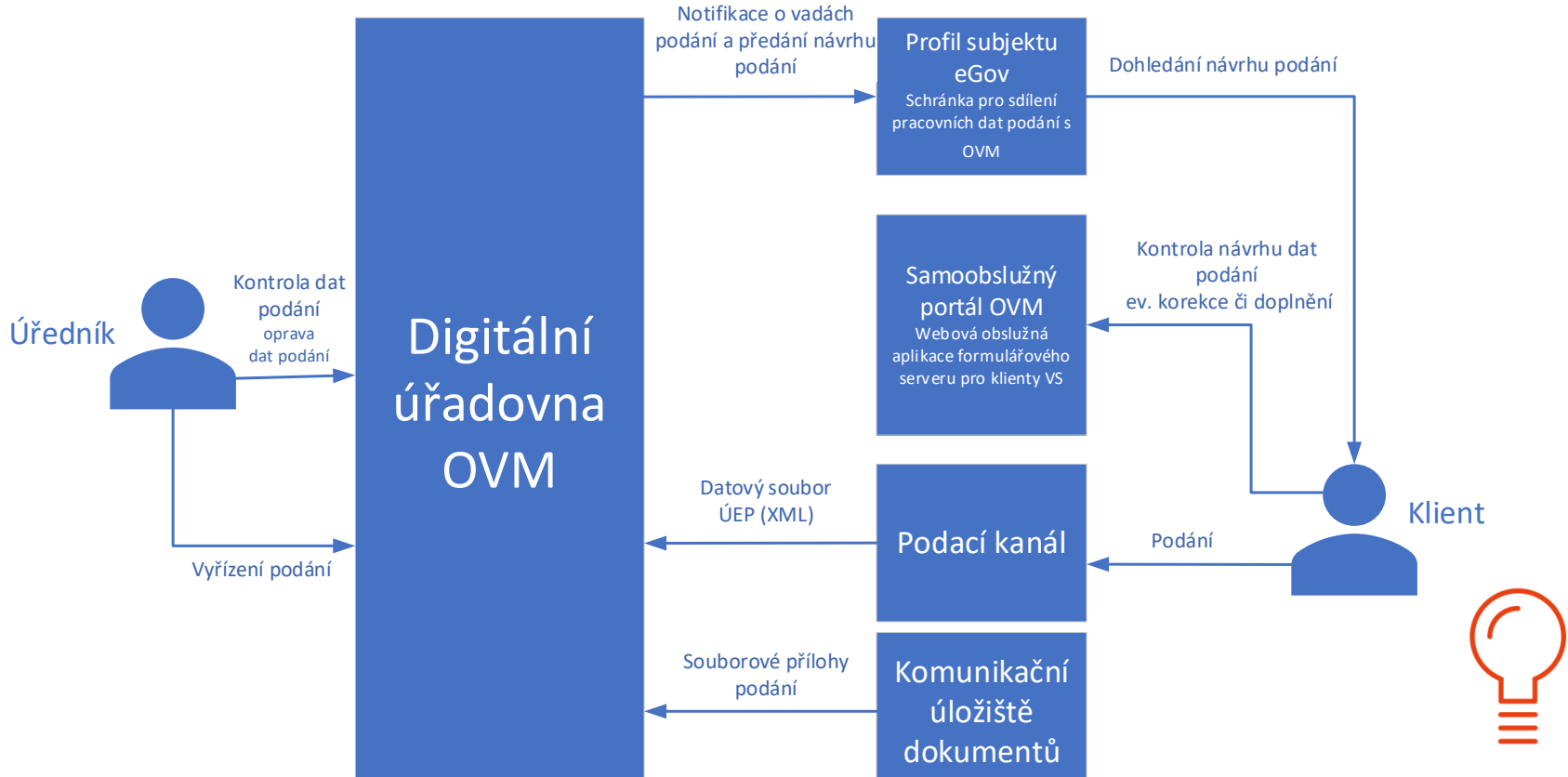
Osvědčení dle principů ÚEP poskytnuto v elektronické podobě:

- 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 paní [redacted] tel. [redacted]
Petr	21. 07. 2022	Aktuálně řeší paní [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"/>		Test	Normální	14. 09. 2022 16:13



Nahlížení na stav podání 1/5

- Předmětem služby je poskytnutí průběžné informace o stavu vyřizování podání klienta v podobě fyzických uživatelů zastupujících subjekt
- Informace zahrnují:
 - souhrnný stav podání včetně lhůty pro vyřízení
 - detailní informace o průběhu vyřizování v rámci OVM
- Detailní informace mohou obsahovat další atributy jako jsou:
 - kontakty na aktuální řešitelské útvary
 - kontakt na konkrétního řešitele

Nahlížení na stav podání 2/5

- Zobrazení probíhá v rámci Profilu subjektu eGov
- Klient musí disponovat příslušným oprávněním
- Náhled na přehled minulých podání může být omezen nastavením digitálního oprávnění klienta v rámci komponenty Registr digitálních oprávnění
- Možnosti omezení mohou být:
 - v rámci konkrétního úkonu
 - v rámci konkrétního časového intervalu od-do (datum/čas)
 - a další...

Nahlížení na stav podání 3/5

- Záznam podání obsahuje vždy souhrnnou informaci o:
 - Stavů doručení
 - Stavů vyřizování případně lhůtě
- Aktualizován je vždy proaktivně při změně ze strany OVM příslušným rozhraním
- Klient je schopen zobrazit z konkrétního záznamu podání detailní stav podání (rozhodnutí o realizaci je na samotném OVM v rámci rozvoje služby)
- Zobrazen je výpisem v dialogu a voláním rozhraní na straně OVM

Nahlížení na stav podání 5/5

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

Upozornění

Fulltextové vyhledávání

Odesílatel Priorita

Download Settings Close Search

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



Nahlížení do spisu a na účastníky řízení 1/1

- Předmětem služby je umožnit klientům veřejné správy nahlížet do spisů v roli účastníka řízení
- Služba poskytuje informace z takto dostupných spisů
- Služba je přístupná klientovi, kterému je známo v rámci kterého OVM se spis nachází a zná jeho jednoznačnou identifikaci
- Služba je zaváděna s přihlédnutím ke spisovému řádu a zvyklostem OVM
- V rámci této služby může OVM poskytovat informaci o dalších účastnících řízení

Nahlížení do spisu a na účastníky řízení 2/2

- Přístup zprostředkovává Profil subjektu eGov
- Při zvolení náhledu na spis klient zvolí výběrem cílové OVM
- Klient je přesměrován do náhledové aplikace OVM
- Náhledová komponenta nabídne klientovi možnost:
 - výběru z dostupných spisů
 - zadání údajů o spisu do dialogu pro jeho vyhledání
 - zadání jednoznačného identifikátoru v rámci dialogu
- Zobrazení může být formou:
 - Výpisu obsahu spisu
 - Zobrazení seznamu s možností zobrazení samotného obsahu jednotlivých položek spisu
- Řízení přístupu k informacím ve spisu, respektive to jaké informace jsou zobrazeny, je plně v kompetenci OVM a odpovídá specifickým požadavkům a podmínkám práce v rámci daného OVM

Informování o výsledku řízení

- Předmětem služby je poskytnutí a předání výstupů a výsledku řízení klientovi
- Informace jsou předány některým z podporovaných doručovacích kanálů
- Obdržení výsledku řízení:
 - prostřednictvím zákonných kanálů
 - Upozornění v rámci Profilu subjektu eGov
- Upozornění v Profilu subjektu eGov zakládá:
 - manuálně (prostřednictvím aplikační podpory) úředník OVM
 - informační systém OVM automaticky prostřednictvím notifikačního rozhraní Profilu subjektu eGov.

Poskytování podpory pro klienty digitálních služeb

- Předmětem služby je poskytování věcné/metodické a technické podpory klientům digitálních služeb
- Každá digitální služba má v rámci katalogu služeb publikovaný kontakt na uživatelskou podporu 1. úrovně
- V rámci 1. úrovně podpory mohou být některé požadavky předány na další 2. úroveň podpory zajišťující:
 - Věcnou a metodickou podporu
 - Technickou podporu
- Určené komunikační kanály pro podporu jsou:
 - Telefonická a emailová podpora
 - Chat nebo chatbot

Interní byznys služby: zajištění provozu digitálních služeb

- Klient může využívat kvalitní digitální služby s definovanou kvalitou, odezvou a v časech, kdy se službami potřebuje pracovat.
- OVM provozující digitální služby pro všechny služby definují:
 - Provozní dobu služby
 - Provozní parametry služby (doba odezvy, dostupnost atd.)
 - Obslužné parametry (parametry výpadků a incidentů v souvislosti s provozem služby)
- OVM může provozovat jednoduchý portál dostupnosti služeb a údaje o kvalitě poskytovat veřejně formou on-line API včetně poskytování těchto údajů ostatním OVM a službám eGovernmentu (např. portál služeb v rámci PVS apod.)

Interní byznys služby: zajištění rozvoje digitálních služeb

- Od digitálních služeb je očekáváno ze strany klienta že budou:
 - Odpovídat aktuální legislativě
 - Uživatelsky přívětivé a přístupné
 - Technicky moderní, aktuální a bezpečné
- OVM musí zajistit pro digitální služby:
 - Rámec dlouhodobé udržitelnosti
 - Veřejně dostupný plán rozvoje služby v podobě roadmap služby



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Téma - Aplikační vzor ÚEPaV - aplikační podpora

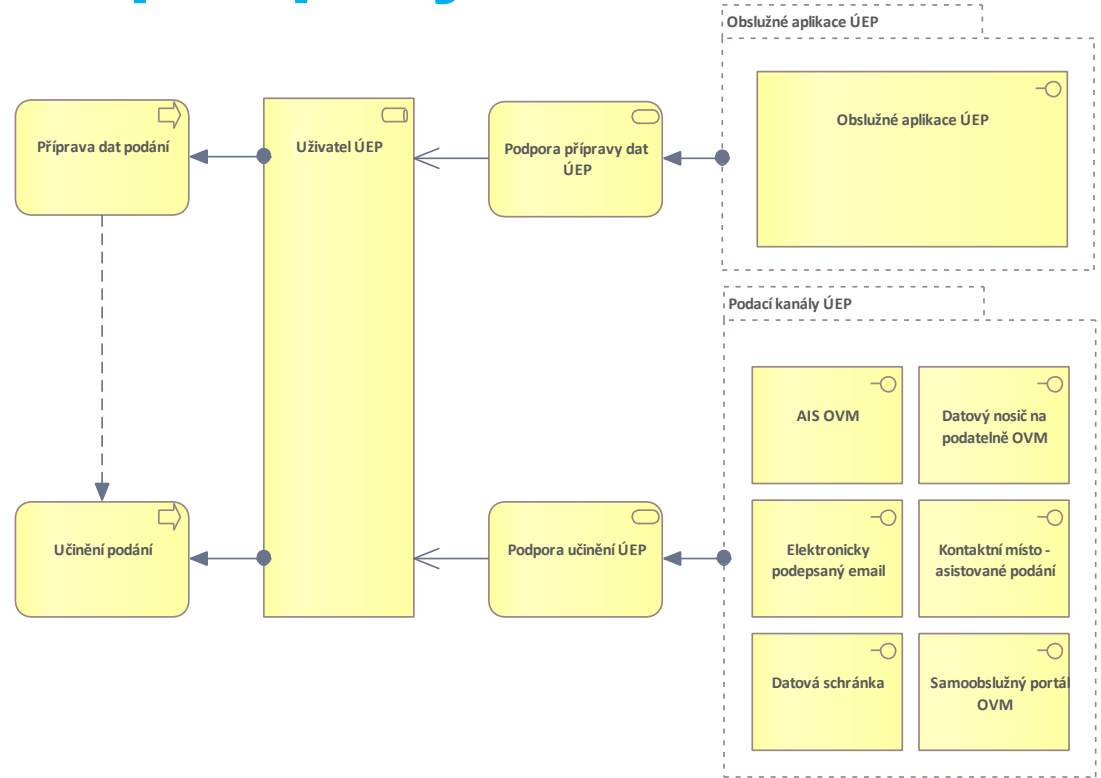
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Aplikační podpora ÚEP má několik základních funkcí pomáhajících klientovi učinit ÚEP
 - asistentce při přípravě dat podání
 - klient vyhledává požadovanou digitální službu a připravuje data podání
 - podpora učinění podání
 - klient odesílá data podání připravená v předchozí fázi správnímu orgánu jedním ze standardních podacích kanálů ÚEP
 - podpora vyřízení podání
 - vyřízení podání na straně správního orgánu
 - informování o stavu podání a vyřízení podání
 - klient veřejné správy nahlíží na stav vyřizování podání a případně řeší vady podání



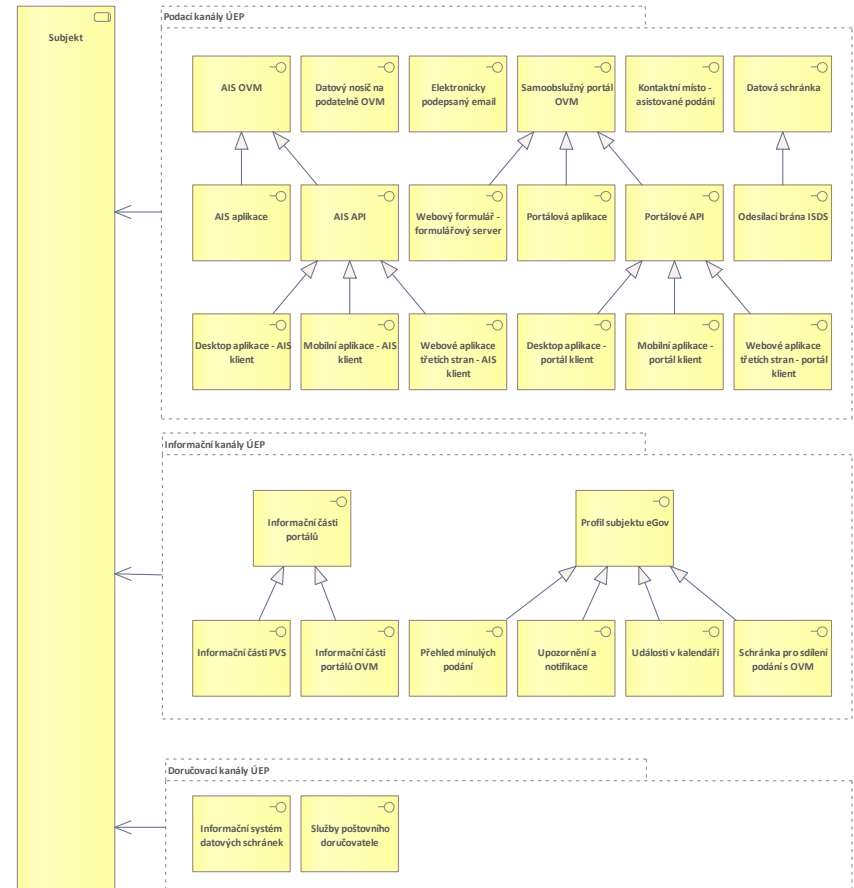
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Podporu přípravy dat podání zajišťují obslužné aplikace ÚEP
- Učinění podání je realizováno prostřednictvím podacích kanálů



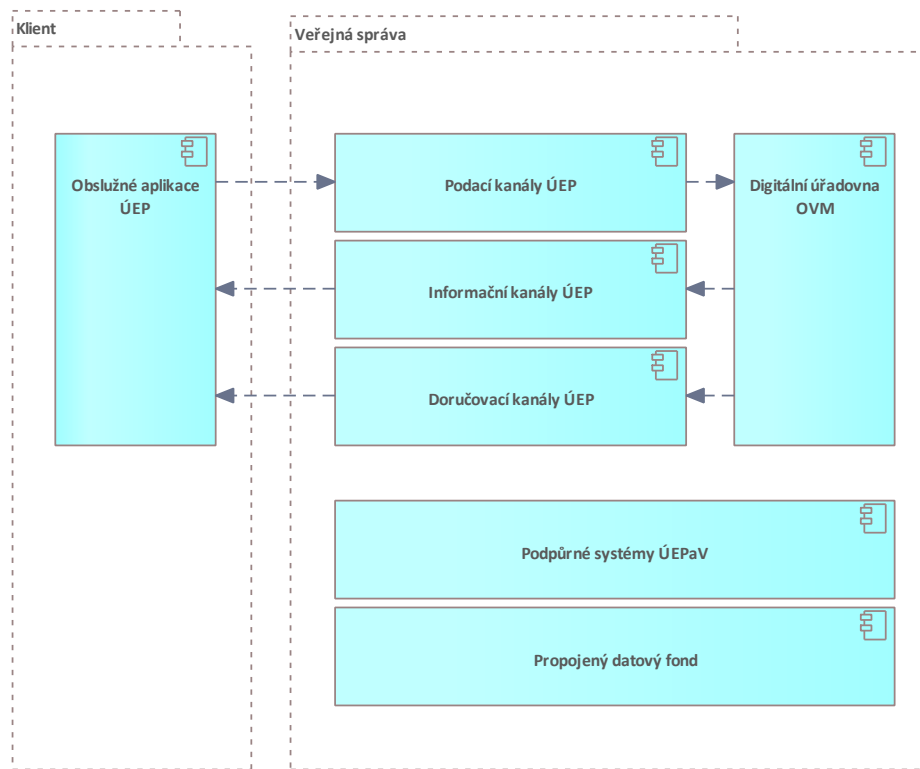
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Celkově komunikační kanály pro klienty veřejné správy zahrnují:
 - podací kanály ÚEP
 - umožňují klientům veřejné správy realizovat úkony směrem k OVM
 - informační kanály ÚEP
 - poskytují informace o dostupných službách veřejné správy, dalších informacích ze strany OVM a zároveň publikují pro klienty informace o stavu jejich podání a průběhu vyřízení podání v příslušném OVM, plánovaných událostech či povinnostech klienta směrem k OVM
 - doručovací kanály ÚEP
 - zajišťují formální doručení výstupů řízení a vyřizování podání klientům veřejné správy



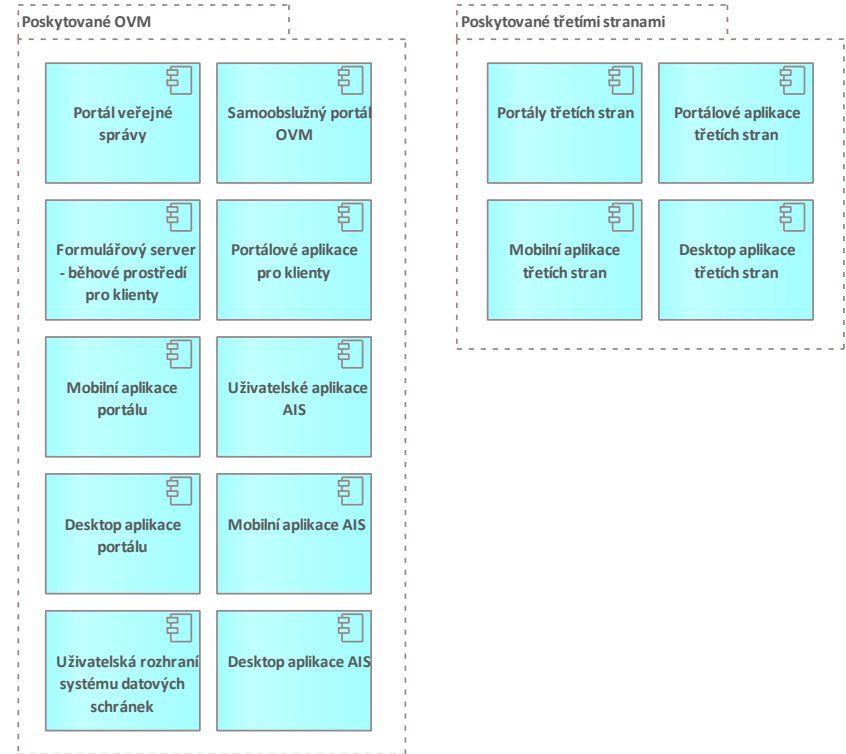
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Obslužné aplikace ÚEP poskytují uživatelské rozhraní pro vybrané podací, informační i doručovací kanály
- Doručovací kanály přijímají anebo doručují data do/z Digitální úřadovny
- Digitální úřadovna představuje sadu obslužných aplikací úřadu pomáhající úředníkům vyřídit podání
- Pro vyřízení podání se dále využívají
 - podpůrné systémy a
 - data z propojeného datového fondu



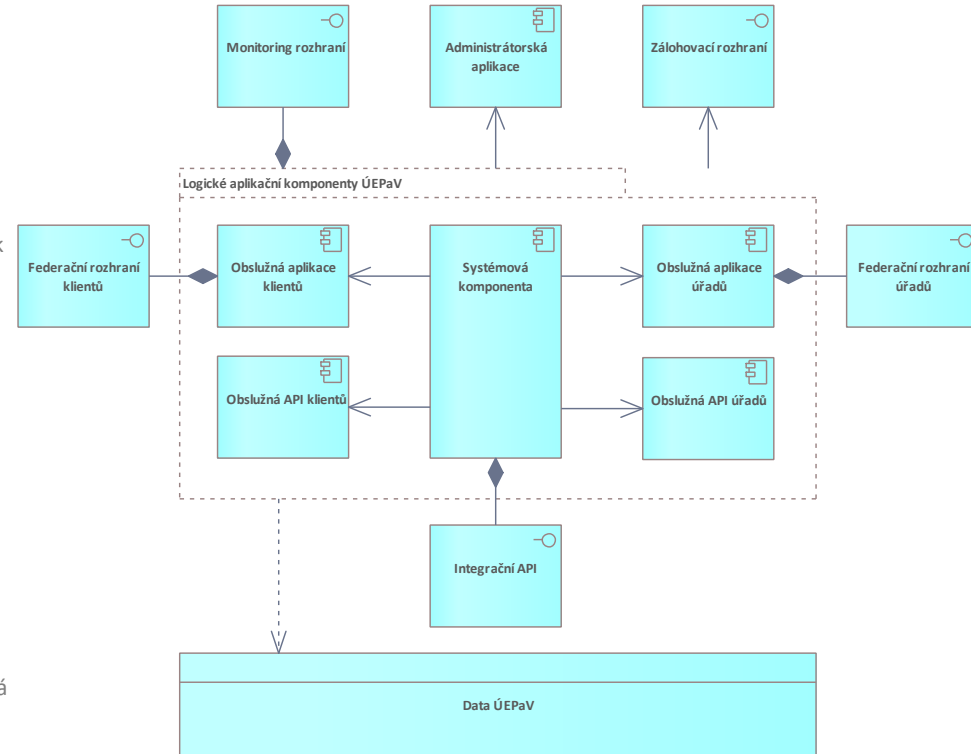
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- **Obslužné aplikace ÚEP**
- **Základní pravidla pro výstavbu a provoz obslužných uživatelských aplikací:**
 - mohou být implementovány a provozovány na úrovni veřejné správy (OVM) anebo třetími stranami
 - sjednocení formátu a struktury datového souboru ÚEP
 - jednotná definice webových formulářů
 - pro práci s datovými soubory ÚEP je možné kombinovat různé obslužné aplikace
 - obslužné aplikace mohou být integrovány na komunikační kanály ÚEP
 - obslužné aplikace veřejné správy jsou začleněny do samoobslužných portálů OVM
 - mezi obslužnými aplikacemi veřejné správy funguje systém jednotného přihlášení s využitím služeb Národního bodu pro identifikaci a autentizaci



Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Architektonický vzor komponenty aplikační podpory ÚEPaV
- Systémové komponenty:
 - poskytují základní a podpůrné byznys funkcionality aplikační podpory ÚEPaV
 - jsou vzájemně integrovány prostřednictvím Integračních API
 - přistupují k datům ÚEPaV, typicky k datům Propojeného datového fondu
- Obslužné aplikace a API klientů:
 - představují uživatelské nebo systémové rozhraní pro přístup k funkcionalitám služeb ÚEP ze strany klientů veřejné správy
 - mohou být poskytovány jako součást služeb eGovernmentu nebo třetí stranou
 - pro obslužné aplikace třetích stran jsou publikována Obslužná API umožňující externí obslužné aplikaci konzumovat funkcionality systémových komponent
- Federační rozhraní klientů:
 - umožňuje vzájemně provázat jednotlivé obslužné aplikace do jednotného systému portálových aplikací eGovernmentu
 - navigovat vpřed a zpět do konkrétních kontextů ve zdrojovém či cílovém portálu
 - přecházet mezi portály s využitím systému jednotného přihlášení.
- Monitoring rozhraní, Administrátorská aplikace a Zálohovací rozhraní:
 - jsou standardní součástí hlavních komponent
 - umožňujíc spravovat, dohledovat a zálohovat data obsluhovaná komponentami



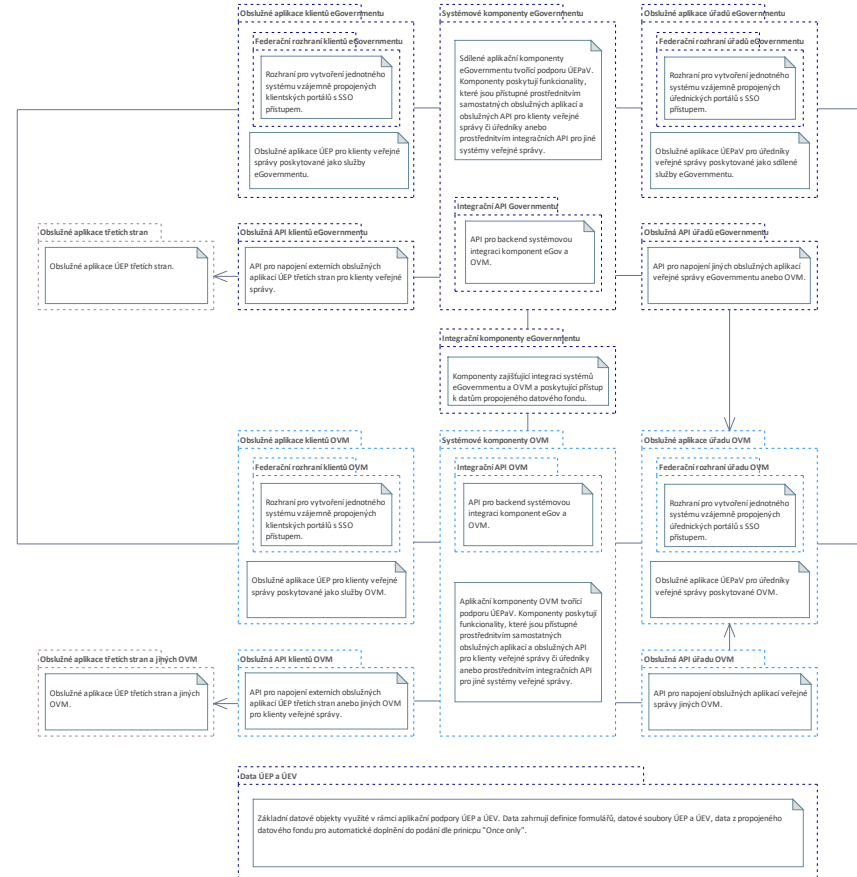
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

Technický referenční klasifikační model ÚEPaV:

- rozděluje prvky aplikační podpory do klasifikačních rámců
- zaměřuje se čistě na architektonické bloky realizované a provozované veřejnou správou
- obsahuje logické komponenty tvořící celkové logické řešení systémové podpory ÚEPaV na straně veřejné správy
- zahrnuté bloky představují základní stavební prvky pro výstavbu systémové podpory pro ÚEPaV na úrovni eGovernmentu ČR i v jednotlivých OVM, zahrnuje existující či nově plánované sdílené logické komponenty eGovernmentu ČR

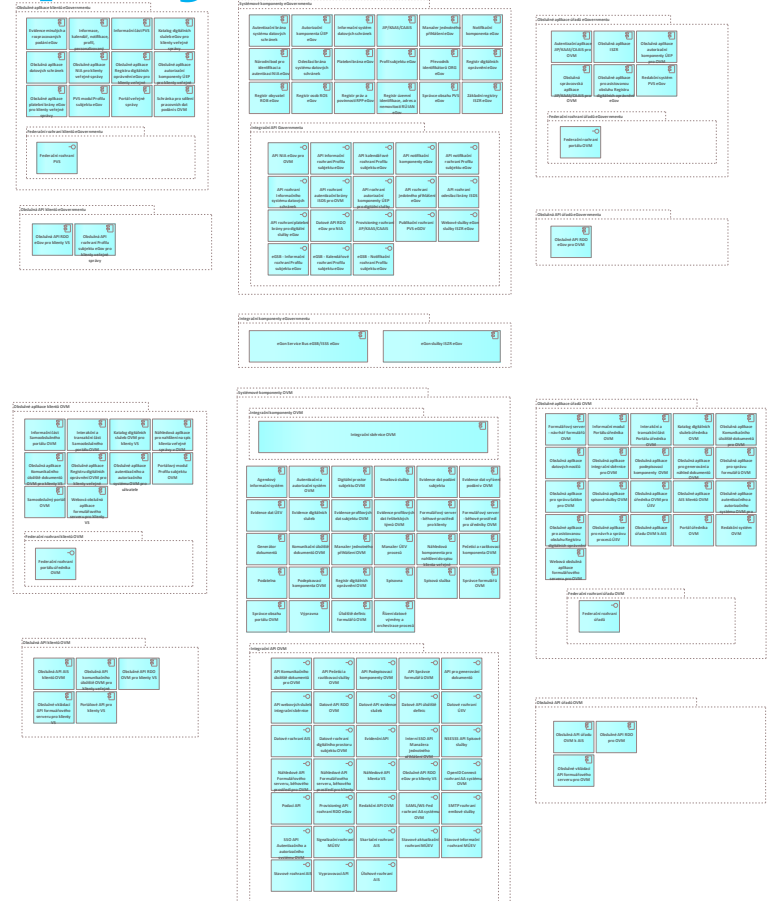
Pro výstavbu aplikační podpory dle referenčního modelu platí:

- Jednotlivé logické komponenty aplikační podpory mohou být na úrovni eGovernmentu anebo OVM volitelně implementovány jednou či více komponentami řešení. Případně jedna komponenta řešení může zastávat roli více logických komponent.
- Jednotlivé úřady veřejné správy ČR mohou pro plnou automatizaci procesů ÚEPaV vybudovat a provozovat všechny logické komponenty aplikační podpory anebo pouze vybrané komponenty a v procesu kombinovat automatizované činnosti s činnostmi manuálními.



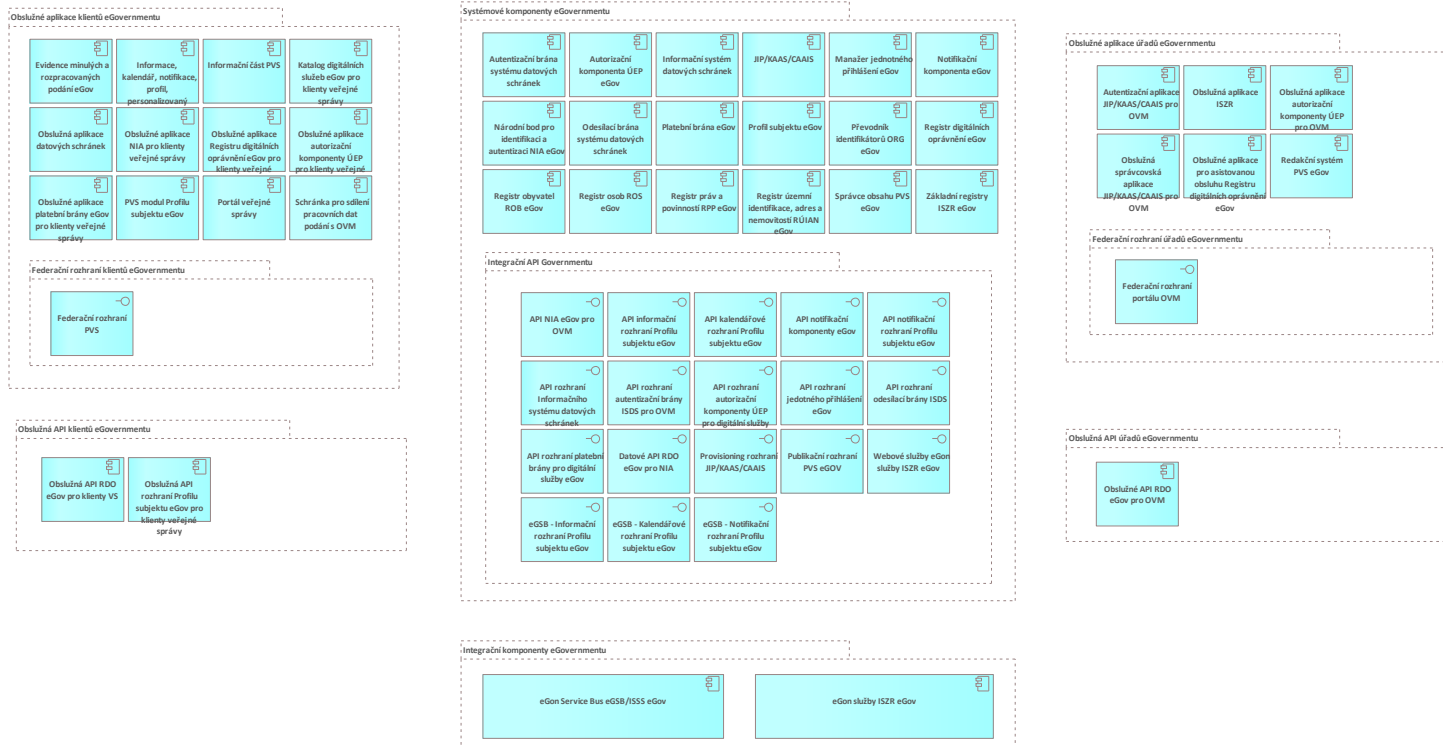
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Technický referenční model ÚEPaV - kompletní



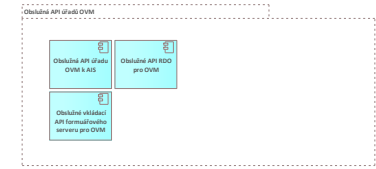
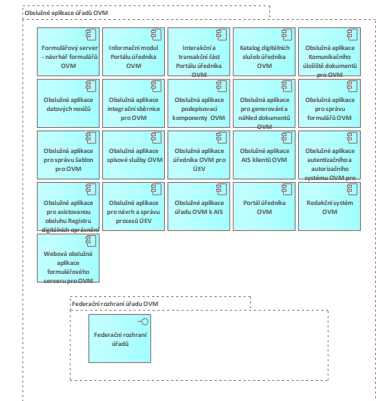
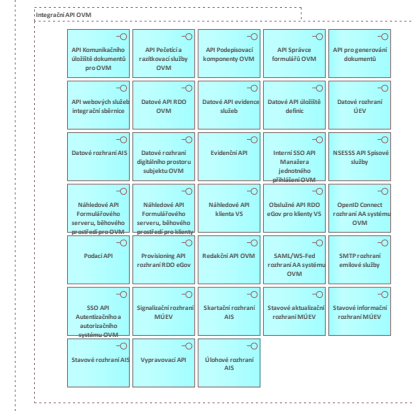
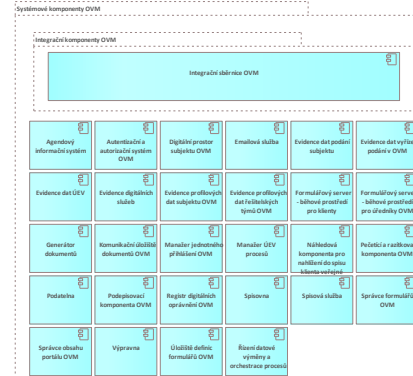
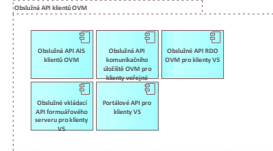
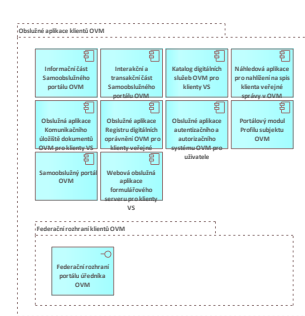
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Technický referenční model ÚEPaV - eGovernment



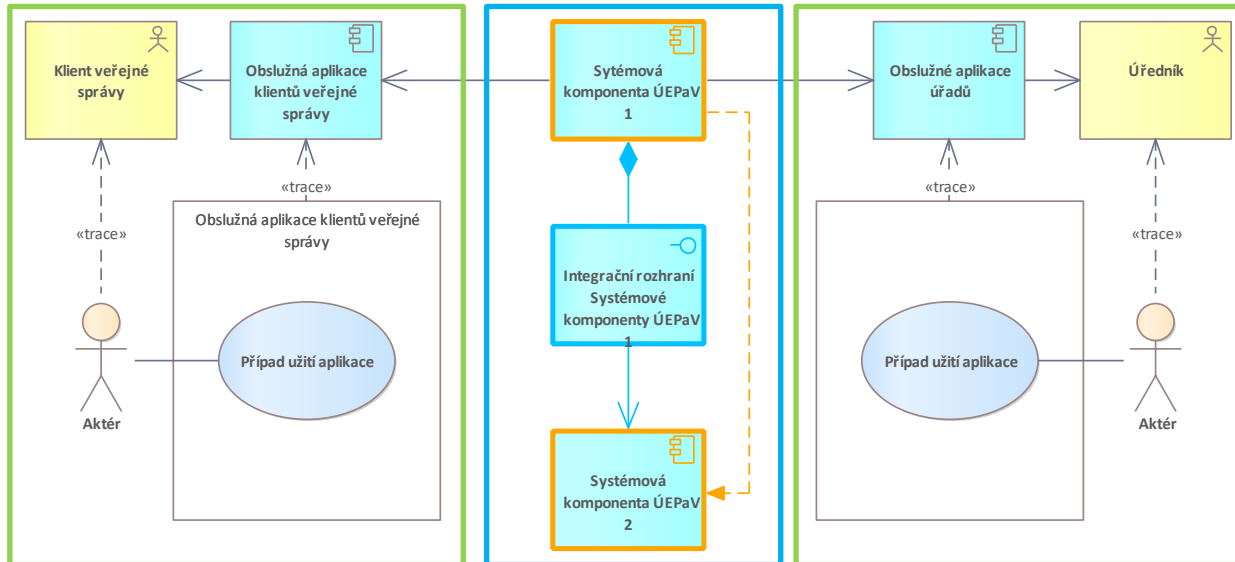
Přehled aplikační podpory ÚEPaV

- Technický referenční model ÚEPaV - OVM



Popis využití aplikační podpory 1/2

- Využití obslužných aplikací klienta a úředníka
- Využití systémových komponent – datové toky, funkcionality
- Využití integračních rozhraní – realizace datových toků, funkcionality



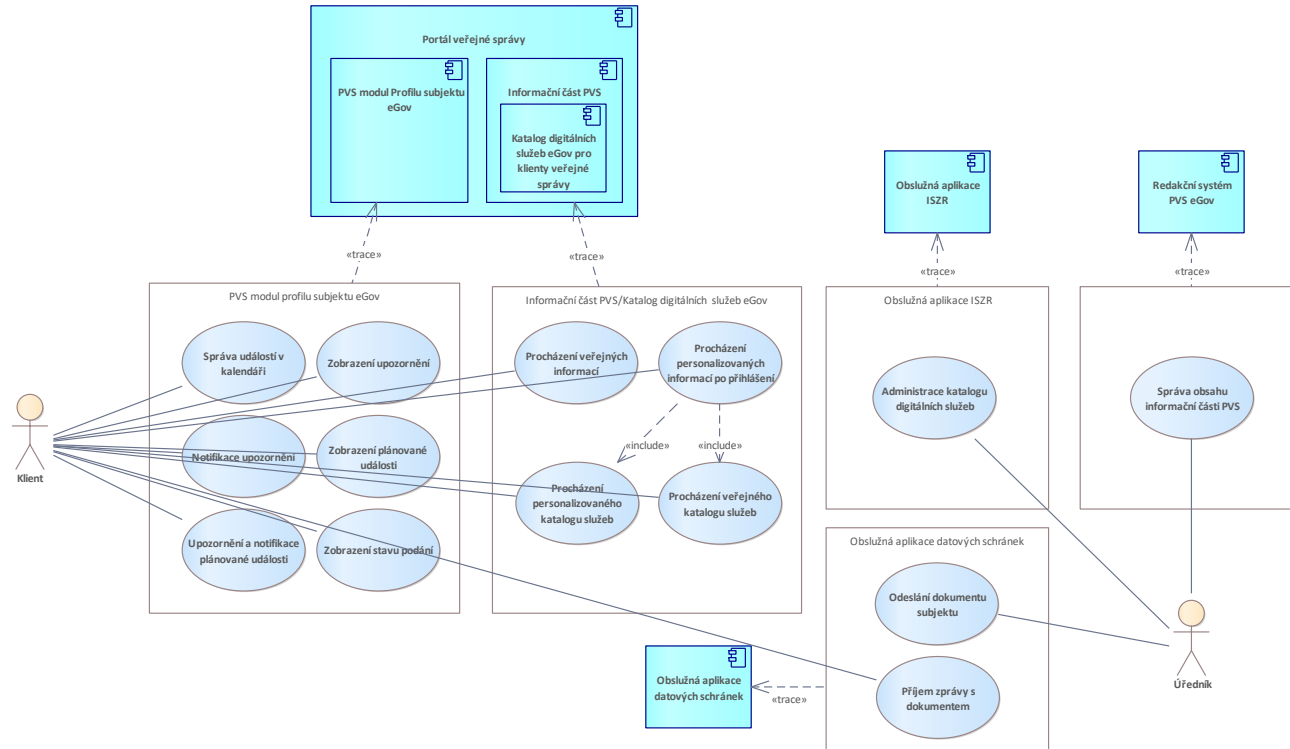
Popis využití aplikační podpory 2/2

- Barevné odlišení prvků aplikační architektury eGovernmentu a OVM



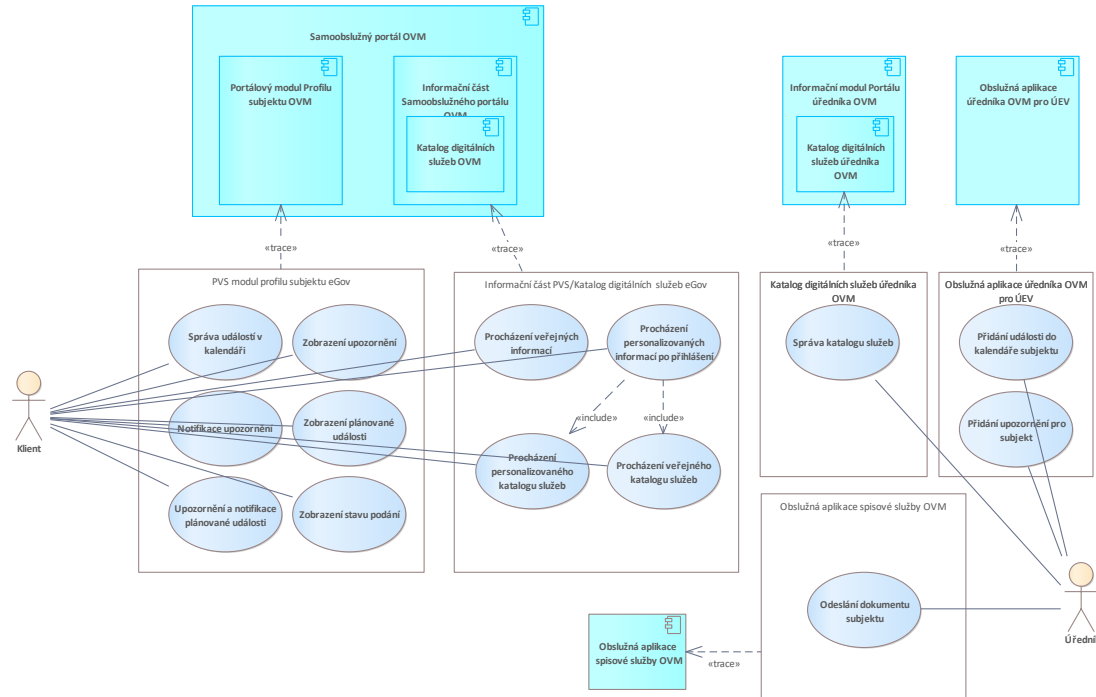
Potřeba jednat

- Případy užití sdílených obslužných aplikací eGov



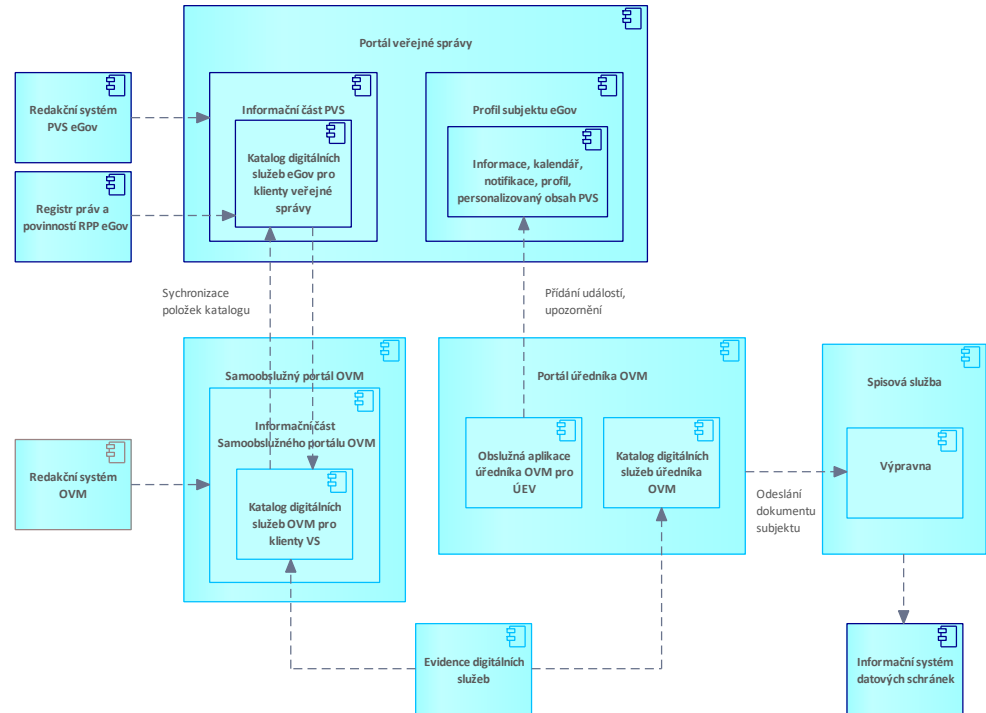
Potřeba jednat

- Případy užití obslužných aplikací OVM



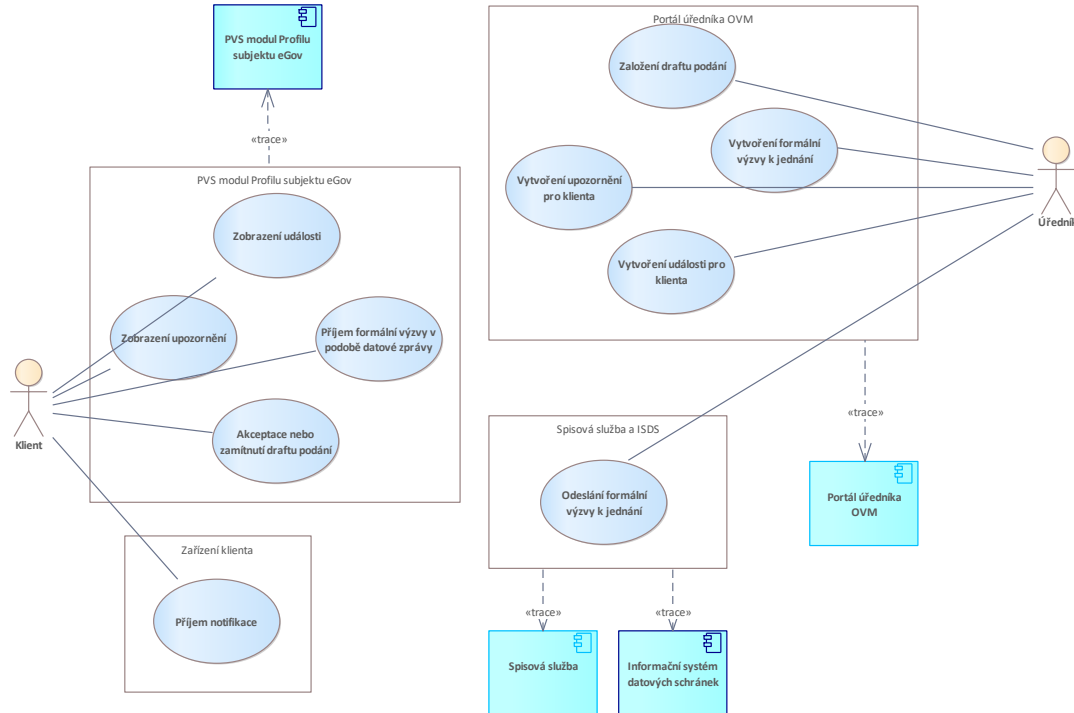
Potřeba jednat

- Využití systémových komponent



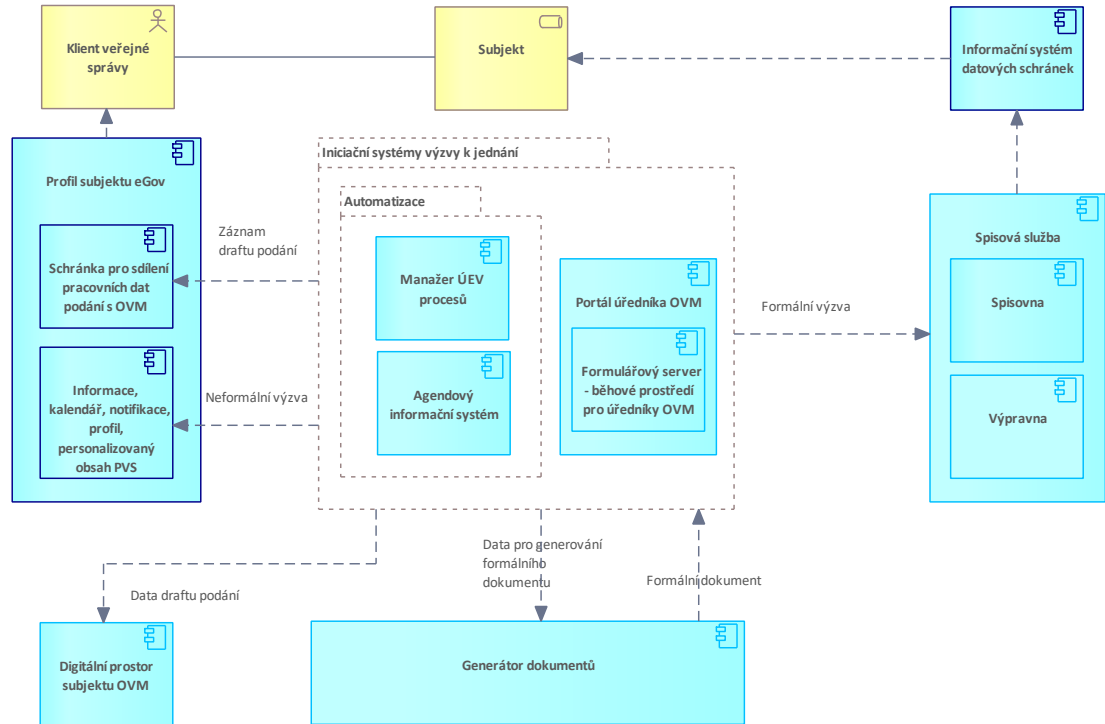
Výzva k jednání

- Případy užití obslužných aplikací



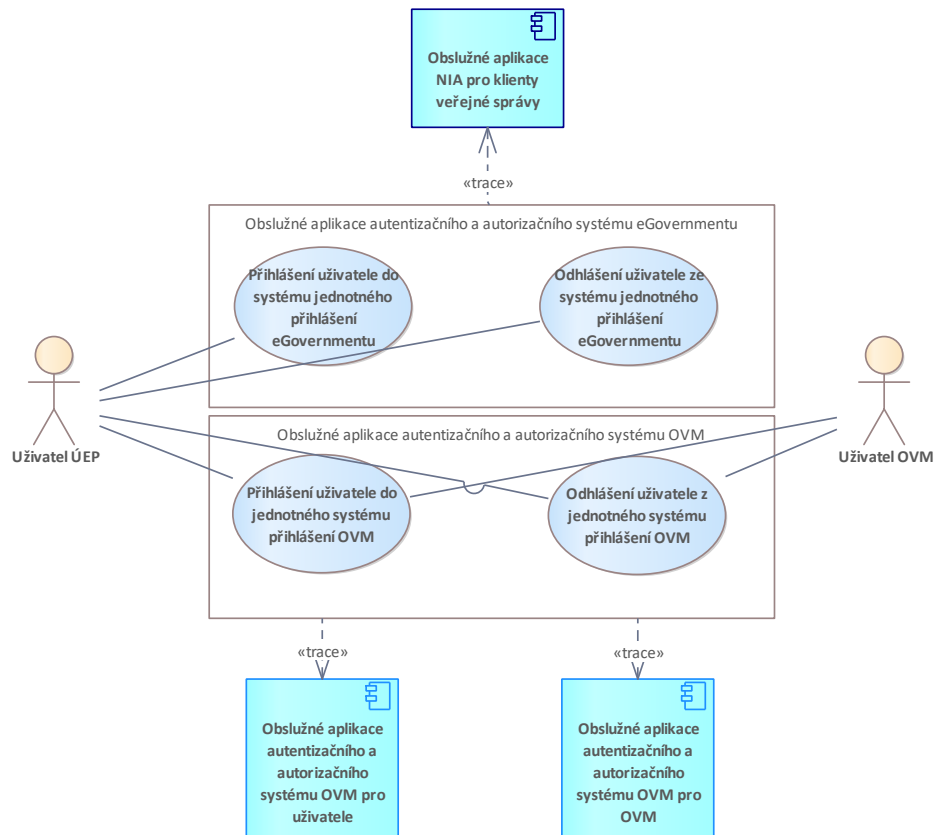
Výzva k jednání

- Případy užití
obslužných aplikací



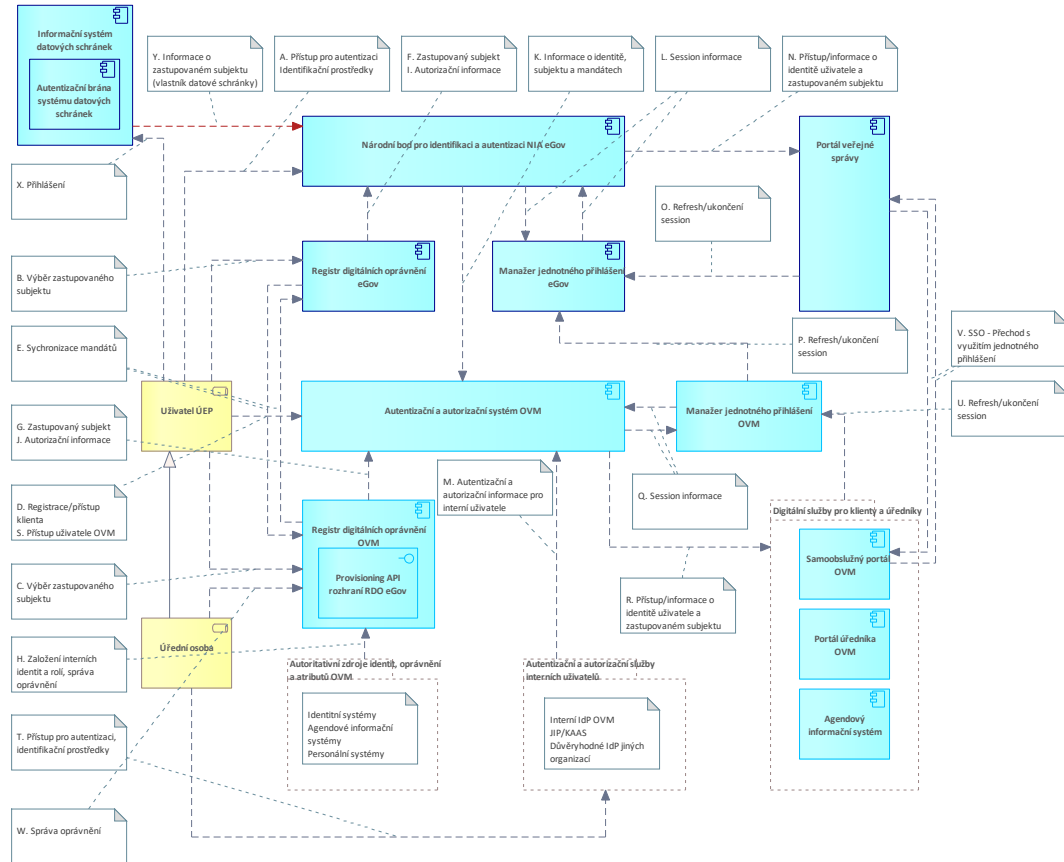
Identifikace/Autentizace uživatele

- Případy užití obslužných aplikací
- Využití všech podporovaných identifikačních prostředků NIA
- Vlastní autentizační a autorizační systém OVM
 - Zprostředkování identitních služeb
 - Jednotné přihlášení v OVM
 - Federace identit
 - Poskytování autorizačních údajů



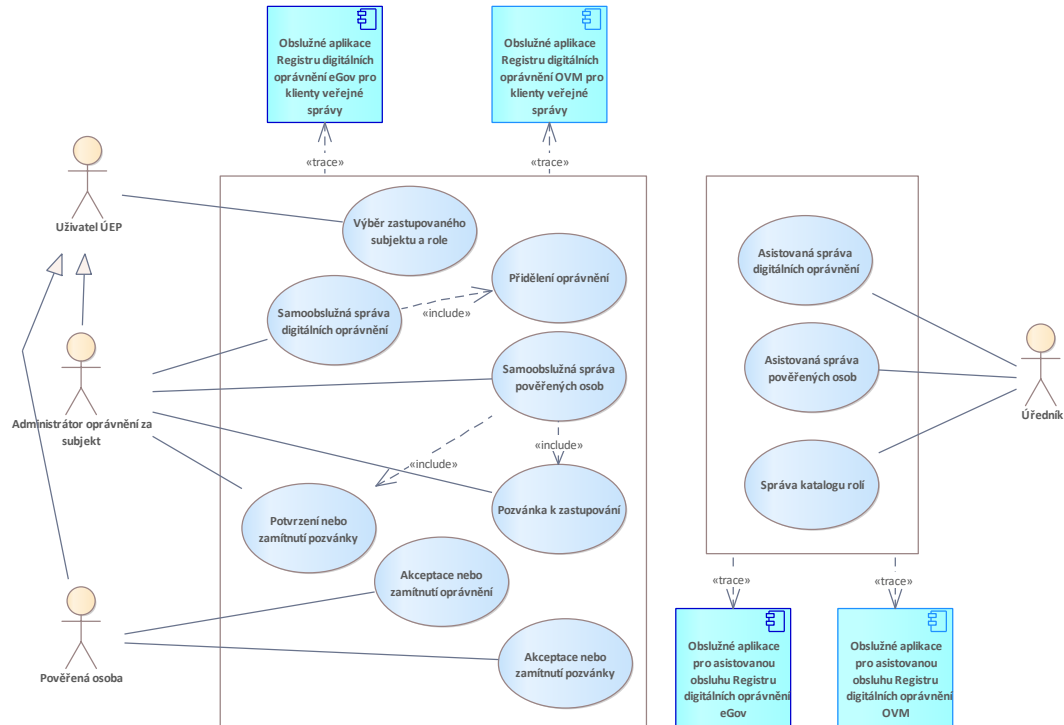
Identifikace/Autentizace uživatele

- Využití systémových komponent



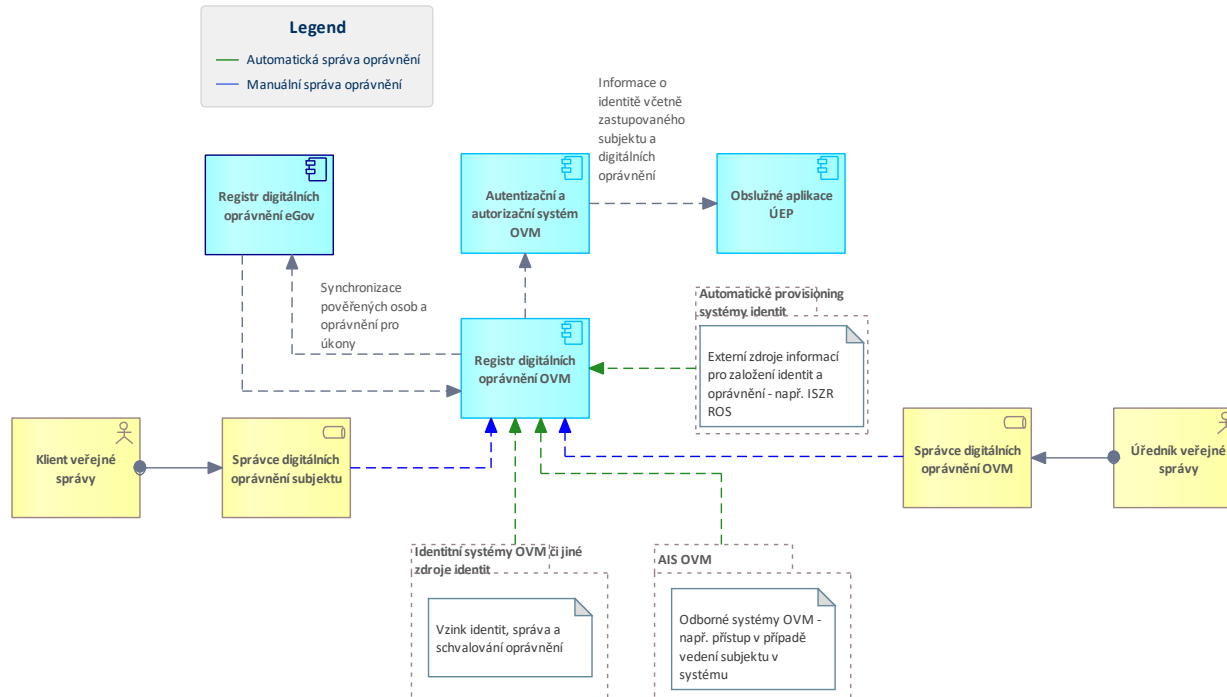
Volba zastupovaného subjektu

- Případy užití obslužných aplikací



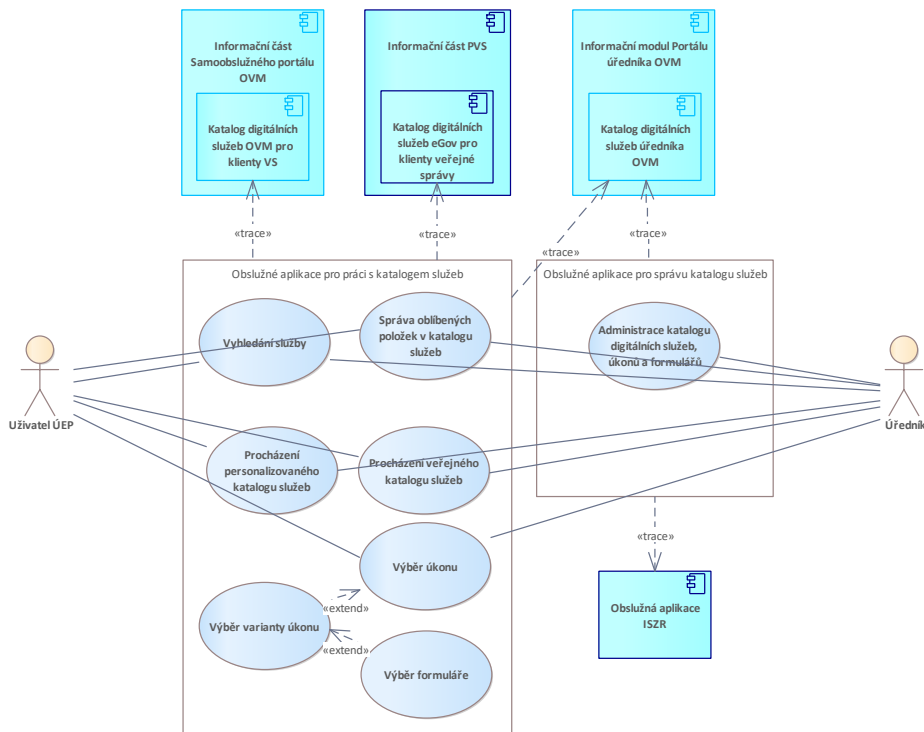
Volba zastupovaného subjektu

- Registr digitálních oprávnění je spravován manuálně anebo automaticky
- Poskytuje informace o zastupovaném subjektu a digitálních oprávněních do autentizačního procesu
- Informace jsou předány cílovému SeP (obslužné aplikace ÚEP)



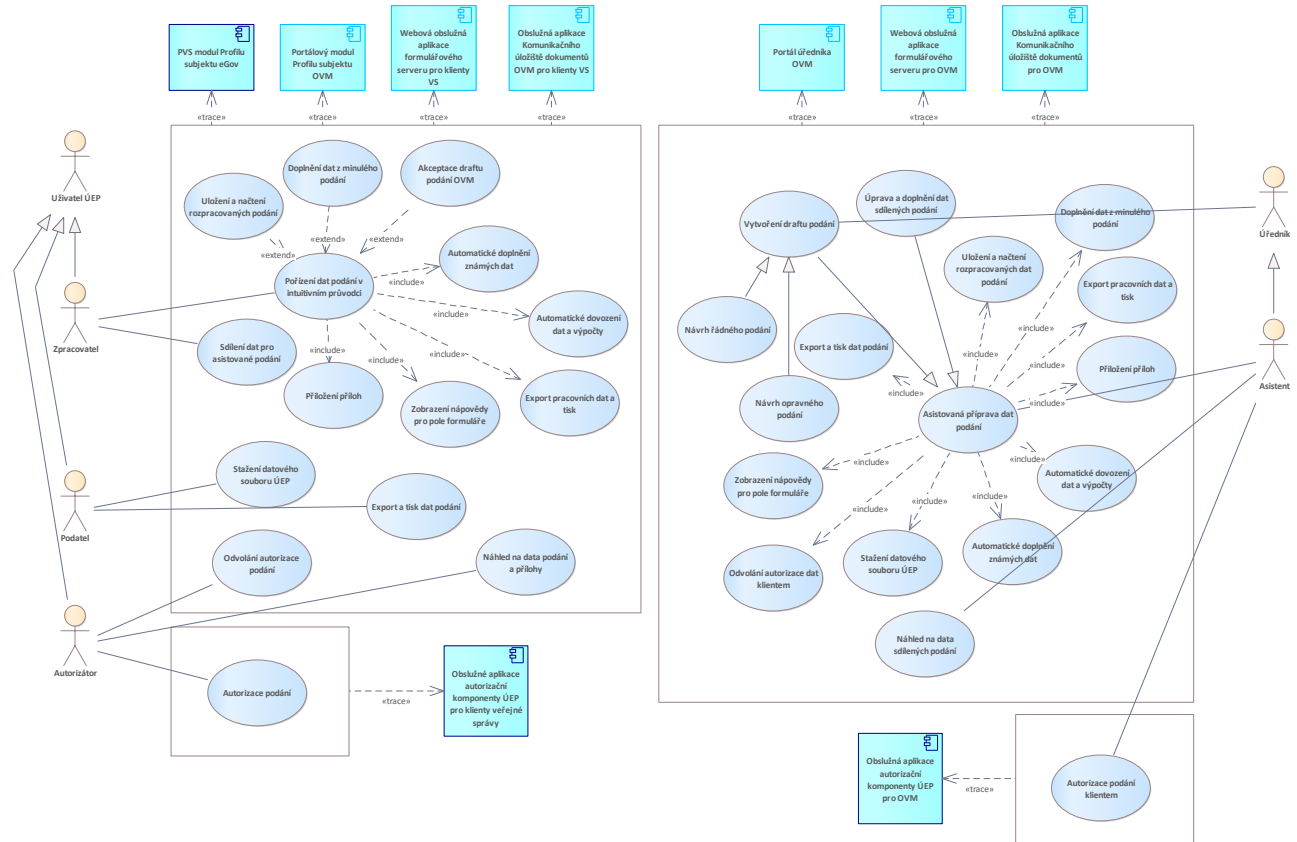
Výběr služby, úkonu a varianty úkonu

- Případy užití obslužných aplikací



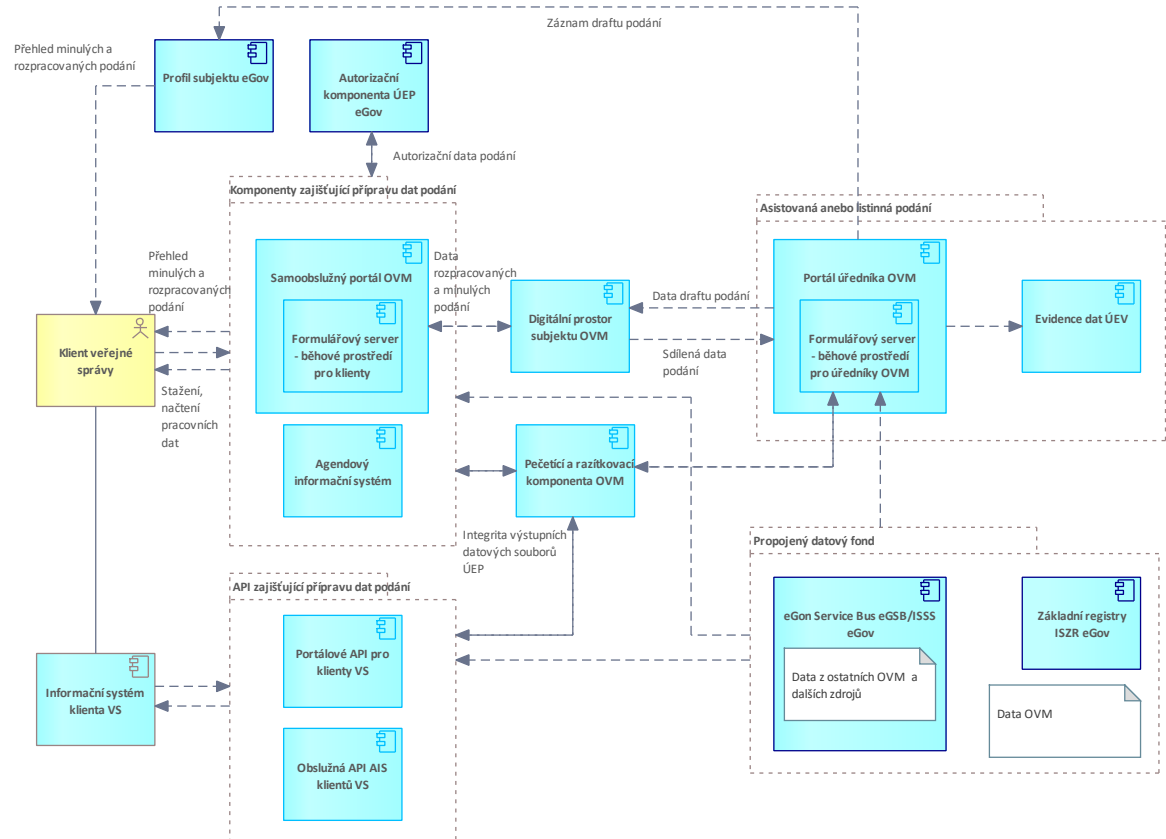
Příprava dat podání

- Případy užití
obslužných aplikací



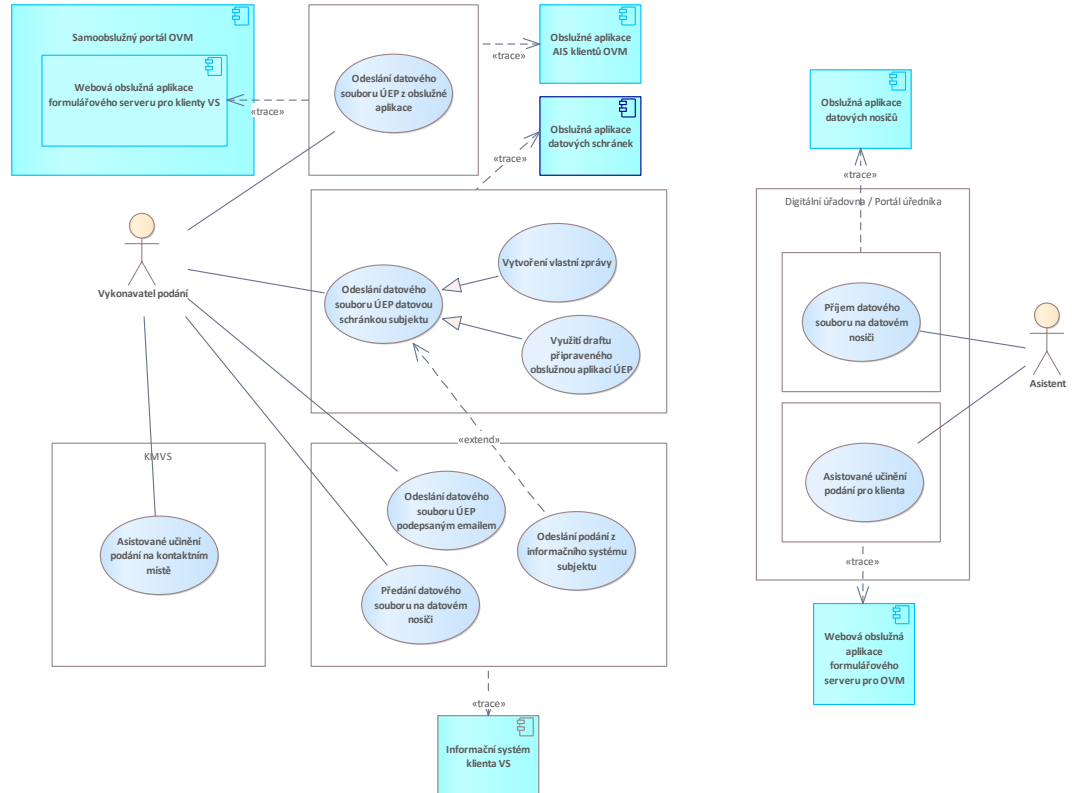
Příprava dat podání

- Využití systémových komponent



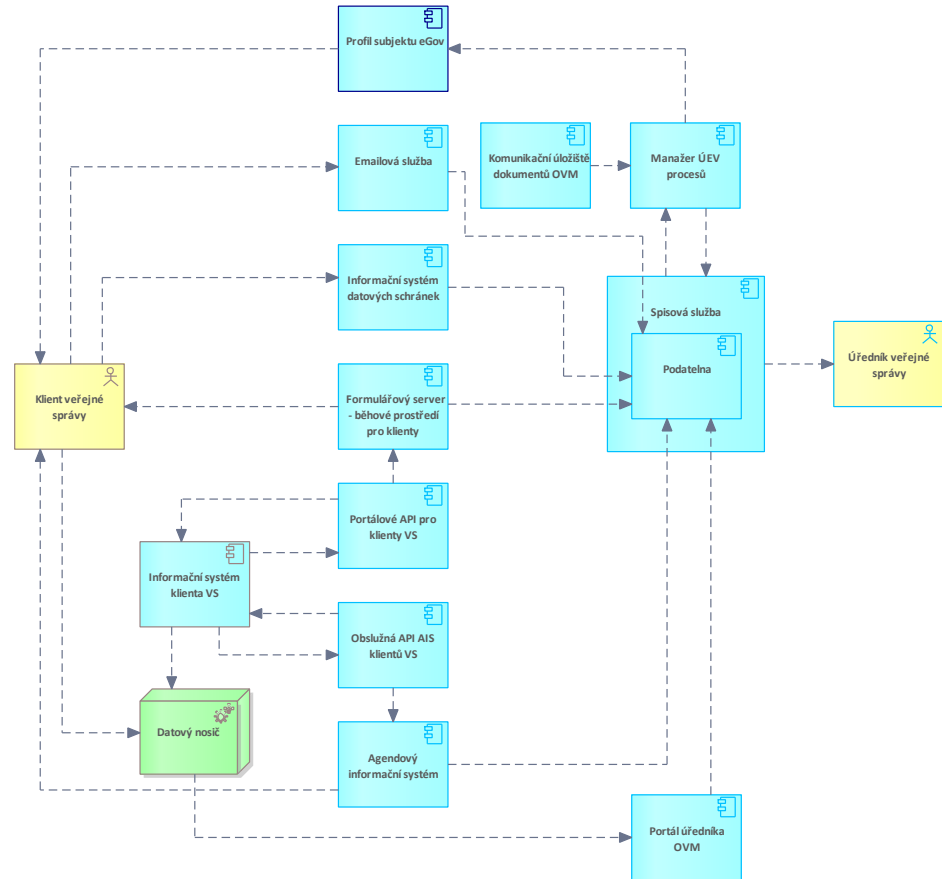
Učinění podání a příjem podání

- Případy užití
obslužných aplikací



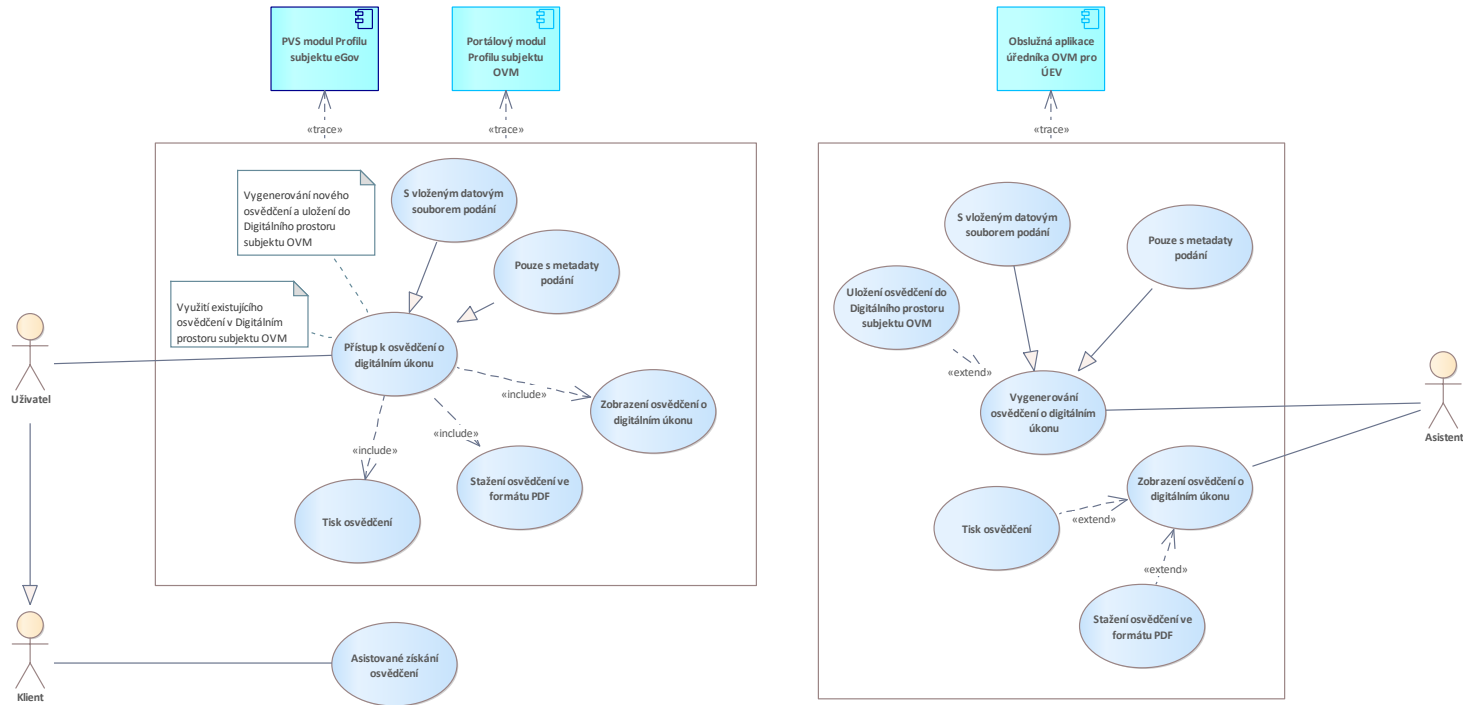
Učinění podání a příjem podání

- Využití systémových komponent



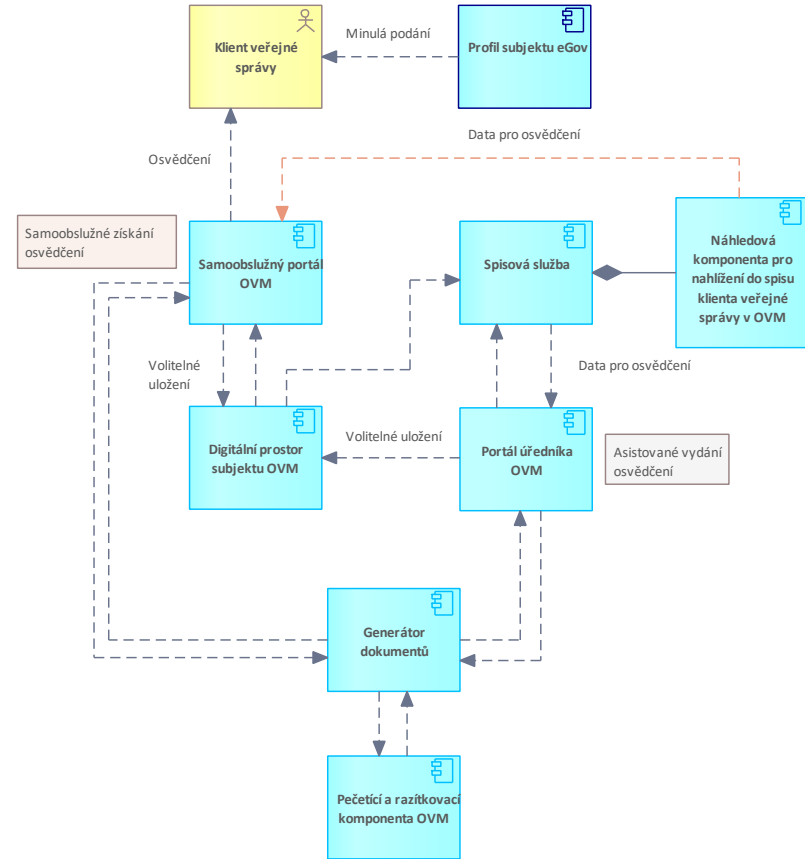
Poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu

- Případy užití obslužných aplikací

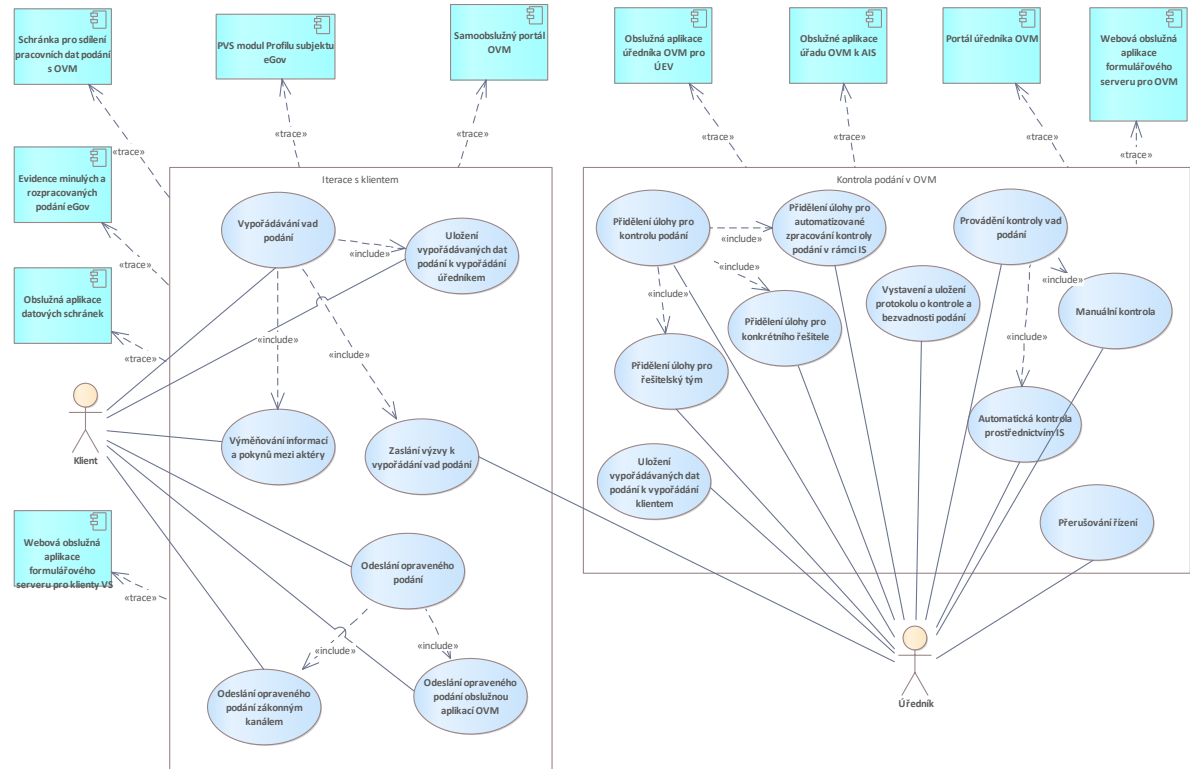


Poskytnutí osvědčení o digitálním úkonu

- Využití systémových komponent
 - klient v Profilu subjektu eGov vybere minulé podání
 - je přesměrován na portál OVM, který vystaví pro vybrané podání osvědčení

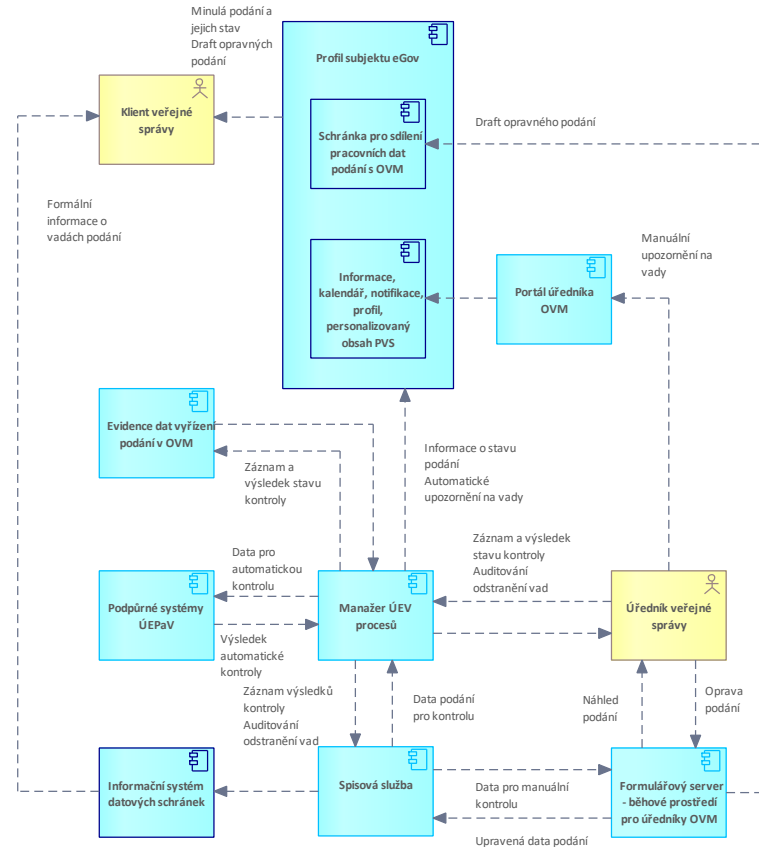


Kontrola a řešení vad podání

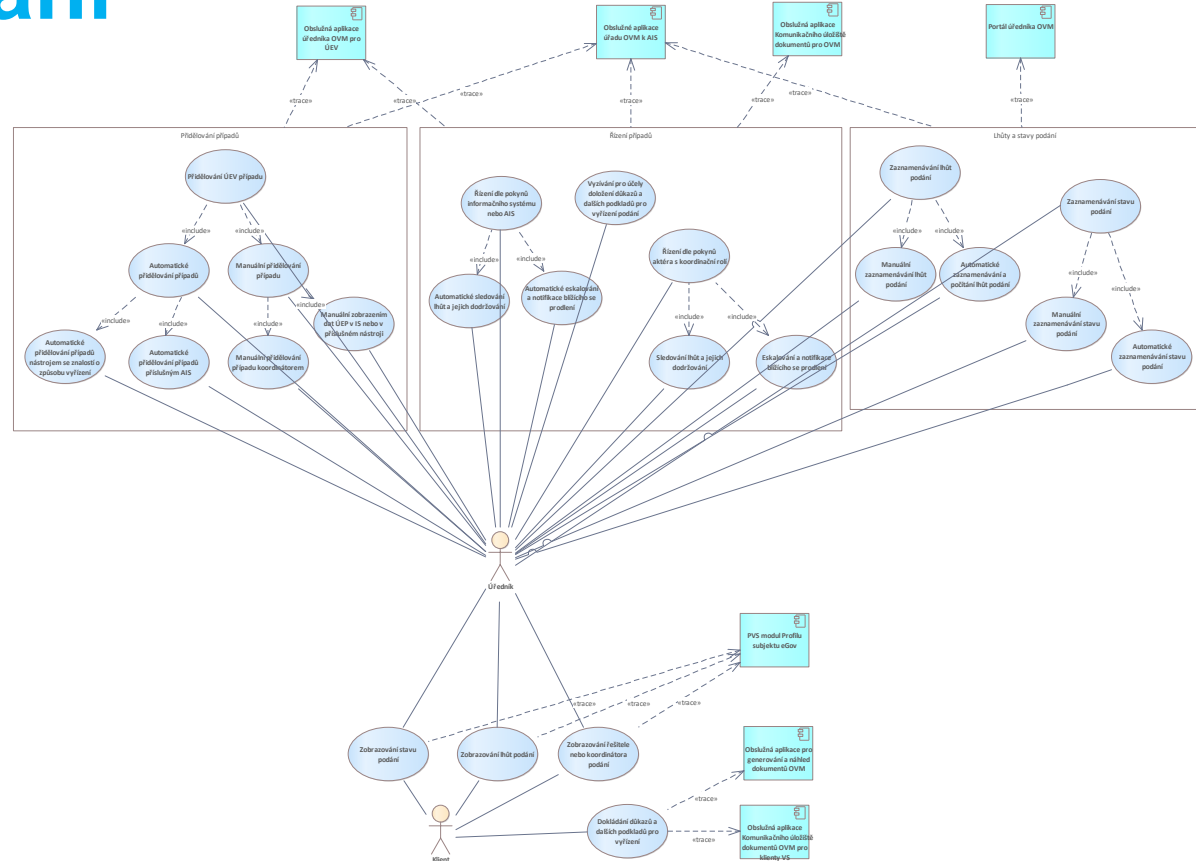


Kontrola a řešení vad podání

- Využití systémových komponent
 - manuální a automatická kontrola dat podání
 - protokol o kontrole
 - upozornění na vady
 - oprava podání během vyřízení
 - auditování změn dat podání
 - návrh draftu opravného podání klientovi

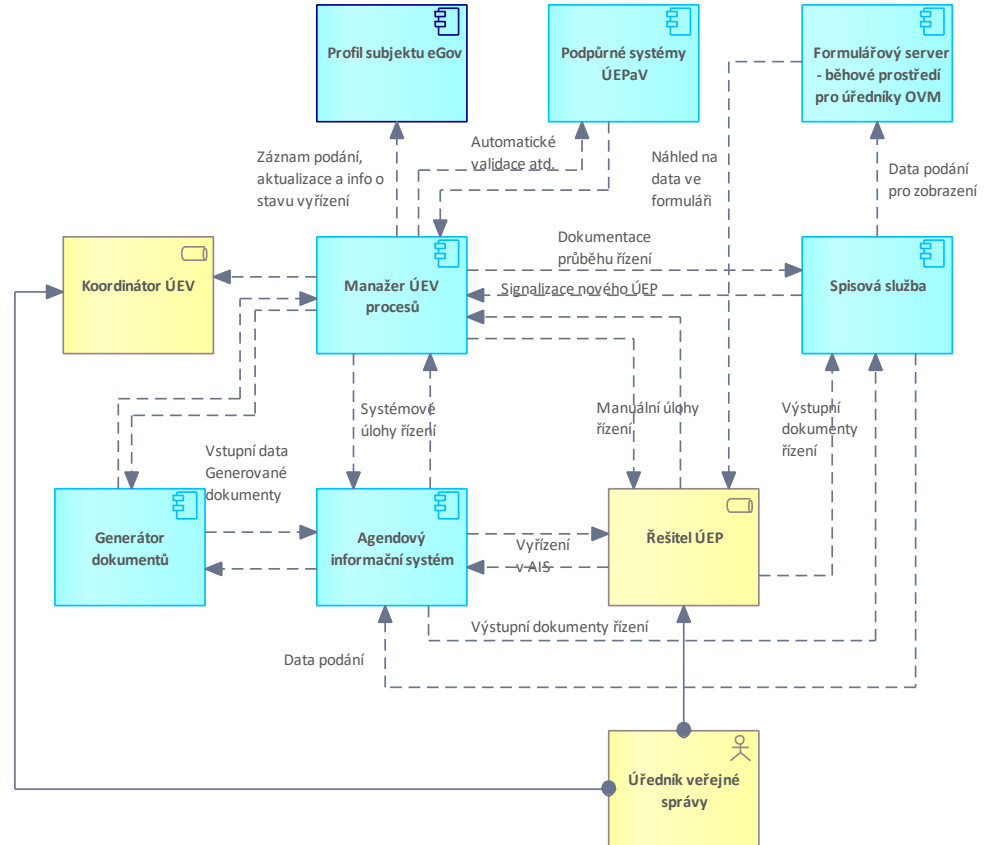


Vyřízení podání

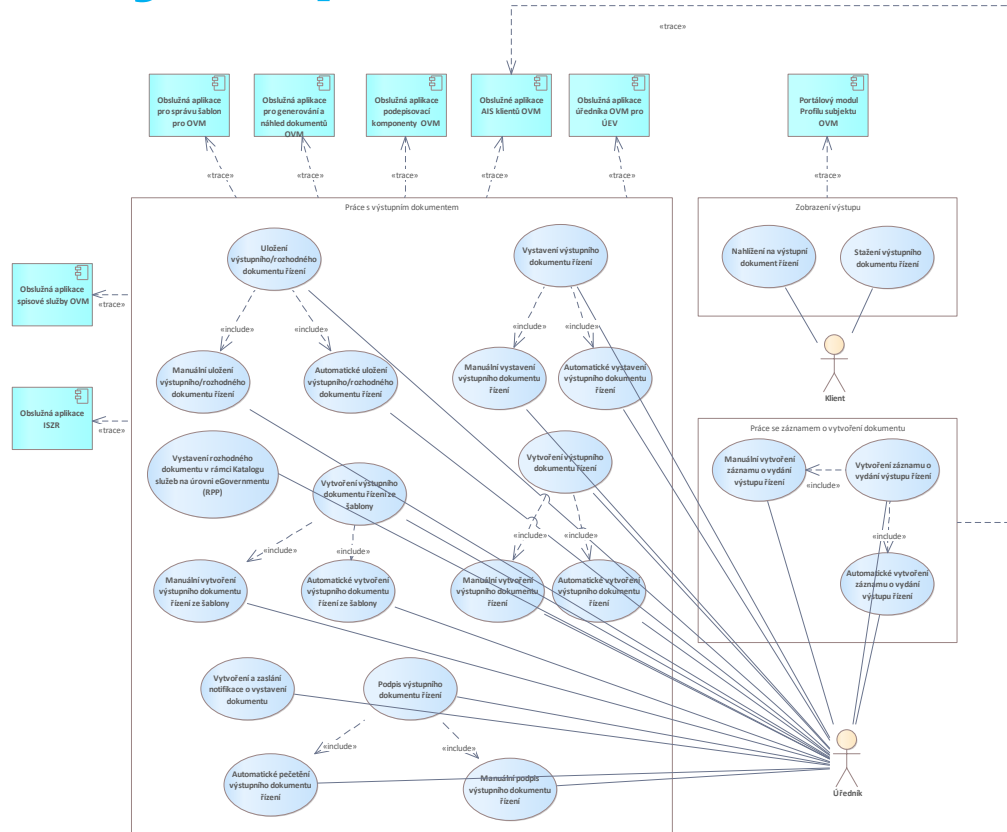


Vyřízení podání

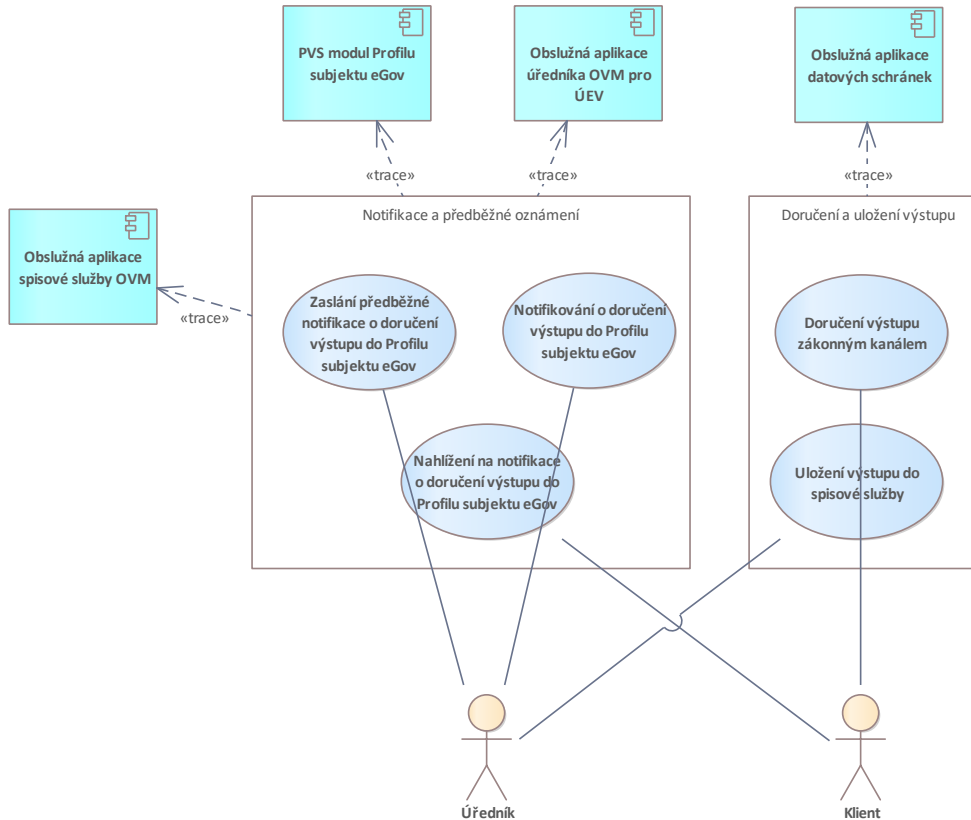
- Využití systémových komponent



Vydání výstupů

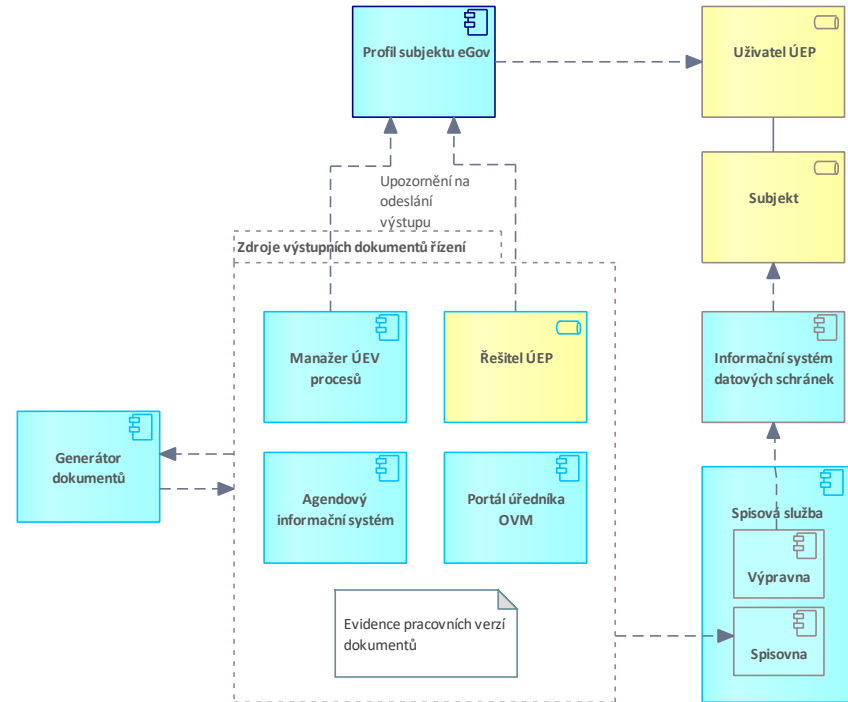


Doručení výstupu

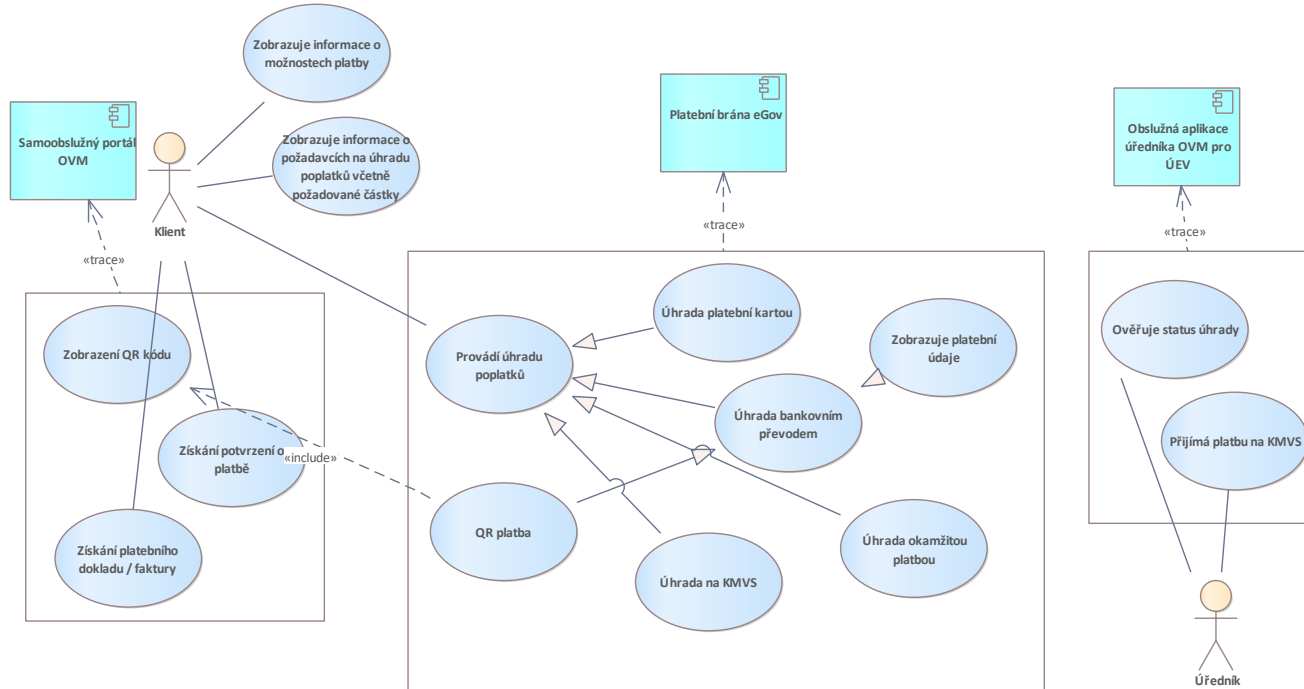


Vydání výstupu a doručení výstupu

- Využití systémových komponent

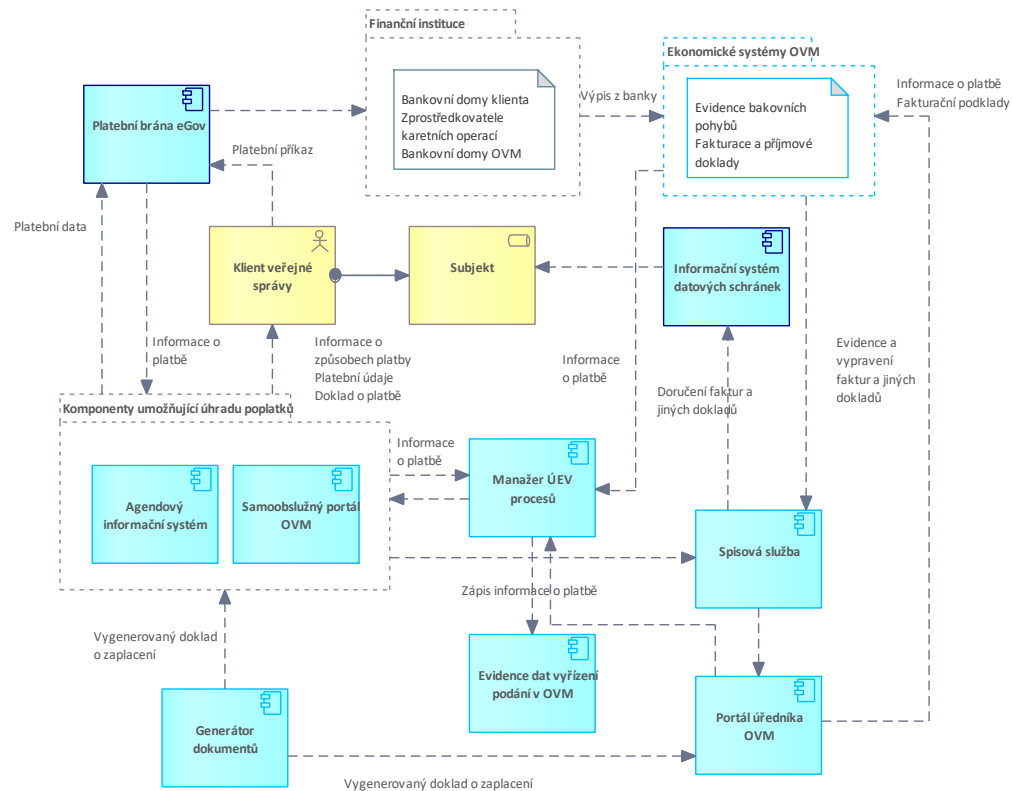


Úhrada poplatků

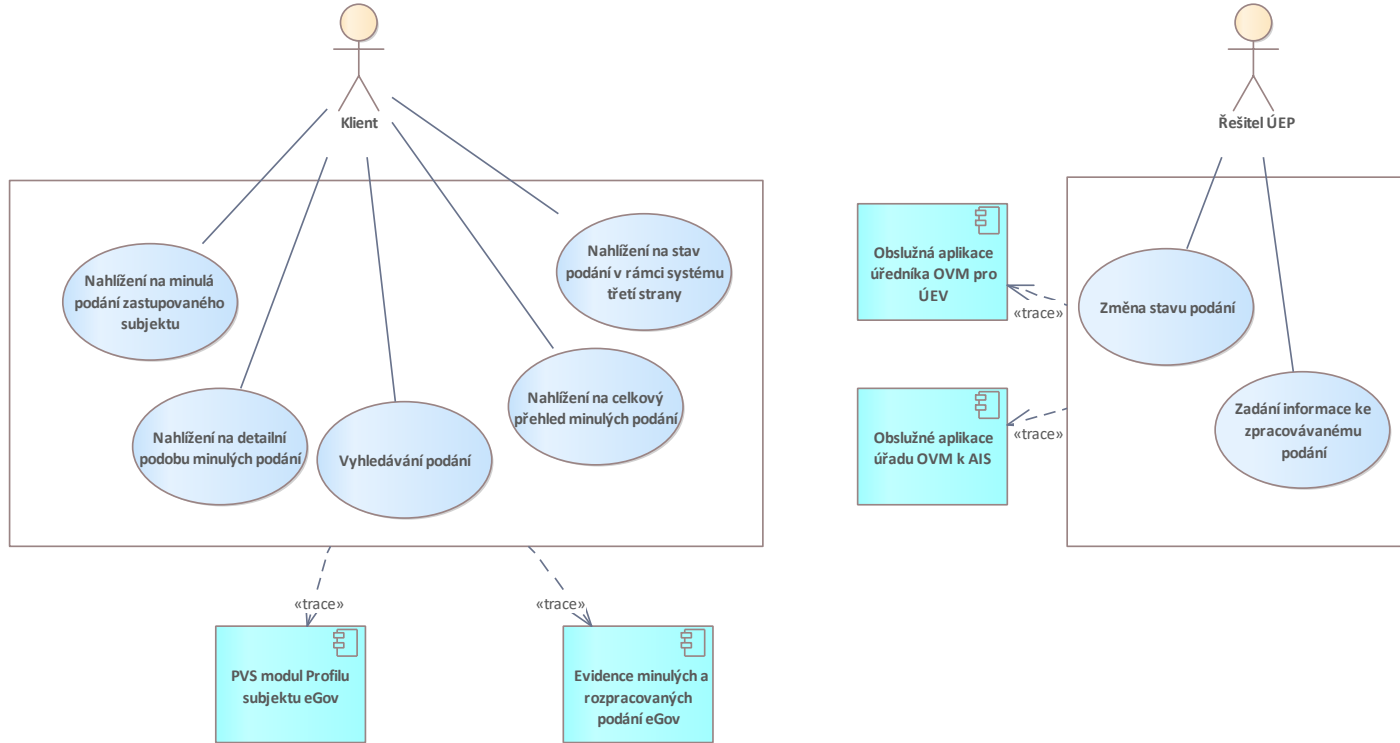


Úhrada poplatků

- Využití systémových komponent

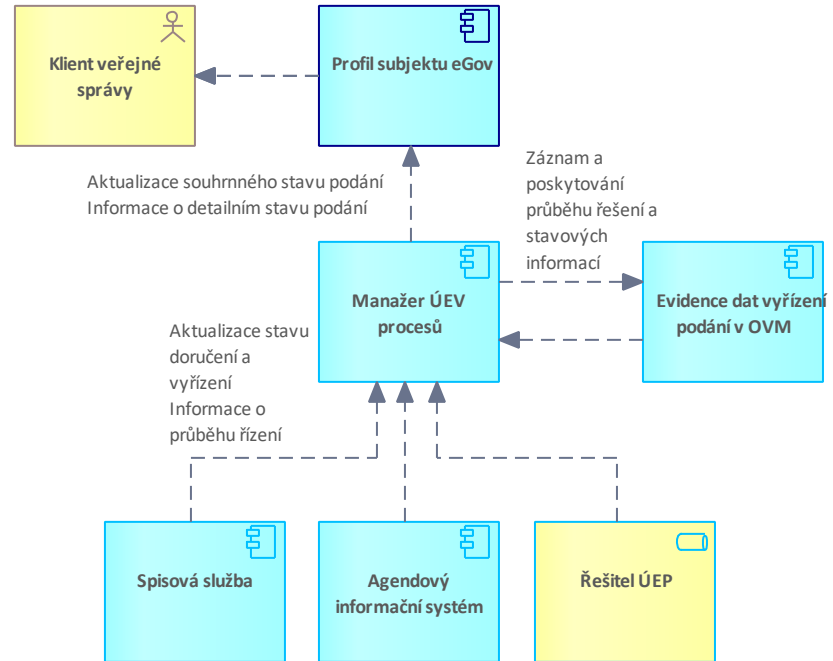


Nahlížení na stav podání



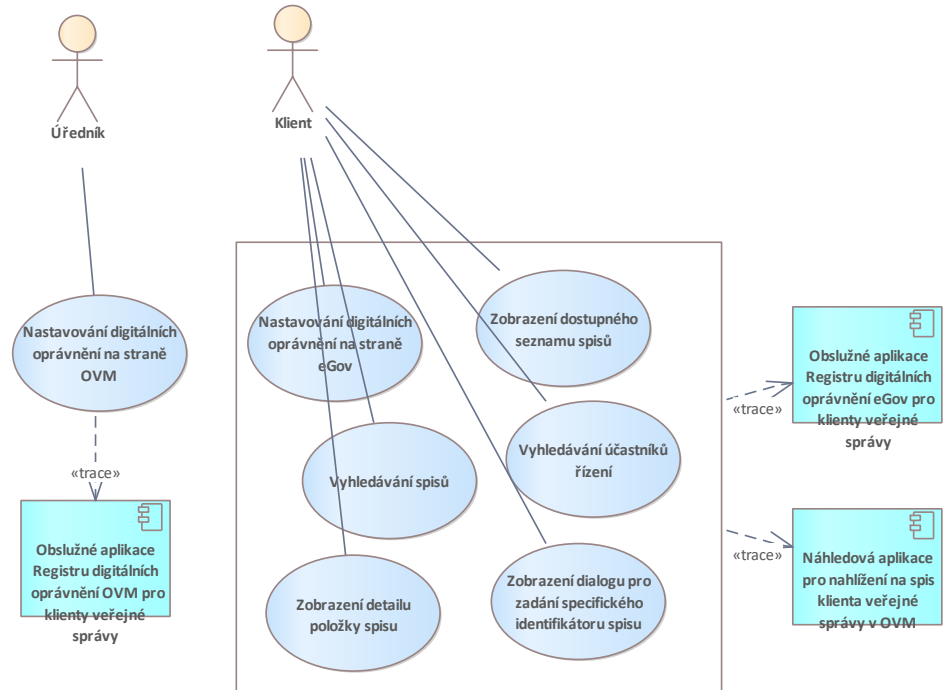
Nahlížení na stav podání

- Využití systémových komponent



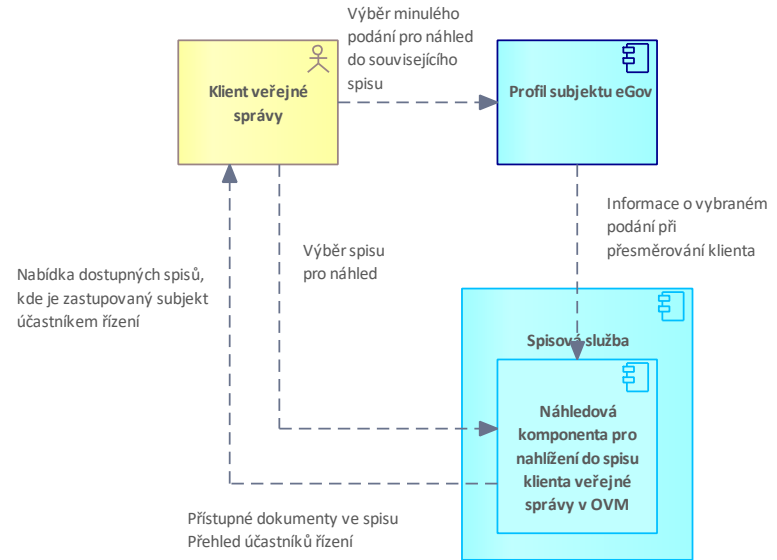
Nahlížení do spisu a na účastníky řízení

- Případy užití
obslužných
rozhraní



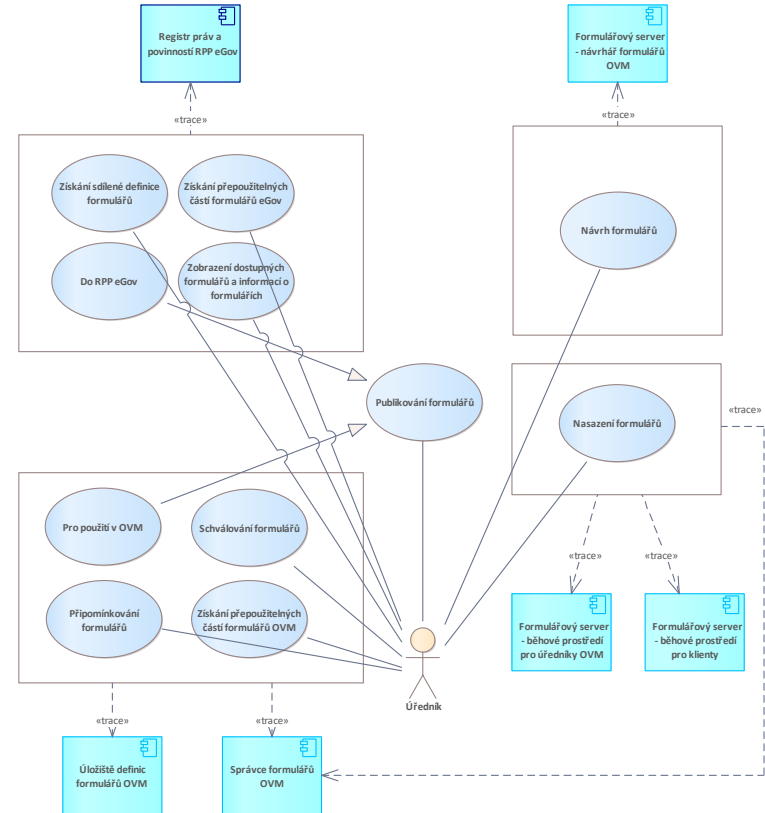
Nahlížení do spisu a na účastníky řízení

- Využití systémových komponent



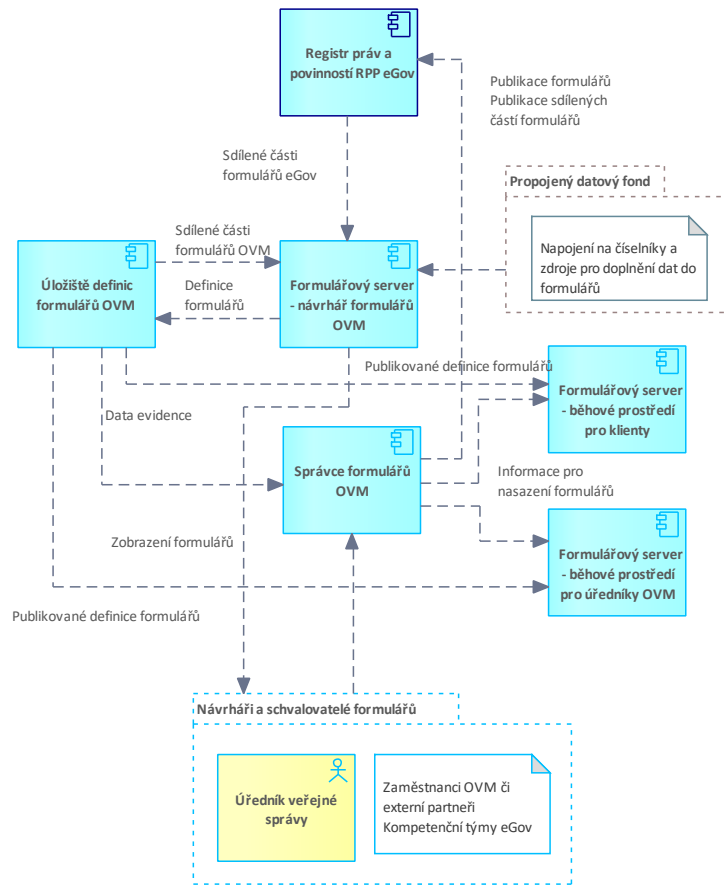
Správa digitálních formulářů

- Využití obslužných aplikací
 - návrh formulářů
 - schvalování formulářů
 - publikace formulářů



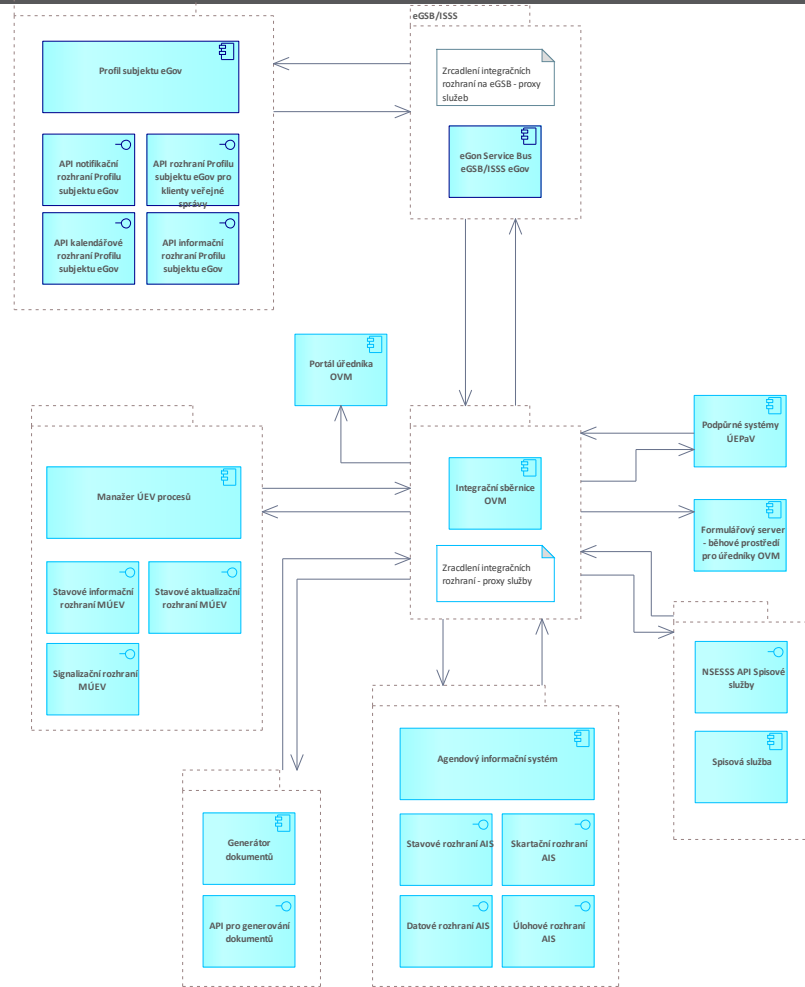
Správa digitálních formulářů

- Využití systémových komponent



Integrační vzor

- Využití aplikačních rozhraní
 - webové služby
 - integrační sběrnice (eGSB a OVM)





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkujeme za pozornost.