



Metodika

pro evidenci služeb VS, jejich úkonů a plánu digitalizace

1	OBSAH	
2	Co od vás potřebujeme	2
3	Co je katalog služeb VS	2
4	Proč to potřebujeme	2
5	V jakém termínu	2
6	Stručný návod k vyplnění katalogu služeb VS	3
7	Co k tomu potřebujete	3
7.1	<i>Služba VS</i>	3
7.2	<i>Úkon</i>	5
7.3	<i>Obslužný kanál</i>	6
8	Služby VS vycházející z procesních právních předpisů	6
9	Atributy	7
9.1	<i>Služby VS</i>	7
9.2	<i>Úkonu</i>	9
9.3	<i>Obslužného kanálu</i>	10
10	Detailní popis služeb VS	11
11	Slovník použitých pojmů	12

TATO METODIKA JE URČENA OHLAŠOVATELŮM AGEND, KTEŘÍ REALIZUJÍ ÚPRAVU AGEND DLE ZÁKONA Č. 12/2020 SB., O PRÁVU NA DIGITÁLNÍ SLUŽBY A O ZMĚNĚ NĚKTERÝCH ZÁKONŮ (DÁLE JEN „ZÁKON O PRÁVU NA DIGITÁLNÍ SLUŽBY“).

2 CO OD VÁS POTŘEBUJEME

Abyste vyplnili katalog služeb veřejné správy (VS). K tomu musíte nejdříve udělat následující:

- Identifikovat služby VS a popsat jejich atributy v agendách, které ohlašujete.
- Rozložit služby VS na jednotlivé úkony a popsat jejich atributy.
- Definovat způsob, jakým dochází k interakci mezi OVM a klientem – určit obslužný kanál.
- Určit, kdy a jakými obslužnými kanály bude možné provést digitální úkon a využívat digitální službu.

Vzhledem k tomu, že údaje v katalogu služeb VS jsou referenční, je nutné je udržovat aktuální.

3 CO JE KATALOG SLUŽEB VS

- Katalog služeb VS je součástí registru práv a povinností (RPP) a jako takový obsahuje soubor údajů o službách VS, úkonech a jejich obslužných kanálech.
- Na katalog služeb VS lze nahlížet dvěma způsoby – a to jako na **klientskou aplikaci** publikující údaje pro klienty a také jako na **úřednickou aplikaci** sloužící ke sběru a editaci údajů.
- Katalog služeb VS bude průběžně rozvíjen, aby plnil následující **funkce**:
 - **informační** – poskytoval přehled o existujících službách VS a způsobu jejich vyřízení,
 - **publikační** – poskytoval údaje nezbytné pro správné zobrazování služeb VS na portálech (řazení, kategorie, mohlo by vás také zajímat atd.),
 - **řídící** – umožnil řízení dodávky služeb VS (stanovení plánu digitalizace, informace o odpovědnosti za službu usnadní koordinaci přechodu k digitální službě atd.),
 - **automatizační** – umožnil sběr údajů nezbytných pro automatizaci.

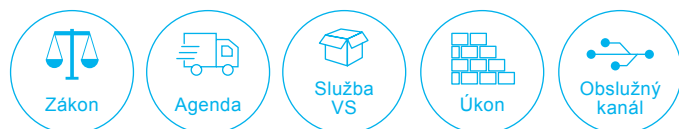


SCHÉMA 1:
STRUKTURA KATALOGU SLUŽEB VS

4 PROČ TO POTŘEBUJEME

Pro potřeby plnění zákona o právu na digitální služby vzniká katalog služeb VS, který navazuje na evidenci služeb iniciovaných klientem (úkony na žádost). Katalog služeb VS se skládá ze všech služeb VS, nezáleží tedy na tom, jestli službu inicioval klient (subjekt práva), nebo jestli je služba vykonávaná z moci úřední.

V katalogu služeb VS se služby VS budou dělit na úkony. Pro každý úkon se následně budou evidovat obslužné kanály – způsoby, jakými lze daný úkon vykonat.

Cílem evidence služeb VS je **přehledně informovat klienta** o všech dostupných službách poskytovaných OVM. Cílem evidence úkonů služeb VS je **podpora rozvoje eGovernmentu** – stanovení plánu digitalizace, který má proběhnout v letech 2021 až 2025. Na něj budou postupně navázané další procesy umožňující poskytování digitálních úkonů a služeb, které nejsou předmětem této metodiky. Bližší informace lze získat na <https://archi.gov.cz/>.

5 V JAKÉM TERMÍNU

Podle zákona o právu na digitální služby **má vláda do 1. 2. 2021 stanovit plán digitalizace** služeb VS, proto je nutné, aby v první fázi (do konce roku 2020) katalog služeb VS obsahoval následující:

- evidenci všech služeb poskytovaných orgány veřejné moci – v první fázi bude kladen důraz na služby VS iniciované klientem a primárně takové, které realizuje OVM ohlašovatele,

- rozložení služeb VS na jednotlivé úkony a s tím spojené informace, jakými obslužnými kanály je lze vykonat,
 - plán digitalizace – informace, jakými obslužnými kanály a kdy bude možné úkon digitálně vyřídit.
- To vše musí být součástí ohlášených agend v RPP **nejpozději do konce roku 2020**. Následně bude nutné doplnit služby vykonávané z moci úřední a takové služby, za které reálně zodpovídá i jiné OVM než OVM ohlašovatele.

6 STRUČNÝ NÁVOD K VYPLNĚNÍ KATALOGU SLUŽEB VS

- Prvním krokem je zkontrolovat si rozsah kompetencí úřadu a určit si právní předpisy upravující vaše činnosti vůči externím subjektům, ať již jsou nebo ještě nejsou ohlášeny jako vaše agendy.
- Po té sestavte úplný seznam agend, kterých jste nebo byste měli být jako OVM ohlašovateli. Neuvažujte agendy, ve kterých sice působíte, ale ohlašuje je jiné OVM.
- Identifikujte všechny služby VS a ideálně je současně rozložte na jednotlivé úkony.
 - K úkonům následně přiřadte a popište příslušné obslužné kanály.
- Na závěr uveďte plán digitalizace úkonů na základě rozhodnutí odpovědných manažerů.
 - Pokud plán digitalizace nelze stanovit (např. jde o výkon samostatné působnosti, nebo přenesené působnosti bez existence centrálního agendového informačního systému (AIS), je nutné alespoň uskutečnit kroky, které překážky digitalizace odstraní (např. novelizovat příslušný právní předpis)

7 CO K TOMU POTŘEBUJETE

Ke kompletní evidenci služeb VS, jejich úkonů a stanovení plánu digitalizace je nutné nejdříve identifikovat jednotlivé entity celé evidence, a to: **službu VS, úkon** a jeho **obslužný kanál**. Následující podkapitoly se zabývají definicí těchto pojmů:

7.1 SLUŽBA VS

Představuje funkci (činnost) úřadu, která je vědomě poskytnuta konkrétním OVM konkrétnímu příjemci služby podle příslušného právního předpisu tak, že přináší příjemci vnímanou hodnotu, ať už v podobě benefitu nebo splnění zákonné povinnosti. Evidují se pouze takové služby VS, během nichž dochází k interakci mezi OVM a klientem či naopak, nikoli k interakci mezi OVM a OVM. Na službu VS lze také pohlížet jako na dosažení práva či naplnění povinnosti klienta, které nelze splnit jinak než interakcí či sérií interakcí mezi klientem a OVM. Služba se dělí podle toho, zdali je iniciována klientem nebo vykonávaná z moci úřední. Každá služba se skládá z nejméně jednoho úkonu.

Při evidenci služeb VS postupně procházejte právní předpisy a identifikujte služby VS pomocí definičních znaků uvedených níže. Ke každé službě VS popište její atributy podle metodiky.

DEFINIČNÍ ZNAKY SLUŽBY VS

- Služba VS se řídí předem danými podmínkami, které jsou jasně definované alespoň jedním právním předpisem:
 - např. služba rodičovský příspěvek vyplývá ze zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře.
- Pomocí služby VS má klient možnost realizovat některá svá **práva** nebo **povinnosti**, které mu vyplývají ze zákona a které nelze realizovat/splnit jinak než (sérií) interakcí mezi ním a OVM:
 - např. klient má právo dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, si zažádat o vydání cestovního pasu,
 - např. klient (provozovatel skládky) má zákonnou povinnost zasílat každoročně údaje o stavu vytvořené finanční rezervy, údaje o stavu volné kapacity skládky a údaje o poplatcích za uložený odpad krajskému úřadu příslušnému podle místa skládky na základě zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech.
- Každá služba VS má výstup, který klient vnímá jako určitou hodnotu, a to buď ve

formě dosažení **benefitu** nebo **splnění zákonné povinnosti**:

- např. výstup služby ve formě benefitu je pro klienta vydání cestovního pasu,
- např. klient (provozovatel skládky) má zákonnou povinnost zasílat každoročně údaje o stavu vytvořené finanční rezervy, údaje o stavu volné kapacity skládky a údaje o poplatcích za uložený odpad krajskému úřadu příslušnému podle místa skládky na základě zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech. V tomto případě je pro klienta výstupem splnění zákonné povinnosti a zároveň se tak vyhne sankcím při nesplnění povinnosti vyplývající mu ze zákona.
- Služba VS je poskytovaná konkrétním OVM konkrétnímu příjemci:
 - např. klient Šimon Trusina žádá o rodičovský příspěvek na příslušném pracovišti Úřadu práce.
- Služba VS je iniciována buďto klientem nebo je vykonávána z moci úřední:
 - např. služba iniciovaná klientem – povinnost písemného ohlášení změny ve skutečnostech rozhodných pro trvání nároku na dávku státní sociální, podpory vyplývající ze zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře,
 - např. služba vykonávaná z moci úřední – dle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ministerstvo zneplatní přístupové údaje do datové schránky pověřené osobě v případě zrušení jejího pověření a o této skutečnosti ji informuje.
- Služba VS je v drtivé většině případů souborem více úkonů:
 - např. služba volba výše rodičovského příspěvku zahrnuje soubor těchto úkonů: podání nové volby, výzva k doložení/doplnění žádosti, doložení/doplnění žádosti, výzva k seznámení se s podklady, seznámení se s podklady, zaslání rozhodnutí/oznámení.

JEDNÁ SE O VÍCE SLUŽEB, POKUD:

- se mění klient služby:
 - např. jednou službou je vydání povolení pro uzavření nakládání s geneticky modifikovanými organismy dle zákona č. 78/2004 Sb., o nakládání s geneticky modifikovanými organismy a genetickými produkty, kdy žádá firma, která povolení ke své činnosti potřebuje; jinou službou je, že **kdokoli** může zaslat své písemné vyjádření k uvedené žádosti,
- dochází k interakci s více OVM:
 - např. podle zákona č. 19/1997 Sb., o některých opatřeních souvisejících se zákazem chemických zbraní, je nutné, aby klient ztrátu nebo odcizení vysoce nebezpečných látek ohlásil Policii ČR a Státnímu úřadu pro jadernou bezpečnost, jedná se tedy o dvě služby,
- z využití jedné služby vyplývají pro klienta nová práva či povinnosti, které nelze splnit jinak než další novou interakcí s OVM, tedy další službou:
 - např. výstupem jedné služby je vydání povolení pro uzavření nakládání s geneticky modifikovanými organismy (GMO) dle zákona č. 78/2004 Sb., nabytím tohoto povolení klientovi vzniká **nová povinnost**, a sice písemně poskytnout nové informace týkající se rizik GMO a oznámit přijatá opatření Ministerstvu životního prostředí, přičemž poskytnutí těchto informací nelze provést jinak než novou interakcí klienta s OVM – jde proto o další službu VS,
- dojde ke změně výstupu služby:
 - např. službou je získání rodičovského příspěvku čerpaného měsíčně v určité výši (výstupem služby je přiznání rodičovského příspěvku), jinou službou je žádost o změnu výše rodičovského příspěvku, protože jejím výstupem je

- pouze změna vyplácené částky,
- dojde ke změně typu služby:
 - např. služba žádost o znepřístupnění datové schránky vycházející ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických

úkoněch a autorizované konverzi, je iniciovaná klientem, ale zároveň existuje služba znepřístupnění datové schránky vykonávaná z moci úřední.

Dosud ohlašované úkony na žádost v RPP představují v naprosté většině případů služby VS iniciované klientem.

Služby se nedefinují podle jednotlivých vlastností výstupu, ale pouze podle výstupu. Např. nezáleží na tom, zda je občanský průkaz vydáván na 5, 10 nebo 35 let – stále je výstupem služby „plastová kartička eObčanka“, a proto jde o tutéž službu. Také nezáleží na tom, co musí klient nebo OVM doložit, směrodatný je výstup služby. Pokud je výstup stejný, jedná se také o stejnou službu.

Při identifikaci a popisu služby VS je nutno mít stále na paměti uživatelskou přívětivost a dívat se na řešení problému pohledem klienta.

7.2 ÚKON

Úkon představuje jednotnou a ucelenou interakci mezi klientem a OVM (úředníkem), která je realizována určeným obslužným kanálem na jednom OVM a která má právní následky. Pomocí úkonu či série úkonů klient usiluje o dosažení výstupu dané služby VS.

Doporučujeme definovat úkony společně s příslušnou službou VS. Jakmile tedy definujete a popíšete službu VS, rovnou ji rozložte na jednotlivé úkony podle definičních znaků uvedených níže. Dále popište atributy úkonu, které jsou stanovené touto metodikou, a zároveň stanovte příslušný obslužný kanál. V této fázi řešíme **pouze první rozhodovací instanci**, tzn. není např. nutné evidovat úkony týkající se odvolání. Postupným a uceleným popisem služeb, úkonů a obslužných kanálů se vyhnete popisům, které jsou nekompletní či duplicitní.

DEFINIČNÍ ZNAKY ÚKONU:

- Úkon představuje interakci mezi OVM (úředníkem) a klientem:
 - např. podání žádosti o vydání cestovního pasu představuje jednu ucelenou interakci.
- Úkon je realizován jedním OVM:
 - např. žádost o vydání cestovního pasu podá klient buď na vybraný obecní úřad obce s rozšířenou působností, úřad městské části Prahy, Ministerstvo vnitra, nebo zastupitelský úřad.
- Jeden úkon zahrnuje takové množství kroků, které lze vykonat společně najednou při jedné interakci, samostatně od jiných kroků a v jednom obslužném kanále:
 - např. podání žádosti o rodičovský příspěvek včetně doložení náležitostí bez ohledu na způsob podání (osobně na úřadě, prostřednictvím datové schránky, elektronickou poštou s uznávaným elektronickým podpisem) lze realizovat najednou a není potřeba podání rozložit do vícero návštěv, zpráv atd.
- Úkon vykonává buďto klient anebo OVM:
 - např. podání žádosti o příspěvek na bydlení vykonává klient,
 - např. výzvu k doložení/doplnění žádosti o příspěvek na bydlení vykonává OVM.
- Ke každému úkonu se váže jeden či více obslužných kanálů, kterými lze nebo v budoucnu půjde úkon realizovat:
 - např. podání žádosti volba výše rodičovského příspěvku lze učinit jak osobně na úřadě, tak i datovou schránkou a dalšími způsoby.
- Stejně jako služba má oporu v právním předpise:
 - např. podání žádosti o příspěvek na dítě vychází z § 67 – 68 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře.

JEDNÁ SE O VÍCE ÚKONŮ, POKUD:

- se liší vykonavatel:
 - např. podání žádosti je vykonávané klientem, ovšem výzva k doplnění/doložení je vykonávaná OVM, jedná se tedy o jiný úkon,
- mají různé právní následky:
 - např. úkony vyplývající ze správního řádu „výzva k seznámení se s podklady“ a „zaslání rozhodnutí“ nelze spojit do jednoho úkonu, protože mají rozdílné právní následky – jde o naplnění (realizaci) jiných práv klienta,
- pouze část kroků lze nebo půjde vykonat jiným obslužným kanálem:
 - např. podání a zaplacení správního poplatku lze učinit osobně na úřadě (v katalogu služeb VS evidováno jako jeden úkon), jakmile ale zaplacení správního poplatku lze nebo půjde provést elektronicky, je nutné úkon rozdělit na dva: podání žádosti a platba správního poplatku.

Pohlížejte na úkony jako na logický sled po sobě jdoucích kroků, na jejichž konci je výstup služby, tedy pro klienta požadované naplnění služby.

Ne všechny úkony musí nastat vždy (např. výzva k doplnění podání), některé úkony nastávají jen ve zvláštních případech (např. nahlédnutí do spisu). **U služby mají být evidovány všechny úkony (interakce mezi klientem/OVM), které teoreticky mohou nastat.**

KDY JDE O SLUŽBU VS A KDY O ÚKON

- Služba běží od jejího iniciování až po doručení jejího výstupu – je tedy souborem všech možných interakcí OVM/klient, které se postupně (a opakovaně) mohou odehrát.
- Úkon je pouze jednou z interakcí OVM a klienta, která vede k dalšímu úkonu služby, pokud není závěrečným úkonem. Je jasně stanovený jeden vykonavatel (OVM nebo klient), jedná se tedy o jeden krok (o část služby).

7.3 OBSLUŽNÝ KANÁL

Posledním krokem evidence služeb VS je stanovení obslužného kanálu a zároveň popsání jednotlivých atributů obslužného kanálu. Prostřednictvím obslužných kanálů se také plánuje případná digitalizace úkonů, která má proběhnout v letech 2022 až 2025.

Jde o způsob či prostředek, jakým dochází k interakci mezi klientem a OVM. Typy digitálních obslužných kanálů definuje zákon o právu na digitální služby v § 4 odst. 1. Jedná se například o datovou schránku nebo o podání pomocí informačního systému veřejné správy, který umožňuje prokázání totožnosti klienta pomocí elektronické identifikace, jeho autorizace a zpětné prokázání vůle. Součástí popisu obslužného kanálu je i plán digitalizace: jakým obslužným kanálem a k jakému roku (2022 až 2025) plánuje ústřední správní úřad vyřízení úkonu.

8 SLUŽBY VS VYCHÁZEJÍCÍ Z PROCESNÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

- Řada služeb VS se řídí obecnými pravidly jako je např. správní řád a další předpisy. Implicitně v nich tedy musí existovat úkony, které zavádí tyto obecné právní předpisy.
- Aby tyto úkony každý ohlašovatel nemusel definovat znovu, správce katalogu je po předchozí konzultaci s gestorem příslušného procesního právního předpisu vytvoří a ohlašovatelé jiných agend se k nim přihlásí (přidají do svých služeb).
- Z hlediska služeb iniciovaných klientem je stěžejní správní řád, kde se jedná o úkony spojené s podáním žádosti a případným následným řízením – např.:
 - výzva k doplnění podání,
 - doplnění podání,

- nahlížení do spisu.
- Je důležité vědět, zda pro danou agendu platí správní řád bez výjimky, zda platí jen jeho část a zda se týká všech nebo jen určitých služeb VS.
- Seznamy těchto úkonů se budou průběžně doplňovat formou příloh k této metodice.

9 ATRIBUTY

9.1 SLUŽBY VS

9.1.1 IDENTIFIKÁTOR SLUŽBY

- Automaticky (stejně jako v případě agendy nebo činnosti) generovaný kód sloužící pro databázové zpracování údajů.

9.1.2 NÁZEV SLUŽBY

- Název by měl klientovi stručně a jasně vystihnout, o jakou službu se jedná. Důležité je, aby byl nezaměnitelný s jinou službou, ale stále velmi jednoduchý, srozumitelný a zapamatovatelný. Měřítkem je, že **název služby je používán** (bude používán) v běžném hovoru lidí.
- Při pojmenování služby vycházejte vždy z příslušného právního předpisu, slangové výrazy (např. rodičák nebo mateřská) nepoužívejte.
- Pomůckou při pojmenování služby vám může být fráze „Chci vyřídit..“, za kterou dosadíte název služby dle právního předpisu uvedený vždy v 1. pádě. (např. Chci vyřídit rodičovský příspěvek – název služby je tedy rodičovský příspěvek).

9.1.3 POPIS SLUŽBY

- Pomocí tohoto atributu detailněji vysvětlíte účel služby VS.
- Smyslem není kopírování částí právního předpisu, ale krátký a přitom přesný popis, který je srozumitelný pro laickou veřejnost a nebude obsahovat nejasné nebo těžko dohledatelné termíny.
- Obsahem je pouze **věcné popsání existence služby**.

9.1.4 TYP SLUŽBY

- Typ služby stanovuje, zda je služba **iniciovaná klientem** nebo **vykonávaná z moci úřední**. Pokud se například jedná o službu iniciovanou klientem, měl by být začáteční úkon takové služby vykonáván klientem.
- Pomocí číselníku vyberte pouze jednu možnost.
- Pokud služba existuje v obou variantách (iniciovaná klientem i vykonávaná z moci úřední), je nutno ji uvést dvakrát.

9.1.5 SUBJEKT VYUŽÍVAJÍCÍ SLUŽBU

- Tento atribut stanovuje, kdo je dle právního předpisu **oprávněný klient**, který má nárok na využití služby VS.
- Z číselníku vyberte jednu či více možností:
 - fyzická osoba,
 - právnická osoba,
 - podnikající fyzická osoba.

9.1.6 PRÁVNÍ PŘEDPISY

- Zadejte příslušný právní předpis nebo více právních předpisů stanovující službu VS a jeho konkrétní části (paragraf, odstavec, písmeno).
- Pokud je to žádoucí, uvádějte i více částí právního předpisu.

9.1.7 ČINNOST

- Uveďte všechny činnosti dle zákona o základních registrech, které jsou relevantní pro danou službu

VS v celém jejím procesu (od zahájení až po ukončení).

- Přiřazením činnosti je služba VS **vázána na konkrétní vnitřní procesy** (mj. oprávnění na přístupy k základním registrům a/nebo údajům v jiných agendách) a dochází k předvybrání OVM poskytujících službu.
- Vazba mezi činnostmi a službou VS je různá – jedné službě VS může odpovídat jedna činnost, ale zpravidla to tak není a služba VS odpovídá několika činnostem, nebo se v rámci jedné činnosti poskytuje více služeb VS.

9.1.8 ORGÁN VEŘEJNÉ MOCI

- Orgány veřejné moci či kategorie orgánů veřejné moci (dále jen OVM) **realizující službu VS** se načítají z uvedených činností.
- Pokud výčet OVM není úplný, další OVM lze přidat doplněním další činnosti ke službě OVM.
- Naopak okruh OVM je možné zpřesnit jejich odebráním.

9.1.9 PŮSOBNOST

- Atribut slouží pro klasifikaci služeb - zda ji OVM vykonává v působnosti:
 - státní správa,
 - státní správa v přenesené působnosti,
 - samospráva.
- Působnost se určuje prostřednictvím číselníku s výše uvedenými hodnotami. Hodnotu je možno vybrat pro celou službu VS, nebo pro jednotlivé OVM pokud službu vykonávají v různých působnostech (např. vydání eObčanky vykonává Ministerstvo vnitra jako státní správa, ale obce s rozšířenou působností jako státní správa v přenesené působnosti).

9.1.10 MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST

- Informace, zda je **místo poskytování služby VS pro klienta nějakým způsobem omezeno**.
- Vysvětlení jednotlivých možností (typologie vychází ze správního řádu):
 - **není** – klient si může vybrat OVM z dané kategorie (např. požádat o nový občanský průkaz lze na jakémkoli úřadu obce s rozšířenou působností či městské části v Praze).
 - Tato možnost platí, pokud je OVM ústřední správní orgán, který nemá územní místně příslušná pracoviště.
 - Dále sem patří možnost, kdy právní předpis příslušného OVM omezuje na nejbližší OVM (např. odevzdání občanského průkazu po zemřelém na nejbližším úřadu obce s rozšířenou působností či městské části v Praze).
 - **dle místa činnosti účastníka** – klient musí službu VS vyřizovat u příslušného OVM dle místa, přičemž určující není trvalý pobyt klienta (např. vyřizování svatby se provádí na matričním úřadě podle místa svatby).
 - **dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby** – klient musí službu VS vyřizovat u příslušného OVM dle svého trvalého pobytu (např. podání daňového přiznání z příjmu fyzických osob k finančnímu úřadu příslušnému dle trvalého pobytu).
 - **dle místa dotčené nemovitosti** – klient službu VS vyřizuje u příslušného OVM podle adresy dané nemovitosti (např. návrh na vklad do katastru nemovitostí se provádí na příslušném katastrálním úřadě dle adresy nemovitosti).
 - **dle sídla právnické osoby** – klient službu VS vyřizuje u příslušného OVM podle adresy právnické osoby (např. poplatník daně z příjmů právnických osob je povinen podat přihlášku k registraci k dani u příslušného správce daně dle sídla právnické osoby).
 - **dle místa podnikání fyzické osoby** – klient službu VS vyřizuje u příslušného OVM podle uvedeného místa podnikání dané agendy (např. k žádosti o koncesi k vedení spisovny se vyjadřuje státní oblastní archiv příslušný dle místa podnikání).

- Místní příslušnost se může lišit u jednotlivých OVM:
 - např. převzetí občanského průkazu do úschovy:
 - obecní úřad obce s rozšířenou působností – dle místa činnosti účastníka,
 - matriční úřad – dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby.
- Dle zvolených subjektů využívajících službu VS se mění možnosti místní příslušnosti. Vyberte jednu možnost pro každý typ subjektu využívajícího službu. Příпустné kombinace přehledně zobrazuje následující tabulka.

TABULKA 1: ZOBRAZENÍ PŘÍPUSTNÝCH KOMBINACÍ MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOSTI DLE KLIENTA

	FYZICKÁ OSOBA	PODNIKAJÍCÍ FYZ. OS.	PRÁVNICKÁ OSOBA
Není	•	•	•
Dle místa činnosti účastníka	•	•	•
Dle místa trvalého pobytu (místa pobytu cizince) fyzické osoby	•	•	
Dle místa dotčené nemovitosti	•	•	•
Dle sídla právnické osoby			•
Dle místa podnikání fyzické osoby		•	

9.1.11 RELEVANTNÍ PRO

- Každou službu VS je nutné klasifikovat s ohledem na to, **jaké všechny informační povinnosti si její evidencí** a (v budoucnu) detailním popisem **plníte**.
- Vyberete, zda je služba VS relevantní z hlediska Jednotné digitální brány
 - Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1724 ze dne 2. října 2018, kterým se zřizuje jednotná digitální brána (Single digital gateway – SDG) pro poskytování přístupu k informacím, postupům a k asistenčním službám a službám pro řešení problémů a kterým se mění nařízení (EU) č. 1024/2012 jsou některé gestovní, jejichž agendy jsou relevantní z hlediska SDG, povinni informovat o těchto službách v anglickém jazyce.
 - Identifikace těchto služeb se provádí skrze tento atribut.

9.2 ÚKONU

9.2.1 IDENTIFIKÁTOR ÚKONU

- Automaticky (stejně jako v případě služby VS) generovaný kód sloužící pro databázové zpracování údajů.

9.2.2 NÁZEV ÚKONU

- Podobně jako u služby uvádějte srozumitelný a výstižný název úkonu, aby bylo klientovi jasné, co je účelem úkonu.
- Název úkonu by měl **výstižně popsat konkrétní krok** (např. podání žádosti, výzva k doložení/ doplnění žádosti, atd.).

9.2.3 POPIS ÚKONU

- Pomocí tohoto atributu detailněji vysvětlíte účel úkonu.

- Obsahem je pouze věcné popsání úkonu.

9.2.4 PRÁVNÍ PŘEDPISY

- Uveďte odkaz na paragraf a odstavec nebo písmeno právního předpisu, který stanovuje právo či povinnost konat úkon za účelem realizace služby. Můžete uvést více právních předpisů.
- Pokud je to žádoucí, uvádějte i více částí právního předpisu.

9.2.5 VYKONAVATEL ÚKONU

- Kdo daný úkon vykonává (a iniciuje) – **OVM** nebo **klient**.
- Pomocí číselníku vyberete pouze jednu možnost.

9.2.6 FÁZE ÚKONU

- Pro každý úkon je nutno **klasifikovat**, jaké je jeho **místo v sérii úkonů služby**.
- Z číselníku vyberete: začáteční, prostřední, nebo koncová. Je možno vybrat více hodnot – např. pokud má služba VS pouze jeden úkon, půjde o „začáteční“ a současně i „koncová“.

9.2.7 ÚKON JE VHODNÝ PRO DIGITALIZACI (NUTNO UVÉST ZDŮVODNĚNÍ, POKUD NE)

- U každého úkonu je nutné uvádět, **zda je či není vhodný k digitalizaci**.
- Z číselníku vyberete jednu možnost (Ano/Ne).
- Vyberte „Ano“, pokud je možné úkon provádět digitálně nebo plánujete jeho digitalizaci.
- Jestliže nelze daný úkon provádět digitálně a ani v budoucnu neplánujete jeho digitalizaci, vyberte možnost „Ne“ a do textového pole uveďte důvod, proč digitalizace není možná (např. digitalizace úkonu je příliš ekonomicky náročná; klientela daného úkonu je zanedbatelně malá atd.).

9.3 OBSLUŽNÉHO KANÁLU

9.3.1 TYP KANÁLU

- Jedná se o **možnosti, jakými lze vykonat úkon** (bez ohledu na vykonavatele úkonu).
- Ze seznamu vyberte jednu nebo více možností podle toho, jakými kanály lze úkon vykonávat, nebo jakými kanály plánujete jeho vykonávání:
 - osobně,
 - pošta,
 - datová schránka,
 - Czech POINT,
 - uznávaný elektronický podpis (tj. kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu) zaslaný například emailem,
 - samoobslužný portál (AIS),
 - jiný způsob, pokud tak stanoví právní předpis,
 - ostatní formy dálkového přístupu (např. veřejná datová síť, telefonicky atd.).
- Následně pro daný kanál popište zbývající atributy (jsou-li povoleny).
- Pomocí tohoto atributu se také eviduje, **zda a jakým způsobem mají dle zákona o právu na digitální služby** (č. 12/2020 Sb., § 14 odst. 6) **úkon poskytovat školy a školská zařízení**.

9.3.2 ORGÁN VEŘEJNÉ MOCI

- Okruh předvybraných OVM vychází z činností přiřazených ke službě VS.
- Pro každý typ obslužného kanálu se z předvybraných OVM uvádí jen takové OVM, kterému je úkon adresován nebo který úkon vůči klientovi vykonává.

9.3.3 POŽADOVANÁ ÚROVEŇ DŮVĚRY

- Tento atribut se vztahuje pouze na obslužný kanál samoobslužný portál (AIS), pro další obslužené kanály není relevantní.
- Vyberte jednu z úrovní záruky definovaných nařízením eIDAS (Nařízení Evropského parlamentu

a Rady (EU) č. 910/2014):

- žádná,
- nízká,
- značná (např. identitní prostředek „jméno, heslo, SMS“),
- vysoká (např. eObčanka).

9.3.4 PLÁNOVANÝ DO

- Tento atribut vyplňujete v případě, že daný obslužný kanál plánujete zrušit. Jedná se o nepovinný atribut.
- Uvádějte zde přesný **den, měsíc a rok** plánovaného zrušení obslužného kanálu.

9.3.5 PLÁNOVANÝ OD

- Pokud v budoucnu plánujete zavedení nového obslužného kanálu (např. nový samoobslužný portál), je nutné uvést **den, měsíc a rok** jeho plánovaného spuštění.
- Jedná se o povinný atribut.

10 DETAILNÍ POPIS SLUŽEB VS

Na základě konsolidace informačních povinností (zákon o právu na digitální služby, nařízení EU o Jednotné digitální bráně) se přechází k modelu, kdy se **popisy služeb VS mohou udržovat aktuální pouze na jednom místě** – v ekosystému RPP, odkud následně může kdokoli aktuální informace čerpat, ať už jde o rezortní informační weby, portály OVM (typicky obcí a krajů), nebo třetí stranu.

V rámci detailního popisu budou jednotlivé služby VS doplněny o informace jako:

- kdo o ně může žádat,
- co je potřeba doložit,
- jaký je poplatek,
- kde se vyřizují,
- atd.

Předchozí popis služeb VS realizovaný skrze vybrané „životní situace“ evidované na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a prováděcí vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, se od 1. 8. 2020 ruší. Pro orgány veřejné moci je důležitou změnou, že katalog služeb VS je přímo navázán na systém agend v RPP.

Detailní popis služeb VS není součástí této metodiky, bude realizován po ohlášení agendy a bude pro něj vydána zvláštní metodika.

PROČ NENÍ DETAILNÍ POPIS ZANÁŠEN DO AIS RPP PŮSOBNOSTNÍHO PŘI REGISTRACI AGENDY?

- Pokud by tvorba detailního popisu jednotlivých služeb VS byla součástí procesu ohlášení agendy, prodloužila by se doba potřebná na ohlášení agendy. Oddělení tvorby detailního popisu služby VS od ohlášení agendy umožní registraci agendy bez ohledu na stav detailních popisů služeb VS, a tím nebude blokována změna ostatních parametrů agendy (které jsou využívány například pro řízení přístupu k základním registrům).
- Očekává se, že požadavek na aktualizaci jednotlivých detailních popisů služeb VS bude vyvolán i z jiných důvodů, než je změna právního předpisu definujícího agendu. V takovém případě nebude třeba přeregistrovat celou agendu, ale postačí pouze aktualizovat příslušný popis služby VS.

11 SLOVNÍK POUŽITÝCH POJMŮ

AGENDA – dle zákona č. 111/2009 Sb. jde o ucelenou oblast působnosti orgánu veřejné moci nebo ucelenou oblast působení soukromoprávního uživatele údajů;

ATRIBUT – předem stanovená vlastnost či charakteristika služby VS, úkonu a obslužného kanálu;

ČINNOST (V RPP) – dle zákona č. 111/2009 Sb. jde o soubor úkonů vykonávaných v rámci agendy, fakticky slouží jako brána k různým sadám údajů ze základních registrů a/nebo z jiných agend;

EVIDENCE SLUŽEB VS – identifikace služeb VS a jejich popsání (vyplnění jejich atributů);

EVIDENCE ÚKONŮ – rozložení služeb VS na úkony a jejich popsání (vyplnění atributů úkonu);

INTERAKCE (MEZI OVM A KLIENTEM ČI NAOPAK) – kontakt či komunikace obou uvedených uskutečněná osobně (na úřadě) či zprostředkovaně (např. prostřednictvím pošty, datové zprávy atd.), která od obou vyžaduje spolupráci (např. OVM zasílá doporučený dopis, klient jej přebírá a pouze bere na vědomí, protože není třeba či nechce reagovat); způsobem interakce se myslí obslužný kanál;

KLIENT – osoba (fyzická či právnická), která iniciovala (zažádala o) službu VS, nebo je v interakci s OVM vlivem iniciace služby VS z moci úřední, je si vědoma její hodnoty pro sebe, a díky tomu je i ochotná uhradit jeho cenu (poplatek, daň);

OBSLUŽNÝ KANÁL – způsob, jakým dochází k interakci mezi klientem a OVM či naopak;

OHLAŠOVATEL AGENDY – dle zákona č. 111/2009 Sb. orgán veřejné moci, který ohlašuje agendu pro potřeby její registrace;

ORGÁN VEŘEJNÉ MOCI – dle zákona č. 111/2009 Sb. státní orgán, územní samosprávný celek a fyzická nebo právnická osoba, které byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy, notář, soudní exekutor a archiv; z hlediska metodiky se nerozlišuje OVM nebo kategorie OVM; poskytuje celou (všechny úkony) nebo část (vybrané úkony) dodávky služby VS;

PLÁN DIGITALIZACE – v jakém roce plánuje gestor provozovat úkon/službu VS alespoň v jednom digitálním kanále – datová schránka, Czech POINT, uznávaný elektronický podpis (tj. kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu) zaslaný například emailem a jiný způsob;

SLUŽBA VS – představuje funkci (činnost) úřadu, která je vědomě poskytnuta konkrétním OVM konkrétnímu příjemci služby VS podle příslušného právního předpisu tak, že přináší příjemci vnímanou hodnotu, ať už v podobě benefitu nebo splnění zákonné povinnosti;

ÚKON – jednotná a ucelená interakce mezi klientem a OVM;

VÝSTUP (SLUŽBY) – výsledek sérií interakcí OVM/klient, který klient vnímá jako benefit buďto ve formě dosažení jeho práva či splnění jeho zákonné povinnosti. Může jít o doklad (dokument prokazující určité oprávnění), rozhodnutí, výpis, finanční obnos atd. Výstupem může být i splnění právním předpisem uložené povinnosti, kdy je přínosem vyhnout se sankci (např. nedojde ke spáchání přestupku).

Vydal:	odbor eGovernmentu, Ministerstvo vnitra, Náměstí Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4, www.mvcr.cz
Datum:	3. 6. 2020
Verze:	1.0
Kontakt:	ukonynazadost@mvcr.cz