

DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

Obsah

Katalog služeb veřejné správy	3
<i>Co je katalog služeb</i>	3
<i>Služba vedená v katalogu</i>	3
<i>Proces vytvoření katalogu služeb VS</i>	3
<i>Publikace dat z katalogu služeb</i>	5
<i>Procházení dat v katalogu služeb</i>	6

Katalog služeb veřejné správy

Co je katalog služeb

Katalog služeb veřejné správy (VS) vznikl na základě zákona o právu na digitální služby. Jeho smyslem je na jednom místě poskytnout kompletní přehled všech existujících služeb VS. Za tímto účelem:

- inventarizuje všechny služby, jejich úkony (transakce) a obslužné kanály (způsoby vyřízení)
- popisuje služby srozumitelným jazykem

Jednotný popis je přínosem jak pro klienta, tak i pro poskytovatele (zaručené a aktuální informace od garanta služby).

Katalog služeb slouží k evidenci služeb, poskytování informací o jednotlivých službách a k plánování jejich digitalizace. Služby evidované v Katalogu služeb a jejich úkony charakteru podání mají být, dle [příručky pro plánování digitalizace](#), povinně dostupné pomocí určených digitálních kanálů.

Veškerá data v katalogu služeb je možné procházet pomocí [Power BI nástěnky](#).

Služba vedená v katalogu

- Představuje funkci nebo činnost úřadu, která je vědomě poskytnuta konkrétním orgánem veřejné moci (OVM) konkrétnímu příjemci služby podle příslušného právního předpisu. Služba přináší příjemci vnímanou hodnotu, ať už v podobě benefitu nebo splnění zákonné povinnosti.
- 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.
 - Proto se evidují pouze služby, kde dochází k interakci mezi OVM a klientem či obráceně.
 - Naopak neevidují se služby, kde dochází pouze interakci mezi OVM a OVM.
- Každá služba se dále skládá z nejméně jednoho úkonu. Služby také dělíme podle toho, zdali jsou:
 - iniciovány klientem
 - nebo vykonávány z moci úřední.

Proces vytvoření katalogu služeb VS

Evidence služeb VS představuje inventarizaci všech služeb, které poskytují OVM. K přesnější kategorizaci slouží řada atributů, které se pro každou službu vyplňují. Následně pro každou službu vzniká detailní popis - uživatelsky přívětivý text, jak se služba vyřizuje.

Zákonné zmocnění

Povinnost provést evidenci služeb je specifikována v § 51 odst. 6 písm. d) a e) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Zatímco zákon o právu na digitální služby se omezuje na digitální služby/úkony, zákon o základních registrech požaduje evidovat i ty nedigitální. Povinnost provést detailní popis služeb je specifikována v § 51 odst. 6 písm. f) a g) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Popis se má provést dle vyhlášky č. 515/2020 Sb., kterou konkretizuje metodika uvedená níže.

Zákon o právu na digitální služby tyto údaje souhrnně nazývá katalog služeb. Jinými slovy: pro každou agendu je nutné vyplnit katalog služeb.

1. Evidence služeb VS

Ohlašovatel agendy ručně vyplní evidenci služeb a úkonů do [AIS RPP Působnostní](#).

Postup při evidování služeb VS:

- Prostudování [metodiky pro evidenci služeb](#).
- Projít právní předpisy upravující agendu.
- Identifikovat služby VS dle definičních znaků v metodice.
- Ke každé službě popsat její atributy podle metodiky.

Tipy:

- Pro přípravu podkladů evidence je možné využít [šablonu P2 XLSX](#).
- Návod, jak vyplnit služby VS v AIS RPP Působnostní.
- [Část atributů lze upravovat hromadně](#).

2. Vyplnění detailního popisu služby

Pro každou službu je nutné vytvořit tzv. *detailní popis*. Jedná se o uživatelsky přívětivé texty, které je nutné vytvořit, aby byla splněna informační povinnost vyplývající ze zákona o právu na digitální služby, zákona o svobodném přístupu k informacím a dalších (podrobněji rozvedeno v metodice). Předpokladem pro vyplňování popisů je schválení evidence služeb v [AIS RPP Působnostní](#).

Detailní popisy obsahují především informace o tom, komu je služba určena a jakým způsobem je možné jí vyřídit.

Postup vypracování detailních popisů:

1. Prostudování [metodiky](#). Informační seminář můžete zhlédnout na [této stránce](#).
2. Zařízení přístupu do redakčního systému [AIS RPP Správa katalogů \(AISK\)](#). Potřebná oprávnění a návod k používání systému naleznete v [uživatelské příručce k AISK](#).
3. Na začátek doporučujeme vyplnit a odeslat ke schválení 2-3 popisy. Po jejich schválení ze strany DIA pak bude jasnější, jakým způsobem vyplňovat i ty ostatní.

Pravidla pro vyplnění detailních popisů služeb vykonávaných z moci úřední se liší od těch iniciovaných klientem a rozdíly naleznete vysvětlené v [metodickém pokynu k detailním popisům služeb vykonávaných z moci úřední](#). Hlavním rozdílem je, že velká část atributů, které se vyplňují jsou v případě služeb z moci úřední nepovinné.

V ideálním případě by měl popisy vyplňovat věcný gestor, který agendu zná. Autor popisů by také měl mít přímo zařízený vstup do [AISK](#). Pro přístup není nutné zřízovat komerční certifikát, vstup je řízen přes Identitu občana. Je tedy možné využít např. i bankovní identitu nebo mobilní klíč eGovernmentu.

V oprávněných případech je možné převést detailní popis na jiné OVM. Takové situace nastávají především pokud danou agendu nebo její část vykonává jiný úřad podřízený ministerstvu.

Kontaktní osobou pro problematiku detailních popisů je Martin Kryšpín Vimmr (martin.vimmr@dia.gov.cz).

Časté dotazy

Pokud nějaká služba nebo úkon bude v katalogu služeb chybět, nestanovuje-li jiný zákon jinak, je možné danou službu nebo úkon řešit i digitálně. (Vizte § 14 odst. 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby). Uživatel služby se tedy od 1. 2. 2025 bude oprávněně domáhat činit vše, co v katalogu služeb nenalezne, jako digitální úkon, pokud to povaha tohoto úkonu nebo jiný zákon nevyklučuje.

Odkaz na elektronický formulář dle § 4, odst. 3 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby (ZoPDS), se zveřejňuje v rámci detailního popisu služby. Jde o atributy:

- Název transakčního portálu
- Odkaz na službu na transakčním portálu

Elektronický formulář dle ZoPDS je takový formulář, který po přihlášení přes prostředky NIA zajistí předvyplnění údajů uživatele služby.

Publikace dat z katalogu služeb

Možnosti práce s daty z katalogu služeb

Hotové texty se publikují na [gov.cz](https://www.gov.cz) a pro další využití se zveřejňují i v podobě [otevřených dat](#) a přes zvláštní rozhraní ([API](#)).

1. Práce s XLS jednotlivých agend

- [Rozcestník](#) slouží ke stažení souboru XLS k vybrané agendě.
- Data k jednotlivým agendám se denně aktualizují.

Výhody	Nevýhody
1:1 k datům v AIS RPP Působnostní	potřeba omezovat pouze na aktuální agendy (obsahuje také minulé a ukončené agendy)
kompletní data	parsing dat (příklad práce s parsingem XLS)
obsahuje i budoucí verze agend	

2. API ke katalogu služeb

- API ke katalogu služeb je možné najít [zde](#). Data se denně aktualizují.
- Primárně slouží pro detailní popisy služeb (viz výše).

Výhody	Nevýhody
Standardizované API	jen údaje o službách (chybí úkony a obslužné kanály)
GraphQL (definice výstupu již při dotazu)	zatím nedisponuje dokumentací

3. Otevřená data

- [Datové sady veřejné správy](#) je možné si stáhnout. Jsou denně aktualizovány.

Výhody	Nevýhody
data jsou ve formátu JSON	pokud má platná agenda i budoucí verzi, není v datech (platí i pro katalog služeb)
existuje dokumentace	chybí důvody nevhodnosti digitalizace
k dotazům lze využít API-SPARQL endpoint (ukázky dotazů je možné najít zde)	

Procházení dat v katalogu služeb

From:

<https://archi.gov.cz/> - **Architektura eGovernmentu ČR**

Permanent link:

https://archi.gov.cz/nap:katalog_sluzeb

Last update: **2025/02/07 10:57**

