

# DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA\_

# Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

### **Table of Contents**

Stručný návod na ohlášení nové agendy	 3
Zahájení ohlášení agendy	 3
Jednotlivé záložky	 3

# Stručný návod na ohlášení nové agendy

Vznik nové agendy zpravidla souvisí s přijetím nového zákona. Ohlášení agendy slouží k tomu, aby v zákoně definované orgány veřejné moci (OVM), případně soukromoprávní uživatelé údajů (SPUÚ) měly jasně stanovené role, mohly konkretizovat jak a kde poskytují své služby a mohly využívat údaje z jiných agend. Při vyplňování záložek postupujte zleva doprava, neboť zadané údaje jsou využívané v návazných záložkách. Po zaregistrování agendy lze již její další úpravy provádět po jednotlivých záložkách bez potřeby schvalovat celou agendu, čím se podstatně zrychlí registrace nových verzí agendy.

Bližší informace naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy.

## Zahájení ohlášení agendy

Otevřete si stránku AISP a přihlaste se do systému AISP (pokud s tím máte problém, postupujte dle podrobného návodu na přihlášení do AISP). V *"Katalogu agend"* zvolte možnost *"Ohlášení agendy"* a klikněte na *"Ohlásit novou agendu"*.

×

## Jednotlivé záložky

Na záložce "Definice - Definice agendy" klikněte na "Editovat hlavní informace agendy".

- Název agendy volte tak, aby byl stručný, a přitom charakterizoval právní předpis, který je podkladem agendy – Knihovní zákon, Státní sociální podpora, Péče o válečné veterány.
- Datum vzniku je obvykle shodný s datem nabytí účinnosti hlavního zákona.
- Datum platnosti od se používá pro následující změny. Nelze nastavit do minulosti.
- Kontaktní osobou by měl být ten, kdo zná dobře související zákony a bude schopný vysvětlit případné dotazy ohledně působností jednotlivých OVM v agendě, o poskytovaných službách apod.

#### ×

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Definice agendy.

Na záložce *"Definice – Definice agend*y" dále klikněte na *"Přidat právní předpis*". Zde uveďte všechny zákony či vyhlášky ze Sbírky zákonů, které definují působení agendy. Jeden z nich pak musí být označený jako hlavní právní předpis.

×

Rozkliknutím *"Přidat ostatní právní předpisy*" můžete obdobně doplnit i další právní předpisy, které ovlivňují výkon agendy a nejsou ve Sbírce zákonů.

×

Bližší informace k této části naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Právní předpisy.

Kliknutím "Následující krok" uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Na záložce *"OVM - Výčet OVM/SPUÚ"* klikněte na *"Přidat kategorii OVM agendě"* a zadejte kategorie OVM, které budou agendu vykonávat. Obsah jednotlivých kategorií si můžete ověřit v Katalog OVM/SPUÚ > Katalog kategorií OVM > Zobrazení kategorie OVM.

Po rozkliknutí *"Přidat OVM agendě"* zadejte obdobným způsobem jednotlivé OVM, popř. doplňte kategorie SPUÚ či jednotlivé SPUÚ kliknutím na *"Přidat kategorii SPUÚ agendě"* a *"Přidat SPUÚ agend*ě".

#### ×

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / OVM/.

Kliknutím "Následující krok" uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Pokračujte záložkou "Činnosti - Činnosti agendy" a klikněte na "Přidat činnost". Jaké činnosti se mají do ohlášení agendy uvést závisí především na hlavním právním předpisu, který stanoví činnosti jednotlivých kategorií OVM/SPUÚ a jednotlivých OVM/SPUÚ. Dále tento předpis např. určuje činnosti, kde se poskytují služby VS, kde se čtou/editují údaje ze základních registrů nebo jiných AIS či jaké údaje agenda spravuje.

#### ×

- Vyplňte "Název činnosti" a "Popis činnosti".
- Do popisu činnosti je vhodné uvést odkaz na ustanovení právního předpisu, které tuto činnost definuje.
- Pokud je činnost platná od stejného data jako celá agenda, klikněte na "Nastavit datum dle agendy" a předvyplní se tak "Platnost od". Pokud bude činnost platná od pozdějšího data, zadejte datum ručně.

×

Zadejte postupně všechny činnosti, vyplývající z relevantních právních předpisů.

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Činnosti.

Kliknutím *"Následující krok"* uložíte zadanou práci a přejdete na následují záložku.

Na záložce "Role - Definice činnostních rolí" propojíte již zadané údaje ze záložek "OVM/SPUÚ - Výčet OVM/SPUÚ" a "Činnosti - Činnosti agendy". Klikněte na "Editovat činnostní role kategorie OVM".

#### ×

Po rozkliknutí *"Editovat činnostní role kategorie OVM"* přiřaďte ke každé činnosti ty kategorie OVM, které ji vykonávají. Pokud zjistíte, že zde nějaká činnost, kategorie či OVM chybí, musíte je doplnit na předchozích záložkách.

#### ×

Obdobně postupujte při *"Editovat činnostní role OVM",* popř. *"Editovat činnostní role kategorie SPU*Ú" a *"Editovat činnostní role SPU*Ú".

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Role.

Kliknutím "*Následující krok"* uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Vyplnění těchto 4 záložek je nezbytné k registraci nové agendy. Takováto agenda nebude poskytovat služby, nebude poskytovat údaje jiným agendám ani nebude užívat údaje z jiných agend. Na následující záložce *"Služby VS - Služby poskytované agendou"* uvedete, zda agenda poskytuje/neposkytuje služby veřejné správy (VS). Pokud agenda žádné služby neposkytuje, vyberte v "Existence služeb VS" možnost "Ne" a dále se touto záložkou nemusíte zabývat.

Tlačítko "*Validace služeb v agend*ě" provede formální kontrolu úplnosti zadaných údajů celé záložky. Na případné nedostatky budete upozorněni souhrnným chybovým hlášením.

×

Pokud agenda definuje služby, je třeba je přidat. Pro správné vyplnění se nejdříve seznamte s Metodikou pro evidenci služeb VS, jejich úkonů a plánu digitalizace.

Kliknutím na *"Přidat službu agendy"* se nabídnou 3 možnosti – *"Nová služba", "Vytvořit ze šablony"* a *"Kopírovat existující službu"*, kterými se otevře okno pro popis služby. Při použití možností *"Vytvořit ze šablony"* a *"Kopírovat existující službu*" musíte nejdříve vybrat vzorovou šablonu nebo službu.

- Vyplňte "Název služby" a "Popis služby".
- Zvolte "Typ služby", "Subjekt využívající službu", požadavek na zadání adresy poskytování služby v "Definovaná adresa poskytování služby" a zda má služba vztah k Jednotné digitální bráně - SDG (poskytování informací v angličtině) v "Relevance služby".
- Můžete předdefinovat způsob prokazování totožnosti pro obslužné kanály typu "osobně" a "CzechPoint" v případech, kdy si klient přeje využívat 2 faktorové ověření své totožnosti.

#### ×

Po zadání hlavních atributů služby doplníte ke každé službě další potřebné údaje kliknutím na symbol plus.

×

Doplňte právní předpis, který službu konkretizuje. Při zadávání právní předpisu můžete využít našeptávač – stačí napsat např. první slovo a systém nabídne odpovídající předpisy.

#### ×

Přiřaďte činnosti, ve kterých je služba poskytována. Při výběru činností nám systém při kliknutí do řádku *"Kód nebo název činnosti"* nabídne přehled činností, případně zadáním řetězce znaků nabídne celý název činnosti.

#### ×

Tlačítkem *"Upravit seznam OVM"* stanovíte, které kategorie OVM či jednotlivé OVM službu poskytují a jejich působnost.

Můžete:

- hromadně zadat působnost po stisku tlačítka *"Hromadně definovat působnost"* (změní barvu na zelenou) a výběru OVM zvolíte působnost, která se přiřadí ke všem vybraným OVM
- propsat vybrané OVM do obslužných kanálů úkonu stiskem šipky

#### ×

Kliknutím na *"Definovat místní příslušnost"* vyberte pro službu a druhy jejích klientů odpovídající místní příslušnost.

#### ×

Kliknutím na *"Přidat úkon"* se nabídnou 3 možnosti – *"Nový úkon", "Vytvořit ze šablony"* a "Kopírovat existující úkon", kterými se otevře okno pro popis úkonu. Při použití možností *"Vytvořit ze šablony"* a *"Kopírovat existující úkon"* musíte nejdříve vybrat vzorovou šablonu nebo úkon.

- Vyplňte "Název úkonu" a "Popis úkonu".
- Zvolte "Vykonavatel úkonu" a zda "Úkon je vhodný k digitalizaci" (pokud není, uveďte důvod)
- Nakonec vyberte "Fáze úkonu" (je možné zadat zároveň např. počáteční i konečná).

#### ×

Stejně jako u služby doplňte právní předpis, který úkon konkretizuje.

U každého úkonu musíte uvést alespoň jeden obslužný kanál. Kliknutím na "*Přidat obslužný kanál"* u příslušného úkonu se vám otevře okno, ve kterém vyplníte parametry obslužného kanálu.

- Nejprve zvolíte, zda je kanál realizovaný nebo plánovaný a potom zvolíte typ kanálu.
- Pokud se jedná o samoobslužný portál (AIS), tak musíte zvolit ještě požadovanou úroveň důvěry.
- Pokud se jedná o plánovaný kanál, tak musíte vyplnit datum, od kterého je plánovaná realizace tohoto kanálu.
- Pro kanály "osobně" a "Czech POINT" se ještě uvádí, zda je podporována dvoufaktorová autentizace při osobním jednání (tzv. BOK).

#### ×

Po vyplnění všech údajů proveďte jejich formální kontrolu kliknutím na *"Validace služeb v agendě"*, na případné nedostatky budete upozorněni chybovým hlášením

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Služby VS.

Kliknutím "Následující krok" uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Na následující záložce "Údaje agendy – Údaje poskytované agendou" uveďte, zda agenda vede údaje o objektech (např. vozidla, parcely) nebo o subjektech (např. fyzické nebo právnické osoby) nebo žádné údaje nevede. Pokud vede, je třeba tyto údaje definovat požadovaným způsobem, abyste je mohli poskytovat jiným agendám. Klikněte na ikonu editace.

#### ×

Tím se rozbalí další okno, kde kliknutím na *"Definovat evidenci údajů agendy*" stanovte, zda agenda údaje poskytuje nebo ne, případně od jakého data.

#### ×

Pokud agenda údaje poskytuje, pokračujte kliknutím na *"Přidat objekt/subjekt"* a vyplňte název a popis objektu/subjektu a dejte uložit.

#### ×

Poté klikněte na znaménko "+" u názvu objektu/subjektu a pokračujte přidáním právního předpisu, který objekt/subjekt definuje a přidejte název AIS, ve kterém jsou údaje vedeny a spravovány.

#### ×

Tlačítko *"Změnit technický název"* a doporučujeme nevyplňovat, neboť metodika k jejich správnému popisu zatím není zveřejněna.

#### ×

Kliknutím na *"Definovat charakteristiky"* vyplňte, zda je AIS, ve kterém jsou subjekty/objekty a jejich údaje evidovány, připojený na centrální službu pro vyrozumívání o změnách údajů. Kliknutím na *"Přidat údaj"* vyplňte název a popis údajů, které blíže charakterizují příslušný objekt/subjekt. Po jejich uložení se otevřou další okénka pro podrobný popis jednotlivých údajů.

Názvy a popis údajů se vyplňují podle Metodiky pro definici údajů vedených v agendě.

×

Pro každý údaj je nutné uvést:

- odkaz na ustanovení právního předpisu
- typ údaje (referenční, agendový vlastní, agendový přebíraný)
- zda je údaje dostupný v propojeném datovém fondu pomocí ISZR/ISSS
- zda jde o veřejný, nebo neveřejný údaj a pokud je neveřejný, doplnit odkaz na ustanovení právního předpisu, ze kterého neveřejnost vyplývá

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Údaje agendy.

Kliknutím "Následující krok" uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Záložka "Oprávnění k údajům – Oprávnění k údajům poskytující agendy" definuje neveřejné údaje, které bude vaše agenda číst ze základních registrů nebo jiných AIS, popř. údaje, které bude ze zákona editovat.

Kliknutím na *"Přidat přístup na údaje agendy"* zadejte alespoň několik znaků z názvu agendy, ze které požadujete číst/editovat údaje. Systém AISP nabídne agendy odpovídající zadání a z nich si kliknutím vyberete tu správnou.

×

Takto vybraná agenda se zobrazí v přehledu agend poskytujících údaje, kliknutím na symbol editace se zobrazí tlačítko "*Přidat oprávnění"*.

×

Jeho rozkliknutím vyberete variantu odpovídající vašemu případu, tzn. zda máte oprávnění na údaje jiné agendy definované zákonem (varianty z *"Oprávnění ze zákona …"*) nebo nemáte (varianta *"Oprávnění dle potřeby na čtení pro OVM"*).

×

Po zvolení varianty pokračujte kliknutím na *"Přidat objekt/subjekt"* a kliknutím na šipku se nabídnou objekty/subjekty vedené v agendě, ze které požadujete údaje číst/editovat.

×

Po jejich výběru se objeví další dialogové okénko, kde vyberte typ oprávnění a v případě *"Oprávnění dle potřeby na čtení pro OVM"* uveďte i důvod, proč vaše agenda tyto údaje požadujete číst. Toto zdůvodnění je důležitou informací pro správce příslušného AIS, aby vám k tomu dal souhlas.

V případě *"Oprávnění ze zákona …"* uveďte příslušné ustanovení právního předpisu, které váš požadavek definuje. K jednomu subjektu/objektu můžete vytvořit i více oprávnění podle typu oprávnění, podle kategorií OVM či OVM.

×

Pokračujte kliknutím na *"Editovat oprávnění rolí kategorií OVM"* a zatrhněte u jednotlivých kategorií OVM ty činnosti, ve kterých budete údaje číst/editovat. Pro usnadnění práce můžete využít hromadné označení po řádcích, sloupcích či celé matice najednou. ×

Obdobně vyplňte oprávnění pro jednotlivé OVM, případně pro kategorie SPUÚ a jednotlivé SPUÚ.

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Oprávnění k údajům.

Kliknutím "Následující krok" uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Na záložce *"Využití veřejných údajů*" uvedete, jaké veřejné údaje jsou využívány pro výkon vaší agendy. Vybíráte z nabídky údajů, které jsou k aktuálnímu datu k dispozici v jiných agendách. Pokud žádné veřejné údaje nevyužíváte, je třeba to označit.

Pro úpravu klikněte na ikonu editace, která otevře dialog *"Definovat evidenci využití veřejných údajů"* a *"Editovat využití veřejných údajů"*.

×

Z nabídky jednotlivých veřejných údajů vyberte pouze ty, které vaše agenda skutečně využívá.

Bližší informace k této záložce naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / Využití veřejných údajů.

Kliknutím "*Následující krok"* uložíte zadanou práci a přejdete na následující záložku.

Na záložce *"AIS - Definice AIS, kterými je agenda vykonávána"* spárujete jednotlivé AIS, kterými je agenda podporována, s činnostními rolemi agendy. Nejprve určete, zda je vaše agenda nějakým AIS podporována. Pokud ano, pokračujte kliknutím na *"Editovat AIS k rolím …"*.

×

Tím se otevře dialog k identifikaci příslušného AIS, kde stačí zadat několik znaků z jeho názvu a systém nabídne AIS odpovídající tomuto zadání. Pokud nenajdete správný AIS, obraťte se na jeho správce/garanta, aby ho doplnil do "Katalogu ISVS" - postup k tomu je uvedený v příslušném návodu.

Dále určete, zda OVM vykonávající vaši agendu budou moci v rámci oznámení výkonu agendy doplňovat i své vlastní AlSy. Následně přidělte vybraný AlS jednotlivým činnostním rolím, jak jste je definovali na záložce "Role - Definice činnostních rolí".

#### ×

Bližší informace k této části naleznete v Nápovědě k AISP v části Postup shodný pro všechny funkce / Detail ohlášení agendy / AIS.

Tím je ohlášení agendy dokončené.

 Pokud zvolíte odeslání k registraci na MV, systém provede validační kontrolu a upozorní na případné chyby. Tyto nedostatky opravte a znovu odešlete k registraci. Pokud kontrola proběhne bez závad, obdržíte informaci, že žádost byla odeslaná k registraci.

Žádost je nyní ve stavu "K registraci MV". Po revizi Ministerstvem vnitra je ohlášení buď vráceno k dopracování, nebo je schváleno a stav změní na "Schváleno", o čemž obdržíte datovou zprávu.

Při další práci s AISP vám doporučujeme postupovat podle metodických návodů a doporučení zveřejněných na znalostním webu odboru hlavního architekta eGovernmentu.



Kompletní manuál AIS RPP působnostního naleznete v nápovědě k AISP.

Pokud máte jakýkoliv problém, neváhejte se obrátit na e-mailovou adresu oveg@mvcr.cz, při veškeré komunikaci nezapomeňte uvést IČO vašeho OVM.

From: https://archi.gov.cz./ - Architektura eGovernmentu ČR

Permanent link: https://archi.gov.cz./znalostni\_baze:aisp\_ohlaseni\_agendy?rev=1663058132

Last update: 2022/09/13 10:35

