

Implementace Zákona 12/2020 Sb. o právu na digitální službu

Tomáš Šedivec (OHA), Adam Jareš (LEG), Šimon Trusina (eGov), Jan Petr (ZoPDS)



Agenda

- > Cíle školení
- > Základní pojmy
- > Implementace
- > Samospráva a přenesená působnost
- > Závěr



Cíle školení

- > Cílem školení je se blíže seznámit s procesem digitalizace v České republice na základě Zákona o právu na digitální služby
- > Účastníci školení se seznámí s terminologií, právy uživatelů, Katalogem služeb, elektronickými formuláři a samoobslužnými portály
- > Velký důraz bude kladen především na implementaci přenesené působnosti pro obce, města a obce s rozšířenou působností



Slovník

- > Uživatel služby – občan
- > OVM – Orgán veřejné moci
- > Ústřední orgán veřejné moci – ohlašovatel agendy
- > Samospráva – obce a kraje
- > Agentura – Digitální a informační agentura (DIA)
- > Přenesená působnost – výkon služeb samosprávou za stát
- > Samostatná působnost – výkon služeb obcí a krajů na základě vlastního rozhodnutí



Úloha DIA v rámci ZoPDS

- > Odstraňování bariér
 - Vyjasnění paragrafů ZoPDS vzhledem k implementaci
 - Koordinace implementace
 - Pomoc při čerpání dotací na ZoPDS
- > Definice priorit
- > Definice minimálních požadavků na jednotlivé systémy jako podklad pro výběrová řízení
- > Sdílení informací a Best Practice
- > Sledování a vyhodnocování úrovně digitalizace
- > Realizace projektů digitalizace: Katalog služeb, PVS, registr osvědčení
- > Edukace



Zákon o právu na digitální službu

Základní pojmy

Zákon 12/2020 Sb. o právu na digitální službu

- > Právo na digitální službu § 3
 - **(1) Uživatel služby má právo využívat digitální službu a orgán veřejné moci má povinnost poskytovat digitální službu.**
- > Digitální služba § 2
 - (2) Digitální službou je úkon vykonávaný orgánem veřejné moci vůči uživateli služby v rámci agendy a vedený v katalogu služeb jako úkon v elektronické podobě; za digitální službu se považuje i úkon vykonávaný vůči uživateli služby kontaktním místem veřejné správy¹⁾ v rámci agendy.
- > Digitální úkon § 2
 - (3) Digitálním úkonem je úkon vykonávaný uživatelem služby vůči orgánu veřejné moci v rámci agendy a vedený v katalogu služeb jako úkon v elektronické podobě.
- > Katalog služeb
 - Katalogem služeb je část údajů vedená v základním registru agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností (dále jen „registr práv a povinností“), které se týkají úkonů orgánů veřejné moci vykonávaných v rámci agendy vůči subjektům, které přitom nemají postavení orgánů veřejné moci, a úkonů subjektů, které při jejich vykonávání nemají postavení orgánů veřejné moci, vůči orgánům veřejné moci.



Vybrané § ZoPDS

> § 4 - Právo činit digitální úkon

○ Prostřednictvím:

- datové schránky
- kontaktního místa veřejné správy
- sítě elektronických komunikací s elektronickým podpisem
- Informačního systému veřejné správy s využitím elektronické identifikace

> § 7 - Právo na využívání údajů

- Orgán veřejné moci nevyžaduje údaje vedené v základním registru nebo agendovém informačním systému, které jsou mu zpřístupněné pro výkon agendy nebo na základě souhlasu uživatele služby.

> § 9 - Právo na prokázání právní skutečnosti

- (2) Uživatel služby není povinen pro uplatnění svého práva, splnění povinnosti nebo doložení právní skutečnosti, která se ho týká, předkládat rozhodnutí, doklad, průkaz, osvědčení nebo poskytnout jiný údaj, pokud prokázal svoji totožnost a údaje o něm nebo o jeho právech, povinnostech nebo právních skutečnostech, které se ho týkají, jsou vedeny v základním registru nebo agendovém informačním systému a jsou orgánu veřejné moci zpřístupněné pro výkon agendy.



Závěrečná ustanovení § 14

- > (1) **Nepodnikající fyzické osoby** nemohou být nuceny využívat digitální služby nebo činit digitální úkony podle tohoto zákona.
- > (2) Povinnost poskytovat digitální služby podle tohoto zákona se nevztahuje na Národní bezpečnostní úřad při provádění bezpečnostního řízení podle jiného právního předpisu a na zpravodajské služby České republiky¹¹).
- > (3) **Územní samosprávný celek** při výkonu samostatné působnosti má právo, nikoli povinnost poskytovat digitální služby podle tohoto zákona.
- > (6) Škola a školské zařízení poskytují digitální službu pouze u úkonu, u kterého je poskytnutí v digitální podobě vyznačeno v katalogu služeb.
- > (7) **Vláda stanoví nařízením** seznam digitálních úkonů, na jejichž čínění prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy má uživatel služby právo.



Účinnost ZoPDS

- > Účinnost zákona je od 1.2.2020 (de jure)
 - (ZoPDS má účinnost (pokud vynecháme novely): 01.02.2020, 01.08.2020, 01.01.2021 a 01.02.2022)
- > Bylo definováno pětileté období na zahájení poskytování všech úkonů, které v katalogu mají být a nejsou, jako digitální služby
- > Digitální úkony mají být obsaženy v Katalogu služeb, existuje-li úkon, který není obsažen v katalogu služeb a jehož povaha to nevyklučuje, příslušný orgán veřejné moci jej po uplynutí 5 let od účinnosti tohoto zákona poskytuje též jako digitální službu nebo jej umožňuje provádět též jako digitální úkon
- > 1.2.2025 bude vnímáno jako reálné spuštění zákona (de facto)



Základní vize ZoPDS

1. [Katalog služeb](#) na PVS – „Data Only Once“ – základní aktuální informace o službách úřadu, s odkazem na elektronické formuláře.
2. [Elektronické formuláře](#) nejsou elektronické dokumenty. Elektronické formuláře jsou interaktivní nástroje pro sběr strukturovaných dat s možností předvyplnění pokud se uživatel přihlásí přes elektronickou identitu.
3. [Samoobslužné portály](#) jsou transakční, informační a procesní portály pro realizaci služeb. Na základě těchto služeb je možné vytvářet aktuální životní situace z různých úrovní života (občan, Pražan, podnikatel, zdravotník).
4. [Samospráva](#) je poslední mílí a na ní dolehne hlavní tíha práva na digitální služby. Za služby v přenesené působnosti jsou zodpovědní ohlašovatelé agend s výjimkou poplatků, které si samosprávy musí vyřešit sami.



Katalog služeb

Katalog služeb

- > Katalog služeb vznikl na základě ZoPDS a je základním nástrojem pro zajištění digitálních služeb občanům. Obsahuje cca 5500 služeb vhodných pro digitalizaci.
- > Katalog služeb je primárním zdrojem informací o službách nabízených v rámci OVM. Správci agend ho musí udržovat a působnostní orgány by ho měly využívat na svých informačních webech
- > Katalog služeb se primárně zobrazuje na Portálu veřejné správy, je dostupný přes rozhraní i jako otevřená data tudíž může být libovolně využíván nejen v rámci OVM ale třeba i na portálech zájmových sdružení (Hospodářská komora, Svaz dopravy aj.)
- > Katalog služeb může být realizován i jako federovaný katalog digitálních služeb na který navazují katalogy samospráv nabízející lokální služby



Prezentace dat z Katalogu služeb

Katalog služeb veřejné správy

Agenda [391] Služba [7608] Úkon-Kaná [32856] Vymazat filtry Ukazatele Vybrané služby Vybrané úkony Plán digitalizace

NAKIT | MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY

Ohlašovatel agendy

Hledat

- ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA
- Český báňský úřad
- Český statistický úřad
- Český telekomunikační úřad
- Český úřad zeměměřičký a katastrální
- Digitální a informační agentura
- Ministerstvo dopravy
- Ministerstvo financí
- Ministerstvo kultury
- Ministerstvo obrany
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Ministerstvo pro místní rozvoj
- Ministerstvo průmyslu a obchodu
- Ministerstvo spravedlnosti
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
- Ministerstvo vnitra
- Ministerstvo zahraničních věcí
- Ministerstvo zdravotnictví
- Ministerstvo zemědělství
- Ministerstvo životního prostředí
- Národní bezpečnostní úřad
- Národní sportovní agentura
- Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
- Nejvyšší kontrolní úřad
- Rada pro rozhlasové a televizní vysílání
- Správa státních hmotných rezerv
- Státní úřad pro jadernou bezpečnost
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
- Úřad pro ochranu osobních údajů

Kód a název agendy

Hledat

- A100 Systém základních registrů
- A10004 Jednorázové odškodnění subjektů (Vlachovice - Vrbětice)
- A10044 Ochrana utajovaných informací v informačních a komunika...
- A101 Základní registr - registr obyvatel
- A102 Základní registr - registr osob
- A1022 Puncovníctví a zkoušení drahých kovů
- A1023 Státní občanství České republiky
- A1024 Vinohradnictví a vinařství
- A10249 Dozor nad zadáváním veřejných zakázek a zvláštními post...
- A1025 Pozemkové úpravy
- A1026 Zákon o potravinách a tabákových výrobcích
- A1027 Ústřední kontrolní a zkušební ústav zemědělský
- A1028 Správa, evidence a dozor v oblasti mírového využívání jade...
- A1029 Sociální zabezpečení
- A103 Základní registr - registr územní identifikace, adres a nemovit...
- A104 Základní registr - registr práv a povinností
- A1041 Vnitrozemská plavba
- A1042 Silniční doprava
- A1043 Veřejné sbírky
- A1044 Veterinární zákon
- A1045 Vodovody a kanalizace pro veřejnou potřebu
- A1046 Agenda fidiů
- A1061 Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost
- A1082 Obecná bezpečnost výrobků
- A1083 Ochrana spotřebitele
- A1085 Barvení a značkování některých uhlovodíkových paliv a maziv
- A1086 Zdravotní služby
- A1087 Zdravotnická záchranná služba
- A1088 Lidské tkáně a buňky

Vykonavatel agendy

Hledat

- Archivy územních samosprávných celků
- Bezpečnostní archiv
- Bezpečnostní sbory
- Celní ředitelství
- Celní ředitelství, Celní úřady, Finanční ředitelství, Finanční úřady, K...
- Celní úřady
- Další ústřední orgány státní správy (§2, 2/1969 Sb.)
- Editoři detailních popisů
- Editoři rejstříku OVM a SPUÚ
- Finanční ředitelství
- Finanční úřady
- Hasičské záchranné sbory krajů
- Hasičský záchranný sbor České republiky (Hasičské záchranné sb...
- Insolvenční správci - fyzická osoba
- Insolvenční správci - v.o.s.
- Jednotná kontaktní místa v agendě volný pohyb služeb
- Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Kancelář Prezid...
- Katastrální úřady
- Kontaktní místa veřejné správy
- Kraje a hl. m. Praha
- Kraje, MHMP, magistráty Brna, Olomouce a Plzně
- Krajská ředitelství policie
- Krajská státní zastupitelství
- Krajská vojenská velitelství
- Krajské hygienické stanice
- Krajské soudy
- Krajské úřady
- Krajské úřady a Úřady městských částí Praha 1 až Praha 22
- Krajské úřady ve smyslu zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel

Katalog služeb na portálu veřejné správy



gov.cz

Hledat



PŘIHLÁSIT SE DO PORTÁLU OBČANA

CZ ▾

ÚVOD

SLUŽBY VEŘEJNÉ SPRÁVY

ŽIVOTNÍ UDÁLOSTI

O ŽIVOTĚ V ČR

KAM DÁL

ÚVOD > SLUŽBY VEŘEJNÉ SPRÁVY > VYDÁNÍ ŘIDIČSKÉHO PRŮKAZU

Vydání řidičského průkazu

Popis služby

Každý, kdo řídí motorová vozidla, musí mít platný řidičský průkaz.

Jestliže jste držitelem řidičského oprávnění skupiny B, B1, dále AM, A1, A2, A nebo T, bude řidičský průkaz vydán s dobou platnosti na 10 let.

Pokud jste ale dále např. držitelem i některé z těchto skupin vozidel - C1, C, D1, D, C1+E, C+E, D1+E nebo D+E, řidičský průkaz bude mít platnost 5 let.

Pokud nemáte při řízení motorového vozidla platný řidičský průkaz, dopouštíte se přestupku proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích.



Provedením výměny řidičského průkazu členského státu nebo řidičského průkazu vydaného státem Evropského hospodářského prostoru předejdete řešení nepříjemných situací, např. v případě ztráty či odcizení vašeho řidičského průkazu vydaného jiným členským státem nebo vydaného státem Evropského hospodářského prostoru.



OBSAH

[Popis služby](#)

[Vyřízení služby](#)

[Doplňující informace](#)

ÚČINNOST

od 1. 2. 2021 do neurčita

ELEKTRONICKÉ VYŘÍZENÍ

[Portál dopravy](#)

ZA SPRÁVNOST ODPOVÍDÁ

[Ministerstvo dopravy](#)

KONTAKTNÍ E-MAIL

posta@mdcr.cz

ODKAZY

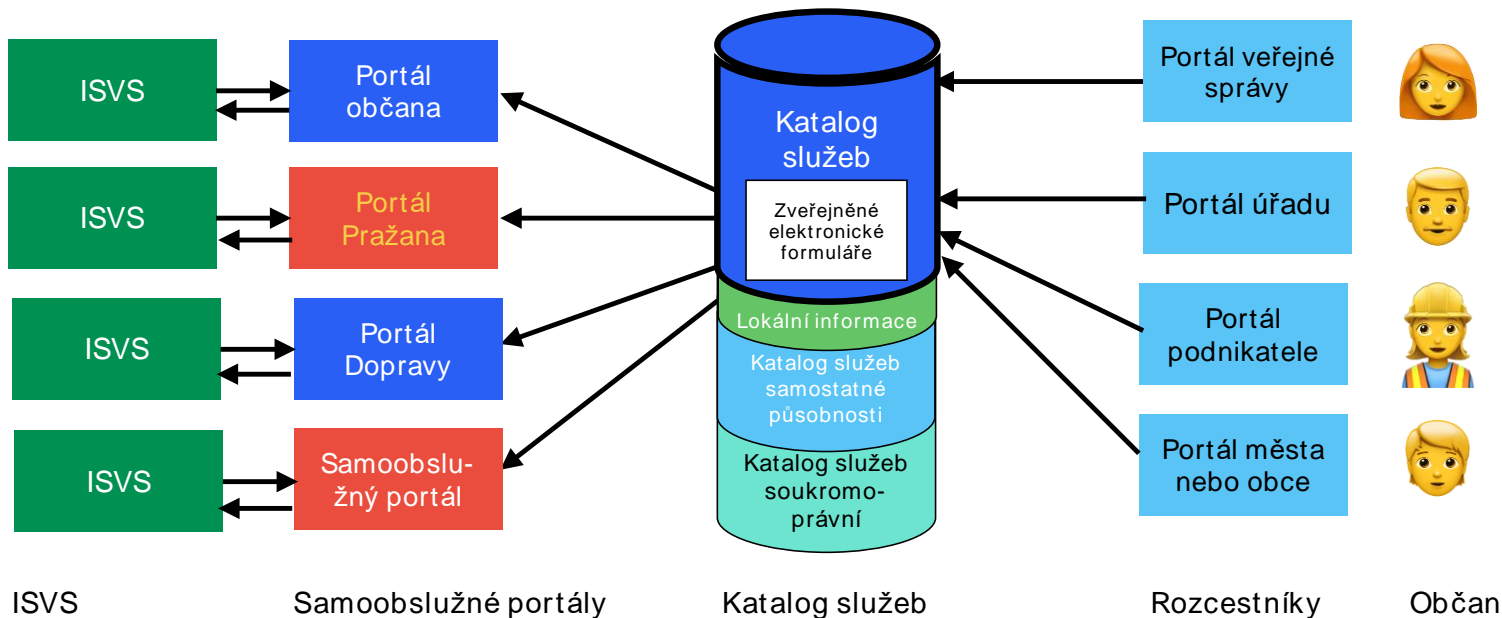


Hlavní účely Katalogu služeb

- > Inventarizuje všechny služby, jejich úkony (transakce) a obslužné kanály (způsoby vyřízení)
- > Popisuje služby srozumitelným jazykem
- > Umožňuje nabízet katalogizované služby v rámci různých portálů (například obce, zájmová uskupení)
- > Zveřejňuje elektronické formuláře dle § 4 odst. 3
- > Umožňuje skládat služby z různých OVM do přehledných životních situací
- > Při správné implementaci umožňuje automatickou aktualizaci legislativy a technické realizace elektronického vyřízení v rámci vlastních interních i externích portálů
- > Optimalizuje SEO a umožňuje služby dohledat běžnými vyhledávači
- > Na základě definovaných principů mohou vznikat katalogy služeb samosprávy nebo podřízených organizací



Katalog služeb



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

Implementace na PVS: <https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/>

Implementace na BusinessINFO.cz: <https://www.businessinfo.cz/sluzby/>



Katalog služeb

> ISVS

- Informační systémy veřejné správy. V optimálním případě mají samoobslužnou část s elektronickou identitou a splňují další minimální požadavky na samoobslužné portály.

> Samoobslužné portály

- Zajišťují transakční, procesní a informační služby pro více ISVS. Portál občana, Portál dopravy, Portál Pražana, Portál podnikatele (HKČR)

> Katalog služeb

- Jednotné místo služeb, kde jsou popsány jednotlivé služby a zveřejněny formou odkazů elektronické formuláře.

> Rozcestníky

- Základním rozcestníkem je Portál veřejné správy. Kromě něj však mohou vznikat další rozcestníky například rozcestníky úřadů, měst nebo zájmových organizací. Všechny rozcestníky se napojují na jednotné služby z katalogu.



Federovaný katalog služeb

- > Uživatelé zajímají životní situace, životní situace se skládají ze služeb
- > Příklad řešení pro obce
 - Katalog služeb vykonávaných v přenesené působnosti
 - Zdroj: centrální katalog služeb
 - Doplněný o lokální informace (např. úřední hodiny, telefon...)
 - Katalog služeb vykonávaných v samostatné působnosti
 - Zdroj: obec
 - Katalog soukromoprávních služeb
 - Zdroj: obec
 - Katalog životních situací/událostí kombinující všechny katalogy
 - Zdroj: centrální katalog a obec



Rozcestníky

- > Centrálním veřejným rozcestníkem je Portál veřejné správy. Obsahuje všechny služby Katalogu služeb
- > Veřejné portály/rozcestníky obsahují linky na služby, které jsou řešeny na samoobslužných portálech
- > Ostatní veřejné portály/rozcestníky
 - Portály úřadů
 - Portály měst a obcí
 - Portály zájmových organizací (Portál podnikatele)
- > Portály obsahují životní situace nejen pro služby státní správy ale i samosprávy a soukromoprávní služby



Elektronické formuláře

Elektronické formuláře

- > Nejděsivějším případem špatné digitalizace v České republice jsou formuláře v elektronických dokumentech. Na mnoha portálech OVM můžete na jedné stránce najít formuláře v MS Word, PDF, ODT nebo MS Excel.
- > Jak pak vypadá digitalizace? Komická je především práce s nimi. Abyste takový formulář mohli vyplnit, musí se vytisknout. Abyste ho mohli elektronicky odeslat, musí se skenovat. Díky tomu se naše republika dostala na jedno z prvních míst v prodeji skenerů a jedno z posledních míst v oblasti předvyplněných formulářů v rámci Evropské unie. Pokud to ještě máte elektronicky podepsat, tak je lepší to dát na Českou poštu.
- > Tím ta legrace pochopitelně nekončí, protože na úřadě pak musí někdo sedět a přepsat to do počítače!



Elektronické formuláře

- > Zákon 12/2020, § 4 Právo činit digitální úkon, odst. (3) Orgány veřejné moci zveřejňují prostřednictvím Agentury elektronické formuláře, **které po prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace zajistí automatizované doplnění údajů** nezbytných pro poskytnutí digitální služby vedených v základním registru nebo agendovém informačním systému, které jsou orgánu veřejné moci zpřístupněné pro výkon agendy, nebo využívaných orgánem veřejné moci na základě souhlasu uživatele služby.
- > Nezveřejní-li orgán veřejné moci elektronický formulář, má uživatel služby právo učinit digitální úkon podle své volby v jakémkoli výstupním datovém formátu podle zákona upravujícího archivnictví a spisovou službu
 - Bez údajů na které má nárok dle § 7 Právo na využívání údajů
 - Bez prokazování právní skutečnosti dle § 9 Právo na prokázání právní skutečnosti



Elektronické formuláře nejsou elektronické dokumenty

- > Elektronický dokument a elektronický formulář jsou dvě různé entity, které mají odlišné využití a charakteristiky. Zde je vysvětlení rozdílu mezi nimi:
- > **Elektronický dokument** je digitální záznam informací, který lze uložit, zobrazit nebo sdílet v elektronické podobě. Může to být textový dokument, tabulka, prezentace, obrázek, PDF soubor, elektronická kniha atd. Elektronické dokumenty slouží k uchování a prezentaci informací a mohou být vytvářeny, upravovány a ukládány pomocí různých softwarových aplikací, například textových editorů, tabulkových procesorů, grafických programů apod. Elektronické dokumenty mohou být také vytištěny a přeměněny na papírovou podobu.
- > **Elektronický formulář** je interaktivní nástroj, který slouží k získání dat od uživatelů prostřednictvím webového rozhraní. Jedná se o strukturovaný dokument, který obsahuje různé prvky a políčka, jako jsou textová pole, checkbox, radio tlačítka, dropdown menu, tlačítka atd. Uživatelé vyplňují tento formulář s ohledem na požadované informace a po odeslání se data zpracovávají. Elektronické formuláře jsou často používány pro sběr dat, registrace, objednávky, zpětnou vazbu od uživatelů a další interakce. Odeslané údaje z formulářů mohou být uloženy do databáze, zpracovány systémem a použity k dalšímu zpracování.



Minimální požadavky na elektronické formuláře

- > Umožňuje vstup strukturovaných dat.
- > Po přihlášení přes elektronickou identitu je schopný předvyplnit data ze základních registrů, interních systémů úřadu, a dalších relevantních systémů jiných úřadů.
- > Obsahuje identifikátory agendy/služby/úkonu, informačního systému a rolí (resp. jakákoli jiná metadata) pro automatizované zpracování.
 - Výjimku mohou tvořit obecné formuláře sloužící pro více agend, typicky podací formuláře k podání stížnosti, která přiřazují agendu až následně.
- > Je nezávislý na platformě a lze ho používat v běžných webových prohlížečích.
- > Je responzivní a vhodný pro použití na počítačích i mobilních zařízeních.
- > Výsledkem je PDF s identifikátorem podle bodu 3 a strukturovanými daty ve strojově čitelné podobě vloženými jako kontejner do obálky PDF.
- > Umožňuje odeslání dat přes datovou schránku, portál nebo dokumentem s uznávaným elektronickým podpisem přes email do elektronické podatelny (dle Nález ÚS spis. zn. IV.ÚS 1829/13 je možné také podepsat celý email).
- > Formulář musí být přístupný i bez přihlášení pro fyzické osoby (§ 14 odst. (1) - nepodnikající fyzické osoby nemohou být nuceny využívat digitální služby nebo činit digitální úkony podle tohoto zákona).
- > Pokud se klient nepřihlásí následně elektronickou identitou nebo nebude mít spárovaný svůj kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis s ROB, budou muset na straně OVM probíhat úkony vedoucí k jednoznačnému ztotožnění podatele.



Elektronické formuláře včera, dnes a zítra

Včera

Strana 1 Strana 2 SOUHRNNÉ HLÁŠENÍ

Než začnete vyplívat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.
Údaje v daňovém přiznání se uvedou zaokrouhlené na celé koruny.

A. ODDÍL
Finančnímu úřadu v, ve, pro
v Benešově

Daňové identifikační číslo
CZ00000019

Rodné číslo / IČ (Vyplňuje pouze neplátce)

řádně dodatečně opravně opravně k
dodatečnému

Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání zjištěny dne

Počet příloh / listů

otsk podacího razítka finančního úřadu

PŘIZNÁNÍ
k dani z přidané hodnoty

za zdaňovací období: měsíc **4.** čtvrtletí **-** rok **2020**

za období od do
(Vyplňuje se pouze u insolvenčního řízení)

Plát. daně § 6 až § 6i Identifikovaná osoba § 6g až § 6i Neexistují-li údaje pro stranu 2, proškrtněte (X)
Skupina § 5a Neplátce daně § 19 nebo § 108 Kód zdaňovacího období následujícího roku

Právnícká osoba: Název právnické osoby
Demo data s.r.o.

Podklady pro výpočet
Protokol logických chyb
F4 Změnit
Tisknout / Exportovat...

Dnes

portal.prazana.cz

Žádost o předání zdravotnické dokumentace – pacient – Portál Pražana

Jedná se o pracovní týden: ZaPDS-20230803_090137-Zájem schůzky m

Nástěnka Moje město Služby Weby Prahy

[Zpět na katalog služeb](#)

Žádost o předání zdravotnické dokumentace – pacient

2 Předmět žádosti 3 Kontaktní údaje 4

Předmět žádosti

Zásdm o předání zdravotnické dokumentace, uložené na Magistrátu hlavního města Prahy, nově zvolenému poskytovateli, se kterým jsem domluven/domluvena o poskytování zdravotních služeb.

Bývalý poskytovatel zdravotních služeb (jméno lékaře)

Titul	Jméno *	Příjmení *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poskytovatel zdravotních služeb	IČO	<input type="text"/>

Místo poskytování (adresa ordinace)

Název ulice	Číslo popisné *	Číslo orientační
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zítra

7:56

JAN

Potřebuji rybářský lístek

CHATGPT

Předpokladem získání rybářského lístku je získání kvalifikace. Pokud zkoušku máte, můžete si o rybářský lístek požádat.

K žádosti je potřeba vědět na jak dlouho chcete rybářský lístek vystavit.

- Cena za 30 dní je 150 Kč
- Cena za 1 rok je 400 Kč
- Cena za 3 roky je 800 Kč
- Cena za 10 let je 2000 Kč
- Na dobu neurčitou je 5000 Kč

Na jak dlouho chcete rybářský lístek vystavit?

Message

Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L
Z X C V B N M
123 Mezerník Enter



Aktuální stav

- > V České republice na rozdíl od celé Evropské unie jsou elektronické formuláře naprosto chybně interpretovány a to mimo jiné vede k tomu, že Česká republika má tak špatné umístění v rámci eGovernment benchmark, protože nejhoršího umístění (třetí od konce) dosahujeme v kategorii pre-filled forms.
- > Za elektronické formuláře se často považují elektronické dokumenty s formulářem (MS Word, PDF, JPG).
- > Komická je především práce s nimi. Abyste takový formulář mohli vyplnit, musí se vytisknout. Abyste ho mohli elektronicky odeslat, musí se skenovat. Díky tomu se naše republika dostala na jedno z prvních míst v prodeji skenerů a jedno z posledních míst v oblasti předvyplněných formulářů v rámci Evropské unie. Tohle se s implementací Zákona o právu na digitální službu změní.



Index digitální ekonomiky a společnosti DESI 2023

4 Digitalisation of public services

	Czechia			EU	EU
	DESI 2021	DESI 2022	DESI 2023	DESI 2023	2030 target
4a1 e-Government users	NA	NA	86%	74%	
% internet users			2022	2022	
4a2 Digital public services for citizens	NA	75	76	77	100
Score (0 to 100)		2021	2022	2022	
4a3 Digital public services for businesses	NA	81	84	84	100
Score (0 to 100)		2021	2022	2022	
4a4 Pre-filled forms	NA	41	42	68	
Score (0 to 100)		2021	2022	2022	
4a5 Transparency of service delivery, design and personal data	NA	54	57	65	
Score (0 to 100)		2021	2022	2022	
4a6 User support	NA	67	68	84	
Score (0 to 100)		2021	2022	2022	
4a7 Mobile friendliness	NA	81	80	93	
Score (0 to 100)		2021	2022	2022	



Samooobslužné portály

Samoobslužné portály

- > Portál je vnímán jako celý funkční celek obsahující Front-end (logika zobrazující chování směrem ke klientovi) i Back-end (logika realizující chování systému a vnitřní i vnější integraci) realizující všechny typy služeb dle Informační koncepce ČR - Informační, Interaktivní a Transakční. Z tohoto mimo jiné vyplývá, že portál je informačním systémem veřejné správy.
- > Služby samoobslužného portálu vyžadují identifikaci, autentizaci a autorizaci uživatele.
 - V oblasti informačních služeb umožňuje uživatelům přistupovat k údajům vedeným o něm v základních registrech a agendových informačních systémech (ZoPDS § 11)
 - V oblasti interakčních služeb poskytuje uživatelům personifikované údaje s využitím vícero informačních kanálů, zpětnou vazbu mezi jeho konáním, a to včetně historie
 - V oblasti transakčních služeb poskytuje uživatelům podání všech typů, včetně provedení platby nebo rezervace termínu pro prezenční jednání, získání potvrzení a doručení rozhodnutí úřadu



Samoobslužné portály

Portál občana

Portál občana. Komunikujte s úřady online.

Podávejte žádosti na úřady kdykoliv

Spravujte své údaje v registrech

Vyberte způsob přihlášení

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

Datová schránka
Využijte přihlašovací údaje do vaší datové schránky

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY • PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI • ZPRACOVÁNÍ

2023 © Digitální a informační agentura. Verze 1.8.5

Portál dopravy

Přihlaste se do Portálu dopravy

Vyberte způsob přihlášení

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

Jste tu poprvé?
Nejdříve si musíte zařídit si návod, jak na to.

JAK SI ZAŘÍDIT PŘÍSTUP

Další služby

AKTUALITY Z DOPRAVY

OVĚŘENÍ TAXI

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY

Podpora

NEJČASTĚJŠÍ OTÁZKY A ODPOVĚDI

ZÁKAZNICKÉ CENTRUM

UŽIVATELKA PŘÍRUČKA

Ostatní

ZPRACOVÁNÍ

PROHLÁŠENÍ

2023 © Ministerstvo dopravy - Informace jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Portál Pražana

Portál Pražana je váš digitální úřad

Vyřídíte řadu věcí z pohodlí domova

Nečekejte s ostatními na úřadech

Mějte přehled o svých poplatcích

S námi vyřídíte on-line

Přihlásit se do Portálu Pražana

Vyřídíte on-line

Vyřídíte on-line

Vyřídíte on-line



Minimální požadavky na samoobslužný portál

- > Musí být registrovaný jako informační systém veřejné správy v rejstříku informačních systémů veřejné správy
- > Spravuje ho orgán veřejné správy, který vykonává jednu nebo více agend dle seznamu agend veřejné správy
- > Musí být součástí federace národního identitního schématu, tedy využívat služby Národní identitní autority a jeho správce musí být ohlášen jako kvalifikovaný poskytovatel služeb
- > Musí k identifikovanému a autentizovanému uživateli být schopen propojit údaje své agendy a údaje z propojeného datového fondu a veřejného datového fondu
- > Musí využívat datovou základnu katalogu služeb a životních situací, jaká je v RPP
- > Musí být v souladu s grafickým manuálem
- > Musí poskytovat autorizaci úkonu s využitím služeb NIA pro zpětné prokázání vůle
- > Musí umožnit učinit podání (učinit úkon) ke službě z katalogu služeb VS pomocí následujících kanálů:
 - Informační systém datových schránek
 - Přímého podání na portále identifikovaným a autentizovaným uživatelem pomocí NIA
 - Elektronicky podepsaným dokumentem ve formě uznávaného podpisu
- > Musí umožňovat tzv. fikci podpisu u podání dle § 8 zákona č. 365/2000 Sb.
- > Pokud portál přímo čerpá nebo poskytuje služby informačním systémům veřejné správy jiných správců, je toto propojení realizováno výhradně prostřednictvím služeb KIVS/CMS



Implementace

Kroky implementace

1. Seznam služeb a jejich revize
2. Popis služeb do Katalogu služeb
3. Mapování dat
4. Elektronické formuláře
5. Samoobslužné portály



1. Seznam služeb a jejich revize

- > Základem je vydefinovat seznam služeb na základě působnosti
- > Často kladená otázka je, jestli je efektivní digitalizovat službu, která se použije jednou za rok
- > Správnou odpověď je potřeba hledat ve smyslu služby, která se prakticky nepoužívá a tudíž možná nemá smysl jí vůbec evidovat. Evidují se všechny služby, které jsou v právním předpise. Tj. je nutné vypustit službu z právního předpisu, následně jí lze smazat z katalogu.
- > Pokud tedy zvažujete zrušení takové služby úpravou zákona jistě není účelné na přechodné období službu digitalizovat pomocí informačního systému veřejné správy
- > Digitalizace služby nemá nic společného s dostupnými obslužnými kanály. Každý úřad musí mít implementované všechny obslužné kanály dle § 4 odst. 1 a-e (datová schránka, kontaktní místo, elektronickým mailem, informačním systémem veřejné správy) a rozhoduje se pouze, zda daná služba musí být poskytována všemi kanály



2. Popis služeb do Katalogu služeb

- > Katalog služeb je postaven tak aby vyhovoval benchmarkům Evropské unie na poskytování služeb
- > Technicky by neměl být problém informace z vašich portálů přenést do struktury Katalogu služeb. Popis služeb však je určený pro přímé uživatele a je tedy potřeba aby byl uživatelsky přívětivý a nikoliv úřednický strohý
- > Jednou z možností je využití studentů společenských věd například oboru žurnalistiky, kteří dokáží vaše úřednické materiály převést do čitelnější podoby
- > Pokud máte služby dobře zpracované na vašich informačních webech nemělo by být jejich přepsání ve strukturované podobě do Katalogu služeb problém
- > Kromě Katalogu služeb veřejné správy má samospráva právo budovat vlastní federované katalogy pro přenesenou působnost a soukromoprávní služby



3. Mapování dat

- > Podle ZoPDS má subjekt údajů dle § 7 Právo na využívání dat a dle § 9 Právo na prokázání právních skutečností. Pokud údaje nejsou zpřístupněné pro výkon agendy budou zpřístupněny na základě souhlasu uživatele služby.
- > Jelikož představa udílení souhlasů na nepřehledné množství dat pro tisíce uživatelů například přes datové schránky je černým snem každého úřadu je potřeba udělat důkladnou analýzu dat
- > Abychom se vyhnuli žádostem o přístup na základě souhlasu uživatele služby je v první řadě potřeba:
 1. nežádat od uživatelů data, která nejsou bezpodmínečně nutná pro poskytování služby
 2. povinná data údaje agendy revidovat v Registru práv a povinností
- > Bohužel ne všechna data jsou přístupná technicky přes Informační systém sdílené služby (ISSS) proto je nezbytné nutné nahlásit včas data potřebná pro poskytování vašich služeb od jiných resortů. Je pak na těchto resortech aby data zpřístupnily nebo čelily přívalu žádostí o přístupu pro jednotlivé uživatele na základě souhlasu dle § 7 ZoPDS



4. Elektronické formuláře

- > Způsoby jak realizovat elektronické formuláře jsou v podstatě dva
 - Vlastním vývojem
 - Pomocí formulářových editorů
- > Jaký zvolit způsob záleží na tom co chcete řešit. Jestli navrhujete nový systém v rámci kterého řešíte celou službu včetně procesů na straně úřadu s velkou pravděpodobností využijete stejný způsob pro vývoj formulářů na straně uživatele i úředníka a zvolíte tedy vlastní vývoj
- > Pokud chcete realizovat desítky formulářů zatím bez plné integrace do agendového informačního systému je lepší zvolit formulářový nástroj



4.1 Vlastní vývoj elektronických formulářů

- > Hlavní výhodou je, že můžete udělat prakticky cokoliv a jakkoliv a to je i hlavní nevýhoda
- > Pokud se sejde uživatel a analytik tak způsobem „a ještě, a ještě“ vymyslí raketoplán i z formuláře na objednávku obědů
- > Problém vývoje formulářů je, že to musí dělat kvalifikovaní programátoři. Vzhledem k jejich vysoké kvalifikaci, musí dostat velmi přesné zadání. Velmi často jsou to programátoři na frontend (to co je vidět) a backend (procesy pod formulářem). Na zadání se podílí experti na uživatelský interface, analytici, specialista zodpovědný za implementaci a testéři. K tomu je potřeba projektový manažér, produktový manažér a v případě agilního vývoje ještě scrum Master. I když budete dělat jednoduchý formulář na objednávku obědů bude na tom pracovat 6-7 lidí. Díky tomu je takový vývoj velmi drahý a pohybuje se u středně složitého formuláře kolem 300.000 Kč a trvá cca 20 dní.
- > Tím se dostáváme v digitalizaci do astronomických čísel ($5.500 \times 300.000 = 1.650.000$ Kč což je asi představitelné ale horší jsou kapacity 110.000 MD tj. 5.500 měsíců, 458 člověkoroků tedy bychom potřebovali 340 programátorů a analytiků od teď bychom to stihli do 1.2.2025). Existuje však i jiná cesta



4.2. Vývoj formulářů pomocí formulářových nástrojů

- > Hlavní výhodou je, že jejich možnosti jsou omezené. I když někoho možná napadlo psát v MS Excel spisovou službu, všichni víme, že to je nesmysl
- > Formulářový editor stejně jako MS Excel má definované funkce a ty se dají efektivně pomocí Drag and Drop využívat
- > Kromě toho se tam standardně dají vložit komponenty „převést na PDF/XML“, „pošli datovou schránkou“, „připoj se přes NIA“ a „Načti data ze základních registrů“
- > Výhodou je, že s úředníkem pracuje formulářový specialista, který přímo s uživatelem formulář vytvoří a výsledkem jejich práce je funkční zveřejnitelný prototyp. Uživatel si ho může vyzkoušet a v dalším kole pak upravit a doplnit. Zatímco u klasického vývoje je každá změna po naprogramování fatální protože se musí měnit program, v případě editorů je to stejně jako u MS Excel prostě jen úprava existující „tabulky“
- > Kromě toho, stejně jako s MS Excel se s tím naučí pracovat i trochu schopnější úředník
- > Problémem je, že dostupné OpenSource nástroje jako třeba ORBEON velmi často nemají v ČR podporu a nemají vytvořené komponenty pro načítání ze základních registrů apod.
- > Nevýhodou komerčních řešení je často omílaný Vendor Lock In



4.3. Zveřejňování formulářů v Katalogu služeb

- > Zveřejňování se děje formou URL na elektronický formulář
- > Uživatel je z Katalogu služeb přesměrován na příslušný transakční portál (Portál občana, Portál dopravy, Portál Pražana nebo přímo do informačních systémů veřejné správy), kde po prokázání elektronické identity je zajištěno předvyplnění dat a formulář dále procesován
- > Důležité je nezapomenout na § 14 odstavec (1) Nepodnikající fyzické osoby nemohou být nuceny využívat digitální služby nebo činit digitální úkony podle tohoto zákona. Pro tyto osoby musí existovat místo asistované pomoci respektive možnost podat žádost přes podatelnu nebo poštou na papírovém formuláři. Přitom však musí být zajištěno dle § 7 Právo na využití údajů. Tohle je nutné řešit především v případě přenesené působnosti, kde především řada starších občanů je počítačově handicapovaných



5. Samoobslužné portály

- > Pokud chceme realizovat elektronický formulář ať už na základě vlastního vývoje nebo pomocí editoru formulářů musíme umožnit předvyplnění údajů. To však vyžaduje aby portál byl jako informační systém veřejné správy v rejstříku informačních systémů veřejné správy a byl spravován orgánem veřejné správy, který vykonává jednu nebo více agend dle seznamu agend veřejné správy (viz. minimální požadavky na samoobslužné portály).
- > Samoobslužným portálem je například Portál občana, Portál dopravy nebo Portál Pražana.



5.1. Realizace samoobslužného portálu

- > Existují různé možnosti jak budovat transakční samoobslužné portály
 - Samoobslužný portál v rámci AIS
 - Samoobslužný portál integrovaný s více AIS
 - Samoobslužný portál integrovaný přes datové schránky
- > Všechny samoobslužné portály musí zajistit kanály dle § 4 odst. 1 a-e (datová schránka, kontaktní místo pokud tak stanoví prováděcí právní předpis, elektronickým mailem, informačním systémem veřejné správy)
- > Samoobslužný portál v rámci AIS
 - Jednotlivé možnosti se liší způsobem integrace. Svatým grálem je plnohodnotný informační systém, kde celý proces od zadání dat přes elektronický formulář až po jeho zpracování probíhá v rámci jednoho agendového informačního systému. Tento způsob však znamená v podstatě kompletní přepracování celého systému nebo vytvoření úplně nového a to je u některých systémů práce na několik let



5.2. Realizace samoobslužného portálu

- > Samoobslužný portál integrovaný s více AIS
 - Asi nejčastějším způsobem realizace je integrace jednotlivých agendových informačních systémů v rámci jednoho samoobslužného portálu
 - Samoobslužný portál pak funguje jako vstupní brána pro různé agendy úřadu (například Portál dopravy nebo Portál Pražana)
 - V rámci portálu se realizují formuláře, které slouží pro vstup dat a při dobré integraci umožňují i trasování služby
- > Samoobslužný portál integrovaný přes datové schránky
 - Naprosto minimálním a nejjednodušším řešením je samoobslužný portál, který umožňuje předvyplnění formulářů, ale do agendových informačních systémů například v přenesené působnosti jsou strukturovaná data (PDF/XML) odesílána přes datové schránky. Takové formuláře lze automaticky vytěžit pokud existuje odpovídající agendový systém na straně příjemce a nebo předat ke zpracování do spisové služby u malé obce. Obvykle jsou tyto portály dodávány komerčními firmami jako „portály občanů“
- > Všechny varianty splňují požadavky ZoPDS na straně klienta a klient v principu nepozná, které řešení je použito. Vzhledem k tomu, že se přenáší strukturovaná data, je otevřená možnost digitalizace i na straně úřadu



5.3. Příklady řešení – rybářský lístek

- > Současné řešení
 - Formulář v PDF dokumentu si lze stáhnout v různé kvalitě z jednotlivých úřadů. Evidence je součástí některých komerčních aplikací, sleduje se ve spreadsheetu a nebo v papírovém sešitě. Platba většinou posláním peněz na účet. Data se nepředvyplňují a uživatel musí přinést různá potvrzení a právních skutečnostech (doklad o zaplacení, doklad získané kvalifikaci, dříve vydaný rybářský lístek aj.)
- > Ideální řešení - Samoobslužný portál v rámci nového AIS
 - Nejdokonalejším řešením by byl registr rybářských lístků spravovaný ministerstvem zemědělství s elektronickým formulářem a platební bránou
 - Registr by byl dostupný i na obcích v rámci přenesené působnosti a umožňoval schvalování žádostí o rybářské lístky
 - Zároveň by zde byla možnost evidovat v rámci asistované pomoci i fyzické osoby, které nesmí být nuceny používat digitální služby
 - Systém by na základě ztotožnění po přihlášení přes elektronickou identitu nebo na přepážce po předložení občanského průkazu umožnil předvyplnění dat včetně prokázání právních skutečností (například dříve vydaného rybářského lístku)
 - Schválený rybářský lístek by se načel do eDokladovky a nebo by byl po zaplacení nákladů zaslán v papírové podobě



5.4. Příklady řešení – rybářský lístek

- > Minimální řešení – Samoobslužný portál nad datovými schránkami
 - Uživatel na základě zveřejněného odkazu z Katalogu služeb vyplní rybářský lístek, kde se po přihlášení pomocí elektronické identity předvyplní data. Zároveň provede platbu
 - Žádost je zaslána datovou schránkou na příslušný úřad
 - Obec, která má příslušný agendový systém data (PDF/XML) automaticky vytěží a přenese je do agendového systému
 - Obec, která nemá agendový systém na rybářské lístky dostane údaje v čitelné podobě (PDF/XML) do spisové služby a provede schválení rybářského lístku



Samospráva

Samospráva

- > Územní samosprávný celek při výkonu samostatné působnosti má právo, nikoli povinnost poskytovat digitální služby podle tohoto zákona.
- > Za přenesenou působnost odpovídá úřad, který přenesenou působnost přenáší (ohlašovatel agendy)
 - Ohlašovatel agendy zodpovídá za přípravu digitální služby
 - Ohlašovatelé agendy zveřejňují elektronické formuláře prostřednictvím agentury v Katalogu služeb
 - Všechny služby pokud to jejich povaha nevyklučuje, musí být od 1.2.2025 dostupné jako digitální služby
 - Povinnost ohlašovatele je službu do Katalogu vložit, orgán v přenesené působnosti by měl tuto službu zpřístupnit
- > Speciálním případem jsou Poplatky, které jsou definovány v samostatné působnosti ale jejich výběr je přenesená působnost. Tuto část digitální služby si obce musí zajistit sami!
- > Samospráva je tzv. poslední míle, tudíž hlavní tíhu požadavků dopadne na místní úřady



Poplatky

- > Speciálním případem přenesené působnosti jsou poplatky dle Zákon č. 565/1990 Sb. Zákon České národní rady o místních poplatcích
 - a) poplatek ze psů,
 - b) poplatek z pobytu,
 - c) poplatek za užívání veřejného prostranství, (Zábory)
 - d) poplatek ze vstupného,
 - e) poplatek za povolení k vjezdu s motorovým vozidlem do vybraných míst a částí měst,
 - f) poplatek za zhodnocení stavebního pozemku možností jeho připojení na stavbu vodovodu nebo kanalizace,
 - g) poplatky za komunální odpad

- > Podle § 14 odst. 3 zákona o místních poplatcích správu místních poplatků vykonává obecní úřad. V souladu s § 15 zákona o místních poplatcích je působnost stanovena obecnímu úřadu.



Samospráva

- > Služby v přenesené působnosti
 - 6253 obcí, 608 měst, 205 ORP, 77 okresů, 14 krajů
- > Ústřední správní úřady
 - 14 ministerstev
 - 18 dalších orgánů státní správy
- > Prioritní oblastí je samospráva v přenesené působnosti
 - Má nejbliže ke klientovi
 - Opakované služby a činnosti
- > 50% služeb je zpracovaných, 20% digitalizovaných
 - **Je potřeba je začít mapovat na portály obcí a měst!!!**



Jaké úlohy je potřeba řešit (v rámci IROP)?

1. Implementace Katalogu služeb do portálu OVM
 - Katalog služeb obsahuje aktuální popisy služeb udržované odpovědnými orgány včetně elektronických formulářů jejichž aktuální verze je v Katalogu služeb zveřejňovaná
2. Řešení poplatků
 - Pokud uživatel nebude schopen řešit poplatky digitálně může požádat o náhradu škody na základě nesprávného úředního postupu
 - Je potřeba vytvořit elektronické formuláře, zajistit právo na využívání údajů a s ním související i právo na elektronickou identifikaci a autorizaci
3. Katalog služeb pro samosprávu
 - Katalog služeb lze rozšířit i o služby poskytované v rámci samostatné působnosti a služby soukromoprávní



9. výzva IROP

> Dotace

- Od data umožnění příjmu žádostí o podporu činí objem zaregistrovaných žádostí o podporu 483,87 mil. Kč z Evropského fondu pro regionální rozvoj, což představuje 53,6 % alokace výzvy. Ve výzvě je tak ještě k dispozici 418 mil. Kč.

> Termín

- Může být prodloužen do konce roku

> Oprávněnými příjemci výzvy č. 9 jsou

- především obce a kraje a jejich organizace v tzv. přechodových regionech (Plzeňský, Jihočeský, Středočeský, Jihomoravský kraj a kraj Vysočina).
- organizační složky státu; příspěvkové organizace organizačních složek státu; státní organizace; státní podniky; kraje; obce; organizace zřízované nebo zakládáné kraji/obcemi.

> Podporováno je

- pořízení nových nebo modernizace stávajících informačních systémů v oblastech, jako je např. elektronizace služeb veřejné správy, rozšíření propojeného datového fondu, integrace elektronických služeb, elektronická identita, opendata, portálová řešení, automatizace, centralizace, standardizace apod.

> <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027/vyzvy/9vyzvairop>



9. výzva IROP – struktura financování

- > Minimální výše výdajů na jeden projekt: 1 mil. Kč
- > Maximální výše celkových výdajů na jeden projekt: 50 mil. Kč
- > Struktura financování na území přechodových regionů:

Typ PR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS a PO OSS	70 %	30 %	0 %
Státní organizace	70 %	30 %	0 %
Kraje	70 %	15 %	15 %
Obce	70 %	15 %	15 %
Organizace zřizované kraji / obcemi	70 %	15 %	15 %
Organizace zakládané kraji / obcemi	70 %	0 %	30 %
Státní podniky	70 %	0 %	30 %



Informační koncepce ČR a informační koncepce úřadu

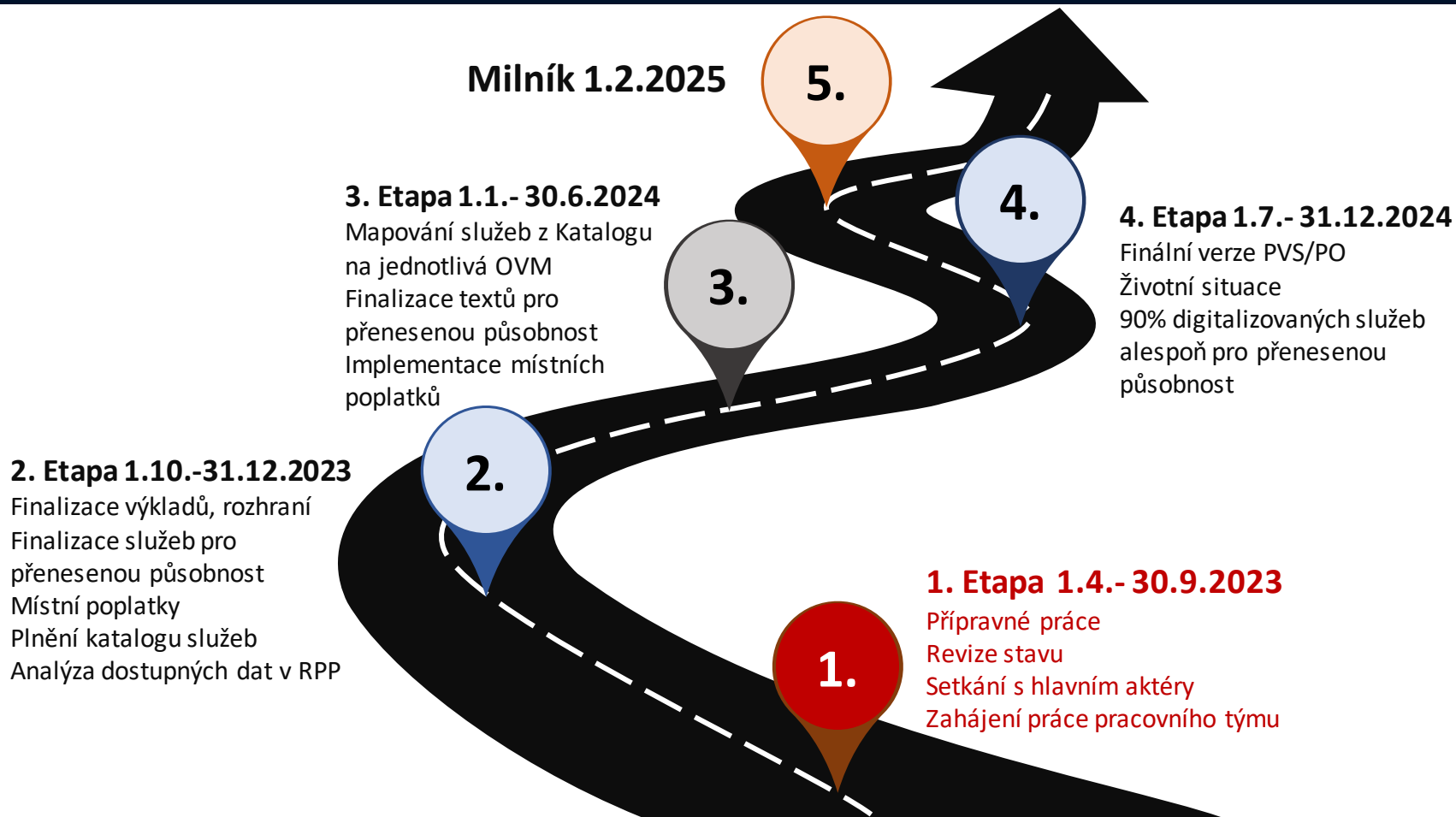
Informační koncepce

- > Základním výchozím dokumentem pro implementaci ZoPDS je informační koncepce,
- > Všechny povinné subjekty podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech jsou povinny vést své vlastní informační koncepce a ty vždy uvést do souladu s Informační koncepcí České republiky. Informační koncepce České republiky je koncepcí rozvoje informačních systémů veřejné správy a eGovernmentu. Zpracovává ji Agentura a schvaluje vláda. Je vypracována na základě ustanovení § 5a, Zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a jedná se o základní dokument obsahující především:
 - Architektonické principy eGovernmentu a elektronizace veřejné správy
 - Zásady pro řízení ICT ve veřejné správě
 - Základní koncepční povinnosti pro budování, rozvoj a provoz ISVS a jejich propojování a pro budování sdílených služeb EG
 - Hlavní a dílčí cíle pro efektivní rozvoj eGovernmentu a ISVS
- > Pokud je informační koncepce v souladu s Informační koncepcí ČR, mělo by její plnění zajistit dostatečné finanční i provozní zdroje pro implementaci ZoPDS



Závěr

RoadMap implementace ZoPDS



Šedivec Tomáš, OHA

Tel.: 735 193 090

Email: tomas.sedivec@dia.gov.cz

Adam Jareš, Legislativa

Tel.: 603 946 281

Email: adam.jares@dia.gov.cz

Trusina Šimon, eGovernment

Tel.: 607 816 508

Email: simon.trusina@dia.gov.cz

Petr Jan, ZoPDS

Tel.: 602 392 480

Email: jan.petr@dia.gov.cz