

# Digiúřad - Základní metodika pro digitalizaci

realizátor projektu Digitální úřad a partneři

Název: Digiúřad - Základní metodika pro digitalizaci  
Předmět: Ucelená metodika pro úřady, jak si splnit svoje povinnosti k digitalizaci a kde brát potřebné informace  
Verze: Verze 1.0 ze dne 10.12.2021  
Autoři: realizátor projektu Digitální úřad a partneři  
Určeno pro: pro úřady a jejich odborné pracovníky, jako součást znalostní báze NAČR

## Obsah

Obsah	2
1 Úvod	4
1.1 O projektu Digitální úřad	4
1.2 O této metodice	4
1.2.1 Účel a použití	4
1.2.2 Vztah k ostatním výstupům	5
2 Shrnutí metodiky	5
3 Část Legislativní a architektonický rámec a povinnosti	6
3.1 Úvod do legislativy, architektury, povinností a rámců eGovernmentu	6
3.1.1 Různé pohledy na řízení veřejné správy	7
3.1.2 Podle čeho se v úřadu řídit	9
3.1.3 Jak s tím vším pracovat	10
3.2 Legislativní rámec pro eGovernment a digitalizaci úřadu	10
3.2.1 Úrovně legislativy a jejich propojení	10
3.2.2 Detailnější popis vybrané legislativy.	11
3.2.3 Nový legislativní rámec pro eGovernment	21
3.2.4 Dopady legislativy	25
3.3 Architektura a architektonický rámec	28
3.3.1 Národní architektura ČR	28
3.3.2 Architektura úřadu	29
3.4 Referenční rámec z Registru práv a povinností	33
3.4.1 Význam údajů v RPP	33
3.4.2 Agendový model a výkon veřejné správy	33
3.4.3 Práce s údaji v RPP	35
3.5 Rámec pro správu a výměnu údajů	36
3.5.1 Principy pseudonymizace a anonymizace údajů	36
3.5.2 GENEROVANÉ Využívané identifikátory fyzických osob	37
3.5.3 Otevřená data	38
3.5.4 Propojený datový fond a sdílení údajů	38
3.6 Povinnosti související s eGovernmentem a digitalizací	40
3.6.1 Druhy povinností a jejich zdroje	40

3.6.2 Povinnosti plynoucí z agend (zapsané v RPP)	40
3.6.3 Povinnosti plynoucí z EG (zapsané v Mapě povinností)	40
3.6.4 Nejdůležitější povinnosti k informace a informačním systémům	41
4 Část Digitalizace úřadu prakticky	43
4.1 Hlavní oblasti digitalizace	44
4.2 Nástroje digitalizace	44
4.2.1 Řízení informatiky a spolupráce v úřadu	44
4.2.2 Informační koncepce	46
4.2.3 Architektura	48
4.2.4 Informační systémy	49
4.2.5 Služby	51
4.2.6 Spisová služba a správa dokumentů	53
4.3 Mantinely fungování úřadu a digitalizace	54
4.3.1 Úřad v džungli eGovernmentu	54
4.3.2 Skupiny procesů a činností v úřadu	55
4.4 Výkon veřejné správy a poskytování služeb	56
4.4.1 Rozlišení různých forem interakce	56
4.5 Vnitřní digitalizace úřadu	67
4.5.1 Oblasti pro vnitřní digitalizaci	67
4.5.2 Cíl IKČR k digitálnímu úřadu a z něj plynoucí dopady a aktivity úřadu	67
4.6 Doplnující postupy pro některé části digitalizace	72
4.6.1 Obecné dopady nového legislativního EG rámce na úřady	72
4.6.2 Jak číst a pracovat s Národním architektonickým plánem	76
4.6.3 Desatero hlavních kroků k otevřeným řešením ICT v úřadu	84

## 1 Úvod

Tato metodická pomůcka má sloužit úřadům jako průvodce jejich povinnostmi a možnostmi v rámci digitalizace a faktického eGovernmentu. Jedná se o výstup projektu Digitální úřad financovaného z prostředků dotačního programu CFF spravovaného MPO ČR.

Metodika byla předána jako výstup v prosinci 2021 a v ní uvedené informace jsou platné k době zpracování.

### 1.1 O projektu Digitální úřad

Tento dokument je jedním z hlavních výstupů projektu Digitální úřad, který je financován z programu CFF spravovaného Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR. Oficiální název podpořeného projektu je "Inovace postupů vývoje software pro veřejnou správu: Funkční digitalizace v době pandemie".

Cílem projektu je především prakticky pomoci úřadům v současné obtížné době s digitalizací, ať už se jedná o naplňování dřívějších povinností, nebo řešení mimořádných situací (například způsobených pandemickou situací apod.). Dalším výsledkem projektu je dokončení uceleného rámce pro fungování opravdu digitální veřejné správy, a to s ohledem na konkrétní potřeby klientů.

Kromě této ucelené metodiky jsou dalšími výstupy projektu třeba Analýza současného stavu eGovernmentu a jeho nedostatků a metodika pro úřady [Jak na Změny v agendách a procesech za mimořádných situací na webu](#) [Otevřené metodiky](#) a také komplexní [Mapa EG povinností](#).

Realizátor projektu chce touto cestou poděkovat MPO ČR za podporu, svým partnerům včele s Open-source Aliancí za aktivní pomoc s realizací a všem těm, kteří se podíleli na projektu a souvisejících konzultacích.

### 1.2 O této metodice

Metodika je souborem znalostí a informací a odkazů na další zdroje a je primárně určena úřadům jako ucelený pracovní materiál, ze kterého mohou kdykoliv čerpat.

#### 1.2.1 Účel a použití

Tato metodika obsahuje velké množství znalostí a odkazů na další zdroje. Je určena zejména úřadům, lze ji ale použít také při výuce a vzdělávání a odborné přípravě zaměstnanců úřadů zodpovědných za jejich efektivitu a fungování a za realizaci ICT. Metodika je rozdělena do dvou hlavních částí. Uvozuje je obecné [shrnutí metodiky](#) poskytující zejména manažerům to nejdůležitější. Část [Legislativní a architektonický rámec a povinnosti](#) - jak už její název napovídá, obsahuje podrobné vysvětlení zákonného rámce pro digitalizaci a rozvoj elektronického fungování veřejné správy a také informace o závažných částech architektury a využití Národní architektury ČR a architektury úřadu. V praktické části je pak také popsáno, jak pracovat s asi nejdůležitější částí architektury, a to dokumentem [Národní](#)

architektonický plán. V rámci kapitoly [Architektura úřadu](#) se rozvádí jednotlivé oblasti architektury, které úřad musí v rámci rozvoje a budování architektury vytvářet a také je naplňovat. Část obsahuje i [Legislativní rámec pro eGovernment](#) a jeho podrobné vysvětlení. Jsou zde také uvedeny všechny obecné [Povinnosti související s eGovernmentem a digitalizací](#). Konkrétní použití metodiky a znalostí je pochopitelně na každém. Nicméně, doporučujeme následující: Následuje část [Digitalizace úřadu prakticky](#). V ní se kupříkladu rozebírají jednotlivé [hlavní oblasti digitalizace](#), [nástroje digitalizace](#) a věnujeme se v ní také tomu, aby [vnitřní digitalizace úřadu](#) opravdu fungovala. Dozvíte se v ní mimo jiné i to, jak se řeší povinnosti [informační koncepce úřadu](#). Na konci části jsou pak ještě vybrané [doplňující postupy pro některé části digitalizace](#).

1. Vrcholoví manažeři si mohou pročíst jen stručné [shrnutí metodiky](#) a to by jim mělo pro vhled stačit.
2. Osoby zodpovědné za vedení ICT a za digitalizaci si mohou pročíst část [Digitalizace úřadu prakticky](#) a podle ní buď postupovat, nebo ukládat související úkoly.
3. Odborní pracovníci si musejí prostudovat nejprve [Legislativní a architektonický rámec a povinnosti](#) a podle zde získaných znalostí pak mohou realizovat úkoly [digitalizace úřadu prakticky](#).

### [1.2.2 Vztah k ostatním výstupům](#)

V rámci první a druhé etapy a přípravných prací projektu byl vydefinován nový [Cíl IKČR k digitálnímu úřadu a z něj plynoucí dopady a aktivity úřadu](#) a ten je součástí závazné [Informační koncepce ČR](#) jako šestý cíl věnující se zejména vnitřní digitalizaci úřadu. V tomto projektu a také v této metodice jsou pak rozpracovány jeho dopady a návrhy na jeho implementaci v úřadu.

Jedním z dalších výstupů projektu je také [Mapa EG povinností](#), která obsahuje přehledné, na jednom místě podrobně popsání, všechny obecné povinnosti plynoucí z klíčové legislativy k digitalizaci. Více o této mapě a o povinnostech se lze dočíst v podkapitole [Povinnosti plynoucí z EG \(zapsané v Mapě povinností\)](#). Povinnosti plynou z legislativy, která je stran eGovernmentu na první pohled velice složitá a nepřehledná. Proto byl jako jeden z kusů této metodiky zpracován také [Legislativní rámec pro eGovernment](#) a [digitalizaci úřadu](#).

Protože projekt se realizoval i v souvislosti s připraveností na mimořádné situace, jako je pandemie koronaviru, bylo nutno reagovat i na tyto negativní aspekty. K tomu slouží v loňském roce vydaná metodika [Jak na Změny v agendách a procesech za mimořádných situací](#), která se již od vydání využívá v praxi.

## **2 Shrnutí metodiky**

Zde jsou bazální informace, které detailně rozebírá tato metodika a také k jejich realizaci dává dostatečné návody, postupy a zdroje.

1. Digitalizaci v úřadu si rozdělíme na dvě základní oblasti:

- a. Digitální výkon veřejné správy, tedy digitalizace a správný výkon všech činností v rámci výkonu působnosti v agendách veřejné správy, a to s využitím správně vytvářených a fungujících informačních systémů veřejné správy
  - b. **Vnitřní digitalizace úřadu**, tedy Digitalizace všech provozních a režijních procesů a činností s využitím řádně fungujících digitálních nástrojů, jako je elektronický systém spisové služby, ekonomický informační systém a další provozní systémy.
2. Digitalizace a elektronizace je sice důležitou, ale zároveň neoddelitelnou součástí samotného řízení a fungování úřadu. Digitalizaci tedy neděláme a nepojímáme samostatně, ale zahrnujeme ji jako společnou disciplínu do veškerého konání úřadu.
  3. Pro digitalizaci a vlastně pro fungování celého úřadu jsou důležité tyto věci/rámce:
    - Legislativní rámec (legislativa, jež udává povinnosti a to, co se má dělat)
    - Agendový rámec (agendový model a Mapa agend a výkonu působnosti a údajů a služeb a úkonů zapsaná v Registru práv a povinností)
    - Povinnosti (EG povinnosti jsou uvedeny v Mapě EG povinností, ostatní povinnosti plynou z jiných zákonů)
    - Strategický rámec (jenž na národní úrovni reprezentuje **Informační koncepce ČR** a v úřadu reprezentuje zejména **informační koncepce úřadu**)
    - Rámec architektury (kdy **architektura úřadu** udává podklady a poznatky pro celostní poznání úřadu a jeho jednotlivých technických řešení)
  4. Pro úřady je stran digitalizace závazný legislativní rámec, **Informační koncepce ČR** a **Národní architektonický plán**.
  5. Úřad musí mít informační koncepci úřadu, bez ní není oprávněn realizovat jakoukoliv činnost v rámci ICT a tato koncepce je pro něj svatá a závazná. IK musí být v souladu s Informační koncepcí ČR a Národní architekturou ČR
  6. Digitalizace v úřadu se vesměs podřizuje poskytování služeb a výkonu činností. Na to je třeba vždy myslet.
  7. Podrobnější postupy a informace lze nalézt na webu Národní architektury ČR, je vhodné si projít třeba části **Národní architektonický plán** a **Znalostní báze Národní architektury ČR**.

### 3 Část Legislativní a architektonický rámec a povinnosti

Tato část se zaměřuje na takzvané "rámce", jimiž se řídí konání úřadu, a to včetně, ale nejen, jeho elektronizace. Nejdůležitějšími mantinely je legislativa (tedy zákony) a pak povinnosti (to, co ze zákonů plyne). Navazuje pak architektura (znalosti a ztvárnění úřadu a jeho činností) a pochopitelně její realizace v praxi (výkon procesů a činnosti s využitím digitálních nástrojů).

#### 3.1 Úvod do legislativy, architektury, povinností a rámců eGovernmentu

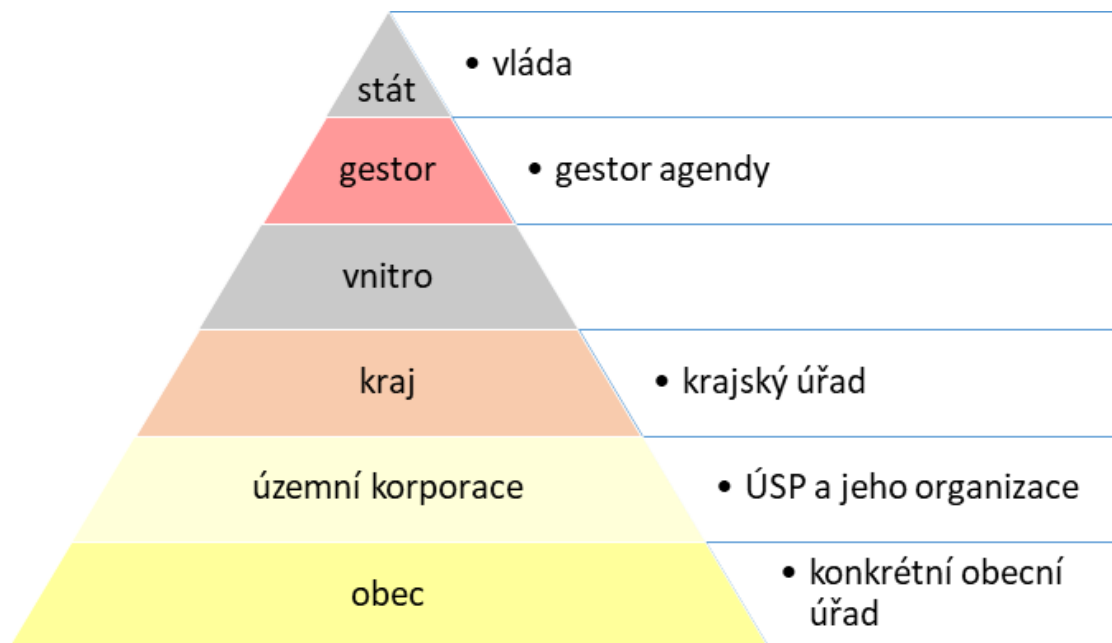
Abstrakt: Podívejme se na to trochu zhora, čím vším se zabývat a co ovlivňuje fungování úřadu, a tím i jeho digitalizaci.

Tato část se zaměřuje na takzvané "rámce", jimiž se řídí konání úřadu, a to včetně, ale nejen, jeho elektronizace. Nejdůležitějšími mantinely je legislativa (tedy zákony) a pak povinnosti

(to, co ze zákonů plyne). Navazuje pak architektura (znalosti a ztvárnění úřadu a jeho činností) a pochopitelně její realizace v praxi (výkon procesů a činnosti s využitím digitálních nástrojů).

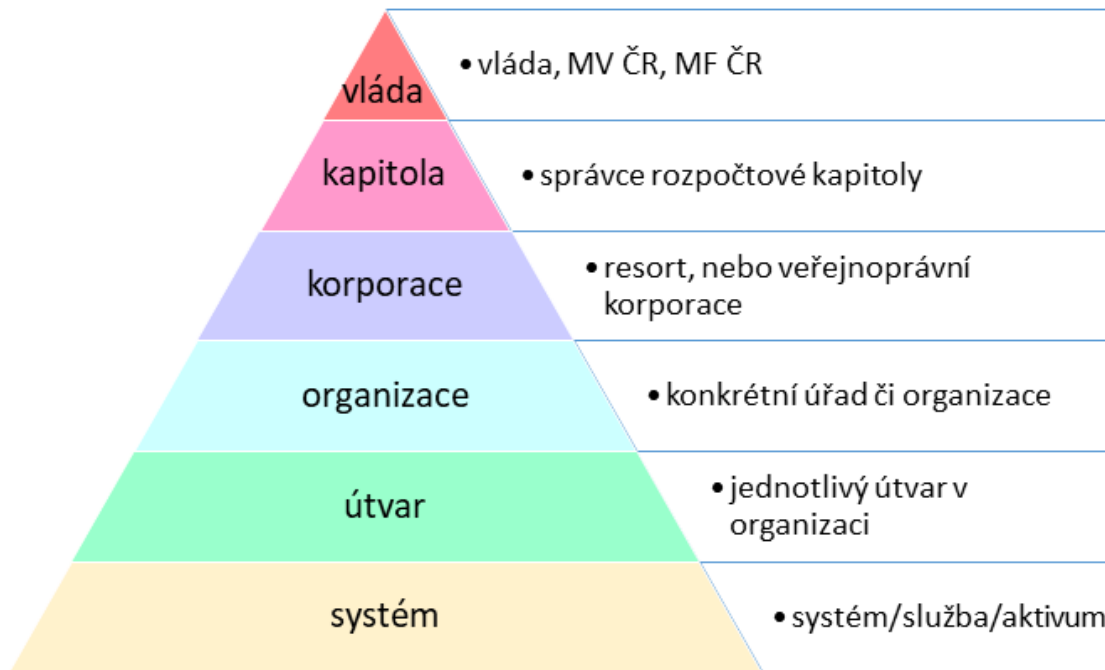
### 3.1.1 Různé pohledy na řízení veřejné správy

Pojďme si ukázat několik trochu odlišných pohledů na řízení a zodpovědnosti v celém organismu veřejné správy:



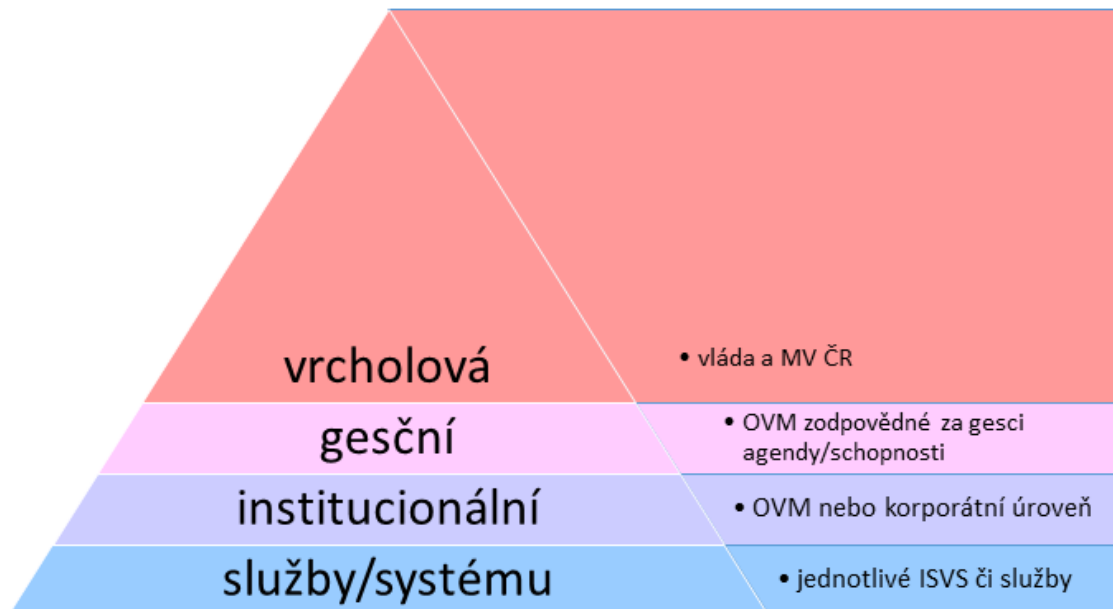
Obrázek 1: Pyramida úrovně řízení území

Na tomto obrázku je vidět hierarchie řízení v rámci územně samosprávných celků. Touto základní hierarchií se řídí naprostá většina aktivit v úřadu.



Obrázek 2: Pyramida úrovní řízení podle financování

Tato pyramida ukazuje úrovně, jež určují ekonomické řízení, tedy KDO a CO a KUDY platí. To by sice rozhodovat nemělo, ale v praxi se bohužel ekonomické řízení považuje za silnější motivaci, než řízení věcné.



Obrázek 3: Pyramida řízení podle úrovní

Dotřetice je zde pohled řízení po jednotlivých úrovních. Opět zvrchu až po řízení ICT na úrovni jedné služby či systému.

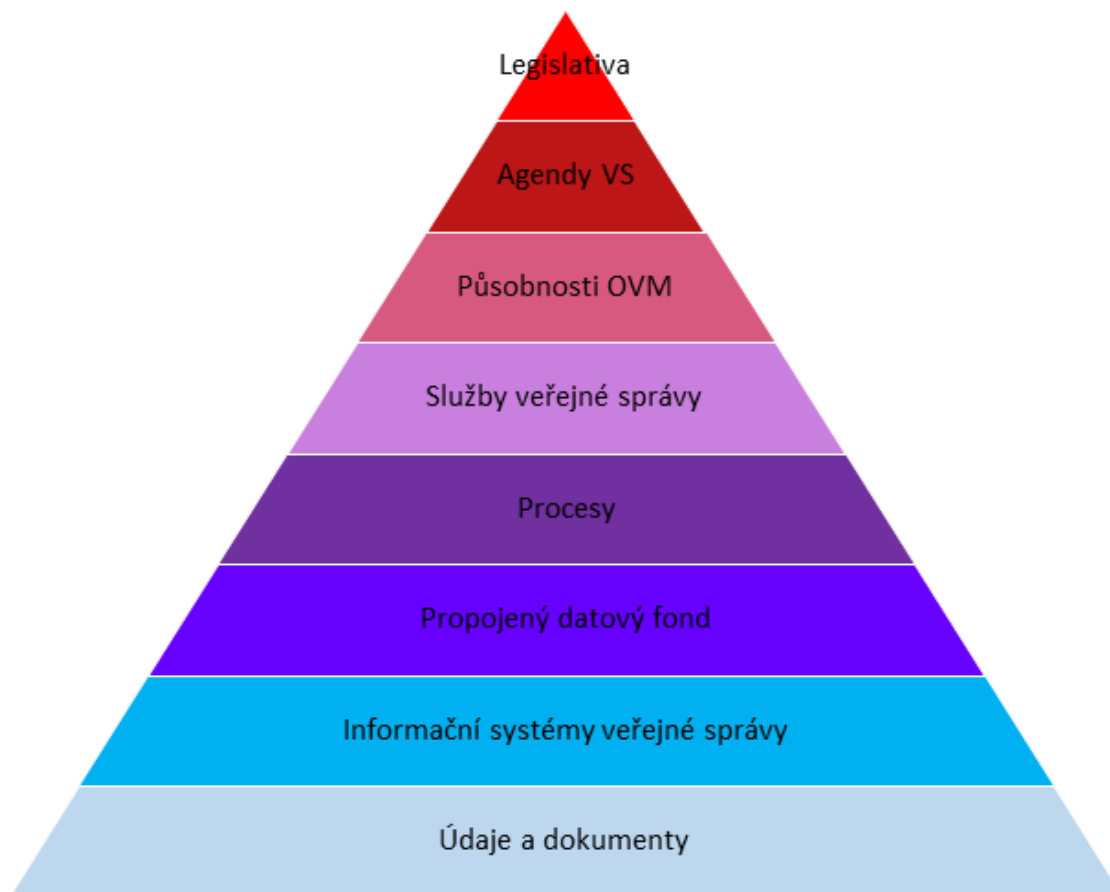


### 3.1.2 Podle čeho se v úřadu řídit

Úřad se při svých činnostech musí řídit podle celé řady věcí. Je to především:

- Legislativa (jak ta obecná, agendová, ale i legislativní rám, rámec pro eGovernment)
- povinnosti plynoucí z legislativy
- agendy, v nichž působím
- procesní a věcné regulace toho, co dělám
- Role, v nichž jsem
- [Informační koncepce úřadu](#)

Aby všechno fungovalo, musí do sebe zacvaknout spousta věcí:



Obrázek 4: Pyramida všeho

Pyramidu můžeme číst dvěma způsoby. Zdola, pokud chceme myslet jako realizátor konkrétní oblasti či služby a zhora, pokud jsme manažeři a potřebujeme, aby nám vše klaplo dohromady. Pokud na jakékoliv z těchto pater zapomeneme, máme problém.

Všechno v rámci samotného úřadu, co se týká digitalizace a řízení informatiky a informačních systémů, musí být uvedeno v jeho informační koncepci. Každý úřad musí povinně zpracovávat informační koncepci jako svůj základní strategický a koncepční

dokument nejen pro informatiku, ale pro faktický výkon svých činností s využitím informačních technologií. [Informační koncepce úřadu](#) slouží nejen pro řízení a mantinely fungování, ale také se předkládá a zveřejňuje a je povinností všechno činit výhradně podle této informační koncepce.

### 3.1.3 Jak s tím vším pracovat

Praktické postupy a návody lze nalézt ve zvláštní části metodiky [Digitalizace úřadu prakticky](#). Obecně je ale vhodné dodržet tyto kroky:

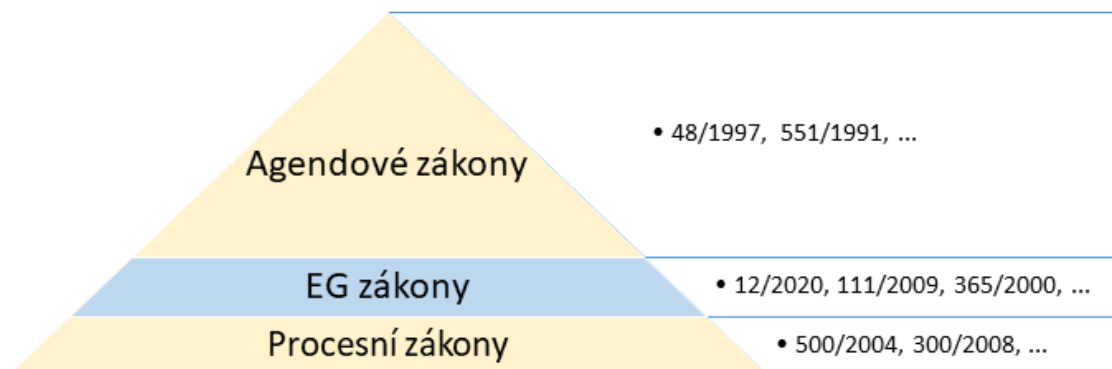
1. Dobře rozumnět legislativě a vědět, co pro mě, jako pro úřad, znamená.
2. Znat alespoň rámcově legislativní rámec eGovernmentu a co z toho pro mne plyne za povinnosti související s eGovernment a digitalizací
3. Vytvořit a důsledně uplatňovat informační koncepci úřadu a do ní převzít také [Informační koncepci ČR](#)
4. Vytvořit si architekturu v úřadu a jet podle ní, architektura pak musí být v rozsahu a s náležitostmi minimálně pro svoji informační koncepci úřadu
5. Řádně spravovat a rozvíjet informační systémy v úřadu, a to plně s legislativními požadavky a požadavky, jež stanovuje [Národní architektonický plán](#)
6. Vykonávat veřejnou správu podle všech povinností týkajících se služeb, jež poskytují, nezapomínat přitom na [propojený datový fond](#) a sdílení údajů a další mechanismy EG
7. Naučit se pracovat s informacemi na webu [národní architektury](#)

### 3.2 Legislativní rámec pro eGovernment a digitalizaci úřadu

Abstrakt: Základní přehled o legislativním rámci včetně přehledu nejdůležitějších právních předpisů ovlivňujících eGovernment a digitalizaci. Kromě toho obsahuje i podrobnější popis u vybrané legislativy a také obecný vhled do úrovně a důležitosti právního rámce.

#### 3.2.1 Úrovně legislativy a jejich propojení

Legislativní rámec má svoje jednotlivé úrovně/vrstvy. Na každé z těchto vrstev jsou důležité jednotlivé právní předpisy, vrchní vrstvy jsou pro veřejnou správu shodné, poslední se podstatně liší pro jednotlivé úřady, a to podle jejich druhu a hlavně určení.

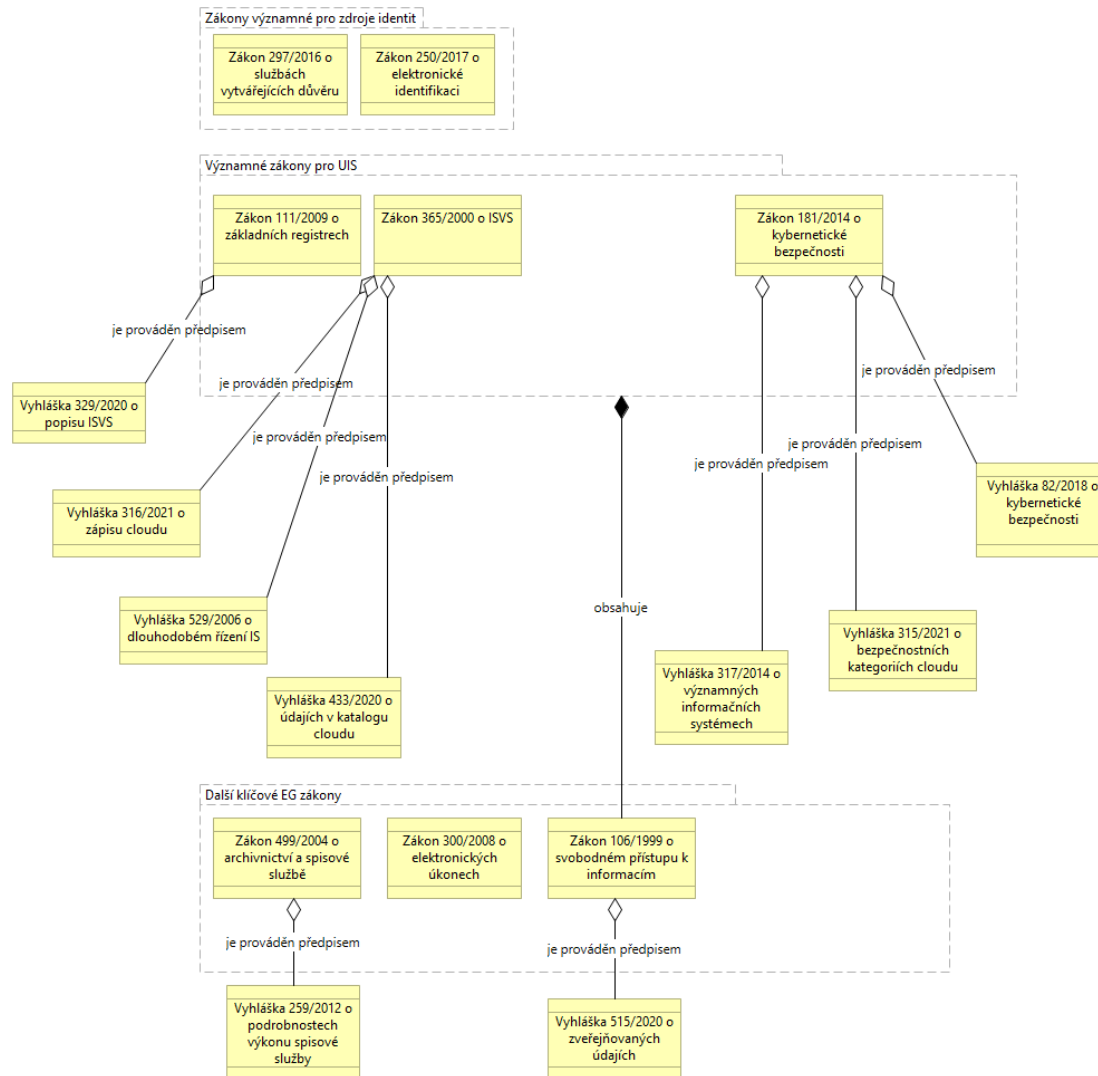


## Obrázek 5: Pyramida vrstev/úrovní legislativy

Při sestavování znalostí o legislativě a zejména o jejích dopadech je nutné pak všechny tyto vrstvy respektovat a na nic nezapomínat. Procesní předpisy určují, jak se vykonávají procesy a činnosti veřejné správy. Jsou to tedy jakési procesní návody, aby jednotlivé činnosti byly vždy řádné a spravedlivé a existovaly k nim důkazní kroky. EG zákony určují povinnosti v oblasti digitalizace a tedy určují jakými nástroji se činnosti mají vykonávat a kde a jak se pro ně získají údaje a dokumenty a jak se s nimi nakládá. Agendové zákony pak stanovují, co se bude prostřednictvím těch procesů a činností dělat. Tedy detailně určují faktickou byznysovou náplň činností. Shrnutí: Agendové zákony určují byznys a faktickou náplň, EG zákony určují technickou vrstvu a mechanismy pro podporu a procesní zákony určují procesní postup.

### *3.2.2 Detailnější popis vybrané legislativy.*

Na diagramu níže je schéma těch nejdůležitějších zákonů týkajících se eGovernmentu a jejich prováděcích vyhlášek:



Obrázek 6: Přehled klíčové EG legislativy a jejích souvislostí

Níže je přehledně uvedeno, co přesně obsahují které zákony jež jsou klíčové pro digitalizaci a eGovernment:

### 3.2.2.1 Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

- V oblasti informačních systémů
  - Definuje některé pojmy z oblasti eGovernmentu a informačních systémů
  - Stanovuje rámec pro celou oblast ISVS
  - Definuje, co je informační systém a co je ISVS
  - Definuje základní role spojené se správou ISVS
    - Správce informačního systému
    - Provozovatel informačního systému
    - Uživatel informačního systému
  - Definuje speciální typy informačních systémů a povinnosti správců pro

- Elektronické systémy spisové služby
  - Systémy pro personalistiku a oděňování
  - Ekonomické systémy a účetnictví
  - E-mailové systémy a platformy
  - Definuje kategorii Určený informační systém a některá jeho specifika
  - Stanovuje povinnosti správcům určených informačních systémů
    - Požádat o stanovisko Odbor hlavního architekta v záměru projektu a v realizaci projektu ICT
    - Požádat o stanovisko Odbor hlavního architekta před realizací projektů určených IS
    - Požádat o stanovisko Odbor hlavního architekta před zahájením poskytování či změně služby určeného IS (kolaudace)
  - Zakazuje realizovat rozvoj či pořízení určených informačních systémů a nebo uvedení do provozu bez souhlasného stanoviska OHA
  - Stanovuje povinnost využívat pro vazby a propojování výhradně referenční rozhraní
- Stanovuje povinnost provozovat a služby z ISVS poskytovat výhradně prostřednictvím Centrálního místa služeb
- V oblasti cloud computingu
    - Stanovuje základní povinnosti k využívání cloudu ve veřejné správě
    - Definuje jako cloud
      - Státní cloud ve státních datových centrech
      - Komerční cloud poskytováním služeb cloudu splňujícím standardy
    - Definuje Katalog Cloud computingu, který se skládá z
      - Katalogu nabídek cloudových služeb, který zavádí jako povinně využívaný dynamický nákupní systém pro cloud
      - Katalogu poptávky cloudových služeb
      - Katalogu využívání cloudových služeb veřejnou správou
      - Katalogu poskytovatelů cloudových služeb
    - Stanovuje povinnost poptávat a nabízet výhradně služby uvedené v katalogu
    - Stanovuje povinnost oznámit využívání cloudu do Katalogu využívání cloud computingu
    - Stanovuje postupy pro registraci poskytovatelů a cloudových služeb a pro zápisy do katalogů
  - V oblasti řízení ICT
    - Zakotvuje jako závazné a povinné strategické dokumenty
      - Informační koncepci České republiky
      - Informační koncepci orgánu veřejné správy, jež musí být v souladu s IKČR

- Stanovuje zejména vládě a Ministerstvu vnitra povinnosti související s IK a se znalostmi k informačním systémům
- Stanovuje orgánům veřejné moci zpracovávat, aktualizovat, udržovat, provádět a vyhodnocovat jejich Informační koncepci
- Stanovuje orgánům veřejné moci uvést svoje koncepce a systémy do souladu s IKČR. Stanovuje správcům informačních systémů zpracovávat a udržovat provozní dokumentaci
- Dále zákon
  - Definuje Portál veřejné správy, udává jeho cíl a služby a stanovuje některé související povinnosti
  - Stanovuje povinnosti správcům informačních systémů vůči subjektům, jako třeba přístup k údajům vedeným o nich a nebo výpisy údajů
  - Definuje využívání zaručené elektronické identifikace v rámci portálů a v rámci poskytování služeb
  - Stanovuje, že zaručená elektronická identifikace správně využitá při službách informačních systémů nahrazuje podpis a je jednou z forem vlastnoručního podpisu
  - Definuje Centrální místo služeb jako infrastrukturu KIVS a stanovuje povinnosti využívat CMS správcům ISVS
  - Stanovuje povinnosti související s přístupem k údajům v informačních systémech a s jejich výpisy
  - Dává subjektům, jež mají elektronickou identifikaci, práva k přístupům, k údajům a výpisům z informačních systémů

### 3.2.2.2 Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech

- V oblasti základních registrů a jejich využívání
  - Zavádí základní registry
    - Registr obyvatel (ROB) pro referenční údaje o fyzických osobách
    - Registr osob (ROS) pro referenční údaje o právnických osobách a subjektech
    - Registr územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN) pro referenční údaje o územních prvcích a adresách v ČR
    - Registr práv a povinností (RPP) pro referenční údaje o agendách veřejné správy, výkonu působnosti orgánů veřejné moci, informačních systémech veřejné správy, údajích a úkonech v agendách a o rozhodnutích týkajících se subjektů
  - Stanovuje u jednotlivých základních registrů jejich správce, provozovatele, editory
  - Zřizuje Správu základních registrů a stanovuje jí působnost a povinnosti
  - Zakotvuje jako součást povinně využívaného referenčního rozhraní
    - Informační systém základních registrů (ISZR) pro poskytování a využívání služeb základních registrů

- Informační systém sdílené služby (EGSB) pro poskytování a využívání služeb ostatních agendových informačních systémů v propojeném datovém fondu
- Stanovuje editorům jejich povinnosti týkající se zápisu a změny referenčních i nereferenčních údajů v jednotlivých registrech
- Správcům základních registrů se udává povinnost označování nesprávných údajů a vznášet reklamace a řešit jejich vyřízení s editorem a kontrolovat v případě nesouladu pro vznesení reklamace údajů
- Stanovuje orgánům veřejné moci povinnosti v souvislosti s referenčními údaji, a to zejména
  - Využívat jako autoritativní zdroj údajů k úřadování referenční údaje ze základních registrů
  - Využívat služby ISZR k napojení jejich agendových informačních systémů na ISZR
  - Reklamovat zpochybněné či nesprávné údaje vůči editorovi údajů v registru
  - Při výměně údajů mezi jednotlivými AIS vždy využít překladu AIFO identifikátorů
  - Ve svých AIS využívat vlastní identifikátory, které ale nesmí využívat k propojování
- U specifik údajů o fyzických osobách z Registru obyvatel dále
  - Využívat agendové identifikátory fyzických osob (AIFO) podle agend, v nichž působí a v nichž využijí referenční údaje
- Řeší záležitosti ohledně výpisů údajů z registrů a výpisů údajů o využívání, na něž mají subjekty právo a stanovuje kanály pro tyto výpisy
- V oblasti sdílení údajů v propojeném datovém fondu
  - Koncepty využívané pro referenční údaje v základních registrech se aplikují na veškeré agendové údaje sdílené agendovými informačními systémy (**Propojený datový fond**)
  - Obecně se definují kategorie údajů
    - Referenční údaje
    - Agendové údaje
    - Údaje o využívání údajů
    - Provozní údaje
  - Nesdílí se údaje jež jsou referenčním údaji, tedy
    - Referenční údaje se využívají ze základních registrů prostřednictvím ISZR
    - Všechny ostatní agendové údaje se využívají z agendových informačních systémů prostřednictvím EGSB
    - Stanovuje povinnosti ohlašovatelům agend ohlašovat také údaje včetně jejich kontextů pro poskytování a využívání v rámci PPDF
    - Stanovuje povinnosti správcům agendových informačních systémů

- Poskytovat údaje jiným agendám
  - Využívat údaje jiných agend
  - Prostřednictvím EGSB zajistit služby pro Notifikace, aktualizace, reklamace a opravy údajů
  - Zajistit logování poskytování a využívání údajů a to i prostřednictvím logování využívání údajů přes SZR
- U Registru obyvatel
  - Definuje, že primárními editory jsou Evidence obyvatel a Cizinecký informační systém
  - Zakotvuje mechanismy zápisu subjektů a aktualizace jejich údajů
  - Jako referenční údaje stanoví také kontaktní údaje osoby (e-mailovou adresu a číslo mobilního telefonu) a identifikátor a stav datové schránky
  - Řeší problematiku využívání údajů jako osobních údajů a jejich ochranu a zapojuje Úřad pro ochranu osobních údajů
- U Registru osob
  - Zakotvuje principy zápisu subjektů a aktualizace údajů o nich
  - Stanovuje, kdo je prostřednictvím systémů editorem údajů pro jaké osoby
  - Jako referenční údaje o osobě stanoví také identifikátor a stav datové schránky
  - Řeší využívání údajů z registru a jejich publikaci
  - Stanovuje povinnost publikovat registr v souladu se zákonem jako otevřená data
- U Registru územní identifikace adres a nemovitostí
  - Stanovuje editory údajů a jejich povinnosti realizované prostřednictvím ISUI
  - Stanovuje podrobnosti týkající se vztahu s Katastrem nemovitostí a katastrálními systémy
  - Řeší publikaci údajů z RUIAN
- U Registru práv a povinností
  - Stanovuje, co je to Agenda veřejné správy a její povinnosti, způsoby ohlašování a využívání údajů o agendách
  - Stanovuje referenční údaje pro agendu, jako třeba
    - Základní údaje o agendě
      - Právní předpisy agendy a činností v agendě a jejich ustanovení
      - Činnosti a činnostní role
      - Ohlašovatele
      - Působnost v agendě, včetně všech orgánů veřejné moci a jejich působností dle jednotlivých činností
      - Oprávnění k údajům v agendě pro orgány veřejné moci a soukromoprávní uživatele údajů
      - Agendové informační systémy pro podporu výkonu agendy
      - Údaje vedené v agendě
      - Údaje využívané ze základních registrů a z jiných agend



- Údaje poskytované jiným agendám
- Služby veřejné správy k agendě
- Digitální služby poskytované v rámci agendy
- Digitální úkony činěné v rámci agendy
- Definuje obecné role k výkonu agend, a to
  - Ohlašovatele agendy, jež je za agendu zodpovědný a zodpovídá za správnost referenčních údajů o ní
  - Orgán veřejné moci působící v agendě, jež vykonává definované činnosti v rámci agendy a využívá k tomu příslušné informační systémy
  - Soukromoprávního uživatele údajů, jež není orgánem veřejné moci, ale má zákonem stanovený přístup k údajům ze základních registrů
  - Poskytovatele údajů a uživatele údajů jako publikující a čtenářský subjekt při výměně údajů vedených v agendách prostřednictvím vazeb informačních systémů
- Definuje Katalog služeb a stanoví povinnosti zápisů a aktualizací pro
  - Služby veřejné správy
  - Digitální služby
  - Digitální úkony
- Zakotvuje Zápis rozhodnutí a Zápis skutečnosti týkající se fyzické či právnické osoby a řeší podrobnosti o zápisu a aktualizaci údajů a jejich využití v souladu s PDS
- Zavádí Rejstřík ISVS a stanovuje jeho strukturu a vyhláškou rozsah povinně spravovaných a ohlašovaných údajů o každém ISVS

### 3.2.2.3 Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby

- Definuje obecná práva subjektům
  - Právo na digitální službu
  - Právo činit digitální úkon
  - Právo na osvědčení digitálního úkonu
  - Právo na nahrazení úředně ověřeného podpisu nebo uznávaného elektronického podpisu
  - Právo na využívání údajů
  - Právo na zápis práva, povinnosti nebo právní skutečnosti
  - Právo na prokázání právní skutečnosti
  - Právo na zápis kontaktního údaje
  - Právo na informace v souvislosti s poskytováním digitálních služeb
  - Právo na elektronickou identifikaci a autentizaci
  - Právo na technologickou neutralitu
- Další změny EG zákonů
  - Upravuje zákony tak, aby se mohla realizovat práva PDS

- Zavádí některé související mechanismy, jako sdílení agendových údajů či zápis rozhodnutí do RPP

### 3.2.2.4 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

- V oblasti datových schránek a komunikace přes ně
  - Definuje, co jsou to datové schránky a datové zprávy, jak fungují a k čemu se využívají
  - Definuje tři základní typy datových schránek
    - Soukromoprávní datová schránka (datová schránka fyzické osoby nebo právnické osoby)
    - Datová schránka orgánu veřejné moci
    - Další datová schránka orgánu veřejné moci (zvláštní schránka pro organizační jednotku či zvláštní činnost)
  - Zavádí Informační systém datových schránek, jehož správcem je MV
  - Definuje způsoby přístupu do datové schránky
    - Prostřednictvím webového rozhraní ISDS
    - Prostřednictvím systému (třeba elektronického systému spisové služby)
  - Definuje dvě role pro přístup do datové schránky a jejich závaznost
    - Přístup jménem konkrétní fyzické osoby (uživatelské přístupové údaje)
    - Přístup jménem systému a celé organizace (certifikát pro systém)
  - Řeší problematiku zřizování a zpřístupňování a znepřístupňování a rušení datových schránek na žádost
  - Řeší problematiku přístupových údajů a prostředků pro přístup ke službám ISDS
  - Stanovuje mechanismy komunikace datovou schránkou
    - Mezi dvěma orgány veřejné moci vždy jako povinný
    - Od orgánu veřejné moci k soukromoprávnímu subjektu vždy jako povinné doručování
    - Od soukromoprávního subjektu k orgánu veřejné moci jako dobrovolné podání a úkon, ale s nezpochybnitelnou důvěryhodností
    - Mezi soukromoprávními subjekty jako garantované, ale nepovinné a právně nezávazné a za úplatu
  - Stanovuje kdy a komu se zřizuje datová schránka ze zákona
    - Fyzickým osobám po využití EID (od roku 2023)
    - Podnikajícím fyzickým osobám (od roku 2023)
    - Právnickým osobám
    - Orgánům veřejné moci (bez možnosti zrušení)
  - Stanovuje podrobnosti pro komunikaci u soukromoprávních datových schránek
    - Placené poštovní datové zprávy
    - Zavádí poštovní datové zprávy jako formu doručování i ve soukromoprávních případech
- V oblasti autorizované konverze dokumentů

- Zavádí autorizovanou konverzi jako formu garantovaného převodu mezi analogovým a digitálním dokumentem, a to se zaručením účinků originálu
- Stanoví dvě formy autorizované konverze
  - Autorizovaná konverze z moci úřední (vykonávají orgány veřejné moci pro potřeby své činnosti, realizuje se zdarma)
  - Autorizovaná konverze na žádost (na žádost na kontaktním místě se provádí za úplatu)
- Určuje podrobnosti konverze a související náležitosti

### 3.2.2.5 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

- V oblasti archivnictví
  - Upravuje celou oblast archivnictví
  - Definiuje soustavu archivů a jejich povinnosti
  - Definiuje základní pojmy pro archivnictví a spisovou službu
  - Určuje podrobnosti spravování a péče o archiválie
  - Určuje podmínky a podrobnosti badatelské činnosti a nahlížení a zpřístupnění archiválií
  - Zakotvuje digitální archiv a stanovuje související povinnosti, včetně správy digitálních archiválií a jejich zpřístupnění
- V oblasti spisové služby
  - Definiuje, co je to spisová služba a definiuje základní její procesy
  - Stanovuje povinnost vykonávat spisovou službu pro tzv veřejnoprávní původce, a to
    - Spisovou službu v listinné podobě (pro některé, kteří si mohou vybrat) (ruší se od roku 2023)
    - Spisovou službu v elektronické podobě, a to vždy s využitím elektronického systému spisové služby
  - Stanovuje povinnost souladu elektronických systémů spisové služby s technickými požadavky Národního standardu
  - Stanovuje původcům povinnost využívat výhradně ESSL jež je v souladu a atestovaný
  - Zavádí povinnou atestaci ESSL systémů a stanovuje její podrobnosti
  - Zakazuje dodavatelům nabízet a dodávat ESSL jež nejsou v souladu a systémy jež nejsou ESSL a zavádí sankce pro původce i dodavatele
  - Řeší problematiku schvalování dokumentů s využitím jiných technických prostředků jako ekvivalentu podpisů pro interní účely
  - Stanovuje povinnosti původcům pro správu dokumentů, komunikaci s archivem a skartace
  - Původcům stanovuje povinnost vydávat a dodržovat Spisový řád a Spisový plán jako procesní dokumenty pro spisovou službu
  - Archivům zakládá povinnost metodické činnosti a pomoci v rámci předarchivní péče

- Řeší problematiku jiné konverze jako konverze zaručující shodu, a to zejména pro účely evidence digitálních dokumentů

#### 3.2.2.6 Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

- V oblasti služeb vytvářejících důvěru
  - Zákon obecně transponuje nařízení EU 910/2014 EIDAS
  - Stanovuje podmínky pro některé služby
- V oblasti důvěryhodnosti
  - Definuje povinnost veřejnoprávním subjektům opatřovat digitální dokumenty kvalifikovanými validačními prvky
  - Definuje možnost soukromoprávním subjektům pro podpis opatřovat dokumenty zaručenými validačními prvky

#### 3.2.2.7 Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

- V oblasti elektronické identifikace
  - Upravuje celou právní oblast pro fungování a využívání elektronické identifikace
  - Částečně transponuje nařízení EU 910/2014 EIDAS v oblasti elektronické identity a identifikace
  - Stanovuje, že jediným kvalifikovaným systémem elektronické identifikace v ČR je státní NIA a Národní bod
  - Stanovuje podmínky pro využívání zaručené elektronické identifikace osob prostřednictvím služeb Národního bodu
  - Definuje státní EID prostředky jako prostředky nejvyšší úrovně záruky a další jako prostředky značné úrovně záruky
  - Definuje podmínky, u kterých se mohou připojit další poskytovatelé identifikačních prostředků pro využívání EID prostřednictvím Národního bodu

#### 3.2.2.8 Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti

- V oblasti kybernetické bezpečnosti
  - Upravuje celou oblast kybernetické bezpečnosti
  - Stanovuje povinnosti a oprávnění pro Národní úřad kybernetické a informační bezpečnosti
  - Zakotvuje některé prvky infrastruktury a některé systémy a služby jako prvky kritické infrastruktury se zvláštní ochranou podle krizového zákona
  - Stanovuje povinnost sledování a oznamování incidentů
  - Řeší celou oblast správy bezpečnostních rizik, včetně správy aktiv a bezpečnostní dokumentace
- V oblasti kybernetické bezpečnosti ISVS
  - Stanovuje správcům ISVS povinnosti týkající se kybernetické bezpečnosti
  - Stanovuje kategorie pro významné systémy a kritické systémy a podmínky jejich kybernetické bezpečnosti
  - Stanovuje bezpečnostní kategorie systémů a bezpečnostní kategorie pro cloud

- Upravuje oblast správy vztahů s významnými dodavateli

### 3.2.2.9 Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- V oblasti přístupu k informacím
  - Definuje celý právní rámec pro přístup k informacím
  - Stanovuje povinnosti poskytovat informace pro povinné subjekty včetně některých soukromoprávních subjektů a rozsah jejich povinnosti poskytovat informace nad rámec publikovaných dat
  - Stanovuje mechanismus žádostí o poskytnutí informací a podrobnosti pro jejich vyřizování
  - Stanovuje opravné mechanismy pro vynucení informací
- V oblasti zveřejňování a publikování informací
  - Stanovuje okruh povinně zveřejňovaných informací u každého povinného subjektu
  - Definuje kanály a obsah pro povinně zveřejňované informace
  - Řeší celou oblast publikování otevřených dat a stanovuje pro ni podrobnosti a povinnosti
  - Stanovuje povinnost publikovat jako otevřená data veškerá rejstříková a registrová data jež jsou veřejně přístupná
  - Definuje Národní katalog otevřených dat a jednotlivé katalogy otevřených dat a mechanismy jejich fungování
  - Zavádí povinnost publikovat metadata o datových sadách a kanály pro tuto publikaci
  - Speciálně zavádí povinnost publikovat formou otevřených dat úřední desku a její metadata

### 3.2.2.10 Zákon č. 222/2016 Sb., o Sbírce zákonů a o Sbírce mezinárodních smluv

- V oblasti legislativy
  - Zákon zejména zakotvuje tvorbu, realizaci, vyhlašování a doplňování právních předpisů a legislativy
  - Mimo jiné udává strukturu návrhů právních předpisů a jejich náležitosti
- V oblasti přístupu k legislativě
  - Zavádí informační systém Elektronické sbírky a Elektronické legislativy
  - Definuje povinnosti zúčastněných aktérů při využívání informačních systémů eSbírka a eLegislatura

### 3.2.3 Nový legislativní rámec pro eGovernment

Za nový EG rámec považujeme radikální změny všeho k EG co přinesly dva nové zákony a to Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a Zákon č. 261/2021 Sb., o změně některých zákonů v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.

### 3.2.3.1 Klíčové změny zavedené zákonem 12/2020

Samotný zákon v první části stanovuje práva klientských subjektů v souvislosti s eGovernmentem a digitálními službami. Také ale mění klíčové EG zákony tak, aby tato obecná práva mohla být v praxi uplatněna a také vynucována. To znamená změny povinností a technických řešení pro informační systémy ve veřejné správě.

- Definuje obecná práva subjektům

Samotný zákon je výhradně o jednotlivých právech. Další části zákona pak mění jednotlivé EG zákony pro naplnění PDS.

- Právo na digitální službu
- Právo činit digitální úkon
- Právo na osvědčení digitálního úkonu
- Právo na nahrazení úředně ověřeného podpisu nebo uznávaného elektronického podpisu
- Právo na využívání údajů
- Právo na zápis práva, povinnosti nebo právní skutečnosti
- Právo na prokázání právní skutečnosti
- Právo na zápis kontaktního údaje
- Právo na informace v souvislosti s poskytováním digitálních služeb
- Právo na elektronickou identifikaci a autentizaci
- Právo na technologickou neutralitu
- Zavádí technická řešení a povinnosti pro práva podle PDS
- Změna paradigmatu, nepropojují se pouze referenční údaje, ale veškeré agendové údaje
  - Principy ze základních registrů se nově aplikují na celý **propojený datový fond**
  - Údaje z agendových informačních systémů jsou svojí důvěryhodností postaveny na roveň referenčním údajům ze základních registrů (a to včetně historických) a OVM mají stejné povinnosti je využívat
  - Nové povinnosti správcům agendových systémů v souvislosti s propojováním a sdílením údajů mezi AIS
  - Zavádí se možnost zápisu skutečnosti do Registru práv a povinností a povinnost veřejné správy takové údaje využívat i na základě pouhého sdělení subjektem údajů
- Změny v souvislosti s informačními systémy
  - Zavádí se nová kategorie Určené informační systémy, která rozšiřuje dosavadní ISVS/AIS
  - Správcům se zpřísní povinnosti požádat OHA o stanovisko k záměrům a projektům
  - Zavádí se nová povinnost tzv kolaudace služeb informačního systému a stanovují se její podrobnosti

- Vůbec poprvé se upravuje cloud computing a jeho poskytování a využívání včetně povinností ohlašování do Katalogu cloud computingu
- Přímo se zakotvuje EGSB jako Informační systém sdílené služby a určuje se jako součást referenčního rozhraní
- Změny ve Správním řádu umožňující a opravňující k propojenému datovému fondu a jeho využívání při řízeních

### 3.2.3.2 Klíčové změny zavedené zákonem 261/2021

Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s dalším postupem elektronizace orgánů veřejné moci – tedy takzvané Depo – je nejrozsáhlejší změnou zákonnů týkajících se eGovernmentu. Tímto zákonem se mění nejen všechny klíčové zákony k digitalizaci, ale také všechny jednotlivé agendové zákony. Změny u digitálních zákonů jsou natolik rozsáhlé a masivní, že to představuje nejsložitější změnu právního rámce pro digitalizaci a elektronizaci veřejné správy. Jedním z hlavních cílů zákona je technicky realizovat práva uvedená v zákoně o právu na digitální služby a paradigmatata nastolená ve změnových zákonech které jsou součástí zákona 12/2000 Sb.

- Nové či přepracované povinnosti pro ohlašovatele, OVM, správce ISVS/UIS
 

Rozšiřuje se okruh údajů jež se vedou o agendách v Registru práv a povinností a to včetně údajů o údajích. S tím se rozšiřují také související povinnosti pro ohlašovatele a nově se definují povinnosti registrace k působení také pro soukromoprávní subjekty.
- Úprava možností a povinností využívání údajů i soukromoprávními uživateli
 

Soukromoprávní uživatelé mohou využívat údaje z propojeného datového fondu, pokud takovou možnost či povinnost mají stanovenou v příslušném agendovém zákoně. Narozdíl od OVM musí mít v zákoně i konkrétní výčet a rozsah údajů a stanovení, kterým informačním systémem mohou přistupovat k ISZR a EGSB. Musí plnit technické podmínky.
- Realizace principu Sdílím všechno se všemi pro jejich působnost
 

Rozšíření paradigmatu propojeného datového fondu. Nyní se budou automaticky využívat a poskytovat veškeré potřebné údaje, tedy nejen ty referenční a nebo vyjmenované zákonem. Matice přístupů k údajům je vedena v rámci referenčních údajů o agendách v Registru práv a povinností. Agendové údaje se využívají a poskytují výhradně přes EGSB.
- Větší a přísnější kontrola a pravomoci OHA
 

Mění a zpřesňují se ustanovení týkající se toho, kdy a kdo a s čím musí požádat OHA o stanovisko a také se výslovně zakazuje pořizovat či rozvíjet a nebo uvádět do provozu systémy bez souhlasného stanoviska OHA. Pravomocí se rozšiřují i v souvislosti s povinnostmi k informačním koncepcím úřadů.

- Brutální změny pro UIS k realizaci sdílení údajů v propojeném datovém fondu

Správci informačních systémů je musí přebudovat tak, aby nejen vyhovovaly národní architektuře, ale aby umožňovaly fungování propojeného datového fondu. Přes EGSB musí být každý AIS schopen poskytovat údaje, využívat údaje, ale musí mít vytvořené a funkční služby pro notifikaci, aktualizaci, reklamaci, opravy údajů a logování jejich využívání.

- Ruší se ustanovení k ZR v jednotlivých zákonech, místo toho obecná povinnost

Dosud i přes obecnou povinnost využívání referenčních údajů ze základních registru pro veřejnou správu platilo, že veřejná správa smí využívat ze ZR pouze údaje, jejichž výčet má v konkrétním agendovém zákoně. Toto paradigma se ukázalo jako problematické a ve své podstatě nesmyslné a protiprávní, neboť to neumožňovalo naplnit obecnou povinnost využívání referenčních údajů. Z tohoto důvodu se jednotlivá Zmocňovací ustanovení s výčtem jednotlivých údajů v agendových zákonech ruší a místo toho nastupuje úprava obecného ustanovení v zákoně o základních registrech, která se nově však nevztahuje pouze na referenční údaje, ale na údaje z celého propojeného datového fondu. Jednotlivé matice k přístupům údajům budou nově vycházet z údajů agend v Registru práv a povinností.

- Sdílené služby pro UIS realizované v EGSB a ISZR

Řada dosud legislativně nepříliš pokrytých služeb se formalizuje a uvádí se, že veškeré společné služby sdílené pro všechny určené informační systémy budou realizovány buď přes ISZR pro základní registry a nebo přes EGSB pro všechny ostatní systémy. To souvisí s celou řadou nových povinností pro správce agendových informačních systémů, kteří musejí prostřednictvím centrálních služeb zajistit kupříkladu notifikaci, aktualizaci údajů U přihlášených subjektů, reklamaci a nebo centrálně řízené logování přístupu k údajům resp. využívání údajů v propojeném datovém fondu. Tyto služby tak také budou harmonizovány a standardizovány, jak je tomu u ostatních služeb pro samotnou výměnu údajů.

- přepracována legislativa ke cloudu

Zákon 12/2020 novelizoval také zákon o informačních systémech veřejné správy, v němž byla první ucelená úprava cloud computingu v ČR. DEPO přináší zcela přepracovanou hlavu zákona o informačních systémech veřejné správy, která toto nově upravuje. Kupříkladu se odděluje ohlášení a registrace samotných poskytovatelů služeb od ohlášení a registrace jednotlivých služeb poskytovaných v rámci cloudu, stanovují se daleko přísnější podmínky pro samotné poskytovatele i jimi ohlášené služby a nabídky těchto služeb, zpřísňují se povinnosti pro orgány veřejné moci jak při využívání konkrétních služeb, tak ale třeba i v rámci zjišťování ekonomické výhodnosti, apod. Zavádí se také bezpečnostní kategorie pro cloudové systémy a související povinnosti.

- Ohlášení údajů jež podle výjimky nejsou veřejné s odůvodněním



- Změny v kompozici a možnostech správy UIS

Dosud bylo podle zákonného rámce nutností se k informačnímu systému chovat jako k celku, kde se neoddělitelně vykonávala jeho správa nad všemi jeho moduly a komponentami. Nově se zavádí možnost dekompozice informačního systému a tedy jeho rozdělení do menších logických a technických celků a možnosti jejich oddělené správy po těchto celcích. To pak souvisí také s novými možnostmi realizace zkušebního provozu informačního systému, což se také nově vztahuje nejen na systém jako celek ale i na jeho jednotlivé moduly.

- Nahrazení klientského elektronického podpisu EID

Nově bude řádně realizovaná autentizace autorizace s využitím zaručené elektronické identifikace v rámci informačního systému veřejné správy ze strany klienta považována za jednu z rovnocenných forem vlastnoručního podpisu. Tím se umožní učinit podání přímo v rámci portálu a informačních systémů veřejné správy a to bez nutnosti je dále elektronicky podepsat a nebo přímého odeslání datovou schránkou.

- Další možnosti při využívání EID

Nově se rozšiřuje možnosti využití zaručené elektronické identifikace a to také pro autentizaci v rámci portálů a informačních systémů veřejné správy a také možnosti ověření pravosti samotné identifikace a autentifikace na žádost klienta. Většinu technicky zajišťuje ministerstvo vnitra, zbytek pak přísluší s prací informačního systému veřejné správy ve kterém se autentizace provádí resp. ve kterém je činí úkon či poskytovaná služba.

- Datové schránky ze zákona pro podnikatele a fyzické osoby

Od roku 2023 budou automaticky zřízeny datové schránky všem podnikatelům – tedy podnikajícím fyzickým osobám. Dále budou automaticky zřízeny datové schránky všem fyzickým osobám, které využijí zaručenou elektronickou identifikaci. Pochopitelně bude možné si zřízenou datovou schránku znepřístupnit, ale ve výchozím stavu budou schránky zřízeny ze zákona. Budou se také ze zákona zřizovat datové schránky orgánu veřejné moci pro insolvenční správce, kteří nyní datové schránky buď nemají a nebo je mají jako soukromoprávní subjekty.

- Povinnost publikovat VŠE jako otevřená data

Zákon o svobodném přístupu k informacím nově zcela přepracovává publikaci otevřených dat. Vstupuje v obecnou platnost základní princip otevřenosti, který říká, že co není výslovně zákonem stanoveno jako neveřejné, se musí prezentovat jako veřejné a publikovat také ve formě otevřených dat. Zavádí se povinnost nikoliv výčetem, ale u všech údajů ze všech vedených rejstříků, registrů a seznamů, jež jsou přístupné veřejnosti, jejich publikaci jako otevřená data a mimojiné se zavádí také výslovná povinnost publikovat jako otevřená data také elektronickou úřední desku a společně s metadaty zapisovat datové sady do národního katalogu. Co se bude nově publikovat a zveřejňovat také ve formě otevřených dat již není na libovůli jednotlivých úřadů, ale

výjimky z tohoto principu musí být ohlášeno v rámci Registru práv a povinností a odůvodněno konkrétním legislativním ustanovením.

- Výhradně elektronická forma spisové služby bez výjimek

Někteří zejména menší původci měli možnost si dosud vybrat, zda spisovou službu provedou v listinné nebo elektronické podobě. Tato možnost končí a stanovuje se absolutní povinnost bez výjimek vykonávat spisovou službu v elektronické podobě a to vždy v plném rozsahu a výhradně prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Stanovuje se také lhůta pro nápravu stávajícího stavu, která v obecné rovině činí pouhé dva roky.

- přepracována úprava pořízení a využívání ESSL

Veřejnoprávními původci, tedy těm, kteří musí vykonávat spisovou službu v elektronické podobě, se stanovují nové podmínky a povinnosti pro pořízení plně funkčního elektronického systému spisové služby a zároveň se nařizuje, aby všechny elektronické systémy spisové služby splňovaly veškeré požadavky. Stanovují se i lhůty jednoho roku pro nápravu stávajícího stavu, pokud původci již nějaký ESSL mají.

- zavedena povinná atestace ESSL

Všechny elektronické systémy spisové služby určené veřejnoprávními původci pro výkon spisové služby musí splňovat veškeré legislativní, byznysové a především technické požadavky. Protože to dodavatelé sice dlouhá léta deklarují, ale není to pravda, přistoupilo se k zavedení povinné atestace systémů. Atestace iniciuje dodavatel a provádí jí atestační středisko. Atestační středisko bude státem řízená nezávislá entita, kterou určí podle podmínek Ministerstvo vnitra a dokud nikdo takový nebude, tak to bude samo ministerstvo. Atestace bude na dva roky a bude existovat veřejný seznam atestací, ale i neúspěšných posouzení souladu.

- Zákaz a sankce pro dodavatele ESSL nesplňující požadavky

Protože sami úřady a původci mnohdy nemají možnost si reálně ověřit, zda jim dodavatel jejich elektronického systému spisové služby mluví pravdu, když říká, že jeho ESSL splňuje požadavky, je v zákoně výslovný zákaz nabízet a dodávat ESSL řešení, která nebudou splňovat veškeré požadavky. Zároveň se poprvé v historii stanovuje sankce dodavateli za nesoulad jeho řešení se zákonem a to ve výši milion korun za každou implementaci. Takto striktní zodpovědnost dodavatele je stran ICT řešení ojedinělá, ale chystá se využití podobného principu i na samotné informační systémy ve veřejné správě, nejen na spisovky.

- Odložení e-Sbírky a e-Legislative na rok 2023

#### *3.2.4 Dopady legislativy*

Legislativa pochopitelně určuje prakticky všechno, co se týká výkonu veřejné správy. Veřejná správa obecně v souladu s příslušnými ustanoveními ústavy České republiky smí vykonávat

pouze činnosti, které jsou jí svěřené zákonem, anebo které jsou svěřené na základě zákonného oprávnění či zákonné povinnosti. Tedy, buď zákon přímo stanoví, že něco veřejná správa dělat musí, anebo zákon stanoví podmínky, za kterých něco veřejná správa dělá. Druhým příkladem je třeba seznam činností a oprávnění uvedený v Registru práv a povinností (viz [Referenční rámec z Registru práv a povinností](#)).

Dopad legislativy na úřad dělíme obecně na Přímý dopad, Odvozený dopad a Realizační dopad, přičemž význam těchto třech druhů je následující:

*Tabulka 1: Seznam druhů dopadů legislativy a jejich popis*

Druh	Popis	Faktické dopady	Příklad
Přímý dopad	Právní předpis přímo stanovuje, co má daný OVM činit	OVM musí realizovat agendu veřejné správy a jejich činnosti podle takového předpisu, a to včetně referenčních údajů v RPP	Jsem Úřad práce a vykonávám agendu zaměstnanosti a sociálních dávek. Jako kontrolní orgán vykonávám kontrolní činnosti. Spravuji informační systém. Vydávám stavební povolení.
Odvozený dopad	Předpis mi určuje povinnosti odvozené od mého postavení	Úřad je v určité kategorii podle svého účelu či formy, a proto musí vykonávat veřejnoprávní činnosti či určité úkony v rámci veřejné správy.	Jsem veřejnoprávní původce, tak musím nad všemi dokumenty vykonávat spisovou službu. Jsem orgán sociálního zabezpečení, tedy mám povinnost předávat údaje zdravotní pojišťovně. Jsem OVM, tedy mám povinnost obecně služby poskytovat jako služby podle zákona 12/2020.
Realizační dopad	Předpis stanovuje povinnost, jež se obecně realizuje	OVM musí určitou činnost realizovat a nebo ji musí realizovat určitým způsobem. Jedná se o procesní či technické podmínky realizace.	Propojování informačních systémů, Skartační řízení, Výkon správy dokumentů, Využívání kvalifikovaných validačních prvků, Využívání elektronické identifikace

Legislativa tedy zejména:

1. Určuje rámec fungování úřadu (jak jako orgánu veřejné moci v obecné rovině, tak i jako jednotlivého úřadu podle jeho účelu).
2. Definuje základní agendy a činnosti, které úřad vykonává a určuje jejich procesní a technické povinnosti
3. Stanovuje povinnosti úřadu
4. Definuje základní rámec pro byznysovou vrstvu architektury úřadu
5. Definuje mimo jiné i nástroje, informační systémy, údaje a povinně využívané služby.
6. Stanovuje mantinely pro procesy a činnosti úřadu
7. Definuje role (jak samotného úřadu, tak i role pro klientské subjekty)

8. Určuje okamžiky a způsoby interakce úřadu s klientem
9. Určuje služby a úkony, a to i jako digitální služby

Vztah legislativy a architektury je tedy velice úzký. Zjednodušeně se dá určit následujících několik pravidel:

- Každý architektonický prvek musí být úřad schopen navázat na konkrétní legislativu
  - v konkrétní úrovni, pokud je schopen určit přesné ustanovení předpisu či závazného dokumentu, nebo
  - v obecné rovině, pokud není schopen určit konkrétní ustanovení, ale jako základ bere celý zákon, předpis či závazný dokument.
- Součástí byznysové vrstvy Enterprise architektury úřadu musí být klíčové právní předpisy
- Pokud úřad v rámci architektury a informační koncepce udržuje assessment povinností, má povinnosti vázány na jejich legislativní určení

Dopad legislativy na úřad dělíme obecně na Přímý dopad, Odvozený dopad a Realizační dopad, přičemž význam těchto třech druhů je následující:

*Tabulka 2: Seznam druhů dopadů legislativy a jejich popis*

Druh	Popis	Faktické dopady	Příklad
Přímý dopad	Právní předpis přímo stanovuje, co má daný OVM činit	OVM musí realizovat agendu veřejné správy a jejich činnosti podle takového předpisu, a to včetně referenčních údajů v RPP	Jsem Úřad práce a vykonávám agendu zaměstnanosti a sociálních dávek. Jako kontrolní orgán vykonávám kontrolní činnosti. Spravuji informační systém. Vydávám stavební povolení.
Odvozený dopad	Předpis mi určuje povinnosti odvozené od mého postavení	Úřad je v určité kategorii podle svého účelu či formy, a proto musí vykonávat veřejnoprávní činnosti či určité úkony v rámci veřejné správy.	Jsem veřejnoprávní původce, tak musím nad všemi dokumenty vykonávat spisovou službu. Jsem orgán sociálního zabezpečení, tedy mám povinnost předávat údaje zdravotní pojišťovně. Jsem OVM, tedy mám povinnost obecně služby poskytovat jako služby podle zákona 12/2020.
Realizační dopad	Předpis stanovuje povinnost, jež se obecně realizuje	OVM musí určitou činnost realizovat a nebo ji musí realizovat určitým způsobem. Jedná se o procesní či technické podmínky realizace.	Propojování informačních systémů, Skartační řízení, Výkon správy dokumentů, Využívání kvalifikovaných validačních prvků, Využívání elektronické identifikace

### 3.3 Architektura a architektonický rámeček

Architektura je celostní poznání jak úřadu, tak i celého komplexu veřejné správy, v němž úřad funguje.

“Protože většina transformačních kroků státu je stejně jako u podnikových korporací v současné době umožněna jen s pomocí ICT, je celková architektura orgánů veřejné správy, jejich úřadů a veřejnoprávních korporací, současně prostředkem vývoje a řízení transformačních změn a současně prostředkem dlouhodobého řízení a rozvoje ICT na podporu těchto změn. Ve standardu TOGAF má “architektura” dva doplňující se významy podle kontextu: Formální popis systému nebo plánu systému na úrovni jeho prvků, jako vodítka pro jeho implementaci. Struktura prvků, jejich vzájemných vazeb a principů a návodů řídicích jejich návrh a vývoj v čase.” (převzato ze stránky “NAR Úvod” na adrese [https://archi.gov.cz/nar\\_dokument:uvod](https://archi.gov.cz/nar_dokument:uvod))

#### 3.3.1 Národní architektura ČR

Národní architektura ČR nebo také **Národní architektura eGovernmentu** je soubor dokumentů a rámců, které musí být úřady bezpodmínečně vždy dodržovány. To se netýká jen digitalizace, ale i faktického výkonu činností v úřadu.

##### 3.3.1.1 Rámeček Informační koncepce ČR a Národní architektury ČR

Kromě legislativního rámce je klíčový také rámeček IKČR. Vzhledem k tomu, že správci informačních systémů a orgány veřejné moci mají jako jednu z povinností řídit informatiku a provozovat a rozvíjet svoje informační systémy v souladu s Informační koncepcí České republiky, uplatňuje se tento soulad na celý rámeček IKČR a Národní architektury ČR.

**Informační koncepce ČR** je koncipována jako soubor vzájemně provázaných dokumentů a znalostí. Zahrnuje tedy také **Národní architektonický rámeček**, **Národní architektonický plán** a další součásti.

##### 3.3.1.2 Informační koncepce České republiky

Každý, kdo v eGovernmentu něco znamená, chce něco znamenat, nebo dokonce musí něco znamenat, by si měl prostudovat Informační koncepci ČR. Informační koncepce ČR je podle zákona o informačních systémech veřejné správy národním základním koncepčním a strategickým dokumentem pro řízení ICT ve veřejné správě a rozvoj informačních systémů a rozvoj eGovernmentu v praxi. Schvaluje ji po vypracování Ministerstvem vnitra Vláda ČR a každý úřad má tak či tak za povinnost se jí řídit či s ní být dokonce v souladu. IKČR je tedy velice závažný (a závazný) materiál, který obsahuje tři hlavní věci:

1. Hlavní a dílčí cíle, kterými se určuje, co se má dělat. A pokud se to dělá, tak proč vlastně
2. Architektonické principy, kterými se musí všechny úřady ve své práci řídit
3. Zásady řízení ICT, které musí všechny úřady povinně adoptovat do svého řízení a podle kterých se v ICT a v informačních systémech jede.

Celou [Informační koncepci ČR](#) i s doprovodnými materiály [Národní architektury eGovernmentu](#) si kdokoliv může v přehledné formě prostudovat (a i se na ni odkazovat, což vřele doporučuji) na stránkách [archi.gov.cz](http://archi.gov.cz).

### 3.3.1.3 Národní architektura EG

Pod tímto, trochu krkolomným názvem, se ukrývá sada dokumentů a metodik pro faktické řízení a rozvoj informačních systémů a architektury ve veřejné správě. Národní architektura eGovernmentu ČR je neoddělitelnou součástí [Informační koncepce ČR](#) a skládá se z několika hlavních pilířů. Tyto tvoří součásti Národní architektury eGovernmentu a veřejná správa se jimi musí řídit. Těmito pilíři jsou:

1. Slovník eGovernmentu, což je zcela překvapivě opravdu slovník pojmů v eGovernmentu s jejich závazným zněním a výklady
2. Národní architektonický rámec, což je vlastně učebnice architektonického modelování a architektonického jazyka ArchiMate, kterým si architekti veřejné správy povídají, aby si vzájemně rozuměli
3. Národní architektonický plán, což je kuchařka či příručka, jak se mají jednotlivé věci prakticky dělat a jak v čem postupovat a co naopak nedělat
4. Metody řízení ICT, což je metodika pro řídicí procesy ICT v úřadech obsahující i praktické postupy
5. Znalostní báze Národní architektury, což je takový pel-mel všeho potřebného a praktického kolem ICT, co se do oficiálních dokumentů nevejde či je do nich vzhledem ke své návodné povaze nevhodné

Národní architektura vlastně obsahuje všechno potřebné. [Informační koncepce ČR](#) kupříkladu stanovuje konkrétní zásady a architektonické principy a definuje cíle, které se mají naplnit. Národní architektura k tomu pak prostřednictvím NARu udává, jak se to zpracovává v rámci architektury úřadu a v NAPu pak stanovuje také konkrétní pravidla a postupy pro úřad.

Vše z celého rámce kdokoliv najde na webu [archi.gov.cz](http://archi.gov.cz).

### 3.3.2 Architektura úřadu

Architektura v úřadu je nesmírně důležitá disciplína. Klíčové znalosti o fungování úřadu, o jeho činnostech a o využívaných nástrojích a také o údajích využívaných při těchto činnostech jsou reprezentovány právě v rámci architektury.

Rozsah povinných částí a náležitostí architektury úřadu je podle jeho velikosti a podle účelu stanoven příslušnými povinnostmi uvedenými v zákoně o informačních systémech veřejné správy, resp. novelizovanou vyhláškou o dlouhodobém řízení. Architektura se zpracovává a předkládá jako součást:

1. Informační koncepce jako její část, a to ve formě architektonického modelu architektury úřadu

2. Posuzování záměrů a projektů ICT ze strany Odboru hlavního architekta ve formě Solution architektury a modelu a diagramů předávaných s žádostí o stanovisko
3. Dokumentace informačního systému, a to v rozsahu podle příslušné etapy a části dokumentace dle vyhlášky

### 3.3.2.1 Vrstvy architektury úřadu

Architektura se dělí do vrstev a stejně i jazyk Archimate. Každá vrstva má svoji barvu a svůj daný set elementů, kterými se vyjadřují objekty na dané vrstvě. To samo pro pochopení Archimate pro laiky není tak podstatné. Podstatné ale je, aby rozuměli tomu, co znamená která vrstva a co v ní tedy přibližně najdou.

- **Strategická vrstva architektury:** Od strategie se vše odvíjí. Strategie je základ pro jakékoliv konání, včetně popisu a změn v architektuře. Pro strategii jsou důležité schopnosti a zdroje, nicméně samotná strategie je základem pro další vrstvy. Proto je také vždy na prvním místě.
- **Byznysová vrstva architektury:** V této vrstvě se popisuje vše, co děláme, protože vše, co činíme, je součástí našeho byznysu. Ať už se opravdu jedná o byznys jako obchod, nebo o naplnění našeho poslání, na této vrstvě musíme vyjádřit, co vlastně děláme, kdo to dělá, jak to dělá a s kým, či pro koho to dělá. Byznys je uváděn hned pod strategií, protože je to prostě náš byznys.

-**Aplikační vrstva architektury:** Na této vrstvě popisujeme aplikace, programy, data, výměnu dat, a vše co zajistí, že byznys budeme schopni s pomocí ICT opravdu dělat. A to včetně technických dat a databází a systémů, které pro nás zajišťují fungování onoho byznysu v praxi.

- **Technologická vrstva architektury:** Někdy označovaná i jako infrastrukturní. Jedná se o vrstvu všech technologických prostředků a zařízení, které potřebujeme k tomu, aby nám fungovaly aplikace a systémy a data, a tedy, abychom s technickou pomocí mohli dělat byznys a plnit naši strategii. Místy je dost problematické odlišovat aplikační a technologickou vrstvu a jednotlivé elementy (zejména softwarové) se často zaměňují.
- **Motivační vrstva architektury:** Motivační vrstva ukazuje to, co motivuje či donucuje ke změnám v byznysu a v architektuře. Tedy motivací může být nějaký požadavek, externí vliv, zvýšení poptávky či cíl zvýšení kvality, nebo nějaké nové omezení způsobené změnou legislativy apod. V motivační vrstvě najdeme také trochu nelogicky reprezentaci požadavků, včetně požadavků na byznys a aplikace a technologie.

**Implementační vrstva architektury:** Na této vrstvě se řeší změna určitého stavu ze současného (as-is) do budoucího chtěného (to-be) a to, co se musí pro tuto změnu udělat. Tedy implementace nového byznysu, implementace nových aplikací či jejich změn apod.

### 3.3.2.2 NAR jako učebnice a kuchařka pro zpracování architektury

**Národní architektonický rámec** si musí podrobně prostudovat každý, kdo má v popisu práce v jakékoliv roli vytvářet a udržovat architekturu. Architektura se realizuje jazykem

ArchiMate, čtenáři architektury, pokud nejsou znalí tohoto jazyka, mohou využít kupříkladu [Poznáváme jazyk ArchiMate \(česky\) na webu Otevřené metodiky EG](#)

NAR je rozdělen do několika logických kapitol, které obsahují následující znalosti a informace:

1. V první kapitole jsou uvedena základní vysvětlení k dokumentu.
2. V kapitole 2 - Modelující úřady a jejich architektury - je definováno, jaké celky a části úřadů a veřejné správy jakožto systémů jsou předmětem modelování architektury, a to zejména z pohledu zodpovědnosti za tvorbu, údržbu a užití architektury. Je zde tedy zejména řečeno, kdo modeluje.
3. V kapitole 3 - Struktura modelovaných architektur - je definováno, pomocí jakých abstrakcí, kategorií, pojmů a úrovní detailu se modelují jednotlivé součásti architektury úřadu. Je zde tedy zejména řečeno, co se modeluje.
4. V kapitole 4 - Proces tvorby architektur - je definováno, jakým postupem, s jakými kroky a jakými pomůckami se vytváří, udržují a užívají modely architektury. Je zde zejména řečeno, jak se architektura řídí.
5. V kapitole 5 - Rámec obsahu a výstupů architektur - je definováno, jakým jazykem, tj. jakými pojmy a symboly se vyjadřují jednotlivé prvky a vazby architektury a pomocí jakých výstupů se prezentují výstupy popisu architektury úřadu. Je zde tedy zejména řečeno, jak a do čeho se modeluje.
6. V kapitole 6 - Referenční modely a klasifikační rámce - je definováno, jakým způsobem usnadnit a sjednotit tvorbu modelů a diagramů pomocí sdílených tzv. referenčních modelů zobecňujících nejlepší praxi z architektur úřadů. Je zde tedy řečeno zejména, co jsou a jak se užívají referenční modely.
7. V kapitole 7 - Pokyny a techniky pro tvorbu architektury - jsou definovány pokyny sloužící jako návod pro přizpůsobení architektonického rámce podmínkám a potřebám konkrétního úřadu a techniky představující návody a pomůcky pro dílčí postupy tvorby a údržby architektury. Je zde tedy řečeno zejména, jak si upravit a usnadnit tvorbu architektury.
8. V kapitole 8 - Architektonické dovednosti, útvary a orgány - je definováno, jaké znalostní, personální a organizační předpoklady je nezbytné v úřadu vytvořit, aby byl schopen vytvářet, udržovat a užívat popis své architektury na podporu rozhodování. Je zde tedy zejména řečeno, jaké jsou nezbytné předpoklady (zdroje) pro Management a Governance architektury.
9. V kapitole 9 - Architektonické úložiště a nástroj - je definováno, jakým a jak strukturovaným vybavením pro ICT podporu procesů správy a užití své architektury musí úřad disponovat. Je zde tedy zejména řečeno, jaké jsou potřebné nástroje pro modelování.

Architektura se dělí do vrstev a stejně i jazyk Archimate. Každá vrstva má svoji barvu a svůj daný set elementů, kterými se vyjadřují objekty na dané vrstvě. To samo pro pochopení ArchiMate pro laiky není tak podstatné. Podstatné ale je, aby rozuměli tomu, co znamená která vrstva a co v ní tedy přibližně najdou.



## Strategická vrstva architektury

Od strategie se vše odvíjí. Strategie je základ pro jakékoliv konání včetně popisu a změn v architektuře. Pro strategii jsou důležité schopnosti a zdroje, nicméně samotná strategie je základem pro další vrstvy. Proto je také vždy na prvním místě.

## Byznysová vrstva architektury

V této vrstvě se popisuje vše, co děláme, protože vše, co činíme, je součástí našeho byznysu. Ať už se opravdu jedná o byznys jako obchod, nebo o naplnění našeho poslání, na této vrstvě musíme vyjádřit, co vlastně děláme, kdo to dělá, jak to dělá a s kým či pro koho to dělá. Byznys je uváděn hned pod strategií, protože je to prostě náš byznys.

## Aplikační vrstva architektury

Na této vrstvě popisujeme aplikace, programy, data, výměnu dat, a vše, co zajistí, že byznys budeme schopni s pomocí ICT opravdu dělat. A to včetně technických dat a databází a systémů, které pro nás zajišťují fungování onoho byznysu v praxi.

## Technologická vrstva architektury

Někdy označovaná i jako infrastrukturní. Jedná se o vrstvu všech technologických prostředků a zařízení, které potřebujeme k tomu, aby nám fungovaly aplikace a systémy a data, a tedy, abychom s technickou pomocí mohli dělat byznys a plnit naši strategii. Místy je dost problematické odlišovat aplikační a technologickou vrstvu a jednotlivé elementy, (zejména softwarové) se často zaměňují.

## Motivační vrstva architektury

Motivační vrstva ukazuje to, co motivuje či donucuje ke změnám v byznysu a v architektuře. Tedy motivací může být nějaký požadavek, externí vliv, zvýšení poptávky či cíl zvýšení kvality, nebo nějaké nové omezení způsobené změnou legislativy apod. V motivační vrstvě najdeme také trochu nelogicky reprezentaci požadavků včetně požadavků na byznys a aplikace a technologie.

## Implementační vrstva architektury

Na této vrstvě se řeší změna určitého stavu ze současného (as-is) do budoucího chtěného (to-be) a to, co se musí pro tuto změnu udělat. Tedy implementace nového byznysu, implementace nových aplikací či jejich změn apod.

### 3.3.2.3 Využití architektury mimo samotné znalosti

Architektura se využívá mimo jiné, jak už bylo zmíněno, k následujícímu:

1. Jak celý úřad funguje, co dělá a kdo to dělá?
2. Jaké využívá ICT nástroje a informační systémy?
3. Jaké informační systémy spravuje a u jakých je jen jejich uživatelem?
4. Kdo za co zodpovídá, respektive, za jaké jednotlivé věci se má uvádět zodpovědnost

5. Implementace principů a zásad z IKČR a stanovení a implementace vlastních principů a zásad doplňujících ty národní
6. Podklad pro žádosti o stanoviska OHA
7. Část a podklad do [informační koncepce úřadu](#) a do dalších strategických materiálů

### 3.4 Referenční rámec z Registru práv a povinností

Registr práv a povinností je mimo jiné i výchozím a referenčním zdrojem informací pro jednotlivé činnosti u všech úřadů.

V rámci RPP se evidují agendy jako soubory činností, úkonů a služeb. To, co je zapsáno v RPP, je závazné a autoritativní.

#### 3.4.1 Význam údajů v RPP

Jak již bylo řečeno, tak Registr práv a povinností, jako jeden ze základních registrů, obsahuje především referenční údaje. Zákon o základních registrech a další legislativa udává, že referenční údaje jsou závazné pro výkon působnosti orgánu veřejné moci a orgány veřejné moci se podle nich musí řídit. Dojde-li k nějakému nesouladu skutečnosti s uvedenými referenčními údaji včetně údajů o agendách uvedených v Registru práv a povinností, je povinností příslušného úřadu vznést vůči ohlašovatelovi agendy reklamaci těchto údajů.

Vzhledem k referenčnosti údajů v RPP je důležité zejména toto:

- Úřady v rámci veřejné správy vykonávají výhradně činnosti uvedené jako agendové činnosti v agendách, v nichž vykonávají působnost
- Agenda obsahuje seznam všech OVM působících v ní, žádné jiné OVM v ní působnost nevykonává a nesmí vykonávat a naopak každé OVM povinně vykonává veškeré jemu přidělené agendové činnosti
- Pro agendu jsou klíčové údaje u ní uvedené, a to jako agendové údaje, využívané údaje z jiných agend a poskytované údaje jiným agendám

#### 3.4.2 Agendový model a výkon veřejné správy

Agendový model je základem byznys architektury veřejné správy a základem řízení výkonu digitálních služeb veřejné správy. Všechny agendy veřejné správy jsou zapsány spolu s legislativním ukotvením v Registru práv a povinností včetně definice OVM v agendách působících. V souladu s touto registrací pak OVM musejí vykonávat svoje činnosti a poskytovat svoje služby. Registr práv a povinností dále definuje údaje v agendách vedené a pravidla pro jejich využívání jinými agendami, resp. agendovými informačními systémy tyto agendy podporujícími.

Základ agendového modelu výkonu veřejné správy byl vytvořen při implementaci základních registrů ve veřejné správě. Agendový model definuje působnost a činnosti OVS v jednotlivých agendách – souhrn všech činností ve všech agendách, ve kterých OVS působí, definuje působnost OVS. Orgány veřejné správy mají veškeré své veřejnoprávní činnosti definovány popsáním působnosti v jednotlivých agendách.

Lze, respektive, musí se tedy využít při:

1. Zjištění rozsahu působnosti úřadu
2. Zjištění činností, které smím/musím dělat
3. Zjištění a stanovení údajů, které pro výkon musím evidovat a kde a jak
4. Zjištění informačních systémů pro výkon agend
5. Podklad pro procesy v úřadu na základě jeho působnosti a jeho činností a činnostních rolí

### Agendy veřejné správy

Agendy veřejné správy jsou nejen právní rámce pro fungování orgánů veřejné moci, ale i základní rámce pro realizaci procesů jako činností a pro evidenci a spravování a využívání údajů v rámci principu propojeného datového fondu.

Existuje následující obecný rozpad toho, co je evidováno k agendě v RPP a co to obecně znamená:

1. Agenda je soubor činností definovaných zákonem či zákony (příklad je agenda občanských průkazů, státní sociální podpory, evidence řidičů apod.)
2. Ohlašovatelem je OVM, který je gestorem dané právní úpravy a má tedy povinnost agendu a údaje o ní zapsat do Registru práv a povinností. Součástí ohlášení jsou:
3. Referenční údaje o agendě
  - název agendy a její číselný kód, které jsou součástí číselníku agend,
  - čísla a názvy právních předpisů a označení jejich ustanovení, na jejichž základě orgán veřejné moci vykonává svoji působnost, nebo na jehož základě je soukromoprávní uživatel údajů oprávněn k využívání údajů ze základních registrů nebo agendových informačních systémů,
  - výčet a popis činností, které mají být vykonávány v agendě,
  - výčty činnostních rolí,
  - výčet a popis úkonů orgánů veřejné moci vykonávaných v rámci agendy na žádost subjektu, který není orgánem veřejné moci, identifikátor úkonu, vymezení subjektu, který může podat žádost, a forma úkonu,
  - výčet orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů, kteří agendu vykonávají, nebo jejich kategorie,
  - název ohlašovatele agendy a jeho identifikátor orgánu veřejné moci,
  - výčet orgánů veřejné moci, které byly pro výkon agendy zaregistrovány, a jejich identifikátor orgánu veřejné moci,
  - výčet údajů vedených nebo vytvářených podle jiného právního předpisu v rámci agendy; to neplatí pro zpravodajské služby,
  - výčet údajů vedených v základních registrech zpřístupněných prostřednictvím informačního systému základních registrů pro výkon agendy a rozsah oprávnění k přístupu k těmto údajům,

- výčet údajů vedených v jiných agendových informačních systémech zpřístupněných prostřednictvím referenčního rozhraní pro výkon dané agendy a rozsah oprávnění k přístupu k těmto údajům,
  - číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je orgán veřejné moci nebo soukromoprávní uživatel údajů oprávněn využívat údaje ze základních registrů nebo z agendových informačních systémů, anebo je zapisovat,
  - adresa pracoviště orgánu veřejné moci, které vykonává úkon podle písmene d), vyjádřená referenční vazbou (kódu územního prvku) na referenční údaj v registru územní identifikace, nebo údaj o převedení výkonu úkonu podle písmene d) na jiný orgán veřejné moci.
4. Definice agendových činností a činnostních rolí: V rámci ohlášení ohlašovatel provede dekompozici legislativy a sestaví strom agendových činností (tedy postupu agendy a interakcí, zejména z pohledu veřejné správy) a stanoví, jaké činnostní role budou jednotlivé činnosti vykonávat.
  5. Působnost v agendě: Je stanovena působnost jednotlivých orgánů veřejné moci (třeba konkrétní ministerstvo či souhrnné skupiny jako jsou obce, krajské úřady apod.) a u nich jsou stanoveny činnostní role pro výkon jednotlivých činností. Působnost stanovuje/ohlašuje ohlašovatel a daný orgán veřejné moci se přihlašuje k této působnosti a k jejímu rozsahu, vše v rámci agendových informačních systémů v RPP.
  6. Adresy pracovišť OVM, kde jsou vykonávány činnosti agendy: Vytváří faktickou mapu výkonu dané agendy v území a každý OVM, který vykonává působnost, je povinen ke svému činnostem přiřadit skutečnou adresu výkonu (nikoliv sídlo OVM).
  7. Agendové informační systémy: Jsou stanoveny agendové informační systémy, které orgány veřejné moci vykonávající působnost v dané agendě k této působnosti používají, těmto systémům jsou pak stanovena i oprávnění využívat služby základních registrů, a tedy využívat referenční údaje a údaje z jiných agendových informačních systémů prostřednictvím eGon Service Bus / Informačního systému sdílené služby. RPP je metainformačním systémem definujícím datový model veřejné správy, oprávnění a pravidla pro ukládání, využívání a zveřejňování údajů.
  8. Výměna (poskytování a využívání údajů) v agendě: Ohlašovatel stanoví, kdo a které údaje smí z agendy využívat, anebo je naopak agendě ze svých AIS poskytuje.
  9. Údaje v agendě: Jsou ohlášeny všechny propojované a vedené údaje včetně jejich kontextů a včetně technických údajů o nich.
  10. Úkony na žádost: Součástí agendy je i seznam a forma úkonů na žádost a určení toho, kdo smí takovou žádost podat
  11. Formuláře: Součástí povinností ohlášení agendy je i předání elektronických formulářů či odkazů na ně Ministerstvu vnitra.

Podrobnosti lze nalézt v části [Agendový model veřejné správy](#) v Národním architektonickém plánu.

Konkrétní postupy podle rolí jsou pak v části

[https://archi.gov.cz/nap\\_dokument:pravidla\\_pro\\_funkcni\\_celky\\_architektury\\_jednotlivych\\_](https://archi.gov.cz/nap_dokument:pravidla_pro_funkcni_celky_architektury_jednotlivych_)

[uradu#pravidla\\_pro\\_agendovy\\_model\\_verejne\\_spravy%5D%5BPravidla pro agendový model](#)

### 3.4.3 Práce s údaji v RPP

To, jak bude úřad pracovat s údaji v RPP, záleží na dvou jeho hlavních rolích:

1. Je-li úřad ohlašovatelem dané agendy: pak je editorem všech údajů k ohlášení agendy a také za ně zodpovídá
2. Je-li úřad OVM působícím v dané agendě: pak má povinnost realizovat ty činnosti, jež jsou mu ohlášeny a postupovat výhradně dle ohlášení agendy a má povinnost kontrolovat správnost a v případě nesouladu také reklamovat vůči ohlašovateli.

V každém případě ale platí, že údaje o působnosti a podrobnostech o agendách jsou referenční a tedy pro veřejnou správu závazné. Všechny úřady, ať už jsou v jakékoliv roli vůči dané agendě, tak musí udělat všechno pro to, aby veškeré podrobnosti ohlášené agendy byly vždy úplné, správné, aktuální.

K údajům v RPP se kdokoliv dostane dvěma způsoby:

1. Veřejným přístupem pomocí [veřejné části AIS působnostního](#), kde kdokoliv může ve webovém rozhraní procházet a vyhledávat údaje o agendách, orgánech a informačních systémech.
  - Dobrým vstupním bodem je [seznam agend](#) s odkazy na jejich detaily ve formátu XLS
2. Stažením a využíváním [otevřených dat RPP](#) v jednotlivých datových sadách, ty lze najít v Národním katalogu otevřených dat

Oprávněné osoby editorů za jednotlivé úřady musí využít přístup do AIS působnostního přes zaručenou elektronickou identifikaci a Jednotný identitní prostor úředníka

### 3.5 Rámec pro správu a výměnu údajů

Při výkonu veřejné správy musí úřad dodržovat vždy následující věci, ty postupně stanovuje legislativa a Národní architektura ČR. Pochopitelně, jako vždy, je nutno dodržovat všechny principy EG. Pro více informací doporučujeme si přečíst kupříkladu “Popis sdílených služeb, funkčních celků a tematických oblastí veřejné správy ČR [Architektura eGovernmentu ČR]” na adrese

[https://archi.gov.cz/nap\\_dokument:architektura\\_a\\_sdilene\\_sluzby\\_verejne\\_spravy\\_cr](https://archi.gov.cz/nap_dokument:architektura_a_sdilene_sluzby_verejne_spravy_cr)

#### 3.5.1 Principy pseudonymizace a anonymizace údajů

Veřejná správa musí ve svých informačních systémech při správě údajů týkajících se konkrétních subjektů, a to zejména u fyzických osob, respektovat dva základní mechanismy. Těmi jsou pseudonymizace a anonymizace údajů.

- Pseudonymizace je vedení údajů, kde základním identifikátorem při sdílení údajů je bezvýznamový identifikátor umožňující na obou stranách údaje přiřadit k jednomu

subjektu. Takovým identifikátorem ve veřejné správě je AIFO v rámci jednotlivých agend.

- Anonymizace je vedení údajů, kde při sdílení se využije bezvýznamový identifikátor, u kterého pouze publikující strana je schopna propojit údaje na konkrétní osobu.

Při vedení údajů ve svých informačních systémech úřady povinně pseudonymizují při výměně údajů, a to využitím agendového identifikátoru fyzických osob. Celá oblast pseudonymizace je dobře popsána v Národním architektonickém plánu a podrobnosti lze nalézt v sekci [Pseudonymizace subjektů v datovém fondu úřadu](#)

Platí ale obecně:

- údaje o fyzické osobě se evidují s vazbou na její referenční identitu v základních registrech s využitím AIFO identifikátoru pro danou agendu
- Při výměně údajů se postupuje dle části NAP [Integrace informačních systémů](#)
- Pro statistické účely se využije vždy anonymizace, nikoliv pseudonymizace

### 3.5.2 GENEROVANÉ Využívané identifikátory fyzických osob

Veřejná správa pro správnou identifikaci a správné využívání údajů o fyzických osobách musí využívat určité identifikátory a musí je využívat pouze stanoveným způsobem. V tabulce níže jsou uvedené tyto základní identifikátory a také podmínky za kterých se mají či naopak nesmí využívat.

*Tabulka 3: Druhy identifikátorů fyzické osoby a podmínky jejich používání*

Název	Popis	Příklady	Slouží k
Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO)	Identifikátor, který přiděluje ORG pro danou agendu a je jedinečný pro osobu a agendu.	AIFO v agendě evidence obyvatel, AIFO v agendě řídičských průkazů	Technický identifikátor pro účely jednoznačné identifikace fyzické osoby v agendě a jako identifikátor osoby při výměně údajů. Je pouze v agendě, nikdy se neposkytuje a nepředává, překládá se výhradně přes ORG.
Pseudonym od NIA (BSI)	Identifikátor, který přiděluje NIA pro každého kvalifikovaného poskytovatele služeb	BSI pro portál občana, BSI pro portál ČSSZ, BSI pro všeobecnou fakultní nemocnici	Speciální typ stykového identifikátoru pro účely jednoznačné identifikace fyzické osoby, který lze proti službám základních registrů přeložit na AIFO.
Stykový Identifikátor (SI)	Jednoznačný identifikátor pocházející z veřejné listiny, kterým lze identifikovat osobu	Typ a číslo dokladu (OP, pas, ŘP)	Využívá se při prezenční či listinné či elektronické komunikaci s klientem, namísto nebo vedle KI. Podle

při komunikaci s veřejnou správou. Jakýkoliv [stykový identifikátor](#) musí být v ROB, kromě BSI.

něj se provede překlad na KI pro vnitřní práci v agendě a AIS, i na AIFO v agendě pro komunikaci v rámci PPDF. AIS poté ví, jak AIFO, tak KI, v systémech se tento identifikátor (SI) neeviduje a neukládá.

Klientský identifikátor (KIac)

Klientské číslo používané v dané agendě nebo skupině agend jednoho OVS, jako úředníkům i klientům známý bezvýznamový identifikátor

DIČ, Číslo pojištění, klientské číslo

Úřední identifikátor, na rozdíl od AIFO je prezentován klientovi i úředníkovi. Využívá se při vnitřním i vnějším úředním styku v dané agendě nebo skupině příbuzných agend, zpravidla se neposkytuje mimo, ale využívá se jen v rámci této agendy. Klient si své číslo může, ale nemusí pamatovat, užívat či dokládat, k tomu slouží stykový [klientský identifikátor](#) (SI).

Zdroj: [Národní architektonický plán](#)

### 3.5.3 Otevřená data

Nový legislativní rámec podle zákona 261/2021 zavádí postupně princip "all-opensdata", tedy, že se všechny údaje, u nichž tomu nebrání jejich neveřejnost, publikují jako otevřená data. Existují nově definované základní povinnosti, aa to zejména:

- Publikovat úřední desku jako otevřená data (§ 5a odst 3 zákona 106/1999)
- Publikovat metadata o datových sadách na úřední desce (§ 5a odst 3 zákona 106/1999)
- Nepublikovat osobní údaje s výjimkami (§ 5a odst. 2 věta druhá zákona 106/1999)
- Publikovat obsahy rejstříků a listiny odkazem (§ 5a odst. 2 věta první zákona 106/1999)
- Publikovat veřejné údaje jako otevřená data (§ 5a odst. 1 zákona 106/1999)
- Zveřejnit veřejné seznamy a rejstříky v elektronické podobě (§ 5 odst. 5 zákona 106/1999)
- Zpracovat a zveřejnit výroční zprávu o poskytování informací (§ 18 zákona 106/1999)

Opět je nutno si podrobnosti zjistit v NAP, a to zejména v sekcích [Otevřená data](#) a [Veřejný datový fond](#)

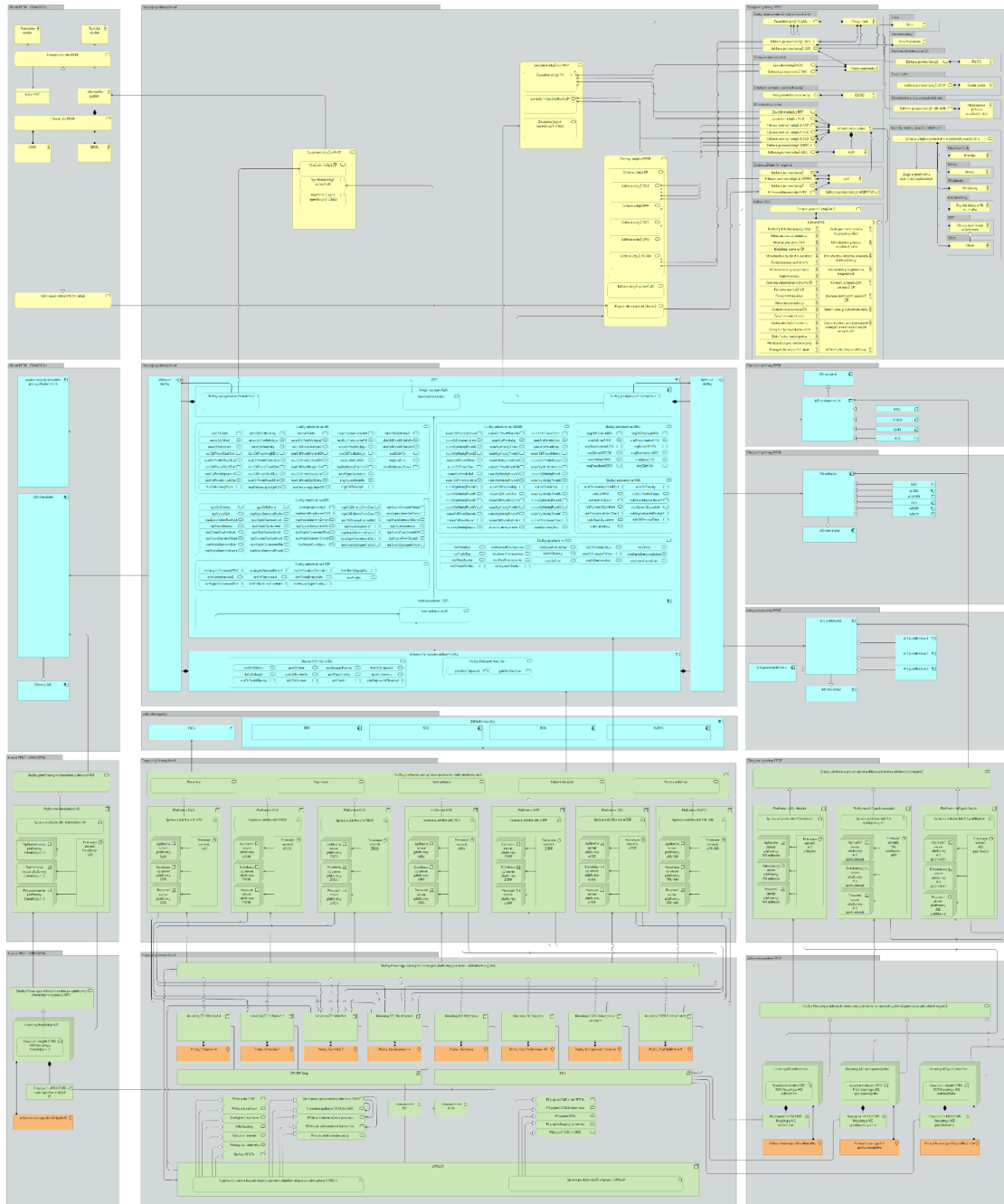
#### 3.5.4 Propojený datový fond a sdílení údajů

**Propojený datový fond** je ve skutečnosti sdílení a výměna údajů mezi jednotlivými agendami, respektive, mezi jejich agendovými informačními systémy.

1. Agenda musí svoje agendové údaje ze svého AIS poskytovat jiným agendám, pokud to potřebují pro svůj výkon a fungování (poskytování údajů)
2. Agenda musí využívat údaje z jiných agend (využívání údajů)

Technicky se pak jedná o propojení, respektive, sdílení údajů sdílenými službami mezi jednotlivými informačními systémy prostřednictvím referenčního rozhraní.





Obrázek 7: Pohled na L2 úroveň propojeného datového fondu

Klíčové odkazy do NAP a jeho částí souvisejících s propojováním údajů:

- Nejprve je dobré si prostudovat samotný [Propojený datový fond](#)
- [Agendový model veřejné správy](#), kde se popisuje význam agendy a také jak se ohlašují údaje v jednotlivých agendách a AISech
- Sdílení údajů formou sdílených služeb je fakticky [Integrace informačních systémů](#)

- Pro výměnu slouží [eGovernment On-Line Service Bus / Informační systém sdílené služby {Architekt...}](#), který je zahrnut v rámci celku [Referenční rozhraní veřejné správy](#)
- Jednotlivé informační systémy musí správně pracovat se subjekty, tedy je nutno dodržovat část [Identifikace klientů veřejné správy](#)

### 3.6 Povinnosti související s eGovernmentem a digitalizací

Kromě legislativy jsou zcela zásadní jednotlivé povinnosti, které ze zákonů plynou.

#### 3.6.1 Druhy povinností a jejich zdroje

1. Základní povinnosti veřejné správy (stanovuje legislativa)
2. Povinnosti eGovernmentu (stanovuje EG legislativa a jsou v [Mapě EG povinností](#))
3. Povinnosti v rámci výkonu veřejné správy a působnosti (stanovují jednotlivé agendy a agendové činnosti a jsou v [Registru práv a povinností](#))

#### 3.6.2 Povinnosti plynoucí z agend (zapsané v RPP)

Povinnosti plynoucí z výkonu působnosti v rámci agend jsou uvedeny jako:

1. Agendové činnosti (které úřad musí vykonávat)
2. Služby veřejné správy (které úřad musí poskytovat)
3. Procesy v procesních modelech agend (které úřad realizuje)

První dvě zmiňované jsou vždy uvedeny v rámci ohlášení agend v [Registru práv a povinností](#). Z RPP si každý úřad může nechat vyexportovat seznam jeho působnosti a to včetně agendových činností.

#### 3.6.3 Povinnosti plynoucí z EG (zapsané v [Mapě povinností](#))

Povinnosti v oblasti informačních systémů veřejné správy stanoví právní předpisy. Povinnosti se dají rozdělit do několika kategorií:

- Obecné povinnosti: Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a jeho prováděcí právní předpisy
- Povinnosti v souvislosti se základními registry a AIS: Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- Povinnosti využívat určité AIS/ISVS: jednotlivé právní předpisy (vztahuje se ke konkrétním informačním systémům a jejich využití či zpřístupnění)

Hlavní povinnosti stanoví Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

- Povinnosti týkající se řízení informačních systémů veřejné správy
- Vztahuje se i na regulované provozní informační systémy
- Řídit se IKČR, Národní architekturou ČR
- Dlouhodobé řízení ICT
- Informační koncepce
- Povinnosti plynoucí z toho, že se v systémech spravují údaje

Povinnosti některým správcům informačních systémů veřejné správy i uživatelům těchto systémů stanovují i další právní předpisy. Jedná se zejména o tyto druhy povinností:

- Povinnost spravovat a provozovat určitý informační systém veřejné správy
- Povinnost za určitých okolností umožnit přístup k informačnímu systému veřejné správy
- Povinnost umožnit využívání údajů a dat vedených v informačním systému veřejné správy
- Povinnost zpřístupnit data z informačního systému veřejné správy způsobem umožňujícím dálkový přístup
- Povinnost k určitým agendám a činnostem využívat konkrétní informační systém veřejné správy

### *3.6.4 Nejdůležitější povinnosti k informace a informačním systémům*

V seznamu níže jsou po jednotlivých skupinách ty nejzákladnější povinnosti související s řízením informatiky a provozem a rozvojem informačních systémů:

1. Obecné povinnosti
  - Dlouhodobé řízení informačních systémů veřejné správy (§ 5a zákona 365/2000)
  - Spolupracovat s MV na plnění úkolů k ISVS (§ 5 odst. 2 písm a) zákona 365/2000)
  - Provozovat a rozvíjet informační systémy podle IK (§ 5 a § 5a a související zákona 365/2000)
  - Provozovat a rozvíjet informační systémy podle NAP (§ 5 a § 5a a související zákona 365/2000, IKČR, NAP)
2. Povinnosti informační koncepci a řízení informatiky
  - Vydávat a realizovat svoji informační koncepci (§ 5a odst. 2 zákona 365/2000)
  - Stanovit své cíle v oblasti řízení IS (§ 5a odst. 2 zákona 365/2020)
  - Předložit informační koncepci ministerstvu (§ 5a odst. 2 zákona 365/2020)
  - Vyhodnocovat plnění svojí informační koncepce (§ 5a odst. 2 zákona 365/2000)
  - Zajistit si atestaci dlouhodobého řízení a svojí informační koncepce (§ 5a odst. 4, zákona 365/2000)
3. Povinnosti týkající se schvalování projektů a změn informačních systémů
  - - Zpracovat TCO a ekonomické zhodnocení způsobu provozu informačního systému (§ 5 odst. 2 písm. j) zákona 365/2000)
  - Zpracovat TCO a ekonomické zhodnocení pro změnu informačního systému (§ 5 odst. 2 písm. k) zákona 365/2000)
  - Požádat o stanovisko OHA k programům a projektům ISVS (§ 5 odst. 2 písm. b) zákona 365/2000)
  - Požádat o stanovisko OHA před spuštěním či změnou služeb UIS (§ 5 odst. 2 písm. c) zákona 365/2000)

- Požádat o stanovisko OHA u projektů UIS (§ 5 odst. 2 písm. f) zákona 365/2000)
  - Nechat si OHA posoudit na jeho žádost dokumentaci a provedení ISVS/UIS (§ 5 odst. 2 písm. c) zákona 365/2000)
  - Realizovat programy ICT a pořízení a rozvoje informačních systémů jen se souhlasným stanoviskem OHA (§ 5 odst. 2 písm. g) zákona 365/2000)
  - Zahájit provoz a služby určeného informačního systému jen se souhlasným stanoviskem OHA (§ 5 odst. 2 písm. i) zákona 365/2000)
  - Oznámit OHA zahájení a fungování zkušebního provozu určeného informačního systému (§ 5 odst. 2 písm. h) zákona 365/2000)
  - Realizovat zkušební provoz informačního systému a využívat k němu údaje (§ 5 odst. 7 zákona 365/2000)
4. Povinnosti k provozu a fungování informačních systémů
- Zajištění vazeb UIS/ISVS pouze referenčním rozhraním (§ 5 odst. 2 písm. d) zákona 365/2000)
  - Fungování informačních systémů veřejné správy výhradně v CMS (§ 6h odst. 4 zákona 365/2000)
  - Poskytovat služby UIS prostřednictvím CMS (§ 6h odst. 5 zákona 365/2000)
  - Vydávat provozní dokumentaci svých informačních systémů (§ 5 odst. 3 zákona 365/2000)
5. Další povinnosti týkající se informačních systémů
- Zajištění bezpečnosti a integrity informačních činností (§ 5b odst. 1 zákona 365/2000)
  - Postupovat při bezpečnosti cloudu podle zákona o kybernetické bezpečnosti (§ 5b odst. 2 zákona 365/2000)
6. Povinnosti týkající se využívání cloudu
- Poskytnout podklady pro plánování státního cloudu (§ 6i odst. 4 zákona 365/2000)
  - Využívat pouze zapsaný cloud computing splňující požadavky (§ 6l odst. 1 zákona 365/2000)
  - Přestat využívat cloud nesplňující požadavky (§ 6l odst. 2 zákona 365/2000)
  - Uzavřít písemnou smlouvu o poskytování cloudu (§ 6l odst. 3 zákona 365/2000)
  - Doložit k poptávce na cloud TCO (§ 6o odst. 3 a 4 zákona 365/2000)
  - Zapsat využívaný cloud (§ 6x zákona 365/2000)
  - Zapsat informace o ekonomických ukazatelích a nákladech na cloud (§ 6y odst. 3 zákona 365/2000)
  - Vymazat nevyužívaný cloud (§ 6z zákona 365/2000)
7. Další povinnosti související s informačními činnostmi
- Zajistit autentizaci a prokázání vůle při úkonu s využitím elektronické identifikace (§ 8 zákona 365/2000)
  - Strpět formu podpisu využitím elektronické identifikace (§ 8 zákona 365/2000)

- Poskytnout výpis subjektu z neveřejných systémů a evidencí (§ 9 odst 1 zákona 365/2000)
- Poskytnout výpis z veřejných systémů a evidencí (§ 9 odst 1 zákona 365/2000)
- Poskytnout subjektu elektronický výpis z ISVS a údaje z ISVS o subjektu (§ 9 odst 4 zákona 365/2000)
- Ověřit identitu subjektu údajů před vydáním výstupu na kontaktním místě (§ 9 odst. 1 věta druhá a § 9b odst. 3 zákona 365/2000)
- Vydat na žádost subjektu výpis z neveřejných údajů z informačních systémů (§ 9 odst. 1 věta druhá zákona 365/2000)
- Vydat na žádost výpis z veřejných údajů v informačních systémech (§ 9 odst. 1 věta první zákona 365/2000)
- Zajistit důvěryhodnost a validitu dokumentu s výpisem z informačního systému (§ 9 odst. 2 zákona 365/2000)
- Zajistit právo na obstarání výpisu údajů vůči subjektu údajů (§ 9 odst. 4 věta první zákona 365/2000)
- Zajistit právo na předání výpisu údajů dle zmocnění subjektu údajů (§ 9 odst. 5 zákona 365/2000)
- Předat údaje a výstup z informačního systému pro jeho vydání (§ 9c odst. 1 zákona 365/2000)
- Zodpovídat za správnost údajů ve výpisu a soulad výpisu s evidencí (§ 9c odst. 2 zákona 365/2000)
- Předávat údaje pro výstupy zabezpečeným způsobem (§ 9c odst. 3 zákona 365/2000)

## 4 Část Digitalizace úřadu prakticky

Tato část se soustředí na to, co a jak dělat pro správnou a zákonnou digitalizaci v úřadu, a to z několika pohledů. Najdete v ní především návrhy postupů a odkazy na zdroje informací, se kterými musíte v rámci digitalizace úřadu pracovat.

Pro pochopení a hlubší potřebné znalosti si před čtením této části prostudujte část [Legislativní a architektonický rámec a povinnosti](#) - v ní uvedené informace budete potřebovat.

V této části, asi stručně, ale dostatečně, probereme základy, které by měl vědět každý, kdo se v úřadu bude digitalizaci věnovat prakticky. Zatímco větší úřady mají k dispozici poměrně silný personální a znalostní aparát pro účely digitalizace, strategie a koncepce, architektury a jejího řízení, v menších úřadech na to musí stačit malý počet lidí, nebo dokonce sám tajemník úřadu.

Kromě základních informací a poznatků jsou v této části obsaženy také odkazy na externí zdroje, a to zejména na zdroje v rámci Národní architektury ČR a dalších podkladů, které jsou po prostudování dostatečným vodítkem pro konkrétní oblast. Detailně se pak věnujeme

zejména oblasti [vnitřní digitalizace úřadu](#), protože tu Národní architektura ČR stále nepostihuje v dostatečné podrobnosti.

#### 4.1 Hlavní oblasti digitalizace

Jedním z nejzásadnějších mentálních problémů při digitalizaci ve veřejné správě je nepochopení, že digitalizovat se musí opravdu všechno. Většinou to úřady vztahují pouze právě jen na výkon veřejné správy a na výkon v rámci komunikace s klientem. Důležité ale je, aby si každý úřad uvědomil, že digitalizace má několik oblastí, které je nutné dělat společně, a to vždy s využitím správných prostředků.

A tak zatímco digitalizace veřejné správy je hnána dopředu jak legislativními, tak i architektonickými povinnostmi a základy v rámci Národní architektury ČR, u dalších oblastí digitalizace tohle trošku pokulhává. Máme na mysli zejména vnitřní digitalizaci úřadu a také kupříkladu digitalizaci starého dokumentového fondu a následný převod dokumentů na údaje, s nimiž se dá v rámci úřadu dále pracovat.

Na obecné myšlenkové úrovni tedy můžeme digitalizaci rozdělit do těchto oblastí:

1. Digitalizace výkonu činností, jež úřad musí dělat v rámci veřejné správy a k nimž byl zřízen
2. Digitalizace komunikace s klienty (se zachováním duálního modelu pro nedigitální klienty, ale s vnitřně digitalizovaným zpracováním)
3. Digitalizace veškerých dokumentů a údajů a pracování pouze s digitálním obsahem
4. Digitalizace vnitřních činností a provozu úřadu, nehledě na činnosti veřejné správy>>

#### 4.2 Nástroje digitalizace

Existuje několik základních nástrojů pro funkční digitalizaci, které si teď prakticky rozebereme:

##### 4.2.1 Řízení informatiky a spolupráce v úřadu

V rámci dlouhodobého řízení jsou zejména povinnosti zpracovat a realizovat informační koncepci úřadu a správně a řádně řídit informatiku v úřadu, a to včetně spolupráce s ostatními útvary. Podrobnosti a návody, jak konkrétně realizovat řízení v jednotlivých oblastech, jsou uvedeny v materiálu [Metody řízení ICT veřejné správy ČR \[Architektura eGovernmentu ČR\]](#)

Dlouhodobé řízení ISVS a jeho podrobnosti nově bude stanovovat novelizovaná vyhláška.

1. řízení jednotlivých služeb informačních systémů,
2. řízení jednotlivých informačních systémů jako autonomních funkčních celků v jednotlivých etapách a fázích jejich životního cyklu (dále jen „řízení životního cyklu“),
3. výkon disciplín a schopností v orgánu veřejné správy související s vytvářením, správou, provozováním, užíváním a rozvojem informačních systémů (dále jen „řízení informatiky“),
4. řízení informatiky ve spolupráci s ostatními útvary orgánu veřejné správy,

## 5. koordinované řízení informatiky úřadů v rámci veřejné správy ČR a EU.

### 4.2.1.1 Klíčové úrovně řízení

- Společné řízení ISVS v rámci řízení informatiky úřadu
  - dokumentované zejména Informační koncepcí
- Řízení jednotlivého informačního systému v jeho životním cyklu
  - dokumentované dokumentací tohoto systému (v sadách dle fází).
- Řízení informatiky
  - tvorba strategií a koncepcí informatiky úřadu včetně správy architektury úřadu a podílu na přípravě legislativy,
- plánování a organizace řízení informatiky včetně řízení zdrojů lidských, znalostních a materiálních, včetně správy portfolií informačních aktiv, aplikačních a technologických komponent a jejich služeb, řízení financování a řízení rizik v kontextu řízení ochrany aktiv, bezpečnosti a kontinuity provozu
- pořízování a změny informačních systémů a zdrojů včetně řízení jejich nákupu a řízení programů, projektů a portfolií projektů, dokumentování architektury a provedení řešení informačních systémů a sdílených prvků infrastruktury
- provozování a údržba ISVS a správa potřebných zdrojů včetně zajišťování jejich kvality a bezpečnosti, podpory uživatelů včetně klientů úřadu a správy smluvních vztahů,
- dohled na dodávky služeb informačních systémů, využití zdrojů a jejich vyhodnocování včetně hodnocení hospodárnosti, účinnosti, účelnosti a zodpovědnosti (dále jen „zásady výkonosti“), finančního controllingu a benchmarkingu, a dále včetně standardizace,
- útlum, konzervace, ukončování a archivace řešení, s případnou migrací dat do nových řešení

### 4.2.1.2 Tvorba strategií a koncepcí informatiky

- Útvar informatiky – rozvíjí své schopnosti tvorby strategií a koncepcí a využívá je zejména pro tvorbu vlastních strategií a koncepcí svého rozvoje – se aktivně podílí na tvorbě strategií orgánu veřejné správy – je gestorem zpracování a vyhodnocování [informační koncepce úřadu](#) – se podílí na tvorbě a ověřování změn právních předpisů, jejichž je orgán veřejné správy gestorem, zejména jejich věcných záměrů

### 4.2.1.3 Plánování a organizace řízení informatiky

OVS je povinen

– zavést strategické řízení informačních systémů v souladu se strategiemi rozvoje orgánu veřejné správy, sektorovými strategiemi a strategiemi veřejné správy České republiky a Evropské unie, – zavést a uplatňovat, prohlubovat a rozšiřovat řízení správy architektury úřadu, – nastavit organizační strukturu, procesy a nástroje potřebné k řízení informačních systémů, – zajistit řízení klíčových zdrojů, kterými jsou lidské zdroje, znalosti a dovednosti, finanční prostředky či materiální zdroje, – zavést řízení smluvních vztahů pro poskytování

služeb, – zavést řízení kvality, – zajistit řízení rizik, – zajistit řízení informačních aktiv úřadu a – zajistit řízení bezpečnosti.

OVS zajistí

– řízení dostupnosti a kapacity nezbytných zdrojů, – identifikaci požadavků na informační systémy a podmínky jejich splnění, – řízení programů a projektů, – dlouhodobé řízení změn na organizační i procesní úrovni, – řízení konfigurací informačních aktiv úřadu.

Řízení informatiky Dohled na dodávky služeb ISVS a využití zdrojů V rámci dohledu na dodávky a vztahy s dodavateli je OVS povinen

– pravidelně monitorovat informační aktiva úřadu, – pravidelně sledovat a vyhodnocovat systém kontroly svých informačních aktiv, – sledovat a vyhodnocovat soulad poskytovaných služeb informačních systémů se smluvními ujednáními, na jejichž základě jsou tyto služby poskytovány, včetně obecně závazných právních předpisů.

#### 4.2.2 Informační koncepce

Informační koncepce úřadu je povinný koncepční dokument, který v sobě zahrnuje veškeré informace a zásady, které se využijí při každé věci v rámci řízení informatiky. To znamená, lidsky řečeno, že úřad smí a musí v rámci informatiky a takzvaných informačních činností POUZE to, co má ve své koncepci.

Zatímco v minulosti se jednalo o dokument týkající se prakticky výhradně řízení informačních systémů veřejné správy, nově se podle nového legislativního rámce bude jednat o dokumenty řešící celou oblast řízení informatiky a informačních činností.

##### 4.2.2.1 Povinnosti související s IK úřadu

Orgán veřejné správy má v souvislosti se svojí IK následující základní povinnosti:

- Vydávat a realizovat svoji informační koncepci (§ 5a odst. 2 zákona 365/2000)
- Stanovit své cíle v oblasti řízení IS (§ 5a odst. 2 zákona 365/2020)
- Předložit informační koncepci ministerstvu (§ 5a odst. 2 zákona 365/2020)
- Vyhodnocovat plnění své informační koncepce (§ 5a odst. 2 zákona 365/2000)
- Zpracovat jedinou informační koncepci pro územní korporace (§ 5a odst. 2 zákona 365/2020)
- Zajistit si atestaci dlouhodobého řízení a své informační koncepce (§ 5a odst. 4, zákona 365/2000)

##### 4.2.2.2 Obsah a náležitosti IK úřadu

Novou strukturu a náležitosti **informační koncepce úřadu** stanoví nová vyhláška o dlouhodobém řízení, která se nyní i v rámci připomínek z tohoto projektu aktualizuje a připravuje se na Ministerstvu vnitra.

Informační koncepce musí obsahovat a sloužit pro:



- přehled aktuálního stavu ISVS, kterých je správcem, s nimi spojených vlivů, strategií a cílů, cílového stavu těchto ISVS v kontextu celkové architektury úřadu a Národního architektonického plánu ČR a plán realizace jejich změn vedoucích k dosažení tohoto cílového stavu,
- přehled současného stavu schopností řízení informatiky, s nimi spojených vlivů, strategií a cílů, cílového stavu těchto schopností a plán realizace změn vedoucích k dosažení tohoto cílového stavu,
- informace o postupech orgánu veřejné správy při vytváření a vydávání informační koncepce OVS a při vyhodnocování jejího dodržování (dále jen „správa koncepce“).

Obecně bude struktura a povinné části [informační koncepce úřadu](#) ale následující:

Pro více podrobností a přehlednější popis si přečtete sekci [Osnova vzorové informační koncepce OVS](#)

#### Část A: Úvod

1. Identifikace Informační koncepce
2. Manažerské shrnutí Informační koncepce OVS

#### Část B: Koncepce architektury úřadu - jaké změny v ISVS realizovat a proč?

1. Přehled stávajícího stavu
2. Přehled motivací úřadu ke změnám architektury
3. Návrh cílového stavu
4. Plán realizace změn v architektuře úřadu (RoadMap)

#### Část C: Koncepce řízení služeb ICT a eGovernmentu úřadu

1. Zhodnocení stávajícího stavu
2. Přehled motivací úřadu ke změnám řízení ICT
3. Návrh cílového stavu řízení ICT úřadu
4. Plán realizace změn ve způsobech řízení ICT OVS (dílčí RoadMap)

#### Část D: Řízení dokumentu IK OVS a jeho naplňování

1. Naplňování Informační koncepce
2. Funkční zařazení osoby, která řídí provádění činností podle IK a zákona
3. Přehled verzí a změn IK OVS

#### Část E: Dodatky a přílohy IK OVS

1. Přehled agend a kompetencí OVS
2. Přehled právních norem upravujících činnost OVS se vztahem k informačním a komunikačním systémům
3. Přehled zhodnocení naplňování obecných povinností EG (assessment povinností)
4. Přehled a karty ISVS

5. Přehled zhodnocení stavu a potřeb změn v IS (assessment informačních systémů)
6. Tabulky objektů čtyřvrstvé architektury
7. Přehled a karty programových/projektových záměrů

#### 4.2.2.3 Používání a naplňování vlastní IK

Jak už bylo řečeno výše, v obecné rovině platí, že úřad nesmí vykonávat vůbec nic, co se týče informačních systémů a řízení informatiky, pokud nemá platnou informační koncepci a není to s ní v souladu. Jestliže existuje absence **informační koncepce úřadu** jako takové, nebo její nesoulad s povinnostmi uvedenými ve stávajícím legislativním rámci, znamená to, že veškeré činnosti, jež úřad realizuje, nebo finanční prostředky, jež vynakládá na oblast informačních systémů, jsou použity v rozporu se zákonem. A to včetně všech důsledků, a to i trestněprávních důsledků pro konkrétní osoby.

1. IK určuje veškeré procesy a činnosti v rámci řízení rozvoje informačních systémů a informačních činností
2. IK se využívá jako povinný strategický a koncepční dokument a využívá se i při argumentaci pro rozvoj zdrojů ICT a financování
3. IK uvádí podrobnosti adaptace **Informační koncepce ČR** a jejího souladu
4. V IK jsou uvedeny projekty a záměry, podle kterých se ICT projekty a aktivity v úřadu realizují
5. IK, respektive, její příslušné části a architektura slouží jako základ pro editaci údajů o IS ohlašovaných v Registru práv a povinností a jejich podrobností
6. **Architektura úřadu**, jež je součástí IK, slouží k poznání úřadu a především pro optimalizaci zdrojů a procesů
7. Část Assessment povinností v IK slouží jako mapa potřebných kroků k nápravě neplnění povinností
8. Část Assessment IS slouží jako RoadMap rozvoje systémů pro naplnění zákonů a povinností k EG
9. IK slouží jako základ pro principy a zásady uplatňované také při zadávání pořízení a úprav informačních systémů
10. IK v příslušné části stanovuje zodpovědnosti za plnění povinností podle konkrétních předpisů a za obecné společné schopnosti úřadu

#### 4.2.3 Architektura

Architektura slouží v úřadu k mnoha účelům, viz příslušná kapitola **Architektura úřadu**.

**Národní architektonický rámeček** je jednak učebnicí pro tvorbu architektury a jednak stanovuje, co se modeluje a jak se architektura tvoří a používá.

Při pořizování, vytváření, správě a provozování informačních systémů veřejné správy je nutné dodržovat právní předpisy a Národní architekturu eGovernmentu. Pro lepší orientaci jsme definovali 10 oblastí s krátkým popisem, díky čemuž získáte přehled o klíčových pojmech a souvislostech.

- Z pohledu motivační architektury je důležitá zejména [Potřebnost a ekonomická výhodnost informačních systémů](#) a [Koncepce a strategie úřadů](#).
- Při zpracování byznys architektury nepřehlédněte [Obslužné kanály veřejné správy a Elektronický oběh dokumentů](#).
- Pro aplikační a datovou architekturu jsou zásadní zejména [Identifikace v informačních systémech](#), [Strukturovaná data v ISVS](#), [datové fondy a jejich sdílení](#), [Referenční rozhraní veřejné správy](#) a [Sdílené agendové a provozní informační systémy](#).
- V oblasti technologické architektury je potřeba zaměřit se zejména na [Komunikační infrastruktura veřejné správy](#) a [Cloudové služby](#).

Tyto aspekty, respektive, oblasti architektury musí úřad zohledňovat a realizovat. A samozřejmě se jim věnovat také při tvorbě své vlastní architektury.

*Tabulka 4: Myšlenkový popis a příklady pro úrovně sestavování a respektování znalostí a architektury úřadu*

Úroveň	určuje	příklady
Vrcholová	obecná legislativa, legislativa EG, procesně správní předpisy	Jsem právní subjekt a proto existuji, Mám povinnosti, vedu účetnictví, Řídím ICT, Mám zaměstnance, Jsem OVM a chovám se tak
Agendová	agendová legislativa, vnitřní předpisy, metodiky a předpisy gestorů agendy	Vykazuji rozpočet, Dělán sociální práci, Řídím se podle IK, Přijímám žádosti, Vydávám rozhodnutí, Řeším přestupky, Spravuji majetek
Korporace	Způsob řízení zřízených a řízených organizací, Služby poskytované podřízeným organizacím	Jsem zřizovatelem, Poskytuji služby organizacím, Poskytuji datové centrum, Poskytuji hostované aplikace, Dělán za organizace účetnictví, Poskytuji administrativní služby
Úřad	Legislativa stanovující konkrétní procesy a povinnosti úřadu, Vnitřní předpisy a metodiky úřadu	Spravuji majetek, Vedu účetnictví, Řídím úřad, Stanovuji zodpovědnosti útvarům

Tato metodika neslouží pro detailní popis a návody pro tvorbu architektury úřadu, k tomu lze využít znalosti, jež definuje [Národní architektonický rámec](#), a to zejména třeba jeho kapitola [Rámec obsahu a výstupů architektury](#). Je vhodné si také (pokud jste architekt) prostudovat [Pokyny a techniky pro tvorbu architektury](#)

Praktické věci pro realizaci pak obsahuje [Národní architektonický plán](#).

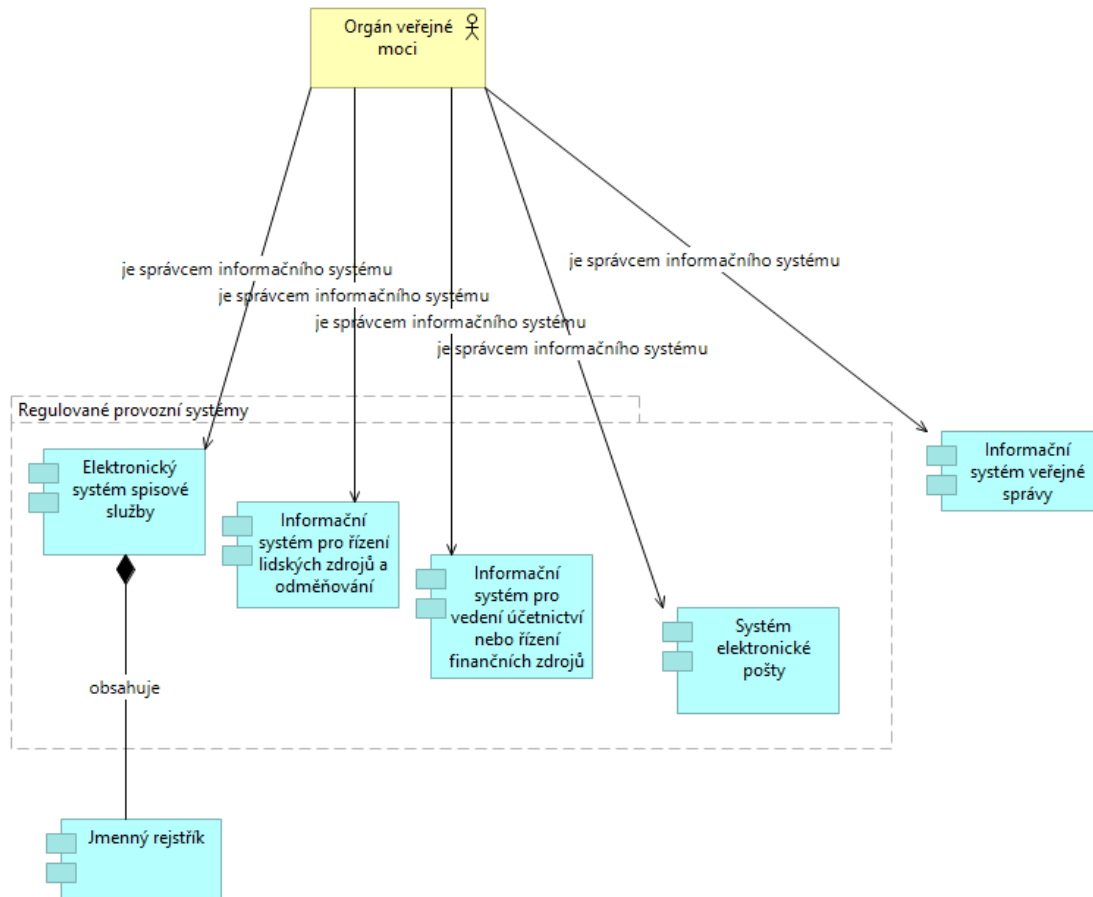
#### 4.2.4 Informační systémy

Systémy v úřadu dělíme na dvě základní skupiny:

- Informační systémy veřejné správy
- Provozní informační systémy

#### 4.2.4.1 Jaké informační systémy reguluje zákon o ISVS?

Informačními systémy, které podléhají regulaci podle Zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, jsou jednak všechny informační systémy veřejné správy a jednak zvláštní vyjmenované provozní systémy. Obecně jsou sdruženy do skupin podle účelu, a to zejména pod označením Určené informační systémy.



Obrázek 8: Diagram Regulované a ohlašované systémy OVM

Každý orgán veřejné moci a orgán veřejné správy musí spravovat, ohlásit a plnit povinnosti podle zákona o ISVS pro následující systémy:

- Elektronický systém spisové služby je kvůli Jmennému rejstříku informační systém veřejné správy. Ohlašuje se podle § 63, odst. 3 a související, zákona 499/2004 a § 1 odst. 1 písm. b) zákona 365/2000. Slouží pro výkon a ohlašuje se minimálně v agendě spisové služby, obsahuje povinně modul Jmenný rejstřík, kvůli kterému se musí ohlásit.
- Jmenný rejstřík je komponentou informačního systému veřejné správy. Ohlašuje se podle § 64 odst. 4 zákona 499/2004 a § 1 odst. 1 písm. b) zákona 365/2000, protože je komponentou elektronického systému spisové služby. Ohlašuje se pro agendu spisové služby.

- Informační systém pro řízení lidských zdrojů a odměňování je u služebních úřadů informačním systémem veřejné správy a u ostatních je regulovaným provozním systémem. Ohlašuje se podle § 1 odst. 1 písm. a) zákona 365/2000 a třeba zákona 234/2014. Realizuje také třeba zákon 312/2002. Ohlašuje se zejména u služebních úřadů v agendě státní služby.
- Informační systém pro vedení účetnictví nebo řízení finančních zdrojů je regulovaným provozním systémem. Ohlašuje se podle § 1 odst. 1 písm. c) zákona 365/2000. Realizuje zákony 563/1991 a 218/2000 a 219/2000.
- Systém elektronické pošty je regulovaným provozním systémem. Ohlašuje se podle § 1 odst. 1 písm. d) zákona 365/2000.

#### 4.2.4.2 Informační systém veřejné správy

ISVS je informační systém sloužící pro podporu výkonu veřejné správy, pro provádění a podporu agend veřejné správy a pro evidenci a pomoc v procesu rozhodování.

Každý ISVS má svého správce a provozovatele

- ISVS zřízen zákonem nebo definována jeho potřeba
- AIS (agendové IS) jsou ISVS napojené na základní registry (reguluje je zákon 111/2009)
- UIS - Určené informační systémy jsou nadmnožinou systémů uskutečňujících vazby a poskytujících služby (reguluje je zákon 365/2000)

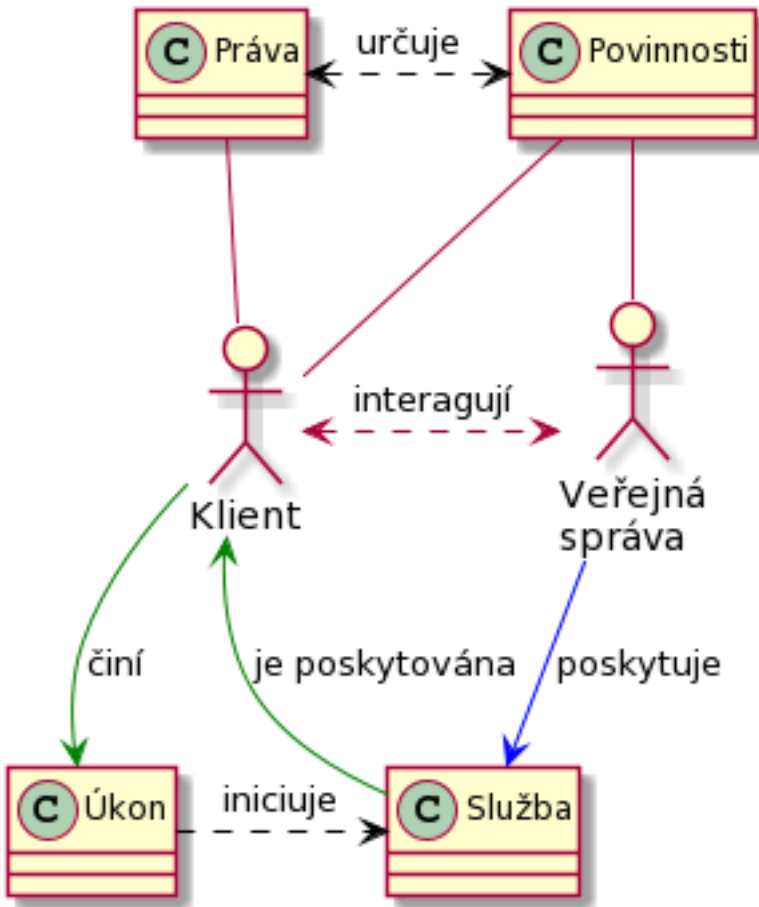
#### **Určený informační systém**

Nově se zakotvuje termín Určený informační systém, což vlastně nahrazuje informační systém veřejné správy a některé provozní systémy

- Správci Určených informačních systémů mají nové povinnosti
- Na Určené IS se vztahuje vyšší regulace, než na dosavadní ISVS

#### 4.2.5 Služby

Poskytování služeb je jednou z klíčových forem interakce.



Obrázek 9: Interakce s klientem, služby a úkony

Služby, jež úřad vykonává, lze rozdělit na tři skupiny:

1. Služby veřejné správy (jsou reprezentovány v rámci záznamů, jež vede [Katalog služeb v Registru práv a povinností](#))
2. Služby, jež potřebuje sám pro sebe
3. Služby, jež poskytuje za někoho jiného

#### 4.2.5.1 Katalog služeb v Registru práv a povinností

V Registru práv a povinností je v souladu se zákony 12/2020 a 111/2009 veden Katalog služeb jako součást ohlašování agend veřejné správy. V Katalogu služeb jsou vedeny

- Služby ohlášené v agendě, poskytované jako služby veřejné správy
- Služby veřejné správy určené jako poskytované digitální služby podle zákona 12/2020
- Úkony přijímané v rámci agend jako digitální úkony podle zákona 12/2020
- Vymezení povinných komunikačních kanálů, kterými lze činit úkon a kterými se poskytuje služba
- Vymezení údajů vedených v agendě, které jsou nutné pro poskytování služby

Správce je správce Registru práv a povinností, ale údaje zapisují ohlašovatelé jednotlivých agend.

#### 4.2.6 Spisová služba a správa dokumentů

Úřaduje se buď nad dokumenty (statické, reprezentace informací), nebo nad údaji. Co se týče dokumentů, zde existuje obecná povinnost spravovat dokumenty (vykonávat jejich odbornou správu) formou spisové služby. Spisová služba je jednou z klíčových oblastí digitalizace a je velice složitá na detailní popis v této metodice.

Shrneme-li základní požadavky, pak povinné subjekty musejí:

1. Vykonávat spisovou službu tak, že eviduje dokumenty v elektronickém systému spisové služby ESSL, nebo v samostatné evidenci dokumentů.
2. Zajistit soulad eSSL a všech samostatných evidencí dokumentů vedených v elektronické podobě s požadavky NSESSS.
3. Mít jeden elektronický systém spisové služby.
4. Zajistit integraci ostatních informačních systémů na eSSL či samostatnou evidenci dokumentů dle požadavků Národního standardu.
5. vést jmenný rejstřík, přiřazovat subjektům bezvýznamové identifikátory a vytvářet a spravovat vazby všech dokumentů obsahujících osobní údaje na osoby ve jmenném rejstříku.
6. Řádně uchovávat a spravovat digitální dokumenty a jejich komponenty v ESSL nebo samostatné evidenci dokumentů.
7. Provádět evidenci metadat o spisech, dokumentech a dalších entitách a zajistit evidenci všech transakcí a definovaných operací v ESSL či v samostatné evidenci v souladu s požadavky Národního standardu
8. Zajistit příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení v souladu s archivním zákonem, spisovou vyhláškou a Národním standardem
9. Zajistit řádné ověření autenticity a integrity doručených dokumentů v digitální podobě v souladu s nařízením EIDAS a zákonem č. 297/2016 Sb. a zajistit v souladu s uvedenými předpisy řádné připojení autentizačních a autorizačních prvků na dokumenty v digitální podobě vyhotovené původcem
10. Uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, vybrané archiválie v analogové podobě předávat příslušnému státnímu archivu a archiválie v digitální podobě příslušnému digitálnímu archivu.

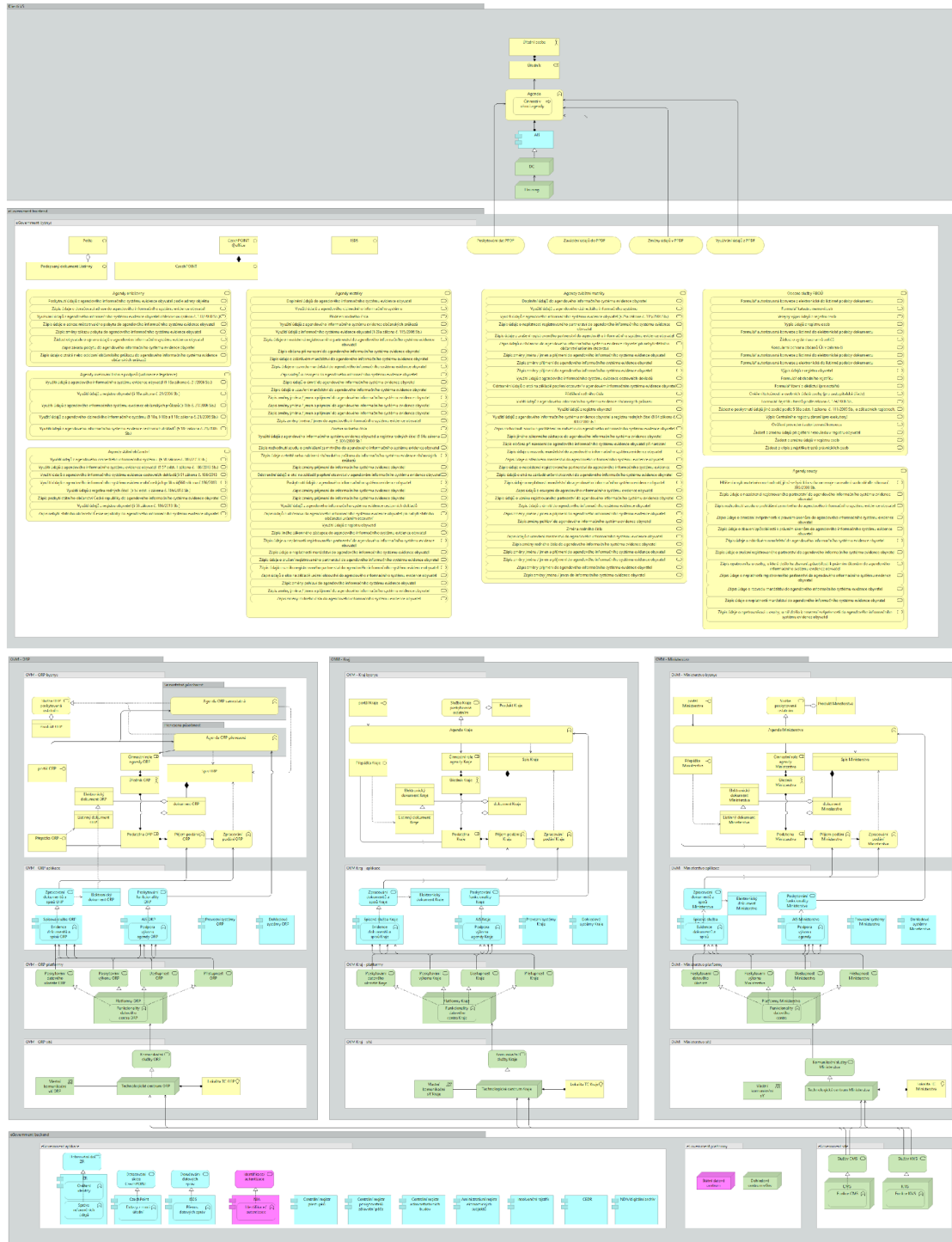
Více informací naleznete v NAPu, a to třeba v sekci [Systémy správy dokumentů](#) nebo třeba v sekci webu ministerstva vnitra [Spisová služba - Ministerstvo vnitra České republiky](#).

## 4.3 Mantinely fungování úřadu a digitalizace

### 4.3.1 Úřad v džungli eGovernmentu

Úřad jako takový má dvě základní role. Jednak být součástí jednotné veřejné správy a jednak jako součást plnit především ty procesy, za jejichž účelem byl zřízen. Z pohledu eGovernmentu může, či dokonce musí, využívat základní nástroje a principy EG.





Obrázek 10: Pohled na sdílené koncepty EG ze strany úřadu

Dopad legislativy na úřad dělíme obecně na Přímý dopad, Odvozený dopad a Realizační dopad, přičemž význam těchto třech druhů je následující:

Tabulka 5: Seznam druhů dopadů legislativy a jejich popis

Druh	Popis	Faktické dopady	Příklad
Přímý dopad	Právní předpis přímo stanovuje, co má daný OVM činit	OVM musí realizovat agendy veřejné správy a jejich činnosti podle takového předpisu, a to včetně referenčních údajů v RPP	Jsem Úřad práce a vykonávám agendu zaměstnanosti a sociálních dávek. Jako kontrolní orgán vykonávám kontrolní činnosti. Spravuji informační systém. Vydávám stavební povolení.
Odvozený dopad	Předpis mi určuje povinnosti odvozené od mého postavení	Úřad je v určité kategorii podle svého účelu či formy, a proto musí vykonávat veřejnoprávní činnosti či určité úkony v rámci veřejné správy.	Jsem veřejnoprávní původce, tak musím nad všemi dokumenty vykonávat spisovou službu. Jsem orgán sociálního zabezpečení, tedy mám povinnost předávat údaje zdravotní pojišťovně. Jsem OVM, tedy mám povinnost obecně služby poskytovat jako služby podle zákona 12/2020.
Realizační dopad	Předpis stanovuje povinnost, jež se obecně realizuje	OVM musí určitou činnost realizovat a nebo ji musí realizovat určitým způsobem. Jedná se o procesní či technické podmínky realizace.	Propojování informačních systémů, Skartační řízení, Výkon správy dokumentů, Využívání kvalifikovaných validačních prvků, Využívání elektronické identifikace

#### 4.3.2 Skupiny procesů a činností v úřadu

V následující tabulce jsou uvedeny tři základní druhy činností a z nich plynoucích procesů podle jejich významu a určení.

Tabulka 6: Kategorie činností a procesů v úřadu s popisem a příklady

Typ	Popis	Určují	Příklady
Procesy a činnosti výkonu veřejné správy	To, co úřad vykonává v rámci výkonu veřejné správy v rámci agend, tedy jeho byznys core činnosti, pro které je zřízen, a jež musí realizovat.	Legislativa, a to konkrétně agendové zákony a předpisy, RPP, agendy ohlášené a jejich podrobnosti	Výplata dávek, poplatky za popelnice, vydávání řidičských průkazů, správní řízení, stavební agendy
Procesy a činnosti veřejnoprávních činností	To, co musí úřad vykonávat nikoliv primárně jako veřejnou správu, ale jako povinnosti společných	Legislativa, a to konkrétně předpisy upravující veřejnoprávní činnosti	spisová služba, ekonomika, státní služba, veřejné zakázky, správa rozpočtu, přístupnost,

	schopností na základě povinnosti veřejnoprávních subjektů		řízení ICT, správa a provoz ISVS, digitální služby
Procesy a činnosti provozu úřadu	Činnosti provozního charakteru, jež musejí být vykonávány, ale jež mají omezenou regulaci a předepsané procesy	Částečně obecná legislativa, vnitřní předpisy úřadu	správa majetku, účtování, knihy jízd, personalistika, požární ochrana, BOZP, služební cesty, procesní řízení

Zdroj: Projekt Digitální úřad

#### 4.4 Výkon veřejné správy a poskytování služeb

Hlavním cílem úřadu je výkon jeho působnosti, tedy faktický výkon veřejné správy. Zde existuje celá řada povinností a nutností vycházejících jak z legislativy, tak z povinných rámců pro architekturu a řízení informatiky. O tom už jsme hovořili v předchozích kapitolách.

[Legislativní rámec pro eGovernment](#) určuje základní povinnosti digitalizace, jako kupříkladu:

1. Soulad s Informační koncepcí ČR a národní architekturou
2. Zpracování a řízení činností [informační koncepce úřadu](#) a postupování podle ní
3. Výkon činností jak je určuje závazný agendový model veřejné správy
4. Řádně zpracovaná a vykonávaná [architektura úřadu](#) jež je v souladu s národní architekturou
5. Naplňování povinností jež stanovuje [Legislativní rámec pro eGovernment](#) a také příprava na nové [Povinnosti související s eGovernmentem a digitalizací](#)

Pro pochopení celého rámce digitalizace veřejné správy je vhodné si prostudovat celou [informační koncepci ČR](#) a také [Národní architektonický plán](#).

##### 4.4.1 Rozlišení různých forem interakce

Abstrakt: V této kapitole jsou popsány jednotlivé druhy interakcí a jejich legislativní, technické, byznysové a další důležité aspekty.

Veřejná správa při svém fungování rozlišuje několik základních procesně technických druhů interakcí a musí pro každou z nich správně nastavit svoje procesy. Zde je přehled na obecné úrovni i s popisem klíčových aspektů.

*Tabulka 7: Přehled základních forem údajové interakce veřejné správy*

Druh	Popis
Služba	Jde o službu v byznysovém pojetí. Jde o běžnou interakci směrem od úřadu ke klientovi, kdy úřad něco poskytuje.
Úkon	Úkon je typickou interakcí směrem od klienta k úřadu. Většinou je na základě učiněného úkonu poskytována určitá služba.

Poskytnutí údajů	Jedná se narozdíl od průběžného poskytování údajů o jednorázovou interakci předávající definované údaje někomu jinému, ať už jde o samotný subjekt údajů, nebo o jiný OVM prostřednictvím sdílení údajů.
Poskytování údajů	Poskytování údajů je narozdíl od poskytnutí údajů kontinuální činností, ať už jde o soustavné poskytování údajů formou výměny v rámci propojeného datového fondu, nebo o nepravidelné poskytování údajů kupříkladu subjektu údajů. Není důležitá forma údajů a forma jejich poskytování.
Získání údajů	Jednorázové získání údajů je jednorázovou interakcí, narozdíl od pravidelného využívání údajů. Jde o získání údajů službou EGSB, kdy se získají údaje, jež se po klientovi nevyžadují.
Využívání údajů	Jedná se o opakované či průběžné získání údajů. Zatímco získání údajů je typicky jednorázovou záležitostí, která je platná a účelná v daném okamžiku pro danou činnost, využívání je považováno za kontinuální vazbu se získáváním vždy platných aktuálních údajů.
Doručený dokument	Jedná se o dokument pocházející buď od jiného původce, nebo od klienta. Dokument se eviduje a nepozměňuje se.
Vlastní dokument	Dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu/původce. Jde o dokument, jehož faktickým autorem je původce.
Výpis	Jedná se o dokument ve formě výpisu z informačního systému veřejné správy. Dokument je vytvářen a odeslán zcela automatizovaně a je opatřen kvalifikovanými validačními prvky (pečetí a časovým razítkem). Výpis reprezentuje údaje v daném čase.

#### 4.4.1.1 Služba

Popis: Jde o službu v byznysovém pojetí. Jde o běžnou interakci směrem od úřadu ke klientovi, kdy úřad něco poskytuje.

Legislativně: Poskytování digitálních služeb upravuje zákon 12/2020 o právu na digitální službu, obecné poskytování služeb definuje národní architektura ČR.

Procesně: Úřad poskytuje službu. Jde buď o vyžádanou službu (žádost o něco respektive poskytnutí něčeho), nebo vynucenou službu (daň). Služba se poskytuje směrem od úřadu ke klientovi.

Technicky: OVM zajišťuje poskytování služby s využitím svých určených informačních systémů. Obvyklým výsledkem služby je kupříkladu dokument, nebo zápis či editace údaje, nebo věcné plnění služby s evidencí a zápisem příslušných údajů o poskytnuté službě klientovi.

Architektonicky: Na byznys vrstvě jde o byznysovou službu, zdroje pro služby v Katalogu služeb ohlášené je RPP. Je povinnou součástí GEA. Vhodná je i vazba mezi předpisem jako kontraktem a službou, jíž předpis definuje, a vazba na gestora dané služby v úřadu jako věcného byznysového vlastníka. Na aplikační vrstvě by měla existovat vazba, která uvede, jakým informačním systémem a jakou komponentou včetně integračního prvku se služba poskytuje.

Řídí: Orgán veřejné moci. Služby veřejné správy jsou zapsány v Katalogu služeb v RPP.

Začátek: Klient požaduje službu. Formy požadavku služby jsou různé. Buď se

jedná o požadavek podle zákona 12/2020 nebo o úkon, jímž se žádá o službu. Klient může i sdělit, že údaje či skutečnosti jsou výsledkem služby a úřad pak musí sám o službu požádat.

Konec: Klientovi je poskytnuta či poskytována služba. O tom existují evidenční záznamy. U služeb podle zákona 12/2020 je klientovi vydána informace o poskytnutí služby.

Klient: Klient má právo na poskytnutí služby či povinnost činit v rámci služby. Klient má možnost různými cestami požadovat poskytnutí služby, a to kupříkladu datovou schránkou, kontaktním místem apod.

Úřad: Úřad je v roli poskytovatele služby a zodpovídá za ni. Úřad je ale i uživatelem služby, dokonce i za klienta.

Systém: Příslušné agendové informační systémy zajišťují služby. Služba se poskytuje rozhraním daného systému a nebo přes referenční rozhraní veřejné správy. Agendový systém vede a spravuje údaje a evidence potřebné pro řádné fungování služby.

Stát: V rámci RPP v Katalogu služeb je definována sada služeb veřejné správy. Vláda v ročních intervalech stanovuje jejich digitalizaci. Vláda a ministerstva ve své gesci mohou kontrolovat poskytování a kvalitu služeb. Stát garantuje klientovi právo na poskytnutí služby formou digitální služby podle zákona 12/2020.

Důvěryhodnost: Služba je důvěryhodná, protože ji poskytuje orgán veřejné moci. U skutečností, jež jsou předmětem cizí digitální služby, úřad nevyžaduje po klientovi a neřeší důvěryhodnost. Je-li výstupem služby dokument, platí důvěryhodnost pro dokument. Je-li výstupem služby údaj, platí důvěryhodnost pro údaj. O poskytování služby se vede log a na žádost se klientovi poskytne potvrzení o poskytnutí služby.

Výsledek: Klientovi je poskytnuta služba. To lze kdykoliv zpětně doložit příslušnými evidencemi a údaji v určených informačních systémech. Věcně závisí výsledek na jednotlivých službách.

#### 4.4.1.2 Úkon

Popis: Úkon je typickou interakcí směrem od klienta k úřadu. Většinou je na základě učiněného úkonu poskytována určitá služba.

Legislativně: Úkon upravuje procesně - správní právo (třeba zákon 500/2004 Správní řád) po procesní stránce. Po technické stránce je definován ohlášením agendy podle zákona 111/2009 tam, kde se jedná o digitální úkon.

Procesně: Jedná se o iniciaci nějakého procesu či služby, jedná se také o iniciační dokument spisu tam, kde se k dané věci vede správní spis v ESSL.

Zpravidla je úkon také dokumentem, tedy platí věci k doručenému dokumentu.

Technicky: Interakce od klienta. Ať už doručení dokumentu do Podatelny, nebo zápisem údaje do příslušného informačního systému veřejné správy, nebo údajem z digitálního úkonu učiněného třeba na kontaktním místě veřejné správy.

Architektonicky: Na byznysové vrstvě jde o byznysovou službu na úrovni úkonu s vazbou na kontrakt právního předpisu. Úkon by měl být iniciací byznysového procesu nebo byznysové služby jako služby veřejné správy. Na aplikační vrstvě jde o vazbu na agendový informační systém, kde se věc týkající se daného úkonu řeší a především na vazbu na ESSL, neboť úkon se zpravidla eviduje jako dokument.

**Řídí:** Klient. Určitá skupina úkonů je zapsána v Katalogu úkonů v RPP včetně podrobností o jejich formě a kanálech, kterými se úkon činí. Dále musí být podle zákona 12/2020 a 111/2009 ohlášeny a zveřejněny elektronické formuláře a elektronické prostředky, jimiž lze činit úkony.

**Začátek:** Klient učiní úkon, ten může učinit různými formami a kanály.

**Konec:** Věcně je koncem konec případu. Po stránce samotného úkonu je koncem evidence doručeného dokumentu či zahájení zpracování zapsaného údaje.

**Klient:** Klient činí úkon vybranými cestami a komunikačními kanály (dokument, e-mail, datová schránka, osobně, poštou, na kontaktním místě, apod.).

Učiněním úkonu zahajuje interakci s úřadem. Klient musí dostat potvrzení o učiněném úkonu, podle jeho formy. Klient má právo na osvědčení o učiněném digitálním úkonu.

**Úřad:** Úřad přijme úkon, a to doručením dokumentu nebo jiným způsobem. Tím se spouští proces nebo daná interakce v procesu. Úřad určeným způsobem podle formy a kanálu daného úkonu vystaví potvrzení o učiněném úkonu. Úřad na žádost či automaticky (podle formy úkonu) vystaví také osvědčení o digitálním úkonu.

**Systém:** Úkon činěný dokumentem řeší Podatelna v rámci ESSL jako doručený dokument. Úkon učiněný jako zápis do informačního systému veřejné správy řeší v rámci příslušné agendy určený informační systém. Informační systém, který úkon zpracovává a eviduje jej, vystaví osvědčení o digitálním úkonu či potvrzení o doručení.

**Stát:** Stát procesně správními předpisy definuje úkony a jejich formy a kanály a stanovuje podrobnosti pro obecné procesy, které se týkají věcí, jež iniciují úkony. V rámci RPP se vede závazný seznam úkonů v rámci jednotlivých agend, včetně úkonů na žádost i s jejich podrobnostmi. Stát v rámci kontrolních mechanismů u jednotlivých agend kontroluje výkon. Dále může prostřednictvím Ministerstva vnitra kontrolovat správné využívání kanálů a propojeného datového fondu.

**Důvěryhodnost:** Podle typu a kanálu, kterým je úkon činěný, tedy například provedení záznamu v informačním systému zpřístupněném klientovi s využitím zaručené elektronické identifikace, nebo u digitálního dokumentu opatření validačními prvky, nebo podepsaná žádost evidovaná na kontaktním místě, apod.

**Výsledek:** Je učiněn úkon a v rámci OVM se spouští a realizuje příslušný proces či služba.

#### 4.4.1.3 Poskytnutí údajů

**Popis:** Jedná se narozdíl od průběžného poskytování údajů o jednorázovou interakci předávající definované údaje někomu jinému, ať už jde o samotný subjekt údajů, nebo o jiný OVM prostřednictvím sdílení údajů.

**Legislativně:** Obdobně jako poskytování údajů, tedy buď je výsledkem služby podle zákona 12/2020, nebo poskytnutí údajů podle zákona 111/2009 či 365/2000. Za poskytnutí údajů se považuje i výpis a výstup z informačního systému.

**Procesně:** Automatizovaný proces, kdy buď na základě žádosti, nebo zcela samostatně, nebo v rámci povinnosti poskytnout údaje při sdílení údajů (iniciace), se z informačního systému poskytne definovaná sada údajů. A to buď jako údaje, nebo jako dokument.

**Technicky:** Informační systém veřejné správy buď předá a nechá zobrazit údaje v

portálovém řešení či na formuláři, nebo vystaví validní kvalifikovaně opečetěný dokument, nebo poskytne sadu údajů podle publikační služby prostřednictvím EGSB čtenářskému systému. Pochopitelně se vedou příslušné logy.

Architektonicky: Byznysově je interakcí směrem od informačního systému, jejímž výsledkem je buď dokument jako reprezentace byznys objektu, nebo poskytnutí skupiny údajů z aplikační komponenty prostřednictvím aplikačního rozhraní. Při poskytování mimo daného správce jinému ISVS se aplikační rozhraní povinně integruje na externí rozhraní ISZR či EGSB.

Řídí: Publikující informační systém (buď na základě externí iniciační události).

Začátek: Žádost subjektu údajů, žádost o výstup či výpis, služba portálového řešení, služba Portálu veřejné správy, automatické poskytnutí údajů podle agendové činnosti, žádost přes EGSB.

Konec: Poskytnutí údajů a nebo generování právně platného dokumentu s kvalifikovanými validačními prvky.

Klient: Buď sám iniciuje (žádost o výpis, nahlížení na údaje v ISVS prostřednictvím portálu, služba), nebo jen vydá souhlas.

Úřad: Poskytne údaje v daném rozsahu (pro klienta všechny v požadovaném rozsahu, pro jiné OVM v rozsahu definovaném ohlášením agendy v RPP) a samozřejmě vede logy. Pokud je výsledkem dokument, opatří jej validačními prvky. Jedná-li se o výpis údajů subjektu, neeviduje jej v ED, ale buď v samostatné evidenci, nebo ve Spisovém řádu stanoví výjimku pro tyto druhy dokumentů a odesílá je přímo mimo ESSL pouze prostřednictvím Výpravny.

Systém: Informační systém spravující údaje je publikujícím AIS pro služby na vnitřním rozhraní, nebo pro služby EGSB. Systém poskytuje údaje i jiným komponentám. Systém generuje dokumenty s výpisy z ISVS.

Stát: Reguluje prostřednictvím legislativy k propojenému datovému fondu sdílení údajů a poskytování či zpřístupnění údajů subjektům údajů z informačních systémů veřejné správy. Dále řeší matice struktury a rozsahu údajů a oprávnění k údajům prostřednictvím ohlášení agend v RPP.

Důvěryhodnost: Při výměně údajů zajišťuje označením publikujícího AIS prostřednictvím služby EGSB, která loguje hlavičky služeb. Při vytvoření dokumentu je zajištěna jako u vlastního dokumentu povinnými validačními prvky v úrovni kvalifikované. Publikující systém, integrační platforma i čtenářský systém si vedou logy.

Výsledek: Je poskytnut údaj, nebo je poskytnut/odeslán dokument.

#### 4.4.1.4 Poskytování údajů

Popis: Poskytování údajů je narozdíl od poskytnutí údajů kontinuální činností, ať už jde o soustavné poskytování údajů formou výměny v rámci propojeného datového fondu, nebo o nepravidelné poskytování údajů kupříkladu subjektu údajů. Není důležitá forma údajů a forma jejich poskytování.

Legislativně: Poskytování údajů je součástí sdílení a výměny údajů v rámci veřejné správy, jak je upravují zákony 111/2009 a 365/2000 a dále je upravují jednotlivé agendové zákony po obsahové a věcné stránce. Dále se poskytování údajů subjektu údajů upravuje v rámci jeho práv stanovených kupříkladu zákonem 12/2020, zákonem 111/2019 a také pochopitelně zákony 111/2009 a 365/2000. Z legislativního hlediska je poskytováním jako kontinuální informační činností

podle zákona 365/2000 také zveřejnění a publikování veřejných údajů.

Procesně: Pokud se poskytují či publikují veřejné údaje, jde o jediný nekonečný publikační proces. Pokud se mají poskytovat neveřejné údaje, musí se u každého takového případu učinit rozbor, v jakém režimu a podle jakého zmocnění či oprávnění se údaje poskytují a tomu se přizpůsobí i proces.

Technicky: Integrací komponent nebo informačních systémů, a to sdílením údajů, nebo tvorbou výstupu či předáním údajů službou.

Architektonicky: Výměna údajů nebo skupin údajů směrem ode mne prostřednictvím aplikační služby či rozhraní aplikační interakcí, na byznysové i aplikační vrstvě je nutné znát zdroj a cíl.

Řídí: Orgán veřejné moci v roli poskytovatele údajů (poskytovatel) a v roli publikačního OVM (publikátor).

Začátek: Proces, jehož součástí je kontinuální nebo nepravidelné poskytování údajů z mých systémů, nebo iniciace žádostí.

Konec: Pomnutí důvodu k poskytování údajů.

Klient: Vznese žádost, odkáže se na evidovaný údaj, spustí proces, jehož součástí je výměna údajů.

Úřad: Sám buď údaje poskytuje (je jedno jestli subjektu nebo jinému OVM), nebo poskytované údaje sám povinně využívá.

Systém: Informační systém je pro vnitřní integraci napojen na příslušné komponenty, pro vnější integraci poskytuje údaje výhradně prostřednictvím EGSB.

Stát: Reguluje propojený datový fond a legislativou stanovuje povinnosti poskytnutí i poskytování údajů.

Důvěryhodnost: Nejedná se o dokumenty, vyměňují a poskytují se pouze údaje, tedy platí, že při výměně údajů zajišťuje označením publikujícího AIS prostřednictvím služby EGSB, která loguje hlavičky služeb. Publikující systém, integrační platforma i čtenářský systém si vedou logy.

Výsledek: Je zahájen mechanismus pravidelného či vyžadovaného opakovaného poskytování údajů, včetně poskytování mechanismem notifikace.

#### 4.4.1.5 Získání údajů

Popis: Jednorázové získání údajů je jednorázovou interakcí, narozdíl od pravidelného využívání údajů. Jde o získání údajů službou EGSB, kdy se získají údaje, jež se po klientovi nevyžadují.

Legislativně: Upravuje legislativa k propojenému datovému fondu a sdílení údajů, tedy zejména zákony 111/2009 a 12/2020, technicky upravuje zákon 365/2000. Obecně platí procesní zákaz vyžadovat od klienta údaje vedené v PPDF.

Procesně: Podle druhu kroku v procesu. Kupříkladu získání referenčního údaje je něco jiného, než získání údaje ze zápisu o právní skutečnosti z RPP.

Technicky: Vazba na zdroj údajů, a to buď prostřednictvím ISZR pokud se jedná o údaje ze základních registrů, nebo přes EGSB pokud se jedná o agendové údaje z jiného agendového informačního systému. Platí ale vždy, že údaje vedené v propojeném datovém fondu veřejné správy se nesmí vyžadovat od klienta.

Architektonicky: Je dost odlišné pro jednotlivé typy, záleží na tom, z jakého titulu se údaj získá. Nicméně jedná se obecně o byznysovou interakci v rámci procesu a aplikačně o interakci prostřednictvím rozhraní (zejména EGSB) do



příslušných evidencí s příslušnými skupinami údajů.

Řídí: Příslušný proces, jde-li o získání údaje bez nutnosti interakce klienta (třeba pro referenční údaje) a nebo souhlas či požadavek klienta pokud jde o plnění příslušných povinností a podle práva subjektu.

Začátek: Inicuje klientem, kupříkladu při vyplňování elektronického formuláře. Nebo odkaz klienta na údaje vedené v Registru práv a povinností či vedené v jiném AIS v rámci propojeného datového fondu. Dalšími případy jsou automatizované procesy, kdy se v rámci daného procesu získá údaj potřebný pro tento proces, je-li veden kdekoli v propojeném datovém fondu.

Konec: Je získán údaj z informačního systému a je s ním dále pracováno. Je učiněn záznam, podobně jako při využívání údajů.

Klient: Buď sám žádá o údaje (třeba na formuláři, nebo v ISVS), nebo se odkazuje na údaje v propojeném datovém fondu. Klient je o získání a využívání údajů informován výpisem z využití údajů z PPDF.

Úřad: Realizuje technické vazby informačních systémů prostřednictvím referenčního rozhraní a požaduje údaje a získává je, opakované získání je pak využíváním údajů.

Systém: Informační systém využívá služeb referenčního rozhraní, a to buď ISZR (jde-li o údaje v základních registrech včetně zápisu o právní skutečnosti v Registru práv a povinností) a nebo EGSB (jde-li o údaje vedené v jiném agendovém informačním systému jiného správce) a nebo přímou integrací (jde-li o údaje z jiné komponenty téhož systému či z jiného systému téhož správce).

Stát: Reguluje povinnosti OVM a práva subjektů, řeší využívání propojeného datového fondu, vynucuje si funkční PPDF stanovisky k ICT projektům a službám určených informačních systémů. Klientům a subjektům poskytuje údaje o využívání jejich údajů z PPDF.

Důvěryhodnost: Údaj je důvěryhodný, neboť jej vydal AIS prostřednictvím služby referenčního rozhraní. Samotný OVM si tento údaj dále neověřuje a nepožaduje jeho doložení od klienta. Má-li OVM pochybnost o pravosti údaje, vznesl k němu reklamaci u editora (jak je tomu u základních registrů, bude aplikováno na celý PPDF).

Výsledek: V rámci procesu či služby či agendy je získán údaj, se kterým se pracuje jako s právně validním.

#### 4.4.1.6 Využívání údajů

Popis: Jedná se o opakované či průběžné získání údajů. Zatímco získání údajů je typicky jednorázovou záležitostí, která je platná a účelná v daném okamžiku pro danou činnost, využívání je považováno za kontinuální vazbu se získáváním vždy platných aktuálních údajů.

Legislativně: Upravuje legislativa k propojenému datovému fondu a sdílení údajů, tedy zejména zákony 111/2009 a 12/2020, technicky upravuje zákon 365/2000. Obecně platí procesní zákaz vyžadovat od klienta údaje vedené v PPDF.

Procesně: Podle druhu kroku v procesu. Kupříkladu získání referenčního údaje je něco jiného, než získání údaje ze zápisu o právní skutečnosti z RPP.

Technicky: Vazba na zdroj údajů, a to buď prostřednictvím ISZR pokud se jedná o údaje ze základních registrů a nebo přes EGSB pokud se jedná o agendové údaje z jiného agendového informačního systému. Platí ale vždy, že údaje

vedené v propojeném datovém fondu veřejné správy se nesmí vyžadovat od klienta.

Architektonicky: Platí vše jako u jednorázového získání údajů, ale obsahuje i další souvislosti. Využívání je opakující se proces vyžadující jinou aplikační interakci. Kromě samotné vazby na rozhraní pro získání údajů se realizují i služby notifikace a aktualizace změněných údajů. Na byznysové vrstvě i aplikační vrstvě se musí počítat s interakcí pro aktualizaci údajů do aktuálního stavu podle notifikace publikujícího systému.

Řídí: Při ztotožnění subjektu a prvním využívání údajů příslušný informační systém, pro každou aktualizaci pak především publikující systém, a to prostřednictvím notifikace, po které má následovat aktualizace údajů v celé skupině.

Začátek: Proces či žádost (obdobně jako u získání údajů), ale při změně údajů a pokračujícím nároku na ně zahajuje publikující systém poskytnutím notifikace o změně údajů.

Konec: Jsou vždy aktuální údaje.

Klient: Platí to samé, co u získání údajů, ovšem platí to kontinuálně, takže po každé změně údaje není vyžadována další interakce klienta.

Úřad: Využívá aktuální údaje vždy ve stavu aktuálnosti pro účely dané agendy, k čemuž využívá notifikace a aktualizace údajů z publikující agendy.

Systém: Příslušný informační systém obdobně jako u získání údajů využívá služby publikujícího/poskytujícího systému. Kromě toho se ale u publikujícího systému prostřednictvím referenční identity přihlásí k notifikacím o změnách jím využívaných údajů. Po obdržení notifikace o změně si zajistí aktualizaci sady údajů, aby byly vždy aktuální. Jako u všeho, také zde se vedou logy a auditní záznamy, včetně záznamů o notifikacích a aktualizacích.

Stát: Reguluje propojený datový fond a přikazuje využívání referenčních údajů, využívání agendových údajů, mechanismus notifikace a aktualizace a reklamace.

Důvěryhodnost: Platí to samé, co u získání údaje s tím, že po notifikaci změny do aktualizace údajů z publikujícího systému je důvěryhodnost narušena, je však povinností OVM, aby si co nejrychleji zajistil aktualizaci.

Nevyužívá-li OVM notifikace a aktualizace, je důvěryhodnost kontinuálního stavu údajů malá, což je ovšem jeho problém a nelze ho přenášet na klienta.

Výsledek: Propojený datový fond zajistí vždy aktuální údaje, které nevyžadujeme po klientovi.

---

#### 4.4.1.7 Dokument

Popis: Statický nosič informace. I přes obecnou definici v zákoně, že dokument je všechno, je třeba to vnímat realisticky. Dokument není údaj (byť údaj obsahuje), ale jde vždy o fyzickou reprezentaci údajů zakotvenou v čase schopnou fungovat i mimo systém, jež údaje spravuje. Dokument je analogový (listinný) nebo digitální (elektronický). Podle způsobu práce dokumenty rozlišujeme na Doručené (někoho jiného) a Vlastní (můj). Správa dokumentu je vysoce regulovaná schopnost.

Legislativně: Správu dokumentů, včetně její procesní a technické evidence, upravuje zejména zákon 499/2004 a vyhláška 259/2012 a NSESSS, procesně správu

dokumentů po věcné stránce upravují správně procesní předpisy (Správní řád, Daňový řád) a jednotlivé agendové zákony pak stanovují podrobnosti agendových procesů. Vždy je ale nutné dodržet povinnosti správy dokumentů.

Procesně: Jedná se o výkon spisové služby jako správy dokumentů, kde jsou rozlišené jednotlivé procesy, a to doručení, příjem, evidence, označování, vyřizování, rozdělování, vytváření, podepisování, odesílání, uchování a vyřazování dokumentů. Vše se procesně i technicky děje v ESSL a v systémech splňujících požadavky NSESSS. Uvnitř úřadu se pracuje vždy s digitální verzí dokumentu, a to v ESSL či v příslušném informačním systému.

Technicky: Dokument je digitálním nosičem informace ve statické podobě. Je tedy digitálním objektem spravovaným v příslušných evidencích, a to a) ve ESSL z pohledu spisové služby a b) v příslušném informačním systému z věcného pohledu.

Architektonicky: Na byznysové vrstvě je reprezentací údajů či nosičem údajů a byznysovým objektem s vazbami na procesy, jak v agendách, tak v rámci schopností výkonu spisové služby. Na aplikační úrovni je datovým objektem spravovaným ESSL, k němuž ale může prostřednictvím rozhraní ESSL přistupovat i jiný systém.

Řídí: Schopnost výkonu spisové služby.

Začátek: U doručeného dokumentu jeho doručení a příjem a evidence, u vlastního dokumentu jeho vytvoření a evidence.

Konec: Vyřazení dokumentu buď ve skartačním řízení, nebo mimo skartační řízení.

Klient: Je odesílatelem či dotčeným subjektem u doručeného dokumentu, nebo je příjemcem či dotčeným subjektem u vlastního odeslaného dokumentu.

Úřad: Je vždy původcem.

Systém: Evidenci a správu dokumentů, metadat, spisů, protokolů a generování a validaci a příjem a odeslání dokumentů zajišťuje elektronický systém spisové služby (ESSL). Každá aplikace či systém spravující (ISSD) či vytvářející dokumenty buď musí být na ESSL integrována, nebo musí plnit jeho požadavky. Požadavky stanovuje NSESSS.

Stát: Reguluje oblast výkonu spisové služby jako jediného legálního mechanismu správy dokumentů, stanovuje v NSESSS požadavky na ESSL a ISSD, dále prostřednictvím legislativy stanovuje validační prvky dokumentu, bez kterých jsou neplatné, apod.

Důvěryhodnost: U dokumentů veřejnoprávních původců je povinností, aby dokument měl kvalifikované validační prvky, jinak je právně neplatný a nelze podle něj konat. U dokumentů jiných jde o míru důvěryhodnosti založenou na tom, o jaký dokument a v jakém procesu se jedná. Platí obecně, že dokumenty doručené či odeslané datovou schránkou jsou důvěryhodné (ale dokumenty veřejnoprávních původců, aby bylo toto splněno, musí mít kvalifikované validační prvky) a u ostatních dokumentů se většinou řeší elektronické podpisy, pečeti a časová razítka.

Výsledek: Dokument je věcně spravován dle daného procesu, obecně je spravován v rámci spisové služby.

#### 4.4.1.8 Doručený dokument

Popis: Jedná se o dokument pocházející buď od jiného původce, nebo od klienta. Dokument se eviduje a nepozměňuje se.

**Legislativně:** Správu dokumentů upravuje zákon 499/2004 a související předpisy. Původce má u doručených dokumentů povinnosti při příjmu a povinnosti výkonu spisové služby, a to pro každý dokument. Dokument veřejnoprávního původce musí být opatřen kvalifikovanými validačními prvky, jinak je neplatný a nelze podle něj konat.

**Procesně:** Jde o nosič informace zafixované k danému času (většinou vytvoření dokumentu). Může být součástí spisu či evidence v souvislosti s agendou, ve které se s ním pracuje jako s příchodí informací.

**Technicky:** Listinný (analogový) dokument, který se digitalizuje při příjmu, a to autorizovanou či jinou konverzí a dále se s ním pracuje jako s digitálním, a to v ESSL. Elektronický (digitální) dokument doručený jako digitální a evidovaný v ESSL. Eviduje a spravuje se dokument, jeho metadata a transakční záznamy v ESSL.

**Architektonicky:** Na byznysové vrstvě se jedná o externí reprezentaci byznysového objektu obsahujícího nějaké údaje potřebné pro proces, funkci či službu. Na aplikační úrovni se jedná o datový objekt spravovaný příslušným ESSL a ISSD v rámci věcného zpracování, kde ESSL řeší zpracování z pohledu spisové služby.

**Řídí:** Úřad prostřednictvím ESSL.

**Začátek:** Dokument je doručen úřadu buď v analogové podobě, nebo elektronicky v digitální podobě. Analogový dokument se konverzí zdigitalizuje.

**Konec:** Evidence dokumentu končí jeho vyřazením buď ve skartačním řízení, nebo mimo skartační řízení, vždy však se splněním všech procesních a technických povinností a příslušným záznamem ve Spisovně v ESSL či ISSD.

**Klient:** U doručeného dokumentu je odesílatelem nebo dotčeným subjektem.

Subjekt je v souvislosti s dokumentem veden ve Jmenném rejstříku.

**Úřad:** Dokument je doručen a úřad jej spravuje v rámci výkonu spisové služby a věcně jej řeší v rámci dané agendy či procesu.

**Systém:** Evidence a správa dokumentů se realizuje vždy, a to výhradně v elektronickém systému spisové služby, nebo v informačním systému spravujícím dokumenty. Každý takový systém musí splňovat věcné a procesní požadavky a také technické požadavky uvedené v národním standardu.

**Stát:** Zákon reguluje správu dokumentů a jejich věcně procesní vyřizování.

**Důvěryhodnost:** U dokumentu doručeného datovou schránkou se v naprosté většině případů nijak neřeší, protože jsou důvěryhodné zasláním prostřednictvím datové schránky. U ostatních dokumentů se, pokud je odesílatelem soukromoprávní subjekt, vyžadují příslušné validační prvky na úrovni zaručené, pokud je odesílatelem orgán veřejné moci či veřejnoprávní původce, se vyžadují validační prvky na úrovni kvalifikované. U orgánů veřejné moci a veřejnoprávních původců platí, že pokud dokument není opatřen kvalifikovanými validačními prvky, není právně platný a nelze podle něj konat, byť by byl zaslán datovou schránkou. Obdobně je dokument neplatný, pokud jej odesílá orgán veřejné moci a není odeslán datovou schránkou.

**Výsledek:** Doručený dokument projde Podatelnou a je evidován se všemi náležitostmi v příslušném informačním systému splňujícím veškeré technické požadavky.

#### 4.4.1.9 Vlastní dokument

Popis: Dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu/původce. Jde o dokument, jehož faktickým autorem je původce.

Legislativně: Dokument podle zákona 499/2004 jako Dokument vzniklý z vlastní činnosti. Takový dokument musí být vždy opatřen kvalifikovanými validačními prvky.

Procesně: Dokument vznikající u zaměstnance, nebo vznikající v rámci informačního systému, je vždy evidován a spravován v ESSL.

Technicky: Digitální dokument ve výstupním formátu opatřený kvalifikovanými validačními prvky, a to i tehdy, pokud se odesílá jeho stejnopis či konvertovaná analogová verze.

Architektonicky: Na byznysové i aplikační vrstvě se jedná o dokument.

Řídí: Elektronický systém spisové služby nebo ISSD s požadavky na ESSL, může iniciovat a předvytvořit i AIS, ale samotnou finalizaci a generování a validaci a odeslání řídí ESSL či jeho příslušné moduly.

Začátek: Vznikne potřeba vytvořit dokument vzniklý z vlastní činnosti. Ať už ze šablony v ESSL, nebo generováním a vytvořením v daném informačním systému.

Konec: Je vytvořen dokument, který je dále evidován v ESSL či ISSD, je ve výstupním datovém formátu a je opatřen kvalifikovanými validačními prvky. V případě, že je dokument určen k odeslání či zveřejnění, je odeslán modulem Výpravna daným komunikačním kanálem v dané podobě, či je zveřejněn na úřední desce, nebo předán ke zveřejnění.

Klient: Je příjemce dokumentu a dokument je mu odeslán či poskytnut správným komunikačním kanálem.

Úřad: Je původcem dokumentu a je zodpovědný za jeho formát a právní platnost.

Nemá-li dokument kvalifikované validační prvky, je právně neplatný a neexistuje a nelze podle něj konat ani konání vyžadovat.

Systém: ESSL vede evidenci a řeší úkony spojené s dokumentem, včetně jeho generování do výstupního formátu, opatřování validačními prvky a odeslání.

Stát:

Důvěryhodnost: Dokument musí být opatřen validačními prvky, tedy kvalifikovaným elektronickým podpisem a nebo kvalifikovanou pečetí a vždy také kvalifikovaným časovým razítkem. K dokumentu se musí vést podle požadavků NSESSS transakční protokol se všemi záznamy o všech událostech, aby se zajistila důvěryhodnost a právní validita dokumentu i důkaz o jeho existenci a splnění všech zákonných povinností.

Výsledek: Vzniká platný digitální dokument, jež je evidován a spravován řádně provozovaným ESSL splňujícím veškeré požadavky.

#### 4.4.1.10 Výpis

Popis: Jedná se o dokument ve formě výpisu z informačního systému veřejné správy. Dokument je vytvářen a odeslán zcela automatizovaně a je opatřen kvalifikovanými validačními prvky (pečetí a časovým razítkem). Výpis reprezentuje údaje v daném čase.

Legislativně: Jedná se o výpis podle zákona 300/2008, nebo zákona 365/2000, nebo zákona 111/2009, nebo zákona 12/2020.

Procesně: Výpis se vygeneruje z informačního systému na základě automatizovaného procesu po vznesení žádosti subjektu údajů.

Technicky: Informační systém dle připravené šablony vygeneruje výpis a jeho obsah, ten vygeneruje do výstupního formátu PDF/a a opatří ho kvalifikovanou pečeti správce a kvalifikovaným časovým razítkem a odešle jej buď jako digitální dokument, nebo k vytištění a předání kontaktním místem veřejné správy.

Architektonicky: Byznysově i aplikačně jde o reprezentaci výstupu formou dokumentu.

Řídí: Klient svojí žádostí o výstup/výpis.

Začátek: Subjekt údajů jako klient zažádá o výpis, nebo se za takovou žádost považuje automatická událost (třeba změna referenčního údaje).

Konec: Výpis je doručen.

Klient: Žádá o výpis.

Úřad: Poskytne údaje ve formě výpisu.

Systém: Příslušný informační systém vygeneruje výpis ve výstupním formátu a nechá jej opatřit kvalifikovanou pečeti a časovým razítkem a odešle. Žádost i výpis jsou pochopitelně logovány.

Stát: Určuje situace, za kterých se výpis poskytuje automaticky a dává právo na výstup a výpis subjektu, dále definuje podrobnosti pro výpis jako digitální dokument a definuje předání výpisů i jako analogových dokumentů na kontaktním místě veřejné správy.

Důvěryhodnost: Jako u digitálního dokumentu veřejnoprávního původce.

Výsledek: Je vytvořen a předán právně platný výpis a je o tom učiněn záznam.

## 4.5 Vnitřní digitalizace úřadu

Druhým segmentem digitalizace je [vnitřní digitalizace úřadu](#) a jeho procesů.

### 4.5.1 Oblasti pro vnitřní digitalizaci

Často se v rámci digitalizace zapomíná na samotnou vnitřní digitalizaci úřadu, tedy na to, že veškeré činnosti a procesy uvnitř veřejné správy jako takové mají být realizovány primárně digitálně. Také [vnitřní digitalizace úřadu](#) je důležitou schopností a oblastí, které se v úřadu musíme věnovat. Aby úřad fungoval skutečně efektivně, musí maximum svých činností uvnitř vykonávat digitálně a to bez nutnosti čekat na jiné formy realizace procesů, nebo dokonce bez nutnosti listinných výstupu z těchto procesů.

### 4.5.2 Cíl IKČR k digitálnímu úřadu a z něj plynoucí dopady a aktivity úřadu

V rámci našeho projektu Digitální úřad bylo zhodnoceno, do jaké míry stávající rámec Informační koncepce České republiky respektuje také potřeby vnitřní digitalizace v rámci úřadu. Konstatovali jsme, že se Informační koncepce České republiky vnitřní digitalizaci nevěnuje dostatečně, a proto byly přeskupeny a doplněny cíle v [Informační koncepci ČR](#) a byl za tímto účelem vytvořen zcela nový hlavní cíl číslo 6.

Cíl k digitalizaci úřadu je definován v IKČR takto:

## **Cíl č. 6: EFEKTIVNÍ A PRUŽNÝ DIGITÁLNÍ ÚŘAD**

Externí služby pro klienty nebudou nikdy dostatečně funkční bez zásadní proměny vnitřního chodu úřadů a bez jeho trvalých změn (zlepšování, adaptace). Cesta k digitálním službám musí vést přes zásadní zjednodušování a elektronizaci celých jejich realizačních procesů. Zjednodušování komunikace a procesů je pak vedle digitalizace jedním ze základních zdrojů efektivity veřejné správy a nedílnou součástí zodpovědnosti věcných správců za procesy správy těchto služeb.

Stejně jako klient (občan nebo organizace) má i úředník právo na efektivní služby IT podpory výkonu jeho funkcí při poskytování služeb veřejné správy. I úředník má mít všechny informace dostupné na jednom místě, v ergonomickém Frontendu Portálu úředníka, dostupné z různých zdrojů v Back-end integraci. Ke všem se má dostat s jednotnou elektronickou identifikací.

I podpůrné a provozní funkce úřadů musí být digitálně transformovány tak, aby úředníky nezatěžovaly administrativou a zásadně usnadnily, zkrátily a zefektivnily poskytování interních služeb úřadu. Tím se dále zvýší úředníkům prostor na poskytování služeb externím klientům. Proto směřujeme k bezpapírovému úřadu podpořenému vzájemně integrovanými provozními systémy poskytujícími služby v Portálu úředníka.

Digitální transformace vnitřního chodu úřadů i jeho vnějších služeb se neobejde bez posílení a neustálého rozvoje ICT infrastruktury úřadů. Její struktura a funkce se budou měnit i v závislosti na přesunu řady IT služeb do eGovernment Cloudu.

Zdroj: "Úplný seznam hlavních a dílčích cílů IKČR | Otevřené metodiky EG" z adresy <http://www.openczeg.cz//otevrene-metodiky/architektura/jak-na-nacr/cile-ikcr/>

Tento cíl vznikl přímo v rámci projektu Digitální úřad (jehož je tato metodika výstupem) a jedná se o vůbec první komplexní zakotvení povinných cílů pro potřeby [vnitřní digitalizace úřadu](#).

Níže je rozpis jednotlivých dílčích cílů a z nich plynoucích dopadů a námětů na aktivity a projekty, jež by měl úřad v rámci tohoto cíle zrealizovat:

#### 4.5.2.1 K dílčímu cíli 6.1: Podpora práce úředníků

Efektivní a uživatelsky přívětivá IT podpora práce úředníků. Cíl zahrnuje jak vybudování tzv. „Portálu úředníka“ jako jednoho komplexního a jednotného uživatelského a přístupového rozhraní úředníků každého jednotlivého úřadu, tak centrálních sdílených aplikací a informačních zdrojů, které budou své služby úředníkům v Portálu úředníka poskytovat s využitím jednotné elektronické identity zaměstnance veřejné moci. Každý úředník nalezne všechny potřebné informace pro svou práci na jednom místě, v intranetu svého úřadu, ze kterého se postupným umožněním on-line samoobslužných transakcí pro úředníky stane „Portál úředníka“. Do každého lokálního Portálu úředníka jsou zařazeny všechny postupně přibývající centrální on-line služby pro úředníky (nákup, eSbírka, státní služba, ...). Pro malé úřady bez vlastních zaměstnaneckých samoobsluh a místního portálu úředníka budou centrální služby dostupné v centrálním Portálu úředníka. Bude existovat národní Katalog sdílených elektronických on-line služeb pro úředníky veřejné správy, které budou zařazovány do rozsahu jednotlivých zaměstnaneckých rolí v lokálních Portálech úředníka.

Součástí obsahu Portálu úředníka budou i relevantní služby (informační, interaktivní a transakční) Portálu veřejné správy.

Cíl přesunut z 1.1, 1.3 a 4.7 a upraven.

Dopad: OVM vybuduje portál pro svoje úředníky a zaměstnance, kde v jednom uživatelském rozhraní získají vždy aktuální a pro danou činnost relevantní informace a mohou přistupovat k informačním systémům a IT nástrojům úřadu. Prostřednictvím rozhraní tohoto portálu bude integrovat klíčové informace z agendových systémů i provozních systémů úřadu. Portál, po vybudování centrálních portálových řešení pro úředníky, se napojí na tyto centrální úřední portály.

- Projekt Portál úředníka úřadu
- Projekt Využívání a integrace s centrálními portály úředníka
- Projekt Jednotná identita a elektronická identifikace úředníka
- Aktivita Je vhodné připravit úředníkům a zaměstnancům v rámci dostupné dokumentace také metodiky a postupy pro jejich práci a vhodným způsobem tak doplnit dokumentaci a nápovědu informačních systémů s nimiž pracují.

#### 4.5.2.2 K dílčímu cíli 6.2: Vnitřní elektronizace

Digitalizace vnitřních činností a dokumentů úřadu – konec referátníků a žádanek. Nedílnou součástí optimalizace procesů a služeb je jejich zjednodušování, elektronizace a automatizace, sjednocování a sdílení. Náplní tohoto cíle je doplňkově k DC 6.3 právě elektronizace a sdílení vnitřních činností a dokumentů úřadu (agendových i provozních) všude, kde to je, co do počtu a složitosti činností, proveditelné a rentabilní (3E).

Cíl přesunut ze 4.7 a upraven.

Dopad: OVM bude důsledně naplňovat povinnost a principy vnitřní elektronizace podle principů v DPL (vnitřně pouze digitálně), a to zejména důsledným plněním povinností správy dokumentů primárně digitálně, vykonávat vnitřní procesy a činnosti také pouze digitálně, a to s využitím řádně fungujících provozních informačních systémů. A pochopitelně výkon procesů v rámci veřejné správy také primárně digitálně s využitím takových agendových systémů, jež by řádně sloužily pro podporu činností a procesů v agendách.

- Projekt Analýza procesů a povinností spisové služby a správy dokumentů v úřadu
- Projekt Revize vnitřních procesů a činností a aplikační podpory pro ně
- Aktivita Metodicky upravit a v rámci vnitřních kontrol důsledně vynucovat využívání informačních systémů a IT nástrojů pro vnitřní procesy, vymýt nesprávné a právně neplatné nahrazování různým oběhem papírovou cestou (papírové košilky, referátníky, apod.)
- Projekt Úpravy stávajících systémů nebo pořízení systému na workflow u vnitřních procesů a jejich výstupů či dokumentů a zahrnutí takového workflow do prostředí Portálu úředníka.



#### 4.5.2.3 K dílčímu cíli 6.3: Nové metody řízení úřadu

Zavedení nových metod řízení úřadu a využití sdílených služeb. Cíl zahrnuje řízení strategie jako trvalého procesu, projektového řízení zdrojů při zavádění změn, procesní řízení agend a podpůrných/provozních činností (včetně procesního řízení informatiky s využitím moderních standardů), řízení služeb externím a interním klientům, podporu procesu zlepšování/zvyšování kvality a postupů v oblasti kybernetické bezpečnosti.

Všechny agendové i provozní činnosti úřadu budou dekomponovány tak, aby bylo možné určit ty, které budou vykonávány jednotně a z nich ty, které budou vykonávány centrálně, jako vnitřní sdílená služba úřadu, případně s využitím odpovídajících centrálních sdílených služeb státu. Nedílnou součástí a podmínkou zavedení nových metod řízení je obsazení nových rolí v úřadu (viz cíl 4.7).

Cíl přesunut ze 4.7 a upraven.

Dopad: OVM zavede nové procesy řízení služeb klientům a zavede mechanismus postupného uplatnění procesního řízení.

- Projekt Řízení služeb a procesů
- Projekt Analýza vnitřních procesů úřadu a návrh digitalizace vybraných procesů a činností
- Aktivita Je vhodné, zejména při sestavování provozních činností úřadu, si říci, zda a v jaké míře pro ně chce úřad aplikační podporu a nebo jak ji v budoucnu bude řešit.

Dopad: OVM pro procesy řízení ICT a spolupráci IT úseků s ostatními úseky úřadu zavede procesy, jež jsou v souladu s doporučeními v dokumentu [Metody řízení ICT](#) veřejné správy a využije z Metod řízení ICT kupříkladu i fáze a etapy a projektové řízení u budování či rozvoje informačních systémů.

- Projekt Adopce Metod řízení ICT VS do řízení ICT v úřadu

#### 4.5.2.4 K dílčímu cíli 6.4: Nové provozní a podpůrné systémy

Modernizace podpůrných a provozních informačních systémů úřadů. Obsahem cíle je pořízení, inovace, modernizace nebo náhrada všech typů informačních systémů (aplikací) potřebných pro realizaci digitální transformace úřadu, zejména v oblasti interních služeb. Cíl je zaměřen na podporu činností úřadu, jejichž podpora není zahrnuta do specifických dílčích cílů 5.7, 5.8, 5.13, orientovaných na aplikační podporu služeb pro externí klienty úřadů.

Dopad: OVM bude budovat a poptávat takové informační systémy (včetně těch ryze provozních), které opravdu budou pomáhat také úředníkům či zaměstnancům úřadu při jejich práci, a to zejména dostatečně efektivní a komplexní podporou jejich pracovních činností. Úředník či zaměstnanec by v jedné činnosti neměl být nucen využívat několik nepropojených systémů, ale měl by mít k dispozici jedno prostředí, kde mu systém pomůže a provede ho procesem jeho práce včetně maximálně možné automatizace a kontroly chybových kroků.

- Projekt Zhodnocení efektivity a přívětivosti informačních systémů v úřadu

Dopad: OVM mimo jiné vyřeší plnění povinností a procesy ohledně správy všech svých dokumentů ve všech systémech tak, aby plnil povinnosti týkající se výkonu spisové služby podle zákona 499/2004 a souvisejících předpisů. To se týká všech systémů, ve kterých se evidují, spravují či vytvářejí dokumenty. Řešením je buď nechat upravit informační systémy tak, aby samy splňovaly povinnosti uvedené v Národním standardu pro ESSL, nebo jejich integrace na systém ESSL. Součástí toho je pochopitelně i úprava a uvedení souladu ESSL s legislativou a požadavky.

- Projekt Modernizace ESSL a uvedení ESSL a ISSD do souladu s legislativou a požadavky

#### 4.5.2.5 K dílčímu cíli 6.5: Vnitřní infrastruktura

Modernizace a posílení vnitřní digitální infrastruktury úřadu. Cíl zahrnuje všechna opatření v oblasti interních ICT technologií a služeb kombinovaných s externími a sdílenými službami tak, aby bylo možné zajistit v úřadech dostatečný výpočetní výkon, úložnou kapacitu, síťové propojení, kvalitu koncových a vstupně/výstupních zařízení a další požadavky, spojené zejména s realizací cílů 6.1 až 6.4.

- Aktivita Standardy pro koncová zařízení pro uživatele a minimální požadavky na ně
- Projekt Vzdálený přístup úředníků a zaměstnanců
- Projekt Bezpečnost přístupu a využívání informačních systémů mimo vnitřní síť úřadu
- Projekt Využívání identity JIP pro centrální služby a systémy a služby úřadu
- Projekt Zhodnocení a modernizace síťové infrastruktury úřadu
- Aktivita Řádné využívání KIVS a CMS

**Informační koncepce úřadu** se využívá vždy, když se jedná o strategii, koncepci a provádění činností souvisejících s řízením informatiky a řízením a rozvojem informačních systémů, včetně samozřejmě informačních systémů veřejné správy.

**Informační koncepce úřadu** se použije vždy, když se jedná o řízení informatiky nebo o řízení či správu informačních systémů, včetně (ale nejen) informačních systémů veřejné správy.

1. Veškeré řídicí činnosti a procesy úřadu týkající se informatiky a IS se řídí stanovenými věcmi v informační koncepci.
2. Pokud úřad realizuje procesy pořízení, zhodnocení, správy, rozvoje a ukončování svých informačních systémů, činí tak podle a v souladu se svojí IK.
3. Úřad do své IK adoptuje principy a zásady z IKČR a doplňuje o vlastní, kterými se pak povinně řídí

**Vnitřní digitalizace úřadu** je klíčovou oblastí a schopností celého úřadu a velice často se podceňuje. Je nutno dodržovat striktně princip a povinnost, že vše i uvnitř úřadu se primárně digitalizuje a vykonává se digitálně.

Digitalizaci v úřadu lze rozdělit na následující oblasti:

1. Digitální není rovnocenné, ale primární a preferované: Uvnitř úřadu pouze digitálně, se zbytkem světa preferovat digitální komunikaci a pouze u těch klientů, kteří vyloženě nechtějí digitální komunikaci samozřejmě zachovat i listinnou formu
2. Elektronická spisová služba: Výhradně elektronický výkon evidence a správy dokumentů v úřadu napříč všemi oblastmi
3. Digitální dokumenty: Výhradně digitálně tvořené dokumenty evidované ve správně fungující evidenci dokumentů, po jejichž finalizaci se převedou do výstupního formátu a opatří se elektronickými validačními prvky a teprve poté se případně vytiskne jejich prvopis či druhopis
4. Elektronická validace: Žádné fyzické podpisy na košílkách, referátnících a dalších právně neplatných pseudodokumentech, ale zavedení elektronického schvalování a elektronické validace formou elektronického podpisu či ještě lépe elektronické pečeti
5. Datové schránky: Striktně dodržovat povinnost komunikace a výměny dokumentů prostřednictvím datových schránek a to mezi ostatními úřady vždy, soukromoprávním subjektům také vždy a od soukromoprávních dobrovolně
6. Digitální evidence: Od účetnictví, přes majetek až po revize požární ochrany, toto vše úřad má dělat výhradně digitálně a může k tomu využít svoje provozní systémy či jednoduché evidence. Digitální verze podkladů pak povinně stačí i kontrolním orgánům.

>>

1. Vše v rámci úřadu má být digitalizováno. Jde tedy o obecnou schopnost zasahující do mnoha oblastí.
2. Elektronizace a správa dokumentů: Dokumenty se spravují takzvaným výkonem spisové služby a to prostřednictvím řádného elektronického systému spisové služby. Digitalizují se všechny doručené analogové dokumenty pokud tomu nebrání některý prvek na dokumentu či kupříkladu jeho rozměry strany.
3. Digitální vlastní dokumenty: vlastní dokumenty – neboli dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu – musí být vždy primárně digitální. Nová legislativa určuje, že úřad již vykonává spisovou službu v elektronické podobě nesmí vytvářet jiné než digitální dokumenty. Digitální dokument po jeho finalizaci převede do výstupního formátu a opatří elektronickým vzali dnešními prvky, jako je elektronický podpis nebo elektronická pečeť a vždy je opatří elektronickým časovým razítkem. Takové dokumenty jsou považovány za právně platné. Teprve po jejich elektronizaci a validaci správnými elektronickými validačními prvky je lze případně vytisknout jako prvopis nebo druhou pis a odeslat někomu fyzickou cestou. V ostatních případech se dokumenty předávají a distribují také elektronickou cestou.
4. Digitální komunikace: Úřad pro zaručenou elektronickou komunikaci musí využívat datové schránky. Úřad jsi plný povinnosti, aby uvnitř veřejné správy a tedy s jiným úřadem komunikoval vždy prostřednictvím datové schránky, pokud se předávají si vyměňují dokumenty. S soukromoprávním držitelem datové schránky úřad komunikuje vždy doručování do datové schránky, plně respektuji možnost volby soukromoprávního subjektů zda chce komunikovat prostřednictvím datové schránky a nebo jinou cestou.y

## 4.6 Doplnující postupy pro některé části digitalizace

### 4.6.1 Obecné dopady nového legislativního EG rámce na úřady

Veškeré konkrétní dopady nového rámce dosud prakticky nejsou identifikovány. Pracuje se na jejich analýzách jako podkladech pro aktualizaci Národního architektonického plánu a ostatních součástí Národní architektury ČR, nicméně dopady jsou tak komplexní a rozsáhlé, že dosud prakticky, kromě výše uvedených rozborů, neexistuje CheckList využitelný pro jednotlivé orgány veřejné moci. Níže uvedené věci jsou tedy částečně převzaty z interních pracovních podkladů a doplněny o další již teď známé poznatky z jednotlivých povinností. V této souvislosti se postupně také aktualizuje Mapa EG povinností, v níž je již nyní aktuální přehled povinností pro OVM a správce informačních systémů platný k 1.2.2022 a postupně s nabíhající účinností dalších novel bude aktualizován i zbytek.

Byly identifikovány tyto hlavní oblasti/skupiny dopadů na úřad:

1. Obecné dopady: Na obecné úrovni pro všechny útvary úřadu, a to zejména v oblasti nastudování změn a strategie jejich dosažení
2. Procesní dopady: Pro procesy agend veřejné správy a procesy, v nichž se využívají údaje, řídí zejména věcní správci agend a odborné útvary
3. Dopady na řízení IT: Od nových koncepcí, až po detailní rozpracování roadmapy pro potřebné úpravy a změny v informačních systémech a jejich integraci včetně stanovisek OHA
4. Dopady na informační systémy: Samotné návrhy architektury změn a jejich zadání a realizace

#### 4.6.1.1 Dopady pro OVM při výkonu působnosti

- Obecné dopady
  - Compliance
    - Podrobně si nastudovat nový legislativní rámec
    - Zhodnotit si dopady nového rámce
    - Rozdělit na Procesní, Technické, apod.
  - Strategie
    - Určit, co se bude pro naplnění dělat
    - Určit zodpovědnosti za oblasti a projekty
    - Aktualizovat Informační koncepci úřadu
- Procesní dopady
  - Procesy k poznání a zjištění
    - K agendovému modelu a RPP
      - Projít si ohlášené agendy v RPP, zda je v nich naprosto vše v pořádku
      - Reklamovat ohlášení agend při sebemenším nedostatku

- Porovnat údaje v ohlášených agendách s vlastní datovou architekturou
- Uvnitř úřadu
  - Zpracovat datový model a datovou architekturu, zejména pro údaje potřebné k výkonu agend
  - Zpracovat seznam údajů potřebných odjinud a poskytovaných jinam
  - Zpracovat základní procesy pro činnosti v rámci výkonu veřejné správy
- Procesy výkonu agend a činností
  - Do všech agendových procesů se musí naučit zahrnout
    - Práva podle PDS
    - Získávání a využívání údajů ze Zápisu skutečnosti z RPP
    - Zpracování úkonu a podání bez podpisu cíleného z ISVS
    - Zastupování a mandáty jménem jiného subjektu
    - Lepší péče o vlastní agendové údaje, protože budou poskytovány jiným agendám
    - Využívání údajů z propojeného datového fondu pro výkon agend
    - Napravit vlastní neschopnost využívat údaje
  - Úpravy k řádné správě dokumentů a digitalizaci dokumentů
- IT dopady
  - Nová informační koncepce
  - [Architektura úřadu](#)
  - Ohlášení a oprava svých informačních systémů do RPP
  - příprava změn informačních systémů do projektů
  - Tvorba a ohlášení a reklamace kontextů prostřednictvím OHA
  - Assessment informačních systémů
    - Zpracování Assessmentu informačních systémů
 

Úřad zpracuje Assessment informačních systémů a jejich souladu s EG a jeho výsledky využije pro zhodnocení souladu a pro soupis potřebných kroků pro uvedení do souladu.
    - Zakreslení svých informačních systémů do architektury
 

Úřad si na aplikační vrstvě architektury zakreslí všechny informační systémy, které sám spravuje. Tyto údaje pak slouží jako zdroj pro ohlášení do RPP.
    - Zakreslení cizích užívaných informačních systémů do architektury

Úřad si na aplikační vrstvě architektury zakreslí informační systémy, u kterých není správcem, ale užívá je. Využije k tomu údaje z Rejstříku informačních systémů v RPP.

- Zakreslení aplikační dekompozice do architektury

Úřad si na aplikační vrstvě architektury zakreslí dekompozici jím spravovaných informačních systémů, a to minimálně v rozsahu, který ohlašuje k informačnímu systému v RPP. Tyto údaje pak slouží jako zdroj pro ohlášení do RPP.

- Sebehodnocení souladu informačního systému s EG požadavky

Úřad u každého informačního systému provede zhodnocení naplňování vyžadovaných EG požadavků.

- Soupis služeb poskytovaných informačním systémem

Úřad pro každý IS vytvoří seznam služeb, které informační systém poskytuje.

- Definovat připravenost nových povinných sdílených služeb informačního systému

Úřad si pro každý jím spravovaný informační systém veřejné správy či určený informační systém zhodnotí kroky, které je třeba udělat, aby tento informační systém poskytoval povinně definované služby prostřednictvím EGSB.

- Zpracování datové architektury informačních systémů

Úřad si pro každý jím spravovaný informační systém musí zpracovat seznam informací a údajů, které v něm vede, ve kterém je využívá či které z něj poskytuje. Zpracovává to s ohledem na potřebu ohlášení údajů v agendách a s ohledem na pravidla strukturování dat informačních systémů veřejné správy. Datová architektura každého informačního systému je součástí datové architektury úřadu.

- Určení údajů v informačních systémech podle jejich typu

Úřad v datové architektuře určí údaje podle jejich typu. Rozdělí si údaje na: referenční údaje, agendové údaje, poskytované agendové údaje, využívané agendové údaje, provozní údaje a údaje logování a auditu. Podle těchto typů pak postupuje při vytváření a úpravě služeb svých informačních systémů.

- Zpracování cílové architektury informačních systémů

Úřad podle sebehodnocení souladu svých informačních systémů s EG požadavky zpracuje cílovou architekturu pro každý jím spravovaných informačních systémů. Tato cílová architektura již bude zahrnovat požadovaný to-be stav systému, který splňuje všechny požadavky a obsahuje všechny služby včetně povinných sdílených služeb. Při zpracování cílové architektury využije také výsledky dekompozice informačních systémů, a to zejména tam, kde existují společné komponenty využívané více informačními systémy.

- Soupis změn pro splnění cílové architektury

Úřad si pro každý jím spravovaných informačních systémů zpracuje potřebné změny, aby informační systém splňoval veškeré požadavky. K tomu využije cílovou architekturu informačního systému.

- Zanesení potřeb změn informačních systémů do svojí informační koncepce

Úřad při zpracování nové informační koncepce využije příležitosti a zapracuje do ní také cílové architektury informačních systémů a potřebné změny informačních systémů. To bude součástí zejména částí k rozvoji informačních systémů, které spravuje.

- Technické dopady
  - Úpravy vlastních informačních systémů
  - Pořádek v integraci a službách informačních systémů

#### 4.6.1.2 Podrobnější dopady pro správce informačních systémů

- - Nové pojetí řízení ICT
  - Vytvořit nově informační koncepci podle nové vyhlášky
  - Vytvořit či dobudovat celkovou architekturu úřadu a architekturu jeho systémů
- Úpravy informačních systémů
- Řízení informačních systémů
  - Realizovat provoz a rozvoj a řízení IS v souladu s IKČR a NAP a být schopen to doložit
  - Provést assessment informačních systémů a jejich souladu
  - Provéřit, zda IS jsou řízeny v souladu s požadavky na řízení IS
  - Provést ekonomické zhodnocení svých informačních systémů
    - TCO pro zhodnocení provozu IS
    - TCO pro zhodnocení způsobu provozu IS
  - Provést kategorizaci informačních systémů, jež spravuje nebo využívá
  - Dekompozice informačních systémů
    - Provést rozdělení a dekompozici IS na komponenty a prvky dekompozice

- Ohlásit, respektive, zaktualizovat ohlášení IS v RPP a přidat jeho přesnou dekompozici, respektive, uvést jeho komponenty
- Zařadit komponenty IS do bezpečnostní úrovně
- Určit společné komponenty využívané více systémy
- Určit komponenty nezbytné pro fungování informačních systémů veřejné správy
- Určit komponenty pro evidování a správu údajů, a to zejména u agendových údajů a poskytovaných údajů
- Určit komponenty realizující vnější integraci na ISZR a EGSB

#### 4.6.2 Jak číst a pracovat s Národním architektonickým plánem

Jedním ze zcela klíčových podkladů a zdrojů pro eGovernment (a to nejen pro architekty) je [Národní architektonický plán](#). Je to vlastně ta vůbec nejdůležitější metodika k eGovernmentu, jakou máme. Ve stručnosti se dá říci, že v NAPu najdete vlastně úplně všechno, co potřebujete k tomu, jak se má ve veřejné správě eGovernment správně dělat. Ale samotný materiál NAPu je defacto nečitelný, rozsáhlý a na první pohled příšerně nepřehledný a chaotický (nebojte, jen na první, maximálně druhý, no možná i třetí pohled, ale pak už to je čím dál tím lepší).

NAP lze nalézt vždy aktuální na webu [archi.gov.cz](http://archi.gov.cz). Způsob publikování architektonických dokumentů [národní architektury eGovernmentu](#) je přitom trochu odlišný, než na jaký jsme v praxi veřejné správy zvyklí. Místo nudného a pro nějaké rozumné hledání či třídění informací dost nepraktického jednoho ohromného dokumentu se tyto podklady publikují ve formě interaktivní Wiki. Tento styl je moderní a především umožňuje rychle najít to, co zrovna potřebujete, a navíc vás rychle prostřednictvím propojených odkazů dostane k relevantním souvisejícím informacím. Věřte mi, je to velice pohodlné. A také můžete využít toho, že každá informace je na Wiki ve formě samostatné stránky, takže se lze odkazovat vždy právě na to podstatné.

Národní architektonický tzv. plán ve skutečnosti vůbec není plán. Jedná se o nejdůležitější dokument konceptu národní architektury. V Národním architektonickém plánu totiž každý najde prakticky všechno podstatné, co potřebuje pro realizaci funkční elektronizace veřejné správy vědět. Je přehledně rozdělen do propojených částí a kapitol a obsahuje celou řadu doplňujících informací, jako jsou konkrétní architektonické obrázky, které ilustrují to, co se v dané kapitole píše. A protože je publikován formou interaktivní Wiki, dá se jednotlivými odkazy rychle přeskokovat a velice snadno a rychle tak každý najde to, co právě v danou chvíli hledá. To je přitom nesmírně důležité, protože pokud by byl tak rozsáhlý a znalostmi a praktickými informacemi nabitý dokument publikován jako klasický dokument, mohli byste si ho maximálně tak položit na stůl jako velkou papírovou bichli a za dlouhých zimních večerů si v něm listovat. I když, pravda, napadá mě ještě jedno poměrně praktické použití, ale to záleží na tom, na jak jemný papír byste si jeho verzi vytiskli.

Pokud vám někdo bude cpát NAP či jiný dokument, jež je součástí národní architektury jako vytištěný papírový dokument, nebo jako dokument ve formátu PDF, zbystřete. Tyto dokumenty se totiž čas od času mění. Nepodléhají striktnímu schvalovacímu procesu, jako



například [Informační koncepce ČR](#), a proto může jejich autor, kterým je odbor hlavního architekta na Ministerstvu vnitra, poměrně rychle reagovat na potřebné změny a doplnění a zejména podrobněji vysvětlit to, co někdo nepochopí. Z tohoto důvodu jsou tyto zásadní dokumenty publikovány pouze formou Wiki na webu archy.gov.cz a neexistuje jejich platná statická verze. Na to si dávejte pozor, protože budete-li se řídit nějakou zastaralou či neaktuální verzí Národního architektonického plánu, stihne vás boží trest v podobě nesouladu s NA - a to může mít velké důsledky. Vždy tedy pracujte s verzí na webu NA.

Asi bychom si měli také vyjasnit, k čemu ten slavný architektonický plán na národní úrovni vlastně slouží. Ve skutečnosti je to velice podrobná příručka toho, jak dělat určité věci správně. Například úřad ví, že má nějaké povinnosti v souvislosti s údaji subjektů, s využíváním základních registrů nebo s publikováním otevřených dat. Zatímco obecně si tyto povinnosti může vyčíst z legislativy nebo z mapy povinností, jejich technické provedení už si někde jinde, než právě v Národním architektonickém plánu, nevyčte. Tento materiál je pak velice obsáhlý, protože představuje minimální základ jednotlivých věcných celků a konkrétní postupy a pravidla pro jejich používání. Zahrnuje také obecnou architektonickou vizi a také to, jak ji každý úřad bude povinně naplňovat. Kromě toho zakotvuje nějaké základní věci týkající se zpracování architektury a účelu architektury při rozvoji a efektivizaci veřejné správy. Podrobnosti k samotné tvorbě architektury pak stanovuje jiný dokument, kterým je [Národní architektonický rámec](#).

Zatímco tedy [Národní architektonický rámec](#) je jakousi učebnicí jazyka architektury a komunikační příručkou, [Národní architektonický plán](#) je potom podrobnou kuchařkou pro realizaci již zcela konkrétních věcí, a to jak pro úřady jako správce informačních systémů veřejné správy a poskytovatele služeb, tak ale také pro potencionální dodavatele, kteří budou pro úřady informační systémy vytvářet. Dodavatelé a ICT firmy přitom národní architekturu obecně spíše ignorují, což je přinejmenším škoda, ne-li přímo hloupost.

Jak již bylo mnohokrát řečeno, tak architektonický plán je součástí dokumentů v rámci [Informační koncepce ČR](#). Zatímco [Informační koncepce ČR](#) na vrcholové úrovni stanovuje cíle a principy a zásady, kterými se úřady musí na obecné úrovni řídit, architektonický plán jde daleko hlouběji a přináší konkrétní postupy, kterými se budou věci při elektronizaci realizovat správně. Samotný architektonický plán bez znalosti rámce informační koncepce nemá smysl a obdobně je tomu naopak. Co je ale nutno zdůraznit, že NAP je neoddelitelnou součástí IKČR a z toho titulu je závazný.

Samotný NAP je rozdělen do šesti kapitol, které jsou uspořádány záměrně tak, aby se daly i číst a použít samostatně:

1. Úvod
2. Architektonická vize eGovernmentu ČR
3. [Architektura úřadu](#) v kontextu veřejné správy a jejích vrstvách architektury
4. Popis sdílených služeb, funkčních celků a tematických oblastí veřejné správy ČR
5. Způsoby využívání sdílených služeb, funkčních celků a tematických oblastí jednotlivými úřady
6. Modely NAP v centrálním úložišti a v OVS

NAP je, co se týče obsahu a znalostí, velice rozsáhlým a poměrně těžkým materiálem, takže si jednotlivé kapitoly popíšeme podrobněji, a pak se podíváme i na to, jak s tím vlastně pracovat.

#### 4.6.2.1 Podrobnější popis jednotlivých kapitol NAPu

Nějak podrobně rozebírat první kapitolu s úvodem určitě nemá cenu. V ní se dozvíte, co vlastně čtete a k čemu to má sloužit. To, co je ale důležité, se v ní dočtete jen opravdu okrajově. Každá z dalších kapitol plánu se totiž dá používat, číst a zpracovávat v kontextu s ostatními kapitolami, ale také zcela samostatně. Pokud budete číst kapitoly samostatně, zjistíte, že jsou také jednotlivé kapitoly tak trochu určené pro někoho jiného, respektive, každá kapitola si najde svého čtenáře podle jeho postavení v úřadu a nebo podle účelu, pro který se o praktickém nasazování eGovernmentu snaží něco dozvědět. A to je nesmírně praktické, protože naším cílem rozhodně není, aby si takhle rozsáhlý materiál museli číst všichni, aby pochopili jeho základní poselství.

A když už jsme u toho poselství, o jaké poselství v případě Národního architektonického plánu vlastně jde? Spíš než nějaký evangelizační text, který je zastoupen pouze okrajově, a to v jeho druhé a třetí kapitole, se jedná opravdu o praktickou příručku. Její použití je v praxi při přemýšlení o tom, jak bude úřad fungovat, aby si splnil veškeré svoje povinnosti a zároveň vykonával své činnosti efektivně s využitím moderních technologií a nástrojů. A svoje nezastupitelné místo má i při faktické tvorbě informačních systémů ve veřejné správě. Takže vlastně není jen pro úřady, ale i pro ICT firmy a dodavatele a vývojáře, na což se dost často zapomíná. Bohužel se totiž v minulosti velice často stávalo, že úřady sice jakžtakž chápaly základní principy, jimiž se mají ve svých činnostech řídit, ale každý si to dělal posvém. To způsobovalo nejen technologickou nekompatibilitu, ale také vzájemné nepochopení mezi jednotlivými úřady. A také to dost zabraňovalo jakékoliv smysluplné koordinaci a zvyšování efektivity napříč veřejnou správou, protože každý to prostě měl řešené nějak jinak. A tak přichází NAP, který nejen navrhuje, ale i stanovuje a přikazuje, jak se co má v praxi dělat. Proto je tak důležitý.

A jdeme tedy na popisy těch důležitých dalších kapitol. Ty můžeme rozdělit do dvou celků. Zatímco druhá a třetí kapitola tvoří obecný celek, čtvrtá a pátá kapitola pak podrobný a praktický celek. Je pochopitelně dobré vědět něco o každé z nich, ale takhle to asi bude stravitelnější.

Začneme kapitolou druhou, tedy kapitolou popisující architektonickou vizi. Vlastně se nejedná jen o vizi elektronizace veřejné správy, ale o obecně platnou vizi fungování veřejné správy s využitím digitálních technologií a nástrojů. To je poměrně podstatný rozdíl, neboť naučíme-li se již nyní považovat tuto vizi za obecně platnou pro veškeré činnosti ve veřejné správě, do budoucna si ušetříme spoustu času a trápení. Této vizi musíme podřídit ve veřejné správě jako celku i v každém úřadu jednotlivě veškerá svá konání. Vize je v kapitole poměrně obsáhle a podrobně rozepsána, nám však postačí znát její klíčové části, které jsou shrnuty následovně:

Veřejná správa ČR plně využije potenciál digitalizace, konsolidace a sdílení služeb na všech čtyřech vrstvách své architektury – byznysové, aplikační technologické (platformové) a

komunikační (infrastrukturní). Informační systémy veřejné správy se již nebudou navrhovat, implementovat a provozovat jako nedělitelný blok procházející všemi vrstvami architektury (z angl. pojmu Full-Stack), ale budou koncipovány ve vrstvách - všude, kde to je možné se využijí sdílené služby na příslušné vrstvě. Primárně půjde o transformaci dosud roztržštěných a izolovaných ISVS do logicky centralizovaných řešení. Architektura veřejné správy bude plně podporovat orientaci na služby klientům a přitom informačními technologiemi plně a rovnocenně podpoří jak klienta při samoobslužných funkcích, tak úředníka v asistenčních a interních funkcích. Klíčovým trendem a způsobem optimalizace veřejné správy bude hledání jednoty a podobnosti a hledání potenciálu k úsporám a efektivitě pomocí sdílení, a to na všech vrstvách architektury veřejné správy.

Jak je trochu vidět z výše uvedeného shrnutí, tato vize reprezentuje opravdu všechny vrstvy činnosti veřejné správy. Je dobré se ji naučit jako takovou mantru, které podřizujeme již samotné přemýšlení o tom, jak budeme v budoucnu fungovat. Nezáleží přitom na tom, v jakém stavu se nacházíme nyní. Velice časté výmluvy na nedostatek prostředků a nedostatek času k realizaci nějakých významnějších změn už by nás neměly v současnosti ukolébat a my bychom se měli naučit prosazovat tuto vizi jak v teorii, tak v praxi.

K vizi veřejné správy realizované prostřednictvím rozvoje eGovernmentu jsme si museli nejdříve dojít a mnohdy to byla docela trnitá cesta. Ono nestačí jen říkat, že "by se něco mělo stát", ale musí se vymyslet i co a jak důrazně. To mnohdy docela bolí. Celá kapitola vize je tak hodně rozkazovačná a nepřipouští moc možnosti mylného či nedostatečného výkladu. To je dobře. Je to výsledek historických cest a jejich zklamání a poučení se z krizového vývoje.

Kapitola s vizí je velice ambiciózní i co se týče politiky a řízení státu, když obsahuje tak drsné pravdy, jako kupříkladu text: "Naplňování této vize musí být nejen nedílnou součástí plánování a prosazování cílů digitalizace veřejné správy ČR v samotných úřadech a jejich útvarech informatiky, ale i základem politických cílů reformy veřejné správy ČR, které musí digitalizaci služeb veřejné správy a efektivní podporu výkonu veřejné správy s využitím ICT aktivně rozvíjet.". Kromě obecných deklamací a vizionářského popisu cílového stavu přináší tato kapitola i popisy jednotlivých změn pro každou vrstvu architektury. V jednotlivých podkapitolách se tak mimochodem po vrstvách dozvíme, co se obecně pro každou vrstvu musí stát, aby se vize uvedla v život. A tyto změny už mohou (vlastně musí) úřady promítat do svého myšlení.

Ve třetí kapitole se hovoří o architektuře úřadu. Sestavování a rozvoji architektury na úrovni samotného vytváření a modelování architektonických modelů se věnuje celý samostatný materiál, tedy podrobnosti najdete v Národním architektonickém rámci. V plánu je kapitola architektury věnovaná spíše tomu, jaký má obecně architektura jako schopnost pro úřad význam a k čemu musí sloužit. To je poměrně podstatné, protože stále ještě dnes málokdo dokáže docenit přínosy kvalitní aktualizované architektury. Úřady berou architekturu stále jako nutné zlo a stále jen jako pár obrázků a netuší, co to vlastně je.

Architektura je ve veřejné správě stále velice podceňovanou schopností. Mnozí si ji představují pouze jako nějaké barevné obrázky, které jsou vyžadovány pro realizaci projektu na rozvoj informačních systémů, ale správně koncipovaná a rozvíjená architektura může přinést celou řadu výhod. Jedná se fakticky o komplexní celostní poznání úřadu a jeho

činnosti a o podklad pro rozhodnutí ke zvýšení jeho efektivity. O významu a dosahu Enterprise architektury se můžete dočíst všude na internetu, ostatně sama kapitola NAPu ji dobře a dostatečně důrazně vysvětluje. Architektura je ze své podstaty tedy také základem pro sledování a naplňování povinností veřejné správy, a to včetně výkonu veřejné správy jako takového i včetně zvyšování efektivity s využitím moderních technologií a informačních systémů. Bez architektury se dnes úřad neobejde, a to nejen proto, že se jedná a především bude jednat o nezpochybnitelnou povinnost. Úřad má povinnost vytvářet a rozvíjet architekturu také jako součást své informační koncepce. [Architektura úřadu](#) musí být ale standardizovaná a porovnatelná s ostatními. Architektura tvoří také jednu z povinných náležitostí při podávání žádostí o vyjádření a schvalování ICT projektů ze strany Ministerstva vnitra.

Kapitola ovšem nepopisuje pouze architekturu jako celek, ale také se věnuje jejím jednotlivým oblastem a vrstvám. Od byznysové přes aplikační až po technologickou a motivační. U každé vrstvy přitom popisuje to, co se bude muset pro naplnění obecného rámce národní architektury a IKČR stát. A jakým způsobem se architektura bude na jednotlivých vrstvách měnit a také jakým způsobem k tomu obecně v rámci architektury musí úřad přistupovat. To jsou nesmírně zásadní a cenné informace, kterými je třeba se při rozvoji architektury řídit, ale také v okamžiku jejich realizace, a to při pořizování a rozvoji informačních systémů a poskytování služeb.

Druhá, podrobnější část celého materiálu je spojením kapitol čtyři a pět.. Čtvrtá kapitola nese poměrně složitý, ale dostatečně popisný název, jedná se tedy o popis jednotlivých věcných a funkčních celků. V této kapitole najdeme obecný popis všeho důležitého, co se eGovernmentu týká. Takovou věcnou oblastí například může být, jak jsou koncipovány agendy ve veřejné správě, jak funguje veřejný a neveřejný datový fond a [propojený datový fond](#), nebo jaké nástroje budeme moci využívat při tvorbě legislativy v elektronické verzi. Jednotlivé kusy a oblasti jsou na některých místech velice rozsáhlé a někde zase jen základně popisné. To záleží na tom, jak složitá je to problematika a také v jaké míře detailů je to v aktuální verzi plánu zrovna rozpracováno. Takže pokud se třeba chcete dozvědět, co je to stále zmiňovaný "agendový model veřejné správy", co to znamená a jaký to má vlastně účel, přečtěte si jeho popis v této kapitole.

Když mluvíme o jakýchsi kusech, tak to je opravdu velká míra abstrakce. Za celou dobu se mi nepodařilo najít nějaký rozumnější výraz pro jednotlivé části těch kapitol, samotná jejich definice v rámci názvu kapitol zní "Popis sdílených služeb, funkčních celků a tematických oblastí veřejné správy ČR" - no to jsme si tedy moc nepomohli. Funkční celek a tematická oblast jsou prostě jednotlivé věcné skupiny toho, co musíme v úřadu řešit, a to jak na úrovni architektury, tak při technické realizaci informačních systémů. Doporučuji tedy o těchto pojmech příliš nepřemýšlet, nezvažovat, co je a co není funkční celek nebo tematická oblast, ale brát je jako takové základní oblasti, jimž je nutné se věnovat a pro které je nezbytné si nastudovat, co znamenají a jak je realizovat v praxi úřadu. Čtvrtá kapitola každou z těchto oblastí obecně popisuje, aby každému bylo hned jasné, co to v obecné i praktické rovině asi znamená. Obsahuje také příslušné základní pojmy a pokud existují tak také zmínku o centrálních sdílených službách, které se dané oblasti týkají. Tak se kupříkladu dozvíme, že v souvislosti se správou údajů o subjektech existují základní registry a detailně se dozvíme, co

základní registry znamenají pro konkrétní úřad a jak je nutné o nich na obecné úrovni přemýšlet.

Zatímco ve čtvrté kapitole jsme se podrobně dozvěděli, co vlastně máme dělat a jakým oblastem se máme věnovat, a přečetli a pochopili jsme jejich význam a popis, pátá kapitola už je pak ryze praktickou záležitostí a u každé z těchto oblastí definované v předchozí kapitole nám udává, jak to dělat prakticky. Opět to řeší jak na architektonické, tak na realizační úrovni.

Každá oblast je zde brána už z pohledu konkrétního úřadu a lze z ní tedy vyčíst už jednotlivé povinnosti. Naplňování těchto pravidel a principů je pro veřejnou správu závazné a je nutností zde definované věci dodržovat a realizovat tak, jak jsou zde psány. Oproti obecnému popisu s významem v předchozí kapitole se tak zde dočteme, jak konkrétně máme postupovat pro naplnění cíle být v souladu s národní architekturou. Ale pochopitelně to není jen podklad pro teoretické cvičení v architektuře úřadu. Dočteme se také, jak konkrétně technicky realizovat jednotlivé komponenty a rozhraní informačních systémů, aby dělaly přesně to, co mají.

Takže, u základních registrů se kupříkladu dočteme nejen povinnosti týkající se využívání údajů z registrů, a to včetně třeba reklamace údajů, ale na technické úrovni také to, že k základním registrům se lze připojit výhradně prostřednictvím jednoho jediného informačního systému ISZR, a to až po splnění některých nezbytných podmínek. Takže shrnuto, pátá kapitola dává jednoznačný postup architektům a realizátorům informačních systémů, co všechno musí dělat a jakým způsobem to musí dělat. Tato kapitola je tak vhodná nejen pro úřad, pro který je ze své podstaty závazná, jedná se defakto o nejdůležitější kapitolu celého plánu, ale také pro dodavatele. Dodavatelé informačních systémů nezdědka tápou v tom, jak mají jimi dodávané systémy vlastně fungovat. Kombinací čtvrté a páté kapitoly o tom dostanou poměrně obsáhlý, i když stále ještě realizační obrázek.

No a poslední kapitolou je kapitola šestá, která má hovořit o architektonických modelech. Záměrně říkám, že má hovořit a nikoliv, že hovoří, protože tato kapitola je prudce rozpracována a ještě nepřináší očekávaný obsah (to se ale jistě brzy změní). Dozvíte se v ní pouze seznam závazných částí referenční architektury Národního architektonického plánu a odkazy na soubory. Zde je ale nutné poznamenat, že bohužel tyto odkazy nevedou úplně vždy k poslední aktuální verzi, takže doporučuji verzi zkontrolovat. Kapitola v budoucnu bude obsahovat také požadavky na architektonické nástroje a požadavky na výměnu a sdílení a propojování jednotlivých modelů jednotlivých úřadů. O samotném modelování architektury se tak daleko více dozvíte v Národním architektonickém rámci, šestou kapitolu NAP (kromě souborů modelů) doporučuji nyní spíše ignorovat.

[Národní architektonický plán](#) najdete vždy aktuální na webu [archi.gov.cz](http://archi.gov.cz) ve formě interaktivní Wiki. Má celkem 6 kapitol. Druhá kapitola obsahuje obecnou vizi pro manažery a zodpovědné osoby, třetí kapitola obsahuje popis účelu a tvorby a pravidel pro architekturu jako schopnost úřadu, ve čtvrté kapitole se dočtete popis (co znamenají) jednotlivé části a celky EG a v páté kapitole se ke každému z nich dočtete konkrétní závazná pravidla a postupy (jak to dělat).

#### 4.6.2.2 Jak NAP číst?

Kouzlo správného čtení a používání Národního architektonického plánu je v účelu, pro který se do tohoto materiálu zrovna díváme. Těch pochopitelně může být hned několik. Například se chceme dozvědět nějaké základní informace či si udělat obecný obrázek o tom, jakým způsobem máme (jsme-li úřad, dodavatel, manažer, legislativec) postupovat v rámci elektronizace. Můžeme ale také chtít informace už o zcela konkrétních věcech, jako například, jak má fungovat nějaký informační systém, co má či nemá dělat portál a nebo jak pracovat s těmi tolik proklamovanými otevřenými daty. Pro všechny tyhle případy existuje trošku jiný mechanismus, jak v Národním architektonickém plánu (NAP) číst a získat relevantní informace. Plán samotný je totiž informacemi doslova nabitý a pojmout ho najednou je naprostý nesmysl, podobný nesmysl je i pamatovat si ho celý nazpaměť. Důležité tak, spíš než znát jeho konkrétní obsah, je vědět, kam se do něj podívat, abych rychle dostal to, co zrovna hledám.

Ale i tak existují některé základní postupy, které mohu využít vždy, pokud procházím dokument a něco v NAPu potřebuji. Tak zaprvé, samotný [Národní architektonický plán](#) si nijak netisknu a ani si neukládám svoji kopii.

Jak mám tedy s NAPem pracovat, když jsem manažer, architekt, analytik, dodavatel, vývojář? Začneme několika společně platnými radami, které vám ušetří spoustu nervů.

Aktuální podobu najdu vždy na Wiki národní architektury a tam všechno také hledám a procházím. To se týká i odkazování. Odkazovat se na konkrétní části Národního architektonického plánu je velice dobrý způsob, jak ostatním sdělit základní povinnosti a principy stran elektronizace a budování informačních systémů. Musím si ale vždy dávat pozor na to, abych se odkazoval na právě platnou aktuální verzi. Odkazy tedy řeším tak, že si v rámci Národního architektonického plánu najdu příslušnou část a odkazuji se na ni prostřednictvím aktuálně platné adresy dané stránky, čímž zajistím vždy aktuálnost. Dávám si také pozor na to, abych se náhodou neodkazoval a nebo neprocházel starší verzi stránky. Procházet historické verze jednotlivých stránek je vlastně zbytečné, protože k tomu nemám žádný rozumný důvod. Pokud bych to ale přece jen potřeboval, využiju k tomu standardních nástrojů Wiki, jež jsou na dané stránce k dispozici po rozkliknutí menu stránky. V menu stránky je možnost také obsah stránky exportovat jako soubor ve formátu PDF nebo otevřeného textového dokumentu. Tu ale pokud možno nepoužívám, protože bych si nemohl být v budoucnu nikdy jistý tím, že se mezitím obsah dané stránky nezměnil. Naopak odkazování na text příslušné části Národního architektonického plánu používám v maximální možné míře, a to místo prostého kopírování textu nebo obsahu. Mám tak jistotu, že vždy bude čtenář a uživatel mého materiálu/výstupu s odkazem schopen si kliknout na aktuální verzi a zároveň si prostřednictvím interaktivních odkazů Wiki dohledat příslušné kontexty a nebo související obsah. Také se tím pochopitelně naučím hledat a zpracovávat věci s primárního zdroje, tedy ze samotného dokumentu Národního architektonického plánu, nikoliv z vlastních textů.

Takže, jak mám s plánem obecně pracovat? V předchozí části jsme si popsali význam a obsah jednotlivých kapitol. Z toho jednoznačně plyne, že pro praktické použití jsou z plánu nejdůležitější:

- Druhá a třetí kapitola pro obecný vhled a čerpání moudra o architektuře a jak to má vlastně celé fungovat.
- A čtvrtá a pátá pro čerpání praktických reálných informací a postupů, jak si soulad s národní архитектурou zajistit.
- V šesté kapitole pak najdu odkazy na Připravené architektonické modely v univerzálním jazyce, které mohu s určitou mírou abstrakce a přizpůsobení používat ve své architektuře a nebo pro prostou edukaci základů.

Záleží opravdu na tom, proč s NAPem v danou chvíli pracuji.

Pokud hledám něco obecného a chci vědět, co mě jako úřad v rámci digitalizace a elektronizace veřejné správy čeká a nemine, přečtu si druhou a třetí kapitolu. Z druhé kapitoly dostanu obecnou vizi, kterou pak mohu využívat při svých argumentacích s kolegy v rámci úřadu. Vizi si jako mantru pro svoji práci na jakékoliv úrovni vezmu za svou. Tuto vizi se snažím vždy při své činnosti dodržovat, ať už jde o samotné zpracování architektury a nebo pořízení či rozvoj konkrétního jednoho informačního systému. Vize je základem, jak pro úřad, tak pro dodavatele a vlastně i pro klienta, neboť udává směr, kterým se veřejná správa ubírá, aby splnila svá základní poslání.

Pokud naopak hledám už konkrétní věc, jako třeba, jak mám splnit svoje povinnosti týkající se základních registrů a nebo portálů ve veřejné správě, přečtu si příslušné části čtvrté a páté kapitoly. Ve čtvrté kapitole se dozvím obecný popis a pochopím, co daná oblast znamená. Následně si tu samou část přečtu v páté kapitole, čímž dostanu jednoznačný obrázek o mých dalších krocích a postupech. Pátá kapitola stanovuje také konkrétní pravidla, která (jsem-li úřad) zahrnu do své architektury. A především, podle páté kapitoly pak dané věci technicky realizuji.

Vždy věci a principy a pravidla z NAP zpracovávám do své architektury úřadu a snažím se o co nejrychlejší realizaci jejich cílového stavu. Pokud to s ohledem na můj současný stav v úřadu nejde, zpracuji si přechodové stavy a architektury, abych si ten velký úkol rozložil a jen jej neignoroval. O každém takovém kompromisu se ale raději poradím s odborníky z Odboru hlavního architekta.

Částečně (pro inspiraci a úpravy) můžu využít i referenční modely architektury uvedené v šesté kapitole NAP a v rozšiřující znalostní bázi. Ale v takovém případě je rozhodně jen tupě nekopíruji, ale přemýšlím u nich a spíš se učím na jejich základě si modelovat vlastní architekturu dle reálií v mém úřadě.

Vždy si to přizpůsobím svému systému či účelu. Ale pozor, přizpůsobením se rozhodně nerozumí obrácení principů naruby. Naopak, přizpůsobím také svůj úřad tomu, co se říká v NAP.

#### 4.6.3 Desatero hlavních kroků k otevřeným řešením ICT v úřadu

Otevřenost je důležitá. Stejně důležité ale také je, jak k ní správně přistupovat. Existuje deset hlavních kroků, které by se měly obecně dodržet:

1. Musí se na to myslet, a to na všech úrovních
2. Při přebírání principů a zásad z IKČR je správně pochopit a adoptovat
3. Do svých principů si dát i ty k otevřenosti a OS
4. Zahrnout OS do své koncepce, architektury, standardů a požadavků
5. Vyžadovat OS ve svých řešeních po dodavatelích
6. Zavést pozitivní bonifikaci otevřených řešení v hodnocení nabídek
7. Udělat si assessment toho, kde už OS mám a kde ho můžu a chci mít
8. Vybudovat si závazná technologická prostředí a vyžadovat je pro nové dodávky
9. Při každé poptávce zjistit, zda existuje OS a primárně poptat ten, teprve pak proprietární řešení
10. Pokud nebude řešení OS, požadovat jeho uvolnění, kódy, práva
11. ...a tohle vše uplatnit i pro stávající systémy a řešení

Datum: 2021-12-10 Fri 00:00

Autor: realizátor projektu Digitální úřad a partneři

Vytvořeno: 2021-12-12 Sun 17:49