Návrh optimalizace procesu oběhu dokumentů v rámci ÚP

Tento dokument byl zpracován pro potřeby MPSV v rámci projektu:

Analýza a návrh optimálního nastavení oběhu dokumentů v návaznosti na implementaci nového systému elektronické spisové služby ve vybraných organizacích resortu MPSV (OPOD),

reg. číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0006083

Obsah

1 Motivátory a hodnocení Elektronizace 14
2 Motivátory a hodnocení Legislativa 17
3 Motivátory a hodnocení RESSS 19
4 Motivátory a hodnocení 20
5 Motivátory a hodnocení Náklady 26
6 Principy 27
7 Zainteresované strany 30
8 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - přehled 32
9 Konverze 39
10 Postup při provádění konverze 42
11 Datová schránka 45
12 Datová schránka fyzické osoby 46
13 Datová schránka orgánu veřejné moci 47
14 Datová schránka podnikající fyzické osoby 48
15 Datová schránka právnické osoby 49
16 Datová zpráva 50
17 Dokument v analogové podobě 51
18 Dokument v elektronické podobě 52
19 Doložka konverze 53
20 Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě 54
21 Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě 55
22 Evidence provedených konverzí 56
23 Identifikátor datové schránky 57
24 Informační systém datových schránek 58
25 Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky 59
26 Přístupové údaje 60
27 Subjekt provádějící konverzi 60
28 Záznam o provedení konverze 61
29 Občanský zákoník - přehled 62
30 Fundace 65
31 Fyzická osoba 67
32 Korporace 70
33 Nadace 71
34 Nadační fond 72

35 Obchodní rejstřík ... 73
36 Orgán právnické osoby ... 74
37 Osoba ... 75
38 Osoba samostatně výdělečně činná ... 77
39 Podnikatel ... 78
40 Právnická osoba ... 80
41 Sídlo ... 82
42 Spolek ... 83
43 Svéprávnost ... 83
44 Ústav ... 84
45 Veřejný rejstřík ... 85
46 Zletilost ... 86
47 Zákon o základních registrech - přehled ... 87
48 Agendová činnost ... 88
49 Agenda ... 89
50 Agendový identifikátor fyzické osoby ... 89
51 Identifikátor fyzické osoby ... 90
52 Identifikátor subjektů vedených v registru osob ... 92
53 Referenční údaj ... 93
54 Subjekt údajů ... 94
55 Zdrojový identifikátor fyzické osoby ... 96
56 Citlivý údaj ... 96
57 Osobní údaj ... 97
58 Zákon o správních poplatcích - přehled ... 98
59 Poplatník ... 98
60 Správní poplatek ... 99
61 Zákon o státní službě ... 100
62 Byznys architektura správního řízení ... 103
63 Procesy ... 112
64 Adresa pro doručování ... 113
65 Doložka právní moci nebo vykonatelnosti ... 114
66 Dožádání ... 115
67 Důkaz ... 116
68 Elektronická adresa ... 116
69 Lhůta ... 117

70 Odpor ... 118
71 Odvolací lhůta ... 119
72 Odvolání ... 120
73 Osvědčení ... 122
74 Podání ... 123
75 Podklad pro vydání rozhodnutí ... 125
76 Podnět k provedení přezkumného řízení ... 126
77 Podnět k zahájení řízení ... 127
78 Poučení účastníka správního řízení ... 128
79 Povinnost ... 129
80 Poznámka do spisu ... 130
81 Právo ... 130
82 Předběžná informace ... 131
83 Příkaz ... 132
84 Příslušnost správního orgánu ... 134
85 Prohlášení účastníka o souhlasu s uložením povinnosti ... 136
86 Protokol ... 137
87 Rozhodná skutečnost ... 139
88 Rozhodnutí ... 140
89 Sdělení ... 142
90 Souhlas nadřízeného správního orgánu ... 143
91 Spis (správní) ... 144
92 Stížnost ... 146
93 Úřední deska ... 147
94 Usnesení ... 148
95 Veřejná vyhláška ... 155
96 Veřejnoprávní smlouva ... 155
97 Vyjádření ... 156
98 Vyrozumění o pokračování řízení ... 156
99 Vyrozumění o vyřízení stížnosti ... 157
100 Výzva ... 158
101 Žádost ... 159
102 Závazné stanovisko správního orgánu ... 161
103 Zmocnění k zastoupení ... 162
104 Písemnost ... 163

105 Plná moc ... 164
106 Postup před zahájením správního řízení ... 166
107 Řízení v prvním stupni ... 166
108 Odvolací řízení ... 167
109 Přezkumné řízení ... 168
110 Obnova řízení ... 169
111 Rozhodnutí ve věci nákladů řízení ... 171
112 Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení ... 172
113 Postoupení pro nepříslušnost ... 173
114 Správní řízení ... 175
115 Úkon ... 176
116 Podání ... 177
117 Doručení ... 178
118 Rozhodná skutečnost ... 179
119 Ostatní činnosti ve správním řízení ... 179
120 Autor podnětu ... 180
121 Osoba pověřená sepsáním protokolu ... 180
122 Podatel ... 181
123 Zúčastněná osoba ... 184
124 Adresát ... 185
125 Dotčená osoba ... 186
126 Dožádaný správní orgán ... 187
127 Dožadující správní orgán ... 188
128 Opatrovník ... 189
129 Oprávněná úřední osoba ... 191
130 Správní orgán ... 192
131 Subjekt správního práva ... 193
132 Účastník podle zvláštního zákona ... 194
133 Účastník řízení ... 195
134 Zákonný zástupce ... 196
135 Zástupce ... 198
136 Zmocněnec ... 200
137 Žadatel ... 202
138 Vydání usnesení ... 203
139 Správa dokumentu ... 204

140 Evidence dokumentů 206
141 Podatelna 208
142 Dokument 211
143 Spis 216
144 Spisový a skartační plán 219
145 Postoupení podání 224
146 Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě 228
147 Archiv 229
148 Archiválie 230
149 Bezpečnostní kategorie 231
150 Číslo jednací 231
151 Další datová schránka 232
152 Datový formát 233
153 Datum a čas doručení 234
154 Doklad o doručení dokumentu 235
155 Dokument 236
156 Dokument ve specifickém datovém formátu 238
157 Elektronická adresa podatelny 240
158 Elektronický systém spisové služby 241
159 Evidence dokumentů 241
160 Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů 242
161 Jednoznačný identifikátor 243
162 Jmenný rejstřík 244
163 Metadata 245
164 Matadata archiválie 247
165 Metadata spisu 248
166 Otisk podacího razítka 249
167 Plán provádění spisové rozluky 250
168 Podací deník 251
169 Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku 252
170 Podpis 254
171 Postup při provádění spisové rozluky 254
172 Předávací seznam při spisové rozluce 255
173 Přehled spisových znaků 256
174 Sběrný arch 257

175 Skartační lhůta 259
176 Skartační znak 259
177 Spis 260
178 Spisovna 263
179 Spisový a skartační plán 263
180 Spisový a skartační plán v elektronické podobě 264
181 Spisový řád 265
182 Spisový znak 266
183 Transakční protokol 266
184 Typový spis 267
185 Údaje o odesilatelích a adresátech 268
186 Údaje týkající se změny datového formátu 269
187 Úřední razítko 270
188 Věc 271
189 Věcná skupina 272
190 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě 273
191 Základní evidenční pomůcka 275
192 Záznam o dokumentu 276
193 Způsob vyřízení dokumentu 277
194 Ztvárnění spisu 277
195 Metodiky spisové služby 279
196 Národní standard 280
197 Správa dokumentu 282
198 Správa spisu 284
199 Příjem dokumentů 286
200 Označování dokumentů 287
201 Evidence dokumentů 289
202 Konverze dokumentů 290
203 Tvorba spisu 292
204 Rozdělování a oběh dokumentů 294
205 Vyřizování dokumentů 295
206 Vyřizování spisů 297
207 Tvorba spisového a skartačního plánu 298
208 Vyhotovování dokumentů 300
209 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek 302

210 Odesílání dokumentů 304
211 Ukládání dokumentů 305
212 Vyřazování dokumentů a skartační řízení 306
213 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů 307
214 Spisová rozluka 308
215 Tvorba a vydávání spisového řádu 310
216 Ukládání archiválií 311
217 Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let 312
218 Přebírání dokumentů od zrušených původců 313
219 Dohled na výkon spisové služby 314
220 Adresát 315
221 Odesilatel 316
222 Osoba oprávněná k podepisování 317
223 Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku. 318
224 Osoba právněná k užívání úředních razítek 320
225 Podatelna 322
226 Původce 324
227 Sekundární podatelna 324
228 Soukromoprávní původce 325
229 Správní archiv 325
230 Určený původce 326
231 Veřejnoprávní původce 327
232 Zpracovatel 329
233 Archiv 331
234 Spisovna 332
235 Výpravna 334
236 Dokumenty zveřejňované na úřední desce 336
237 Úřední deska 337
238 Jiný typ elektronické pečeti 339
239 Jiný typ elektronického podpisu 340
240 Kvalifikovaná elektronická pečeť 341
241 Kvalifikované časové razítko 345
242 Kvalifikovaný elektronický podpis 346
243 Ověření integrity podepsaných dat 350
244 Ověření platnosti elektronického podpisu 351

245 Ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu 352
246 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek 354
247 Pohledy 357
248 Uznávaná elektronická pečeť 358
249 Uznávaný elektronický podpis 359
250 Vedení evidence certifikátů a osob, kterým byl certifikát vydán 360
251 Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů 362
252 Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb 364
253 Vedení evidence podpisových vzorů 368
254 Vedení evidence razítek 370
255 Veřejnoprávní podepisující 373
256 Zaručená elektronická pečeť 374
257 Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť 375
258 Zaručený elektronický podpis 379
259 Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu 381
260 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO AUTENTIZACI INTERNETOVÝCH STRÁNEK 382
261 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PEČETĚ 384
262 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PODPISY 384
263 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ PROSTŘEDKY PRO VYTVÁŘENÍ ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ 385
264 Požadavky na ověřování podpisu 386
265 Standardy kryptografických asymetrických algoritmů 387
266 Standardy kryptografických hashovacích funkcí 387
267 Příprava spisů a dokumentů 388
268 Spis a jeho uložení 390
269 Správa uložených dokumentů a spisů 393
270 Správní archiv 394
271 Ukládání a skartace typového spisu 396
272 Ukládání dokumentů a spisů 398
273 Výběr archiválií a skartace) 401
274 Zánik původce a spisová rozluka 405
275 Nahlížení do spisu 407
276 Vzdálené nahlížení do spisu 411

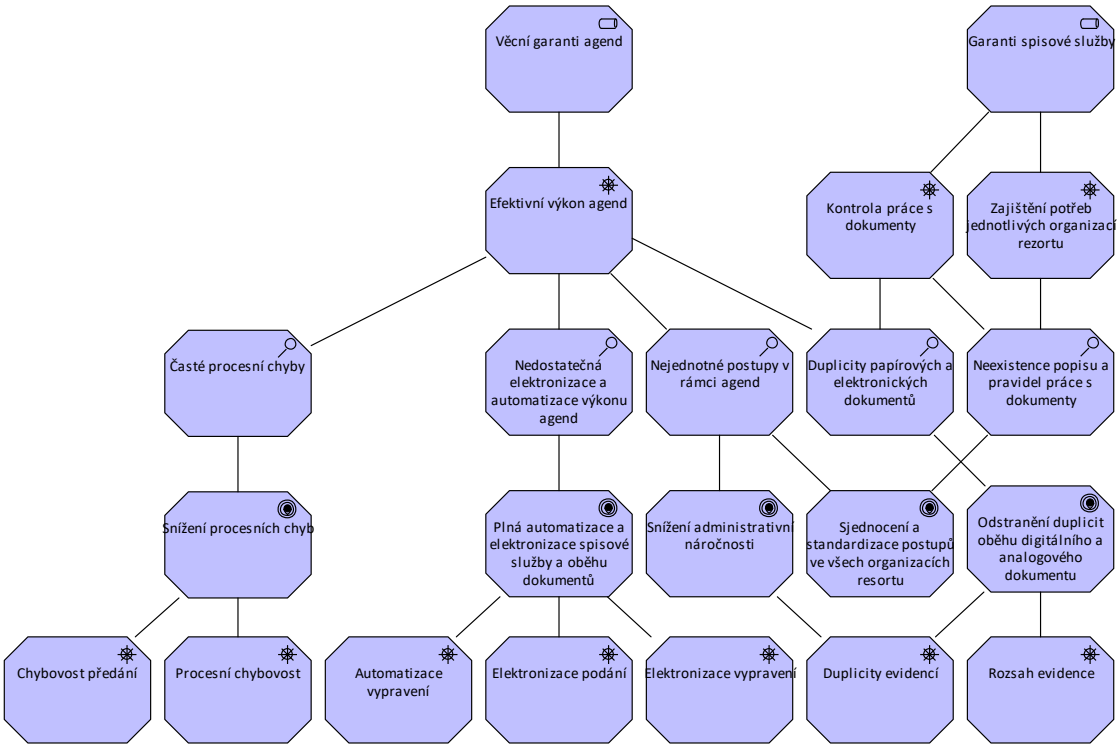
277 Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím 413
278 Základní struktura činností 416
279 Evidence modelu 418
280 Tvorba off-line záloh a archivace 419
281 Správa metodické základny 420
282 Publikování modelu 421
283 Souslednost vytváření záloh a publikace modelu 423
284 Prezentování a školení modelu 424
285 Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy 425
286 Monitorování změn 426
287 Řízení a provádění změn modelu 427
288 Mapa údržby KDM 429
289 Přijímání podnětů k zahájení správního řízení 429
290 Zahájení řízení z moci úřední 430
291 Zahájení řízení o žádosti 432
292 Jednání ve věci 436
293 Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení 439
294 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ 441
295 Ukončení správního řízení 442
296 Zahájení odvolacího řízení 443
297 Jednání ve věci odvolání 448
298 Postoupení odvolání na odvolací správní orgán v případě nepřípustného nebo opožděného odvolání 451
299 Správní uvážení ve věci odvolání 452
300 Postoupení odvolání na odvolací správní orgán 453
301 Posouzení podnětu účastníka na zahájení přezkumného řízení 455
302 Zahájení a průběh přezkumného řízení při splnění podmínek §95 odst.2 456
303 Rozhodnutí o zrušení nebo změně přezkoumávaného rozhodnutí v případě vyhovění podateli podnětu v plném rozsahu 457
304 Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu v případě nevyhovění podnětu účastníka k přezkumnému řízení v plném rozsahu 457
305 Oznámení usnesení o zahájení přezkumného řízení 459
306 Zahájení správního řízení o obnově řízení na žádost žadatele 460
307 Zahájení správního řízení o obnově řízení z moci úřední 464
308 Jednání o obnově řízení 466

309 Rozhodnutí o obnově řízení 468
310 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ 470
311 Ukončení správního řízení o obnově řízení 471
312 Zahájení správního řízení z moci úřední 473
313 Jednání ve věci 475
314 Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení 477
315 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení 479
316 Ukončení správního řízení 480
317 Zahájení správního řízení o žádosti účastníka o snížení paušální částky 482
318 Oznámení usnesení 487
319 Vyznačení vykonavatelnosti nebo právní moci usnesení 488
320 Kontrola doručení dokumentů odeslaných datovou schránkou 490
321 Kontrola doručení dokumentů odeslaných hybridní poštou 491
322 Kontrola doručení dokumentů odeslaných poštou 492
323 Odeslání dokumentů poštou pomocí přečtení čárového kódu 493
324 Odeslání dokumentů poštou pomocí přenosu informací z frankovacího stroje 495
325 Osobní předání dokumentu 497
326 Plánování a odeslání expedice dokumentů datovou schránkou 499
327 Plánování a odeslání expedice dokumentů hybridní poštou 502
328 Plánování a odeslání expedice odeslání dokumentů e-mailem 505
329 Plánování expedice dokumentů poštou 508
330 Plánování expedice dokumentu pro osobní předání 511
331 Příjem dokumentů 512
332 Příjem a evidence dokumentu hlasové komunikace nebo ústního podání 515
333 Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu 518
334 Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu 521
335 Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu na technickém nosiči 524
336 Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu z elektronické podatelny 526
337 Příprava dokumentů a spisů k uložení 527
338 Uložení dokumentů a spisů 529
339 Nahlížení a výpujčky 530
340 Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (z moci úřední) 531
341 Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (z moci úřední) 532
342 Fyzická úřední deska 533
343 Elektronická úřední deska 535

344 Postoupení podání 537
345 Elektronické podepisování a označování časovým razítkem 539
346 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů 541
347 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů 544
348 Ověřování podpisů a razítek 545
349 Vedení evidence úředních razítek 546
350 Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce 548
351 Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce ESSL 549
352 Příprava dokumentů a spisů k uložení 551
353 Příprava dokumentů a spisů k uložení ESSL 553
354 Skartace dokumentů a spisů 555
355 Skartační řízení 556
356 Typový spis 558
357 Ukládání spisů 560
358 Ukládání spisů ESSL 561
359 Výběr archiválií ve skartačním řízení - listinný dokument 562
360 Výběr archiválií ve skartačním řízení - elektronický dokument 564
361 Výběr archiválií mimo skartační řízení - listinný dokument 566
362 Výběr archiválií mimo skartační řízení - elektronický dokument 568
363 Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce 569
364 Vzdálené nahlížení do spisu 571
365 Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím 574
366 Výměna dokumentů EESSI na národní úrovni 577
367 Aplikační komponenty a funkce 579
368 eC5b -Aplikační architektura 586
369 Aplikační architektura elektronické úřední desky 589
370 Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu 591
371 Hlavička metadat 593
372 Entita 595
373 Dokument 597
374 Komponenta 605
375 Díl 610
376 Typový spis 614
377 Součást 618

378 Spis 621
379 Osoby 625
380 Metadata dle organizací 629
381 Věcná skupina 633
382 Spisový plán 635
383 Požadavky NSESSS 636
384 Transakční protokol 637
385 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů 641
386 Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb 645
387 Vedení evidence podpisových vzorů 650
388 Vedení evidence úředních razítek 653
389 Vnější elektronizace 656
390 Actors 658
391 Exekuční příkaz 659
392 Oddlužení 660
393 Operace nad srážkami 661
394 Přehledový diagram integrací 662
395 Storno a vratka deponované částky 662
396 Subjekt 664
397 Výpočet srážek 665
398 Výpočet srážek Exekučních příkazů 666
399 Žádost o součinnost - manuální 667
400 Stavy 668
401 Žádost o součinnost - automatická 669

1 Motivátory a hodnocení Elektronizace



Obrázek 1 - Motivátory a hodnocení Elektronizace

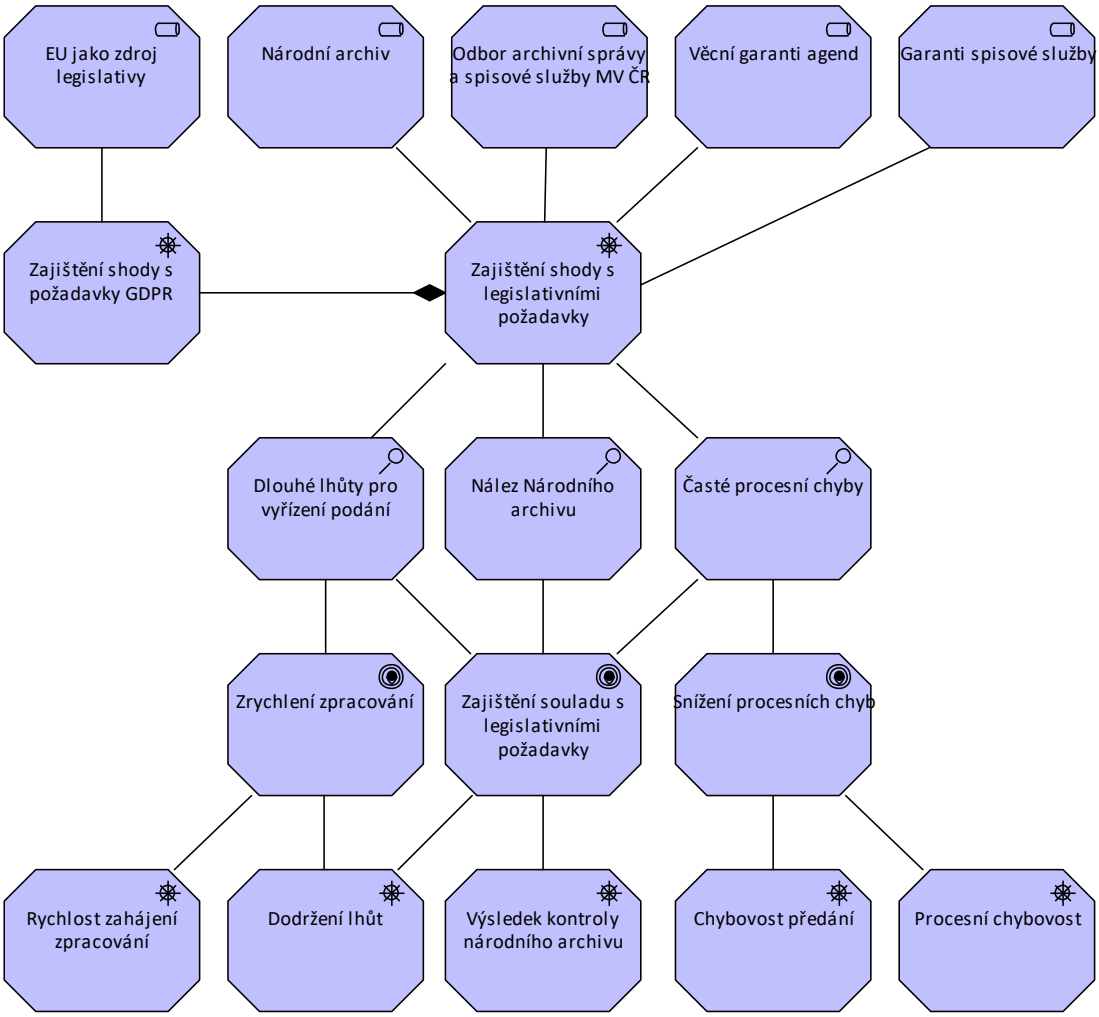
Popis prvků

1	Odstranění duplicit oběhu digitálního a analogového dokumentu	Cíl	Zajištění oběhu dokumentů výhradně (kde to je možné) v elektronické podobě a odstranění duplicitního zpracování, tj. tisku a následného zpracování dokumentů v listinné podobě, zejména pak duplicitní evidenci dokumentů.
2	Plná automatizace a elektronizace spisové služby a oběhu dokumentů	Cíl	Zajištění elektronického výkonu spisové služby a výkonu agend, tj. zajištění propojení agendových informačních systému a ESSL prostřednictvím automatických rozhraní definovancýh NSESSS.
3	Sjednocení a standardizace postupů ve všech organizacích resortu	Cíl	Zajištění sjednocení postupů výkonu agend a práce s dokumentyzejména u agend, které jsou zpracováávány současně více organizacemi resortu (např. LPS) a důrazem na jednotné elektronické zpracování a předávání výhradně elektronických dokumentů mezi jednotlivými organizacemi.
4	Snížení administrativní náročnosti	Cíl	Celkové sníženía diministrativní náročnosti a eliminca úkonů výplývajících z nejednotných postupů a duplicitních úkonů.

5	Snížení procesních chyb	Cíl	Snížení procesních chyb zavedením jednotných a jednoznačných procesních postupů zpracování dokumentů v rámci výkonu agend, zejména s pomocí elektronizace výkonu spisové služby, automatizace předávání dokumentů a důsledného monitoringu.
6	Časté procesní chyby	Hodnocení	Vzhledem k neexistujícímu popisu a analýze procesních postupů často dochází k procesním chybám při zpracování dokumentů a vyřizování běžné agendy.
7	Duplicity papírových a elektronických dokumentů	Hodnocení	Dochází k duplicitám v oběhu dokumentu v systému elektronické spisové služby, zároveň jeho oběhu papírového stejnopisu, který obíhá organizací fyzicky. Rozdílnou manipulací pak dochází k procesním chybám a hlavně prodloužení vyřízení a uzavření záležitosti. Jiný typ procesního postupu přechází napříč organizacemi resortu. V rámci agendy lékařské posudkové služby proces postupně prochází Okresní správou sociálního zabezpečení, Českou správou sociálního zabezpečení a Ministerstvem práce a sociálních věcí. Postup však není dostatečně popsán a jednotlivé organizace mají pro něj vlastní pravidla. Proto dochází k duplicitnímu ukládání dokumentů.
8	Nedostatečná elektronizace a automatizace výkonu agend	Hodnocení	Písemnosti zpracováváné v rámci výkonu agend nejsou plně elektornizované a není vuyžívání předávání dokumentů mezi agendovými systémy a ESSS prostřednictvím rozhraní. řada úkonů je zpracovávána manuálně a dokumety jsou vytvářeny a předávány analogové podobě.
9	Neexistence popisu a pravidel práce s dokumenty	Hodnocení	Neexistuje jednotný popis práce s dokumenty v jednotlivých organizacích ani jednotná pravidla v rámci celého resortu a výměny dokumentů mezi jednotlivými organizacemi.
10	Nejednotné postupy v rámci agend	Hodnocení	Liší se procesní postupy jednotlivých organizací, ale i v rámci jednotlivých agend či typů dokumentů, které jsou definovány rozdílnou legislativou. Například v rámci agendy lékařské posudkové služby proces postupně prochází Okresní správou sociálního zabezpečení, Českou správou sociálního zabezpečení a Ministerstvem práce a sociálních věcí a jednotlivé organizace mají pro něj vlastní pravidla.
11	Automatizace vypravení	Metrika	Poměr všech vypravení vůči vypravením automatizovaně předaných z agendových informačních systémů (tj. přes rozhraní ESSS).
12	Duplicity evidencí	Metrika	Poměr typových dokumentů duplicitně evidovaných ve více evidencích procentuelně vyjádřený oproti celkovému počtu evidovaných dokumentů za dané období.
13	Elektronizace podání	Metrika	Míra elektronizace podání definovaná jako poměr počtu elektronických podání vůči počtu všech uskutečněných podání za dané období.
14	Elektronizace vypravení	Metrika	Míra elektronizace vypravení vyjádřená jako poměr počtu vypravení rozhodnutí a vyjádření realizovaných pomocí elektronických kanálů vůči počtu všech vypravení.

15	Chybovost předání	Metrika	Poměr úspěšných předání správnému příjemci dokumentu vůči všem podáním přijatých podatelnou.
16	Procesní chybovost	Metrika	Počet evidovaných procesních chyb oproti celkovému počtu procesních úkonů za dané období.
17	Rozsah evidence	Metrika	Počet evidovaných spisů a dokumentů v systému elektronické spisové služby oproti evidenci dokumentů v samostatných evidencí včetně vjádření trendu provnáním zvolených období.
18	Efektivní výkon agend	Motivátor	Potřeba efektivního výkonu agend, snížení vlastní administrativní zátěže a zlepšení služeb poskytovaných klientům.
19	Kontrola práce s dokumenty	Motivátor	Zlepšit monitoring a kontrolu práce s dokumenty a jejich vyřizování, který je v současné době obtížný vzhledem k neexistenci popisu, jasných pravidel a vzhledem k nejednotnosti v oběhu dokumentů jak v uvnitř organizací resortu MPSV, tak i mezi nimi navzájem.
20	Zajištění potřeb jednotlivých organizací rezortu	Motivátor	Pro efektivní výkon spisové služby je třeba získat detailní přehled potřeb jednotlivých organizací, který se může v odůvodněných případech lišit vzhledem k velikosti organizací a charakteru jejich agend.
21	Garanti spisové služby	Zainteresovaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizací existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizací je garantem spisové služby pověřená osoba.)
22	Věcní garanti agend	Zainteresovaná strana	Věcní garanti jednotlivých agend v působnosti organizací resortu MPSV.

2 Motivátory a hodnocení Legislativa



Obrázek 2 - Motivátory a hodnocení Legislativa

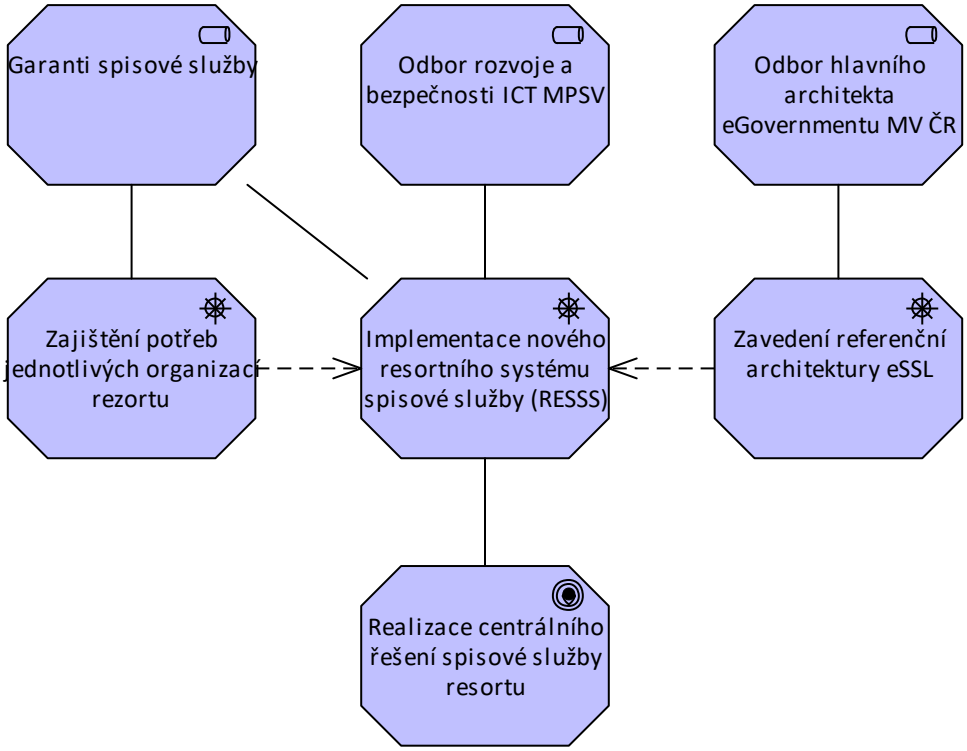
Popis prvků

1	Snížení procesních chyb	Cíl	Snížení procesních chyb zavedením jednotných a jednoznačných procesních postupů zpracování dokumentů v rámci výkonu agend, zejména s pomocí elektronizace výkonu spisové služby, automatizace předávání dokumentů a důsledného monitoringu.
2	Zajištění souladu s legislativními požadavky	Cíl	Zajištění souladu s legislativními požadavky jak v samotném výkonu spisové služby, tak v související podpoře správních řízení a výkonu agend, související zejména s dodržováním zákonných lhůt pro výřízení dokumentů.

3	Zrychlení zpracování	Cíl	Zrachlení zpracování dokumentů díky standardizaci procesů a jejich alektronizaci za účelem naplnění legislativních požadavků na správní lhůty a celkovému zvýšení kvality služeb poskytovaných klientům.
4	Časté procesní chyby	Hodnocení	Vzhledem k neexistujícímu popisu a analýze procesních postupů často dochází k procesním chybám při zpracování dokumentů a vyřizování běžné agendy.
5	Dlouhé lhůty pro vyřízení podání	Hodnocení	Zjištěno vysoké procento trvání vyřízení podání od jeho příjmu k vypravení rozhodnutí či vyjádření prekračující 30, v některých případech i více než 90 dní.
6	Nález Národního archivu	Hodnocení	MPSV bylo v rámci kontrol Národním archivem v Praze upozorněno na nevyhovující stav a nutnost řešení nastalých problémů pod hrozbou sankcí. Současné řešení systému elektronické spisové služby je nejednotné v rámci resortu a často neodpovídá zejm. legislativě a požadavkům uživatelů.
7	Dodržení lhůt	Metrika	Procento časů potřebných pro vyřízení podání od jeho příjmu k vypravení rozhodnutí či vyjádření ve zvoleném rozmezí. Procentuálně vyjádřený počet podání vyřízených ve lhůtě pod 30 dní, 30 - 90 dní a více než 90 dní. Cílem je snížit podíl dokumetů, jejichž vyřízení trvá déle než 30 dní na 35% a dokumentů jejichž vyřízení trvá déle než 90 dní na 20 %.
8	Chybovost předání	Metrika	Poměr úspěšných předání správnému příjemci dokumentu vůči všem podáním přijatých podatelnou.
9	Procesní chybovost	Metrika	Počet evidovaných procesních chyb oproti celkovému počtu procesních úkonů za dané období.
10	Rychlost zahájení zpracování	Metrika	Čas potřebný od příjmu podání k zahájení jeho zpracování v rámci agendy.
11	Výsledek kontroly národního archivu	Metrika	Úspěšné vyhovění budoucí kontrole Národního archivu a snížení počtu výhrad oproti předchozím kontrolám. Eliminace rizika sankcí.
12	Zajištění shody s legislativními požadavky	Motivátor	Je třeba zajistit požadavky dle zákona č. 499/2004 sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645/2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Dále je třeba naplnit požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Vedle legislativních požadavků týkajících se přímo výkonu spisové služby je třeba naplnit i legislativní požadavky v rámci jednotlivých agend a požadavky na správní řízení, zejména dodržení závazných lhůt, vyplývající ze zákona č. 500/2004 Sb. správní řád
13	Zajištění shody s požadavky GDPR	Motivátor	Potřeba zajištění požadavků GDPR, tj. požadavků týkajících se nakádání s osobními údaji, specificky pro oblast výkonu spisové služby.

14	EU jako zdroj legislativy	Zainteresovaná strana	Původce legislativy Evropských společenství ovlivňující případně výkon spisové služby.
15	Garanti spisové služby	Zainteresovaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizací existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizací je garantem spisové služby pověřená osoba.)
16	Národní archiv	Zainteresovaná strana	Národní archiv je ústřední archiv ČR. Provádí kontrolu nad výkonem spisové služby.
17	Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR	Zainteresovaná strana	Odbor archivní správy a spisové služby je odborem Ministerstva vnitra ČR. Je pověřen úkoly v oblasti archivnictví a předarchivní péče dle zákona č. 499 ze dne 30. června 2004, o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a dvě prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645 ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Odbor archivní správy a spisové služby řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, pro niž vykonává funkci správního úřadu. Vydává Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
18	Věcní garanti agend	Zainteresovaná strana	Věcní garanti jednotlivých agend v působnosti organizací resortu MPSV.

3 Motivátory a hodnocení RESSS



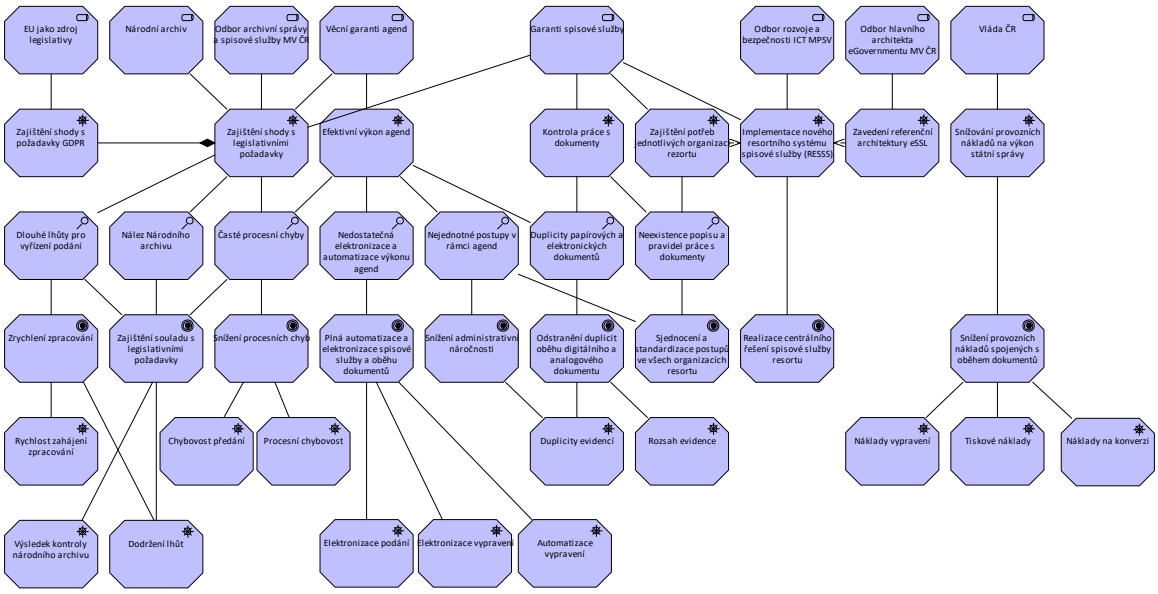
Obrázek 3 - Motivátory a hodnocení RESSS

Popis prvků

1	Realizace centrálního řešení spisové služby resortu	Cíl	Implementace jednotného řešení včetně potřebého aplikačního programového vybavení systému elektronické spisové služby pro všechny organizace resortu MPSV.
2	Implementace nového resortního systému spisové služby (RESSS)	Motivátor	Rozhodnutí o zavedení jednotného řešení spisové služby v resortu MPSV (RESSS).
3	Zajištění potřeb jednotlivých organizací rezortu	Motivátor	Pro efektivní výkon spisové služby je třeba získat detailní přehled potřeb jednotlivých organizací, který se může v odůvodněných případech lišit vzhledem k velikosti organizací a charakteru jejich agend.
4	Zavedení referenční architektury eSSL	Motivátor	Elektronická spisová služba je součástí připravovaných architektonických vzorů eGOV (Vize eGOV arhitektonické vzory) zveřejnených Odborem hlavního architekta eGovernmentu. Jsou definovány jasně vymezené a ohraničené funkce eSSL a závazný princip, definující že Příjem VŠECH dokumentů musí být prováděn přes podatelnu. Vzhledem k tomu, že architektura informačních systémů je schvalováno prostřednictvím žádostí o stanoviskp OHA, je třeba chápat tento arcitektonický vzor jako závazný a zohlednit jej při návrhu architektury RESSS MPSV.
5	Garanti spisové služby	Zainteresovaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizací existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizací je garantem spisové služby pověřená osoba.)
6	Odbor hlavního architekta eGovernmentu MV ČR	Zainteresovaná strana	Útvar Hlavního architekta eGovernmentu (OHA) je odborem Ministerstva vnitra ČR. Je pověřen a zodpovědný za koordinaci a vedení rozvoje eGovernmentu v celé veřejné správě, včetně optimalizace a zjednodušování služeb veřejné správy vázané na legislativní prostředí. Z pohledu právních předpisů vykonává OHA vybrané povinnosti svěřené Ministerstvu vnitra zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, a usnesením vlády č. 889 ze dne 2. listopadu 2015. Stanovuje standardy pro digitalizaci veřejné zprávy a posuzuje a schvaluje významné ICT projekt. Je současně koordinátoren zavedení Nařízení eIDAS a řízením publikace otevřených dat.
7	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT MPSV	Zainteresovaná strana	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT zodpovědný za architekturu, financování, bezpečnosti a řízení projektů ICT.

4 Motivátory a hodnocení

Diagram vyjadřřující vztahy mezi zainteresovanými stranami, motivátory a zjištěními, stanovenými cíly a metrikami, které slouží k posouzení jejich úspěšné realizace.



Obrázek 4 - Motivátory a hodnocení

Popis prvků

1	Odstranění duplicit oběhu digitálního a analogového dokumentu	Cíl	Zajištění oběhu dokumentů výhradně (kde to je možné) v elektronické podobě a odstranění duplicitního zpracování, tj. tisku a následného zpracování dokumentů v listinné podobě, zejména pak duplicitní evidenci dokumentů.
2	Plná automatizace a elektronizace spisové služby a oběhu dokumentů	Cíl	Zajištění elektronického výkonu spisové služby a výkonu agend, tj. zajištění propojení agendových informačních systému a ESSL prostřednictvím automatických rozhraní definovancýh NSESSS.
3	Realizace centrálního řešení spisové služby resortu	Cíl	Implementace jednotného řešení včetně potřebého aplikačního programového vybavení systému elektronické spisové služby pro všechny organizace resortu MPSV.
4	Sjednocení a standardizace postupů ve všech organizacích resortu	Cíl	Zajištění sjednocení postupů výkonu agend a práce s dokumentyzejména u agend, které jsou zpracováávány současně více organizacemi resortu (např. LPS) a důrazem na jednotné elektronické zpracování a předávání výhradně elektronických dokumentů mezi jednotlivými organizacemi.
5	Snížení administrativní náročnosti	Cíl	Celkové sníženía diministrativní náročnosti a eliminca úkonů výplývajících z nejednotných postupů a duplicitních úkonů.

6	Snížení procesních chyb	Cíl	Snížení procesních chyb zavedením jednotných a jednoznačných procesních postupů zpracování dokumentů v rámci výkonu agend, zejména s pomocí elektronizace výkonu spisové služby, automatizace předávání dokumentů a důsledného monitoringu.
7	Snížení provozních nákladů spojených s oběhem dokumentů	Cíl	Celkové snížení provozních nákladů na výkon státní správy. V oblasti výkonu spisové služby a oběhu dokumentů zejména snížením nákladů na tiska manipulaci analogových dokumentů a využití elektronického předávání dokumentů mezi pracovišti a organizacemi rezortu a elektronického doručování jiným OVM a klientům tam kde to je možné.
8	Zajištění souladu s legislativními požadavky	Cíl	Zajištění souladu s legislativními požadavky jak v samotném výkonu spisové služby, tak v související podpoře správních řízení a výkonu agend, související zejména s dodržováním zákonných lhůt pro výřízení dokumentů.
9	Zrychlení zpracování	Cíl	Zrachlení zpracování dokumentů díky standardizaci procesů a jejich alektronizaci za účelem naplnění legislativních požadavků na správní lhůty a celkovému zvýšení kvality služeb poskytovaných klientům.
10	Časté procesní chyby	Hodnocení	Vzhledem k neexistujícímu popisu a analýze procesních postupů často dochází k procesním chybám při zpracování dokumentů a vyřizování běžné agendy.
11	Dlouhé lhůty pro vyřízení podání	Hodnocení	Zjištěno vysoké procento trvání vyřízení podání od jeho příjmu k vypravení rozhodnutí či vyjádření prekračující 30, v některých případech i více než 90 dní.
12	Duplicity papírových a elektronických dokumentů	Hodnocení	Dochází k duplicitám v oběhu dokumentu v systému elektronické spisové služby, zároveň jeho oběhu papírového stejnopisu, který obíhá organizací fyzicky. Rozdílnou manipulací pak dochází k procesním chybám a hlavně prodloužení vyřízení a uzavření záležitosti. Jiný typ procesního postupu přechází napříč organizacemi resortu. V rámci agendy lékařské posudkové služby proces postupně prochází Okresní správou sociálního zabezpečení, Českou správou sociálního zabezpečení a Ministerstvem práce a sociálních věcí. Postup však není dostatečně popsán a jednotlivé organizace mají pro něj vlastní pravidla. Proto dochází k duplicitnímu ukládání dokumentů.
13	Nález Národního archivu	Hodnocení	MPSV bylo v rámci kontrol Národním archivem v Praze upozorněno na nevyhovující stav a nutnost řešení nastalých problémů pod hrozbou sankcí. Současné řešení systému elektronické spisové služby je nejednotné v rámci resortu a často neodpovídá zejm. legislativě a požadavkům uživatelů.
14	Nedostatečná elektronizace a automatizace výkonu agend	Hodnocení	Písemnosti zpracováváné v rámci výkonu agend nejsou plně elektornizované a není vuyžívání předávání dokumentů mezi agendovými systémy a ESSS prostřednictvím rozhraní. řada úkonů je zpracovávána manuálně a dokumety jsou vytvářeny a předávány analogové podobě.

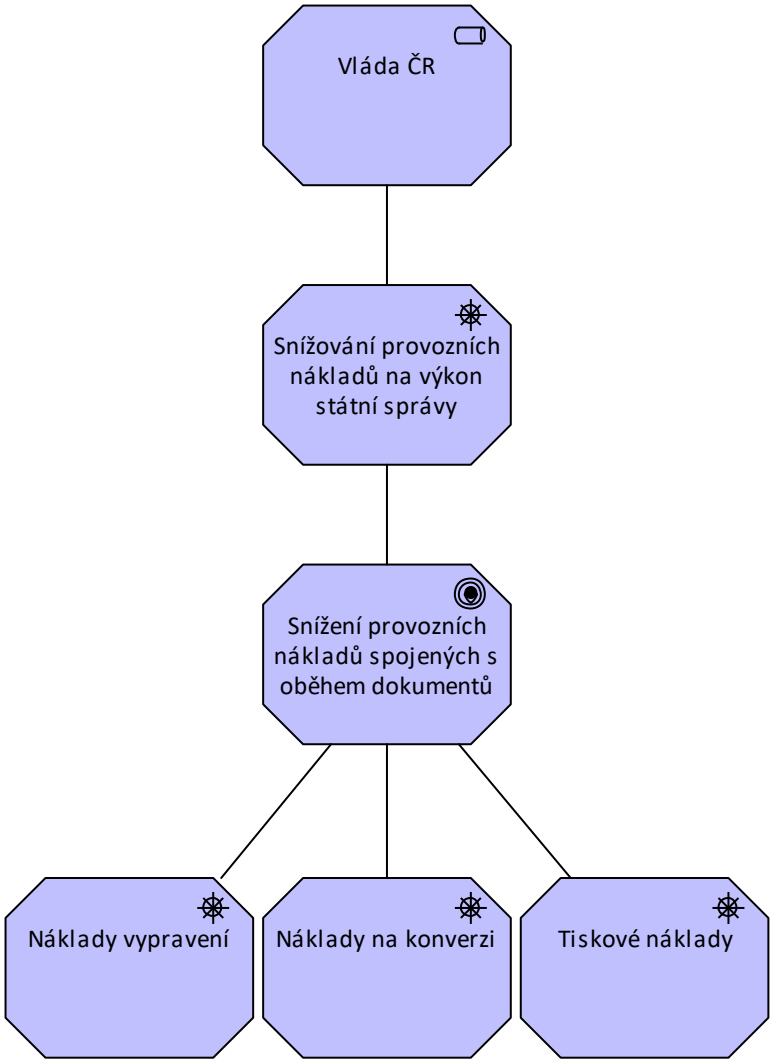
15	Neexistence popisu a pravidel práce s dokumenty	Hodnocení	Neexistuje jednotný popis práce s dokumenty v jednotlivých organizacích ani jednotná pravidla v rámci celého resortu a výměny dokumentů mezi jednotlivými organizacemi.
16	Nejednotné postupy v rámci agend	Hodnocení	Liší se procesní postupy jednotlivých organizací, ale i v rámci jednotlivých agend či typů dokumentů, které jsou definovány rozdílnou legislativou. Například v rámci agendy lékařské posudkové služby proces postupně prochází Okresní správou sociálního zabezpečení, Českou správou sociálního zabezpečení a Ministerstvem práce a sociálních věcí a jednotlivé organizace mají pro něj vlastní pravidla.
17	Automatizace vypravení	Metrika	Poměr všech vypravení vůči vypravením automatizovaně předaných z agendových informačních systémů (tj. přes rozhraní ESSS).
18	Dodržení lhůt	Metrika	Procento časů potřebných pro vyřízení podání od jeho příjmu k vypravení rozhodnutí či vyjádření ve zvoleném rozmezí. Procentuálně vyjádřený počet podání vyřízených ve lhůtě pod 30 dní, 30 - 90 dní a více než 90 dní. Cílem je snížit podíl dokumetů, jejichž vyřízení trvá déle než 30 dní na 35% a dokumentů jejichž vyřízení trvá déle než 90 dní na 20 %.
19	Duplicity evidencí	Metrika	Poměr typových dokumentů duplicitně evidovaných ve více evidencích procentuelně vyjádřený oproti celkovému počtu evidovaných dokumentů za dané období.
20	Elektronizace podání	Metrika	Míra elektronizace podání definovaná jako poměr počtu elektronických podání vůči počtu všech uskutečněných podání za dané období.
21	Elektronizace vypravení	Metrika	Míra elektronizace vypravení vyjádřená jako poměr počtu vypravení rozhodnutí a vyjádření realizovaných pomocí elektronických kanálů vůči počtu všech vypravení.
22	Chybovost předání	Metrika	Poměr úspěšných předání správnému příjemci dokumentu vůči všem podáním přijatých podatelnou.
23	Náklady na konverzi	Metrika	Náklady na elektronickou konverzi, včetně nákladů na opatřní dokumentů časovým razítkem. Poměrné snížení při snížení počtů konverzí v případě přímého generování dokumentů v elektronické podobě opatřených elektronickým podpisem.
24	Náklady vypravení	Metrika	Poměr celkových nákladů na vypravení (platba poskytovateli poštovních služeb, platba za doručení datovou schránkou) a počtu vypravených dokumentů. Náklady na použití ISDS jsou paušální, zatímco náklady na doručování listinných zásilek jsou závislé na jejich počtu.
25	Procesní chybovost	Metrika	Počet evidovaných procesních chyb oproti celkovému počtu procesních úkonů za dané období.
26	Rozsah evidence	Metrika	Počet evidovaných spisů a dokumentů v systému elektronické spisové služby oproti evidenci dokumentů v samostatných evidencí včetně vjádření trendu provnáním zvolených období.

27	Rychlost zahájení zpracování	Metrika	Čas potřebný od příjmu podání k zahájení jeho zpracování v rámci agendy.
28	Tiskové náklady	Metrika	Náklady na tisk a zpracování analogových dokumentů v souvislosti s výkonem spisové služby. Porovnání nákladů za minulá období s přihlédnutím k celkovému počtu zpracovaných případů..
29	Výsledek kontroly národního archivu	Metrika	Úspěšné vyhovění budoucí kontrole Národního archivu a snížení počtu výhrad oproti předchozím kontrolám. Eliminace rizika sankcí.
30	Efektivní výkon agend	Motivátor	Potřeba efektivního výkonu agend, snížení vlastní administrativní zátěže a zlepšení služeb poskytovaných klientům.
31	Implementace nového resortního systému spisové služby (RESSS)	Motivátor	Rozhodnutí o zavedení jednotného řešení spisové služby v resortu MPSV (RESSS).
32	Kontrola práce s dokumenty	Motivátor	Zlepšit monitoring a kontrolu práce s dokumenty a jejich vyřizování, který je v současné době obtížný vzhledem k neexistenci popisu, jasných pravidel a vzhledem k nejednotnosti v oběhu dokumentů jak v uvnitř organizací resortu MPSV, tak i mezi nimi navzájem.
33	Snížování provozních nákladů na výkon státní správy	Motivátor	Celkové požadavky na snižování provozních nákladu při výkonu agend státní správy.
34	Zajištění potřeb jednotlivých organizací rezortu	Motivátor	Pro efektivní výkon spisové služby je třeba získat detailní přehled potřeb jednotlivých organizací, který se může v odůvodněných případech lišit vzhledem k velikosti organizací a charakteru jejich agend.
35	Zajištění shody s legislativními požadavky	Motivátor	Je třeba zajistit požadavky dle zákona č. 499/2004 sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645/2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Dále je třeba naplnit požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Vedle legislativních požadavků týkajících se přímo výkonu spisové služby je třeba naplnit i legislativní požadavky v rámci jednotlivých agend a požadavky na správní řízení, zejména dodržení závazných lhůt, vyplývající ze zákona č. 500/2004 Sb. správní řád
36	Zajištění shody s požadavky GDPR	Motivátor	Potřeba zajištění požadavků GDPR, tj. požadavků týkajících se nakádání s osobními údaji, specificky pro oblast výkonu spisové služby.

37	Zavedení referenční architektury eSSL	Motivátor	Elektronická spisová služba je součástí připravovaných architektonických vzorů eGOV (Vize eGOV arhitektonické vzory) zveřejnených Odborem hlavního architekta eGovernmentu. Jsou definovány jasně vymezené a ohraničené funkce eSSL a závazný princip, definující že Příjem VŠECH dokumentů musí být prováděn přes podatelnu. Vzhledem k tomu, že architektura informačních systémů je schvalováno prostřednictvím žádostí o stanoviskp OHA, je třeba chápat tento arcitektonický vzor jako závazný a zohlednit jej při návrhu architektury RESSS MPSV.
38	EU jako zdroj legislativy	Zainteresovaná strana	Původce legislativy Evropských společenství ovlivňující případně výkon spisové služby.
39	Garanti spisové služby	Zainteresovaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizací existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizací je garantem spisové služby pověřená osoba.)
40	Národní archiv	Zainteresovaná strana	Národní archiv je ústřední archiv ČR. Provádí kontrolu nad výkonem spisové služby.
41	Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR	Zainteresovaná strana	Odbor archivní správy a spisové služby je odborem Ministerstva vnitra ČR. Je pověřen úkoly v oblasti archivnictví a předarchivní péče dle zákona č. 499 ze dne 30. června 2004, o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a dvě prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645 ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Odbor archivní správy a spisové služby řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, pro niž vykonává funkci správního úřadu. Vydává Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
42	Odbor hlavního architekta eGovernmentu MV ČR	Zainteresovaná strana	Útvar Hlavního architekta eGovernmentu (OHA) je odborem Ministerstva vnitra ČR. Je pověřen a zodpovědný za koordinaci a vedení rozvoje eGovernmentu v celé veřejné správě, včetně optimalizace a zjednodušování služeb veřejné správy vázané na legislativní prostředí. Z pohledu právních předpisů vykonává OHA vybrané povinnosti svěřené Ministerstvu vnitra zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, a usnesením vlády č. 889 ze dne 2. listopadu 2015. Stanovuje standardy pro digitalizaci veřejné zprávy a posuzuje a schvaluje významné ICT projekt. Je současně koordinátoren zavedení Nařízení eIDAS a řízením publikace otevřených dat.
43	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT MPSV	Zainteresovaná strana	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT zodpovědný za architekturu, financování, bezpečnosti a řízení projektů ICT.
44	Věcní garanti agend	Zainteresovaná strana	Věcní garanti jednotlivých agend v působnosti organizací resortu MPSV.
45	Vláda ČR	Zainteresovaná strana	Vláda ČR definuje obecné požadavky na výkon státní správy a určuje i strategie její elektronizace.

5 Motivátory a hodnocení Náklady

Diagram vyjadřující vztahy mezi zainteresovanými stranami, motivátory a zjištěními, stanovenými cíly a metrikami, které slouží k posouzení jejich úspěšné realizace.



Obrázek 5 - Motivátory a hodnocení Náklady

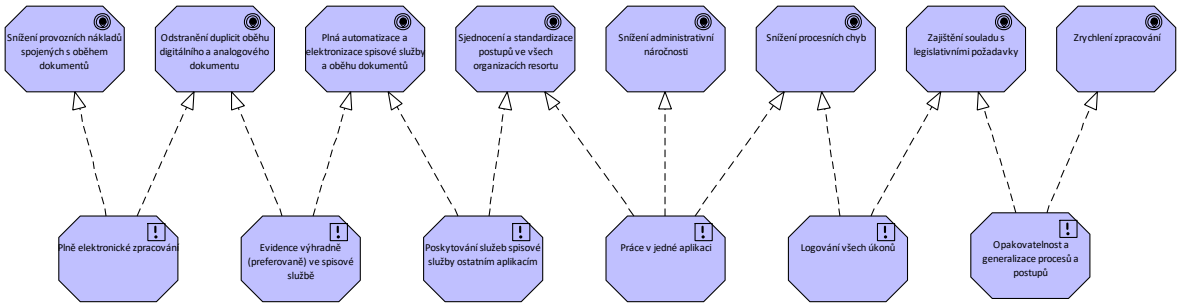
Popis prvků

1	Snížení provozních nákladů spojených s oběhem dokumentů	Cíl	Celkové snížení provozních nákladů na výkon státní správy. V oblasti výkonu spisové služby a oběhu dokumentů zejména snížením nákladů na tiska manipulaci analogových dokumentů a využití elektronického předávání dokumentů mezi pracovišti a organizacemi rezortu a elektronického doručování jiným OVM a klientům tam kde to je možné.

2	Náklady na konverzi	Metrika	Náklady na elektronickou konverzi, včetně nákladů na opatřní dokumentů časovým razítkem. Poměrné snížení při snížení počtů konverzí v případě přímého generování dokumentů v elektronické podobě opatřených elektronickým podpisem.
3	Náklady vypravení	Metrika	Poměr celkových nákladů na vypravení (platba poskytovateli poštovních služeb, platba za doručení datovou schránkou) a počtu vypravených dokumentů. Náklady na použití ISDS jsou paušální, zatímco náklady na doručování listinných zásilek jsou závislé na jejich počtu.
4	Tiskové náklady	Metrika	Náklady na tisk a zpracování analogových dokumentů v souvislosti s výkonem spisové služby. Porovnání nákladů za minulá období s přihlédnutím k celkovému počtu zpracovaných případů..
5	Snížování provozních nákladů na výkon státní správy	Motivátor	Celkové požadavky na snižování provozních nákladu při výkonu agend státní správy.
6	Vláda ČR	Zainteresovaná strana	Vláda ČR definuje obecné požadavky na výkon státní správy a určuje i strategie její elektronizace.

6 Principy

Pohled na principy jako realizátory specifických cílů.



Obrázek 6 - Principy

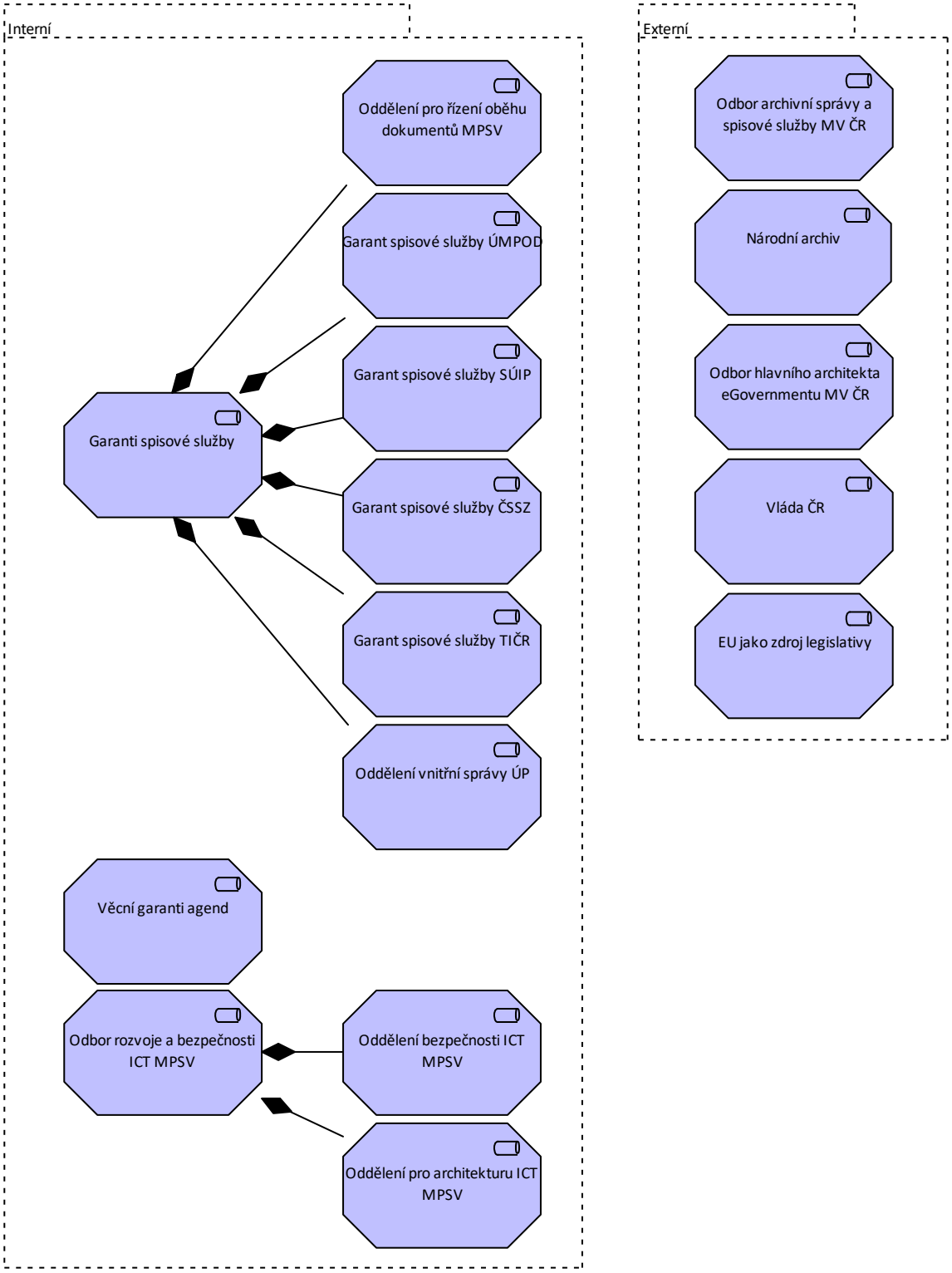
Popis prvků

1	Odstranění duplicit oběhu digitálního a analogového dokumentu	Cíl	Zajištění oběhu dokumentů výhradně (kde to je možné) v elektronické podobě a odstranění duplicitního zpracování, tj. tisku a následného zpracování dokumentů v listinné podobě, zejména pak duplicitní evidenci dokumentů.
2	Plná automatizace a elektronizace spisové služby a oběhu dokumentů	Cíl	Zajištění elektronického výkonu spisové služby a výkonu agend, tj. zajištění propojení agendových informačních systému a ESSL prostřednictvím automatických rozhraní definovancýh NSESSS.

3	Sjednocení a standardizace postupů ve všech organizacích resortu	Cíl	Zajištění sjednocení postupů výkonu agend a práce s dokumentyzejména u agend, které jsou zpracováávány současně více organizacemi resortu (např. LPS) a důrazem na jednotné elektronické zpracování a předávání výhradně elektronických dokumentů mezi jednotlivými organizacemi.
4	Snížení administrativní náročnosti	Cíl	Celkové sníženía diministrativní náročnosti a eliminca úkonů výplývajících z nejednotných postupů a duplicitních úkonů.
5	Snížení procesních chyb	Cíl	Snížení procesních chyb zavedením jednotných a jednoznačných procesních postupů zpracování dokumentů v rámci výkonu agend, zejména s pomocí elektronizace výkonu spisové služby, automatizace předávání dokumentů a důsledného monitoringu.
6	Snížení provozních nákladů spojených s oběhem dokumentů	Cíl	Celkové snížení provozních nákladů na výkon státní správy. V oblasti výkonu spisové služby a oběhu dokumentů zejména snížením nákladů na tiska manipulaci analogových dokumentů a využití elektronického předávání dokumentů mezi pracovišti a organizacemi rezortu a elektronického doručování jiným OVM a klientům tam kde to je možné.
7	Zajištění souladu s legislativními požadavky	Cíl	Zajištění souladu s legislativními požadavky jak v samotném výkonu spisové služby, tak v související podpoře správních řízení a výkonu agend, související zejména s dodržováním zákonných lhůt pro výřízení dokumentů.
8	Zrychlení zpracování	Cíl	Zrachlení zpracování dokumentů díky standardizaci procesů a jejich alektronizaci za účelem naplnění legislativních požadavků na správní lhůty a celkovému zvýšení kvality služeb poskytovaných klientům.
9	Evidence výhradně (preferovaně) ve spisové službě	Princip	Dokumenty budou evidované výhradně ve spisové službě. Evidence v samostatných evidencí jen ve výjimečných odůvodněných případech.
10	Logování všech úkonů	Princip	Důsledný a detailní monitoring všech úkonů prováděných s dokumenty včetně zavedení a používání vhodných nástrojů pro práci s těmito logy.
11	Opakovatelnost a generalizace procesů a postupů	Princip	Přednostní zavádění obecných (generických) a přepoužitelných postupů zpracování dokumentý, které je možné jednotně využívat v rámci více agend a napříč organizacemi rezortu.
12	Plně elektronické zpracování	Princip	Plně elektronické zpracování dokumentů včetně jejich příjmu, vytváření, evidence a doručování, zejména pak zamezení duplicitního zpracování v elektronické a analogové podobě.
13	Poskytování služeb spisové služby ostatním aplikacím	Princip	Služby spojené s příjmem, evidenci, vyhledáváním, popisemprostřednictví metadat, přidělování identifikátorů, vypravování a doručvání dokumentů a dalších služeb dle NSESSS bude prováděno výhradně ESSS a bude poskytováno formou služeb agendovým informačním systémům. Bude eleiminováno provádění operacích náležejícím ESSS v jiných aplikacích.

14	Práce v jedné aplikaci	Princip	Úředník bude v rámci výkonu agendy pracovat primárně v jedné aplikaci - agendovém informačním systému, který bude automaticky (na pozadí) provádět operace s dokumentem ve spisové službě. Bude omezana nutnost práce ve více aplikacích při zpracování jednoho dokumentu. Bude tak zajištěna uživatelská přívětivost, snížena administrativní náročost a omezen počet případných chyb při výkonu agend.

7 Zainteresované strany



Obrázek 7 - Zainteresované strany

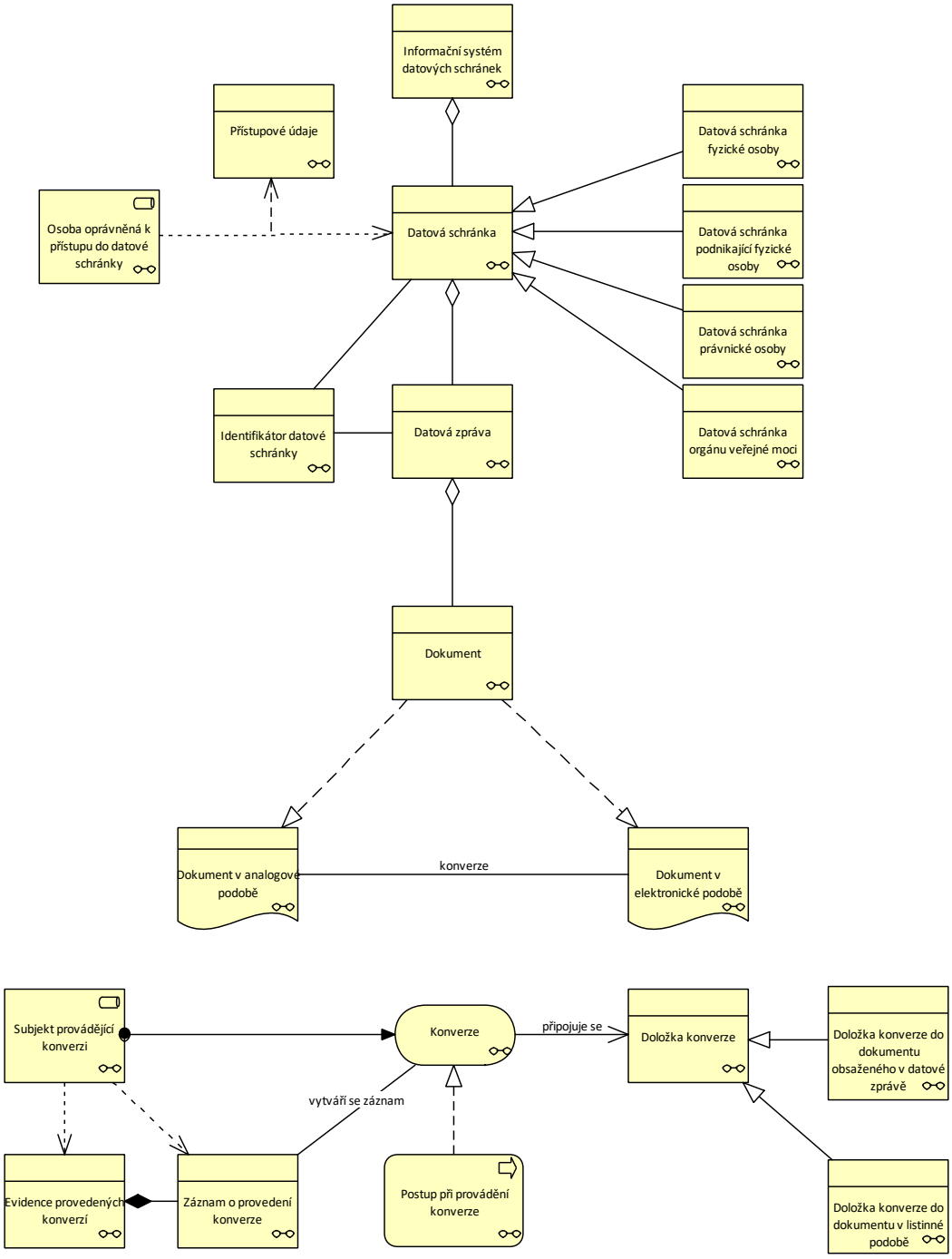
Popis prvků

1	Externí	Seskupení	
2	Interní	Seskupení	
3	EU jako zdroj legislativy	Zainteresovaná strana	Původce legislativy Evropských společenství ovlivňující případně výkon spisové služby.
4	Garant spisové služby ČSSZ	Zainteresovaná strana	Jmenovaná osoba účastná projektu OPOD.
5	Garant spisové služby SÚIP	Zainteresovaná strana	Jmenovaná osoba účastná projektu OPOD.
6	Garant spisové služby TIČR	Zainteresovaná strana	Jmenovaná osoba účastná projektu OPOD.
7	Garant spisové služby ÚMPOD	Zainteresovaná strana	Jmenovaná osoba účastná projektu OPOD.
8	Garanti spisové služby	Zainteresovaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizací existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizací je garantem spisové služby pověřená osoba.)
9	Národní archiv	Zainteresovaná strana	Národní archiv je ústřední archiv ČR. Provádí kontrolu nad výkonem spisové služby.
10	Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR	Zainteresovaná strana	Odbor archivní správy a spisové služby je odborem Ministerstva vnitra ČR. Je pověřen úkoly v oblasti archivnictví a předarchivní péče dle zákona č. 499 ze dne 30. června 2004, o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a dvě prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645 ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Odbor archivní správy a spisové služby řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, pro niž vykonává funkci správního úřadu. Vydává Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
11	Odbor hlavního architekta eGovernmentu MV ČR	Zainteresovaná strana	Útvar Hlavního architekta eGovernmentu (OHA) je odborem Ministerstva vnitra ČR. Je pověřen a zodpovědný za koordinaci a vedení rozvoje eGovernmentu v celé veřejné správě, včetně optimalizace a zjednodušování služeb veřejné správy vázané na legislativní prostředí. Z pohledu právních předpisů vykonává OHA vybrané povinnosti svěřené Ministerstvu vnitra zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, a usnesením vlády č. 889 ze dne 2. listopadu 2015. Stanovuje standardy pro digitalizaci veřejné zprávy a posuzuje a schvaluje významné ICT projekt. Je současně koordinátoren zavedení Nařízení eIDAS a řízením publikace otevřených dat.
12	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT MPSV	Zainteresovaná strana	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT zodpovědný za architekturu, financování, bezpečnosti a řízení projektů ICT.

13	Oddělení bezpečnosti ICT MPSV	Zainteresovaná strana	Oddělení zodpovědné za bezpečnost ICT.
14	Oddělení pro architekturu ICT MPSV	Zainteresovaná strana	Oddělení zodpovědné za architekturu ICT a dohled nad zajištěním shody s požadavky OHA.
15	Oddělení pro řízení oběhu dokumentů MPSV	Zainteresovaná strana	Věcný garant výkonu spisové služby MPSV a gestor celého projektu OPOD.
16	Oddělení vnitřní správy ÚP	Zainteresovaná strana	Na ÚP spadá dohled nad výkonem spisové služby do gestce oddělení vnitřní správy.
17	Věcní garanti agend	Zainteresovaná strana	Věcní garanti jednotlivých agend v působnosti organizací resortu MPSV.
18	Vláda ČR	Zainteresovaná strana	Vláda ČR definuje obecné požadavky na výkon státní správy a určuje i strategie její elektronizace.

8 Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - přehled

Realizacec konverze.



Obrázek 8 - Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - přehled

Popis prvků

1	Postup při provádění konverze	Proces	(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen, b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečetě, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen. (2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku. (3) Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou. (4) Konverze se neprovádí a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy, b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o 1. prvopis, 2. vidimovaný dokument, 3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

			e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu11), zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, h) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4. (5) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.
2	Konverze	Služba	Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.
3	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky	Role	(1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. (2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. (3) K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. (4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

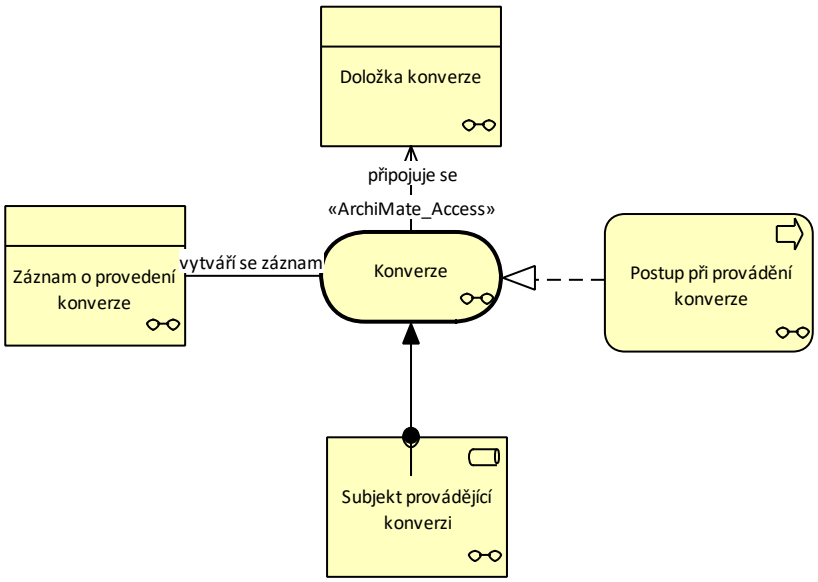
4	Subjekt provádějící konverzi	Role	(1) Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem. (2) Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.
5	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
6	Datová schránka fyzické osoby	Předmět	Datovou schránku fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.
7	Datová schránka orgánu veřejné moci	Předmět	Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezplatně orgánu veřejné moci, a to bezodkladně po jeho vzniku a v případě, že orgán veřejné moci vzniká zápisem do evidence podle jiného právního předpisu, bezodkladně po jeho zápisu do rejstříku orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů.
8	Datová schránka podnikající fyzické osoby	Předmět	Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.
9	Datová schránka právnické osoby	Předmět	Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.
10	Datová zpráva	Předmět	Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.
11	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
12	Doložka konverze	Předmět	O provedení konverze se připojí doložka.

13	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě	Předmět	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se považuje za součást výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup, e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek, f) datum vyhotovení doložky, g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně, h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.

14	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě	Předmět	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě se považuje za součást výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup, e) datum vyhotovení doložky, f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky, g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku, h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla, nebo zajišťovací prvek zabezpečující integritu výstupu, byla-li konverze provedena automatizovaně.
15	Evidence provedených konverzí	Předmět	Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí.
16	Identifikátor datové schránky	Předmět	Identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny.
17	Informační systém datových schránek	Předmět	Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy4), který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
18	Přístupové údaje	Předmět	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů.

19	Záznam o provedení konverze	Předmět	Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje: a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, b) datum provedení konverze, c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo, d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. (2) Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.
20	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.
21	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.

9 Konverze



Obrázek 9 - Konverze

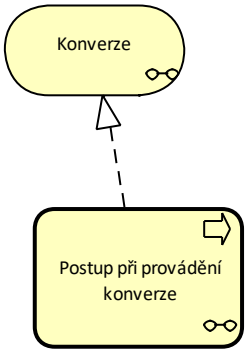
Popis prvků

1	Postup při provádění konverze	Proces	(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen, b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečetě, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen. (2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku. (3) Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou. (4) Konverze se neprovádí a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy, b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o 1. prvopis, 2. vidimovaný dokument, 3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

			e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu11), zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, h) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4. (5) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.
2	Konverze	Služba	Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.
3	Subjekt provádějící konverzi	Role	(1) Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem. (2) Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.
4	Doložka konverze	Předmět	O provedení konverze se připojí doložka.

5	Záznam o provedení konverze	Předmět	Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje: a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, b) datum provedení konverze, c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo, d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. (2) Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

10 Postup při provádění konverze



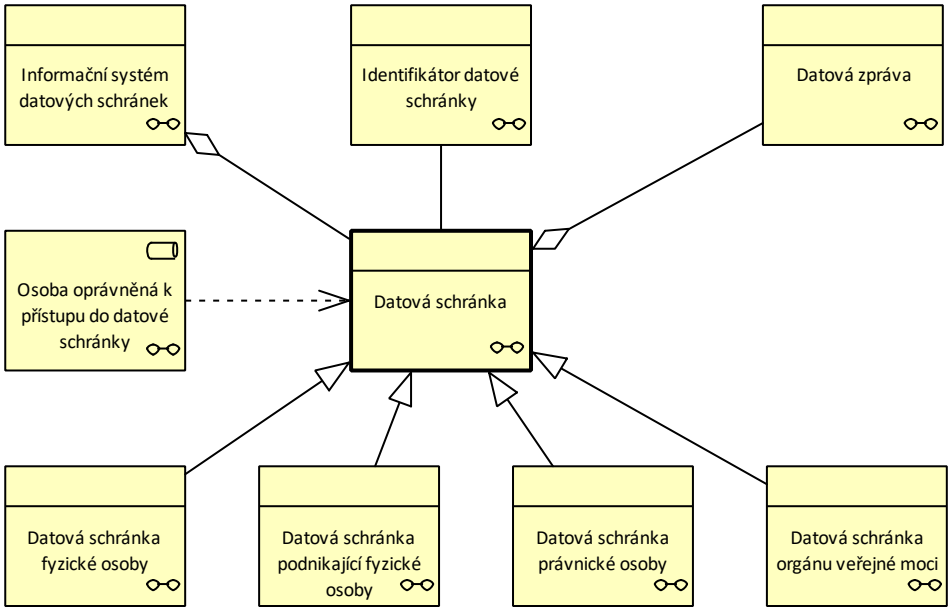
Obrázek 10 - Postup při provádění konverze

Popis prvků

1	Postup při provádění konverze	Proces	(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen, b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečetě, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen. (2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku. (3) Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou. (4) Konverze se neprovádí a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy, b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o 1. prvopis, 2. vidimovaný dokument, 3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

			e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu11), zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, h) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4. (5) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.
2	Konverze	Služba	Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.

11 Datová schránka



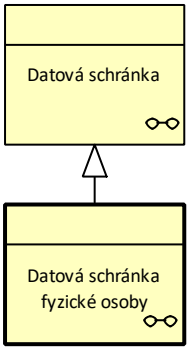
Obrázek 11 - Datová schránka

Popis prvků

1	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky	Role	(1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. (2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. (3) K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. (4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.
2	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

3	Datová schránka fyzické osoby	Předmět	Datovou schránku fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.
4	Datová schránka orgánu veřejné moci	Předmět	Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezplatně orgánu veřejné moci, a to bezodkladně po jeho vzniku a v případě, že orgán veřejné moci vzniká zápisem do evidence podle jiného právního předpisu, bezodkladně po jeho zápisu do rejstříku orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů.
5	Datová schránka podnikající fyzické osoby	Předmět	Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.
6	Datová schránka právnické osoby	Předmět	Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.
7	Datová zpráva	Předmět	Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.
8	Identifikátor datové schránky	Předmět	Identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny.
9	Informační systém datových schránek	Předmět	Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy4), který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

12 Datová schránka fyzické osoby

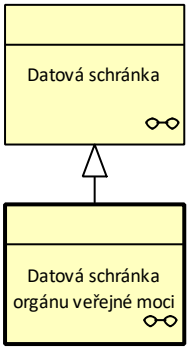


Obrázek 12 - Datová schránka fyzické osoby

Popis prvků

1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
2	Datová schránka fyzické osoby	Předmět	Datovou schránku fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

13 Datová schránka orgánu veřejné moci



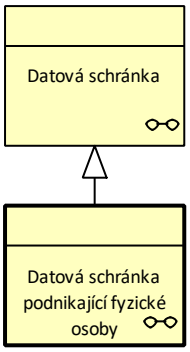
Obrázek 13 - Datová schránka orgánu veřejné moci

Popis prvků

1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

2	Datová schránka orgánu veřejné moci	Předmět	Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezplatně orgánu veřejné moci, a to bezodkladně po jeho vzniku a v případě, že orgán veřejné moci vzniká zápisem do evidence podle jiného právního předpisu, bezodkladně po jeho zápisu do rejstříku orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů.

14 Datová schránka podnikající fyzické osoby

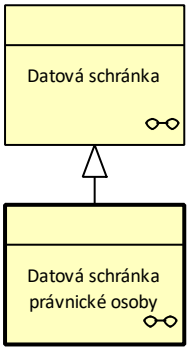


Obrázek 14 - Datová schránka podnikající fyzické osoby

Popis prvků

1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
2	Datová schránka podnikající fyzické osoby	Předmět	Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

15 Datová schránka právnické osoby

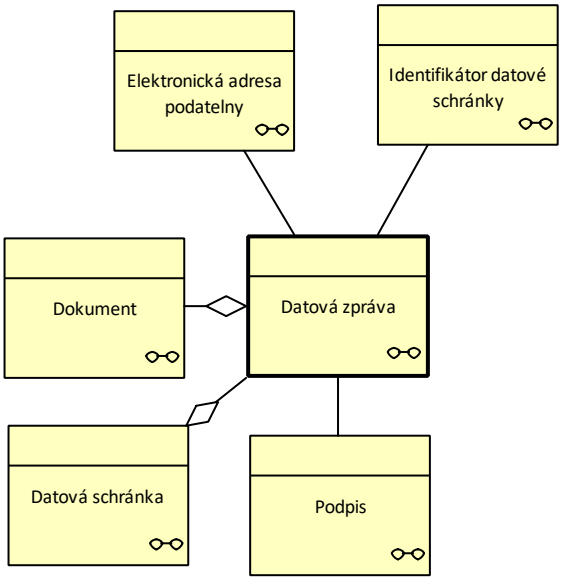


Obrázek 15 - Datová schránka právnické osoby

Popis prvků

1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
2	Datová schránka právnické osoby	Předmět	Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.

16 Datová zpráva



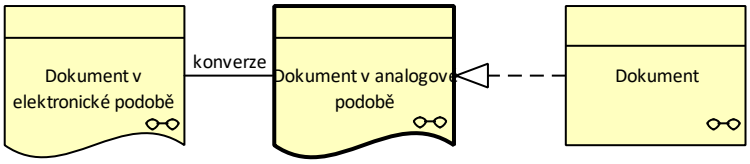
Obrázek 16 - Datová zpráva

Popis prvků

1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
2	Datová zpráva	Předmět	Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.
3	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
4	Elektronická adresa podatelny	Předmět	Adresa elektronické pošty pro příjem datových zpráv zveřejněná veřejnoprávním původcem.

5	Identifikátor datové schránky	Předmět	Identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny.
6	Podpis	Předmět	Vlastnoruční podpis fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu. V případě dokumentu v elektronické podobě nahrazen uznávaným elektronickým podpisem.

17 Dokument v analogové podobě

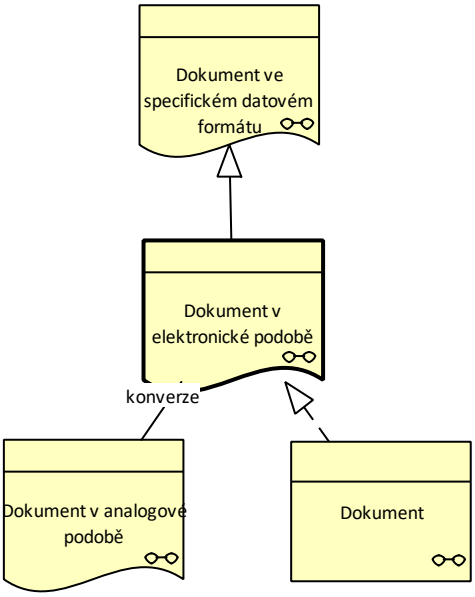


Obrázek 17 - Dokument v analogové podobě

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.
3	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.

18 Dokument v elektronické podobě

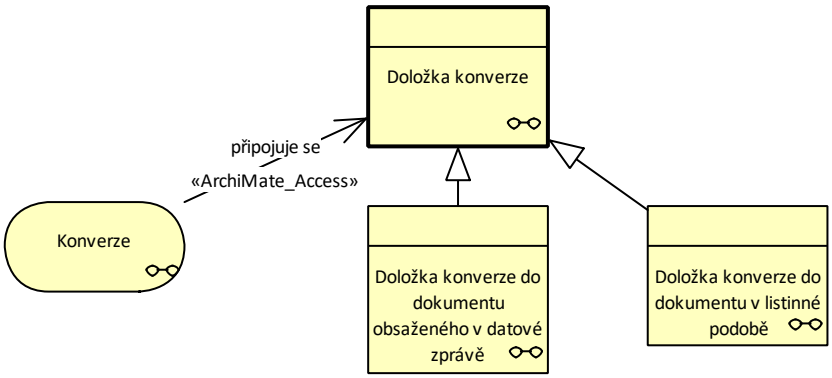


Obrázek 18 - Dokument v elektronické podobě

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.
3	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.
4	Dokument ve specifickém datovém formátu	Reprezentace	Dokument ve specifickém datovém formátu.

19 Doložka konverze



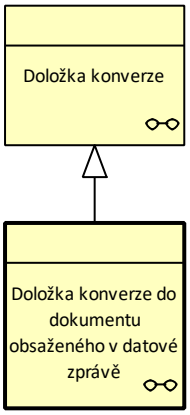
Obrázek 19 - Doložka konverze

Popis prvků

1	Konverze	Služba	Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.
2	Doložka konverze	Předmět	O provedení konverze se připojí doložka.
3	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě	Předmět	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se považuje za součást výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup, e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek, f) datum vyhotovení doložky, g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně, h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.

4	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě	Předmět	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě se považuje za součást výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup, e) datum vyhotovení doložky, f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky, g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku, h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla, nebo zajišťovací prvek zabezpečující integritu výstupu, byla-li konverze provedena automatizovaně.

20 Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

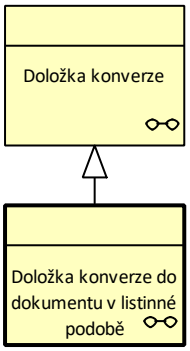


Obrázek 20 - Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Popis prvků

1	Doložka konverze	Předmět	O provedení konverze se připojí doložka.
2	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě	Předmět	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se považuje za součást výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup, e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek, f) datum vyhotovení doložky, g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně, h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.

21 Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě



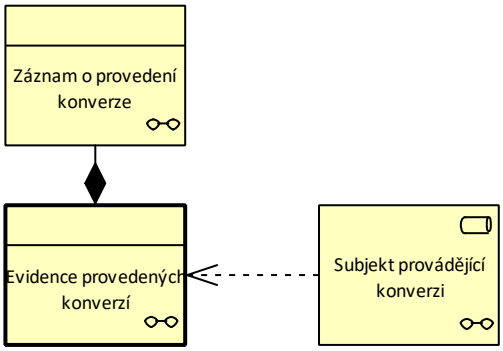
Obrázek 21 - Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě

Popis prvků

1	Doložka konverze	Předmět	O provedení konverze se připojí doložka.

2	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě	Předmět	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě se považuje za součást výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup, e) datum vyhotovení doložky, f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky, g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku, h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla, nebo zajišťovací prvek zabezpečující integritu výstupu, byla-li konverze provedena automatizovaně.

22 Evidence provedených konverzí

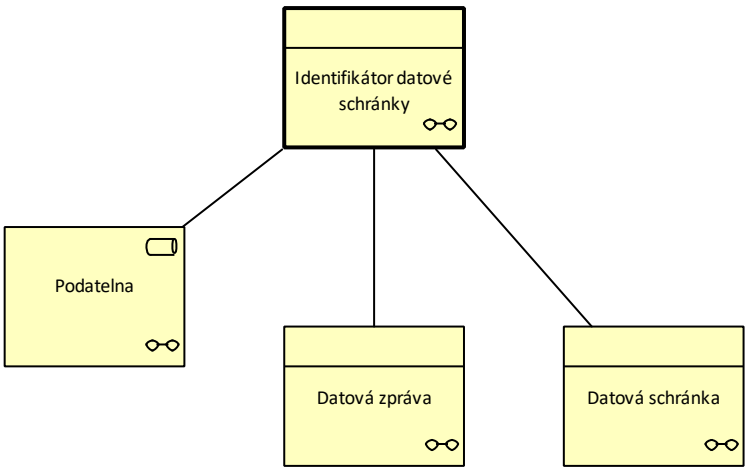


Obrázek 22 - Evidence provedených konverzí

Popis prvků

1	Subjekt provádějící konverzi	Role	(1) Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem. (2) Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.
2	Evidence provedených konverzí	Předmět	Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí.
3	Záznam o provedení konverze	Předmět	Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje: a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, b) datum provedení konverze, c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo, d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. (2) Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

23 Identifikátor datové schránky



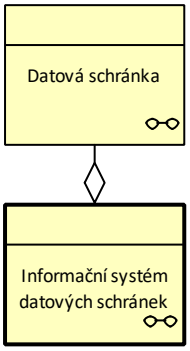
Obrázek 23 - Identifikátor datové schránky

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.

2	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
3	Datová zpráva	Předmět	Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.
4	Identifikátor datové schránky	Předmět	Identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny.

24 Informační systém datových schránek



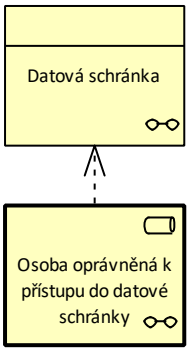
Obrázek 24 - Informační systém datových schránek

Popis prvků

1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

2	Informační systém datových schránek	Předmět	Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy4), který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

25 Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky

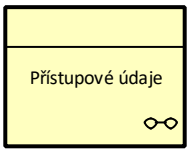


Obrázek 25 - Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky

Popis prvků

1	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky	Role	(1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. (2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. (3) K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. (4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.
2	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

26 Přístupové údaje

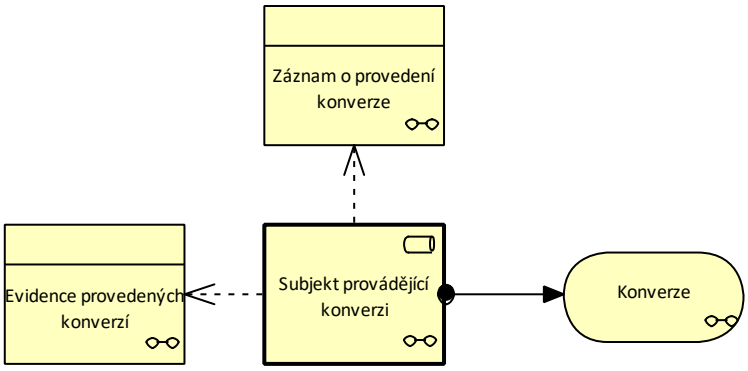


Obrázek 26 - Přístupové údaje

Popis prvků

1	Přístupové údaje	Předmět	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů.

27 Subjekt provádějící konverzi



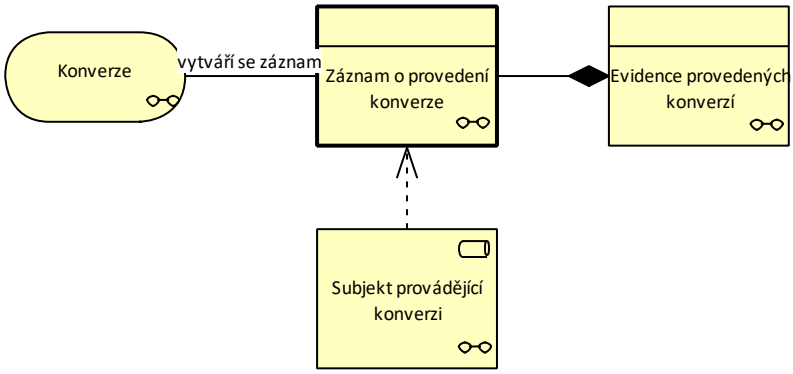
Obrázek 27 - Subjekt provádějící konverzi

Popis prvků

1	Konverze	Služba	Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.
2	Subjekt provádějící konverzi	Role	(1) Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem. (2) Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

3	Evidence provedených konverzí	Předmět	Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí.
4	Záznam o provedení konverze	Předmět	Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje: a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, b) datum provedení konverze, c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo, d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. (2) Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

28 Záznam o provedení konverze



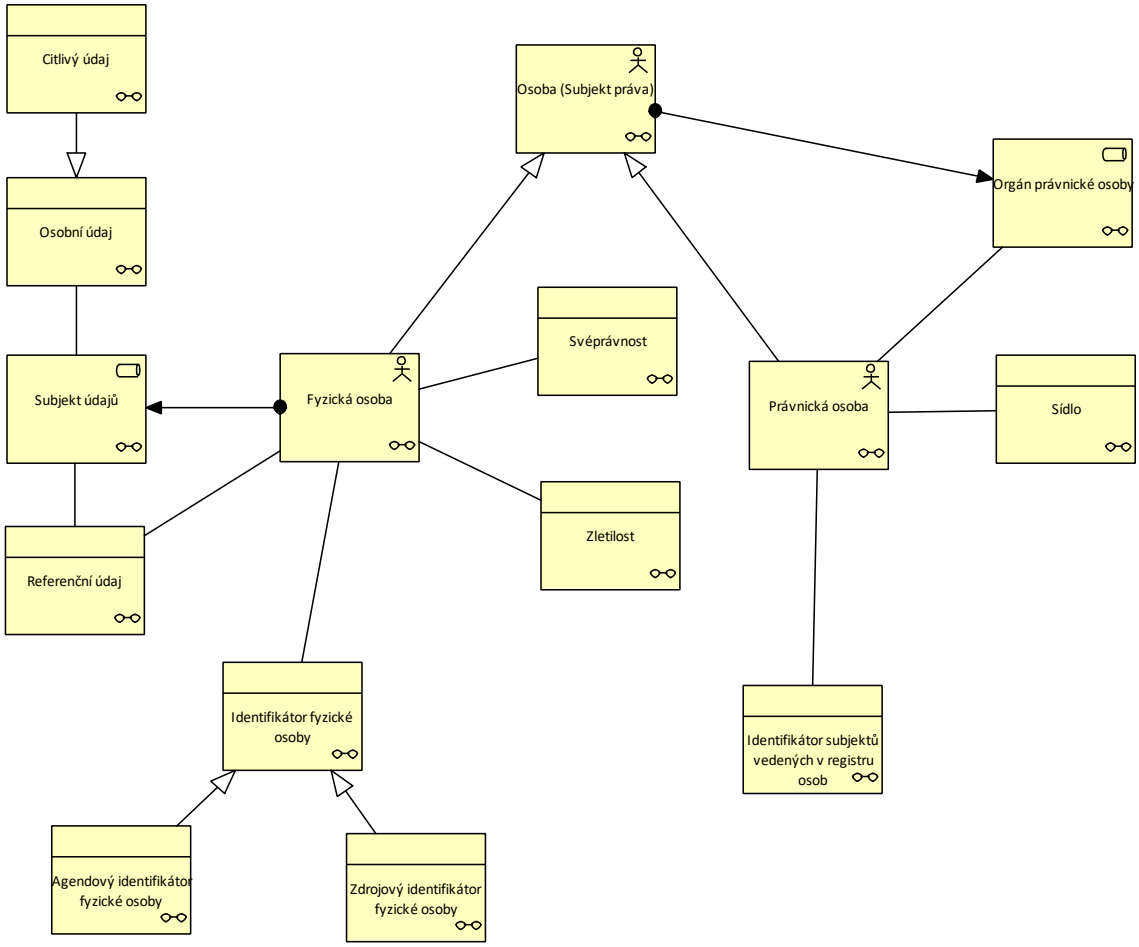
Obrázek 28 - Záznam o provedení konverze

Popis prvků

1	Konverze	Služba	Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.
2	Subjekt provádějící konverzi	Role	(1) Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem. (2) Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

3	Evidence provedených konverzí	Předmět	Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí.
4	Záznam o provedení konverze	Předmět	Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje: a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, b) datum provedení konverze, c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo, d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. (2) Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

29 Občanský zákoník - přehled



Obrázek 29 - Občanský zákoník - přehled

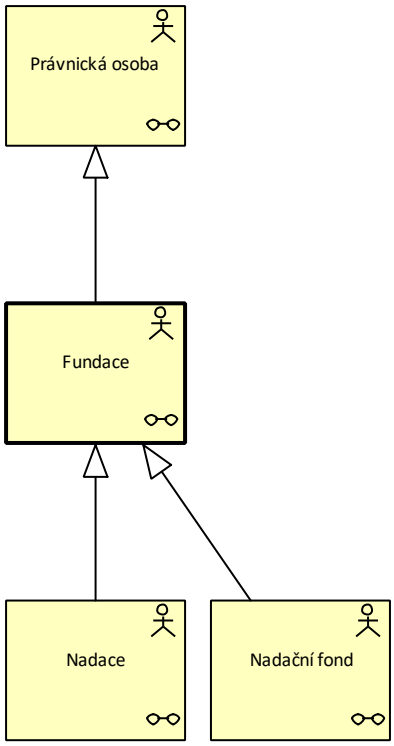
Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	Subjekty práva jsou osoby, které se dělí na osoby fyzické (přirozené) a osoby právnické (umělé); mezi právnické osoby řadíme také veřejnoprávní korporace, které jsou tvořeny k naplňování veřejných zájmů. Jsou jimi zejména stát a samosprávné korporace. Viz Část 1 Hlava 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
3	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
4	Orgán právnické osoby	Role	Orgán je v právu označení pro fyzickou osobu nebo organizační útvar nebo právnickou osobu nebo skupinu osob (dlouhodobě ustavený sbor nebo jednorázovou sešlost), kteří na základě své funkce, zákonného zmocnění nebo speciálního zmocnění mohou ve stanoveném rozsahu jednat jménem právnické osoby. Orgán je tedy totéž jako zmocněnec či zástupce právnické osoby. Orgán může i nemusí mít vlastní právní subjektivitu. Viz § 151 - §160 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018

5	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
6	Agendový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v agendovém informačním systému nebo základním registru v rámci příslušné agendy, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z agendového identifikátoru fyzické osoby nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
7	Citlivý údaj	Předmět	Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů, viz § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017.
8	Identifikátor fyzické osoby	Předmět	Identifikátorem fyzické osoby je agendový identifikátor fyzické osoby nebo zdrojový identifikátor fyzické osoby, viz § 9 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
9	Identifikátor subjektů vedených v registru osob	Předmět	Identifikátorem subjektu vedeného v registru osob je identifikační číslo osoby, viz § 12 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
10	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,
11	Referenční údaj	Předmět	Referenčním údajem je údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj, viz § 2 písm. b) zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
12	Sídlo	Předmět	Sídlo právnické osoby určené při jejím založení, viz § 136 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
13	Svéprávnost	Předmět	Svéprávnost je způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat).
14	Zdrojový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Zdrojový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem. Ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby nelze dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

15	Zletilost	Předmět	Plně svéprávným se člověk stává zletilostí. Zletilosti se nabývá dovršením osmnáctého roku věku. Před nabytím zletilosti se plné svéprávnosti nabývá přiznáním svéprávnosti, nebo uzavřením manželství. Svéprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí ani zánikem manželství, ani prohlášením manželství za neplatné.

30 Fundace



Obrázek 30 - Fundace

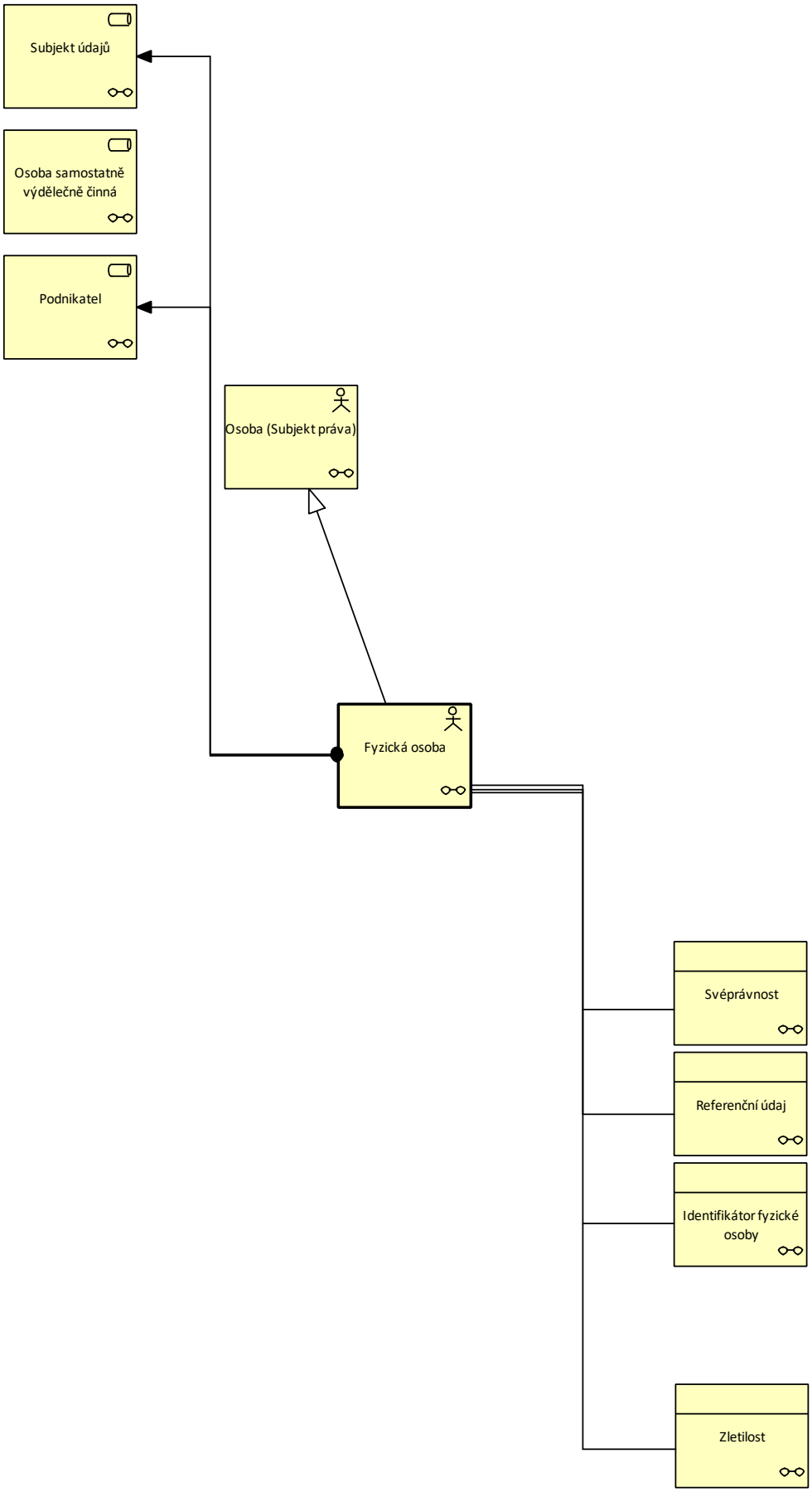
Popis prvků

1	Fundace	Aktér	Fundace jsou založené na bázi majetkového substrátu (je to sdružení majetku), je to právnická osoba vytvořená majetkem vyčleněným k určitému účelu. Její činnost se váže na účel, k němuž byla zřízena. Viz § 303 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
2	Nadace	Aktér	Zakladatel zakládá nadaci k trvalé službě společensky nebo hospodářsky užitečnému účelu. Účel nadace může být veřejně prospěšný, spočívá-li v podpoře obecného blaha, i dobročinný, spočívá-li v podpoře určitého okruhu osob určených jednotlivě či jinak. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 3 Pododdíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

3	Nadační fond	Aktér	Zakladatel zakládá nadační fond k účelu užitečnému společensky nebo hospodářsky. Název nadačního fondu musí obsahovat slova „nadační fond“. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 3 Pododdíl 3 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
4	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.

31 Fyzická osoba

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



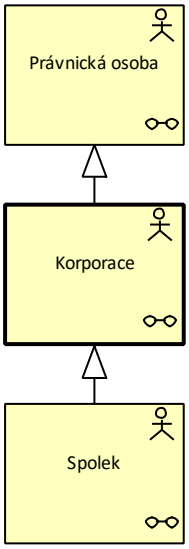
Obrázek 31 - Fyzická osoba

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	Subjekty práva jsou osoby, které se dělí na osoby fyzické (přirozené) a osoby právnické (umělé); mezi právnické osoby řadíme také veřejnoprávní korporace, které jsou tvořeny k naplňování veřejných zájmů. Jsou jimi zejména stát a samosprávné korporace. Viz Část 1 Hlava 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
3	Osoba samostatně výdělečně činná	Role	Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) je termín používaný v českých zákonech o dani z příjmů, o sociálním zabezpečení a zdravotním pojištění pro takovou fyzickou osobu, která má příjmy z podnikání nebo z jiné samostatně výdělečné činnosti. Typicky je OSVČ například živnostník, samostatný zemědělec, samostatně výdělečný umělec, soudní znalec a podobně. OSVČ jako účastník důchodového pojištění viz § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění. OSVČ jako účastník nemocenského pojištění viz § 3 písm. h) zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění. OSVČ jako poplatník pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti viz § 3 odst. 4 zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Povinnosti OSVČ v sociálním zabezpečení viz Část 4 Hlava 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

4	Podnikatel	Role	Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, je považován se zřetelem k této činnosti za podnikatele. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 5 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)
5	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
6	Identifikátor fyzické osoby	Předmět	Identifikátorem fyzické osoby je agendový identifikátor fyzické osoby nebo zdrojový identifikátor fyzické osoby, viz § 9 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
7	Referenční údaj	Předmět	Referenčním údajem je údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj, viz § 2 písm. b) zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
8	Svéprávnost	Předmět	Svéprávnost je způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat).
9	Zletilost	Předmět	Plně svéprávným se člověk stává zletilostí. Zletilosti se nabývá dovršením osmnáctého roku věku. Před nabytím zletilosti se plné svéprávnosti nabývá přiznáním svéprávnosti, nebo uzavřením manželství. Svéprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí ani zánikem manželství, ani prohlášením manželství za neplatné.

32 Korporace

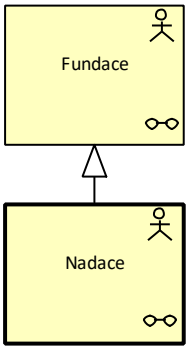


Obrázek 32 - Korporace

Popis prvků

1	Korporace	Aktér	Korporace jsou právnické osoby založené na bázi personálního substrátu, tj. je to sdružení osob. Např. spolky, obchodní společnosti, družstva, politické strany. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
2	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
3	Spolek	Aktér	Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 2 Pododdíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

33 Nadace



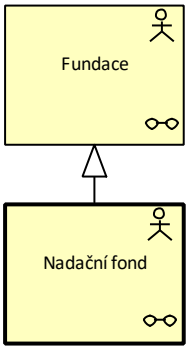
Obrázek 33 - Nadace

Popis prvků

1	Fundace	Aktér	Fundace jsou založené na bázi majetkového substrátu (je to sdružení majetku), je to právnická osoba vytvořená majetkem vyčleněným k určitému účelu. Její činnost se váže na účel, k němuž byla zřízena. Viz § 303 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

2	Nadace	Aktér	Zakladatel zakládá nadaci k trvalé službě společensky nebo hospodářsky užitečnému účelu. Účel nadace může být veřejně prospěšný, spočívá-li v podpoře obecného blaha, i dobročinný, spočívá-li v podpoře určitého okruhu osob určených jednotlivě či jinak. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 3 Pododdíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

34 Nadační fond

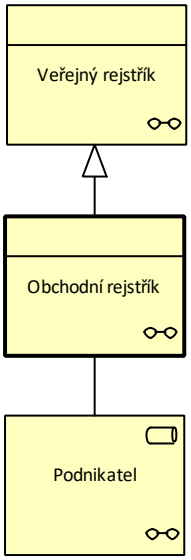


Obrázek 34 - Nadační fond

Popis prvků

1	Fundace	Aktér	Fundace jsou založené na bázi majetkového substrátu (je to sdružení majetku), je to právnická osoba vytvořená majetkem vyčleněným k určitému účelu. Její činnost se váže na účel, k němuž byla zřízena. Viz § 303 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
2	Nadační fond	Aktér	Zakladatel zakládá nadační fond k účelu užitečnému společensky nebo hospodářsky. Název nadačního fondu musí obsahovat slova „nadační fond“. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 3 Pododdíl 3 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

35 Obchodní rejstřík

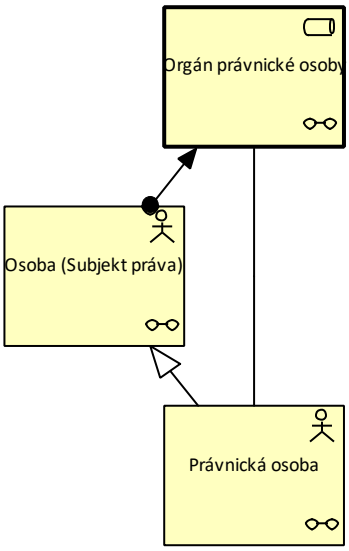


Obrázek 35 - Obchodní rejstřík

Popis prvků

1	Podnikatel	Role	Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, je považován se zřetelem k této činnosti za podnikatele. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 5 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)
2	Obchodní rejstřík	Předmět	Obchodní rejstřík je veřejný rejstřík, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích, jako je např. firma, sídlo, předmět podnikání nebo společníci. Každý do něj může nahlížet a pořizovat si z něj výpisy.
3	Veřejný rejstřík	Předmět	Veřejný rejstřík je informačním systémem veřejné správy České republiky. Veřejný rejstřík obsahuje údaje o právnických osobách a podnikajících fyzických osobách, jako je jejich název či jméno, sídlo, právní forma, předmět činnosti, statutární orgán apod. Tyto rejstříky vedou rejstříkové soudy. Příslušným rejstříkovým soudem je krajský soud, v jehož obvodu sídlí daná právnická osoba nebo pod který spadá daná podnikající fyzická osoba, pokud by další zákon neurčil příslušnost jiného soudu.

36 Orgán právnické osoby



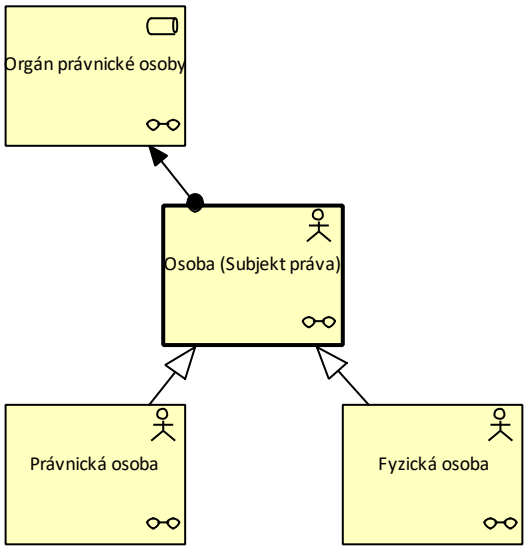
Obrázek 36 - Orgán právnické osoby

Popis prvků

1	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	Subjekty práva jsou osoby, které se dělí na osoby fyzické (přirozené) a osoby právnické (umělé); mezi právnické osoby řadíme také veřejnoprávní korporace, které jsou tvořeny k naplňování veřejných zájmů. Jsou jimi zejména stát a samosprávné korporace. Viz Část 1 Hlava 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
2	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.

3	Orgán právnické osoby	Role	Orgán je v právu označení pro fyzickou osobu nebo organizační útvar nebo právnickou osobu nebo skupinu osob (dlouhodobě ustavený sbor nebo jednorázovou sešlost), kteří na základě své funkce, zákonného zmocnění nebo speciálního zmocnění mohou ve stanoveném rozsahu jednat jménem právnické osoby. Orgán je tedy totéž jako zmocněnec či zástupce právnické osoby. Orgán může i nemusí mít vlastní právní subjektivitu. Viz § 151 - §160 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018

37 Osoba

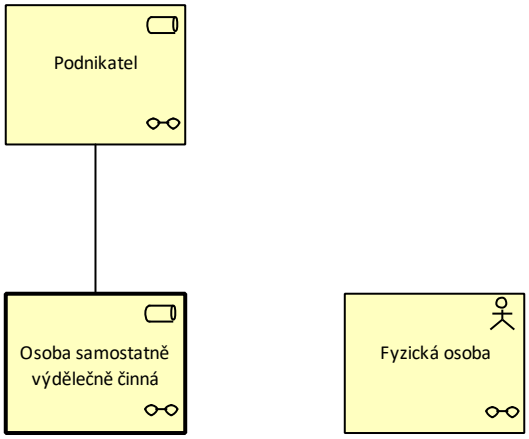


Obrázek 37 - Osoba

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	Subjekty práva jsou osoby, které se dělí na osoby fyzické (přirozené) a osoby právnické (umělé); mezi právnické osoby řadíme také veřejnoprávní korporace, které jsou tvořeny k naplňování veřejných zájmů. Jsou jimi zejména stát a samosprávné korporace. Viz Část 1 Hlava 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
3	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
4	Orgán právnické osoby	Role	Orgán je v právu označení pro fyzickou osobu nebo organizační útvar nebo právnickou osobu nebo skupinu osob (dlouhodobě ustavený sbor nebo jednorázovou sešlost), kteří na základě své funkce, zákonného zmocnění nebo speciálního zmocnění mohou ve stanoveném rozsahu jednat jménem právnické osoby. Orgán je tedy totéž jako zmocněnec či zástupce právnické osoby. Orgán může i nemusí mít vlastní právní subjektivitu. Viz § 151 - §160 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018

38 Osoba samostatně výdělečně činná



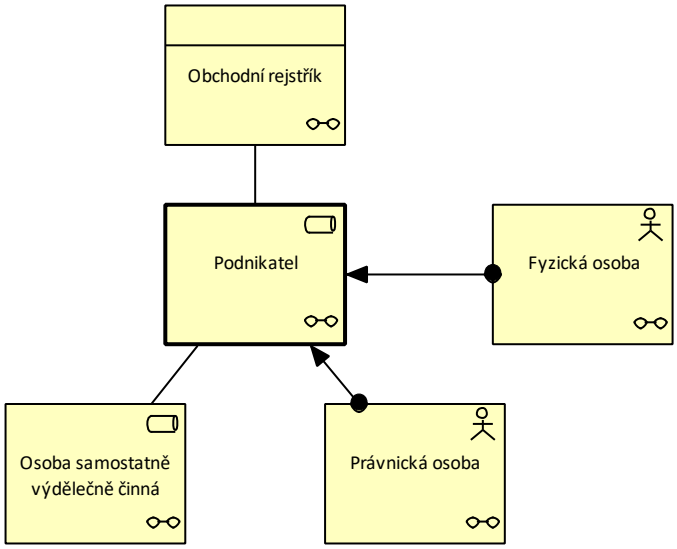
Obrázek 38 - Osoba samostatně výdělečně činná

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník

2	Osoba samostatně výdělečně činná	Role	Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) je termín používaný v českých zákonech o dani z příjmů, o sociálním zabezpečení a zdravotním pojištění pro takovou fyzickou osobu, která má příjmy z podnikání nebo z jiné samostatně výdělečné činnosti. Typicky je OSVČ například živnostník, samostatný zemědělec, samostatně výdělečný umělec, soudní znalec a podobně. OSVČ jako účastník důchodového pojištění viz § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění. OSVČ jako účastník nemocenského pojištění viz § 3 písm. h) zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění. OSVČ jako poplatník pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti viz § 3 odst. 4 zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Povinnosti OSVČ v sociálním zabezpečení viz Část 4 Hlava 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.
3	Podnikatel	Role	Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, je považován se zřetelem k této činnosti za podnikatele. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 5 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)

39 Podnikatel



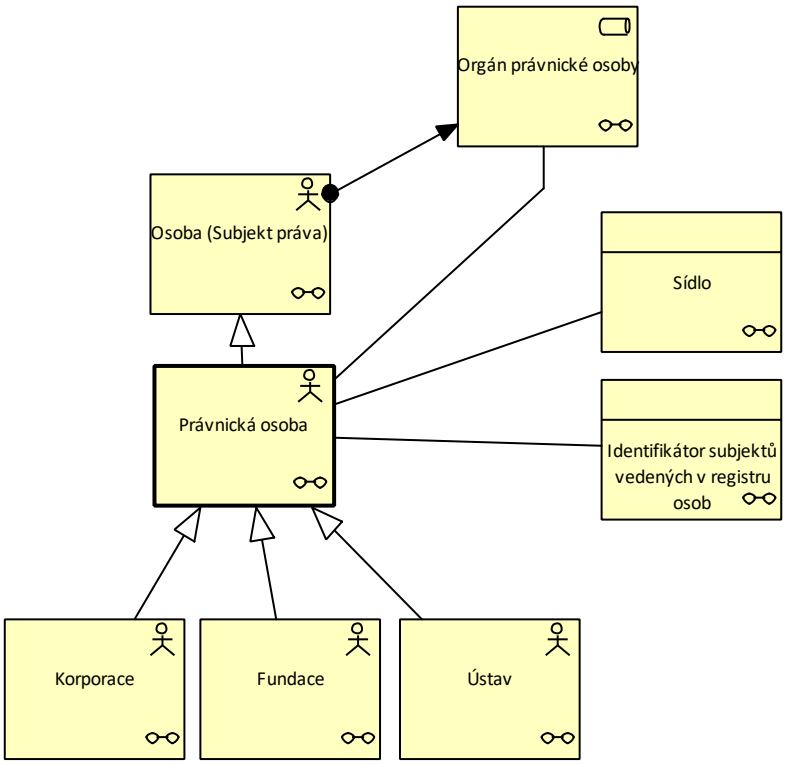
Obrázek 39 - Podnikatel

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
3	Osoba samostatně výdělečně činná	Role	Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) je termín používaný v českých zákonech o dani z příjmů, o sociálním zabezpečení a zdravotním pojištění pro takovou fyzickou osobu, která má příjmy z podnikání nebo z jiné samostatně výdělečné činnosti. Typicky je OSVČ například živnostník, samostatný zemědělec, samostatně výdělečný umělec, soudní znalec a podobně. OSVČ jako účastník důchodového pojištění viz § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění. OSVČ jako účastník nemocenského pojištění viz § 3 písm. h) zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění. OSVČ jako poplatník pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti viz § 3 odst. 4 zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Povinnosti OSVČ v sociálním zabezpečení viz Část 4 Hlava 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

4	Podnikatel	Role	Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, je považován se zřetelem k této činnosti za podnikatele. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 5 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)
5	Obchodní rejstřík	Předmět	Obchodní rejstřík je veřejný rejstřík, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích, jako je např. firma, sídlo, předmět podnikání nebo společníci. Každý do něj může nahlížet a pořizovat si z něj výpisy.

40 Právnická osoba



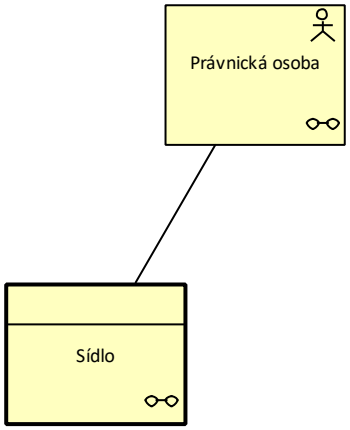
Obrázek 40 - Právnická osoba

Popis prvků

1	Fundace	Aktér	Fundace jsou založené na bázi majetkového substrátu (je to sdružení majetku), je to právnická osoba vytvořená majetkem vyčleněným k určitému účelu. Její činnost se váže na účel, k němuž byla zřízena. Viz § 303 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
2	Korporace	Aktér	Korporace jsou právnické osoby založené na bázi personálního substrátu, tj. je to sdružení osob. Např. spolky, obchodní společnosti, družstva, politické strany. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

3	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	Subjekty práva jsou osoby, které se dělí na osoby fyzické (přirozené) a osoby právnické (umělé); mezi právnické osoby řadíme také veřejnoprávní korporace, které jsou tvořeny k naplňování veřejných zájmů. Jsou jimi zejména stát a samosprávné korporace. Viz Část 1 Hlava 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
4	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
5	Ústav	Aktér	Právnické osoby ustanovené za účelem provozování určité společensky nebo hospodářsky prospěšné činnosti. Přitom využívá jak své osobní složky (lidé), tak složky majetkové (kapitál). Tím představuje jistý hybrid mezi korporacemi, které tvoří společenství osob, a fundacemi. Název ústavu musí obsahovat slova „zapsaný ústav“ nebo zkratku „z. ú.“ Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 4 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
6	Orgán právnické osoby	Role	Orgán je v právu označení pro fyzickou osobu nebo organizační útvar nebo právnickou osobu nebo skupinu osob (dlouhodobě ustavený sbor nebo jednorázovou sešlost), kteří na základě své funkce, zákonného zmocnění nebo speciálního zmocnění mohou ve stanoveném rozsahu jednat jménem právnické osoby. Orgán je tedy totéž jako zmocněnec či zástupce právnické osoby. Orgán může i nemusí mít vlastní právní subjektivitu. Viz § 151 - §160 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018
7	Identifikátor subjektů vedených v registru osob	Předmět	Identifikátorem subjektu vedeného v registru osob je identifikační číslo osoby, viz § 12 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
8	Sídlo	Předmět	Sídlo právnické osoby určené při jejím založení, viz § 136 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.

41 Sídlo

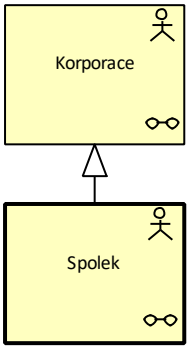


Obrázek 41 - Sídlo

Popis prvků

1	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
2	Sídlo	Předmět	Sídlo právnické osoby určené při jejím založení, viz § 136 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.

42 Spolek

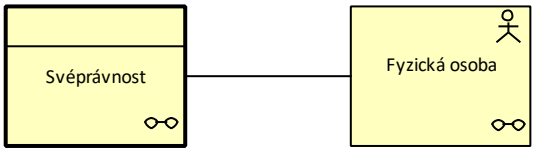


Obrázek 42 - Spolek

Popis prvků

1	Korporace	Aktér	Korporace jsou právnické osoby založené na bázi personálního substrátu, tj. je to sdružení osob. Např. spolky, obchodní společnosti, družstva, politické strany. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
2	Spolek	Aktér	Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 2 Pododdíl 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

43 Svéprávnost

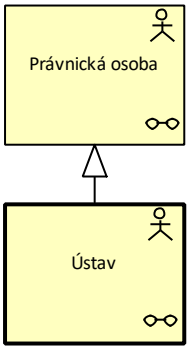


Obrázek 43 - Svéprávnost

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Svéprávnost	Předmět	Svéprávnost je způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat).

44 Ústav

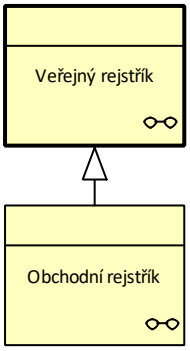


Obrázek 44 - Ústav

Popis prvků

1	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
2	Ústav	Aktér	Právnické osoby ustanovené za účelem provozování určité společensky nebo hospodářsky prospěšné činnosti. Přitom využívá jak své osobní složky (lidé), tak složky majetkové (kapitál). Tím představuje jistý hybrid mezi korporacemi, které tvoří společenství osob, a fundacemi. Název ústavu musí obsahovat slova „zapsaný ústav“ nebo zkratku „z. ú.“ Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 4 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).

45 Veřejný rejstřík



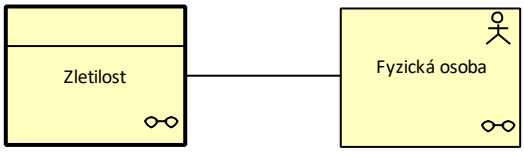
Obrázek 45 - Veřejný rejstřík

Popis prvků

1	Obchodní rejstřík	Předmět	Obchodní rejstřík je veřejný rejstřík, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích, jako je např. firma, sídlo, předmět podnikání nebo společníci. Každý do něj může nahlížet a pořizovat si z něj výpisy.

2	Veřejný rejstřík	Předmět	Veřejný rejstřík je informačním systémem veřejné správy České republiky. Veřejný rejstřík obsahuje údaje o právnických osobách a podnikajících fyzických osobách, jako je jejich název či jméno, sídlo, právní forma, předmět činnosti, statutární orgán apod. Tyto rejstříky vedou rejstříkové soudy. Příslušným rejstříkovým soudem je krajský soud, v jehož obvodu sídlí daná právnická osoba nebo pod který spadá daná podnikající fyzická osoba, pokud by další zákon neurčil příslušnost jiného soudu.

46 Zletilost

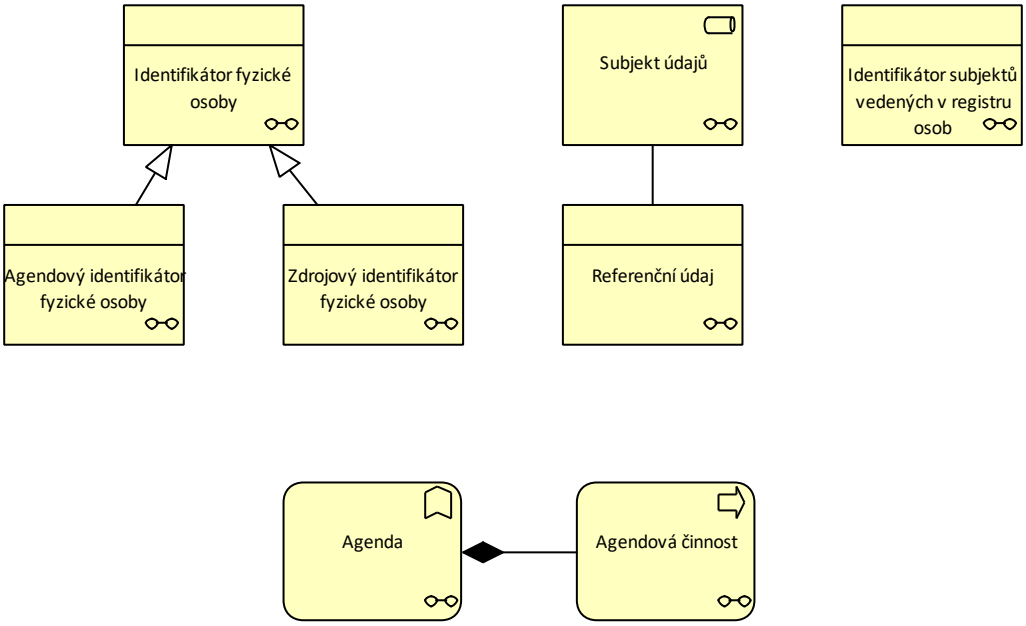


Obrázek 46 - Zletilost

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Zletilost	Předmět	Plně svéprávným se člověk stává zletilostí. Zletilosti se nabývá dovršením osmnáctého roku věku. Před nabytím zletilosti se plné svéprávnosti nabývá přiznáním svéprávnosti, nebo uzavřením manželství. Svéprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí ani zánikem manželství, ani prohlášením manželství za neplatné.

47 Zákon o základních registrech - přehled



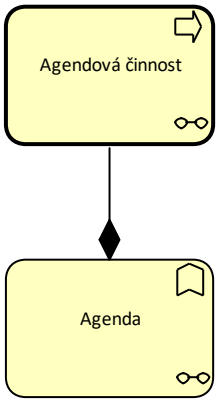
Obrázek 47 - Zákon o základních registrech - přehled

Popis prvků

1	Agendová činnost	Proces	
2	Agenda	Činnost	Obor působnosti úřadu, oblast činností, v nichž má rozhodovat.
3	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
4	Agendový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v agendovém informačním systému nebo základním registru v rámci příslušné agendy, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z agendového identifikátoru fyzické osoby nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
5	Identifikátor fyzické osoby	Předmět	Identifikátorem fyzické osoby je agendový identifikátor fyzické osoby nebo zdrojový identifikátor fyzické osoby, viz § 9 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

6	Identifikátor subjektů vedených v registru osob	Předmět	Identifikátorem subjektu vedeného v registru osob je identifikační číslo osoby, viz § 12 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
7	Referenční údaj	Předmět	Referenčním údajem je údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj, viz § 2 písm. b) zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
8	Zdrojový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Zdrojový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem. Ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby nelze dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

48 Agendová činnost

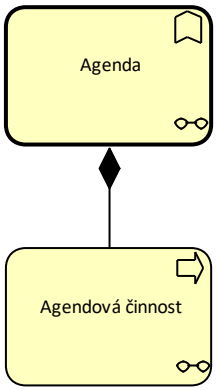


Obrázek 48 - Agendová činnost

Popis prvků

1	Agendová činnost	Proces	
2	Agenda	Činnost	Obor působnosti úřadu, oblast činností, v nichž má rozhodovat.

49 Agenda

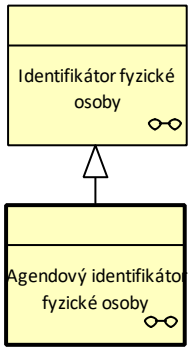


Obrázek 49 - Agenda

Popis prvků

1	Agendová činnost	Proces	
2	Agenda	Činnost	Obor působnosti úřadu, oblast činností, v nichž má rozhodovat.

50 Agendový identifikátor fyzické osoby

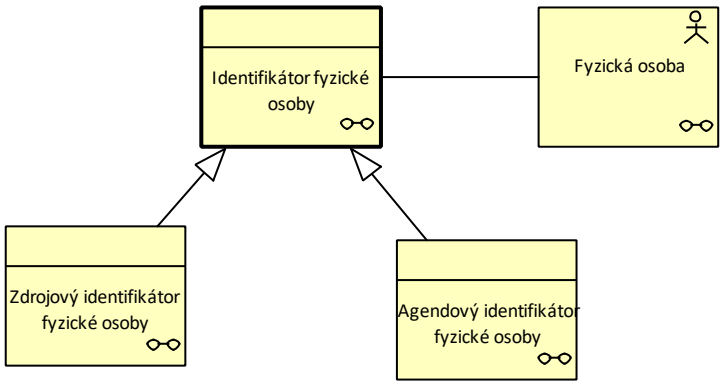


Obrázek 50 - Agendový identifikátor fyzické osoby

Popis prvků

1	Agendový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v agendovém informačním systému nebo základním registru v rámci příslušné agendy, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z agendového identifikátoru fyzické osoby nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
2	Identifikátor fyzické osoby	Předmět	Identifikátorem fyzické osoby je agendový identifikátor fyzické osoby nebo zdrojový identifikátor fyzické osoby, viz § 9 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

51 Identifikátor fyzické osoby

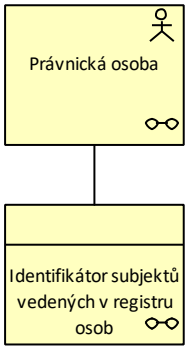


Obrázek 51 - Identifikátor fyzické osoby

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Agendový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v agendovém informačním systému nebo základním registru v rámci příslušné agendy, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z agendového identifikátoru fyzické osoby nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
3	Identifikátor fyzické osoby	Předmět	Identifikátorem fyzické osoby je agendový identifikátor fyzické osoby nebo zdrojový identifikátor fyzické osoby, viz § 9 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
4	Zdrojový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Zdrojový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem. Ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby nelze dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

52 Identifikátor subjektů vedených v registru osob

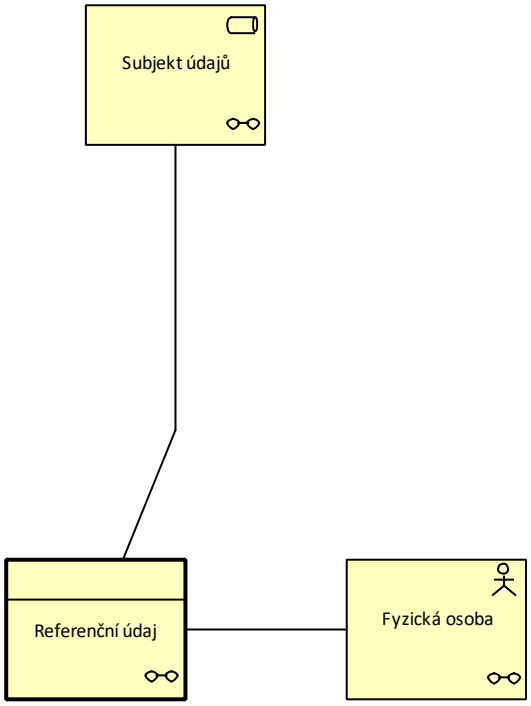


Obrázek 52 - Identifikátor subjektů vedených v registru osob

Popis prvků

1	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
2	Identifikátor subjektů vedených v registru osob	Předmět	Identifikátorem subjektu vedeného v registru osob je identifikační číslo osoby, viz § 12 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

53 Referenční údaj



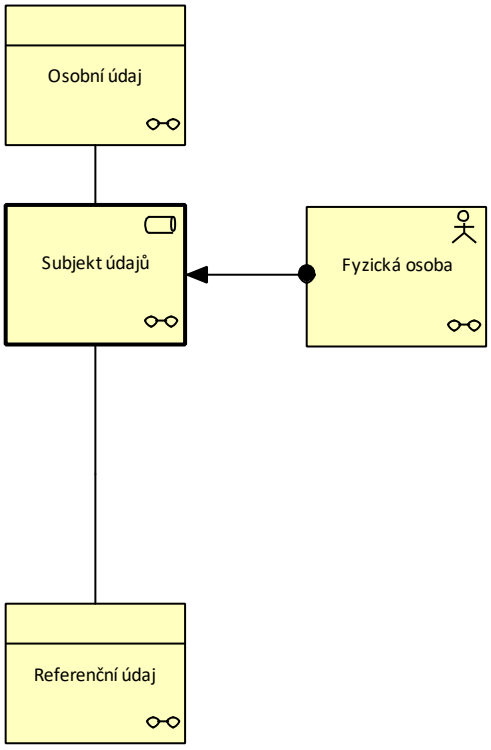
Obrázek 53 - Referenční údaj

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník

2	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
3	Referenční údaj	Předmět	Referenčním údajem je údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj, viz § 2 písm. b) zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

54 Subjekt údajů

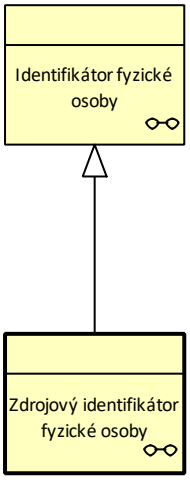


Obrázek 54 - Subjekt údajů

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
3	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,
4	Referenční údaj	Předmět	Referenčním údajem je údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj, viz § 2 písm. b) zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

55 Zdrojový identifikátor fyzické osoby

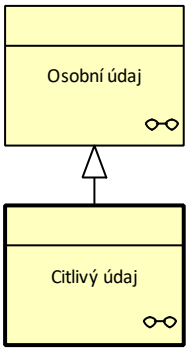


Obrázek 55 - Zdrojový identifikátor fyzické osoby

Popis prvků

1	Identifikátor fyzické osoby	Předmět	Identifikátorem fyzické osoby je agendový identifikátor fyzické osoby nebo zdrojový identifikátor fyzické osoby, viz § 9 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.
2	Zdrojový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Zdrojový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem. Ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby nelze dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Viz § 9 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

56 Citlivý údaj

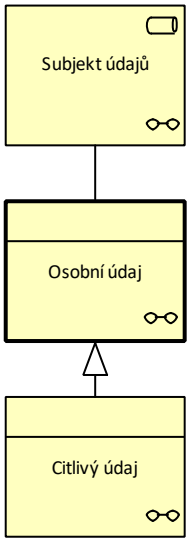


Obrázek 56 - Citlivý údaj

Popis prvků

1	Citlivý údaj	Předmět	Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů, viz § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017.
2	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,

57 Osobní údaj



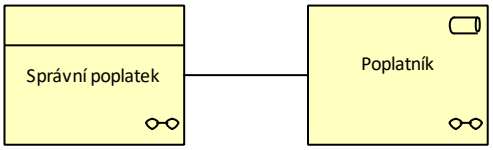
Obrázek 57 - Osobní údaj

Popis prvků

1	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
2	Citlivý údaj	Předmět	Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů, viz § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017.

3	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,

58 Zákon o správních poplatcích - přehled

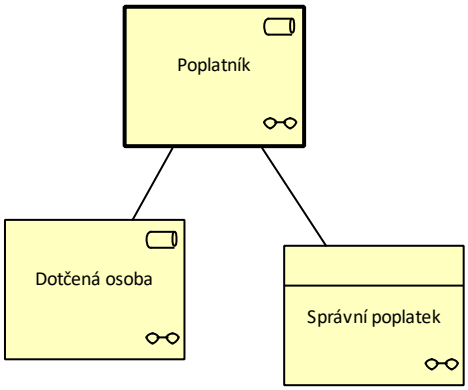


Obrázek 58 - Zákon o správních poplatcích - přehled

Popis prvků

1	Poplatník	Role	Poplatníkem je fyzická nebo právnická osoba, která podala žádost nebo jiný návrh k provedení úkonu správnímu úřadu, nebo osoba, v jejímž zájmu nebo věci byl úkon proveden.
2	Správní poplatek	Předmět	Správní poplatek je dobrovolná ekvivalentní platba, kdy zaplacením poplatku obdrží žadatel určitou protihodnotu. Smyslem poplatků je vybrat od žadatele určitý finanční obnos za provedení výkonu ve veřejné správě v zájmu žadatele. Správní poplatky jsou vybírané také obcemi při přeneseném výkonu státní správy.

59 Poplatník

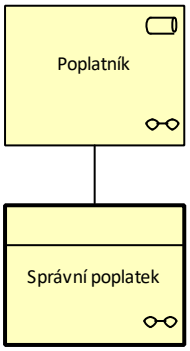


Obrázek 59 - Poplatník

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Poplatník	Role	Poplatníkem je fyzická nebo právnická osoba, která podala žádost nebo jiný návrh k provedení úkonu správnímu úřadu, nebo osoba, v jejímž zájmu nebo věci byl úkon proveden.
3	Správní poplatek	Předmět	Správní poplatek je dobrovolná ekvivalentní platba, kdy zaplacením poplatku obdrží žadatel určitou protihodnotu. Smyslem poplatků je vybrat od žadatele určitý finanční obnos za provedení výkonu ve veřejné správě v zájmu žadatele. Správní poplatky jsou vybírané také obcemi při přeneseném výkonu státní správy.

60 Správní poplatek

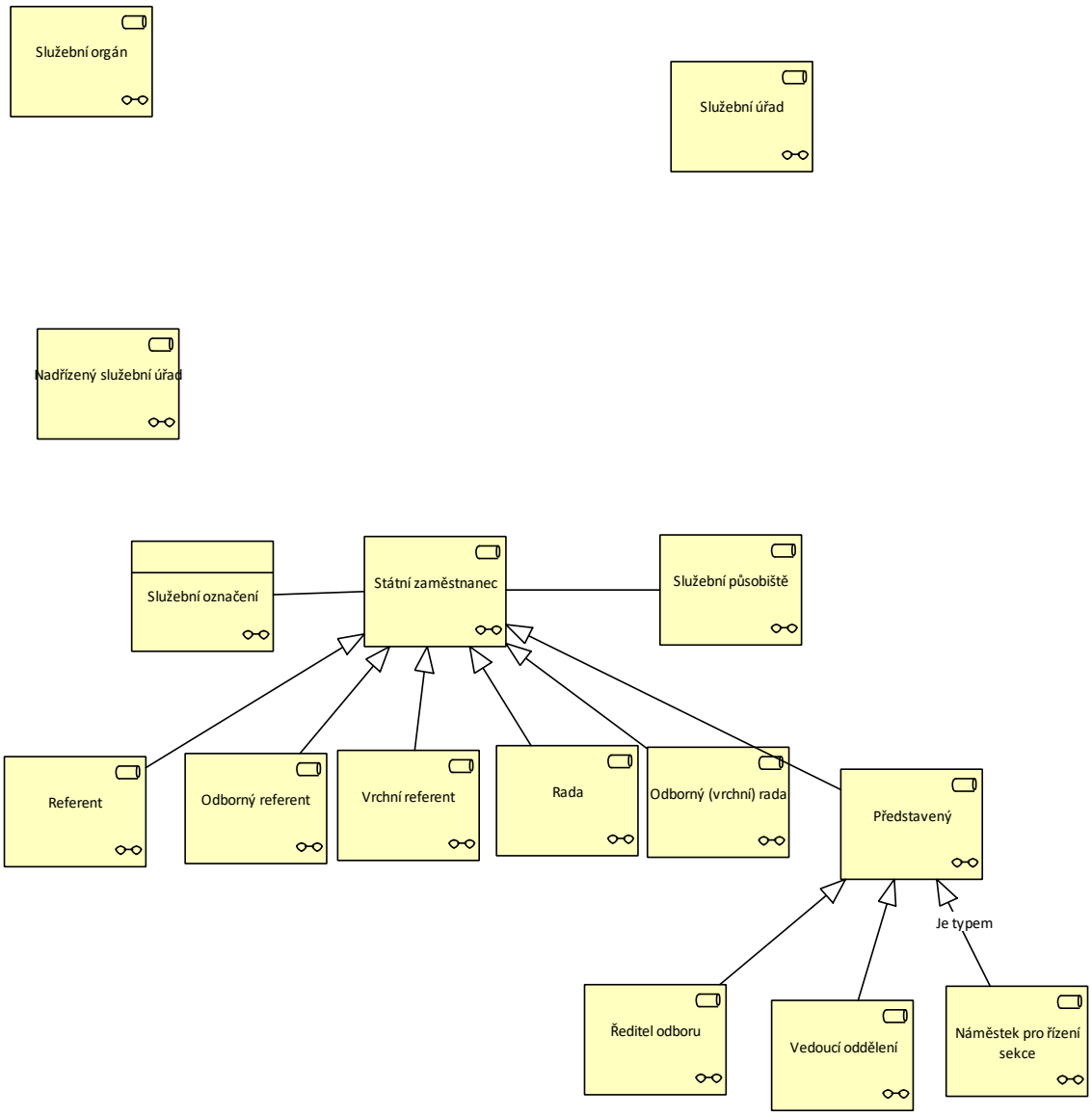


Obrázek 60 - Správní poplatek

Popis prvků

1	Poplatník	Role	Poplatníkem je fyzická nebo právnická osoba, která podala žádost nebo jiný návrh k provedení úkonu správnímu úřadu, nebo osoba, v jejímž zájmu nebo věci byl úkon proveden.
2	Správní poplatek	Předmět	Správní poplatek je dobrovolná ekvivalentní platba, kdy zaplacením poplatku obdrží žadatel určitou protihodnotu. Smyslem poplatků je vybrat od žadatele určitý finanční obnos za provedení výkonu ve veřejné správě v zájmu žadatele. Správní poplatky jsou vybírané také obcemi při přeneseném výkonu státní správy.

61 Zákon o státní službě



Obrázek 61 - Zákon o státní službě

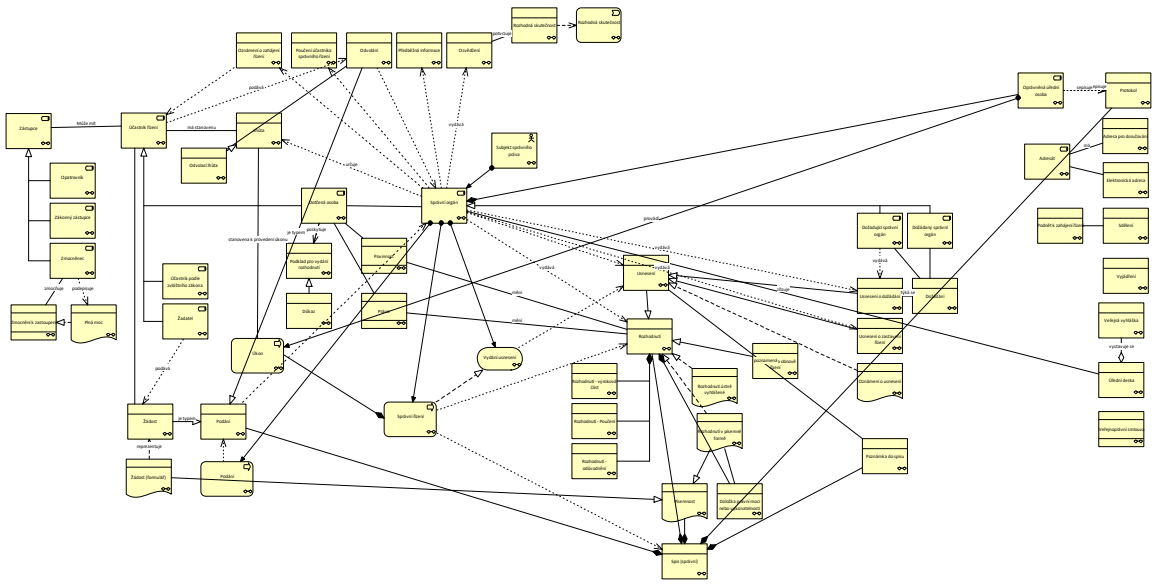
Popis prvků

1	Nadřízený služební úřad	Role	Nadřízeným služebním úřadem je služební úřad, který je podle jiného zákona nadřízeným správním úřadem.
2	Náměstek pro řízení sekce	Role	Náměstek pro řízení sekce
3	Odborný (vrchní) rada	Role	Pro služební místo státního zaměstnance se stanoveným vysokoškolským vzděláním získaným studiem v magisterském studijním programu je služební označení odborný rada nebo vrchní rada.

4	Odborný referent	Role	Pro služební místo státního zaměstnance se stanoveným středním vzděláním s maturitní zkouškou je služební označení odborný referent.
5	Představený	Role	
6	Rada	Role	Pro služební místo státního zaměstnance se stanoveným vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu je služební označení rada.
7	Referent	Role	Služební místo státního zaměstnance se stanoveným středním vzděláním s výučním listem je služební označení referent.
8	Ředitel odboru	Role	
9	Služební orgán	Role	Viz § 10 zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě. Služební orgán (1) Služebním orgánem je a) vláda nebo ministr vnitra na základě pověření vlády vůči náměstkovi ministra vnitra pro státní službu (dále jen „náměstek pro státní službu“), b) vláda nebo pověřený člen vlády vůči vedoucímu služebního úřadu, který je ústředním správním úřadem, c) náměstek pro státní službu vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi a personálnímu řediteli sekce pro státní službu, d) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu, e) personální ředitel sekce pro státní službu vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu, f) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči ostatním státním zaměstnancům. (2) Služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru.
10	Služební působiště	Role	Služebním působištěm státního zaměstnance je obec, ve které má sídlo služební úřad nebo jeho organizační útvar.
11	Služební úřad	Role	Správní úřad pro potřeby služebního zákona

12	Státní zaměstnanec	Role	Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností uvedených v § 5 Zákona o státní službě.
13	Vedoucí oddělení	Role	
14	Vrchní referent	Role	Pro služební místo státního zaměstnance se stanoveným vyšším odborným vzděláním je služební označení vrchní referent.
15	Služební označení	Předmět	Státnímu zaměstnanci přísluší služební označení. (2) Pro služební místo státního zaměstnance se stanoveným a) středním vzděláním s výučním listem je služební označení referent, b) středním vzděláním s maturitní zkouškou je služební označení odborný referent, c) vyšším odborným vzděláním je služební označení vrchní referent, d) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu je služební označení rada, e) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v magisterském studijním programu je služební označení odborný rada nebo vrchní rada. (3) V ministerstvu se místo služebního označení odborný rada použije služební označení ministerský rada a v Úřadu vlády vládní rada; místo služebního označení vrchní rada se použije služební označení vrchní ministerský rada a v Úřadu vlády vrchní vládní rada.

62 Byznys architektura správního řízení



Obrázek 62 - Byznys architektura správního řízení

Popis prvků

1	Podání	Proces	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu.
2	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
3	Úkon	Proces	Úkon správního orgánu ve správním řízení jako je správní rozhodnutí, posudek, stanovisko, potvrzení, povolení atp.
4	Rozhodná skutečnost	Událost	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.
5	Vydání usnesení	Služba	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.
6	Adresát	Role	Adresát pro doručování písemnosti.
7	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
8	Dožadující správní orgán	Role	Správní orgán iniciující dožádání.

9	Dožádaný správní orgán	Role	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Viz § 13 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
10	Opatrovník	Role	Správní orgán ustanoví opatrovníka a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona, b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nezvolily zmocněnce, c) právnické osobě, která nemá orgán způsobilý za ni jednat, popřípadě jemuž lze doručovat, popřípadě je-li v jiném řízení předmětem sporu, kdo tímto orgánem právnické osoby je, d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, e) osobám, které nejsou známy, f) osobám zvlášť těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočníka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5, g) osobám stiženým přechodnou duševní poruchou, která jim brání samostatně v řízení jednat, je-li to nezbytné k hájení jejich práv; v těchto případech správní orgán rozhoduje na základě odborného lékařského posudku, h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.
11	Oprávněná úřední osoba	Role	Oprávněná úřední osoba je osoba, která činí úkony správního orgánu v řízení oprávněná k tomu podle vnitřních předpisů správního orgánu nebo pověřená vedoucím správního orgánu.
12	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
13	Subjekt správního práva	Role	Subjektem správního práva může být ten, komu správní právo přiznává právní subjektivitu, ten kdo ve smyslu norem správního práva takovou subjektivitou disponuje. Subjektem práva je tedy ten, kdo je nositelem práv a povinností stanovených normami správního práva.
14	Účastník podle zvláštního zákona	Role	Účastník podle zvláštního zákona.

15	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
16	Zákonný zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce.
17	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
18	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci (1) Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. (2) Zmocnění může být uděleno a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, b) pro celé řízení, c) pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu; podpis na plné moci musí být v tomto případě vždy úředně ověřen a plná moc musí být do zahájení řízení uložena u věcně příslušného správního orgánu, popřípadě udělena do protokolu, nebo d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. (3) Zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.23) (4) Jestliže se nedaří doručovat písemnosti zmocněnci, postupuje se podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo § 32 odst. 3 a účastník se o tomto postupu, jakož i o obsahu písemnosti vyrozumí.

19	Žadatel	Role	Žadatel podává žádost.
20	Povinnost	Dokumenty a byznys objekty	Právní povinnosti jsou ty, jež ukládají zákony a jejichž plnění vymáhá společenská autorita případnými sankcemi. Povinnosti se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
21	Právo	Dokumenty a byznys objekty	Práva se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
22	Veřejnoprávní smlouva	Dokumenty a byznys objekty	Veřejnoprávní smlouva je dvoustranný nebo vícestranný úkon, který zakládá, mění nebo ruší práva a povinnosti v oblasti veřejného práva.
23	Zmocnění k zastoupení	Dokumenty a byznys objekty	Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. Zmocnění je smluvní zastoupení na základě plné moci. Může být udělen k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, pro celé řízení, pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.
24	Adresa pro doručování	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu. Viz § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
25	Doložka právní moci nebo vykonatelnosti	Předmět	Doložka právní moci, byť sama není právní skutečností, která zakládá, mění či ruší právní vztahy, je úředním osvědčením o právní skutečnosti – nabytí právní moci. Viz § 75 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
26	Dožádání	Předmět	Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod. Dožádání se provádí z důvodu hospodárnosti řízení, například pokud by dotyčný úkon mohl provést příslušný správní úřad jen s obtížemi nebo se zvýšenými náklady, popřípadě pokud jej vůbec v obvodu správního úřadu provést nelze. Správní úřad provádějící dožádání se označuje jako dožádaný správní úřad. Správní úřad, který vede řízení a požádal o provedení dožádání, se označuje jako dožadující správní úřad.
27	Důkaz	Předmět	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Mezi nejběžnější důkazní prostředky patří listiny, ohledání, svědecká výpověď, znalecký posudek.

28	Elektronická adresa	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu. Viz § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád. Zprávy doručené elektronickou adresou musí být podepsané el. podpisem.
29	Lhůta	Předmět	Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká. Lhůta může být zákonná nebo stanovená správním orgánem.
30	Odvolací lhůta	Předmět	Osoba, která byla účastníkem, ale rozhodnutí jí nebylo správním orgánem oznámeno, může podat odvolání do 30 dnů ode dne, kdy se o vydání rozhodnutí a řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování, dozvěděla, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy bylo rozhodnutí oznámeno poslednímu z účastníků, kterým ho správní orgán byl oznámil; zmeškání úkonu nelze prominout. Ustanovení tohoto odstavce neplatí pro účastníky uvedené v § 27 odst. 1. Viz § 84 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
31	Odvolání	Předmět	Účastník může proti rozhodnutí podat odvolání, pokud zákon nestanoví jinak. Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 ZSŘ a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo.
32	Osvědčení	Předmět	Osvědčení je úkon správního orgánu, který má specifickou listinnou formu a správní orgán při něm úředně potvrzuje skutečnosti, které jsou v něm uvedeny. Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.
33	Oznámení o zahájení řízení	Předmět	Oznámení o zahájení řízení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.

34	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
35	Podklad pro vydání rozhodnutí	Předmět	Podklady pro vydání rozhodnutí mohou být zejména návrhy účastníků, důkazy, skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti, podklady od jiných správních orgánů nebo orgánů veřejné moci, jakož i skutečnosti obecně známé. Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.
36	Podnět k zahájení řízení	Předmět	Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední. Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu. Sdělení správní orgán nezasílá, postupuje-li vůči tomu, kdo podal podnět, podle § 46 odst. 1 nebo § 47 odst. 1.
37	Poučení účastníka správního řízení	Předmět	Přiměřené poučení dotčeným osobám o jejích právech a povinnostech dle § 4 odst. 2 ZSŘ.
38	Poznámka do spisu	Předmět	Informace poznamenaná do spisu.

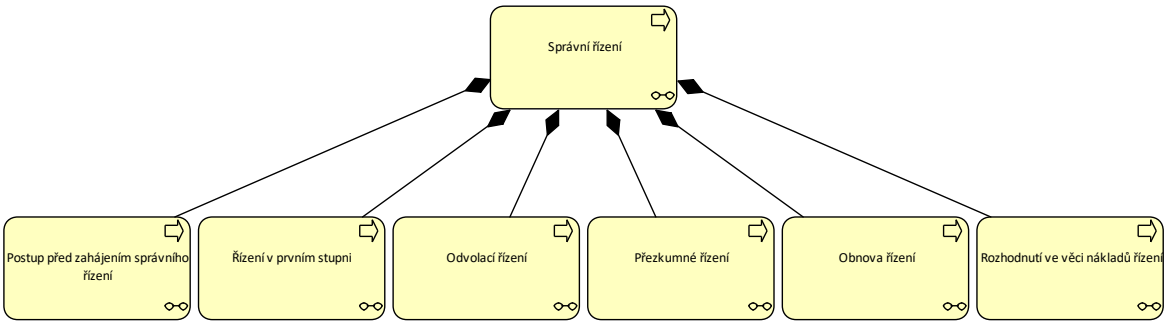
39	Protokol	Předmět	O ústním jednání (§ 49 ZSŘ) a o ústním podání, výslechu svědka, výslechu znalce, provedení důkazu listinou a ohledání, pokud jsou prováděny mimo ústní jednání, jakož i o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení, se sepisuje protokol. Kromě protokolu lze též pořídit obrazový nebo zvukový záznam. Protokol obsahuje zejména místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem zápisu, údaje umožňující identifikaci přítomných osob, vylíčení průběhu předmětných úkonů, označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, která úkony provedla. Údaji umožňujícími identifikaci fyzické osoby se rozumějí jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiný údaj podle zvláštního zákona. Viz § 18 ZSŘ.
40	Předběžná informace	Předmět	Stanoví-li tak zvláštní zákon, může každý požadovat od správního orgánu, který je příslušný vydat rozhodnutí nebo podmiňující úkon, aby mu v písemné formě poskytl předběžnou informaci o tom, zda lze určitý záměr uskutečnit jen za předpokladu vydání rozhodnutí nebo podmiňujícího úkonu a podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí nebo podmiňujícího úkonu, popřípadě za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět.
41	Rozhodná skutečnost	Předmět	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.
42	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
43	Rozhodnutí - Poučení	Předmět	V poučení se uvede, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává.Viz § 68 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád
44	Rozhodnutí - odůvodnění	Předmět	V odůvodnění se uvedou důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, a informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí. V případě, že podkladem rozhodnutí jsou písemnosti a záznamy, které jsou za podmínek v § 17 odst. 3 uchovávány odděleně mimo spis, v odůvodnění rozhodnutí se na tyto podklady odkáže takovým způsobem, aby nebyl zmařen účel jejich utajení; není-li to možné, uvedou se v odůvodnění rozhodnutí pouze v obecné rovině skutečnosti, které z těchto podkladů vyplývají. Odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví.

45	Rozhodnutí - výroková část	Předmět	Ve výrokové části se uvede řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, a označení účastníků podle § 27 odst. 1. Účastníci, kteří jsou fyzickými osobami, se označují údaji umožňujícími jejich identifikaci (§ 18 odst. 2); účastníci, kteří jsou právnickými osobami, se označují názvem a sídlem. Ve výrokové části se uvede lhůta ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění a výrok o vyloučení odkladného účinku odvolání (§ 85 odst. 2). Výroková část rozhodnutí může obsahovat jeden nebo více výroků; výrok může obsahovat vedlejší ustanovení. Viz § 68 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
46	Rozhodnutí o obnově řízení	Předmět	Správní orgán může učinit rozhodnutí o obnově řízení dle §100 ZSŘ.
47	Sdělení	Předmět	Sdělení je informačním úkonem správních orgánů. Typem takového sdělení správního orgánu obecně upraveným přímo ve správním řádu je předběžná informace podle § 139 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.
48	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.
49	Usnesení	Předmět	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.
50	Usnesení o dožádání	Předmět	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán (dále jen "dožádaný správní orgán") o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Toto usnesení se doručuje pouze dožádanému správnímu orgánu a nelze se proti němu odvolat. Viz § 13 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
51	Usnesení o zastavení řízení	Předmět	Správní orgán řízení zastaví usnesením nastanou-li podmínky dle §66 ZSŘ.

52	Úřední deska	Předmět	Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
53	Veřejná vyhláška	Předmět	Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.
54	Vyjádření	Předmět	Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.
55	Žádost	Předmět	(1) Žádost musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Žadatel je dále povinen označit další jemu známé účastníky. (2) Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64). (3) Žádost nesmí být zjevně právně nepřípustná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědomění. (4) Žadatel může zúžit předmět své žádosti nebo vzít žádost zpět; toto právo nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně do zahájení odvolacího řízení.
56	Oznámení o usnesení	Reprezentace	Usnesení se oznamuje podle § 72 ZSŘ, nestanoví-li zákon, že se pouze poznamená do spisu. Usnesení, které se oznamuje podle § 72, nabývá právní moci, bylo-li oznámeno a nelze-li proti němu podat odvolání. O usnesení, které se pouze poznamená do spisu, se účastníci vhodným způsobem vyrozumí; takové usnesení nabývá právní moci poznamenáním do spisu. Usnesení, které se pouze poznamená do spisu, může správní orgán v průběhu řízení změnit novým usnesením; nové usnesení se pouze poznamená do spisu.

57	Písemnost	Reprezentace	Písemnost zachycuje napsaný text. Podle nosiče písemně zaznamenaných informací se písemnosti rozlišují na listiny (jejich podklad však nemusí tvořit jen papír, ale třeba také látka, kůra, kámen apod.) a na písemnosti ostatní, zejména elektronické. Jestliže jde o zachycení právního jednání v písemné formě, je jejich význam podle § 562 odst. 1 a § 3026 odst. 1 občanského zákoníku rovnocenný, pokud z nich lze zjistit obsah jednání a určit jednající osoby.[1] Základní náležitostí každé právní písemnosti je podpis právně jednajícího. Ve smyslu § 561 odst. 1 občanského zákoníku může být vlastnoruční podpis v obvyklých případech nahrazen mechanickými prostředky, např. razítkem. Písemnosti elektronické, např. v podobě e-mailu, se opatřují elektronickým podpisem.
58	Plná moc	Reprezentace	Reprezentace plné moci ve formě písemnosti nebo ve formě plné moci udělené ústně do protokolu.
59	Rozhodnutí ústně vyhlášené	Reprezentace	Rozhodnutí se písemně nevyhotovuje, stanoví-li tak zákon; výroková část takového rozhodnutí, podstatné části jeho odůvodnění a poučení o opravném prostředku se pouze vyhlásí a do spisu se učiní záznam, který obsahuje výrokovou část, odůvodnění, datum vydání, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
60	Rozhodnutí v písemné formě	Reprezentace	Rozhodnutí se vyhotovuje v písemné formě. Rozhodnutí se písemně nevyhotovuje, stanoví-li tak zákon; výroková část takového rozhodnutí, podstatné části jeho odůvodnění a poučení o opravném prostředku se pouze vyhlásí a do spisu se učiní záznam, který obsahuje výrokovou část, odůvodnění, datum vydání, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Viz § 67 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
61	Žádost (formulář)	Reprezentace	Tiskopis.

63 Procesy

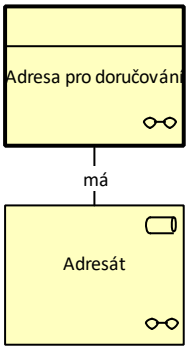


Obrázek 63 - Procesy

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Obnova řízení	Funkce	Obnova řízení před správním orgánem ukončené pravomocným rozhodnutím ve věci se na žádost účastníka nebo z moci úřední dle Část 2 Hlava 10 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
3	Odvolací řízení	Funkce	
4	Postup před zahájením správního řízení	Funkce	Postup před zahájením řízení dle Část 2 Hlava 5 ZSŘ. Zahrnuje přijímání podnětů k zahájení řízení a připadné odložení věci.
5	Přezkumné řízení	Funkce	
6	Rozhodnutí ve věci nákladů řízení	Funkce	Rozhodnutí ve věci nákladů řízení dle § 79 odst. 5 ZSŘ.
7	Řízení v prvním stupni	Funkce	

64 Adresa pro doručování



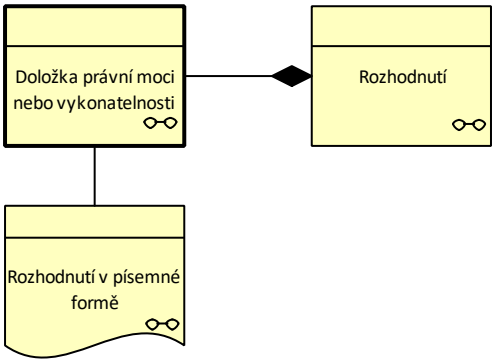
Obrázek 64 - Adresa pro doručování

Popis prvků

1	Adresát	Role	Adresát pro doručování písemnosti.

2	Adresa pro doručování	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu. Viz § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

65 Doložka právní moci nebo vykonatelnosti

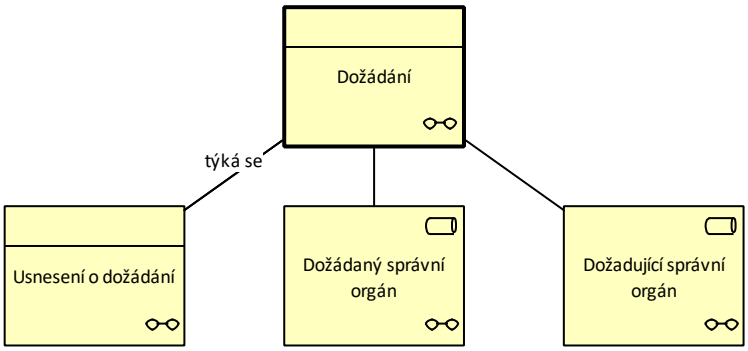


Obrázek 65 - Doložka právní moci nebo vykonatelnosti

Popis prvků

1	Doložka právní moci nebo vykonatelnosti	Předmět	Doložka právní moci, byť sama není právní skutečností, která zakládá, mění či ruší právní vztahy, je úředním osvědčením o právní skutečnosti – nabytí právní moci. Viz § 75 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
2	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
3	Rozhodnutí v písemné formě	Reprezentace	Rozhodnutí se vyhotovuje v písemné formě. Rozhodnutí se písemně nevyhotovuje, stanoví-li tak zákon; výroková část takového rozhodnutí, podstatné části jeho odůvodnění a poučení o opravném prostředku se pouze vyhlásí a do spisu se učiní záznam, který obsahuje výrokovou část, odůvodnění, datum vydání, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Viz § 67 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

66 Dožádání

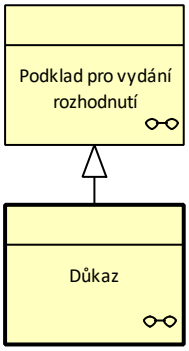


Obrázek 66 - Dožádání

Popis prvků

1	Dožadující správní orgán	Role	Správní orgán iniciující dožádání.
2	Dožádaný správní orgán	Role	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Viz § 13 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
3	Dožádání	Předmět	Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod. Dožádání se provádí z důvodu hospodárnosti řízení, například pokud by dotyčný úkon mohl provést příslušný správní úřad jen s obtížemi nebo se zvýšenými náklady, popřípadě pokud jej vůbec v obvodu správního úřadu provést nelze. Správní úřad provádějící dožádání se označuje jako dožádaný správní úřad. Správní úřad, který vede řízení a požádal o provedení dožádání, se označuje jako dožadující správní úřad.
4	Usnesení o dožádání	Předmět	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán (dále jen "dožádaný správní orgán") o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Toto usnesení se doručuje pouze dožádanému správnímu orgánu a nelze se proti němu odvolat. Viz § 13 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

67 Důkaz

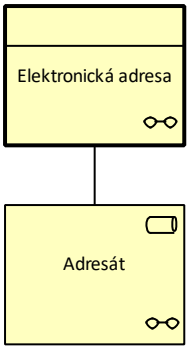


Obrázek 67 - Důkaz

Popis prvků

1	Důkaz	Předmět	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Mezi nejběžnější důkazní prostředky patří listiny, ohledání, svědecká výpověď, znalecký posudek.
2	Podklad pro vydání rozhodnutí	Předmět	Podklady pro vydání rozhodnutí mohou být zejména návrhy účastníků, důkazy, skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti, podklady od jiných správních orgánů nebo orgánů veřejné moci, jakož i skutečnosti obecně známé. Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.

68 Elektronická adresa

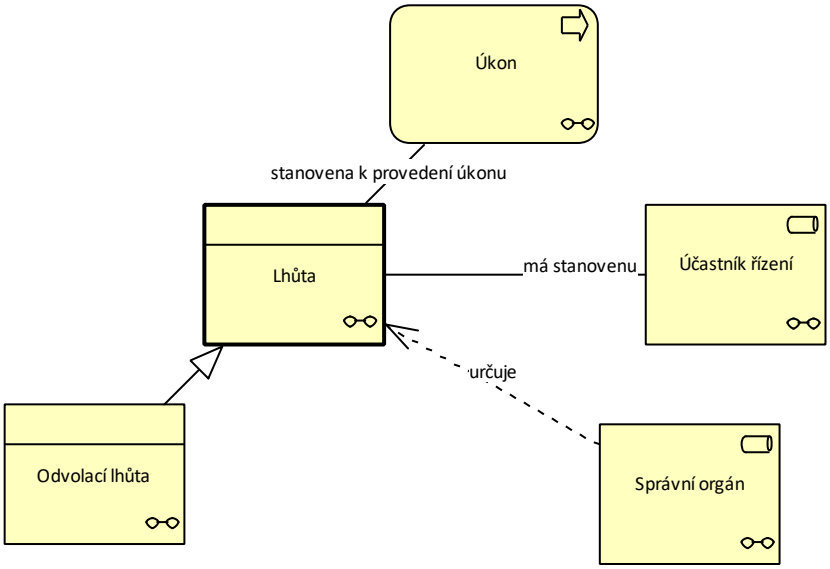


Obrázek 68 - Elektronická adresa

Popis prvků

1	Adresát	Role	Adresát pro doručování písemnosti.
2	Elektronická adresa	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu. Viz § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád. Zprávy doručené elektronickou adresou musí být podepsané el. podpisem.

69 Lhůta



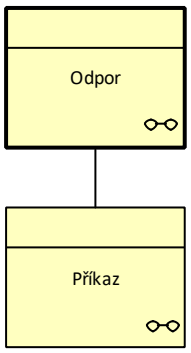
Obrázek 69 - Lhůta

Popis prvků

1	Úkon	Proces	Úkon správního orgánu ve správním řízení jako je správní rozhodnutí, posudek, stanovisko, potvrzení, povolení atp.
2	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

3	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
4	Lhůta	Předmět	Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká. Lhůta může být zákonná nebo stanovená správním orgánem.
5	Odvolací lhůta	Předmět	Osoba, která byla účastníkem, ale rozhodnutí jí nebylo správním orgánem oznámeno, může podat odvolání do 30 dnů ode dne, kdy se o vydání rozhodnutí a řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování, dozvěděla, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy bylo rozhodnutí oznámeno poslednímu z účastníků, kterým ho správní orgán byl oznámil; zmeškání úkonu nelze prominout. Ustanovení tohoto odstavce neplatí pro účastníky uvedené v § 27 odst. 1. Viz § 84 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

70 Odpor

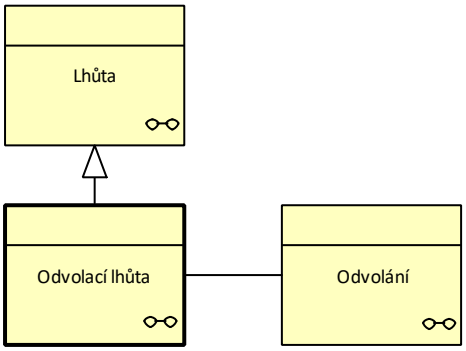


Obrázek 70 - Odpor

Popis prvků

1	Odpor	Předmět	Proti příkazu může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje; to neplatí, byl-li podán nepřípustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyrozumí podatele o podání nepřípustného nebo opožděného odporu. Lhůty pro vydání rozhodnutí začínají znovu běžet dnem podání odporu. Zpětvzetí odporu není přípustné. Odpor se podává u správního orgánu, který příkaz vydal.
2	Příkaz	Předmět	Povinnost v řízení z moci úřední a ve sporném řízení lze uložit formou písemného příkazu. Příkaz může správní orgán vydat, považuje-li skutkové zjištění za dostatečné; vydání příkazu může být prvním úkonem v řízení. Není-li vydání příkazu prvním úkonem v řízení, nemusí příkaz obsahovat odůvodnění. Proti příkazu může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje; to neplatí, byl-li podán nepřípustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyrozumí podatele o podání nepřípustného nebo opožděného odporu. Lhůty pro vydání rozhodnutí začínají znovu běžet dnem podání odporu. Zpětvzetí odporu není přípustné. Odpor se podává u správního orgánu, který příkaz vydal. Příkaz, proti němuž nebyl podán odpor, se stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. Je-li účastník přítomen a plně uzná důvody vydání příkazu, považuje se stav věci za prokázaný a příkaz lze vydat na místě, pokud uloží povinnost k peněžitému plnění do výše 10 000 Kč nebo povinnost k nepeněžitému plnění, jež účastník může uskutečnit ihned na místě. Odůvodnění příkazu lze nahradit vlastnoručně podepsaným prohlášením účastníka, že s uložením povinnosti souhlasí. Podepsáním prohlášení se příkaz stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. O této skutečnosti musí být účastník předem prokazatelně poučen. Proti příkazu vydanému na místě nelze podat odpor.

71 Odvolací lhůta

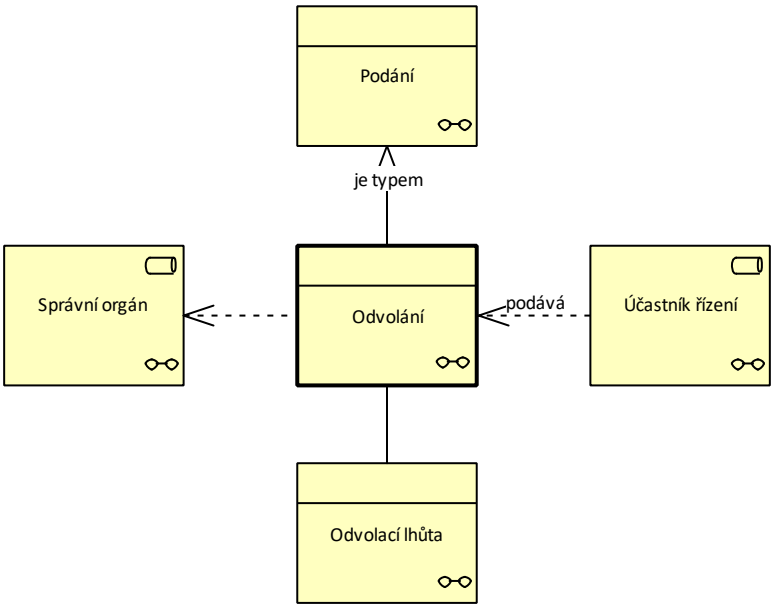


Obrázek 71 - Odvolací lhůta

Popis prvků

1	Lhůta	Předmět	Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká. Lhůta může být zákonná nebo stanovená správním orgánem.
2	Odvolací lhůta	Předmět	Osoba, která byla účastníkem, ale rozhodnutí jí nebylo správním orgánem oznámeno, může podat odvolání do 30 dnů ode dne, kdy se o vydání rozhodnutí a řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování, dozvěděla, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy bylo rozhodnutí oznámeno poslednímu z účastníků, kterým ho správní orgán byl oznámil; zmeškání úkonu nelze prominout. Ustanovení tohoto odstavce neplatí pro účastníky uvedené v § 27 odst. 1. Viz § 84 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
3	Odvolání	Předmět	Účastník může proti rozhodnutí podat odvolání, pokud zákon nestanoví jinak. Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 ZSŘ a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo.

72 Odvolání



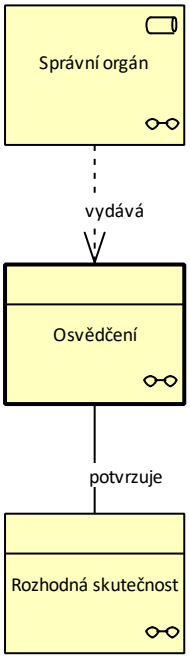
Obrázek 72 - Odvolání

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Odvolací lhůta	Předmět	Osoba, která byla účastníkem, ale rozhodnutí jí nebylo správním orgánem oznámeno, může podat odvolání do 30 dnů ode dne, kdy se o vydání rozhodnutí a řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování, dozvěděla, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy bylo rozhodnutí oznámeno poslednímu z účastníků, kterým ho správní orgán byl oznámil; zmeškání úkonu nelze prominout. Ustanovení tohoto odstavce neplatí pro účastníky uvedené v § 27 odst. 1. Viz § 84 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
4	Odvolání	Předmět	Účastník může proti rozhodnutí podat odvolání, pokud zákon nestanoví jinak. Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 ZSŘ a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo.

5	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.

73 Osvědčení



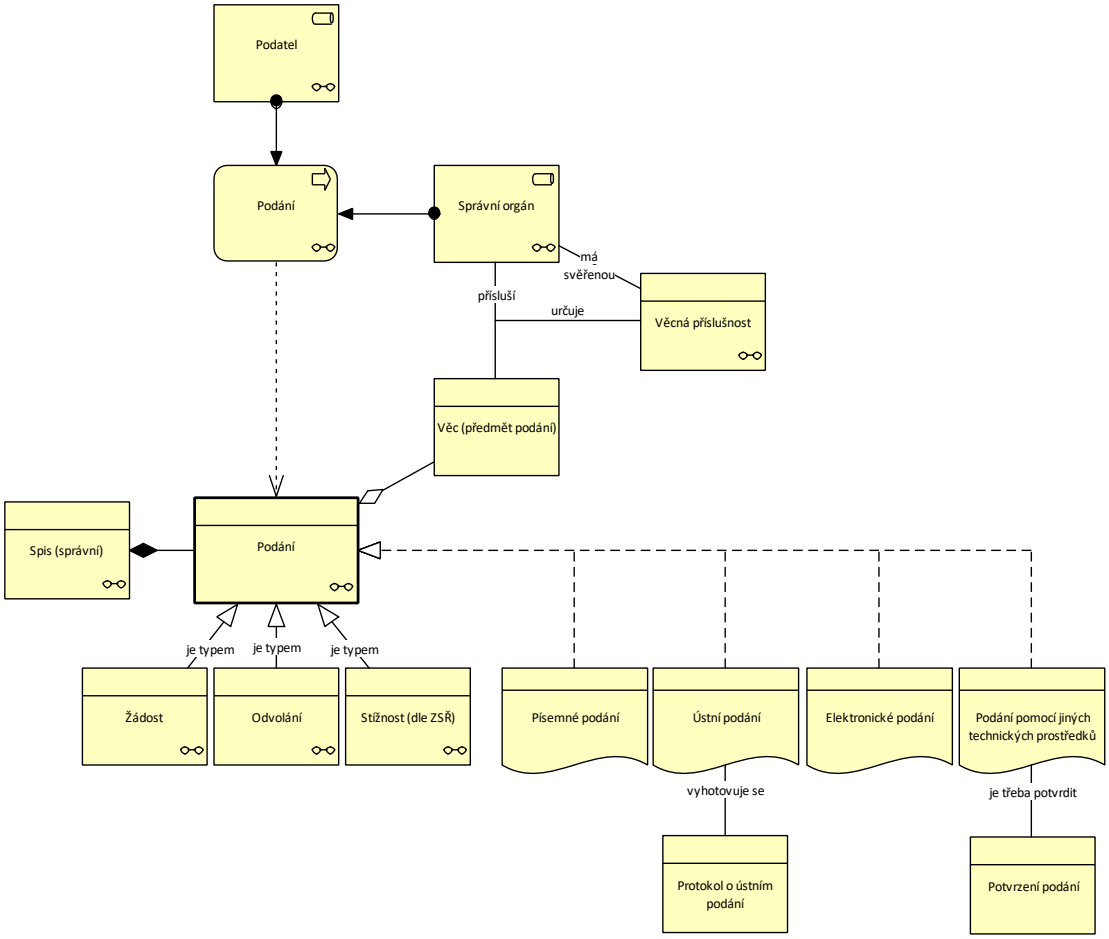
Obrázek 73 - Osvědčení

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

2	Osvědčení	Předmět	Osvědčení je úkon správního orgánu, který má specifickou listinnou formu a správní orgán při něm úředně potvrzuje skutečnosti, které jsou v něm uvedeny. Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.
3	Rozhodná skutečnost	Předmět	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.

74 Podání



Obrázek 74 - Podání

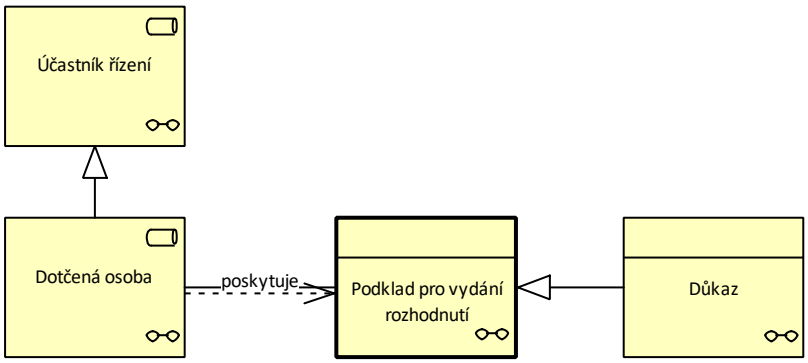
Popis prvků

1	Podání	Proces	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu.

2	Podatel	Role	Ten kdo učiní podání.
3	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
4	Odvolání	Předmět	Účastník může proti rozhodnutí podat odvolání, pokud zákon nestanoví jinak. Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 ZSŘ a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo.
5	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
6	Potvrzení podání	Předmět	Potvrzení podání pomocí jiných technických prostředků podáním s náležitostmi dle § 37 odstavec 4 ZSŘ, tj. včetně vlastoručního nebo elektronického podpisu
7	Protokol o ústním podání	Předmět	Protokol o ústním podání dle § 18 ZSŘ.
8	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.
9	Stížnost (dle ZSŘ)	Předmět	Dle § 175 ZSŘ mají dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi. Stížnost lze podat písemně nebo ústně.
10	Věc (předmět podání)	Předmět	Předmět podání ve vztahu k věcné příslušnosti dle §10 ZSŘ.

11	Věcná příslušnost	Předmět	Věcná příslušnost správního orgánu svěřená zákonem nebo na základě zákona.
12	Žádost	Předmět	(1) Žádost musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Žadatel je dále povinen označit další jemu známé účastníky. (2) Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64). (3) Žádost nesmí být zjevně právně nepřípustná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědomění. (4) Žadatel může zúžit předmět své žádosti nebo vzít žádost zpět; toto právo nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně do zahájení odvolacího řízení.
13	Elektronické podání	Reprezentace	Podání učiněné v elektronické podobě dle dle § 37 odstavec 4 ZSŘ.
14	Písemné podání	Reprezentace	Podání učiněné písemně (v listinné podobě) dle dle § 37 odstavec 4 ZSŘ.
15	Podání pomocí jiných technických prostředků	Reprezentace	Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálnopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití podpisu. dle § 37 odstavec 4 ZSŘ.
16	Ústní podání	Reprezentace	Podání učiněné ústně dle dle § 37 odstavec 4 ZSŘ.

75 Podklad pro vydání rozhodnutí

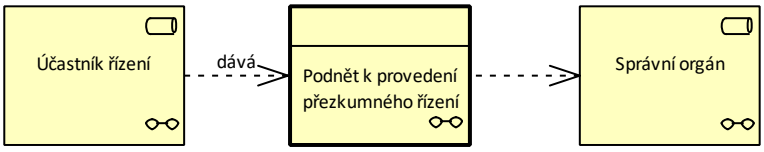


Obrázek 75 - Podklad pro vydání rozhodnutí

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Důkaz	Předmět	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Mezi nejběžnější důkazní prostředky patří listiny, ohledání, svědecká výpověď, znalecký posudek.
4	Podklad pro vydání rozhodnutí	Předmět	Podklady pro vydání rozhodnutí mohou být zejména návrhy účastníků, důkazy, skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti, podklady od jiných správních orgánů nebo orgánů veřejné moci, jakož i skutečnosti obecně známé. Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.

76 Podnět k provedení přezkumného řízení

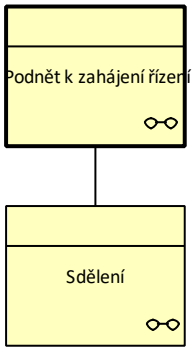


Obrázek 76 - Podnět k provedení přezkumného řízení

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Podnět k provedení přezkumného řízení	Předmět	V přezkumném řízení správní orgány z moci úřední přezkoumávají pravomocná rozhodnutí v případě, kdy lze důvodně pochybovat o tom, že rozhodnutí je v souladu s právními předpisy. Přezkumné řízení lze zahájit, i pokud je rozhodnutí předběžně vykonatelné podle § 74 a dosud nenabylo právní moci; pokud bylo po zahájení takového přezkumného řízení podáno odvolání, postupuje se podle ustanovení hlavy VIII této části. Účastník může dát podnět k provedení přezkumného řízení; tento podnět není návrhem na zahájení řízení; jestliže správní orgán neshledá důvody k zahájení přezkumného řízení, sdělí tuto skutečnost s uvedením důvodů do 30 dnů podateli.

77 Podnět k zahájení řízení

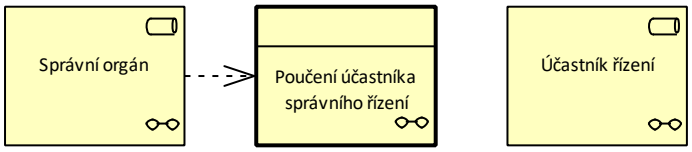


Obrázek 77 - Podnět k zahájení řízení

Popis prvků

1	Podnět k zahájení řízení	Předmět	Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední. Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu. Sdělení správní orgán nezasílá, postupuje-li vůči tomu, kdo podal podnět, podle § 46 odst. 1 nebo § 47 odst. 1.
2	Sdělení	Předmět	Sdělení je informačním úkonem správních orgánů. Typem takového sdělení správního orgánu obecně upraveným přímo ve správním řádu je předběžná informace podle § 139 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.

78 Poučení účastníka správního řízení



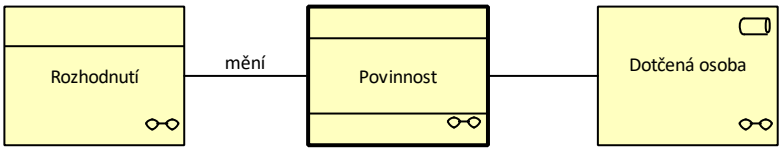
Obrázek 78 - Poučení účastníka správního řízení

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Poučení účastníka správního řízení	Předmět	Přiměřené poučení dotčeným osobám o jejích právech a povinnostech dle § 4 odst. 2 ZSŘ.

79 Povinnost

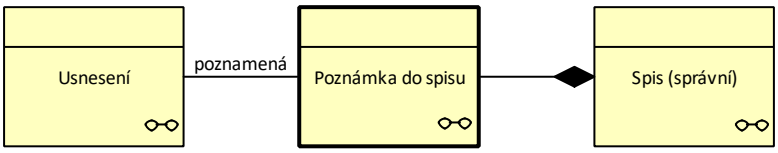


Obrázek 79 - Povinnost

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Povinnost	Dokumenty a byznys objekty	Právní povinnosti jsou ty, jež ukládají zákony a jejichž plnění vymáhá společenská autorita případnými sankcemi. Povinnosti se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
3	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

80 Poznámka do spisu

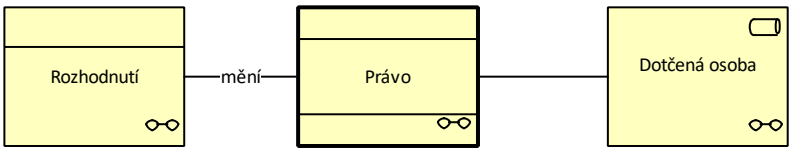


Obrázek 80 - Poznámka do spisu

Popis prvků

1	Poznámka do spisu	Předmět	Informace poznamenaná do spisu.
2	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.
3	Usnesení	Předmět	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.

81 Právo



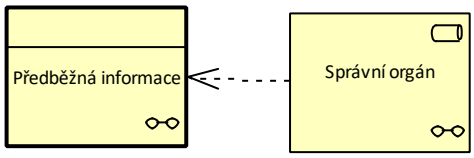
Obrázek 81 - Právo

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Právo	Dokumenty a byznys objekty	Práva se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.

3	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

82 Předběžná informace

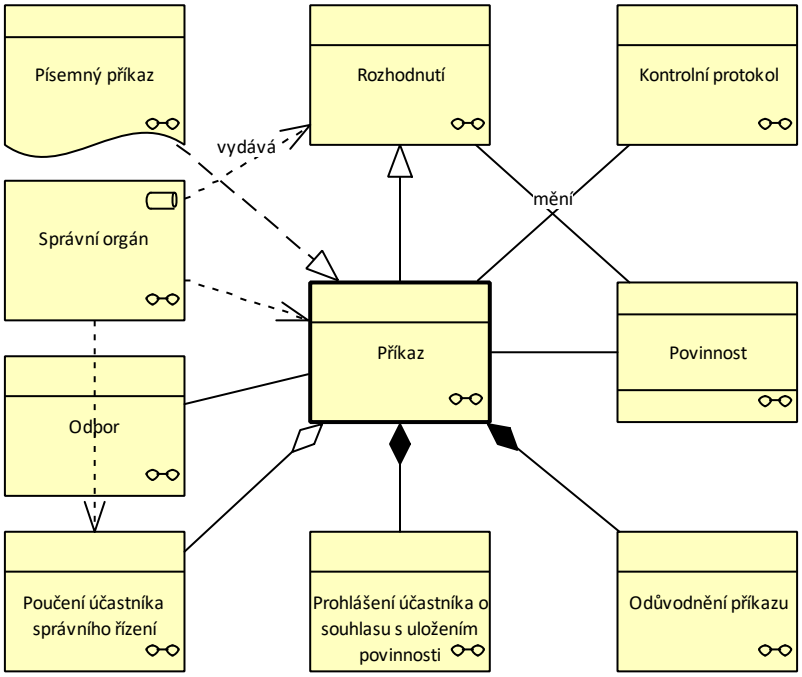


Obrázek 82 - Předběžná informace

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Předběžná informace	Předmět	Stanoví-li tak zvláštní zákon, může každý požadovat od správního orgánu, který je příslušný vydat rozhodnutí nebo podmiňující úkon, aby mu v písemné formě poskytl předběžnou informaci o tom, zda lze určitý záměr uskutečnit jen za předpokladu vydání rozhodnutí nebo podmiňujícího úkonu a podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí nebo podmiňujícího úkonu, popřípadě za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět.

83 Příkaz



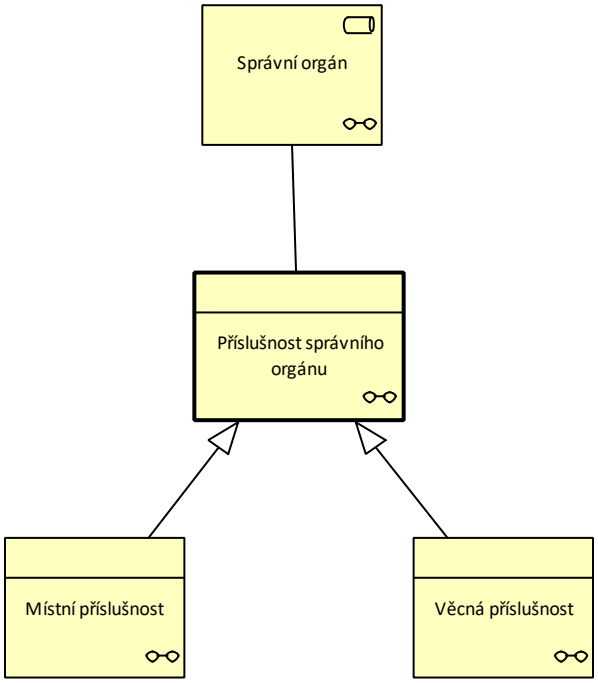
Obrázek 83 - Příkaz

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Povinnost	Dokumenty a byznys objekty	Právní povinnosti jsou ty, jež ukládají zákony a jejichž plnění vymáhá společenská autorita případnými sankcemi. Povinnosti se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
3	Kontrolní protokol	Předmět	V řízení o vydání příkazu může být jediným podkladem kontrolní protokol pořízený podle zvláštního zákona týmž správním orgánem, který je věcně a místně příslušný ke správnímu řízení navazujícímu na kontrolní zjišťování, pokud protokol pořizoval ten, kdo může být oprávněnou úřední osobou, a pokud se kontrolovaný seznámil s obsahem protokolu nebo byl k seznámení se s obsahem protokolu řádně vyzván, popřípadě pokud byly v souladu se zákonem vyřízeny námitky kontrolovaného proti obsahu protokolu a pokud o obsahu protokolu nejsou pochybnosti ani z jiného důvodu.

4	Odpor	Předmět	Proti příkazu může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje; to neplatí, byl-li podán nepřípustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyrozumí podatele o podání nepřípustného nebo opožděného odporu. Lhůty pro vydání rozhodnutí začínají znovu běžet dnem podání odporu. Zpětvzetí odporu není přípustné. Odpor se podává u správního orgánu, který příkaz vydal.
5	Odůvodnění příkazu	Předmět	Je-li vydání příkazu prvním úkonem v řízení, musí příkaz obsahovat odůvodnění.
6	Poučení účastníka správního řízení	Předmět	Přiměřené poučení dotčeným osobám o jejích právech a povinnostech dle § 4 odst. 2 ZSŘ.
7	Prohlášení účastníka o souhlasu s uložením povinnosti	Předmět	Odůvodnění příkazu lze nahradit vlastnoručně podepsaným prohlášením účastníka, že s uložením povinnosti souhlasí. Podepsáním prohlášení se příkaz stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. O této skutečnosti musí být účastník předem prokazatelně poučen.
8	Příkaz	Předmět	Povinnost v řízení z moci úřední a ve sporném řízení lze uložit formou písemného příkazu. Příkaz může správní orgán vydat, považuje-li skutkové zjištění za dostatečné; vydání příkazu může být prvním úkonem v řízení. Není-li vydání příkazu prvním úkonem v řízení, nemusí příkaz obsahovat odůvodnění. Proti příkazu může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje; to neplatí, byl-li podán nepřípustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyrozumí podatele o podání nepřípustného nebo opožděného odporu. Lhůty pro vydání rozhodnutí začínají znovu běžet dnem podání odporu. Zpětvzetí odporu není přípustné. Odpor se podává u správního orgánu, který příkaz vydal. Příkaz, proti němuž nebyl podán odpor, se stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. Je-li účastník přítomen a plně uzná důvody vydání příkazu, považuje se stav věci za prokázaný a příkaz lze vydat na místě, pokud uloží povinnost k peněžitému plnění do výše 10 000 Kč nebo povinnost k nepeněžitému plnění, jež účastník může uskutečnit ihned na místě. Odůvodnění příkazu lze nahradit vlastnoručně podepsaným prohlášením účastníka, že s uložením povinnosti souhlasí. Podepsáním prohlášení se příkaz stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. O této skutečnosti musí být účastník předem prokazatelně poučen. Proti příkazu vydanému na místě nelze podat odpor.
9	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
10	Písemný příkaz	Reprezentace	Písemná reprezentace příkazu.

84 Příslušnost správního orgánu



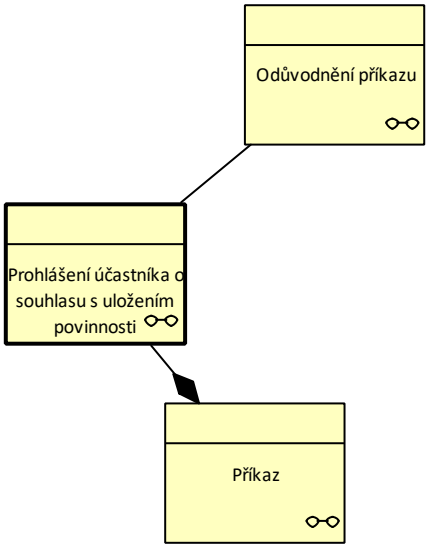
Obrázek 84 - Příslušnost správního orgánu

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

2	Místní příslušnost	Předmět	(1) Místní příslušnost správního orgánu je určena a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti, b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází, c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,2) d) v ostatních řízeních týkajících se fyzické osoby místem jejího trvalého pobytu,3) popřípadě místem pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince4) (dále jen "místo trvalého pobytu"); nemá-li fyzická osoba místo trvalého pobytu na území České republiky, je místní příslušnost určena posledním známým místem jejího pobytu na území České republiky, e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky; u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky.
3	Příslušnost správního orgánu	Předmět	Příslušnost správnho orgánu představuje pravomoc a související povinost projednat určitou věc. Řídí se §10 a §11 ZSŘ. Dělí se na věcnou a místní příslušnost.
4	Věcná příslušnost	Předmět	Věcná příslušnost správního orgánu svěřená zákonem nebo na základě zákona.

85 Prohlášení účastníka o souhlasu s uložením povinnosti



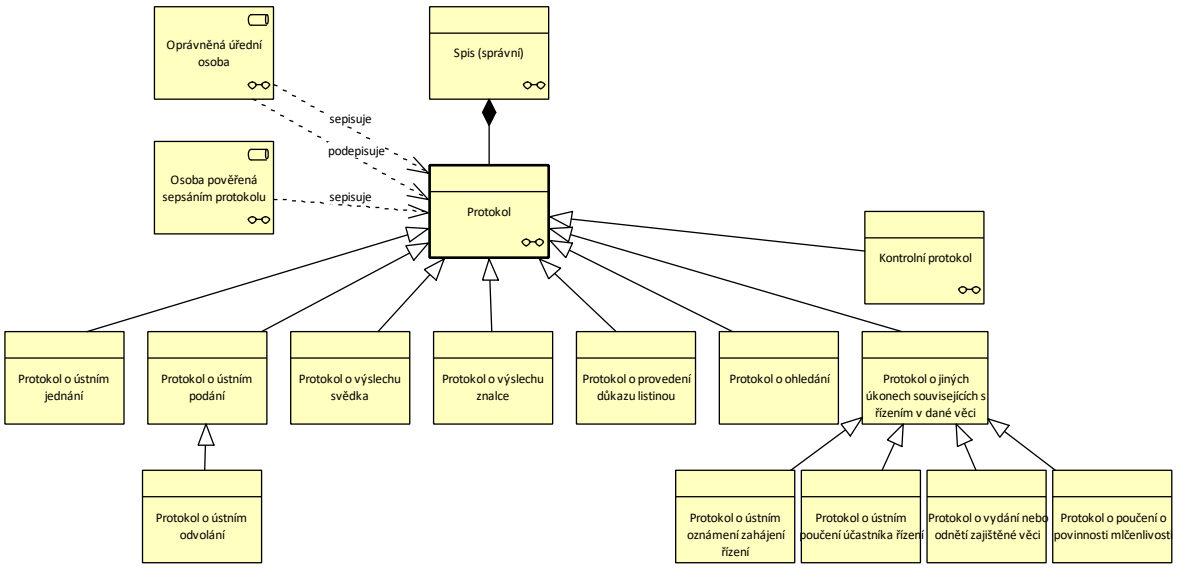
Obrázek 85 - Prohlášení účastníka o souhlasu s uložením povinnosti

Popis prvků

1	Odůvodnění příkazu	Předmět	Je-li vydání příkazu prvním úkonem v řízení, musí příkaz obsahovat odůvodnění.
2	Prohlášení účastníka o souhlasu s uložením povinnosti	Předmět	Odůvodnění příkazu lze nahradit vlastnoručně podepsaným prohlášením účastníka, že s uložením povinnosti souhlasí. Podepsáním prohlášení se příkaz stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. O této skutečnosti musí být účastník předem prokazatelně poučen.

3	Příkaz	Předmět	Povinnost v řízení z moci úřední a ve sporném řízení lze uložit formou písemného příkazu. Příkaz může správní orgán vydat, považuje-li skutkové zjištění za dostatečné; vydání příkazu může být prvním úkonem v řízení. Není-li vydání příkazu prvním úkonem v řízení, nemusí příkaz obsahovat odůvodnění. Proti příkazu může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje; to neplatí, byl-li podán nepřípustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyrozumí podatele o podání nepřípustného nebo opožděného odporu. Lhůty pro vydání rozhodnutí začínají znovu běžet dnem podání odporu. Zpětvzetí odporu není přípustné. Odpor se podává u správního orgánu, který příkaz vydal. Příkaz, proti němuž nebyl podán odpor, se stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. Je-li účastník přítomen a plně uzná důvody vydání příkazu, považuje se stav věci za prokázaný a příkaz lze vydat na místě, pokud uloží povinnost k peněžitému plnění do výše 10 000 Kč nebo povinnost k nepeněžitému plnění, jež účastník může uskutečnit ihned na místě. Odůvodnění příkazu lze nahradit vlastnoručně podepsaným prohlášením účastníka, že s uložením povinnosti souhlasí. Podepsáním prohlášení se příkaz stává pravomocným a vykonatelným rozhodnutím. O této skutečnosti musí být účastník předem prokazatelně poučen. Proti příkazu vydanému na místě nelze podat odpor.

86 Protokol



Obrázek 86 - Protokol

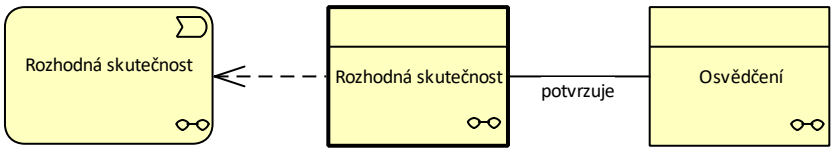
Popis prvků

1	Oprávněná úřední osoba	Role	Oprávněná úřední osoba je osoba, která činí úkony správního orgánu v řízení oprávněná k tomu podle vnitřních předpisů správního orgánu nebo pověřená vedoucím správního orgánu.

2	Osoba pověřená sepsáním protokolu	Role	Osoba pověřená sepsáním protokolu dle § 18 odst. 3 ZSŘ.
3	Kontrolní protokol	Předmět	V řízení o vydání příkazu může být jediným podkladem kontrolní protokol pořízený podle zvláštního zákona týmž správním orgánem, který je věcně a místně příslušný ke správnímu řízení navazujícímu na kontrolní zjišťování, pokud protokol pořizoval ten, kdo může být oprávněnou úřední osobou, a pokud se kontrolovaný seznámil s obsahem protokolu nebo byl k seznámení se s obsahem protokolu řádně vyzván, popřípadě pokud byly v souladu se zákonem vyřízeny námitky kontrolovaného proti obsahu protokolu a pokud o obsahu protokolu nejsou pochybnosti ani z jiného důvodu.
4	Protokol	Předmět	O ústním jednání (§ 49 ZSŘ) a o ústním podání, výslechu svědka, výslechu znalce, provedení důkazu listinou a ohledání, pokud jsou prováděny mimo ústní jednání, jakož i o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení, se sepisuje protokol. Kromě protokolu lze též pořídit obrazový nebo zvukový záznam. Protokol obsahuje zejména místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem zápisu, údaje umožňující identifikaci přítomných osob, vylíčení průběhu předmětných úkonů, označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, která úkony provedla. Údaji umožňujícími identifikaci fyzické osoby se rozumějí jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiný údaj podle zvláštního zákona. Viz § 18 ZSŘ.
5	Protokol o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci	Předmět	Protokol o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci dle § 18 ZSŘ.
6	Protokol o ohledání	Předmět	Protokol o ohledání dle § 18 ZSŘ.
7	Protokol o poučení o povinnosti mlčenlivosti	Předmět	Protokol o poučení o povinnosti mlčenlivosti o utajovaných informacích nebo skutečnostech, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, a o právních následcích porušení této povinnosti dle § 38 odstavec 6 ZSŘ sepsaný dle § 18 ZSŘ.
8	Protokol o provedení důkazu listinou	Předmět	Protokol o provedení důkazu listinou dle § 18 ZSŘ.
9	Protokol o ústním jednání	Předmět	Protokol o ústním jednání (§ 49 ZSŘ) dle § 18 ZSŘ.
10	Protokol o ústním odvolání	Předmět	Protokol o ústním odvolánídle § 18 ZSŘ.

11	Protokol o ústním oznámení zahájení řízení	Předmět	Protokol o ústním oznámení zahájení správního řízení dle § 18 ZSŘ.
12	Protokol o ústním podání	Předmět	Protokol o ústním podání dle § 18 ZSŘ.
13	Protokol o ústním poučení účastníka řízení	Předmět	Protokol o ústním poučení o právech a povinnostech účastníka řízení dle § 18 ZSŘ.
14	Protokol o vydání nebo odnětí zajištěné věci	Předmět	Protokol o vydání nebo odnětí zajištěné věci dle § 61 odstavec 4 ZSŘ sepsaný dle § 18 ZSŘ.
15	Protokol o výslechu svědka	Předmět	Protokol o výslechu svědka dle § 18 ZSŘ.
16	Protokol o výslechu znalce	Předmět	Protokol o výslechu znalce dle § 18 ZSŘ.
17	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.

87 Rozhodná skutečnost



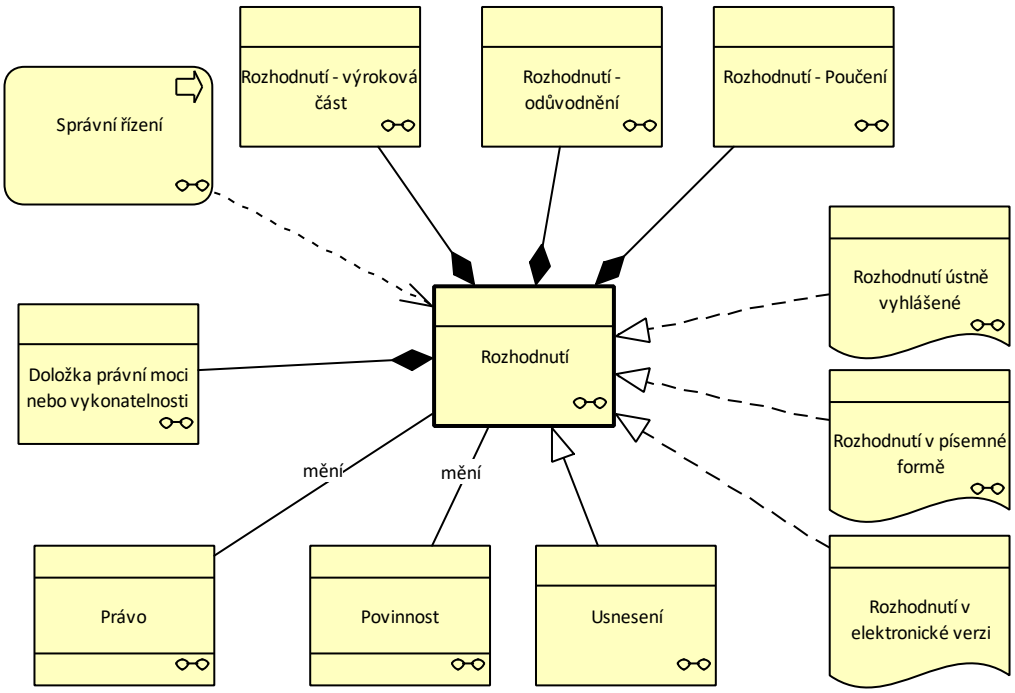
Obrázek 87 - Rozhodná skutečnost

Popis prvků

1	Rozhodná skutečnost	Událost	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.

2	Osvědčení	Předmět	Osvědčení je úkon správního orgánu, který má specifickou listinnou formu a správní orgán při něm úředně potvrzuje skutečnosti, které jsou v něm uvedeny. Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.
3	Rozhodná skutečnost	Předmět	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.

88 Rozhodnutí



Obrázek 88 - Rozhodnutí

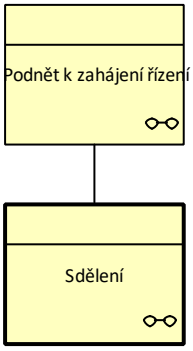
Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.

2	Povinnost	Dokumenty a byznys objekty	Právní povinnosti jsou ty, jež ukládají zákony a jejichž plnění vymáhá společenská autorita případnými sankcemi. Povinnosti se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
3	Právo	Dokumenty a byznys objekty	Práva se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
4	Doložka právní moci nebo vykonatelnosti	Předmět	Doložka právní moci, byť sama není právní skutečností, která zakládá, mění či ruší právní vztahy, je úředním osvědčením o právní skutečnosti – nabytí právní moci. Viz § 75 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
6	Rozhodnutí - Poučení	Předmět	V poučení se uvede, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává.Viz § 68 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád
7	Rozhodnutí - odůvodnění	Předmět	V odůvodnění se uvedou důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, a informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí. V případě, že podkladem rozhodnutí jsou písemnosti a záznamy, které jsou za podmínek v § 17 odst. 3 uchovávány odděleně mimo spis, v odůvodnění rozhodnutí se na tyto podklady odkáže takovým způsobem, aby nebyl zmařen účel jejich utajení; není-li to možné, uvedou se v odůvodnění rozhodnutí pouze v obecné rovině skutečnosti, které z těchto podkladů vyplývají. Odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví.
8	Rozhodnutí - výroková část	Předmět	Ve výrokové části se uvede řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, a označení účastníků podle § 27 odst. 1. Účastníci, kteří jsou fyzickými osobami, se označují údaji umožňujícími jejich identifikaci (§ 18 odst. 2); účastníci, kteří jsou právnickými osobami, se označují názvem a sídlem. Ve výrokové části se uvede lhůta ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění a výrok o vyloučení odkladného účinku odvolání (§ 85 odst. 2). Výroková část rozhodnutí může obsahovat jeden nebo více výroků; výrok může obsahovat vedlejší ustanovení. Viz § 68 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

9	Usnesení	Předmět	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.
10	Rozhodnutí ústně vyhlášené	Reprezentace	Rozhodnutí se písemně nevyhotovuje, stanoví-li tak zákon; výroková část takového rozhodnutí, podstatné části jeho odůvodnění a poučení o opravném prostředku se pouze vyhlásí a do spisu se učiní záznam, který obsahuje výrokovou část, odůvodnění, datum vydání, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
11	Rozhodnutí v elektronické verzi	Reprezentace	(3) Pokud se má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi.
12	Rozhodnutí v písemné formě	Reprezentace	Rozhodnutí se vyhotovuje v písemné formě. Rozhodnutí se písemně nevyhotovuje, stanoví-li tak zákon; výroková část takového rozhodnutí, podstatné části jeho odůvodnění a poučení o opravném prostředku se pouze vyhlásí a do spisu se učiní záznam, který obsahuje výrokovou část, odůvodnění, datum vydání, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Viz § 67 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

89 Sdělení

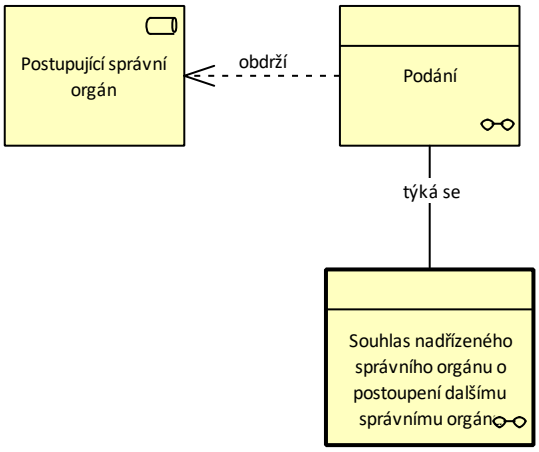


Obrázek 89 - Sdělení

Popis prvků

1	Podnět k zahájení řízení	Předmět	Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední. Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu. Sdělení správní orgán nezasílá, postupuje-li vůči tomu, kdo podal podnět, podle § 46 odst. 1 nebo § 47 odst. 1.
2	Sdělení	Předmět	Sdělení je informačním úkonem správních orgánů. Typem takového sdělení správního orgánu obecně upraveným přímo ve správním řádu je předběžná informace podle § 139 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.

90 Souhlas nadřízeného správního orgánu



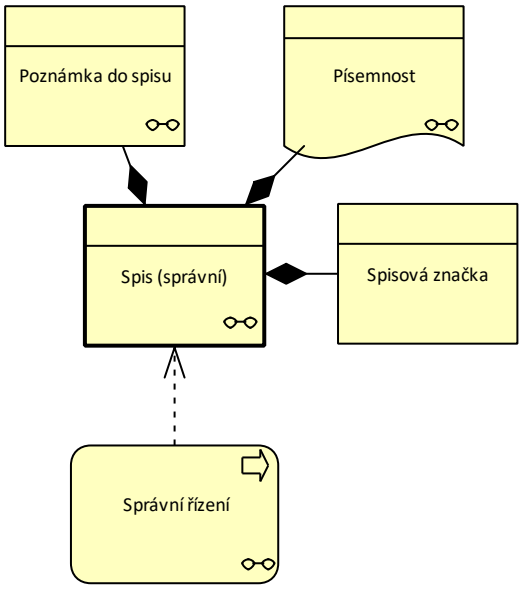
Obrázek 90 - Souhlas nadřízeného správního orgánu

Popis prvků

1	Postupující správní orgán	Role	Postupující správní orgán je povinen vyžádat si předchozí souhlas správního orgánu, jemuž má být věc postoupena. Předchozího souhlasu není třeba v případech, kdy má účastník uvedený v § 27 odst. 1 v územním obvodu správního orgánu, jemuž má být věc postoupena, místo trvalého pobytu nebo sídlo, popřípadě se v tomto územním obvodu zdržuje.

2	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
3	Souhlas nadřízeného správního orgánu o postoupení dalšímu správnímu orgánu	Předmět	Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu.

91 Spis (správní)

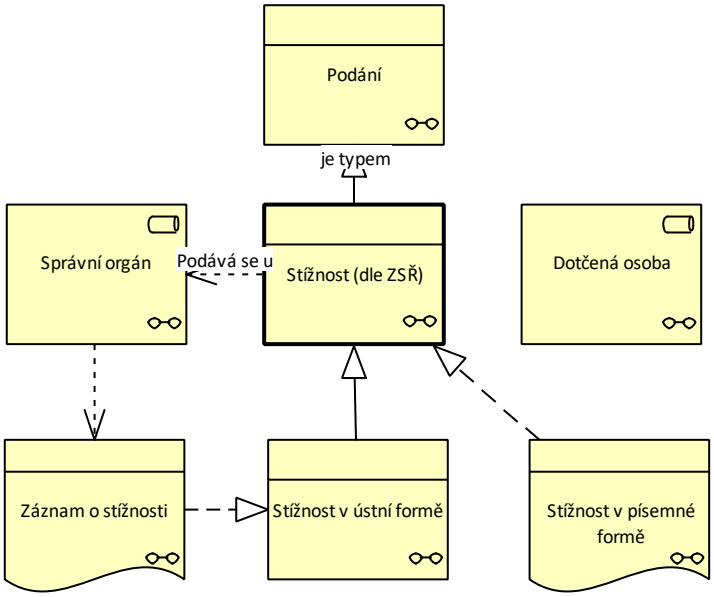


Obrázek 91 - Spis (správní)

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Poznámka do spisu	Předmět	Informace poznamenaná do spisu.
3	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.
4	Spisová značka	Předmět	Každý spis musí být označen spisovou značkou dle § 17 odst. 1 ZSŘ. Spisová značka slouží ke vzájemnému rozlišení spisů. Může mít podobu číslice, čísla, kombinace číslic a písmen, případně slov či zkratek. Spisová značka je svou podobou shodná s číslem jednacím sběrného archu.
5	Písemnost	Reprezentace	Písemnost zachycuje napsaný text. Podle nosiče písemně zaznamenaných informací se písemnosti rozlišují na listiny (jejich podklad však nemusí tvořit jen papír, ale třeba také látka, kůra, kámen apod.) a na písemnosti ostatní, zejména elektronické. Jestliže jde o zachycení právního jednání v písemné formě, je jejich význam podle § 562 odst. 1 a § 3026 odst. 1 občanského zákoníku rovnocenný, pokud z nich lze zjistit obsah jednání a určit jednající osoby.[1] Základní náležitostí každé právní písemnosti je podpis právně jednajícího. Ve smyslu § 561 odst. 1 občanského zákoníku může být vlastnoruční podpis v obvyklých případech nahrazen mechanickými prostředky, např. razítkem. Písemnosti elektronické, např. v podobě e-mailu, se opatřují elektronickým podpisem.

92 Stížnost



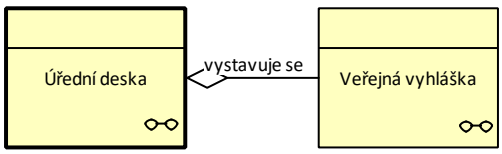
Obrázek 92 - Stížnost

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
3	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.

4	Stížnost (dle ZSŘ)	Předmět	Dle § 175 ZSŘ mají dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi. Stížnost lze podat písemně nebo ústně.
5	Stížnost v ústní formě	Předmět	Stížnost lze podat ústně. Je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
6	Stížnost v písemné formě	Reprezentace	Stížnost lze podat písemně.
7	Záznam o stížnosti	Reprezentace	Je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

93 Úřední deska

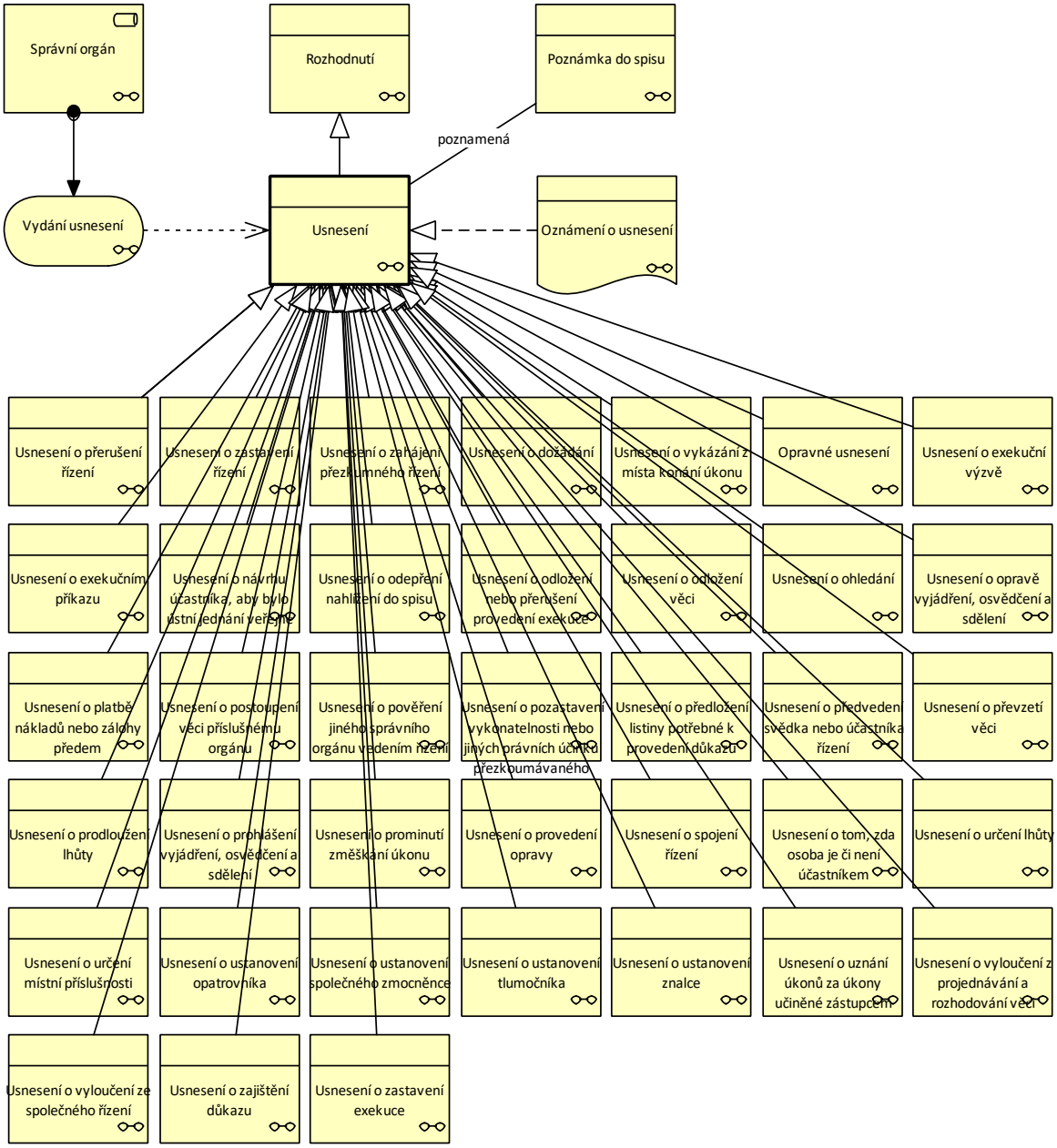


Obrázek 93 - Úřední deska

Popis prvků

1	Úřední deska	Předmět	Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2	Veřejná vyhláška	Předmět	Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

94 Usnesení



Obrázek 94 - Usnesení

Popis prvků

1	Vydání usnesení	Služba	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.

2	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
3	Opravné usnesení	Předmět	Opravu zřejmých nesprávností v písemném vyhotovení rozhodnutí na požádání účastníka nebo z moci úřední usnesením provede správní orgán, který rozhodnutí vydal. Týká-li se oprava výroku rozhodnutí, vydá o tom správní orgán opravné rozhodnutí. Prvním úkonem správního orgánu ve věci opravy je vydání tohoto rozhodnutí. Právo podat odvolání proti opravnému usnesení anebo opravnému rozhodnutí má pouze účastník, který jím může být přímo dotčen.
4	Poznámka do spisu	Předmět	Informace poznamenaná do spisu.
5	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
6	Usnesení	Předmět	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.
7	Usnesení o dožádání	Předmět	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán (dále jen "dožádaný správní orgán") o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Toto usnesení se doručuje pouze dožádanému správnímu orgánu a nelze se proti němu odvolat. Viz § 13 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
8	Usnesení o exekuční výzvě	Předmět	Exekuční výzva je vydávána usnesením, které kromě náležitostí uvedených v § 68 obsahuje a) označení exekučního titulu, na jehož základě se vydává, b) vymezení nepeněžité povinnosti, která má být splněna, údaje o původní lhůtě, ve které měla být nepeněžitá povinnost splněna, a den, k němuž jsou údaje v exekuční výzvě uvedeny, c) určení náhradní lhůty, v níž má být nepeněžitá povinnost splněna, a d) upozornění, že pokud nebude nepeněžitá povinnost splněna v určené náhradní lhůtě, exekuční správní orgán po marném uplynutí této lhůty nařídí exekuci.

9	Usnesení o exekučním příkazu	Předmět	Exekuční příkaz je usnesením, které kromě náležitostí uvedených v § 68 obsahuje a) označení exekučního titulu, na jehož základě se vydává, b) vymezení nepeněžité povinnosti, která má být splněna, c) způsob, jakým bude exekuce provedena, d) věci a práva, které mají být exekucí postiženy, a e) další údaje, pokud je to potřebné k provedení exekuce.
10	Usnesení o návrhu účastníka, aby bylo ústní jednání veřejné	Předmět	O návrhu účastníka, aby bylo ústní jednání veřejné, rozhodne správní orgán usnesením, které se pouze poznamená do spisu.
11	Usnesení o odepření nahlížení do spisu	Předmět	Odepřel-li správní orgán osobě nahlížet do spisu nebo jeho části, vydá o tom usnesení, které se oznamuje pouze této osobě.
12	Usnesení o odložení nebo přerušení provedení exekuce	Předmět	Ze závažných důvodů může exekuční správní orgán usnesením odložit nebo přerušit provedení exekuce
13	Usnesení o odložení věci	Předmět	Řízení o žádosti (§ 44) není zahájeno a správní orgán věc usnesením odloží v případě, že a) vůči němu byl učiněn úkon, který zjevně není žádostí, nebo z něj nelze zjistit, kdo jej učinil, nebo b) bylo učiněno podání, k jehož vyřízení není věcně příslušný žádný správní orgán. Usnesení o odložení věci se vždy oznamuje osobě, které se týká, je-li známa, a podateli.
14	Usnesení o ohledání	Předmět	Vlastník nebo uživatel věci nebo ten, kdo má věc u sebe, je povinen předložit ji správnímu orgánu nebo strpět ohledání věci na místě. Správní orgán o tom vydá usnesení, jež se oznamuje pouze osobě uvedené ve větě první. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, postupuje se podle § 138.
15	Usnesení o opravě vyjádření, osvědčení a sdělení	Předmět	Jestliže vyjádření, osvědčení nebo sdělení správního orgánu trpí vadami, které lze opravit, aniž tím bude způsobena újma některé z dotčených osob, správní orgán je opraví usnesením, které se pouze poznamená do spisu.
16	Usnesení o platbě nákladů nebo zálohy předem	Předmět	Exekuční správní orgán může povinnému usnesením uložit, aby mu potřebné náklady nebo zálohu na ně v určené výši zaplatil předem v určené lhůtě, která nesmí být kratší než 8 dnů ode dne nabytí právní moci usnesení; další postup při provádění exekuce tím není dotčen.

17	Usnesení o postoupení věci příslušnému orgánu	Předmět	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.
18	Usnesení o pověření jiného správního orgánu vedením řízení	Předmět	Nadřízený správní orgán může usnesením pověřit jiný správní orgán ve svém správním obvodu vedením řízení. Nadřízený správní orgán může usnesením pověřit k projednání a rozhodnutí věci jiný věcně příslušný podřízený správní orgán ve svém správním obvodu, a to na podnět správního orgánu, který by mohl být podle tohoto odstavce pověřen projednáváním a rozhodováním věci, nebo na požádání účastníka a) u věci, u níž lze mít důvodně za to, že ovlivní právní poměry účastníků řízení v obvodu pověřovaného správního orgánu výrazně větší měrou než v obvodu příslušného správního orgánu, nebo b) za účelem spojení jednotlivých řízení ve společné řízení (§ 140), aby byla zajištěna potřebná věcná shoda nebo návaznost rozhodnutí.
19	Usnesení o pozastavení vykonatelnosti nebo jiných právních účinků přezkoumávaného řízení	Předmět	Hrozí-li vážná újma některému z účastníků nebo veřejnému zájmu, může příslušný správní orgán při zahájení nebo v průběhu přezkumného řízení usnesením pozastavit vykonatelnost nebo jiné právní účinky přezkoumávaného rozhodnutí.
20	Usnesení o prodloužení lhůty	Předmět	Nadřízený správní orgán může usnesením přiměřeně prodloužit zákonnou lhůtu pro vydání rozhodnutí, lze-li důvodně předpokládat, že správní orgán v prodloužené lhůtě vydá rozhodnutí ve věci, a je-li takový postup pro účastníky výhodnější; přitom přihlíží ke lhůtám uvedeným v § 71 odst. 3.
21	Usnesení o prohlášení vyjádření, osvědčení a sdělení	Předmět	Nebude-li tím způsobena újma žádné z dotčených osob, může správní orgán usnesením prohlásit, že vyjádření, osvědčení nebo sdělení anebo nicotné rozhodnutí, které má náležitosti jiného úkonu, je tím úkonem, jehož náležitosti splňuje, pokud byl příslušný oba předmětné úkony vydat nebo uskutečnit.
22	Usnesení o prominutí zmeškání úkonu	Předmět	O prominutí zmeškání úkonu rozhoduje usnesením správní orgán, který v době požádání o prominutí zmeškání úkonu vede řízení. V případě, že správní orgán promine zmeškaný úkon, doplní řízení ve smyslu úkonu, jehož zmeškání bylo prominuto.

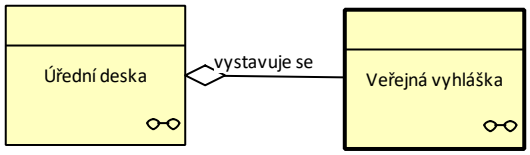
23	Usnesení o provedení opravy	Předmět	(5) Opravy zřejmých nesprávností, kterými jsou zejména chyby v psaní a počtech, v protokolu provádí oprávněná úřední osoba, která je stvrdí svým podpisem. Každá oprava musí být provedena tak, aby původní zápis zůstal čitelný. Může-li mít oprava právní význam, účastníci řízení se o ní vyrozumí. (6) V případě jiných oprav, než které jsou uvedeny v odstavci 5, se o provedení opravy rozhodne usnesením, které se pouze poznamená do spisu.
24	Usnesení o předložení listiny potřebné k provedení důkazu	Předmět	Správní orgán může usnesením uložit tomu, kdo má listinu potřebnou k provedení důkazu, aby ji předložil. Usnesení se oznamuje pouze osobě, které je povinnost ukládána.
25	Usnesení o předvedení svědka nebo účastníka řízení	Předmět	Jestliže se účastník nebo svědek bez náležité omluvy nebo bez dostatečných důvodů na předvolání nedostaví, může správní orgán vydat usnesení, na jehož základě bude účastník nebo svědek předveden. Písemné vyhotovení usnesení se doručuje orgánům, které mají předvedení provést; úřední osoby, které plní úkoly těchto orgánů, doručí usnesení předváděnému.
26	Usnesení o přerušení řízení	Předmět	Správní orgán může řízení usnesením přerušit.
27	Usnesení o převzetí věci	Předmět	Nadřízený správní orgán může usnesením převzít věc a rozhodnout namísto nečinného správního orgánu. Nadřízený správní orgán může na podnět příslušného správního orgánu nebo na požádání účastníka věc usnesením převzít místo podřízeného správního orgánu a rozhodnout jako správní orgán nižšího stupně a) týká-li se řízení otázek, které lze vzhledem k jejich výjimečné obtížnosti nebo neobvyklosti řešit jen s použitím mimořádných odborných znalostí, b) jde-li o řízení s velkým počtem účastníků (§ 144), nebo c) u věci, u níž lze mít důvodně za to, že výrazně ovlivní právní poměry účastníků ve správních obvodech více podřízených správních orgánů.
28	Usnesení o spojení řízení	Předmět	Správní orgán může na požádání účastníka nebo z moci úřední usnesením spojit různá řízení, k nimž je příslušný, pokud se týkají téhož předmětu řízení nebo spolu jinak věcně souvisejí anebo se týkají týchž účastníků, nebrání-li tomu povaha věci, účel řízení anebo ochrana práv nebo oprávněných zájmů účastníků. Spojit řízení lze i v průběhu řízení za předpokladu, že tím nevznikne nebezpečí újmy některému z účastníků.
29	Usnesení o tom, zda osoba je či není účastníkem	Předmět	Za účastníka bude v pochybnostech považován i ten, kdo tvrdí, že je účastníkem, dokud se neprokáže opak. O tom, zda osoba je či není účastníkem, vydá správní orgán usnesení, jež se oznamuje pouze tomu, o jehož účasti v řízení bylo rozhodováno, a ostatní účastníci se o něm vyrozumí. Postup podle předchozí věty nebrání dalšímu projednávání a rozhodnutí věci.

30	Usnesení o určení lhůty	Předmět	Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká.
31	Usnesení o určení místní příslušnosti	Předmět	Je-li místně příslušných více správních orgánů a nedohodnou-li se jinak, provede řízení ten z nich, u něhož jako prvního byla podána žádost nebo který z moci úřední učinil úkon jako první. V ostatních případech nebo nelze-li podmínky místní příslušnosti určit, určí místní příslušnost usnesením nejblíže společně nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad, do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.
32	Usnesení o ustanovení opatrovníka	Předmět	Opatrovníkem správní orgán ustanoví toho, u koho je osoba, jíž se opatrovník ustanovuje, v péči, anebo jinou vhodnou osobu. Tato osoba je povinna funkci opatrovníka přijmout, pokud jí v tom nebrání závažné důvody.
33	Usnesení o ustanovení společného zmocněnce	Předmět	V řízeních, v nichž více účastníků uplatňuje shodný zájem, může k usnadnění průběhu řízení správní orgán vyzvat tyto účastníky, aby si v přiměřené lhůtě zvolili společného zmocněnce. Účastníci si mohou společného zmocněnce zvolit i bez výzvy. Pokud si účastníci společného zmocněnce na výzvu správního orgánu nezvolí a pokud v souvislosti s tím lze očekávat vznik průtahů v řízení, může správní orgán usnesením ustanovit některého z účastníků, který je fyzickou osobou, nebo některou fyzickou osobu uvedenou v § 30 odst. 1, společným zástupcem pro účastníky, kteří uplatňují shodný zájem, a to s přihlédnutím k jejich zájmům.
34	Usnesení o ustanovení tlumočníka	Předmět	O ustanovení tlumočníka nebo prostředníka vydává správní orgán usnesení, které se oznamuje pouze osobám, jichž se dotýká.
35	Usnesení o ustanovení znalce	Předmět	Závisí-li rozhodnutí na posouzení skutečností, k nimž je třeba odborných znalostí, které úřední osoby nemají, a jestliže odborné posouzení skutečností nelze opatřit od jiného správního orgánu, správní orgán usnesením ustanoví znalce. Usnesení se oznamuje pouze znalci. O zamýšleném ustanovení znalce, popřípadě o ustanovení znalce správní orgán vhodným způsobem účastníky vyrozumí. Správní orgán znalci uloží, aby posudek vypracoval písemně a předložil mu jej ve lhůtě, kterou současně určí. Může znalce také vyslechnout.
36	Usnesení o uznání úkonů za úkony učiněné zástupcem	Předmět	Správní orgán může uznat úkony učiněné ve prospěch účastníka jinou osobou než zástupcem za úkony učiněné zástupcem, jestliže o to účastník požádá a nemůže-li vzniknout újma jinému účastníkovi. O uznání úkonů rozhoduje správní orgán usnesením; nevyhoví-li podateli, oznamuje usnesení pouze jemu.

37	Usnesení o vykázání z místa konání úkonu	Předmět	Toho, kdo nepřístojným chováním ruší pořádek při ústním jednání nebo ohledání na místě, popřípadě při jiném úkonu, může správní orgán po předchozím upozornění vykázat z místa, kde se úkon koná. Usnesení se vyhlašuje ústně. Správní orgán poučí vykazovanou osobu o následcích neuposlechnutí. Vykázání vynucují tytéž orgány, které provádějí předvedení podle § 60.
38	Usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování věci	Předmět	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4.
39	Usnesení o vyloučení ze společného řízení	Předmět	K urychlení řízení nebo z jiného důležitého důvodu lze řízení o jednotlivých otázkách usnesením vyloučit ze společného řízení a rozhodnout o nich samostatně.
40	Usnesení o zahájení přezkumného řízení	Předmět	Usnesení o zahájení přezkumného řízení lze vydat nejdéle do 2 měsíců ode dne, kdy se příslušný správní orgán o důvodu zahájení přezkumného řízení dozvěděl, nejpozději však do 1 roku od právní moci rozhodnutí ve věci. Soulad opatření obecné povahy s právními předpisy lze posoudit v přezkumném řízení. Usnesení o zahájení přezkumného řízení lze vydat do 1 roku od účinnosti opatření. Účinky rozhodnutí v přezkumném řízení nastávají ode dne jeho právní moci.
41	Usnesení o zajištění důkazu	Předmět	O zajištění důkazu vydá správní orgán usnesení, které se oznamuje osobám, jichž se přímo dotýká.
42	Usnesení o zastavení exekuce	Předmět	Exekuční správní orgán prováděnou exekuci na žádost nebo z moci úřední usnesením, proti kterému se nelze odvolat, zastaví, jestliže a) po nařízení exekuce povinnost zanikla, b) po nařízení exekuce zaniklo právo provádět exekuci nebo byl zrušen exekuční titul, který je podkladem pro exekuci, c) o zastavení exekuce požádal ten, na jehož žádost podle § 110 písm. b) a c) byla exekuce nařízena, d) průběh exekuce ukazuje, že by její pokračování bylo spojeno s mimořádnými nebo nepoměrnými obtížemi, e) se zjistí, že exekuce byla nařízena k vymožení neexistující povinnosti nebo vůči neexistujícímu povinnému, f) provedení exekuce je nepřípustné, protože před nařízením exekuce existoval důvod, pro který exekuci nebylo možno provést, nebo g) je provedení exekuce nepřípustné, protože po jejím nařízení nastal jiný důvod vyplývající ze zvláštního zákona nebo stavu věci, pro který nelze exekuci provést.

43	Usnesení o zastavení řízení	Předmět	Správní orgán řízení zastaví usnesením nastanou-li podmínky dle §66 ZSŘ.
44	Oznámení o usnesení	Reprezentace	Usnesení se oznamuje podle § 72 ZSŘ, nestanoví-li zákon, že se pouze poznamená do spisu. Usnesení, které se oznamuje podle § 72, nabývá právní moci, bylo-li oznámeno a nelze-li proti němu podat odvolání. O usnesení, které se pouze poznamená do spisu, se účastníci vhodným způsobem vyrozumí; takové usnesení nabývá právní moci poznamenáním do spisu. Usnesení, které se pouze poznamená do spisu, může správní orgán v průběhu řízení změnit novým usnesením; nové usnesení se pouze poznamená do spisu.

95 Veřejná vyhláška

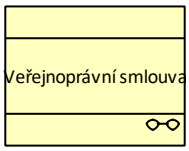


Obrázek 95 - Veřejná vyhláška

Popis prvků

1	Úřední deska	Předmět	Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2	Veřejná vyhláška	Předmět	Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

96 Veřejnoprávní smlouva

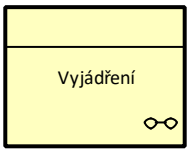


Obrázek 96 - Veřejnoprávní smlouva

Popis prvků

1	Veřejnoprávní smlouva	Dokumenty a byznys objekty	Veřejnoprávní smlouva je dvoustranný nebo vícestranný úkon, který zakládá, mění nebo ruší práva a povinnosti v oblasti veřejného práva.

97 Vyjádření

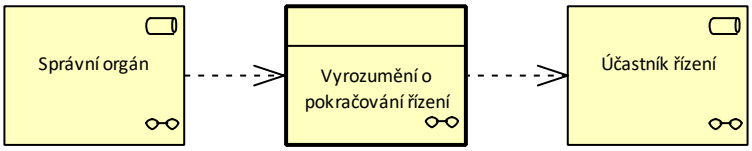


Obrázek 97 - Vyjádření

Popis prvků

1	Vyjádření	Předmět	Jestliže správní orgán vydává vyjádření, osvědčení, provádí ověření nebo činí sdělení, která se týkají dotčených osob, postupuje podle ustanovení této části, podle ustanovení části první, obdobně podle těchto ustanovení části druhé: § 10 až § 16, § 19 až § 26, § 29 až § 31, § 33 až § 35, § 37, § 40, § 62, § 63, a obdobně podle těchto ustanovení části třetí: § 134, § 137 a § 142 odst. 1 a 2; přiměřeně použije i další ustanovení tohoto zákona, pokud jsou přitom potřebná.

98 Vyrozumění o pokračování řízení



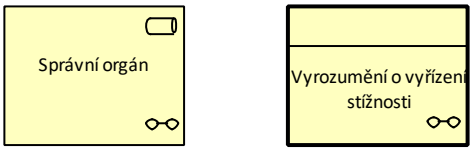
Obrázek 98 - Vyrozumění o pokračování řízení

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Vyrozumění o pokračování řízení	Předmět	Správní orgán pokračuje v řízení, jakmile odpadne překážka, pro niž bylo řízení přerušeno, nebo uplyne lhůta určená správním orgánem podle § 64 odst. 2 nebo 3. Bylo-li řízení přerušeno podle § 64 odst. 2 nebo 3, může v řízení správní orgán pokračovat též na požádání účastníka, který požádal o jeho přerušení. O tom, že v řízení pokračuje, vyrozumí správní orgán účastníky a provede o tom záznam do spisu.

99 Vyrozumění o vyřízení stížnosti

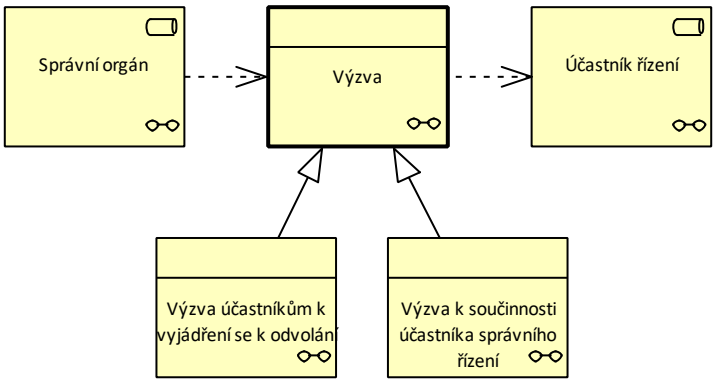


Obrázek 99 - Vyrozumění o vyřízení stížnosti

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Vyrozumění o vyřízení stížnosti	Předmět	O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn.

100 Výzva



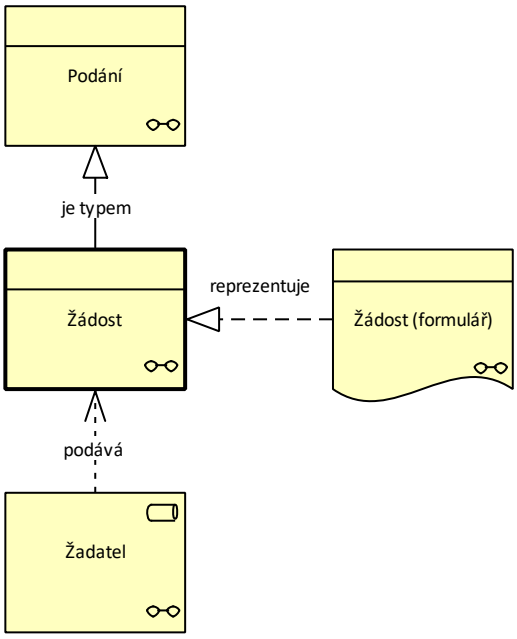
Obrázek 100 - Výzva

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Výzva	Předmět	
4	Výzva k součinnosti účastníka správního řízení	Předmět	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.

5	Výzva účastníkům k vyjádření se k odvolání	Předmět	Dle § 86 odst. 2 ZSŘ správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, zašle stejnopis podaného odvolání všem účastníkům, kteří se mohli proti rozhodnutí odvolat, a vyzve je, aby se k němu v přiměřené lhůtě, která nesmí být kratší než 5 dnů, vyjádřili. Podle okolností dále doplní řízení. Ustanovení tohoto odstavce se nepoužije, bylo-li odvolání podáno opožděně nebo bylo-li nepřípustné.

101 Žádost



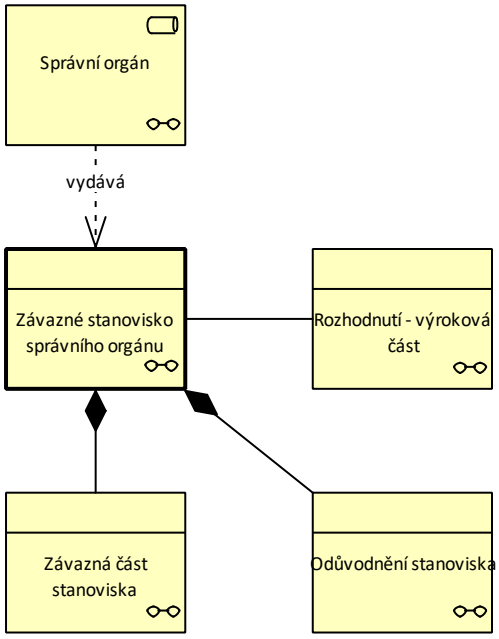
Obrázek 101 - Žádost

Popis prvků

1	Žadatel	Role	Žadatel podává žádost.

2	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
3	Žádost	Předmět	(1) Žádost musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Žadatel je dále povinen označit další jemu známé účastníky. (2) Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64). (3) Žádost nesmí být zjevně právně nepřípustná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědomění. (4) Žadatel může zúžit předmět své žádosti nebo vzít žádost zpět; toto právo nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně do zahájení odvolacího řízení.
4	Žádost (formulář)	Reprezentace	Tiskopis.

102 Závazné stanovisko správního orgánu



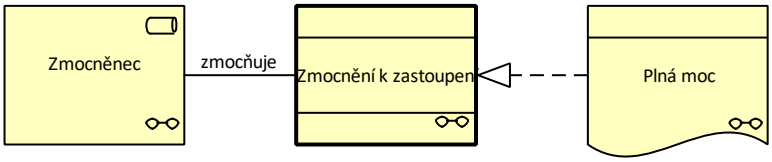
Obrázek 102 - Závazné stanovisko správního orgánu

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Odůvodnění stanoviska	Předmět	V odůvodnění uvede dotčený orgán důvody, o které se opírá obsah závazné části závazného stanoviska, podklady pro jeho vydání a úvahy, kterými se řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, na kterých je obsah závazné části založen.
3	Rozhodnutí - výroková část	Předmět	Ve výrokové části se uvede řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, a označení účastníků podle § 27 odst. 1. Účastníci, kteří jsou fyzickými osobami, se označují údaji umožňujícími jejich identifikaci (§ 18 odst. 2); účastníci, kteří jsou právnickými osobami, se označují názvem a sídlem. Ve výrokové části se uvede lhůta ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění a výrok o vyloučení odkladného účinku odvolání (§ 85 odst. 2). Výroková část rozhodnutí může obsahovat jeden nebo více výroků; výrok může obsahovat vedlejší ustanovení. Viz § 68 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
4	Závazná část stanoviska	Předmět	V závazné části dotčený orgán uvede řešení otázky, která je předmětem závazného stanoviska, ustanovení zákona, které zmocňuje k jeho vydání a další ustanovení právních předpisů, na kterých je obsah závazné části založen.

5	Závazné stanovisko správního orgánu	Předmět	Závazné stanovisko je úkon učiněný správním orgánem na základě zákona, který není samostatným rozhodnutím ve správním řízení a jehož obsah je závazný pro výrokovou část rozhodnutí správního orgánu. Správní orgány příslušné k vydání závazného stanoviska jsou dotčenými orgány.

103 Zmocnění k zastoupení



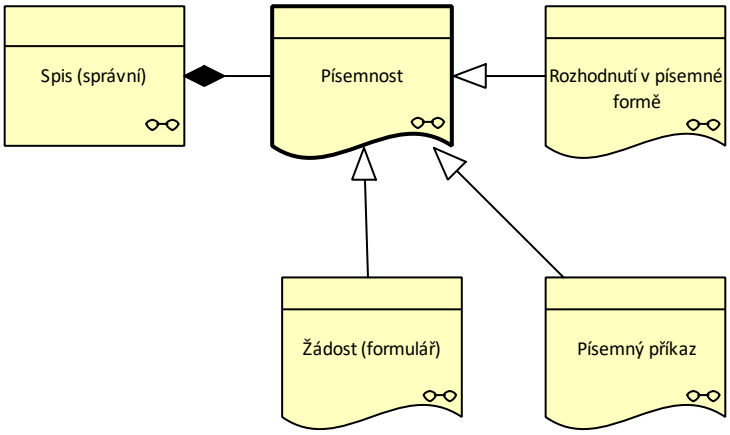
Obrázek 103 - Zmocnění k zastoupení

Popis prvků

1	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci (1) Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. (2) Zmocnění může být uděleno a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, b) pro celé řízení, c) pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu; podpis na plné moci musí být v tomto případě vždy úředně ověřen a plná moc musí být do zahájení řízení uložena u věcně příslušného správního orgánu, popřípadě udělena do protokolu, nebo d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. (3) Zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.23) (4) Jestliže se nedaří doručovat písemnosti zmocněnci, postupuje se podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo § 32 odst. 3 a účastník se o tomto postupu, jakož i o obsahu písemnosti vyrozumí.

2	Zmocnění k zastoupení	Dokumenty a byznys objekty	Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. Zmocnění je smluvní zastoupení na základě plné moci. Může být udělen k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, pro celé řízení, pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.
3	Plná moc	Reprezentace	Reprezentace plné moci ve formě písemnosti nebo ve formě plné moci udělené ústně do protokolu.

104 Písemnost



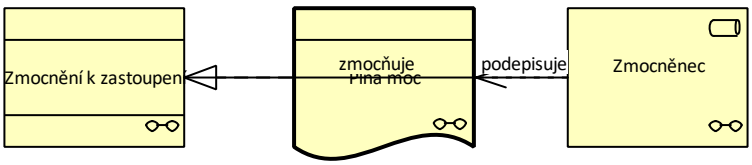
Obrázek 104 - Písemnost

Popis prvků

1	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.

2	Písemnost	Reprezentace	Písemnost zachycuje napsaný text. Podle nosiče písemně zaznamenaných informací se písemnosti rozlišují na listiny (jejich podklad však nemusí tvořit jen papír, ale třeba také látka, kůra, kámen apod.) a na písemnosti ostatní, zejména elektronické. Jestliže jde o zachycení právního jednání v písemné formě, je jejich význam podle § 562 odst. 1 a § 3026 odst. 1 občanského zákoníku rovnocenný, pokud z nich lze zjistit obsah jednání a určit jednající osoby.[1] Základní náležitostí každé právní písemnosti je podpis právně jednajícího. Ve smyslu § 561 odst. 1 občanského zákoníku může být vlastnoruční podpis v obvyklých případech nahrazen mechanickými prostředky, např. razítkem. Písemnosti elektronické, např. v podobě e-mailu, se opatřují elektronickým podpisem.
3	Písemný příkaz	Reprezentace	Písemná reprezentace příkazu.
4	Rozhodnutí v písemné formě	Reprezentace	Rozhodnutí se vyhotovuje v písemné formě. Rozhodnutí se písemně nevyhotovuje, stanoví-li tak zákon; výroková část takového rozhodnutí, podstatné části jeho odůvodnění a poučení o opravném prostředku se pouze vyhlásí a do spisu se učiní záznam, který obsahuje výrokovou část, odůvodnění, datum vydání, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Viz § 67 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Žádost (formulář)	Reprezentace	Tiskopis.

105 Plná moc

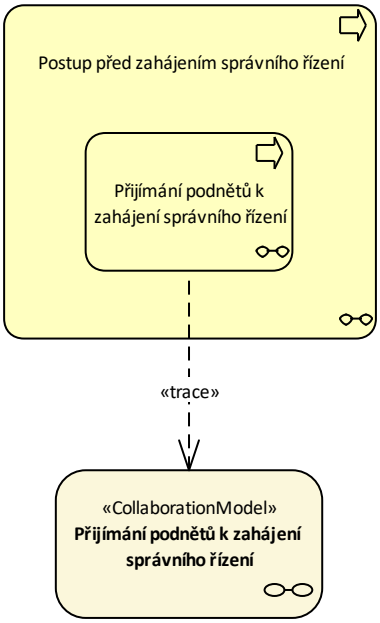


Obrázek 105 - Plná moc

Popis prvků

1	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci (1) Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. (2) Zmocnění může být uděleno a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, b) pro celé řízení, c) pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu; podpis na plné moci musí být v tomto případě vždy úředně ověřen a plná moc musí být do zahájení řízení uložena u věcně příslušného správního orgánu, popřípadě udělena do protokolu, nebo d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. (3) Zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.23) (4) Jestliže se nedaří doručovat písemnosti zmocněnci, postupuje se podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo § 32 odst. 3 a účastník se o tomto postupu, jakož i o obsahu písemnosti vyrozumí.
2	Zmocnění k zastoupení	Dokumenty a byznys objekty	Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. Zmocnění je smluvní zastoupení na základě plné moci. Může být udělen k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, pro celé řízení, pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.
3	Plná moc	Reprezentace	Reprezentace plné moci ve formě písemnosti nebo ve formě plné moci udělené ústně do protokolu.

106 Postup před zahájením správního řízení

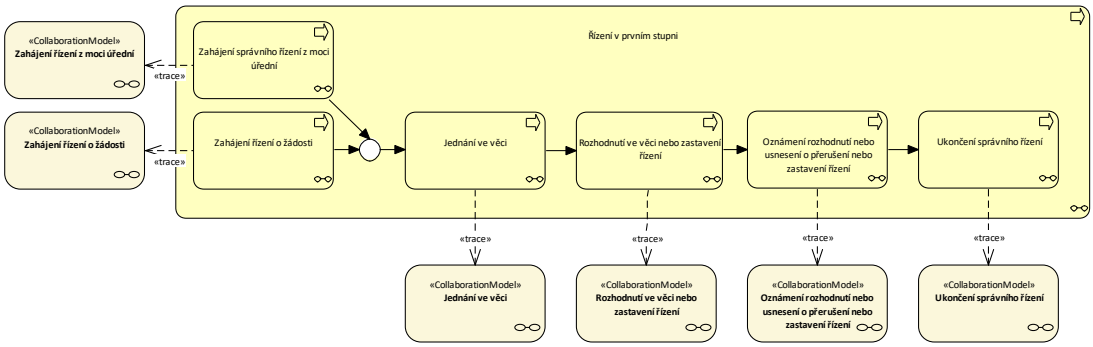


Obrázek 106 - Postup před zahájením správního řízení

Popis prvků

1	Postup před zahájením správního řízení	Funkce	Postup před zahájením řízení dle Část 2 Hlava 5 ZSŘ. Zahrnuje přijímání podnětů k zahájení řízení a případné odložení věci.
2	Přijímání podnětů k zahájení správního řízení	Funkce	Dle § 42 ZSŘ přijímá správní orgán podněty k zahájení řízení z moci úřední. Na základě tohoto podnětu může následně zahájit správní řízení z moci úřední. Podnět může být i anonymní.

107 Řízení v prvním stupni

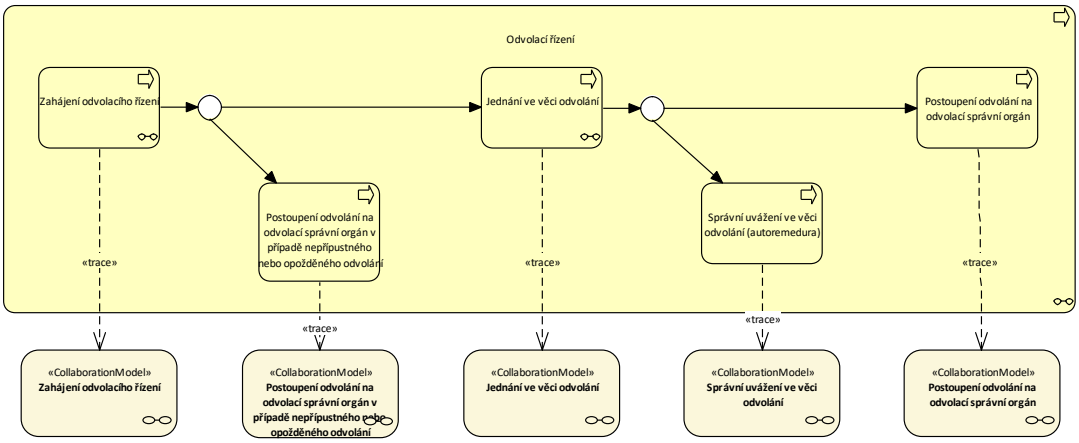


Obrázek 107 - Řízení v prvním stupni

Popis prvků

1		Funkce	
2	Jednání ve věci	Funkce	
3	Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení	Funkce	
4	Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení	Funkce	
5	Řízení v prvním stupni	Funkce	
6	Ukončení správního řízení	Funkce	
7	Zahájení řízení o žádosti	Funkce	
8	Zahájení správního řízení z moci úřední	Funkce	Řízení může zahájist správní orgán sám, pokud k tomu sám shledá důvody nebo na základě podnětu. Dle §46 ZSŘ je řízení z moci úřední kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi.

108 Odvolací řízení



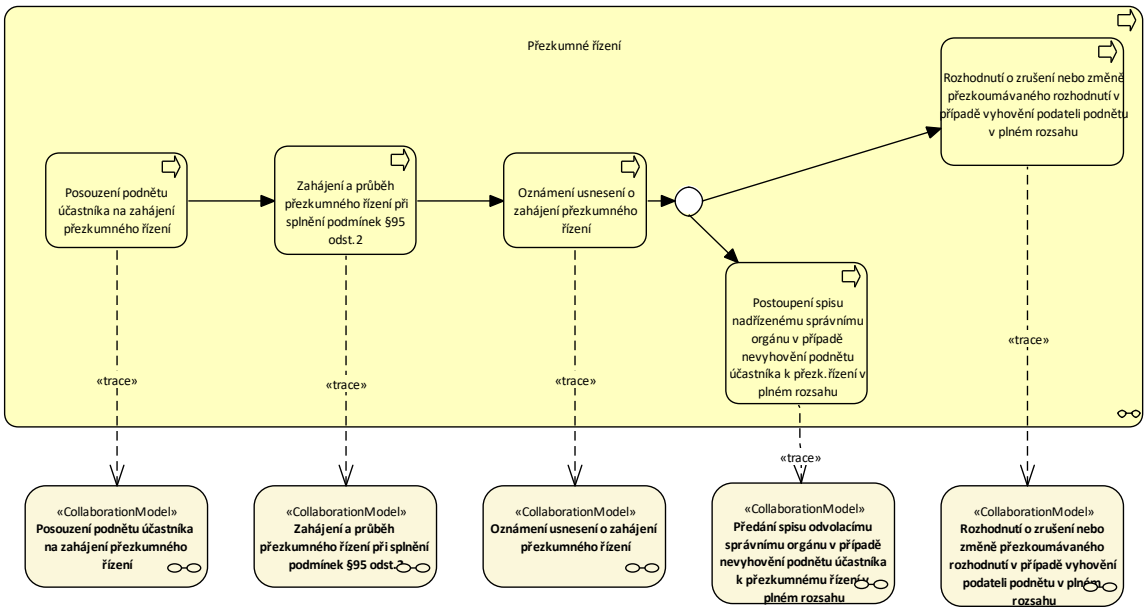
Obrázek 108 - Odvolací řízení

Popis prvků

1	Funkce
2	Funkce

3	Jednání ve věci odvolání	Funkce	
4	Odvolací řízení	Funkce	
5	Postoupení odvolání na odvolací správní orgán	Funkce	
6	Postoupení odvolání na odvolací správní orgán v případě nepřípustného nebo opožděného odvolání	Funkce	V případě nepřípustného nebo opožděného odvolání předá správní orgán spis odvolacímu správnímu orgánu ve lhůtě deseti dnů.
7	Správní uvážení ve věci odvolání (autoremedura)	Funkce	Dle § 87 ZSŘ správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, je může zrušit nebo změnit, pokud tím plně vyhoví odvolání a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků, ledaže s tím všichni, kterých se to týká, vyslovili souhlas. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání.
8	Zahájení odvolacího řízení	Funkce	

109 Přezkumné řízení



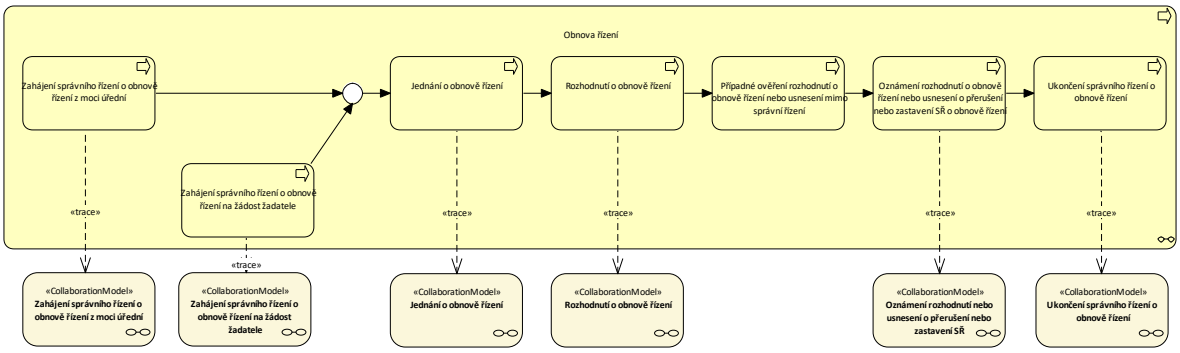
Obrázek 109 - Přezkumné řízení

Popis prvků

1		Funkce

2	Oznámení usnesení o zahájení přezkumného řízení	Funkce
3	Posouzení podnětu účastníka na zahájení přezkumného řízení	Funkce
4	Postoupení spisu nadřízenému správnímu orgánu v případě nevyhovění podnětu účastníka k přezk.řízení v plném rozsahu	Funkce
5	Přezkumné řízení	Funkce
6	Rozhodnutí o zrušení nebo změně přezkoumávaného rozhodnutí v případě vyhovění podateli podnětu v plném rozsahu	Funkce
7	Zahájení a průběh přezkumného řízení při splnění podmínek §95 odst.2	Funkce

110 Obnova řízení

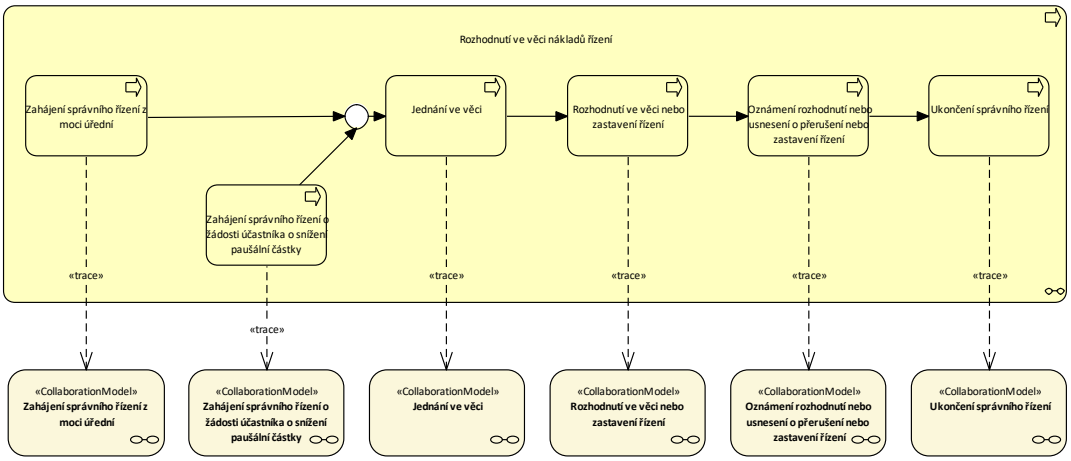


Obrázek 110 - Obnova řízení

Popis prvků

1		Funkce	
2	Jednání o obnově řízení	Funkce	
3	Obnova řízení	Funkce	Obnova řízení před správním orgánem ukončené pravomocným rozhodnutím ve věci se na žádost účastníka nebo z moci úřední dle Část 2 Hlava 10 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
4	Oznámení rozhodnutí o obnově řízení nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ o obnově řízení	Funkce	
5	Případné ověření rozhodnutí o obnově řízení nebo usnesení mimo správní řízení	Funkce	
6	Rozhodnutí o obnově řízení	Funkce	
7	Ukončení správního řízení o obnově řízení	Funkce	
8	Zahájení správního řízení o obnově řízení na žádost žadatele	Funkce	
9	Zahájení správního řízení o obnově řízení z moci úřední	Funkce	Ve tříleté lhůtě od právní moci rozhodnutí může o obnově řízení z moci úřední rozhodnout též správní orgán, který ve věci rozhodl v posledním stupni.

111 Rozhodnutí ve věci nákladů řízení

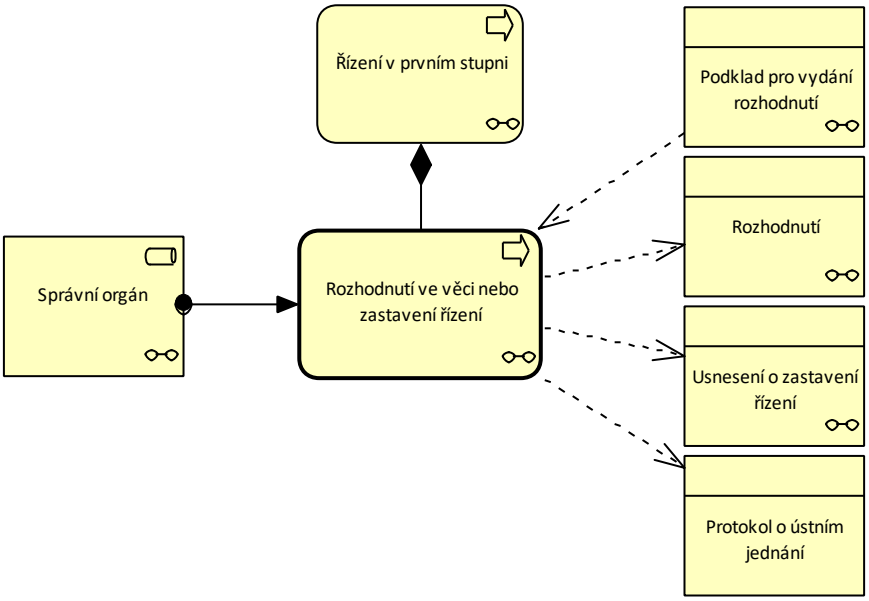


Obrázek 111 - Rozhodnutí ve věci nákladů řízení

Popis prvků

1		Funkce	
2	Jednání ve věci	Funkce	
3	Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení	Funkce	
4	Rozhodnutí ve věci nákladů řízení	Funkce	Rozhodnutí ve věci nákladů řízení dle § 79 odst. 5 ZSŘ.
5	Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení	Funkce	
6	Ukončení správního řízení	Funkce	
7	Zahájení správního řízení o žádosti účastníka o snížení paušální částky	Funkce	
8	Zahájení správního řízení z moci úřední	Funkce	

112 Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení



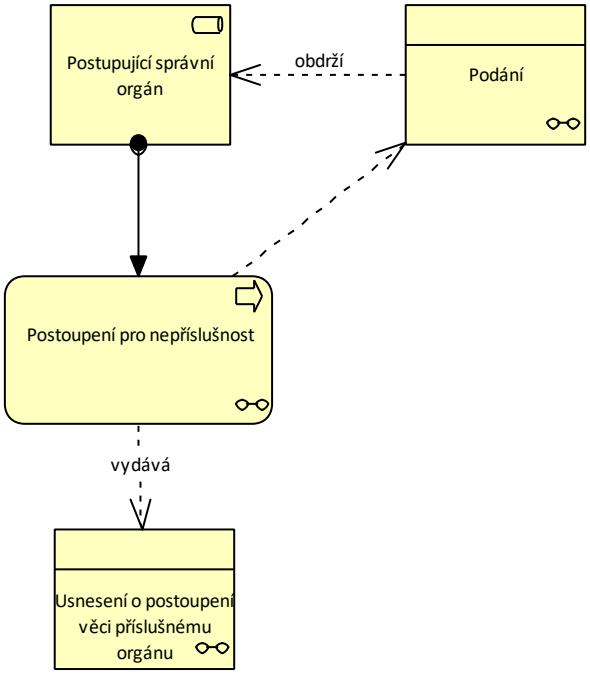
Obrázek 112 - Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení	Funkce	
3	Řízení v prvním stupni	Funkce	
4	Podklad pro vydání rozhodnutí	Předmět	Podklady pro vydání rozhodnutí mohou být zejména návrhy účastníků, důkazy, skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti, podklady od jiných správních orgánů nebo orgánů veřejné moci, jakož i skutečnosti obecně známé. Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.
5	Protokol o ústním jednání	Předmět	Protokol o ústním jednání (§ 49 ZSŘ) dle § 18 ZSŘ.

6	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
7	Usnesení o zastavení řízení	Předmět	Správní orgán řízení zastaví usnesením nastanou-li podmínky dle §66 ZSŘ.

113 Postoupení pro nepříslušnost



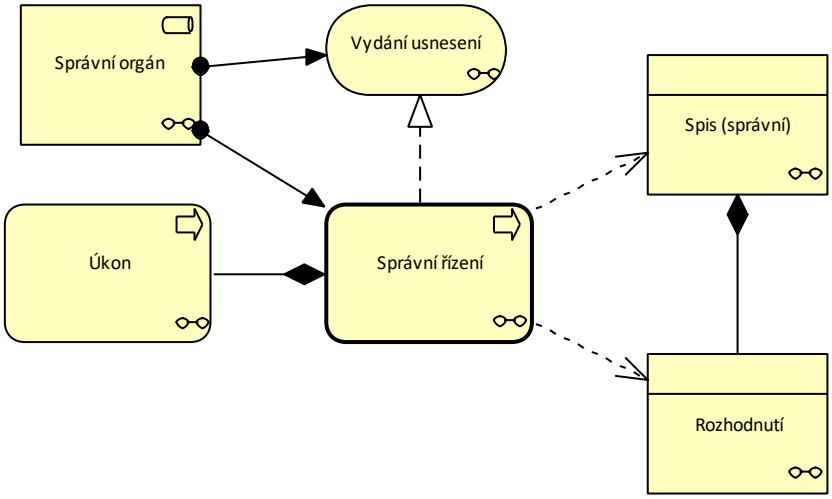
Obrázek 113 - Postoupení pro nepříslušnost

Popis prvků

1	Postoupení pro nepříslušnost	Proces	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.

2	Postupující správní orgán	Role	Postupující správní orgán je povinen vyžádat si předchozí souhlas správního orgánu, jemuž má být věc postoupena. Předchozího souhlasu není třeba v případech, kdy má účastník uvedený v § 27 odst. 1 v územním obvodu správního orgánu, jemuž má být věc postoupena, místo trvalého pobytu nebo sídlo, popřípadě se v tomto územním obvodu zdržuje.
3	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
4	Usnesení o postoupení věci příslušnému orgánu	Předmět	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.

114 Správní řízení



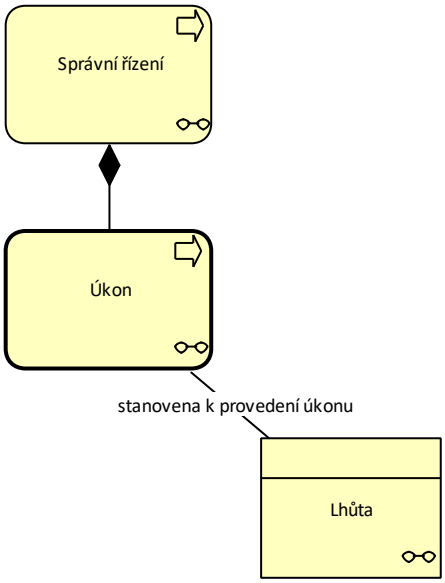
Obrázek 114 - Správní řízení

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Úkon	Proces	Úkon správního orgánu ve správním řízení jako je správní rozhodnutí, posudek, stanovisko, potvrzení, povolení atp.
3	Vydání usnesení	Služba	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.
4	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
5	Rozhodnutí	Předmět	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Viz Část 2 Hlava 6 Díl 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

6	Spis (správní)	Předmět	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Viz § 17 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018.

115 Úkon

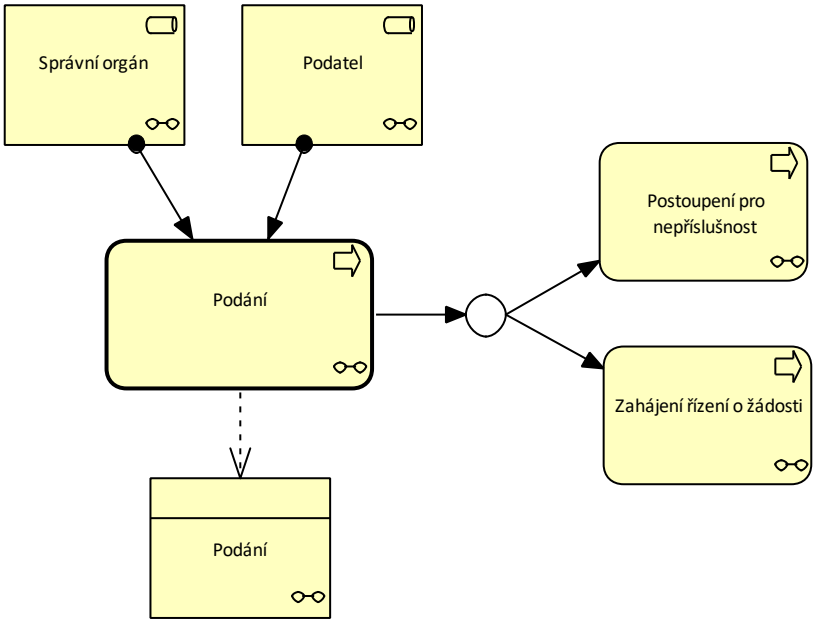


Obrázek 115 - Úkon

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Úkon	Proces	Úkon správního orgánu ve správním řízení jako je správní rozhodnutí, posudek, stanovisko, potvrzení, povolení atp.
3	Lhůta	Předmět	Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká. Lhůta může být zákonná nebo stanovená správním orgánem.

116 Podání



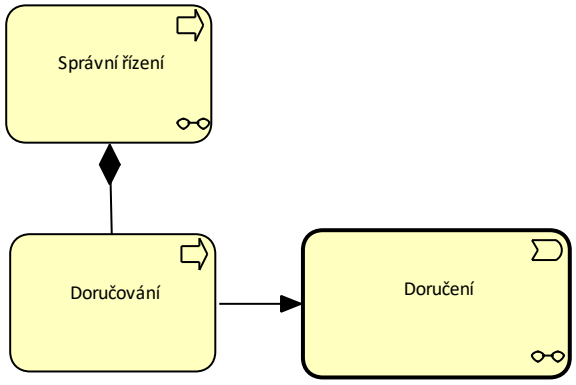
Obrázek 116 - Podání

Popis prvků

1	Podání	Proces	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu.
2	Postoupení pro nepříslušnost	Proces	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.
3	Podatel	Role	Ten kdo učiní podání.
4	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
5	Zahájení řízení o žádosti	Funkce	
6		Obecné úkony a události	

7	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.

117 Doručení

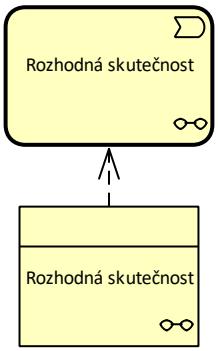


Obrázek 117 - Doručení

Popis prvků

1	Doručování	Proces	Doručování písemnosti správním orgánem dle Část 2 Hlava 6 Díl 4 ZSŘ.
2	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
3	Doručení	Událost	Doručení písemnosti adresátovi.

118 Rozhodná skutečnost

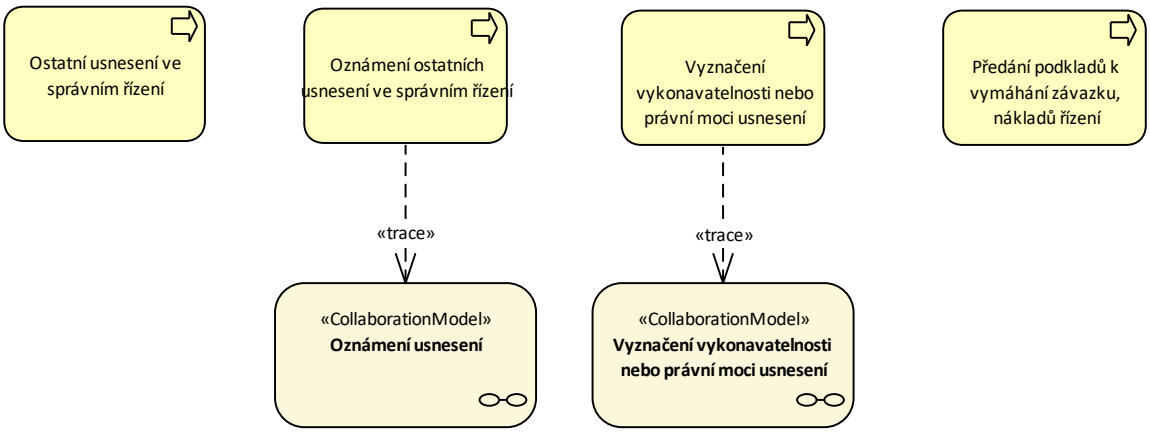


Obrázek 118 - Rozhodná skutečnost

Popis prvků

1	Rozhodná skutečnost	Událost	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.
2	Rozhodná skutečnost	Předmět	Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.

119 Ostatní činnosti ve správním řízení



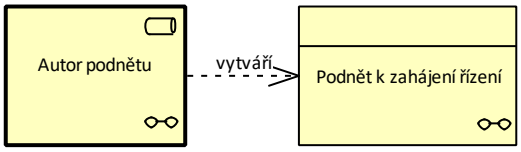
Obrázek 119 - Ostatní činnosti ve správním řízení

Popis prvků

1	Ostatní usnesení ve správním řízení	Proces

2	Oznámení ostatních usnesení ve správním řízení	Proces
3	Předání podkladů k vymáhání závazku, nákladů řízení	Proces
4	Vyznačení vykonavatelnosti nebo právní moci usnesení	Proces

120 Autor podnětu

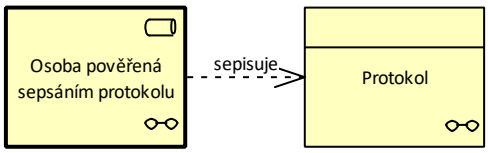


Obrázek 120 - Autor podnětu

Popis prvků

1	Autor podnětu	Role	Ten, kdo podal podnět, pokud je znám dle § 42 ZSŘ.
2	Podnět k zahájení řízení	Předmět	Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední. Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu. Sdělení správní orgán nezasílá, postupuje-li vůči tomu, kdo podal podnět, podle § 46 odst. 1 nebo § 47 odst. 1.

121 Osoba pověřená sepsáním protokolu

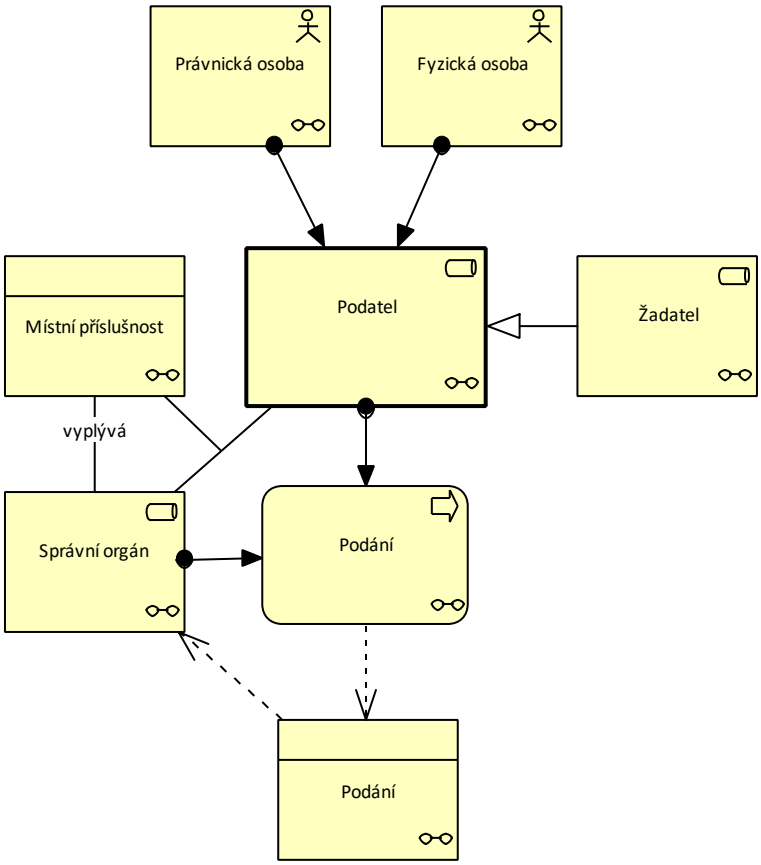


Obrázek 121 - Osoba pověřená sepsáním protokolu

Popis prvků

1	Osoba pověřená sepsáním protokolu	Role	Osoba pověřená sepsáním protokolu dle § 18 odst. 3 ZSŘ.
2	Protokol	Předmět	O ústním jednání (§ 49 ZSŘ) a o ústním podání, výslechu svědka, výslechu znalce, provedení důkazu listinou a ohledání, pokud jsou prováděny mimo ústní jednání, jakož i o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení, se sepisuje protokol. Kromě protokolu lze též pořídit obrazový nebo zvukový záznam. Protokol obsahuje zejména místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem zápisu, údaje umožňující identifikaci přítomných osob, vylíčení průběhu předmětných úkonů, označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, která úkony provedla. Údaji umožňujícími identifikaci fyzické osoby se rozumějí jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiný údaj podle zvláštního zákona. Viz § 18 ZSŘ.

122 Podatel



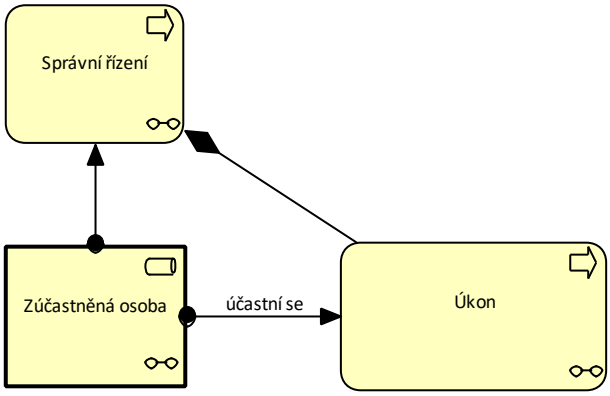
Obrázek 122 - Podatel

Popis prvků

1	Podání	Proces	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu.
2	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
3	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
4	Podatel	Role	Ten kdo učiní podání.
5	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
6	Žadatel	Role	Žadatel podává žádost.

7	Místní příslušnost	Předmět	(1) Místní příslušnost správního orgánu je určena a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti, b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází, c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,2) d) v ostatních řízeních týkajících se fyzické osoby místem jejího trvalého pobytu,3) popřípadě místem pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince4) (dále jen "místo trvalého pobytu"); nemá-li fyzická osoba místo trvalého pobytu na území České republiky, je místní příslušnost určena posledním známým místem jejího pobytu na území České republiky, e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky; u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky.
8	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.

123 Zúčastněná osoba

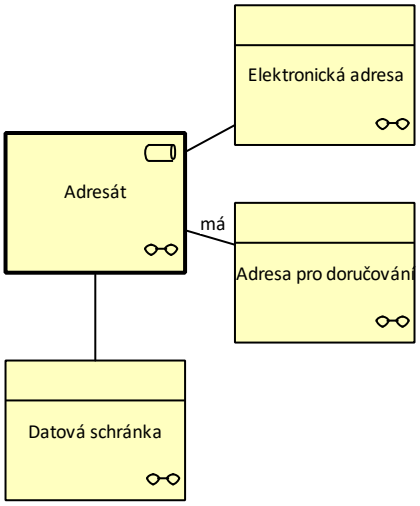


Obrázek 123 - Zúčastněná osoba

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Úkon	Proces	Úkon správního orgánu ve správním řízení jako je správní rozhodnutí, posudek, stanovisko, potvrzení, povolení atp.
3	Zúčastněná osoba	Role	Osoba účastnící se úkonu ve správním řízení.

124 Adresát



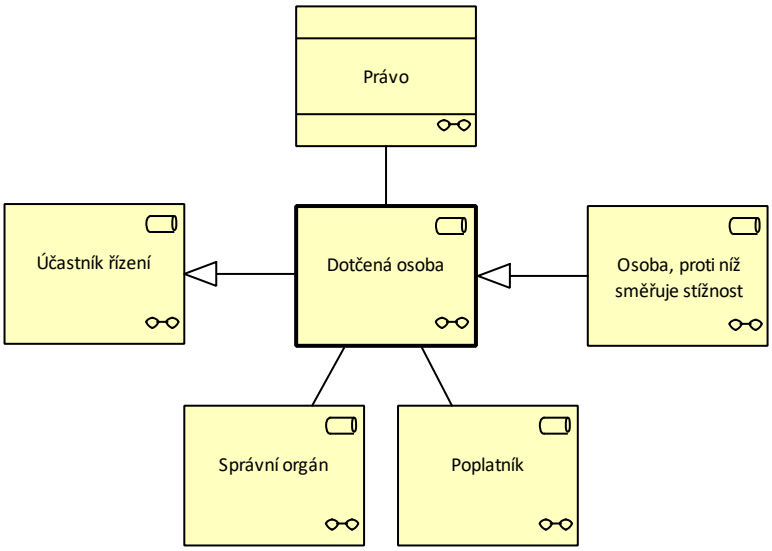
Obrázek 124 - Adresát

Popis prvků

1	Adresát	Role	Adresát pro doručování písemnosti.
2	Adresa pro doručování	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu. Viz § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
3	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

4	Elektronická adresa	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; taková adresa může být sdělena i pro řízení, která mohou být u téhož správního orgánu zahájena v budoucnu. Viz § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád. Zprávy doručené elektronickou adresou musí být podepsané el. podpisem.

125 Dotčená osoba



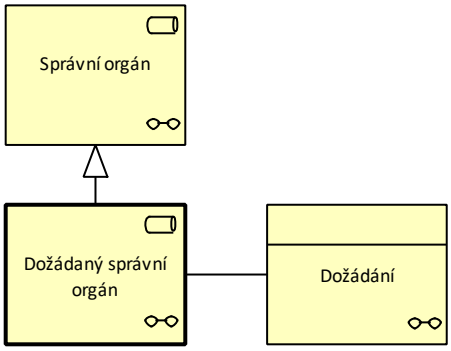
Obrázek 125 - Dotčená osoba

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Osoba, proti níž směřuje stížnost	Role	Osoba, proti které podaná stížnost směřuje. Musí být po vyřízení stížnosti informována o způsobu vyřízení.
3	Poplatník	Role	Poplatníkem je fyzická nebo právnická osoba, která podala žádost nebo jiný návrh k provedení úkonu správnímu úřadu, nebo osoba, v jejímž zájmu nebo věci byl úkon proveden.
4	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

5	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
6	Právo	Dokumenty a byznys objekty	Práva se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.

126 Dožádaný správní orgán



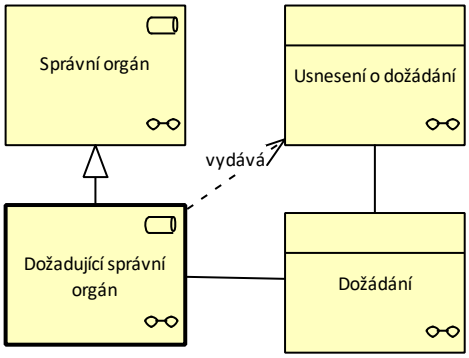
Obrázek 126 - Dožádaný správní orgán

Popis prvků

1	Dožádaný správní orgán	Role	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Viz § 13 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

2	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
3	Dožádání	Předmět	Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod. Dožádání se provádí z důvodu hospodárnosti řízení, například pokud by dotyčný úkon mohl provést příslušný správní úřad jen s obtížemi nebo se zvýšenými náklady, popřípadě pokud jej vůbec v obvodu správního úřadu provést nelze. Správní úřad provádějící dožádání se označuje jako dožádaný správní úřad. Správní úřad, který vede řízení a požádal o provedení dožádání, se označuje jako dožadující správní úřad.

127 Dožadující správní orgán



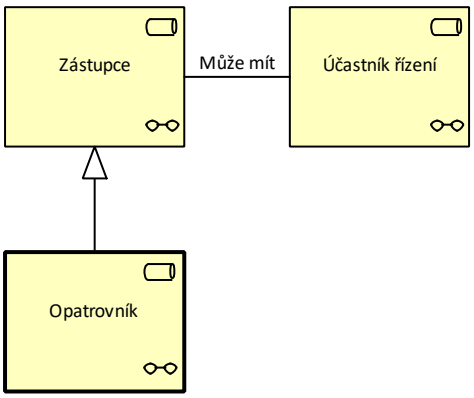
Obrázek 127 - Dožadující správní orgán

Popis prvků

1	Dožadující správní orgán	Role	Správní orgán iniciující dožádání.
2	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

3	Dožádání	Předmět	Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod. Dožádání se provádí z důvodu hospodárnosti řízení, například pokud by dotyčný úkon mohl provést příslušný správní úřad jen s obtížemi nebo se zvýšenými náklady, popřípadě pokud jej vůbec v obvodu správního úřadu provést nelze. Správní úřad provádějící dožádání se označuje jako dožádaný správní úřad. Správní úřad, který vede řízení a požádal o provedení dožádání, se označuje jako dožadující správní úřad.
4	Usnesení o dožádání	Předmět	Příslušný správní orgán může usnesením dožádat podřízený nebo nadřízený správní orgán anebo jiný věcně příslušný správní orgán (dále jen "dožádaný správní orgán") o provedení úkonu, který by sám mohl provést jen s obtížemi nebo s neúčelnými náklady anebo který by nemohl provést vůbec. Toto usnesení se doručuje pouze dožádanému správnímu orgánu a nelze se proti němu odvolat. Viz § 13 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

128 Opatrovník

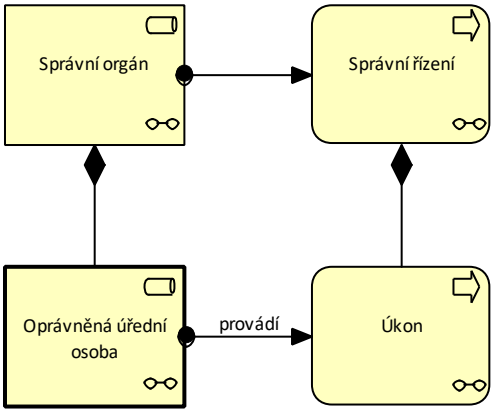


Obrázek 128 - Opatrovník

Popis prvků

1	Opatrovník	Role	Správní orgán ustanoví opatrovníka a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona, b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nezvolily zmocněnce, c) právnické osobě, která nemá orgán způsobilý za ni jednat, popřípadě jemuž lze doručovat, popřípadě je-li v jiném řízení předmětem sporu, kdo tímto orgánem právnické osoby je, d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, e) osobám, které nejsou známy, f) osobám zvlášť těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočníka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5, g) osobám stiženým přechodnou duševní poruchou, která jim brání samostatně v řízení jednat, je-li to nezbytné k hájení jejich práv; v těchto případech správní orgán rozhoduje na základě odborného lékařského posudku, h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

129 Oprávněná úřední osoba

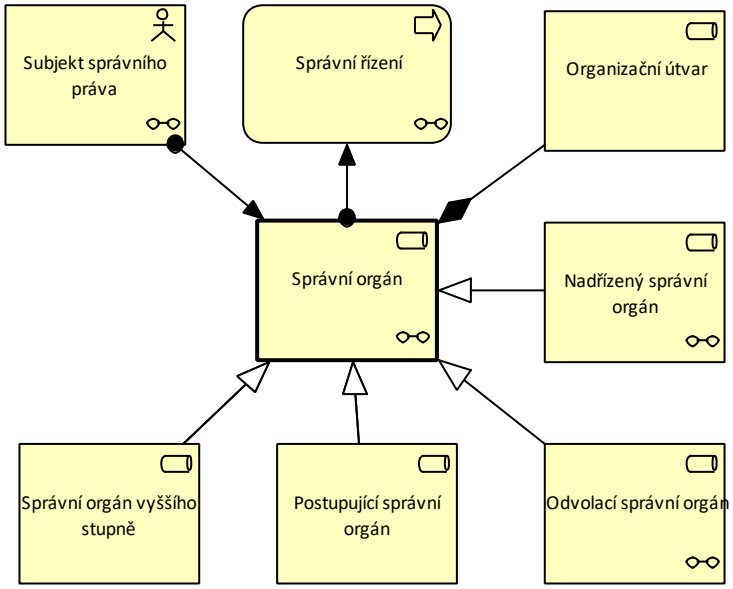


Obrázek 129 - Oprávněná úřední osoba

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Úkon	Proces	Úkon správního orgánu ve správním řízení jako je správní rozhodnutí, posudek, stanovisko, potvrzení, povolení atp.
3	Oprávněná úřední osoba	Role	Oprávněná úřední osoba je osoba, která činí úkony správního orgánu v řízení oprávněná k tomu podle vnitřních předpisů správního orgánu nebo pověřená vedoucím správního orgánu.
4	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

130 Správní orgán



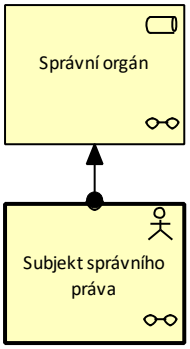
Obrázek 130 - Správní orgán

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Nadřízený správní orgán	Role	Dle odst. 1 § 178 ZSŘ je nadřízeným správním orgánem ten správní orgán, o kterém to stanoví zvláštní zákon. Neurčuje-li jej zvláštní zákon, je jím správní orgán, který podle zákona rozhoduje o odvolání, popřípadě vykonává dozor. Nelze-li nadřízený správní orgán určit podle odst. 1, určí se ve zvláštních případech podle odst.2. § 178 ZSŘ.
3	Odvolací správní orgán	Role	Dle § 89 odst. 1 ZSŘ nestanoví-li zákon jinak, je odvolacím správním orgánem nejblíže nadřízený správní orgán.
4	Organizační útvar	Role	Organizační útvar správního orgánu. Např. oddělení, odbor, sekce.
5	Postupující správní orgán	Role	Postupující správní orgán je povinen vyžádat si předchozí souhlas správního orgánu, jemuž má být věc postoupena. Předchozího souhlasu není třeba v případech, kdy má účastník uvedený v § 27 odst. 1 v územním obvodu správního orgánu, jemuž má být věc postoupena, místo trvalého pobytu nebo sídlo, popřípadě se v tomto územním obvodu zdržuje.

6	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
7	Správní orgán vyššího stupně	Role	Správní orgán vyššího stupně
8	Subjekt správního práva	Role	Subjektem správního práva může být ten, komu správní právo přiznává právní subjektivitu, ten kdo ve smyslu norem správního práva takovou subjektivitou disponuje. Subjektem práva je tedy ten, kdo je nositelem práv a povinností stanovených normami správního práva.

131 Subjekt správního práva

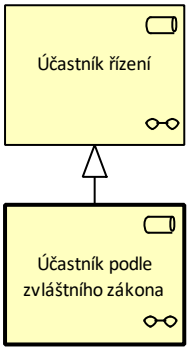


Obrázek 131 - Subjekt správního práva

Popis prvků

1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
2	Subjekt správního práva	Role	Subjektem správního práva může být ten, komu správní právo přiznává právní subjektivitu, ten kdo ve smyslu norem správního práva takovou subjektivitou disponuje. Subjektem práva je tedy ten, kdo je nositelem práv a povinností stanovených normami správního práva.

132 Účastník podle zvláštního zákona

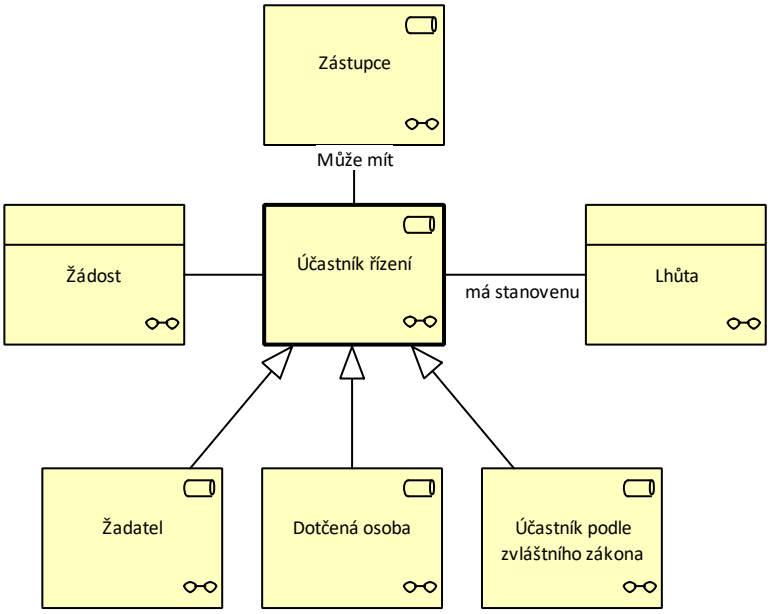


Obrázek 132 - Účastník podle zvláštního zákona

Popis prvků

1	Účastník podle zvláštního zákona	Role	Účastník podle zvláštního zákona.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.

133 Účastník řízení



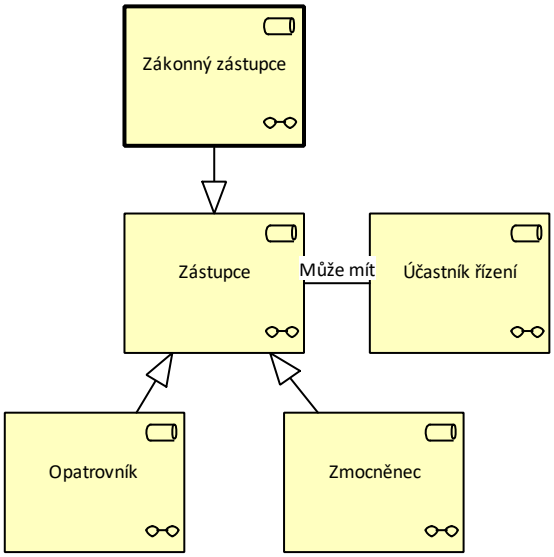
Obrázek 133 - Účastník řízení

Popis prvků

1	Dotčená osoba	Role	Osoba dotčená činností správního orgánu, viz § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád - znění od 01.01.2018. Dotčená osoba má práva a povinnosti.
2	Účastník podle zvláštního zákona	Role	Účastník podle zvláštního zákona.
3	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.

4	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Žadatel	Role	Žadatel podává žádost.
6	Lhůta	Předmět	Správní orgán účastníkovi určí přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li toho zapotřebí. Určením lhůty nesmí být ohrožen účel řízení ani porušena rovnost účastníků. Usnesení o určení lhůty se oznamuje pouze tomu, komu je určena, popřípadě i tomu, jehož se jinak přímo dotýká. Lhůta může být zákonná nebo stanovená správním orgánem.
7	Žádost	Předmět	(1) Žádost musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Žadatel je dále povinen označit další jemu známé účastníky. (2) Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64). (3) Žádost nesmí být zjevně právně nepřípustná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědomění. (4) Žadatel může zúžit předmět své žádosti nebo vzít žádost zpět; toto právo nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně do zahájení odvolacího řízení.

134 Zákonný zástupce



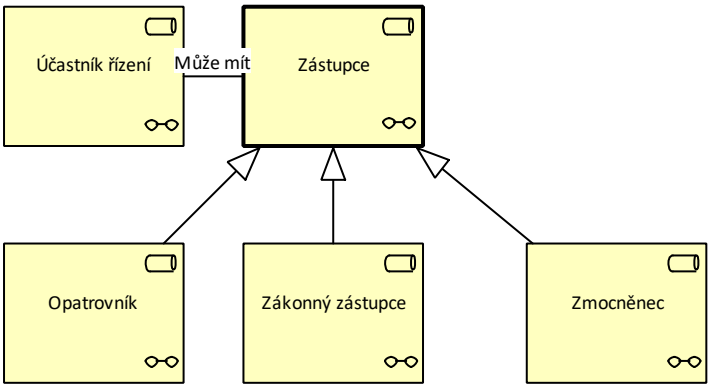
Obrázek 134 - Zákonný zástupce

Popis prvků

1	Opatrovník	Role	Správní orgán ustanoví opatrovníka a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona, b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nezvolily zmocněnce, c) právnické osobě, která nemá orgán způsobilý za ni jednat, popřípadě jemuž lze doručovat, popřípadě je-li v jiném řízení předmětem sporu, kdo tímto orgánem právnické osoby je, d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, e) osobám, které nejsou známy, f) osobám zvlášť těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočníka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5, g) osobám stiženým přechodnou duševní poruchou, která jim brání samostatně v řízení jednat, je-li to nezbytné k hájení jejich práv; v těchto případech správní orgán rozhoduje na základě odborného lékařského posudku, h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Zákonný zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce.

4	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci (1) Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. (2) Zmocnění může být uděleno a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, b) pro celé řízení, c) pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu; podpis na plné moci musí být v tomto případě vždy úředně ověřen a plná moc musí být do zahájení řízení uložena u věcně příslušného správního orgánu, popřípadě udělena do protokolu, nebo d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. (3) Zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.23) (4) Jestliže se nedaří doručovat písemnosti zmocněnci, postupuje se podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo § 32 odst. 3 a účastník se o tomto postupu, jakož i o obsahu písemnosti vyrozumí.

135 Zástupce



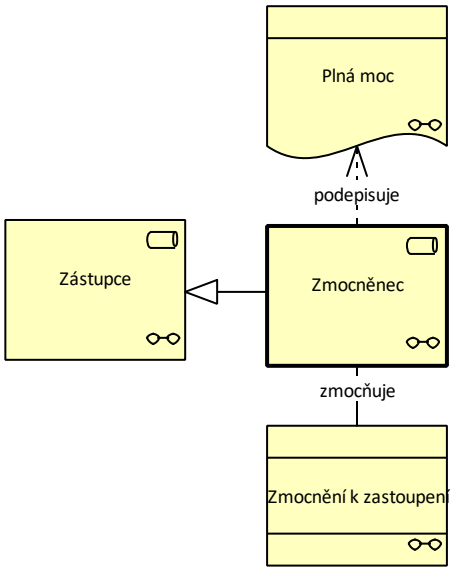
Obrázek 135 - Zástupce

Popis prvků

1	Opatrovník	Role	Správní orgán ustanoví opatrovníka a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona, b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nezvolily zmocněnce, c) právnické osobě, která nemá orgán způsobilý za ni jednat, popřípadě jemuž lze doručovat, popřípadě je-li v jiném řízení předmětem sporu, kdo tímto orgánem právnické osoby je, d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, e) osobám, které nejsou známy, f) osobám zvlášť těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočníka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5, g) osobám stiženým přechodnou duševní poruchou, která jim brání samostatně v řízení jednat, je-li to nezbytné k hájení jejich práv; v těchto případech správní orgán rozhoduje na základě odborného lékařského posudku, h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
3	Zákonný zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce.
4	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

5	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci (1) Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. (2) Zmocnění může být uděleno a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, b) pro celé řízení, c) pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu; podpis na plné moci musí být v tomto případě vždy úředně ověřen a plná moc musí být do zahájení řízení uložena u věcně příslušného správního orgánu, popřípadě udělena do protokolu, nebo d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. (3) Zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.23) (4) Jestliže se nedaří doručovat písemnosti zmocněnci, postupuje se podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo § 32 odst. 3 a účastník se o tomto postupu, jakož i o obsahu písemnosti vyrozumí.

136 Zmocněnec

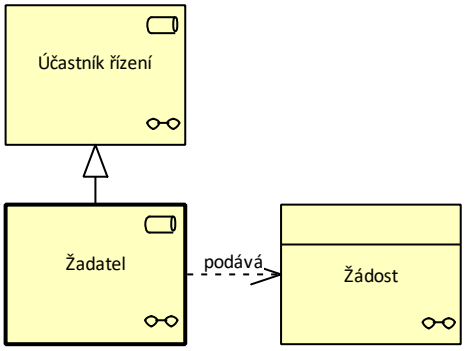


Obrázek 136 - Zmocněnec

Popis prvků

1	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
2	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci (1) Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. (2) Zmocnění může být uděleno a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, b) pro celé řízení, c) pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, která budou zahájena v určené době nebo bez omezení v budoucnu; podpis na plné moci musí být v tomto případě vždy úředně ověřen a plná moc musí být do zahájení řízení uložena u věcně příslušného správního orgánu, popřípadě udělena do protokolu, nebo d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. (3) Zmocněnec může udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho za účastníka jednala, jen je-li v plné moci výslovně dovoleno, že tak může učinit, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.23) (4) Jestliže se nedaří doručovat písemnosti zmocněnci, postupuje se podle § 32 odst. 2 písm. d) nebo § 32 odst. 3 a účastník se o tomto postupu, jakož i o obsahu písemnosti vyrozumí.
3	Zmocnění k zastoupení	Dokumenty a byznys objekty	Účastník si může zvolit zmocněnce. Zmocnění k zastoupení se prokazuje písemnou plnou mocí. Plnou moc lze udělit i ústně do protokolu. V téže věci může mít účastník současně pouze jednoho zmocněnce. Zmocnění je smluvní zastoupení na základě plné moci. Může být udělen k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení, pro celé řízení, pro neurčitý počet řízení s určitým předmětem, v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.
4	Plná moc	Reprezentace	Reprezentace plné moci ve formě písemnosti nebo ve formě plné moci udělené ústně do protokolu.

137 Žadatel



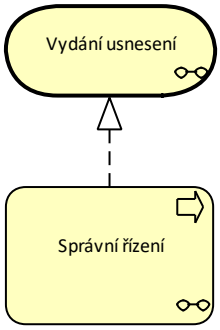
Obrázek 137 - Žadatel

Popis prvků

1	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
2	Žadatel	Role	Žadatel podává žádost.

3	Žádost	Předmět	(1) Žádost musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Žadatel je dále povinen označit další jemu známé účastníky. (2) Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64). (3) Žádost nesmí být zjevně právně nepřípustná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědomění. (4) Žadatel může zúžit předmět své žádosti nebo vzít žádost zpět; toto právo nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně do zahájení odvolacího řízení.

138 Vydání usnesení

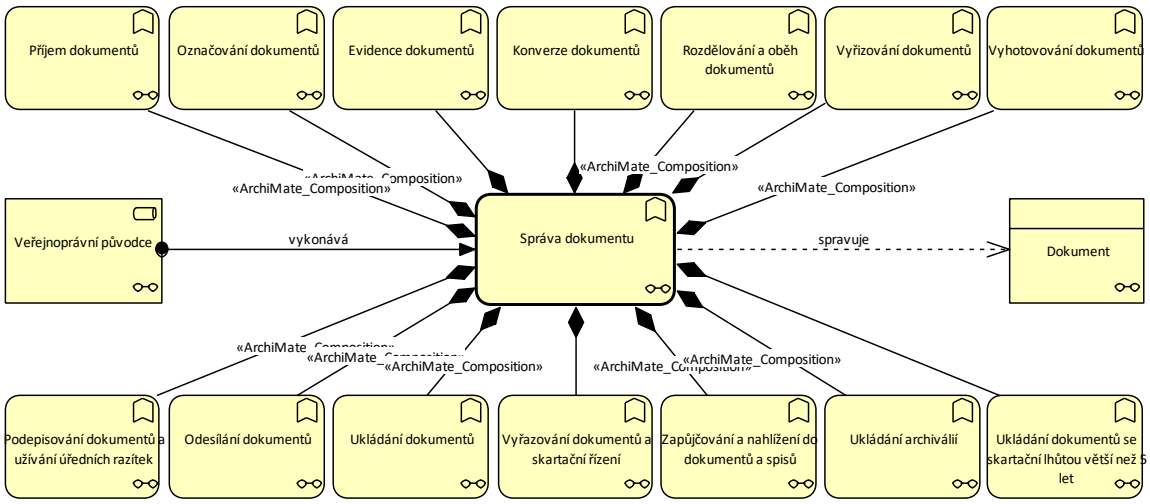


Obrázek 138 - Vydání usnesení

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.
2	Vydání usnesení	Služba	Dle § 76 odst. 1 ZSŘ v případech stanovených zákonem rozhoduje správní orgán usnesením. Usnesením správní orgán zpravidla činí průběžná opatření, kterými zajišťuje hladký průběh řízení a řeší některé další procesní otázky.

139 Správa dokumentu



Obrázek 139 - Správa dokumentu

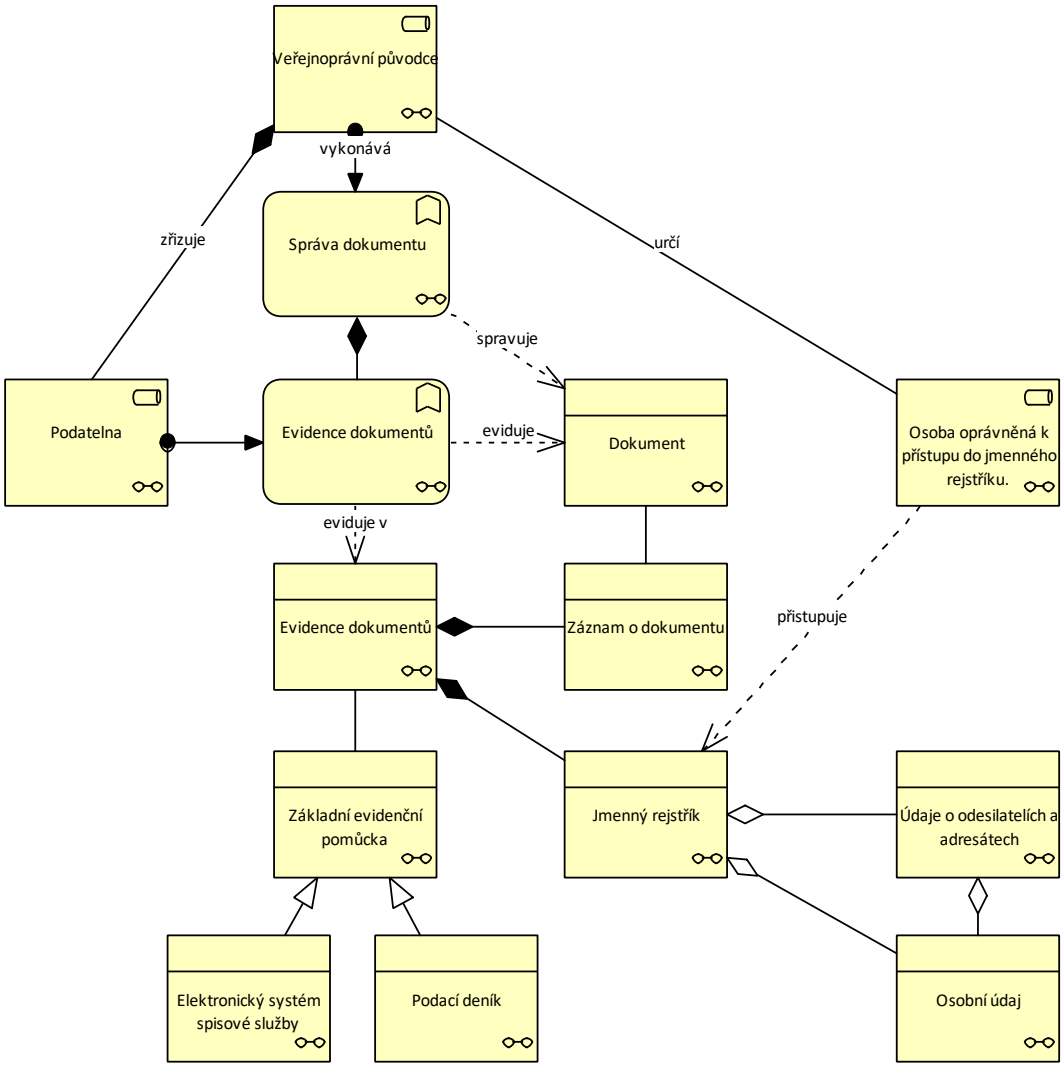
Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Evidence dokumentů	Funkce	Funkce evidence dokumentů uvedené v části "Evidence dokumentů" tj. §8 - §10 VPVSS.

3	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze jsou definovány zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
4	Odesílání dokumentů	Funkce	Odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Zahrnuje odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou) a prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Zahrnuje kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním datové zprávy dle §18 VPVSS.
5	Označování dokumentů	Funkce	Funkce označování dokumentů uvedené v §7 a §11 VPVSS .
6	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v §17 VPVSS.
7	Příjem dokumentů	Funkce	Funkce příjmu dokumentů uvedené v části "Příjem dokumentů" tj. §2 -§7 VPVSS zajišťované podatelnou.
8	Rozdělování a oběh dokumentů	Funkce	Funkce rozdělování a oběhu dokumentů uvedené v §13 VPVSS.
9	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
10	Ukládání archiválií	Funkce	Ukládání dokumentů určených za archiválie v příslušném archivu a péče o ně.
11	Ukládání dokumentů	Funkce	Funkce ukládání dokumentů uvedené v části "Ukládání dokumentů" tj. § 19 VPVSS
12	Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let	Funkce	Správní archiv přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií,
13	Vyhotovování dokumentů	Funkce	Funkce vyhotovování dokumentů uvedené v §16 VPVSS.
14	Vyřazování dokumentů a skartační řízení	Funkce	Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
15	Vyřizování dokumentů	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v §14 VPVSS.

16	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	Funkce	Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.
17	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

140 Evidence dokumentů



Obrázek 140 - Evidence dokumentů

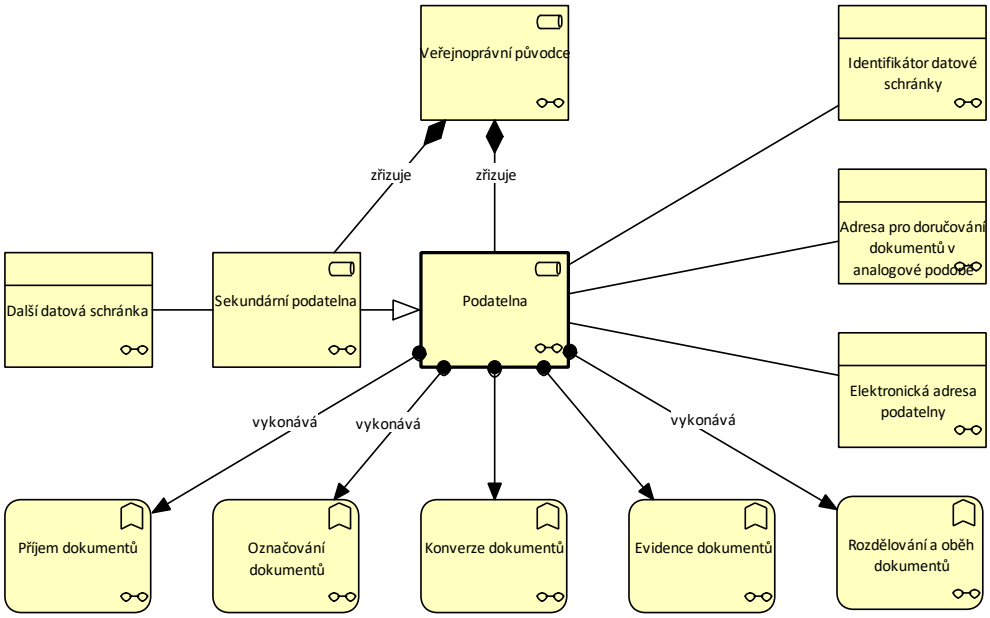
Popis prvků

1	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.	Role	Fyzická osoba určená veřejnoprávním původce k přístupu do jmenného rejstříku.
2	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
3	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
4	Evidence dokumentů	Funkce	Funkce evidence dokumentů uvedené v části "Evidence dokumentů" tj. §8 - §10 VPVSS.
5	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
6	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
7	Elektronický systém spisové služby	Předmět	Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
8	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.

9	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
10	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,
11	Podací deník	Předmět	Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník; podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
12	Údaje o odesilatelích a adresátech	Předmět	Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu, b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno, c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.
13	Základní evidenční pomůcka	Předmět	Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
14	Záznam o dokumentu	Předmět	Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

141 Podatelna

Diagram znázorňuje funkce vykonávané podatelnou a byznys objekty, které ji charakterizují.



Obrázek 141 - Podatelna

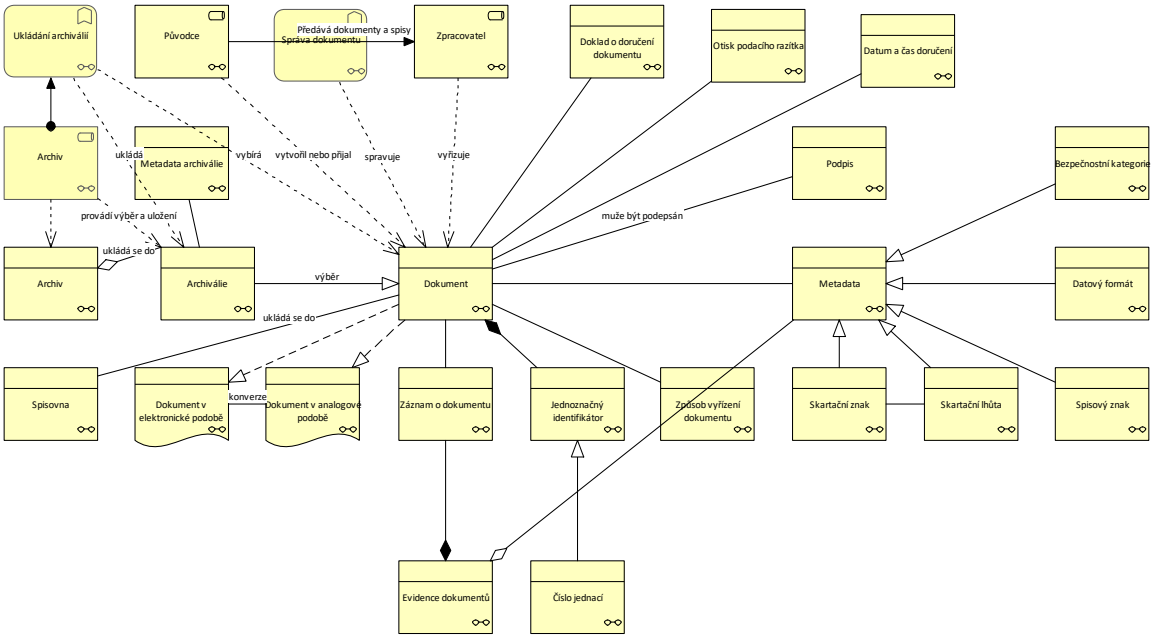
Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
2	Sekundární podatelna	Role	Sekundární podatelna umožňuje příjem dokumentů obdobně jako podatelna a je definovaná v Spisovém a skartačním řádu.

3	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
4	Evidence dokumentů	Funkce	Funkce evidence dokumentů uvedené v části "Evidence dokumentů" tj. §8 - §10 VPVSS.
5	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze jsou definovány zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
6	Označování dokumentů	Funkce	Funkce označování dokumentů uvedené v §7 a §11 VPVSS .
7	Příjem dokumentů	Funkce	Funkce příjmu dokumentů uvedené v části "Příjem dokumentů" tj. §2 -§7 VPVSS zajišťované podatelnou.
8	Rozdělování a oběh dokumentů	Funkce	Funkce rozdělování a oběhu dokumentů uvedené v §13 VPVSS.
9	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě	Předmět	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat.

10	Další datová schránka	Předmět	Další datové schránky se zřizují OVM na žádost zejména pro potřebu vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci nebo výkonu konkrétní agendy nebo činnosti.
11	Elektronická adresa podatelny	Předmět	Adresa elektronické pošty pro příjem datových zpráv zveřejněná veřejnoprávním původcem.
12	Identifikátor datové schránky	Předmět	Identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny.

142 Dokument



Obrázek 142 - Dokument

Popis prvků

1	Archiv	Role	Zařízení podle ZASS, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
3	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
4	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
5	Ukládání archiválií	Funkce	Ukládání dokumentů určených za archiválie v příslušném archivu a péče o ně.

6	Archiv	Předmět	Archiv ve smyslu souboru archiválií spravovaný institucí "archiv" ve smyslu ZASS.
7	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
8	Bezpečnostní kategorie	Předmět	Dle NSESSS je bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím původce omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.
9	Číslo jednací	Předmět	Dle NSESSS je číslo jednací evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů (v případě písemností ve správním řízení dle ZSŘ) a potřeb původce.

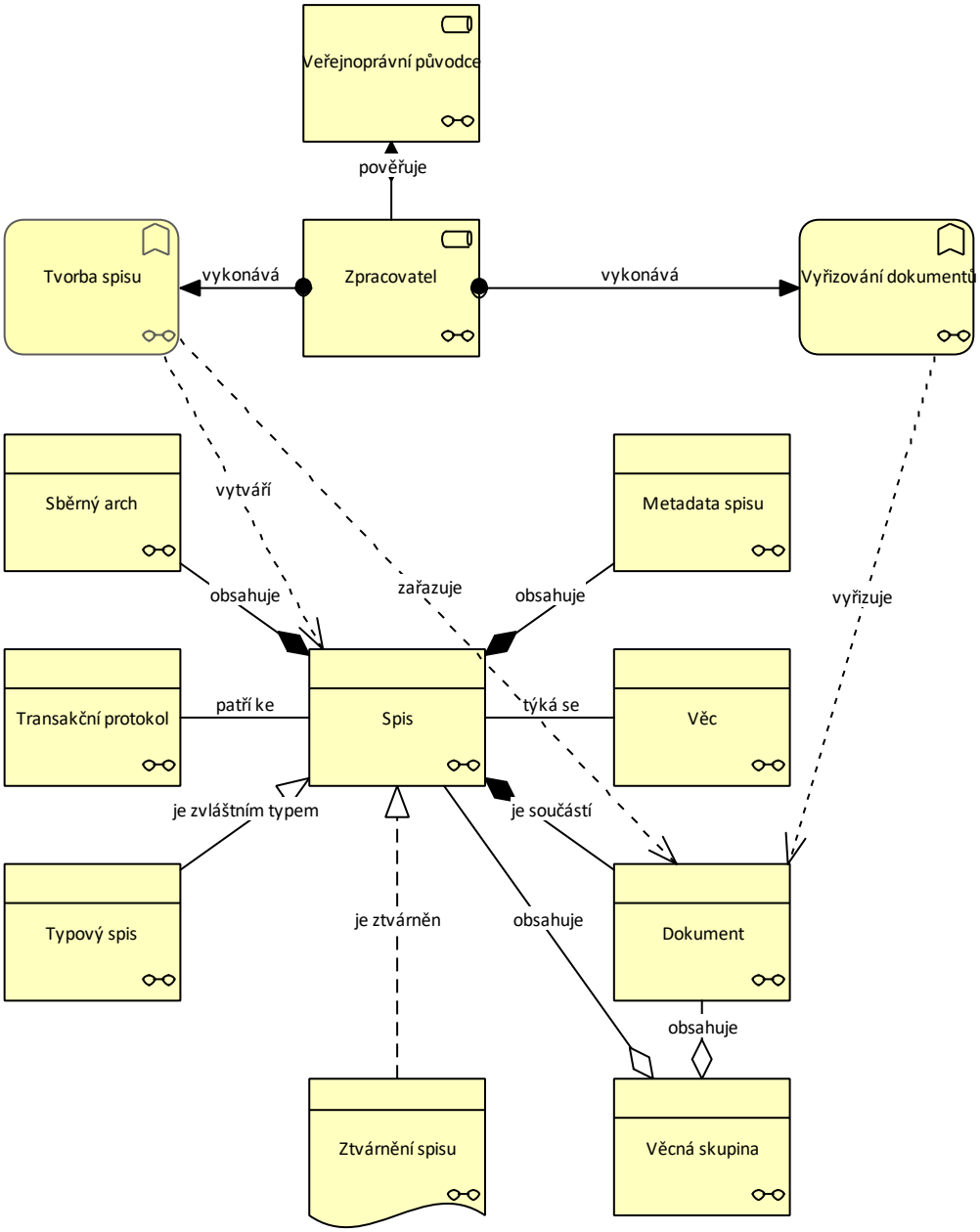
10	Datový formát	Předmět	Dle NSESSS je datový formát způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“. Datovými formáty jsou například a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), e) formát Graphics Interchange Format (GIF), f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM), g) formát XML, h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi. Dle ZASS Určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.
11	Datum a čas doručení	Předmět	Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.
12	Doklad o doručení dokumentu	Předmět	Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.26) Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.
13	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

14	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.
15	Jednoznačný identifikátor	Předmět	Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.
16	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.
17	Metadata archiválie	Předmět	Národní archiv ve spolupráci s archivem, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, vytváří, spravuje a zpřístupňuje prostřednictvím národního portálu skupiny metadat obsahujících a) základní identifikaci archiválie, b) popis archiválie, c) evidenci subjektů oprávněných k přístupu k archiválii včetně rozsahu oprávnění.
18	Otisk podacího razítka	Předmět	Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen, b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje, d) počet listů doručeného dokumentu, e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

19	Podpis	Předmět	Vlastnoruční podpis fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu. V případě dokumentu v elektronické podobě nahrazen uznávaným elektronickým podpisem.
20	Skartační lhůta	Předmět	Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.
21	Skartační znak	Předmět	Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
22	Spisovna	Předmět	Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
23	Spisový znak	Předmět	Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
24	Záznam o dokumentu	Předmět	Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.
25	Způsob vyřízení dokumentu	Předmět	Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.

26	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.
27	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.

143 Spis



Obrázek 143 - Spis

Popis prvků

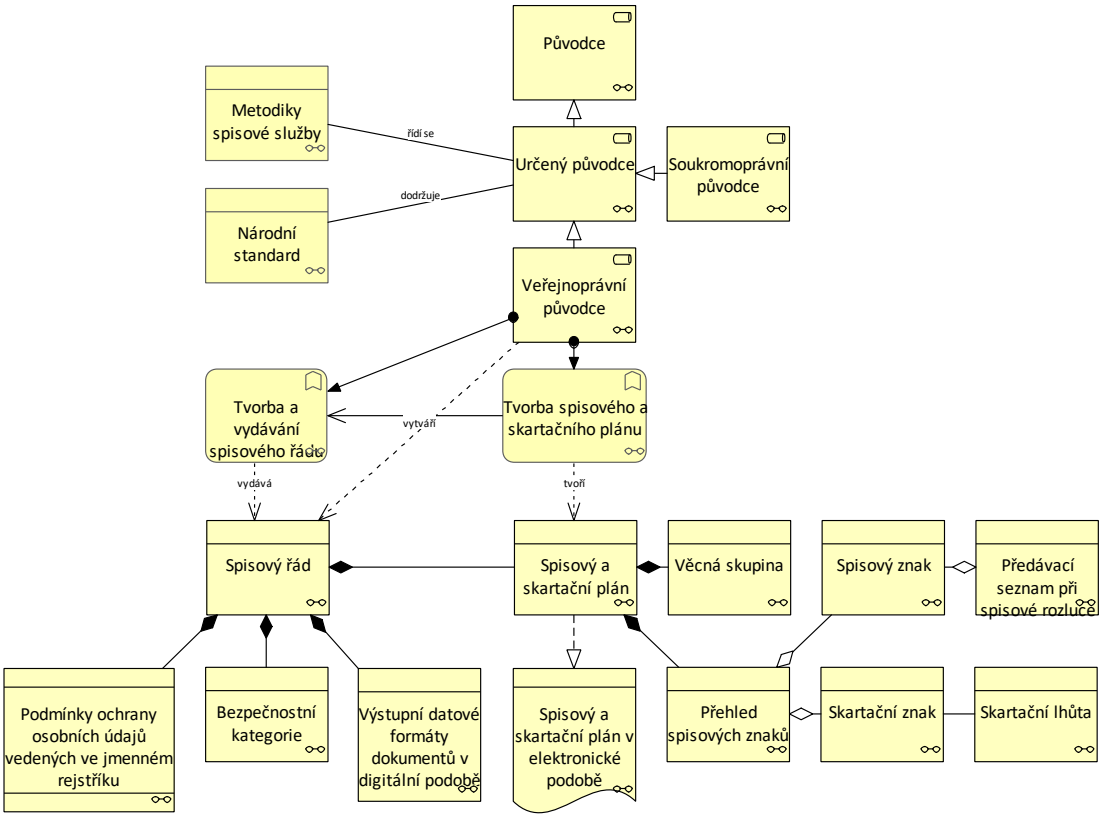
1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
3	Tvorba spisu	Funkce	Funkce tvorby spisu uvedené v části "Tvorba spisu" tj. §12 VPVSS.
4	Vyřizování dokumentů	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v §14 VPVSS.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
6	Metadata spisu	Předmět	Data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času. Metadata spisu obsahují spisovou značku, datum vzniku spisu, spisový přehled atd.
7	Sběrný arch	Předmět	Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů.

8	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
9	Transakční protokol	Předmět	Transakční protokol umožnuje kontrolu provedených operací se spisem. Dle NSESS je transakční protokol zápis provedených operací uskutečněných eSSL a v něm. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správci, anebo operace automaticky iniciované eSSL na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL, jednotlivých uživatelů v systému a stav entit v minulosti.
10	Typový spis	Předmět	Dle NSESSS je typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, b) jsou početné, c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, d) jejich označení názvem nemá vazbu na ED.
11	Věc	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.
12	Věcná skupina	Předmět	Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

13	Ztvárnění spisu	Reprezentace	Dle NSESS se ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

144 Spisový a skartační plán

Diagram znázorňuje funkce určeného původce (zahrnujícího i původce veřejnoprávníjo) pro tvorbu spisového řádu a skartačního plánu a s tím spojené byznys objekty.



Obrázek 144 - Spisový a skartační plán

Popis prvků

1	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
2	Soukromoprávní původce	Role	Právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 2 ZASS, tj.: a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu, b) politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti, c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
3	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
4	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
5	Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku	Dokumenty a byznys objekty	Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.

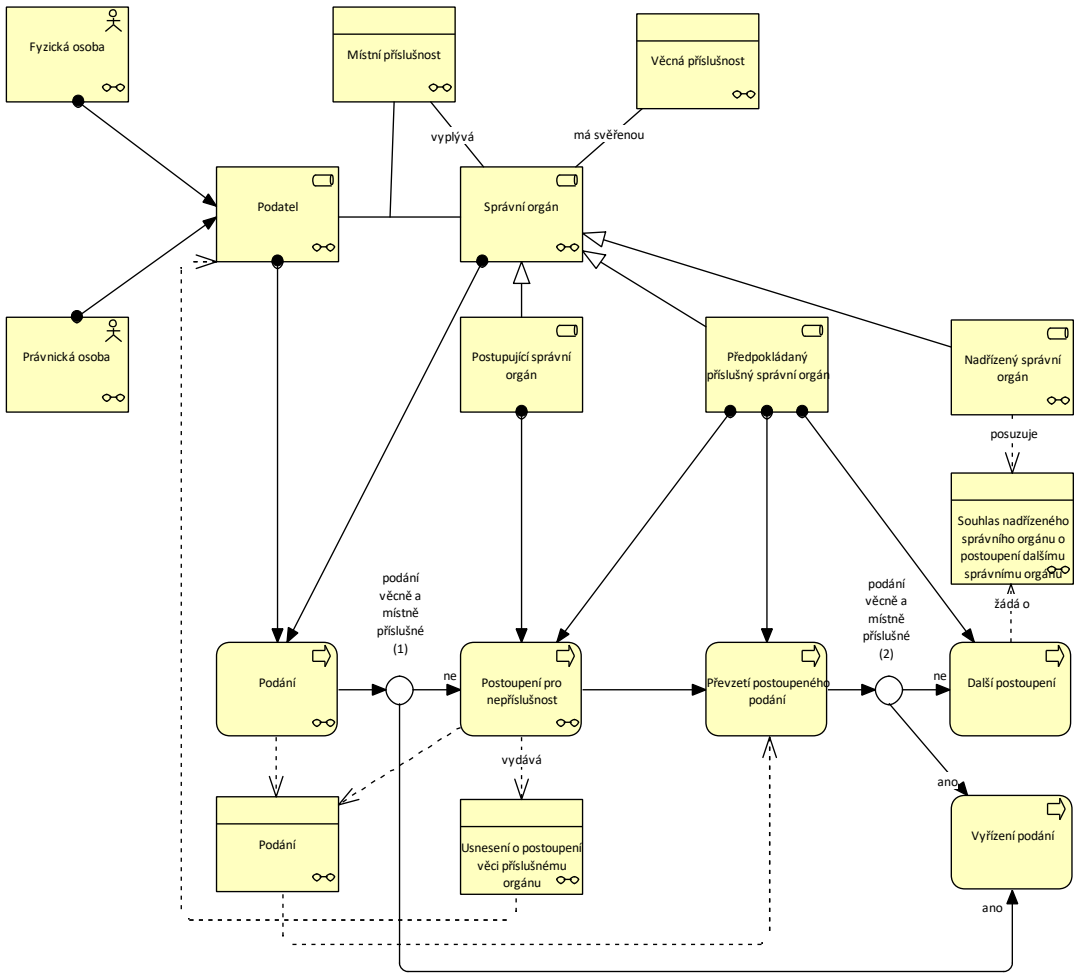
6	Tvorba a vydávání spisového řádu	Funkce	Určení původci vydají spisový řád. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
7	Tvorba spisového a skartačního plánu	Funkce	Funkce spojené s tvorbou spisového a skartačního plánu uvedené v části "Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu" tj. § 15 VPVSS.
8	Bezpečnostní kategorie	Předmět	Dle NSESSS je bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím původce omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.
9	Metodiky spisové služby	Předmět	Metodické pokyny upravující výkon spisové služby a archivnictví vydávané Odborem archivní správy MVČR.
10	Národní standard	Předmět	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný oznámením Ministerstva vnitra VMV čá. /2017 (část II).
11	Předávací seznam při spisové rozluce	Předmět	Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis, pořadové číslo, druh dokumentu/spisu apod. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
12	Přehled spisových znaků	Předmět	Veřejnoprávní původce uvádí přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.
13	Skartační lhůta	Předmět	Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

14	Skartační znak	Předmět	Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
15	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
16	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
17	Spisový znak	Předmět	Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
18	Věcná skupina	Předmět	Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

19	Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	Předmět	Výstupní datový formát dokumentů v digitální podobě je číselník: a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby, c) datový formát pro předávání do digitálního archivu. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918). (4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818), b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF). Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2), b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3), c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM). Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi

			elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.
20	Spisový a skartační plán v elektronické podobě	Reprezentace	Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

145 Postoupení podání



Obrázek 145 - Postoupení podání

Popis prvků

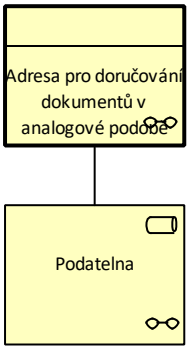
1	Podání	Proces	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu.
2	Postoupení pro nepříslušnost	Proces	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.
3	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
4	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.

5	Nadřízený správní orgán	Role	Dle odst. 1 § 178 ZSŘ je nadřízeným správním orgánem ten správní orgán, o kterém to stanoví zvláštní zákon. Neurčuje-li jej zvláštní zákon, je jím správní orgán, který podle zákona rozhoduje o odvolání, popřípadě vykonává dozor. Nelze-li nadřízený správní orgán určit podle odst. 1, určí se ve zvláštních případech podle odst.2. § 178 ZSŘ.
6	Podatel	Role	Ten kdo učiní podání.
7	Postupující správní orgán	Role	Postupující správní orgán je povinen vyžádat si předchozí souhlas správního orgánu, jemuž má být věc postoupena. Předchozího souhlasu není třeba v případech, kdy má účastník uvedený v § 27 odst. 1 v územním obvodu správního orgánu, jemuž má být věc postoupena, místo trvalého pobytu nebo sídlo, popřípadě se v tomto územním obvodu zdržuje.
8	Předpokládaný příslušný správní orgán	Role	Správní orgán, kterému je předáno podání, které bylo postupujícím správním orgánem shledáno jako místně nebo věcně nepříslušné.
9	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
10	Další postoupení	Funkce	
11	Převzetí postoupeného podání	Funkce	Správní orgán přebírá podání zaslané mu postupujícím správním orgánem, který shledal, že mu podání věcně nebo místně nepřísluší.
12	Vyřízení podání	Funkce	Vyřízení podání příslušným správním orgánem
13	podání věcně a místně příslušné (1)	Funkce	
14	podání věcně a místně příslušné (2)	Funkce	

15	Místní příslušnost	Předmět	(1) Místní příslušnost správního orgánu je určena a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti, b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází, c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,2) d) v ostatních řízeních týkajících se fyzické osoby místem jejího trvalého pobytu,3) popřípadě místem pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince4) (dále jen "místo trvalého pobytu"); nemá-li fyzická osoba místo trvalého pobytu na území České republiky, je místní příslušnost určena posledním známým místem jejího pobytu na území České republiky, e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky; u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky.
16	Podání	Předmět	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.
17	Souhlas nadřízeného správního orgánu o postoupení dalšímu správnímu orgánu	Předmět	Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu.

18	Usnesení o postoupení věci příslušnému orgánu	Předmět	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.
19	Věcná příslušnost	Předmět	Věcná příslušnost správního orgánu svěřená zákonem nebo na základě zákona.

146 Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě

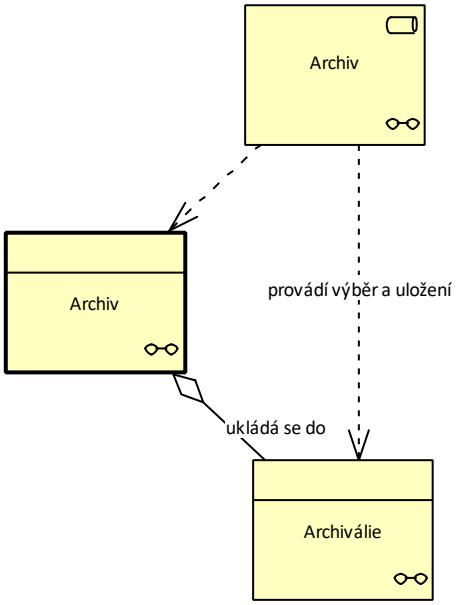


Obrázek 146 - Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
2	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě	Předmět	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat.

147 Archiv

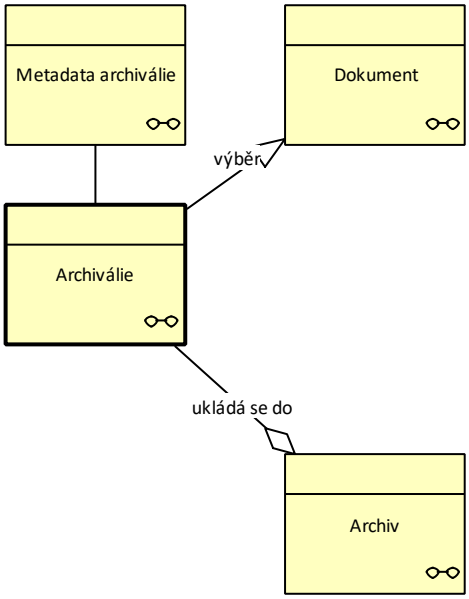


Obrázek 147 - Archiv

Popis prvků

1	Archiv	Role	Zařízení podle ZASS, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2	Archiv	Předmět	Archiv ve smyslu souboru archiválií spravovaný institucí "archiv" ve smyslu ZASS.
3	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,

148 Archiválie

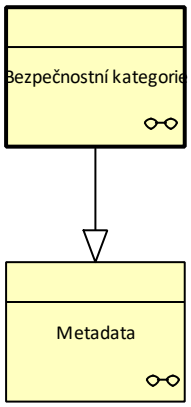


Obrázek 148 - Archiválie

Popis prvků

1	Archiv	Předmět	Archiv ve smyslu souboru archiválií spravovaný institucí "archiv" ve smyslu ZASS.
2	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
3	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
4	Metadata archiválie	Předmět	Národní archiv ve spolupráci s archivem, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, vytváří, spravuje a zpřístupňuje prostřednictvím národního portálu skupiny metadat obsahujících a) základní identifikaci archiválie, b) popis archiválie, c) evidenci subjektů oprávněných k přístupu k archiválii včetně rozsahu oprávnění.

149 Bezpečnostní kategorie

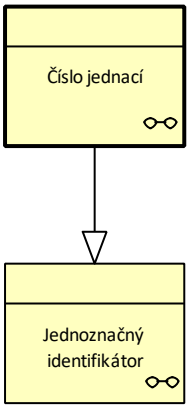


Obrázek 149 - Bezpečnostní kategorie

Popis prvků

1	Bezpečnostní kategorie	Předmět	Dle NSESSS je bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím původce omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.
2	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.

150 Číslo jednací

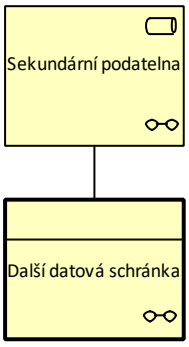


Obrázek 150 - Číslo jednací

Popis prvků

1	Číslo jednací	Předmět	Dle NSESSS je číslo jednací evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů (v případě písemností ve správním řízení dle ZSŘ) a potřeb původce.
2	Jednoznačný identifikátor	Předmět	Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.

151 Další datová schránka

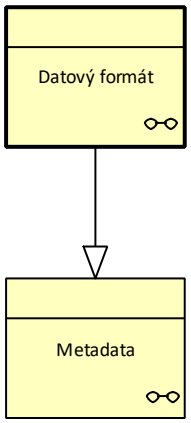


Obrázek 151 - Další datová schránka

Popis prvků

1	Sekundární podatelna	Role	Sekundární podatelna umožňuje příjem dokumentů obdobně jako podatelna a je definovaná v Spisovém a skartačním řádu.
2	Další datová schránka	Předmět	Další datové schránky se zřizují OVM na žádost zejména pro potřebu vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci nebo výkonu konkrétní agendy nebo činnosti.

152 Datový formát

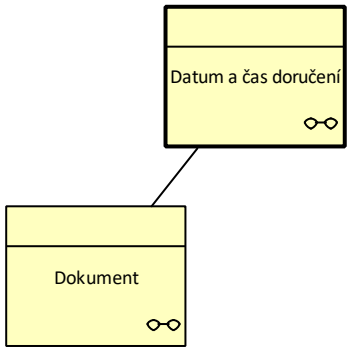


Obrázek 152 - Datový formát

Popis prvků

1	Datový formát	Předmět	Dle NSESSS je datový formát způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“. Datovými formáty jsou například a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), e) formát Graphics Interchange Format (GIF), f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM), g) formát XML, h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi. Dle ZASS Určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.
2	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.

153 Datum a čas doručení

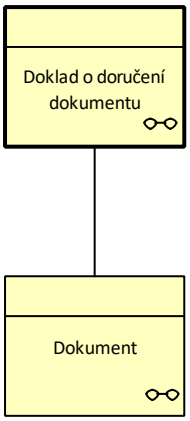


Obrázek 153 - Datum a čas doručení

Popis prvků

1	Datum a čas doručení	Předmět	Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.
2	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

154 Doklad o doručení dokumentu

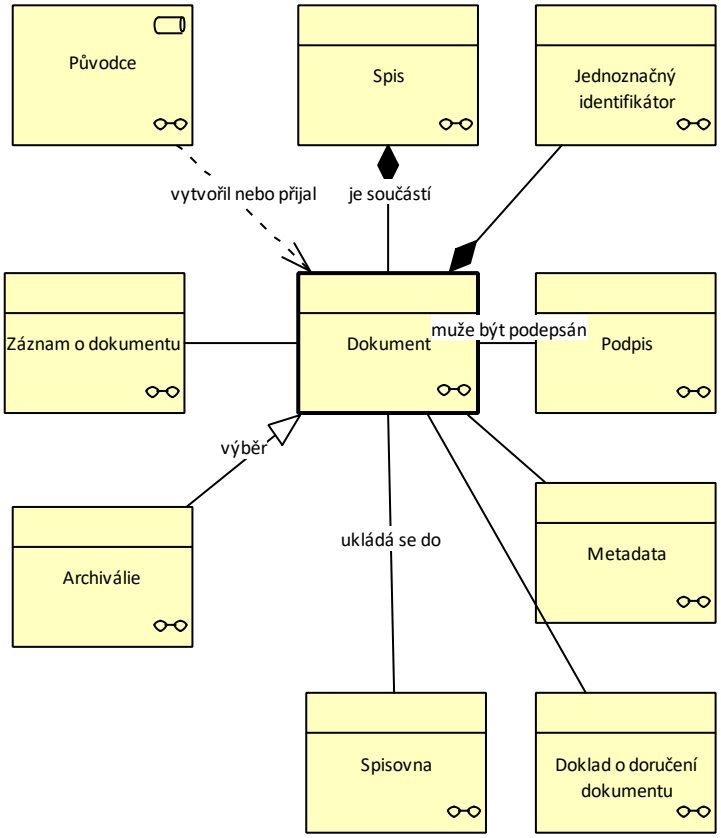


Obrázek 154 - Doklad o doručení dokumentu

Popis prvků

1	Doklad o doručení dokumentu	Předmět	Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.26) Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.
2	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

155 Dokument



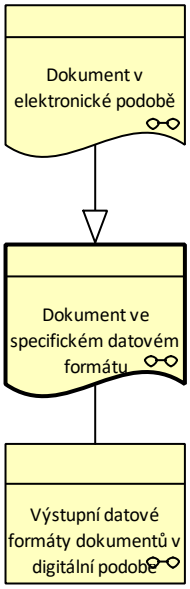
Obrázek 155 - Dokument

Popis prvků

1	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
2	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,

3	Doklad o doručení dokumentu	Předmět	Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.26) Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
5	Jednoznačný identifikátor	Předmět	Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.
6	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.
7	Podpis	Předmět	Vlastnoruční podpis fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu. V případě dokumentu v elektronické podobě nahrazen uznávaným elektronickým podpisem.
8	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
9	Spisovna	Předmět	Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
10	Záznam o dokumentu	Předmět	Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

156 Dokument ve specifickém datovém formátu



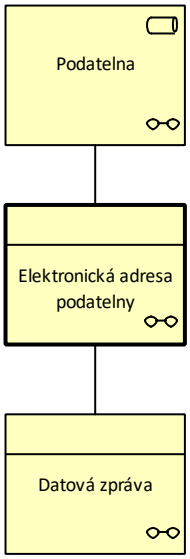
Obrázek 156 - Dokument ve specifickém datovém formátu

Popis prvků

1	Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	Předmět	Výstupní datový formát dokumentů v digitální podobě je číselník: a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby, c) datový formát pro předávání do digitálního archivu. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918). (4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818), b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF). Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2), b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3), c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM). Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním

			standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.
2	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.
3	Dokument ve specifickém datovém formátu	Reprezentace	Dokument ve specifickém datovém formátu.

157 Elektronická adresa podatelny



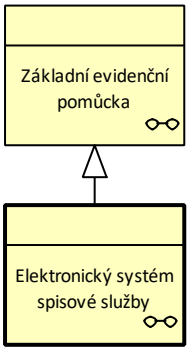
Obrázek 157 - Elektronická adresa podatelny

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.

2	Datová zpráva	Předmět	Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.
3	Elektronická adresa podatelny	Předmět	Adresa elektronické pošty pro příjem datových zpráv zveřejněná veřejnoprávním původcem.

158 Elektronický systém spisové služby

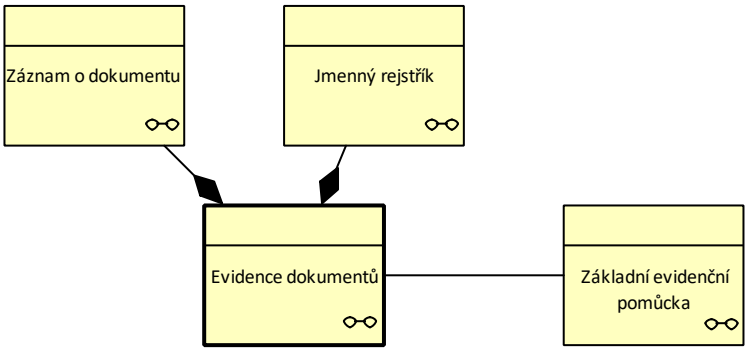


Obrázek 158 - Elektronický systém spisové služby

Popis prvků

1	Elektronický systém spisové služby	Předmět	Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
2	Základní evidenční pomůcka	Předmět	Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.

159 Evidence dokumentů

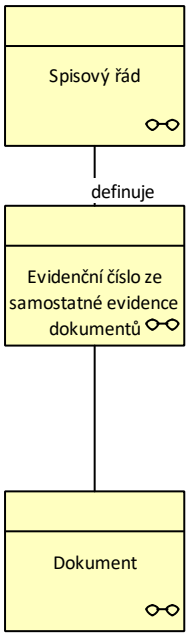


Obrázek 159 - Evidence dokumentů

Popis prvků

1	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.
2	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
3	Základní evidenční pomůcka	Předmět	Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
4	Záznam o dokumentu	Předmět	Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

160 Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů



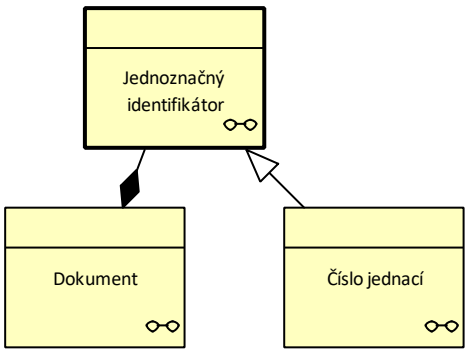
Obrázek 160 - Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

2	Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů	Předmět	Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.
3	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

161 Jednoznačný identifikátor

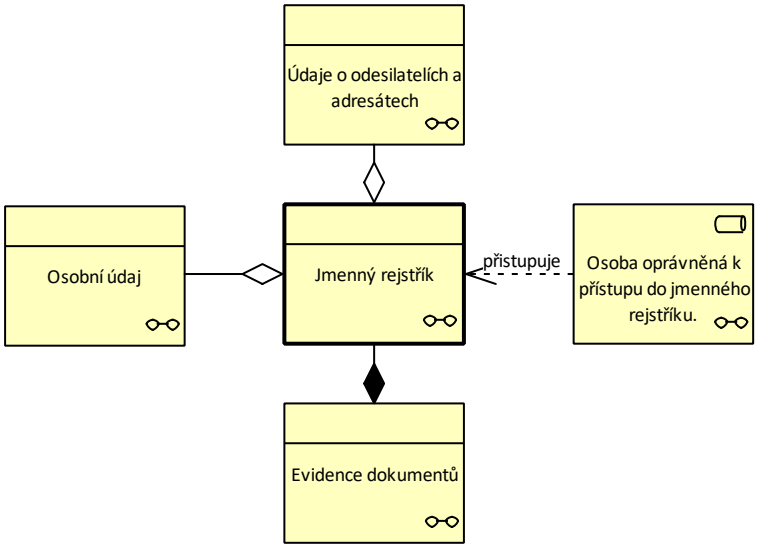


Obrázek 161 - Jednoznačný identifikátor

Popis prvků

1	Číslo jednací	Předmět	Dle NSESSS je číslo jednací evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů (v případě písemností ve správním řízení dle ZSŘ) a potřeb původce.
2	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
3	Jednoznačný identifikátor	Předmět	Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.

162 Jmenný rejstřík



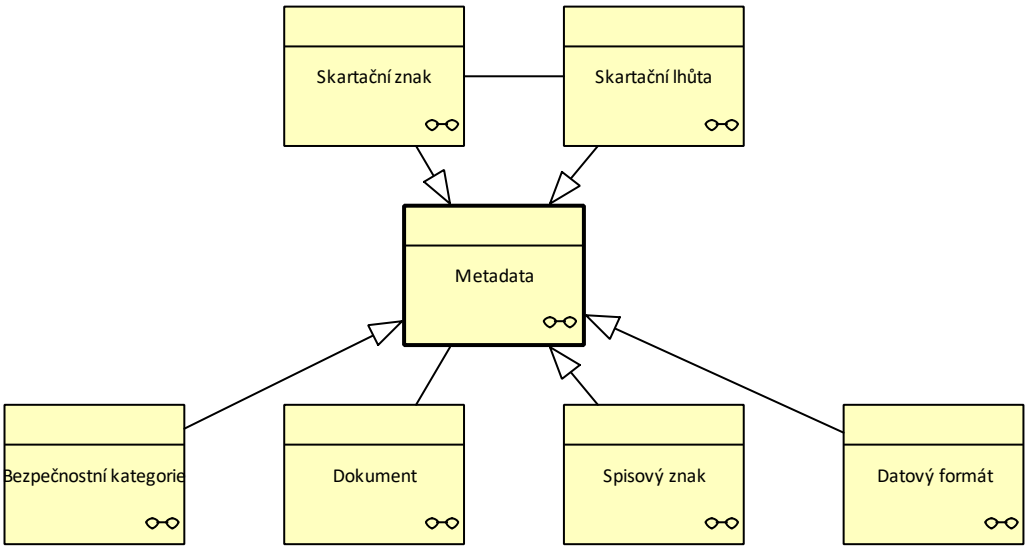
Obrázek 162 - Jmenný rejstřík

Popis prvků

1	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.	Role	Fyzická osoba určená veřejnoprávním původce k přístupu do jmenného rejstříku.
2	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.
3	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
4	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,

5	Údaje o odesilatelích a adresátech	Předmět	Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu, b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno, c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.

163 Metadata



Obrázek 163 - Metadata

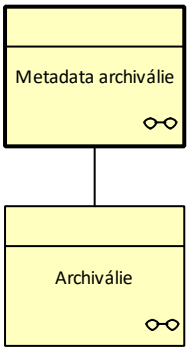
Popis prvků

1	Bezpečnostní kategorie	Předmět	Dle NSESSS je bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím původce omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.

2	Datový formát	Předmět	Dle NSESSS je datový formát způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“. Datovými formáty jsou například a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), e) formát Graphics Interchange Format (GIF), f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM), g) formát XML, h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi. Dle ZASS Určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.
3	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
4	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.
5	Skartační lhůta	Předmět	Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

6	Skartační znak	Předmět	Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
7	Spisový znak	Předmět	Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

164 Matadata archiválie



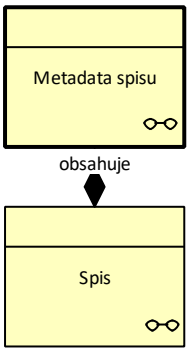
Obrázek 164 - Matadata archiválie

Popis prvků

1	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,

2	Metadata archiválie	Předmět	Národní archiv ve spolupráci s archivem, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, vytváří, spravuje a zpřístupňuje prostřednictvím národního portálu skupiny metadat obsahujících a) základní identifikaci archiválie, b) popis archiválie, c) evidenci subjektů oprávněných k přístupu k archiválii včetně rozsahu oprávnění.

165 Metadata spisu

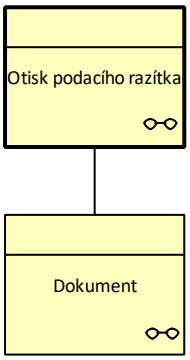


Obrázek 165 - Metadata spisu

Popis prvků

1	Metadata spisu	Předmět	Data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času. Metadata spisu obsahují spisovou značku, datum vzniku spisu, spisový přehled atd.
2	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

166 Otisk podacího razítka

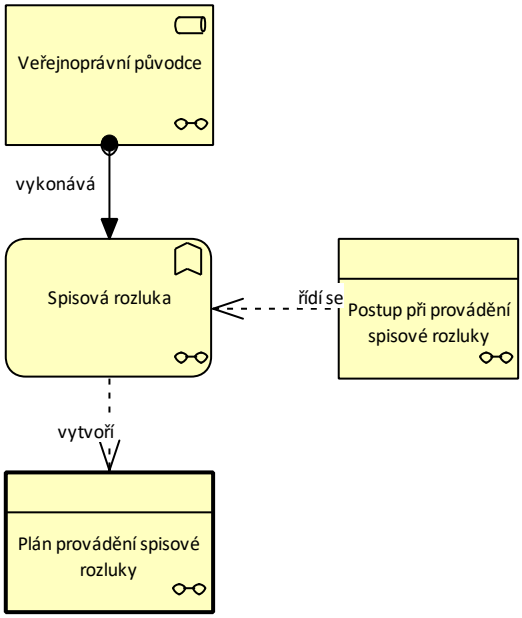


Obrázek 166 - Otisk podacího razítka

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Otisk podacího razítka	Předmět	Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen, b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje, d) počet listů doručeného dokumentu, e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

167 Plán provádění spisové rozluky

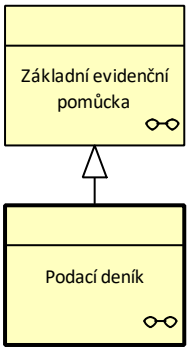


Obrázek 167 - Plán provádění spisové rozluky

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Spisová rozluka	Funkce	Funkce pro realizaci spisové rozluky uvedené v části "Spisová rozluka" tj. § 22 VPVSS.
3	Plán provádění spisové rozluky	Předmět	Před zahájením spisové rozluky zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
4	Postup při provádění spisové rozluky	Předmět	Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.

168 Podací deník

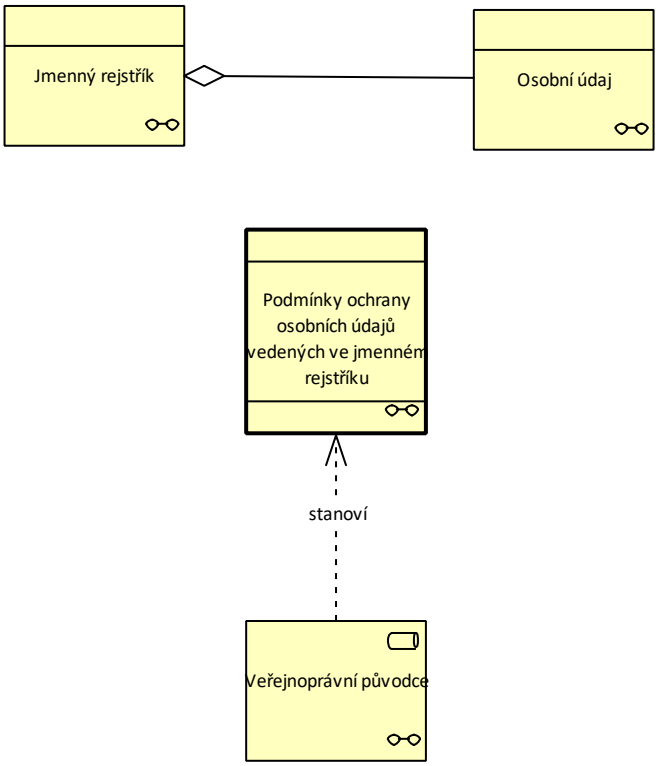


Obrázek 168 - Podací deník

Popis prvků

1	Podací deník	Předmět	Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník; podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
2	Základní evidenční pomůcka	Předmět	Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.

169 Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku

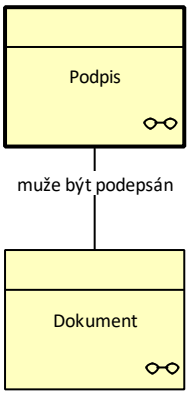


Obrázek 169 - Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku	Dokumenty a byznys objekty	Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.
3	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
4	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,

170 Podpis

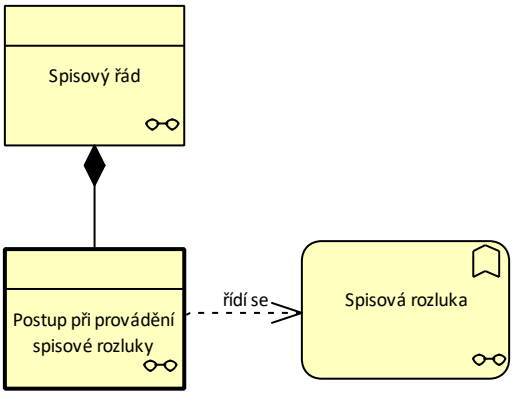


Obrázek 170 - Podpis

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Podpis	Předmět	Vlastnoruční podpis fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu. V případě dokumentu v elektronické podobě nahrazen uznávaným elektronickým podpisem.

171 Postup při provádění spisové rozluky



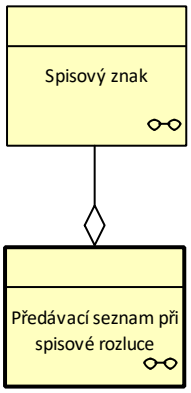
Obrázek 171 - Postup při provádění spisové rozluky

Popis prvků

1	Spisová rozluka	Funkce	Funkce pro realizaci spisové rozluky uvedené v části "Spisová rozluka" tj. § 22 VPVSS.

2	Postup při provádění spisové rozluky	Předmět	Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.
3	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

172 Předávací seznam při spisové rozluce

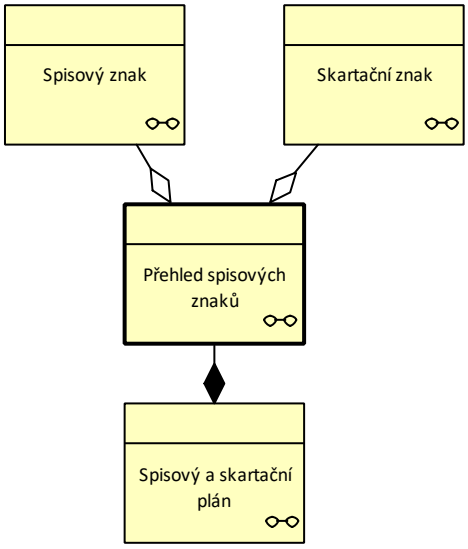


Obrázek 172 - Předávací seznam při spisové rozluce

Popis prvků

1	Předávací seznam při spisové rozluce	Předmět	Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis, pořadové číslo, druh dokumentu/spisu apod. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
2	Spisový znak	Předmět	Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

173 Přehled spisových znaků



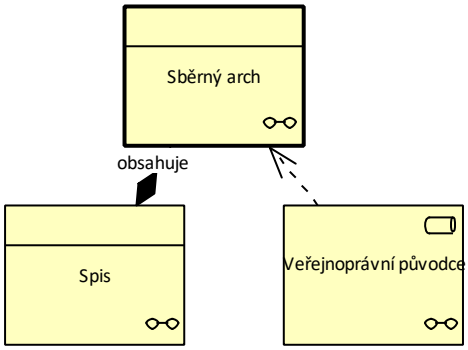
Obrázek 173 - Přehled spisových znaků

Popis prvků

1	Přehled spisových znaků	Předmět	Veřejnoprávní původce uvádí přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.
2	Skartační znak	Předmět	Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

3	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
4	Spisový znak	Předmět	Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

174 Sběrný arch

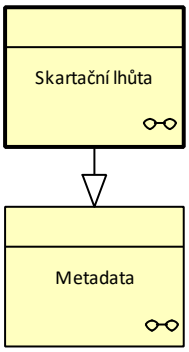


Obrázek 174 - Sběrný arch

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Sběrný arch	Předmět	Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů.
3	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

175 Skartační lhůta

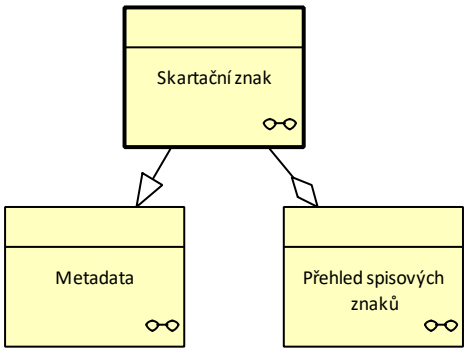


Obrázek 175 - Skartační lhůta

Popis prvků

1	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.
2	Skartační lhůta	Předmět	Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

176 Skartační znak

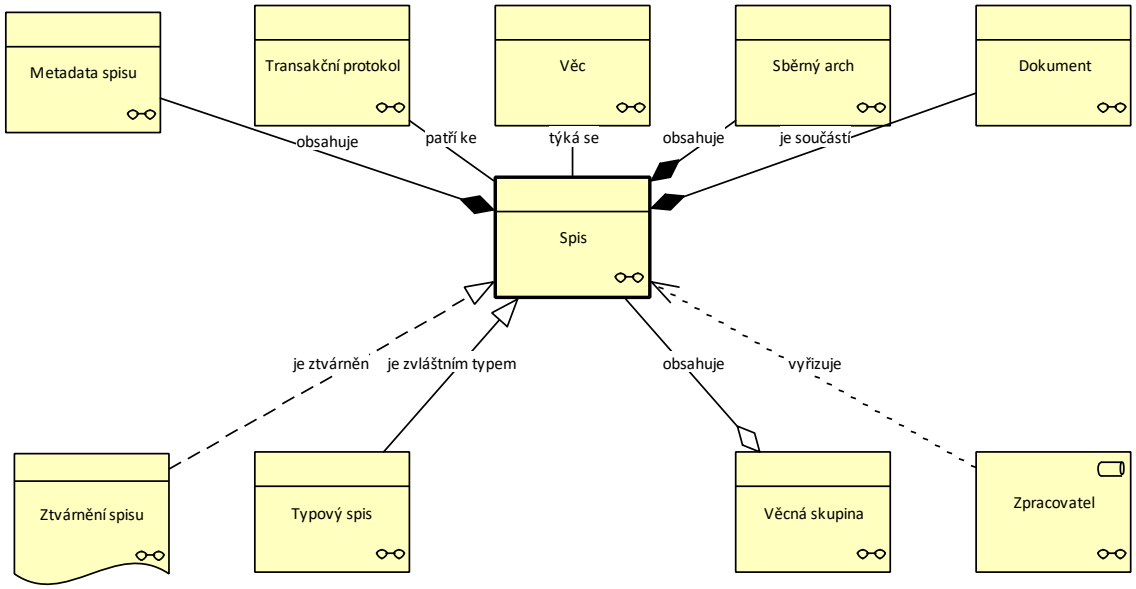


Obrázek 176 - Skartační znak

Popis prvků

1	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.
2	Přehled spisových znaků	Předmět	Veřejnoprávní původce uvádí přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.
3	Skartační znak	Předmět	Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

177 Spis



Obrázek 177 - Spis

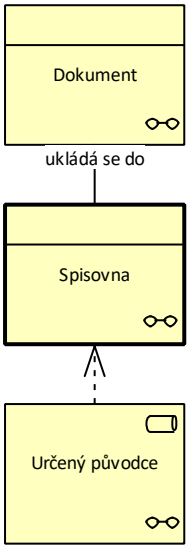
Popis prvků

1	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.

2	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
3	Metadata spisu	Předmět	Data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času. Metadata spisu obsahují spisovou značku, datum vzniku spisu, spisový přehled atd.
4	Sběrný arch	Předmět	Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů.
5	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
6	Transakční protokol	Předmět	Transakční protokol umožnuje kontrolu provedených operací se spisem. Dle NSESS je transakční protokol zápis provedených operací uskutečněných eSSL a v něm. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správci, anebo operace automaticky iniciované eSSL na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL, jednotlivých uživatelů v systému a stav entit v minulosti.

7	Typový spis	Předmět	Dle NSESSS je typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, b) jsou početné, c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, d) jejich označení názvem nemá vazbu na ED.
8	Věc	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.
9	Věcná skupina	Předmět	Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.
10	Ztvárnění spisu	Reprezentace	Dle NSESS se ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

178 Spisovna

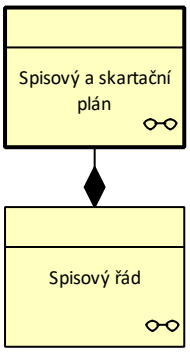


Obrázek 178 - Spisovna

Popis prvků

1	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
2	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
3	Spisovna	Předmět	Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,

179 Spisový a skartační plán

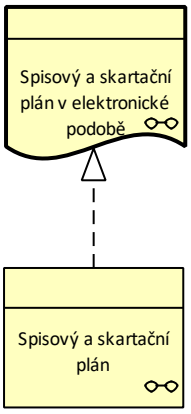


Obrázek 179 - Spisový a skartační plán

Popis prvků

1	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
2	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

180 Spisový a skartační plán v elektronické podobě



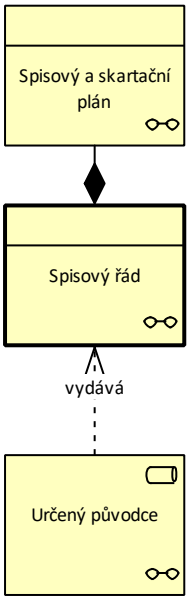
Obrázek 180 - Spisový a skartační plán v elektronické podobě

Popis prvků

1	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.

2	Spisový a skartační plán v elektronické podobě	Reprezentace	Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

181 Spisový řád

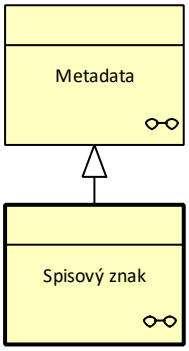


Obrázek 181 - Spisový řád

Popis prvků

1	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
2	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
3	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

182 Spisový znak

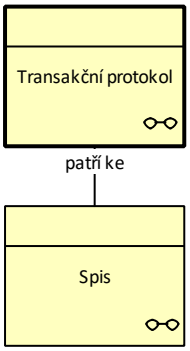


Obrázek 182 - Spisový znak

Popis prvků

1	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.
2	Spisový znak	Předmět	Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

183 Transakční protokol

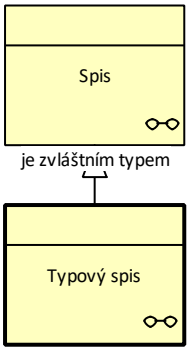


Obrázek 183 - Transakční protokol

Popis prvků

1	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
2	Transakční protokol	Předmět	Transakční protokol umožnuje kontrolu provedených operací se spisem. Dle NSESS je transakční protokol zápis provedených operací uskutečněných eSSL a v něm. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správci, anebo operace automaticky iniciované eSSL na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL, jednotlivých uživatelů v systému a stav entit v minulosti.

184 Typový spis

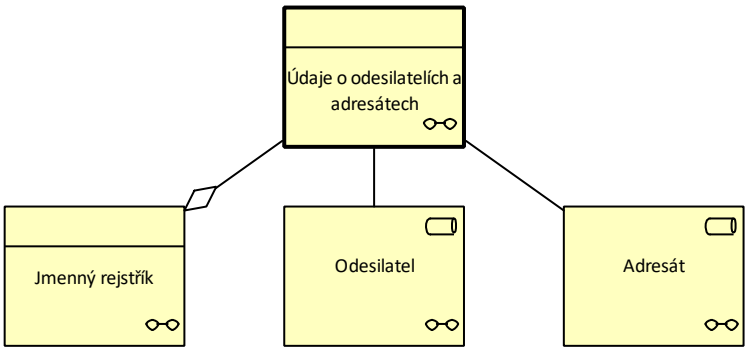


Obrázek 184 - Typový spis

Popis prvků

1	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
2	Typový spis	Předmět	Dle NSESSS je typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, b) jsou početné, c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, d) jejich označení názvem nemá vazbu na ED.

185 Údaje o odesilatelích a adresátech

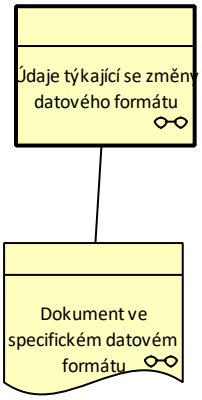


Obrázek 185 - Údaje o odesilatelích a adresátech

Popis prvků

1	Adresát	Role	Adresát je osoba, fyzická nebo právnická, které je doručována zásilka obsahující dokument. Údaje o adresátech jsou evidovány ve jmenném rejstříku.
2	Odesilatel	Role	Odesílatel je osoba, fyzická nebo právnická, od které byla doručena zásilka obsahující dokument. Údaje o odesilatelích jsou evidovány ve jmenném rejstříku.
3	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
4	Údaje o odesilatelích a adresátech	Předmět	Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu, b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno, c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.

186 Údaje týkající se změny datového formátu

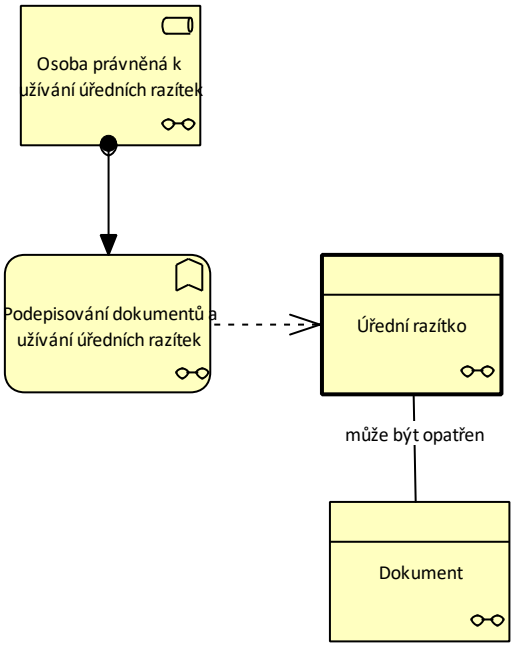


Obrázek 186 - Údaje týkající se změny datového formátu

Popis prvků

1	Údaje týkající se změny datového formátu	Předmět	Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl, b) původní datový formát, c) datum vyhotovení ověřovací doložky, d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.
2	Dokument ve specifickém datovém formátu	Reprezentace	Dokument ve specifickém datovém formátu.

187 Úřední razítko



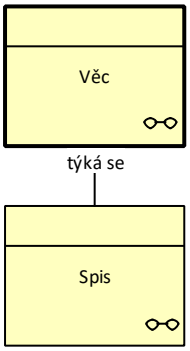
Obrázek 187 - Úřední razítko

Popis prvků

1	Osoba právněná k užívání úředních razítek	Role	Fyzická osoba právněná k užívání úředních razítek určená veřejnoprávním původcem.
2	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v §17 VPVSS.

3	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
4	Úřední razítko	Předmět	Úřední razítko určené k označování písemností obsahující malý státní znak.

188 Věc

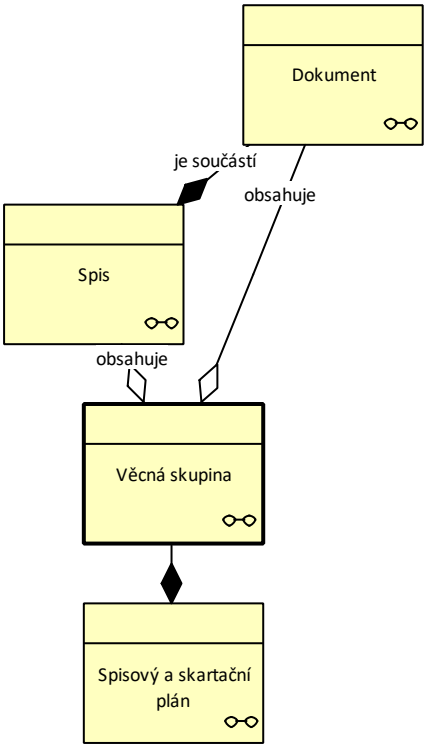


Obrázek 188 - Věc

Popis prvků

1	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
2	Věc	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.

189 Věcná skupina



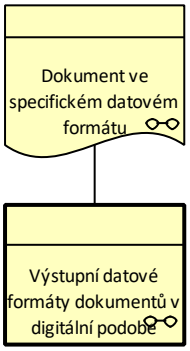
Obrázek 189 - Věcná skupina

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

3	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
4	Věcná skupina	Předmět	Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

190 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě



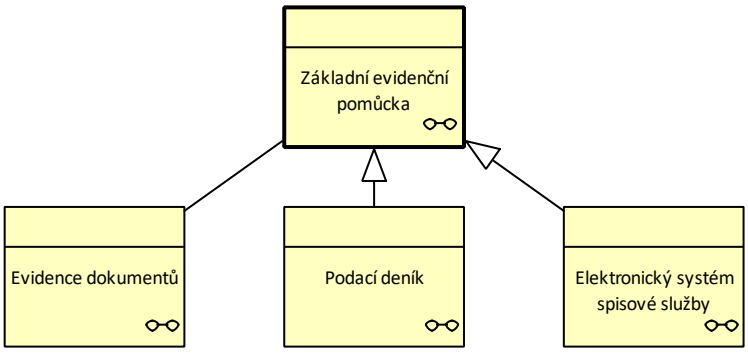
Obrázek 190 - Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

Popis prvků

1	Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	Předmět	Výstupní datový formát dokumentů v digitální podobě je číselník: a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby, c) datový formát pro předávání do digitálního archivu. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918). (4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818), b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF). Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2), b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3), c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM). Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním

			standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.
2	Dokument ve specifickém datovém formátu	Reprezentace	Dokument ve specifickém datovém formátu.

191 Základní evidenční pomůcka

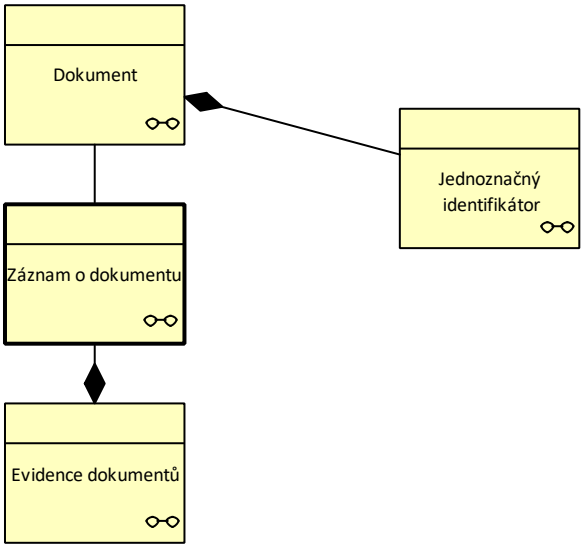


Obrázek 191 - Základní evidenční pomůcka

Popis prvků

1	Elektronický systém spisové služby	Předmět	Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
2	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.
3	Podací deník	Předmět	Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník; podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
4	Základní evidenční pomůcka	Předmět	Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.

192 Záznam o dokumentu

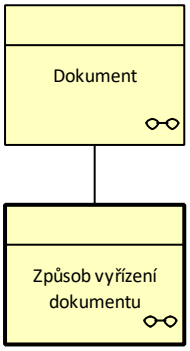


Obrázek 192 - Záznam o dokumentu

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.
3	Jednoznačný identifikátor	Předmět	Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.
4	Záznam o dokumentu	Předmět	Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

193 Způsob vyřízení dokumentu

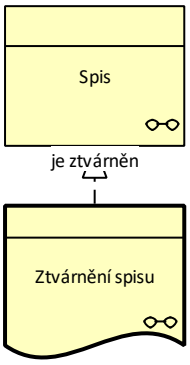


Obrázek 193 - Způsob vyřízení dokumentu

Popis prvků

1	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
2	Způsob vyřízení dokumentu	Předmět	Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.

194 Ztvárnění spisu

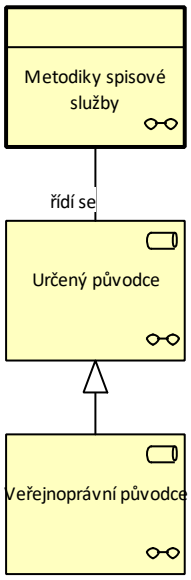


Obrázek 194 - Ztvárnění spisu

Popis prvků

1	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
2	Ztvárnění spisu	Reprezentace	Dle NSESS se ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

195 Metodiky spisové služby



Obrázek 195 - Metodiky spisové služby

Popis prvků

1	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Metodiky spisové služby	Předmět	Metodické pokyny upravující výkon spisové služby a archivnictví vydávané Odborem archivní správy MVČR.

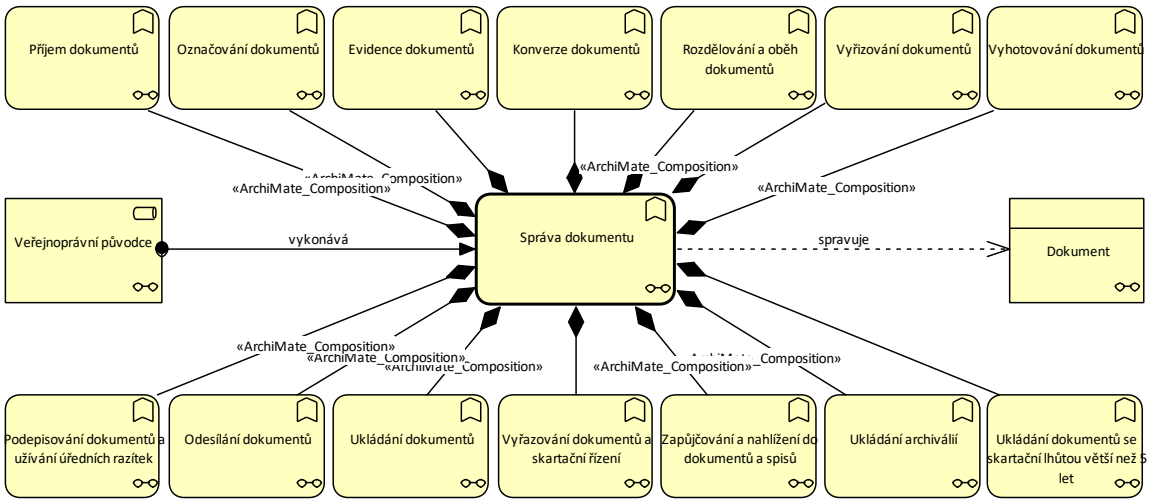
196 Národní standard

Obrázek 196 - Národní standard

Popis prvků

1	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Národní standard	Předmět	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný oznámením Ministerstva vnitra VMV čá. /2017 (část II).

197 Správa dokumentu



Obrázek 197 - Správa dokumentu

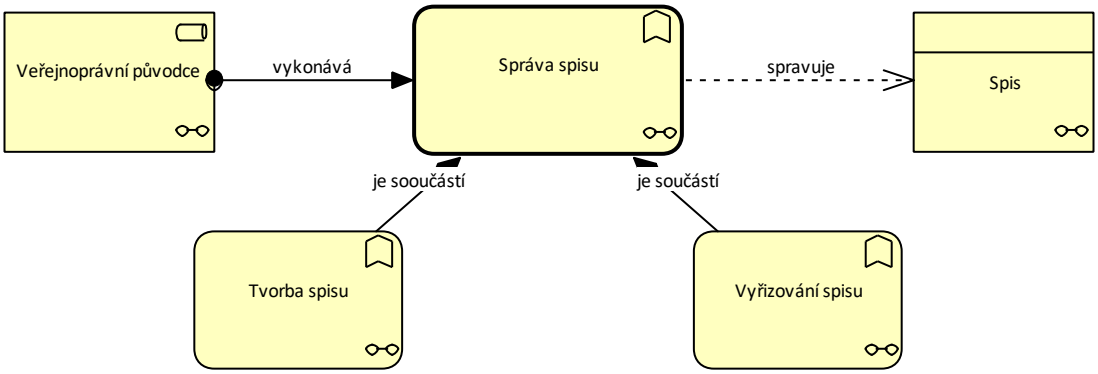
Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Evidence dokumentů	Funkce	Funkce evidence dokumentů uvedené v části "Evidence dokumentů" tj. §8 - §10 VPVSS.

3	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze jsou definovány zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
4	Odesílání dokumentů	Funkce	Odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Zahrnuje odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou) a prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Zahrnuje kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním datové zprávy dle §18 VPVSS.
5	Označování dokumentů	Funkce	Funkce označování dokumentů uvedené v §7 a §11 VPVSS .
6	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v §17 VPVSS.
7	Příjem dokumentů	Funkce	Funkce příjmu dokumentů uvedené v části "Příjem dokumentů" tj. §2 -§7 VPVSS zajišťované podatelnou.
8	Rozdělování a oběh dokumentů	Funkce	Funkce rozdělování a oběhu dokumentů uvedené v §13 VPVSS.
9	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
10	Ukládání archiválií	Funkce	Ukládání dokumentů určených za archiválie v příslušném archivu a péče o ně.
11	Ukládání dokumentů	Funkce	Funkce ukládání dokumentů uvedené v části "Ukládání dokumentů" tj. § 19 VPVSS
12	Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let	Funkce	Správní archiv přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií,
13	Vyhotovování dokumentů	Funkce	Funkce vyhotovování dokumentů uvedené v §16 VPVSS.
14	Vyřazování dokumentů a skartační řízení	Funkce	Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
15	Vyřizování dokumentů	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v §14 VPVSS.

16	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	Funkce	Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.
17	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

198 Správa spisu

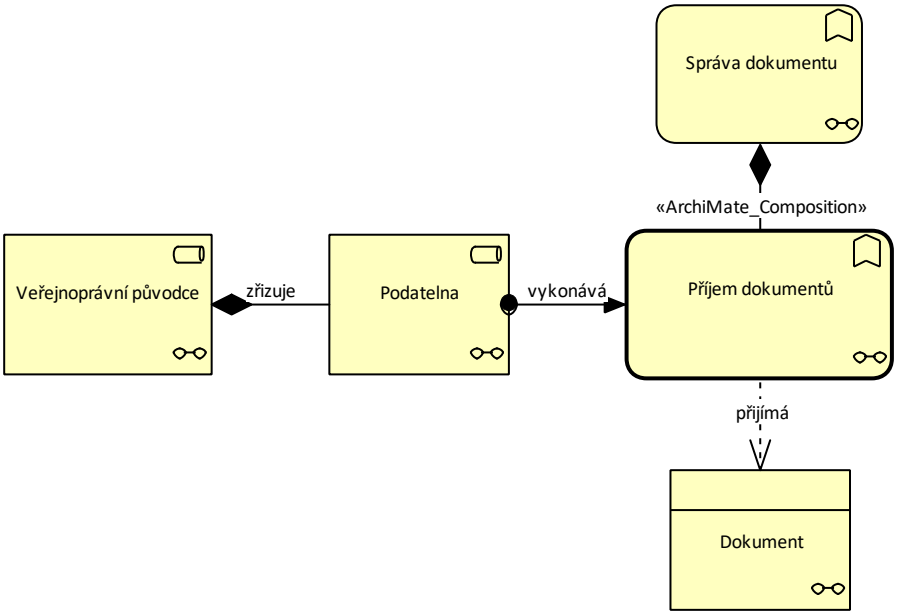


Obrázek 198 - Správa spisu

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Správa spisu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou spisu..
3	Tvorba spisu	Funkce	Funkce tvorby spisu uvedené v části "Tvorba spisu" tj. §12 VPVSS.
4	Vyřizování spisu	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v §14 VPVSS.
5	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

199 Příjem dokumentů



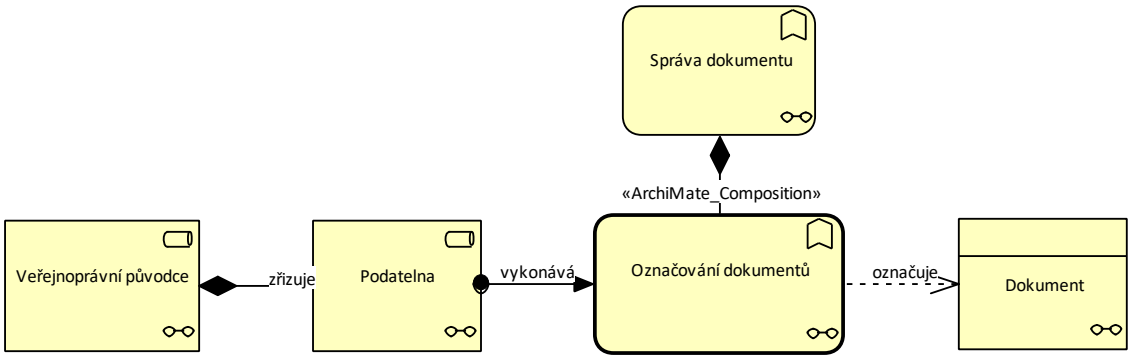
Obrázek 199 - Příjem dokumentů

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Příjem dokumentů	Funkce	Funkce příjmu dokumentů uvedené v části "Příjem dokumentů" tj. §2 -§7 VPVSS zajišťované podatelnou.
4	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

200 Označování dokumentů

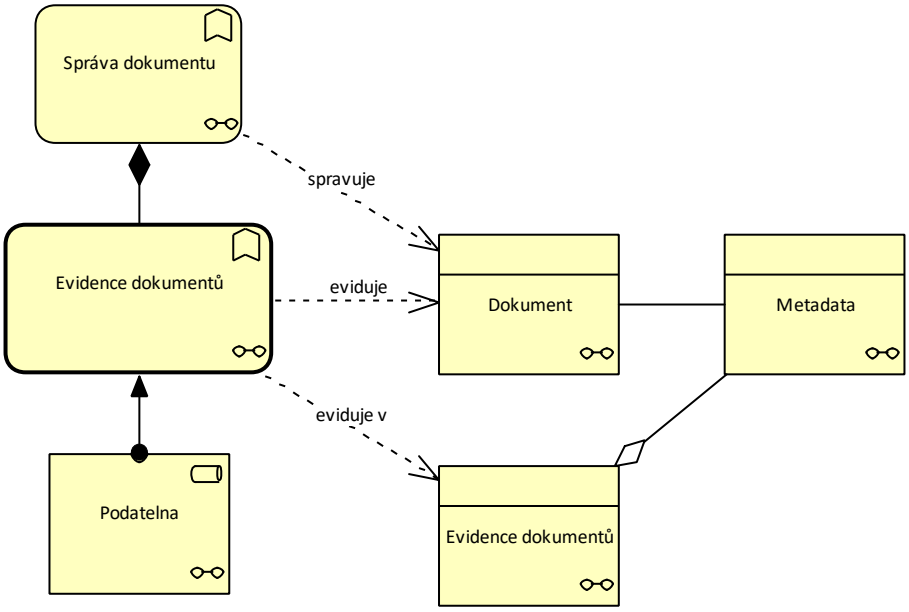


Obrázek 200 - Označování dokumentů

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Označování dokumentů	Funkce	Funkce označování dokumentů uvedené v §7 a §11 VPVSS .
4	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

201 Evidence dokumentů

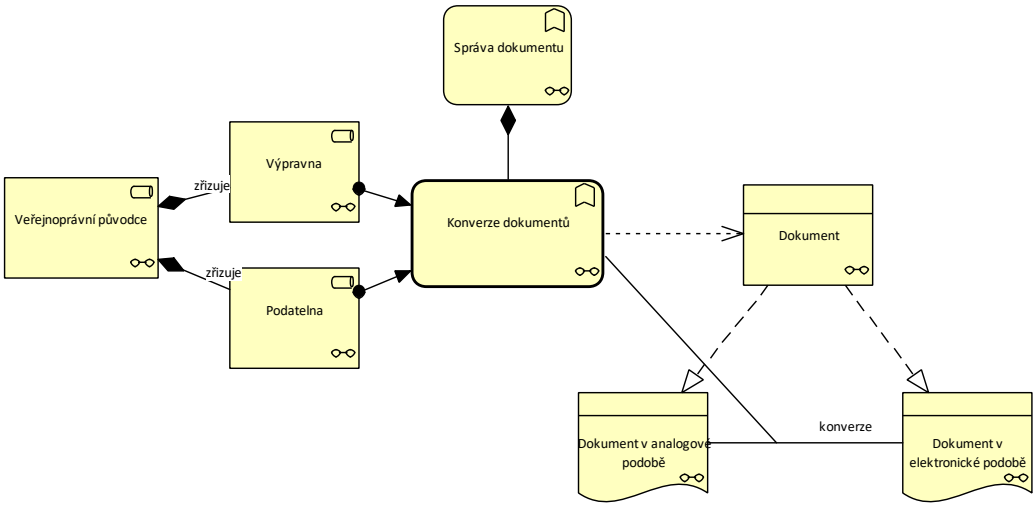


Obrázek 201 - Evidence dokumentů

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
2	Evidence dokumentů	Funkce	Funkce evidence dokumentů uvedené v části "Evidence dokumentů" tj. §8 - §10 VPVSS.
3	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
5	Evidence dokumentů	Předmět	Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Evidence dokumentů se provádí v ESSL.
6	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odesílateli, průběh manipulace, informace o registraci a doručení atd.

202 Konverze dokumentů



Obrázek 202 - Konverze dokumentů

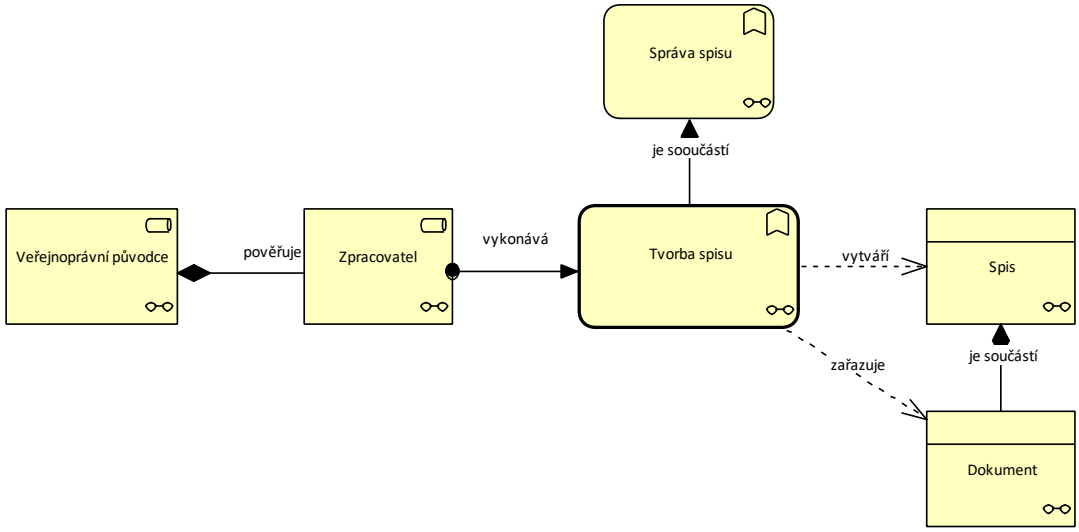
Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Výpravna	Role	Výpravna zajišťuje odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům. Zajišťuje přípravu zásilek a jejich odesílání. Musí umožňovat odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou), prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.
4	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze jsou definovány zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
5	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
6	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
7	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.

8	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.

203 Tvorba spisu

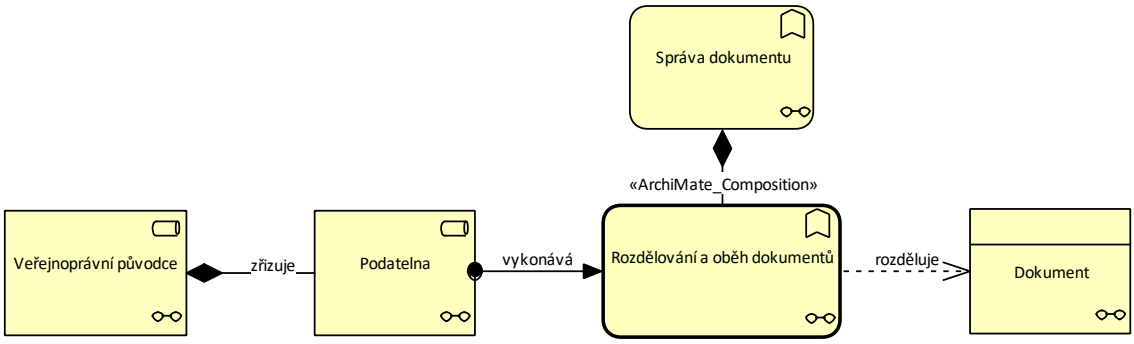


Obrázek 203 - Tvorba spisu

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
3	Správa spisu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou spisu..
4	Tvorba spisu	Funkce	Funkce tvorby spisu uvedené v části "Tvorba spisu" tj. §12 VPVSS.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
6	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

204 Rozdělování a oběh dokumentů



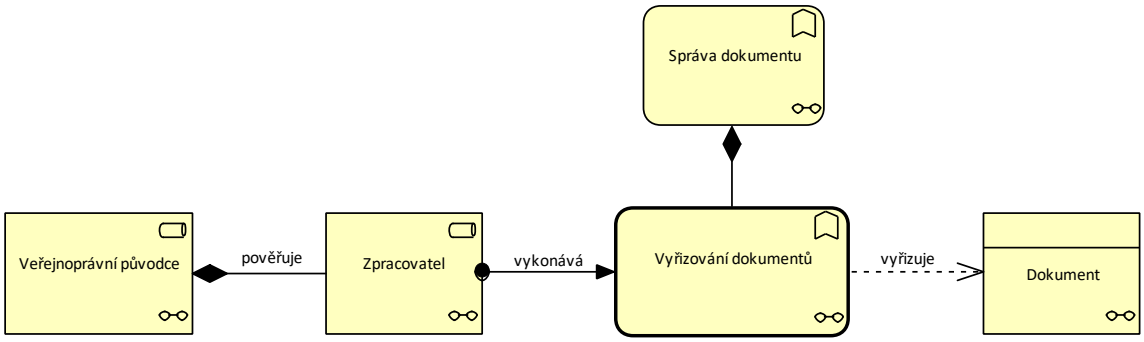
Obrázek 204 - Rozdělování a oběh dokumentů

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.

3	Rozdělování a oběh dokumentů	Funkce	Funkce rozdělování a oběhu dokumentů uvedené v §13 VPVSS.
4	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

205 Vyřizování dokumentů

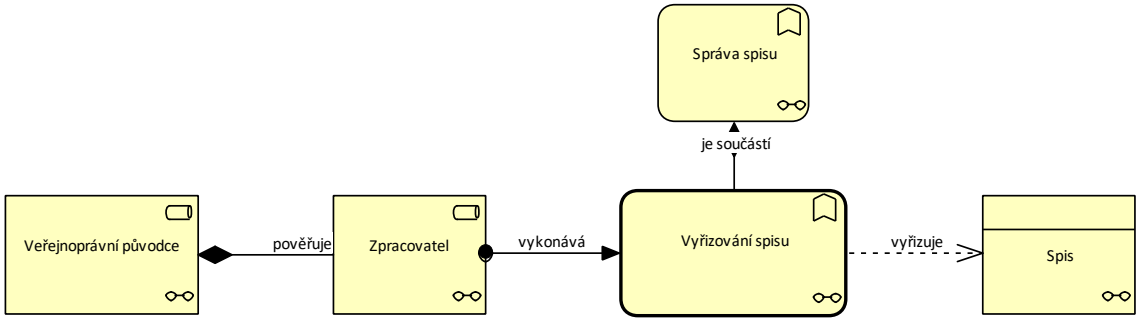


Obrázek 205 - Vyřizování dokumentů

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
3	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
4	Vyřizování dokumentů	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v §14 VPVSS.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

206 Vyřizování spisů



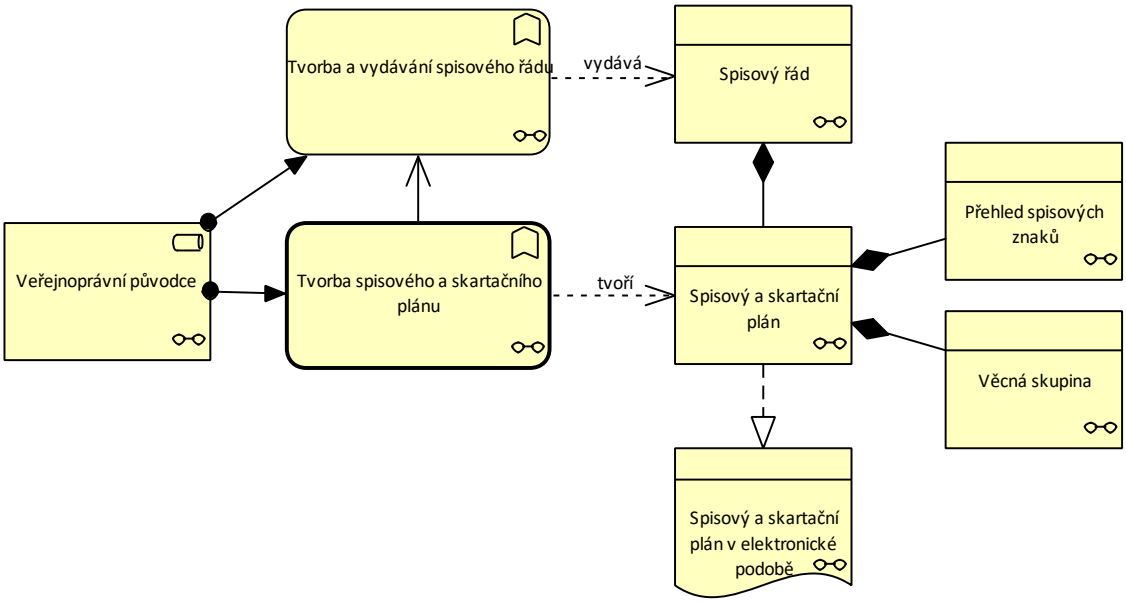
Obrázek 206 - Vyřizování spisů

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
3	Správa spisu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou spisu..
4	Vyřizování spisu	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v §14 VPVSS.

5	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

207 Tvorba spisového a skartačního plánu



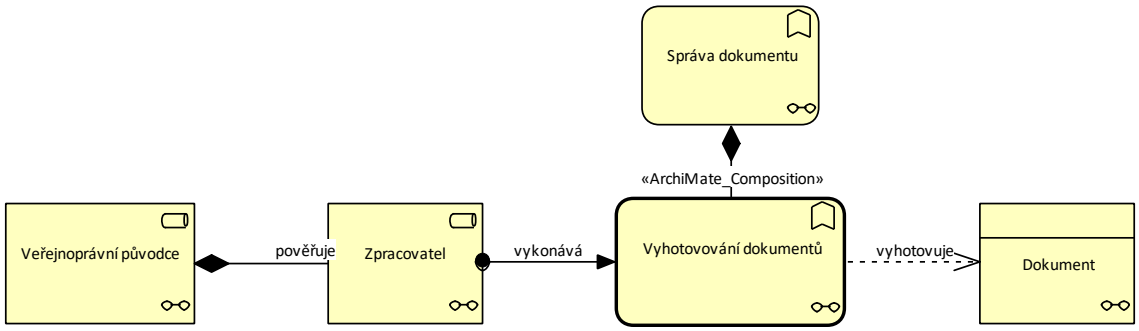
Obrázek 207 - Tvorba spisového a skartačního plánu

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Tvorba a vydávání spisového řádu	Funkce	Určení původci vydají spisový řád. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
3	Tvorba spisového a skartačního plánu	Funkce	Funkce spojené s tvorbou spisového a skartačního plánu uvedené v části "Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu" tj. § 15 VPVSS.
4	Přehled spisových znaků	Předmět	Veřejnoprávní původce uvádí přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.
5	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
6	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

7	Věcná skupina	Předmět	Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.
8	Spisový a skartační plán v elektronické podobě	Reprezentace	Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

208 Vyhotovování dokumentů

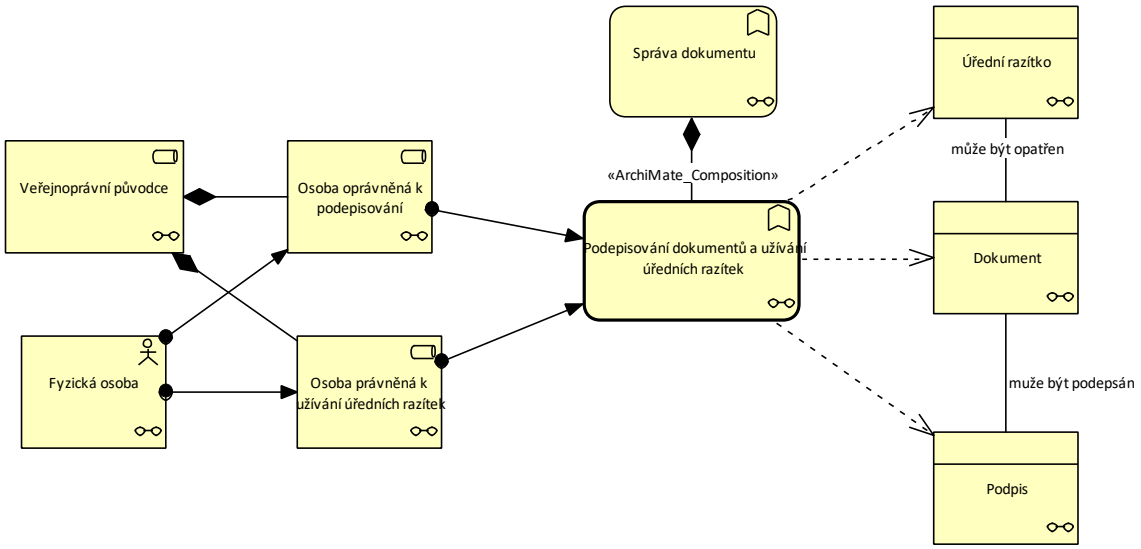


Obrázek 208 - Vyhotovování dokumentů

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
3	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
4	Vyhotovování dokumentů	Funkce	Funkce vyhotovování dokumentů uvedené v §16 VPVSS.
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

209 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek



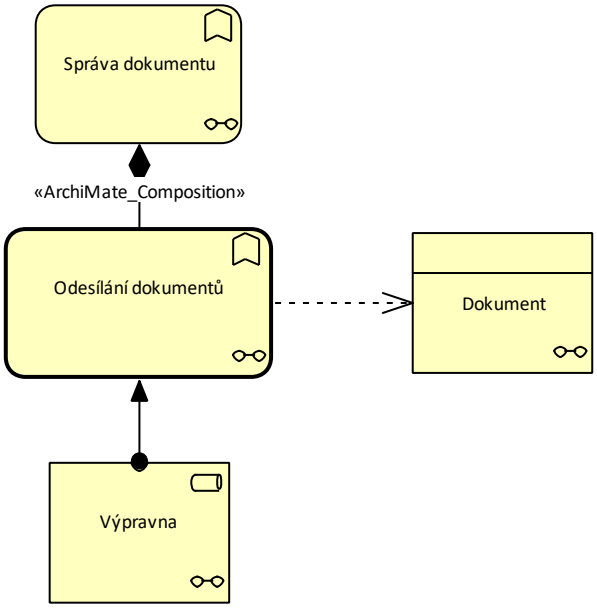
Obrázek 209 - Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Osoba oprávněná k podepisování	Role	Fyzická osoba oprávněná k podepisování vyhotovovaných dokumentů určená veřejnoprávním původcem.

3	Osoba právněná k užívání úředních razítek	Role	Fyzická osoba právněná k užívání úředních razítek určená veřejnoprávním původcem.
4	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
5	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v §17 VPVSS.
6	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
7	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
8	Podpis	Předmět	Vlastnoruční podpis fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu. V případě dokumentu v elektronické podobě nahrazen uznávaným elektronickým podpisem.
9	Úřední razítko	Předmět	Úřední razítko určené k označování písemností obsahující malý státní znak.

210 Odesílání dokumentů

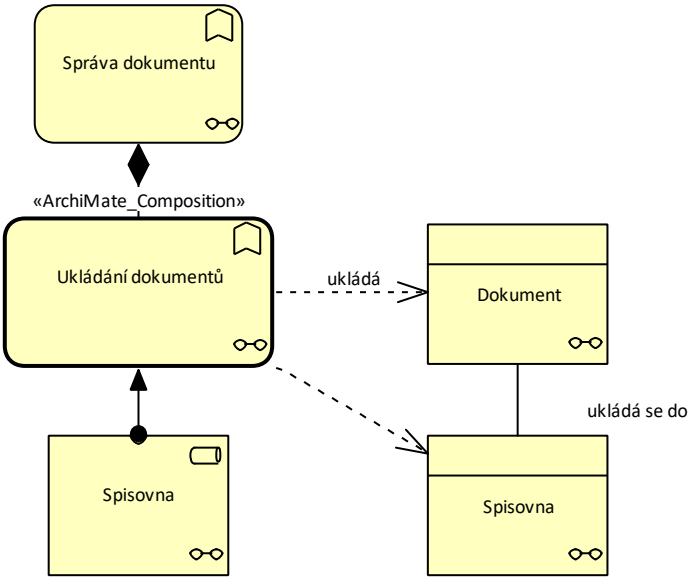


Obrázek 210 - Odesílání dokumentů

Popis prvků

1	Výpravna	Role	Výpravna zajišťuje odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům. Zajišťuje přípravu zásilek a jejich odesílání. Musí umožňovat odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou), prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.
2	Odesílání dokumentů	Funkce	Odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Zahrnuje odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou) a prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Zahrnuje kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním datové zprávy dle §18 VPVSS.
3	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

211 Ukládání dokumentů

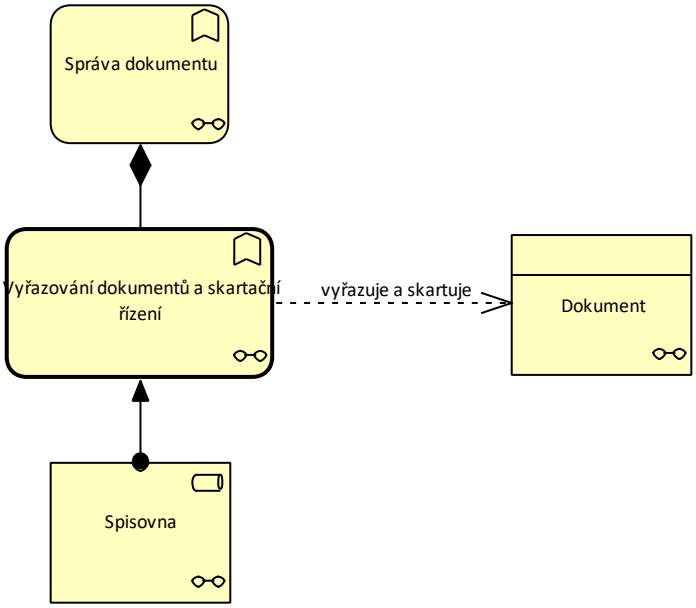


Obrázek 211 - Ukládání dokumentů

Popis prvků

1	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.
2	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
3	Ukládání dokumentů	Funkce	Funkce ukládání dokumentů uvedené v části "Ukládání dokumentů" tj. § 19 VPVSS
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
5	Spisovna	Předmět	Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,

212 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

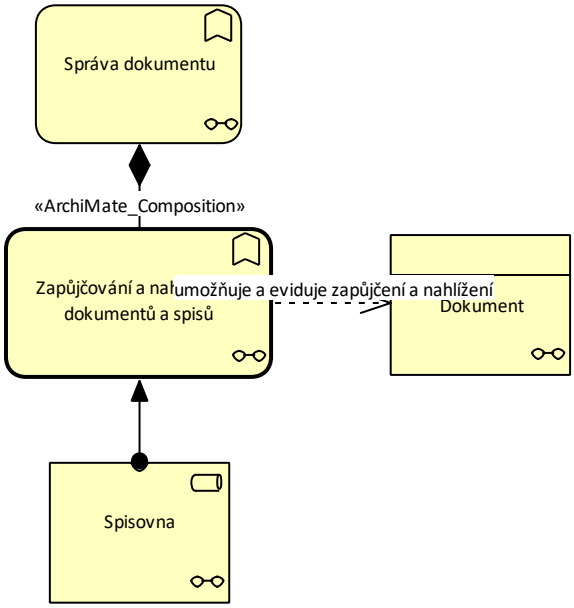


Obrázek 212 - Vyřazování dokumentů a skartační řízení

Popis prvků

1	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.
2	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
3	Vyřazování dokumentů a skartační řízení	Funkce	Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

213 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů

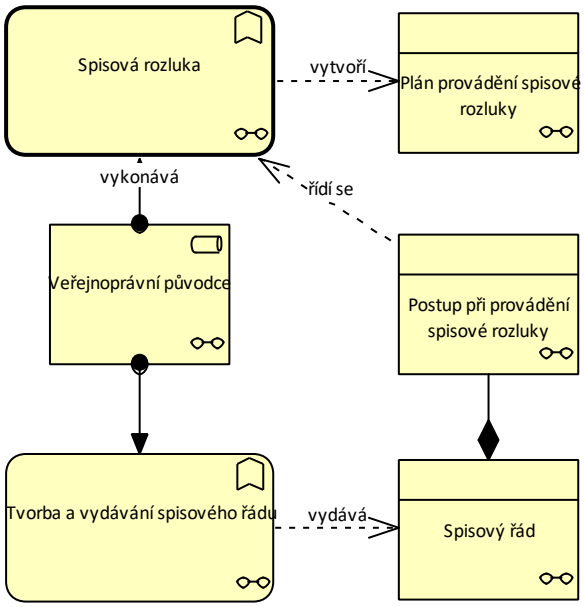


Obrázek 213 - Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů

Popis prvků

1	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.
2	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
3	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	Funkce	Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

214 Spisová rozluka

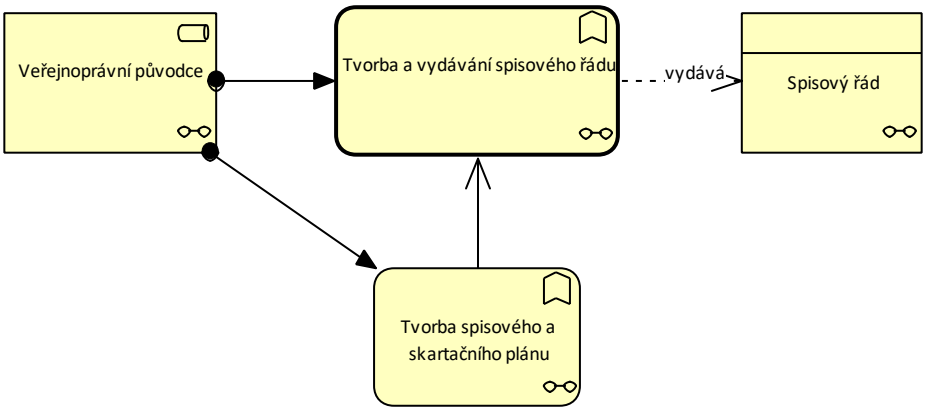


Obrázek 214 - Spisová rozluka

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Spisová rozluka	Funkce	Funkce pro realizaci spisové rozluky uvedené v části "Spisová rozluka" tj. § 22 VPVSS.
3	Tvorba a vydávání spisového řádu	Funkce	Určení původci vydají spisový řád. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4	Plán provádění spisové rozluky	Předmět	Před zahájením spisové rozluky zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
5	Postup při provádění spisové rozluky	Předmět	Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.
6	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

215 Tvorba a vydávání spisového řádu



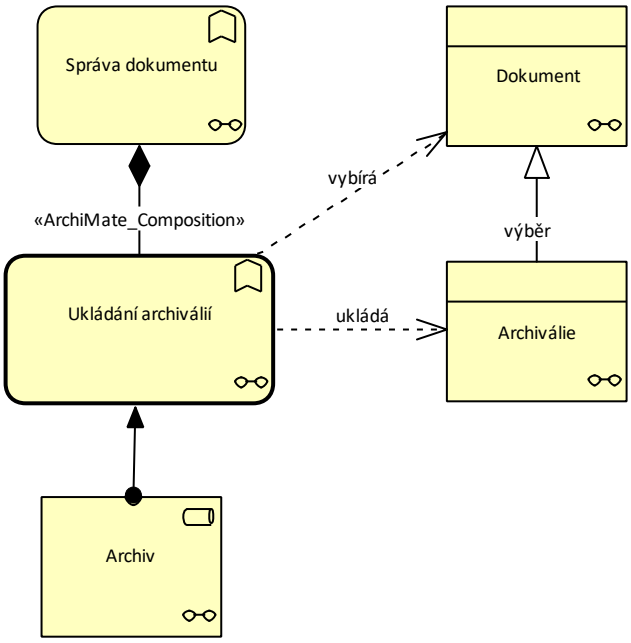
Obrázek 215 - Tvorba a vydávání spisového řádu

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Tvorba a vydávání spisového řádu	Funkce	Určení původci vydají spisový řád. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

3	Tvorba spisového a skartačního plánu	Funkce	Funkce spojené s tvorbou spisového a skartačního plánu uvedené v části "Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu" tj. § 15 VPVSS.
4	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

216 Ukládání archiválií



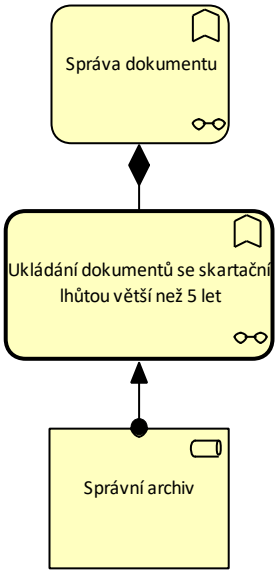
Obrázek 216 - Ukládání archiválií

Popis prvků

1	Archiv	Role	Zařízení podle ZASS, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
3	Ukládání archiválií	Funkce	Ukládání dokumentů určených za archiválie v příslušném archivu a péče o ně.

4	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
5	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

217 Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let

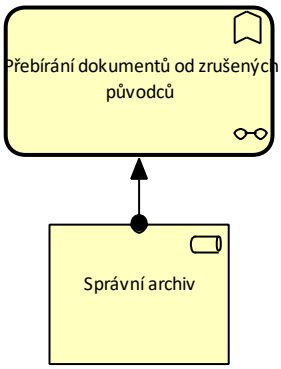


Obrázek 217 - Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let

Popis prvků

1	Správní archiv	Role	Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let. Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.
2	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumetů.
3	Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let	Funkce	Správní archiv přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií,

218 Přebírání dokumentů od zrušených původců



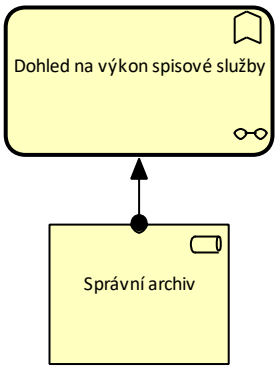
Obrázek 218 - Přebírání dokumentů od zrušených původců

Popis prvků

1	Správní archiv	Role	Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let. Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.

2	Přebírání dokumentů od zrušených původců	Funkce	Správní archiv přebírá dokumenty od zrušených původců.

219 Dohled na výkon spisové služby

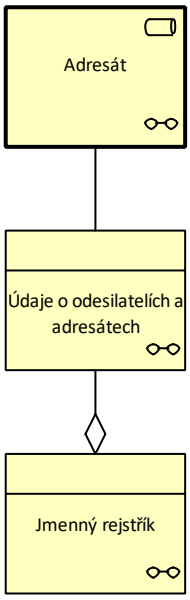


Obrázek 219 - Dohled na výkon spisové služby

Popis prvků

1	Správní archiv	Role	Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let. Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.
2	Dohled na výkon spisové služby	Funkce	Správní archiv dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele.

220 Adresát

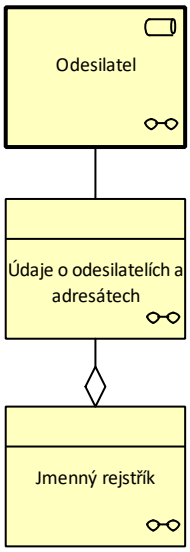


Obrázek 220 - Adresát

Popis prvků

1	Adresát	Role	Adresát je osoba, fyzická nebo právnická, které je doručována zásilka obsahující dokument. Údaje o adresátech jsou evidovány ve jmenném rejstříku.
2	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
3	Údaje o odesilatelích a adresátech	Předmět	Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu, b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno, c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.

221 Odesilatel

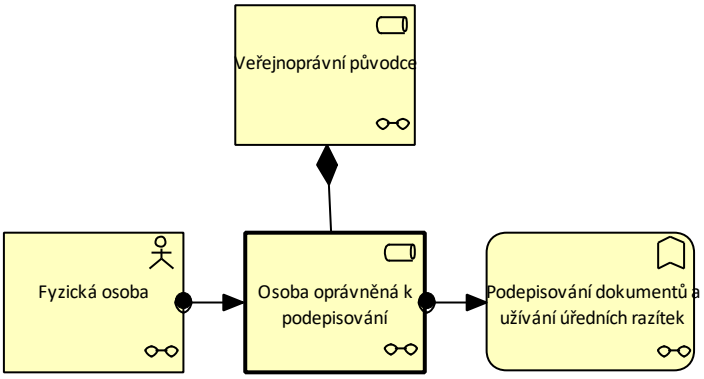


Obrázek 221 - Odesilatel

Popis prvků

1	Odesilatel	Role	Odesílatel je osoba, fyzická nebo právnická, od které byla doručena zásilka obsahující dokument. Údaje o odesilatelích jsou evidovány ve jmenném rejstříku.
2	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
3	Údaje o odesilatelích a adresátech	Předmět	Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu, b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno, c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.

222 Osoba oprávněná k podepisování



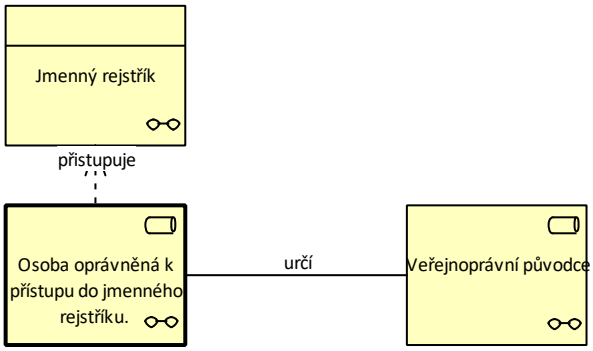
Obrázek 222 - Osoba oprávněná k podepisování

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Osoba oprávněná k podepisování	Role	Fyzická osoba oprávněná k podepisování vyhotovovaných dokumentů určená veřejnoprávním původcem.

3	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
4	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v §17 VPVSS.

223 Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.

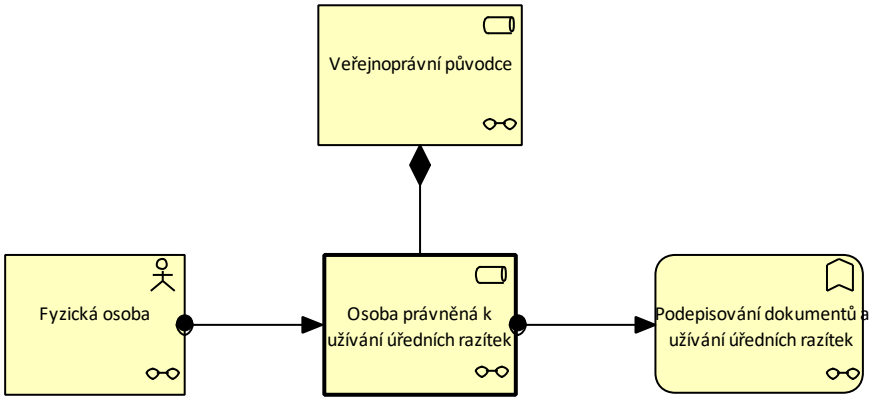


Obrázek 223 - Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.

Popis prvků

1	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.	Role	Fyzická osoba určená veřejnoprávním původce k přístupu do jmenného rejstříku.
2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Jmenný rejstřík	Předmět	Samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.

224 Osoba právněná k užívání úředních razítek



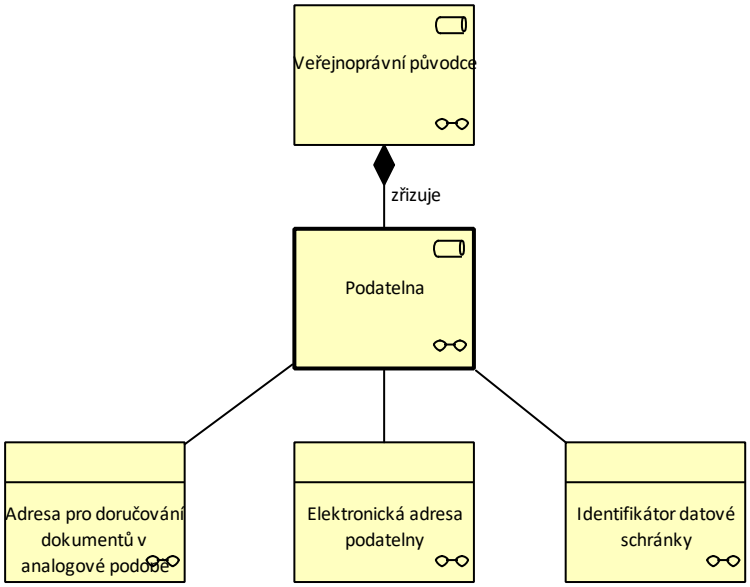
Obrázek 224 - Osoba právněná k užívání úředních razítek

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník
2	Osoba právněná k užívání úředních razítek	Role	Fyzická osoba právněná k užívání úředních razítek určená veřejnoprávním původcem.

3	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
4	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v §17 VPVSS.

225 Podatelna



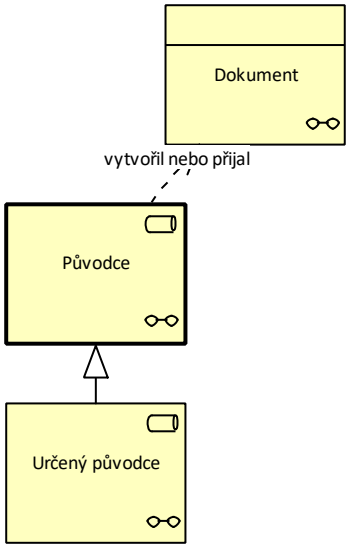
Obrázek 225 - Podatelna

Popis prvků

1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě	Předmět	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat.
4	Elektronická adresa podatelny	Předmět	Adresa elektronické pošty pro příjem datových zpráv zveřejněná veřejnoprávním původcem.
5	Identifikátor datové schránky	Předmět	Identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny.

226 Původce

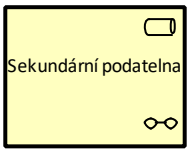


Obrázek 226 - Původce

Popis prvků

1	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
2	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
3	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

227 Sekundární podatelna

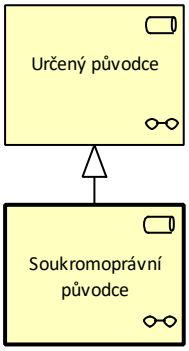


Obrázek 227 - Sekundární podatelna

Popis prvků

1	Sekundární podatelna	Role	Sekundární podatelna umožňuje příjem dokumentů obdobně jako podatelna a je definovaná v Spisovém a skartačním řádu.

228 Soukromoprávní původce

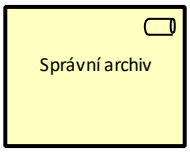


Obrázek 228 - Soukromoprávní původce

Popis prvků

1	Soukromoprávní původce	Role	Právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 2 ZASS, tj.: a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu, b) politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti, c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
2	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.

229 Správní archiv

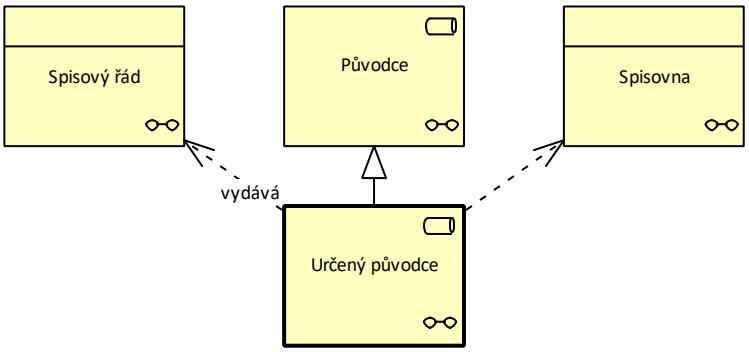


Obrázek 229 - Správní archiv

Popis prvků

1	Správní archiv	Role	Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let. Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.

230 Určený původce

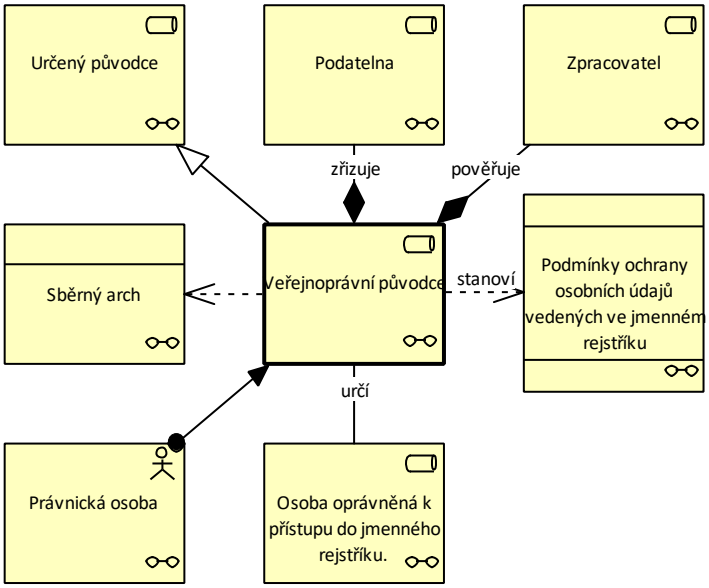


Obrázek 230 - Určený původce

Popis prvků

1	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
2	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
3	Spisovna	Předmět	Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
4	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

231 Veřejnoprávní původce



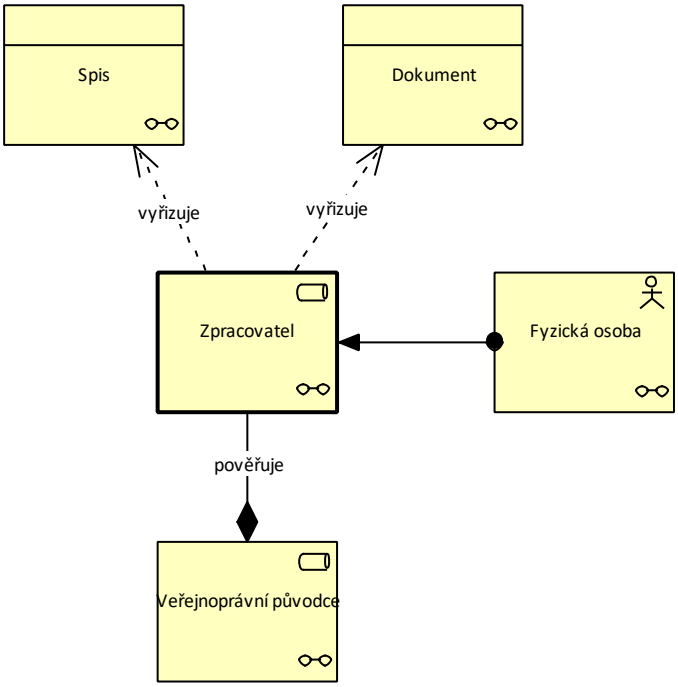
Obrázek 231 - Veřejnoprávní původce

Popis prvků

1	Právnická osoba	Aktér	Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právnická osoba svéprávnost, protože právnická osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právnickou osobu jednají právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy. Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
2	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.	Role	Fyzická osoba určená veřejnoprávním původce k přístupu do jmenného rejstříku.
3	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.

4	Určený původce	Role	Určený původce je původce, který má dle zákona o archivnictví a spisové službě povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou charakterizována.
5	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
6	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
7	Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku	Dokumenty a byznys objekty	Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.
8	Sběrný arch	Předmět	Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů.

232 Zpracovatel



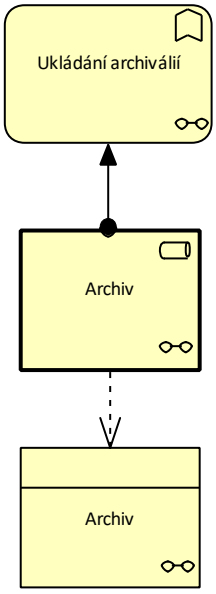
Obrázek 232 - Zpracovatel

Popis prvků

1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. nasciturus). Fyzická osoba má způsobilost k právním úkonům, bere na sebe práva a povinnosti vlastním jednáním a právními úkony. Této způsobilosti nabývá fyzická osoba postupně s tím, jak rozumově a volně vyspívá. Dle českého práva fyzická osoba nabývá plné zletilosti dosažením 18 let, je ovšem možné, aby jí nabyla i osoba mladší, nejdřív však ve věku 16 let (přiznáním zletilosti nebo uzavřením manželství). Způsobilost k právním úkonům může být omezena pro duševní poruchu, která není jen přechodná. Člověk, který je omezen na svéprávnosti, může konat pouze některé právní úkony a je mu přidělen opatrovník. Omezení svéprávnosti je ovšem až poslední a nejvíce radikální možnost, jak člověka ochránit před jeho vlastním jednání. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
4	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
5	Spis	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

233 Archiv

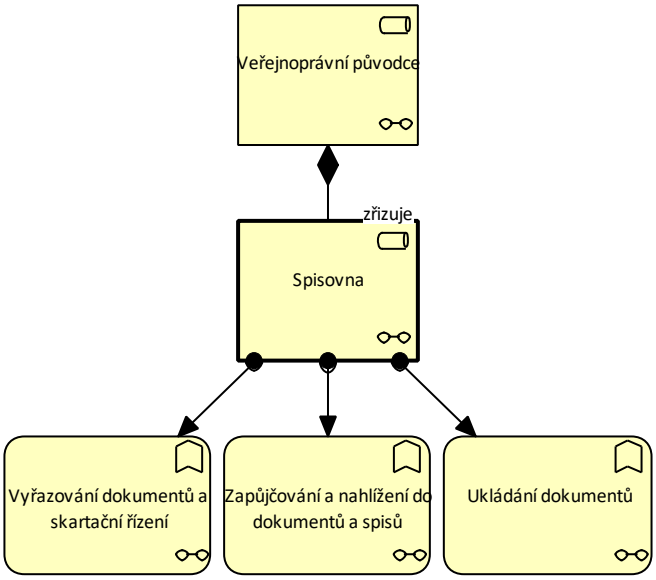


Obrázek 233 - Archiv

Popis prvků

1	Archiv	Role	Zařízení podle ZASS, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2	Ukládání archiválií	Funkce	Ukládání dokumentů určených za archiválie v příslušném archivu a péče o ně.
3	Archiv	Předmět	Archiv ve smyslu souboru archiválií spravovaný institucí "archiv" ve smyslu ZASS.

234 Spisovna



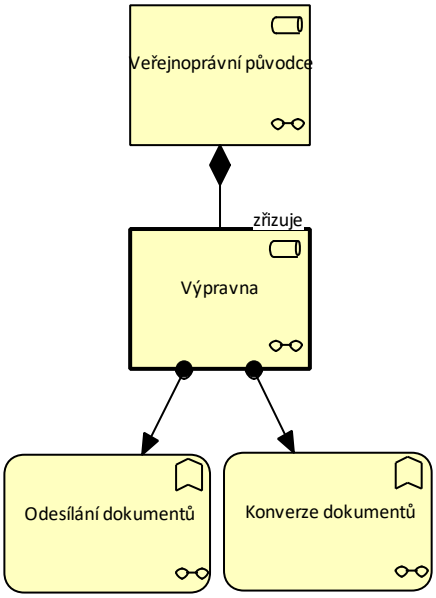
Obrázek 234 - Spisovna

Popis prvků

1	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Ukládání dokumentů	Funkce	Funkce ukládání dokumentů uvedené v části "Ukládání dokumentů" tj. § 19 VPVSS
4	Vyřazování dokumentů a skartační řízení	Funkce	Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
5	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	Funkce	Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.

235 Výpravna

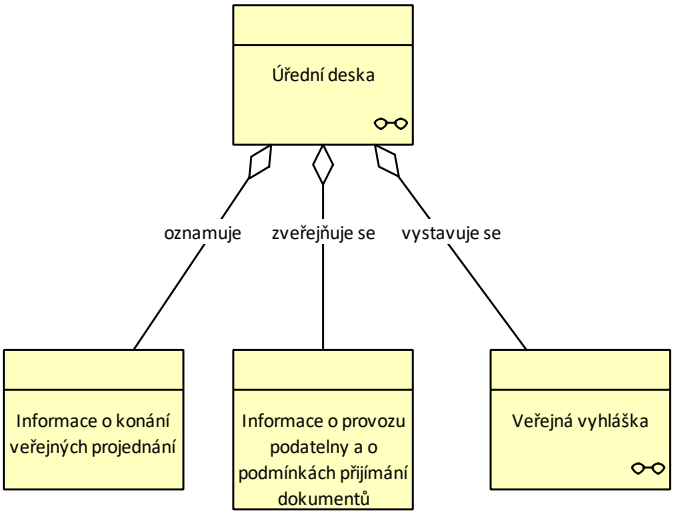


Obrázek 235 - Výpravna

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
2	Výpravna	Role	Výpravna zajišťuje odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům. Zajišťuje přípravu zásilek a jejich odesílání. Musí umožňovat odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou), prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.
3	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze jsou definovány zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
4	Odesílání dokumentů	Funkce	Odesílání zásilek obsahujících dokumenty adresátům prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Zahrnuje odesílání listinných zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence a datových zpráv v digitální podobě z elektronických adres podatelny (tj. elektronickou poštou) a prostřednictvím datové schránky, popřípadě jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Zahrnuje kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním datové zprávy dle §18 VPVSS.

236 Dokumenty zveřejňované na úřední desce

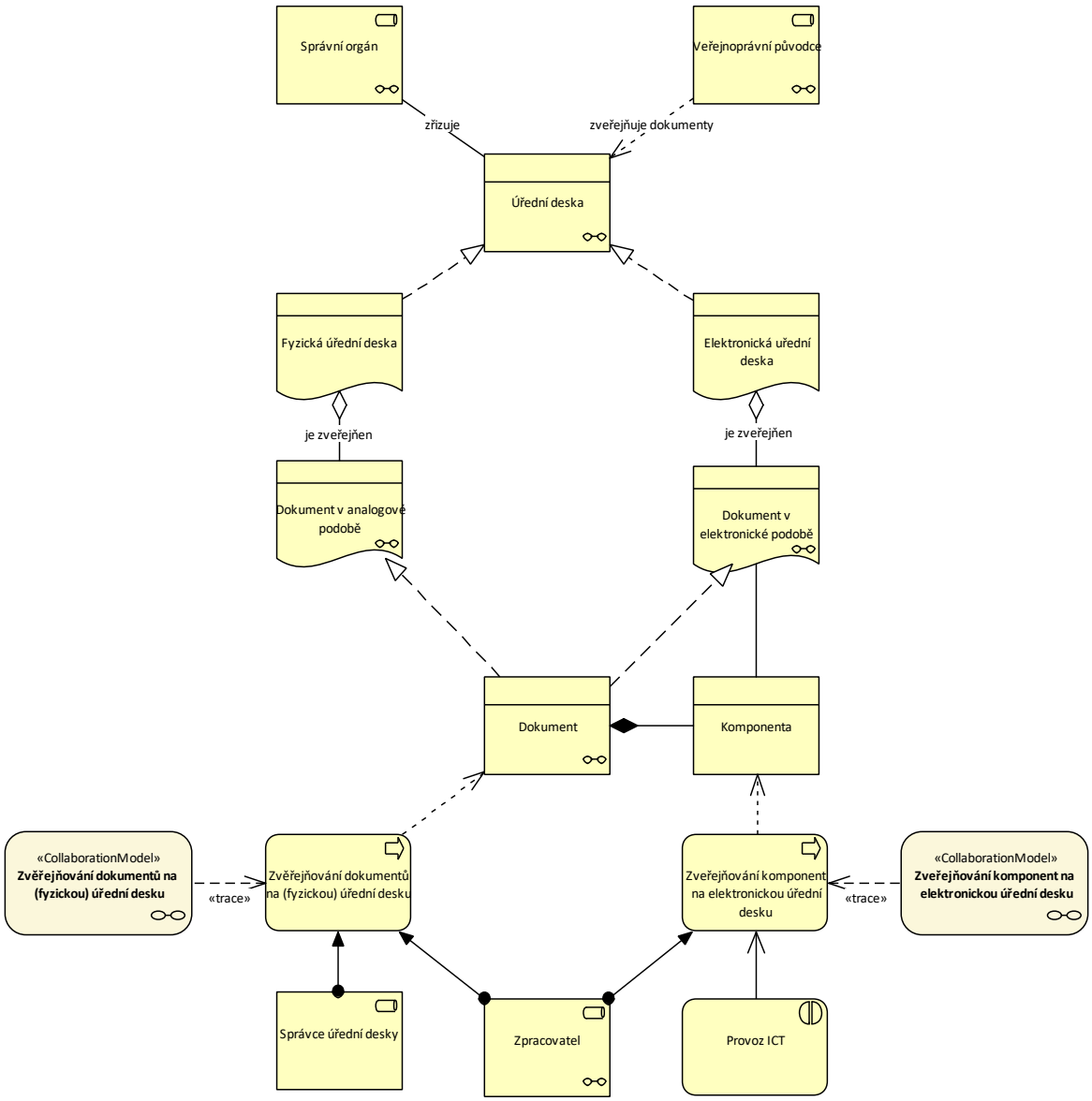


Obrázek 236 - Dokumenty zveřejňované na úřední desce

Popis prvků

1	Informace o konání veřejných projednání	Předmět	Dobu a místo konání veřejného projednání správní orgán oznámí na úřední desce nejméně 15 dnů předem
2	Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů	Předmět	Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede údaje dle § 2 odst. 3 VPVSS.
3	Úřední deska	Předmět	Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
4	Veřejná vyhláška	Předmět	Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

237 Úřední deska



Obrázek 237 - Úřední deska

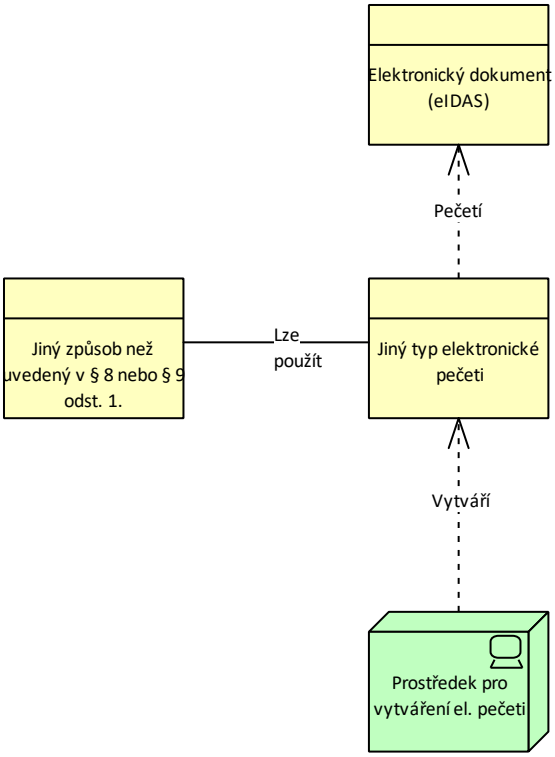
Popis prvků

1	Provoz ICT	Agendová činnost	Provoz informačních a komunikačních technologií
2	Zveřejňování komponent na elektronickou úřední desku	Proces	Proces zveřejňování komponent na elektronickou úřední desku zahrnuje se výběru, vyvěšení a sejmutí komponenty z elektronické úřední desky.

3	Zvěřejňování dokumentů na (fyzickou) úřední desku	Proces	Proces vyvěšování a snímání dokumentů v analogové (listinné) podobě na fyzickou úřední desku, včetně kontroly přístupu k ní.
4	Správce úřední desky	Role	Správce fyzické úřední desky kontroluje přístup k fyzické úřední desce, vede záznam o jejím zpřístupnění a vydává klíč.
5	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.
6	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
7	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
8	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
9	Komponenta	Předmět	Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří záznam nebo dokument.

10	Úřední deska	Předmět	Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
11	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.
12	Dokument v elektronické podobě	Reprezentace	Dokument je v širším slova smyslu každý písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo jemu doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu a formy.
13	Elektronická uřední deska	Reprezentace	Elektronická úřední deska slouží ke zveřejnění obsahu úřední desky i způsobem umožňujícím dálkový přístup, tj. prostřednictvím internetu.
14	Fyzická úřední deska	Reprezentace	Fyzická realizace úřední desky, tj. jako uzamykatelné nástěnky pro vyvěšování dokumentů v listinné podobě. Úřední deska je technicky konstruována tak, aby byla vyloučena manipulace s vyvěšenými písemnostmi.

238 Jiný typ elektronické pečeti

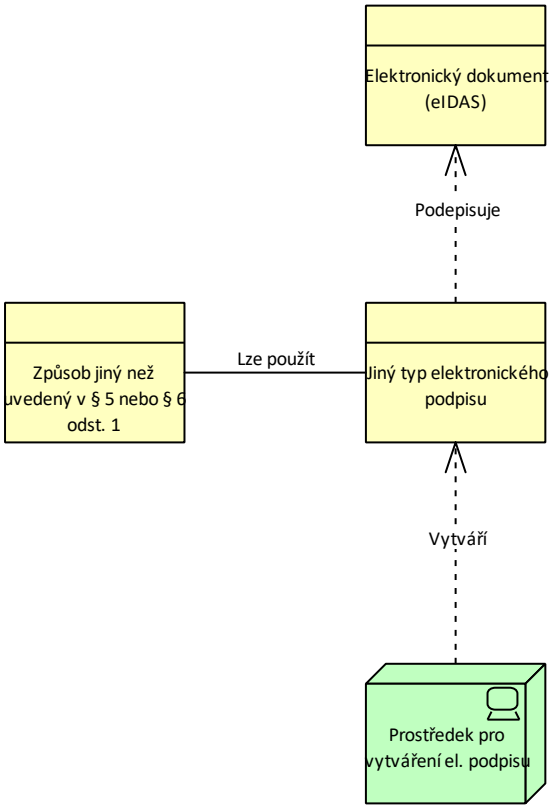


Obrázek 238 - Jiný typ elektronické pečeti

Popis prvků

1	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
2	Jiný typ elektronické pečeti	Předmět	Jiným typem elektronické pečeti může být cokoli, co má elektronickou podobu a co někdo použije jako pečeť.
3	Jiný způsob než uvedený v § 8 nebo § 9 odst. 1.	Předmět	Jiný způsob než uvedený v § 8 nebo § 9 odst. 1. v zákoně o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
4	Prostředek pro vytváření el. pečeti	Zařízení	Prostředkem pro vytváření elektronických pečetí se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických pečetí.

239 Jiný typ elektronického podpisu



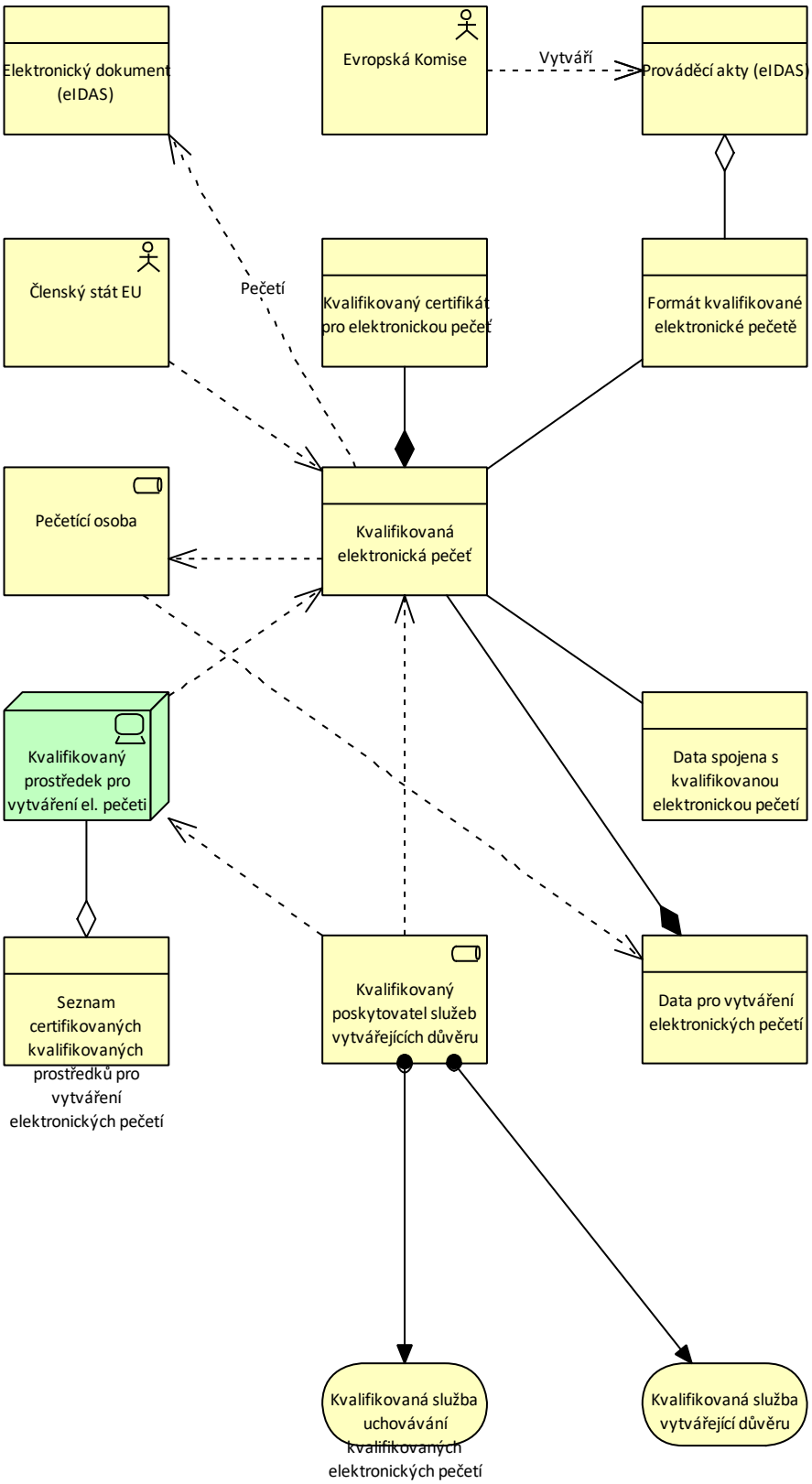
Obrázek 239 - Jiný typ elektronického podpisu

Popis prvků

1	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
2	Jiný typ elektronického podpisu	Předmět	Jiným typem elektronického podpisu může být cokoli, co má elektronickou podobu a co někdo použije jako svůj podpis.
3	Způsob jiný než uvedený v § 5 nebo § 6 odst. 1	Předmět	Způsob jiný než uvedený v § 5 nebo § 6 odst. 1 v Zákoně o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
4	Prostředek pro vytváření el. podpisu	Zařízení	Prostředkem pro vytváření elektronických podpisů se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických podpisů.

240 Kvalifikovaná elektronická pečeť

Pomocí kvalifikovaných prostředků se vytváří elektronické pečeti.



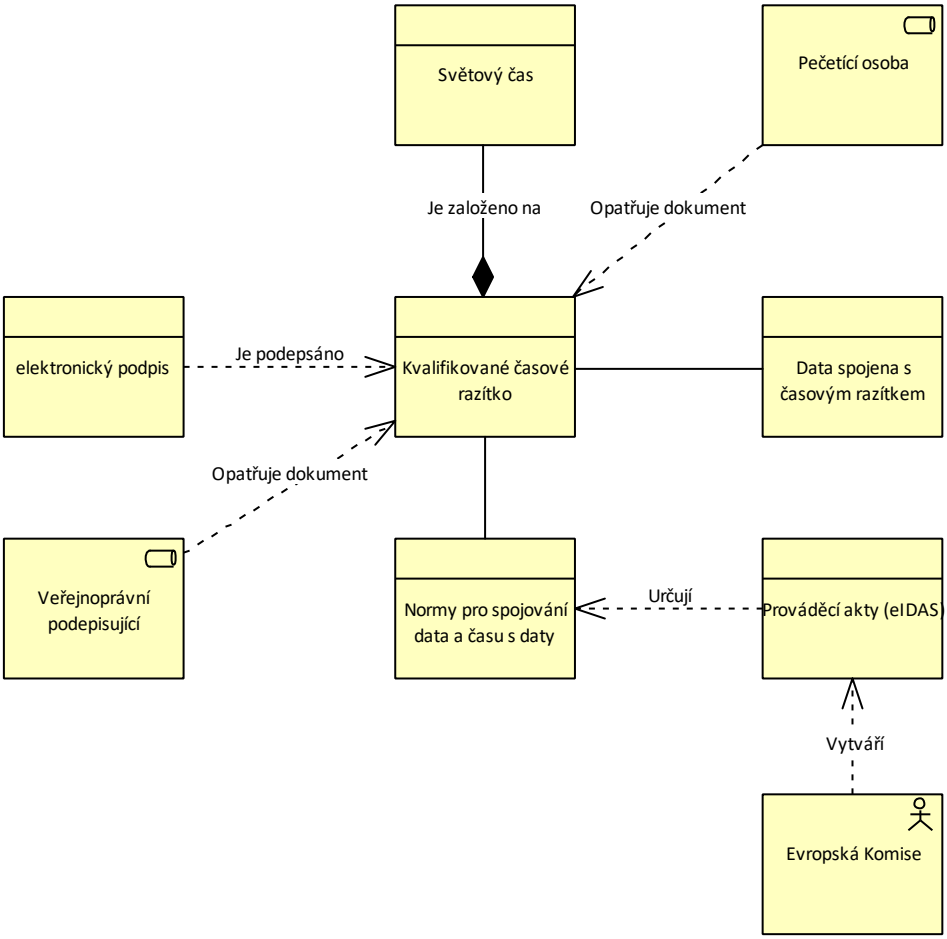
Obrázek 240 - Kvalifikovaná elektronická pečeť

Popis prvků

1	Kvalifikovaná služba uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí	Služba	Kvalifikovanou službu uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí může poskytovat pouze kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který používá postupy a technologie, jež jsou s to zajistit důvěryhodnost kvalifikovaného elektronického podpisu i po uplynutí doby technické platnosti.
2	Kvalifikovaná služba vytvářející důvěru	Služba	„kvalifikovanou službou vytvářející důvěru“ se rozumí služba vytvářející důvěru, která splňuje použitelné požadavky stanovené v nařízení eIDAS.
3	Členský stát EU	Aktér	Plnoprávným členským státem Evropské unie se stane kandidátská země po splnění Kodaňských kritérií a přijetím členy EU.
4	Evropská Komise	Aktér	Evropská komise je nadnárodní orgán Evropské unie, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie.
5	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
6	Pečetící osoba	Role	„pečetící osobou“ se rozumí právnická osoba, která vytváří elektronickou pečeť.
7	Data pro vytváření elektronických pečetí	Předmět	"daty pro vytváření elektronických pečetí“ se rozumí jedinečná data, která pečetící osoba používá k vytváření elektronických pečetí.
8	Data spojena s kvalifikovanou elektronickou pečetí	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě
9	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
10	Formát kvalifikované elektronické pečetě	Předmět	Formát nebo metody stanovené v prováděcích aktech uvedených v odstavci 5 článku 37 nařízení eIDAS.
11	Kvalifikovaná elektronická pečeť	Předmět	"kvalifikovanou elektronickou pečetí“ se rozumí zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
12	Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť	Předmět	Kvalifikovaným certifikátem pro elektronickou pečeť se rozumí certifikát pro elektronickou pečeť, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze III nařízení eIDAS.

13	Prováděcí akty (eIDAS)	Předmět	Prováděcí akty v souladu s nařízením eIDAS.
14	Seznam certifikovaných kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických pečetí	Předmět	V České republice existují k 15. březnu 2018 celkem tři kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářejících důvěru, kteří splnili požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, a požadavky zákona o službách vytvářejících důvěru a bylo jim uděleno povolení vydávat kvalifikované certifikáty pro elektronické pečeti. Jedná se konkrétně o: První certifikační autorita, a. s., IČO 26439395, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00 Praha 9. Česká pošta, s. p., IČO 47114983, Politických vězňů 909/4, PSČ 225 99 Praha 1. eIdentity a. s., IČO 27112489, Vinohradská 184/2396, PSČ 130 00 Praha 3.
15	Kvalifikovaný prostředek pro vytváření el. pečeti	Zařízení	Kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických pečetí se rozumí prostředek pro vytváření elektronických pečetí, který přiměřeně splňuje požadavky stanovené v příloze II nařízení eIDAS.

241 Kvalifikované časové razítko



Obrázek 241 - Kvalifikované časové razítko

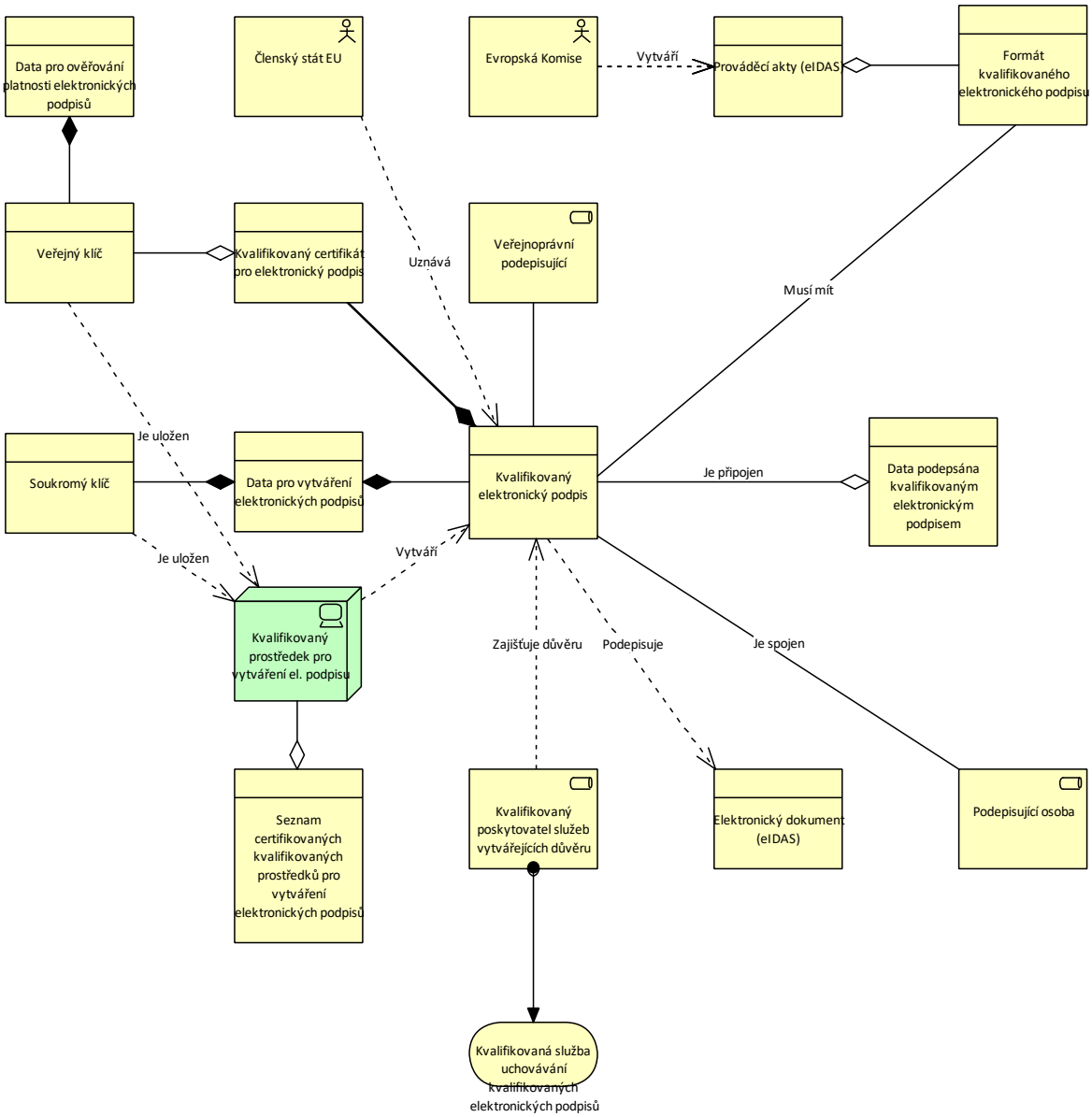
Popis prvků

1	Evropská Komise	Aktér	Evropská komise je nadnárodní orgán Evropské unie, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie.
2	Pečetící osoba	Role	„pečetící osobou“ se rozumí právnická osoba, která vytváří elektronickou pečeť.
3	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
4	Data spojena s časovým razítkem	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě
5	Kvalifikované časové razítko	Předmět	„kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem“ se rozumí elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 nařízení eIDAS.

6	Normy pro spojování data a času s daty	Předmět	Normy pro spojování data a času s daty
7	Prováděcí akty (eIDAS)	Předmět	Prováděcí akty v souladu s nařízením eIDAS.
8	Světový čas	Předmět	Světový čas, také univerzální čas, zkratkou UT je systém určení času založený na rotaci Země.
9	elektronický podpis	Předmět	„elektronickým podpisem“ se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepsání

242 Kvalifikovaný elektronický podpis

Elektronický podpis musí být ve formátech stanovených v prováděcích aktech uvedených v odstavci 5.



Obrázek 242 - Kvalifikovaný elektronický podpis

Popis prvků

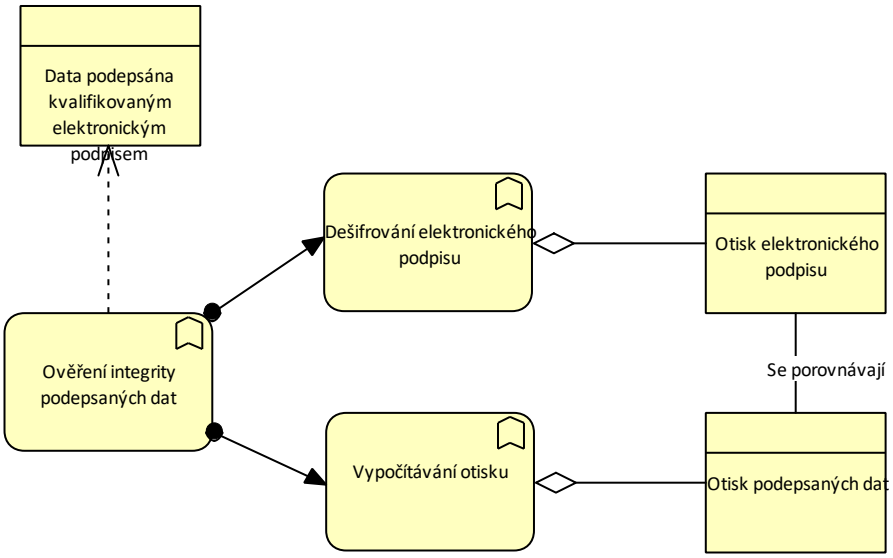
1	Kvalifikovaná služba uchovávání kvalifikovaných elektronických podpisů	Služba	Kvalifikovanou službu uchovávání kvalifikovaných elektronických podpisů může poskytovat pouze kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který používá postupy a technologie, jež jsou s to zajistit důvěryhodnost kvalifikovaného elektronického podpisu i po uplynutí doby technické platnosti.
2	Členský stát EU	Aktér	Plnoprávným členským státem Evropské unie se stane kandidátská země po splnění Kodaňských kritérií a přijetím členy EU.
3	Evropská Komise	Aktér	Evropská komise je nadnárodní orgán Evropské unie, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie.

4	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
5	Podepisující osoba	Role	„Podepisující osobou“ je fyzická osoba, která vytváří elektronický podpis.
6	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
7	Data podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojeny a která podepisující osoba používá k podepsání.
8	Data pro ověřování platnosti elektronických podpisů	Předmět	Informace v elektronické podobě ověřující správnost dat , které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojeny a která podepisující osoba používá k podepsání.
9	Data pro vytváření elektronických podpisů	Předmět	„daty pro vytváření elektronických podpisů“ se rozumí jedinečná data, která podepisující osoba používá k vytváření elektronických podpisů.
10	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
11	Formát kvalifikovaného elektronického podpisu	Předmět	Formát nebo metody stanovené v prováděcích aktech uvedených v odstavci 5 článku 27 nařížení eIDAS.
12	Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis“ se rozumí certifikát pro elektronický podpis, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze I nařízení eIDAS
13	Kvalifikovaný elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným elektronickým podpisem“ se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy
14	Prováděcí akty (eIDAS)	Předmět	Prováděcí akty v souladu s nařízením eIDAS.

15	Seznam certifikovaných kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických podpisů	Předmět	Ministerstvo vnitra informuje o zveřejnění unijního seznamu kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických podpisů a kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických pečetí. Seznam je dostupný na adrese: https://ec.europa.eu/futurium/en/content/compilation-member-states-notification-sscds-and-qscds Evropská komise, na základě obdržených informací od členských států, zřizuje, zveřejňuje a udržuje tento seznam, jenž obsahuje: seznam prostředků pro bezpečné vytváření elektronických podpisů (SSCD), jejichž shoda byla stanovena podle čl. 3 odst. 4 směrnice 1999/93/ES, které se na základě přechodného opatření dle čl. 51(1) nařízení eIDAS považují za kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů, seznam certifikovaných kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických podpisů a kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických pečetí v souladu s čl. 31(2) a 39(3) nařízení eIDAS (QSCD), informace o subjektech, které byly v minulosti pověřeny členskými státy stanovit shodu prostředků pro bezpečné vytváření elektronických podpisů s požadavky uvedenými v příloze III zrušené směrnice Evropského Parlamentu a Rady 1999/93/ES ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy, informace dle čl. 30(2) a 39(2) nařízení eIDAS, o určených subjektech členskými státy, kteří certifikují shodu kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických podpisů a kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických pečetí s požadavky stanovenými v příloze II nařízení eIDAS.
16	Soukromý klíč	Předmět	Privátní (soukromý) klíč je část šifrovacího klíče, která slouží k dešifrování informací.

17	Veřejný klíč	Předmět	Veřejný klíč je část šifrovacího klíče, která slouží k šifrování informací.
18	Kvalifikovaný prostředek pro vytváření el. podpisu	Zařízení	Kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů se rozumí prostředek pro vytváření elektronických podpisů, který splňuje požadavky stanovené v příloze II nařízení eIDAS.

243 Ověření integrity podepsaných dat



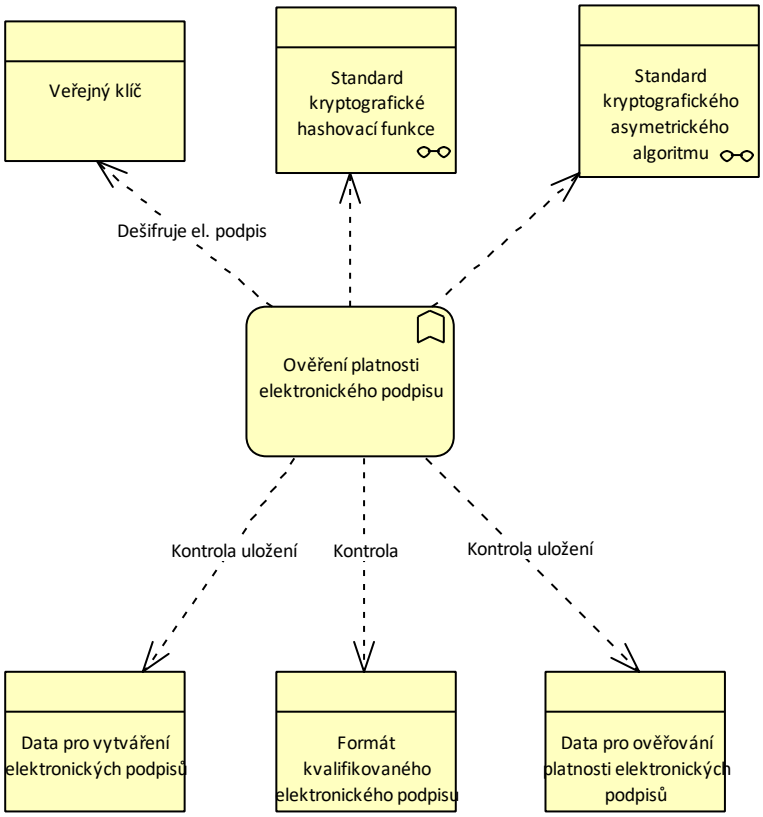
Obrázek 243 - Ověření integrity podepsaných dat

Popis prvků

1	Dešifrování elektronického podpisu	Činnost	Umožňuje dešifrovat zašifrované komponenty uživatelem, který má ve svém profilu přiřazen soukromý klíč svého certifikátu.
2	Ověření integrity podepsaných dat	Činnost	
3	Vypočítávání otisku	Činnost	Funkce provádí jednosměrnou transformaci, která z podepsaných dat vytvoří určitou jí reprezentující hodnotu pevné délky.
4	Data podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojeny a která podepisující osoba používá k podepsání.
5	Otisk elektronického podpisu	Předmět	Jde o jednosměrnou transformaci, která z elektronického podpisu vytvoří určitou jí reprezentující hodnotu pevné délky.

6	Otisk podepsaných dat	Předmět	Jde o jednosměrnou transformaci, která z podepsaných dat vytvoří určitou jí reprezentující hodnotu pevné délky.

244 Ověření platnosti elektronického podpisu



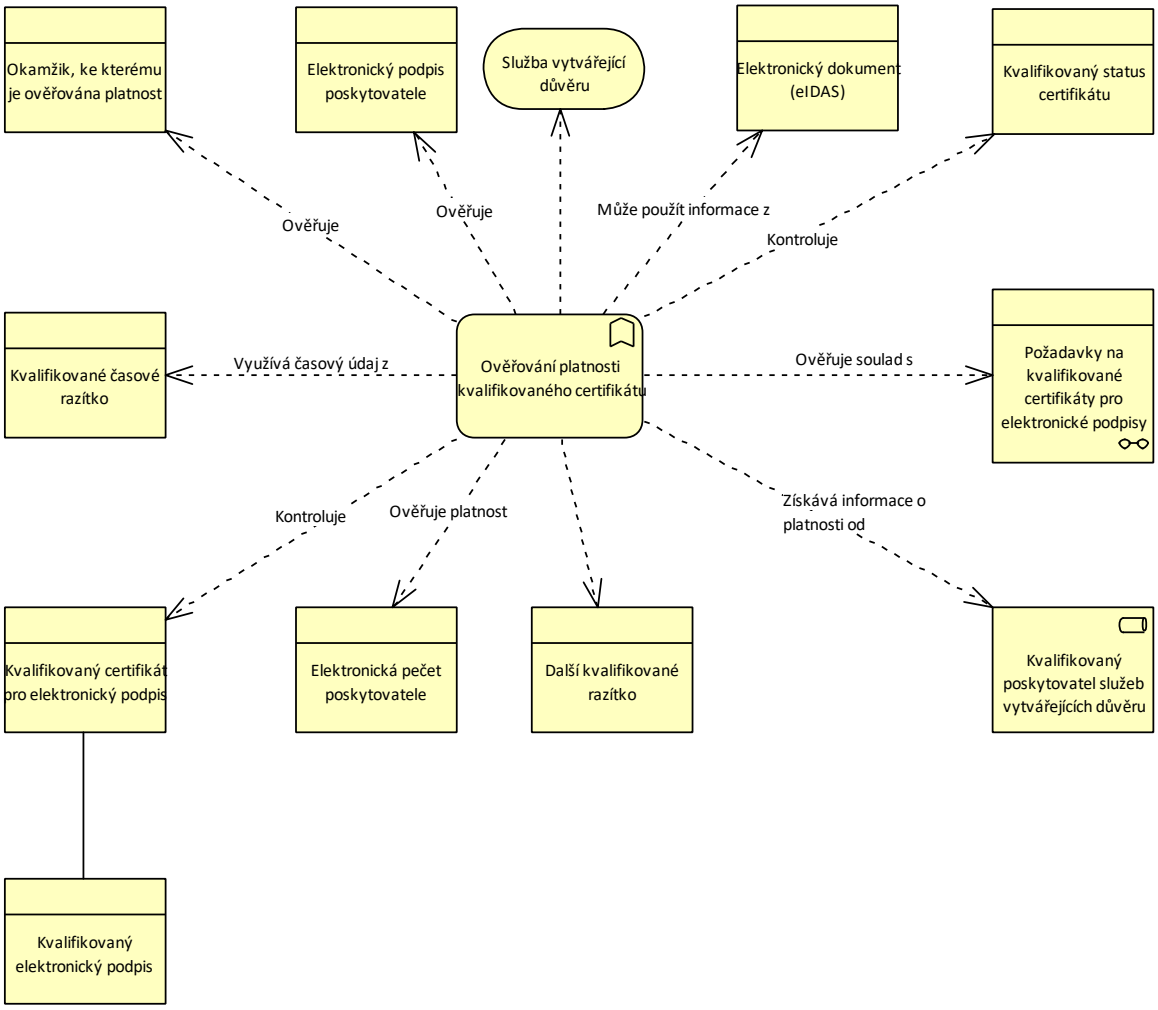
Obrázek 244 - Ověření platnosti elektronického podpisu

Popis prvků

1	Ověření platnosti elektronického podpisu	Činnost	Funkce zajišťuje příjem a ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny.
2	Data pro ověřování platnosti elektronických podpisů	Předmět	Informace v elektronické podobě ověřující správnost dat , které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojeny a která podepisující osoba používá k podepsání.
3	Data pro vytváření elektronických podpisů	Předmět	„daty pro vytváření elektronických podpisů“ se rozumí jedinečná data, která podepisující osoba používá k vytváření elektronických podpisů.

4	Formát kvalifikovaného elektronického podpisu	Předmět	Formát nebo metody stanovené v prováděcích aktech uvedených v odstavci 5 článku 27 nařízení eIDAS.
5	Standard kryptografické hashovací funkce	Předmět	Viz vyhláška č. 386/2015 Sb. o náležitostech kryptografických klíčů a autentizačního certifikátu.
6	Standard kryptografického asymetrického algoritmu	Předmět	Viz vyhláška č. 386/2015 Sb. o náležitostech kryptografických klíčů a autentizačního certifikátu.
7	Veřejný klíč	Předmět	Veřejný klíč je část šifrovacího klíče, která slouží k šifrování informací.

245 Ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu



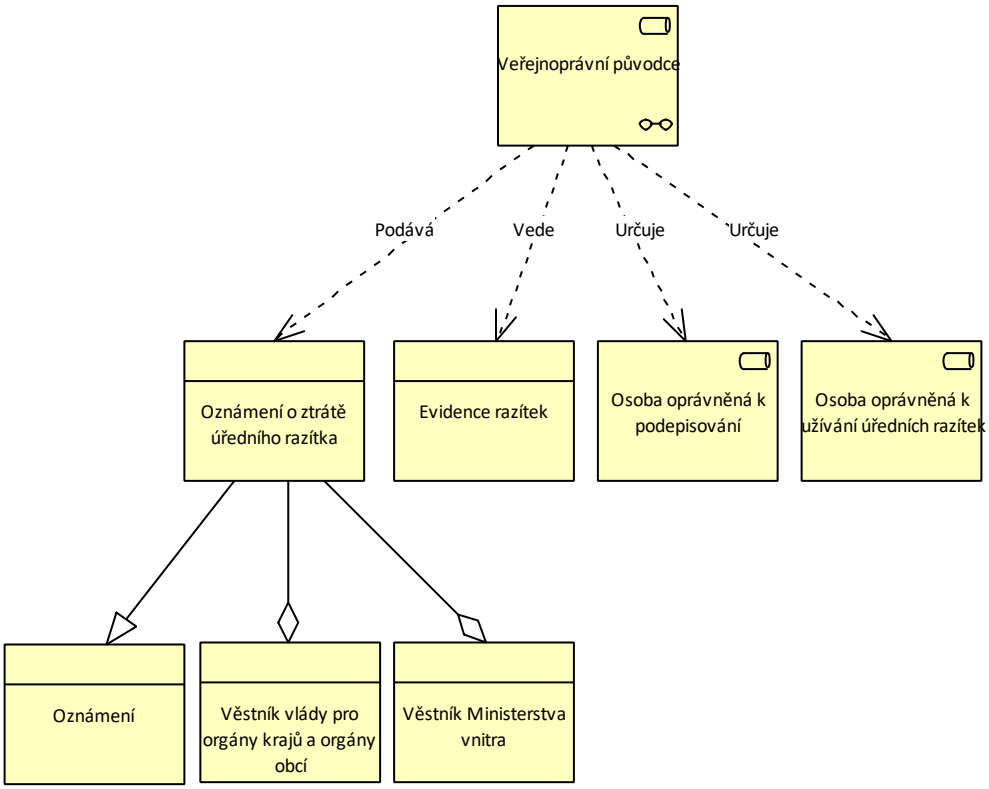
Obrázek 245 - Ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu

Popis prvků

1	Ověřování platnosti kvalifikovaného certifikátu	Činnost	Funkce zajišťuje příjem a ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu.
2	Služba vytvářející důvěru	Služba	„službou vytvářející důvěru“ se rozumí elektronická služba, která je zpravidla poskytována za úplatu a spočívá: a) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečetí nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami nebo b) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti certifikátů pro autentizaci internetových stránek nebo c) v uchovávání elektronických podpisů, pečetí nebo certifikátů souvisejících s těmito službami
3	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
4	Další kvalifikované razítko	Předmět	„kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem“ se rozumí elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 nařízení eIDAS.
5	Elektronická pečet poskytovatele	Předmět	„elektronickou pečetí poskytovatele“se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
6	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
7	Elektronický podpis poskytovatele	Předmět	„elektronickým podpisem poskytovatele“ se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepsání.
8	Kvalifikované časové razítko	Předmět	„kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem“ se rozumí elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 nařízení eIDAS.
9	Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis“ se rozumí certifikát pro elektronický podpis, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze I nařízení eIDAS

10	Kvalifikovaný elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným elektronickým podpisem“ se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy
11	Kvalifikovaný status certifikátu	Předmět	Kvalifikovaný status Služby byl vyznačen v českém důvěryhodném seznamu - https://tsl.gov.cz/publ/TSL_CZ.xtsl.
12	Okamžik, ke kterému je ověřována platnost	Předmět	Okamžikem, ke kterému je ověřována platnost kvalifikovaného certifikátu je okamžik doručení datové zprávy, případně nejčasnější časový okamžik, ve kterém již prokazatelně existoval zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka založené na certifikátu, jehož platnost je ověřována.
13	Požadavky na kvalifikované certifikáty pro elektronické podpisy	Předmět	POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PODPISY příloha I nařízení eIDAS.

246 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek



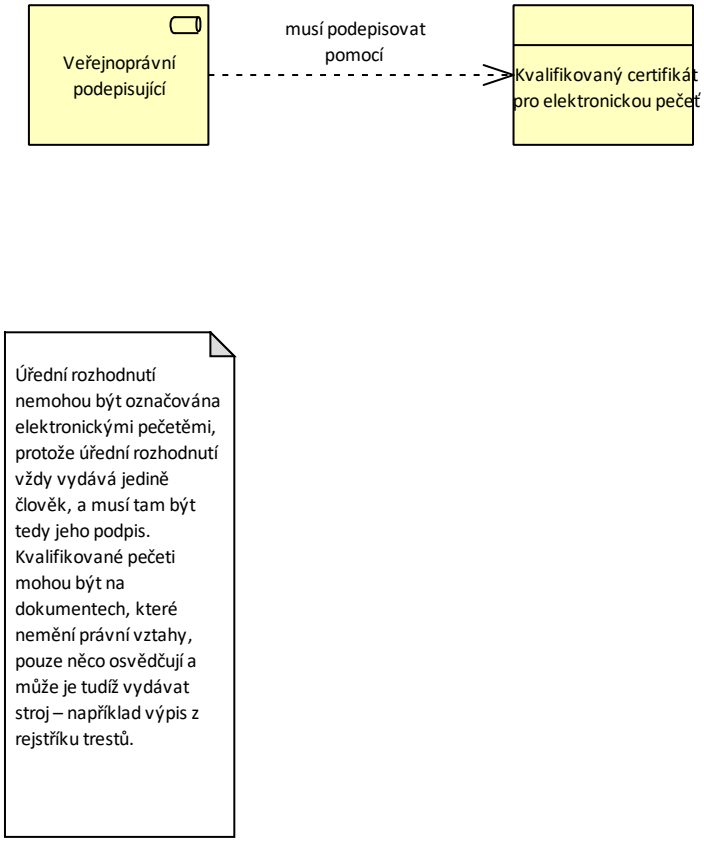
Obrázek 246 - Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Popis prvků

1	Osoba oprávněná k podepisování	Role	Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
2	Osoba oprávněná k užívání úředních razítek	Role	Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
3	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
4	Evidence razítek	Předmět	Evidence obsahuje: otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
5	Oznámení	Předmět	
6	Oznámení o ztrátě úředního razítka	Předmět	Oznámení obsahuje : datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

7	Věstník Ministerstva vnitra	Předmět	Ministerstvo vnitra vydává podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, Věstník, v němž uveřejňuje: metodické pokyny, seznam atestačních středisek, udělení osvědčení o akreditaci, udělení atestů, další dokumenty vztahující se k informačním systémům veřejné správy, seznam určených mezinárodních sdružení zabývajících se akreditací, rozhodnutí o pověření akreditující osoby k provádění akreditace, rozhodnutí o odnětí pověření k provádění akreditace, provozní řád pro dodávání datových zpráv orgánu veřejné moci prostřednictvím portálu veřejné správy.
8	Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí	Předmět	Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí obsahuje databázi ztracených a odcizených úředních razítek Databáze ztracených a odcizených úředních razítek obsahuje abecedně (podle oprávněné osoby) řazený seznam úředních razítek, u nichž byla nahlášena Ministerstvu vnitra ztráta nebo odcizení. Databáze obsahuje toliko úřední razítka ve smyslu § 6 odst. 1 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, tedy kulatých razítek s malým státním znakem České republiky. U razítek, která měla jiný než zákonem stanovený rozměr (tedy 20 mm, 25 mm nebo 36 mm), je údaj o rozměru uveden červeně. Ostatní ztracená a odcizená razítka v databázi obsažena nejsou. Databáze bude aktualizována vždy spolu s vydáním nové částky Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí. V databázi jsou uvedena pouze ta razítka, u nichž oprávněné subjekty ztrátu či odcizení ohlásily Ministerstvu vnitra.

247 Pohledy

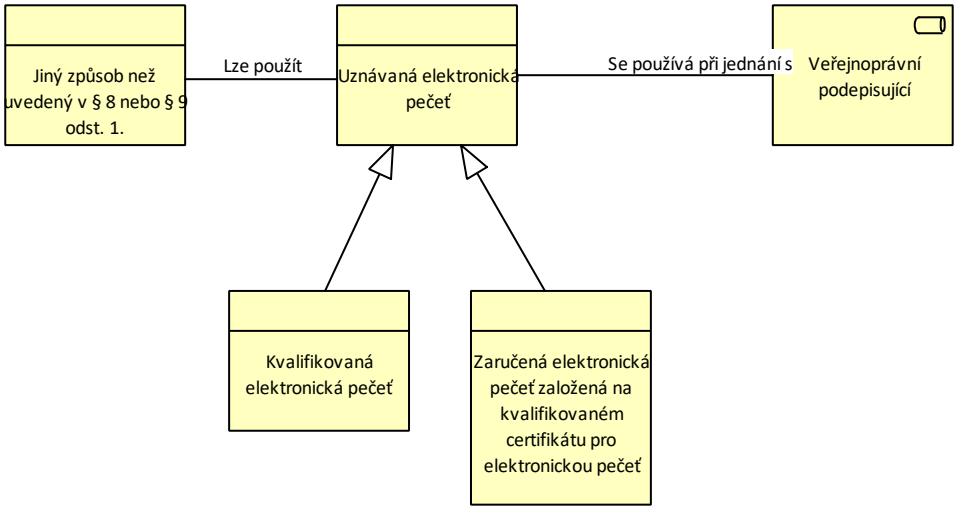


Obrázek 247 - Pohledy

Popis prvků

1	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
2	Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť	Předmět	Kvalifikovaným certifikátem pro elektronickou pečeť se rozumí certifikát pro elektronickou pečeť, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze III nařízení eIDAS.

248 Uznávaná elektronická pečeť

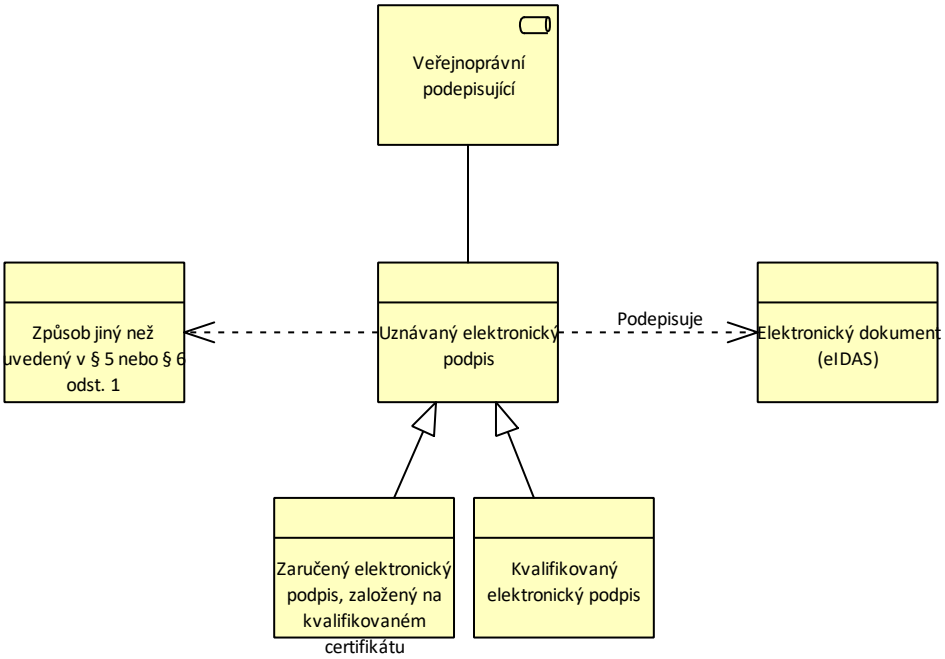


Obrázek 248 - Uznávaná elektronická pečeť

Popis prvků

1	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
2	Jiný způsob než uvedený v § 8 nebo § 9 odst. 1.	Předmět	Jiný způsob než uvedený v § 8 nebo § 9 odst. 1. v zákoně o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
3	Kvalifikovaná elektronická pečeť	Předmět	"kvalifikovanou elektronickou pečetí“ se rozumí zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
4	Uznávaná elektronická pečeť	Předmět	Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
5	Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť	Předmět	„zaručenou elektronickou pečetí“ se rozumí elektronická pečeť, která splňuje požadavky stanovené v článku 36 zařízení eIDAS.

249 Uznávaný elektronický podpis



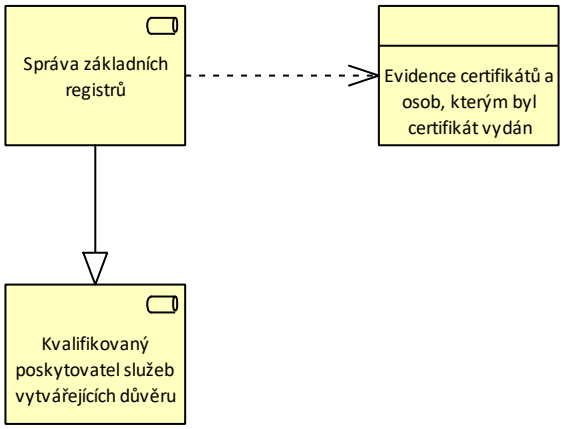
Obrázek 249 - Uznávaný elektronický podpis

Popis prvků

1	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
2	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
3	Kvalifikovaný elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným elektronickým podpisem“ se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy
4	Uznávaný elektronický podpis	Předmět	Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
5	Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu	Předmět	„zaručeným elektronickým podpisem“ se rozumí elektronický podpis, který splňuje požadavky stanovené v článku 26 nařízení eIDAS.

6	Způsob jiný než uvedený v § 5 nebo § 6 odst. 1	Předmět	Způsob jiný než uvedený v § 5 nebo § 6 odst. 1 v Zákoně o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

250 Vedení evidence certifikátů a osob, kterým byl certifikát vydán



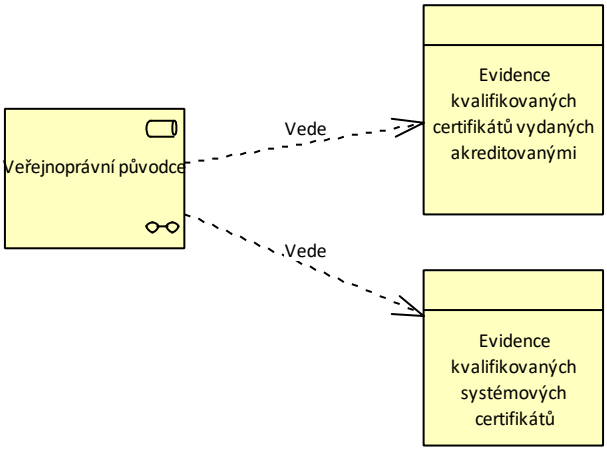
Obrázek 250 - Vedení evidence certifikátů a osob, kterým byl certifikát vydán

Popis prvků

1	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
2	Správa základních registrů	Role	

3	Evidence certifikátů a osob, kterým byl certifikát vydán	Předmět	Evidence obsahuje
			a) údaje o fyzické osobě, které byl certifikát vydán, v rozsahu
			1. jméno, popřípadě jména a příjmení,
			2. datum, místo a okres narození; u fyzické osoby, která se narodila v cizině, datum, místo a stát, kde se narodila,
			3. datum úmrtí,
			4. adresa místa pobytu, případně též adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti,
			b) údaje o právnické osobě nebo její součásti, které byl certifikát vydán, v rozsahu
			1. obchodní firma nebo název,
			2. adresa sídla,
			3. identifikační číslo osoby,
			c) údaje o certifikátu v rozsahu
			1. identifikátor,
			2. počátek a konec platnosti,
			3. datum a čas aktivace,
			4. datum a čas zneplatnění,
			d) další údaje v rozsahu
			1. identifikátor nosiče, na kterém je certifikát uložen,
			2. agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu vydávání certifikátů.

251 Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů



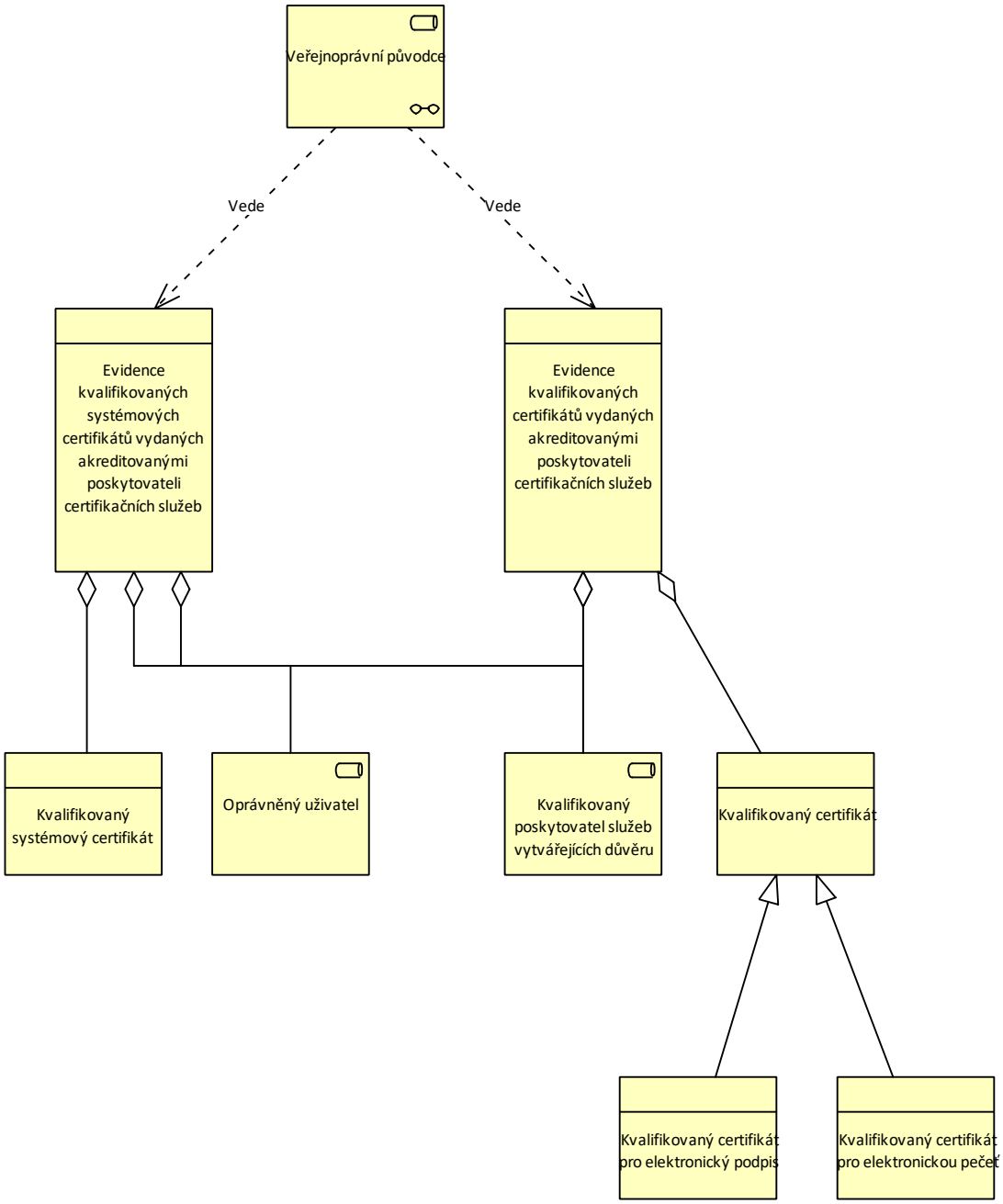
Obrázek 251 - Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů

Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.

2	Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými	Předmět	Evidence obsahuje a) číslo certifikátu, b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti certifikátu, d) heslo pro zneplatnění certifikátu, e) datum a důvod zneplatnění certifikátu, f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb, strana 22 / 23 g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.
3	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů	Předmět	Evidence obsahuje a) číslo certifikátu, b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti certifikátu, d) heslo pro zneplatnění certifikátu, e) datum a důvod zneplatnění certifikátu, f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb, strana 22 / 23 g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

252 Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb



Obrázek 252 - Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb

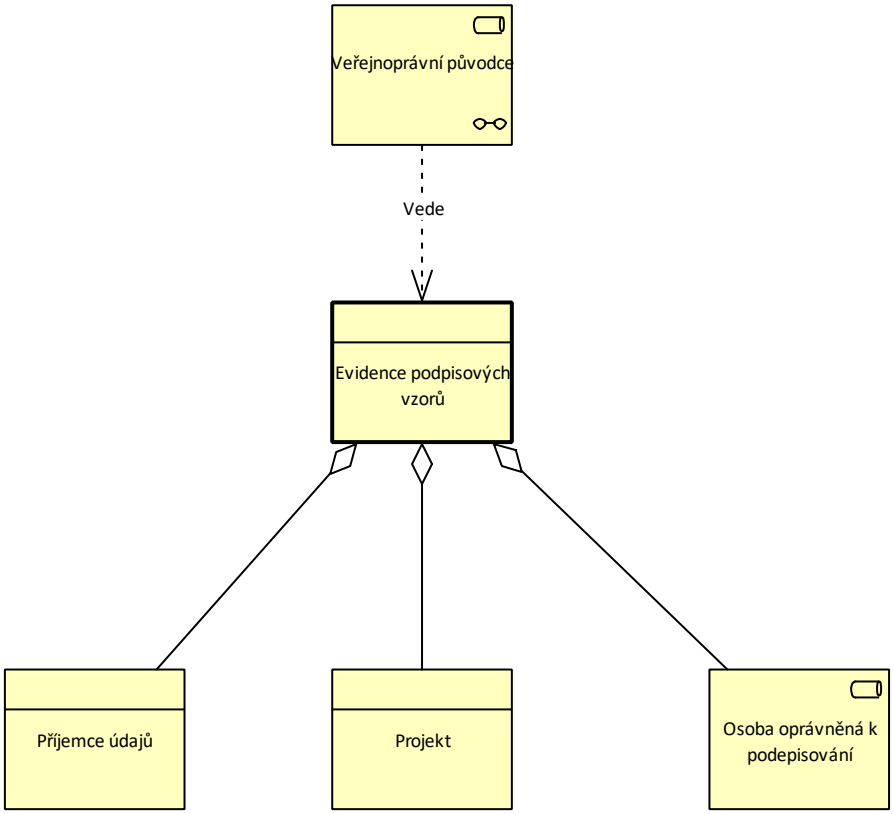
Popis prvků

1	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
2	Oprávněný uživatel	Role	Opravněný uživatel má právo používat elektronický podpis.
3	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.

4	Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Předmět	Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, do které zaznamená: a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

5	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Předmět	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.
6	Kvalifikovaný certifikát	Předmět	Kvalifikovaný certifikát ve smyslu nařízení č. 910/2014.
7	Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť	Předmět	Kvalifikovaným certifikátem pro elektronickou pečeť se rozumí certifikát pro elektronickou pečeť, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze III nařízení eIDAS.
8	Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis“ se rozumí certifikát pro elektronický podpis, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze I nařízení eIDAS
9	Kvalifikovaný systémový certifikát	Předmět	Systémový certifikát slouží zejména pro automatizované systémy, které využívají technologii založenou na principech elektronického podpisu, bez součinnosti konkrétní fyzické osoby, například elektronická fakturace, hromadné zasílání e-mailů, doručenky e-podatelny. Systémový certifikát byl do zrušení zákona č. 227/2000 Sb., elektronickém podpisu, kvalifikovaným systémovým certifikátem.

253 Vedení evidence podpisových vzorů



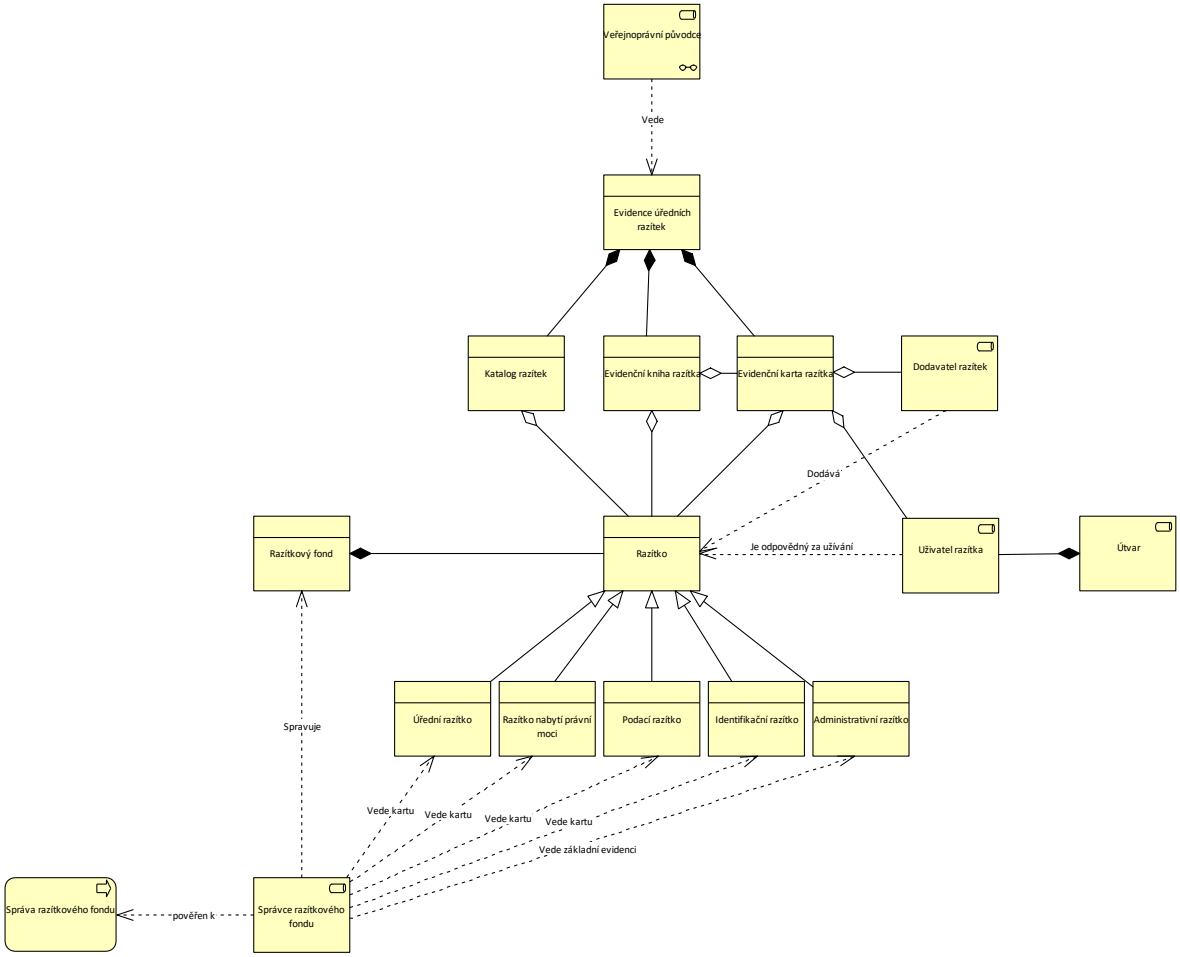
Obrázek 253 - Vedení evidence podpisových vzorů

Popis prvků

1	Osoba oprávněná k podepisování	Role	Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

2	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
3	Evidence podpisových vzorů	Předmět	
4	Projekt	Předmět	Projekt, který vyžaduje podpisový vzor.
5	Příjemce údajů	Předmět	Příjemce podpisového vzoru.

254 Vedení evidence razítek



Obrázek 254 - Vedení evidence razítek

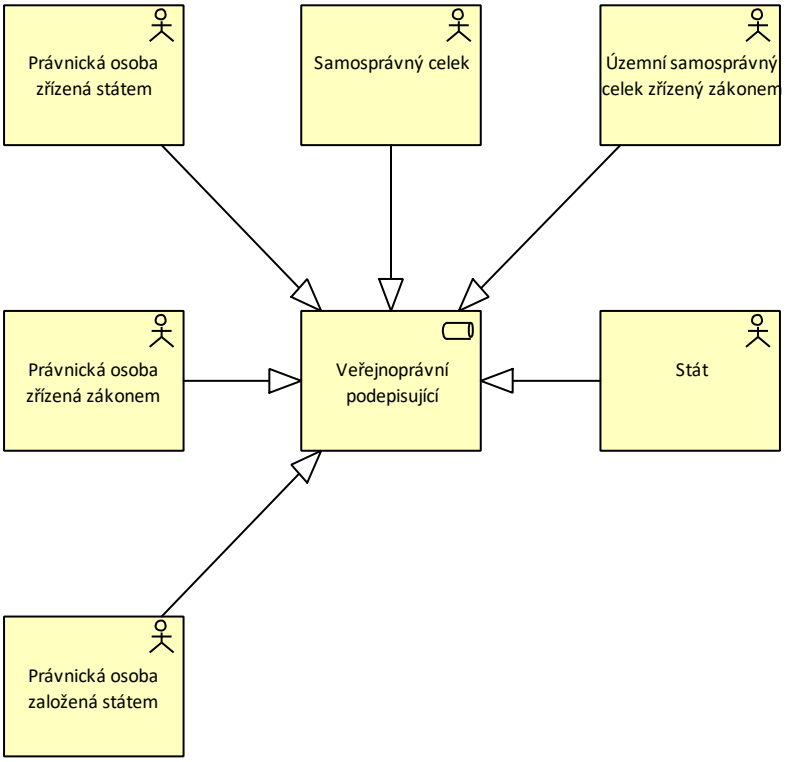
Popis prvků

1	Správa razítkového fondu	Proces	Správou razítkového fondu soubor činností vykonávaných jeho správcem, zahrnující evidenci žádostí o razítka, jejich pořizování, evidenci, přidělování, odejímání, kontrolu jejich fyzického stavu a případně navrhování k jejich vyřazení včetně zajišťování informační povinnosti
2	Dodavatel razítek	Role	
3	Správce razítkového fondu	Role	Správcem razítkového fondu (správce) osoba pověřená ke správě razítkového fondu ředitelem příslušného odboru, mající tuto agendu v gesci.
4	Uživatel razítka	Role	Uživatel, který využívá razítko sloužící pro podporu administrativní činnosti.
5	Útvar	Role	Role : Útvar

6	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
7	Administrativní razítko	Předmět	Razítko sloužící pro podporu administrativní činnosti jeho uživatele jako označení o již provedené činnosti (např. Přijato přes datovou schránku) nebo předtisk pro další doplnění záznamu např. potvrzující ověření o shodě či o správnosti provedeného úkonu .
8	Evidence úředních razítek	Předmět	Evidence úředních razítek obsahujíce otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
9	Evidenční karta razítka	Předmět	Evidenční kartou razítka se rozumí samostatný list, který obsahuje: otisk razítka a údaje o jeho evidenci (číslo, datum pořízení, cena, katalogové číslo, údaje o nabyvateli (uživateli), datum předání do užívání, datum vrácení razítka zužívání)
10	Evidenční kniha razítka	Předmět	Evidenční knihou razítka se rozumí elektronická databáze pro vedení základních údajů o razítkách
11	Identifikační razítko	Předmět	Razítko obsahující název a adresu Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky, popřípadě doplněné o název jeho organizačního útvaru.
12	Katalog razítek	Předmět	Katalogem razítek se rozumí přehled vzorů razítek používaných v souladu s tímto předpisem na MPSV.

13	Podací razítko	Předmět	Razítko obdélníkového tvaru s označením Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky, popřípadě jeho organizačního útvaru (referátu na detašovaném pracovišti) oprávněného samostatně vést podací agendu. Razítko je rozdělené podélně na tři části, umožňující písemný záznam údajů, kterým je evidovaný došlý dokument blíže identifikován (zejména datum přijetí, č. j. dokumentu, počet jeho listů a příloh.
14	Razítko	Předmět	Razítko pro účely zásad pro používání a správu razítek na Ministerstvu práce a sociálních věcí.
15	Razítko nabytí právní moci	Předmět	Razítko obdélníkového tvaru obsahující označení Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky a předtisk pro vkládání záznamu o dni a podpisu oprávněné osoby, jímž se potvrzuje nabytí právní moci vydaného rozhodnutí
16	Razítkový fond	Předmět	Razítkovým fondem kompletní soubor razítek používaných v souladu se zásady pro používání a správu razítek na Ministerstvu práce a sociálních věcí.
17	Úřední razítko	Předmět	Razítko kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm, na němž je uvnitř kruhu vyznačen malý státní znak a na obvodu je uvedeno označení správního orgánu „Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky" § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

255 Veřejnoprávní podepisující



Obrázek 255 - Veřejnoprávní podepisující

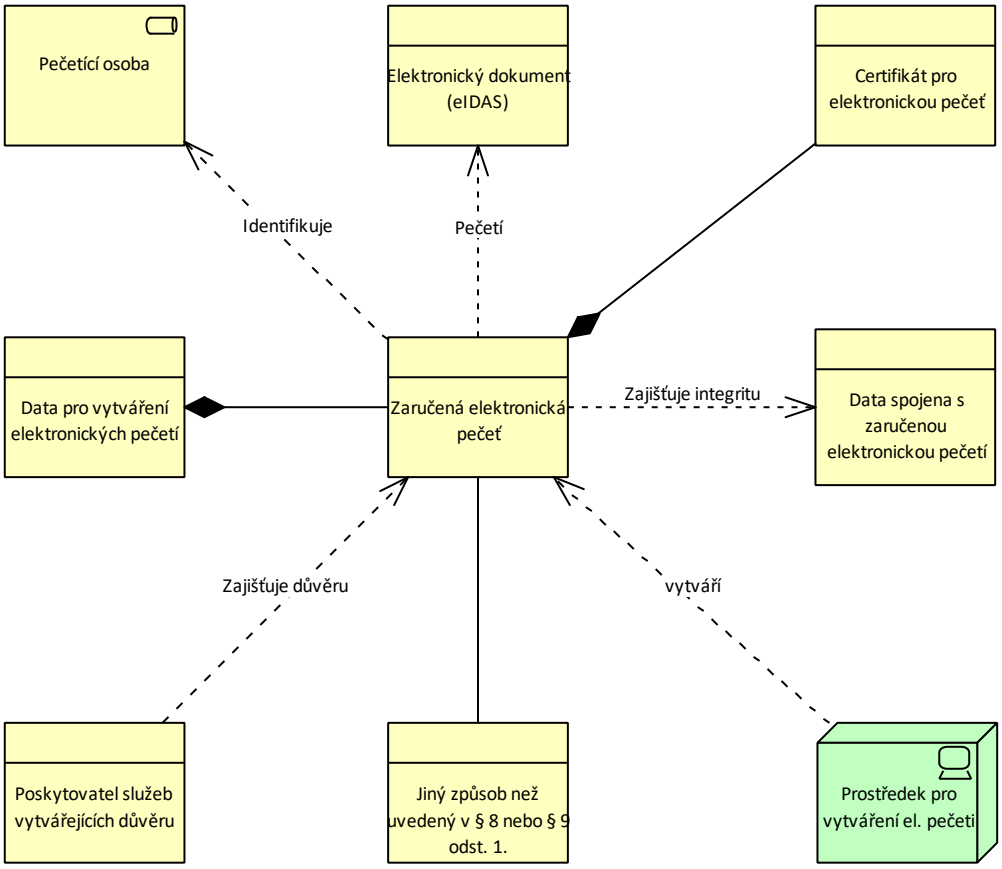
Popis prvků

1	Právnická osoba založená státem	Aktér	Pravnická osoba založená státem dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
2	Právnická osoba zřízená státem	Aktér	Právnická osoba zřízená státem dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
3	Právnická osoba zřízená zákonem	Aktér	Právnická osoba zřízená zákonem dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
4	Samosprávný celek	Aktér	Samospráva je způsob řízení určitého celku, kdy daný subjekt o alespoň některých svých záležitostech rozhoduje sám autonomním způsobem, tedy „spravuje se sám“.
5	Stát	Aktér	Stát je základní územní mocenská jednotka, instituce (či organizace) disponující mocí vládnout, soudit a vytvářet zákony společnosti (státu). Stát je vymezen státní mocí, státním lidem (státním občanstvím) a státním územím. Svrchovaný stát není podřízen žádné jiné (státní) moci a to jak vnější, tak vnitřní.

6	Územní samosprávný celek zřízený zákonem	Aktér	Územní samosprávný celek zřízený zákonem dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
7	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

256 Zaručená elektronická pečeť

Pomocí kvalifikovaných prostředků se vytváří elektronické pečeti.



Obrázek 256 - Zaručená elektronická pečeť

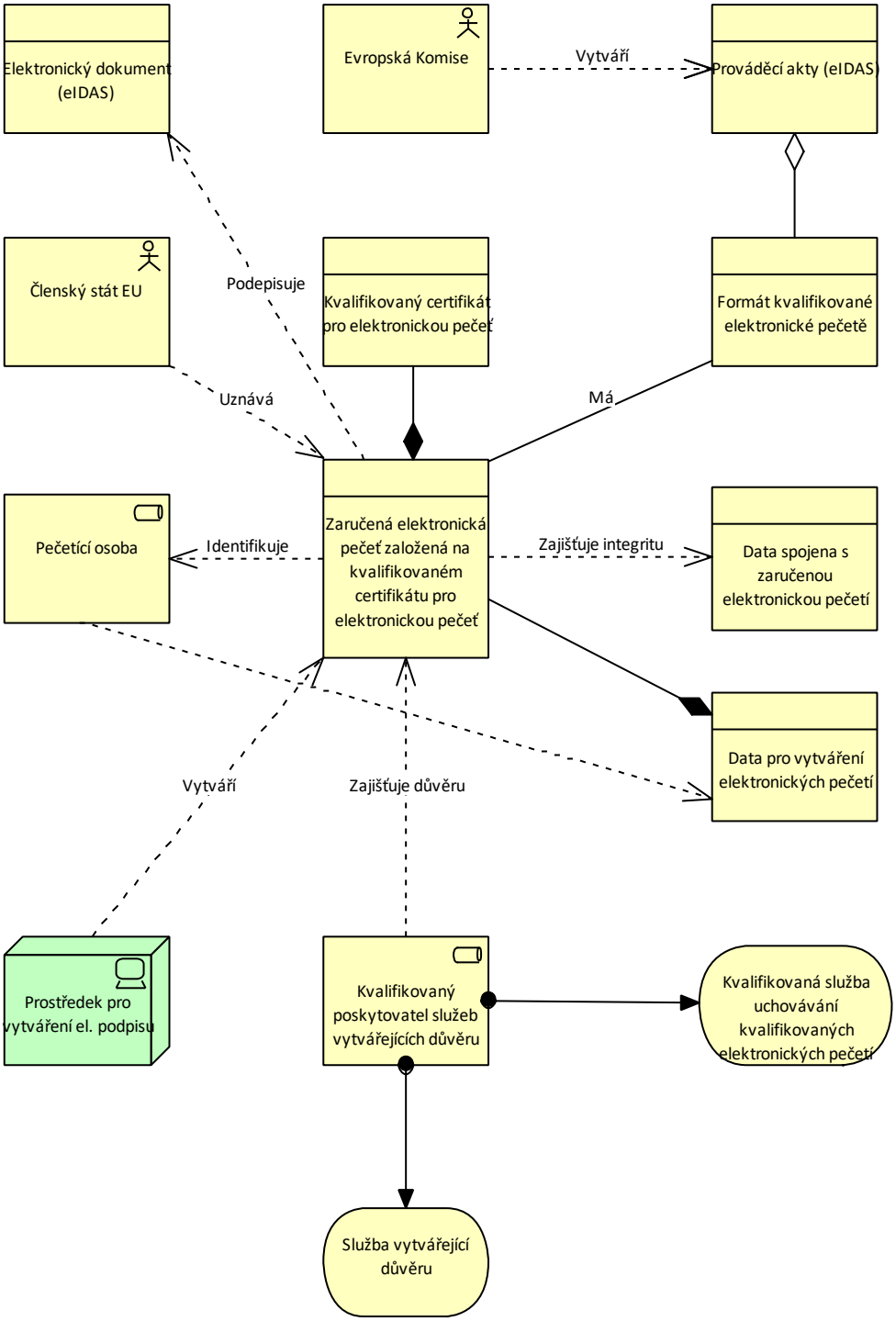
Popis prvků

1	Pečetící osoba	Role	„pečetící osobou“ se rozumí právnická osoba, která vytváří elektronickou pečeť.
2	Certifikát pro elektronickou pečeť	Předmět	"certifikátem pro elektronickou pečeť“ se rozumí elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověřování platnosti elektronických pečetí s určitou právnickou osobou a potvrzuje název této osoby.

3	Data pro vytváření elektronických pečetí	Předmět	"daty pro vytváření elektronických pečetí“ se rozumí jedinečná data, která pečetící osoba používá k vytváření elektronických pečetí.
4	Data spojena s zaručenou elektronickou pečetí	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě
5	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
6	Jiný způsob než uvedený v § 8 nebo § 9 odst. 1.	Předmět	Jiný způsob než uvedený v § 8 nebo § 9 odst. 1. v zákoně o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
7	Poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Předmět	"poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje jednu či více služeb vytvářejících důvěru buď jako kvalifikovaný, nebo jako nekvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru
8	Zaručená elektronická pečeť	Předmět	Zaručený elektronický podpis lze použít pouze v případě kterým se právně jedná jiným způsobem než způsobem uvedeným v § 10 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
9	Prostředek pro vytváření el. pečeti	Zařízení	Prostředkem pro vytváření elektronických pečetí se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických pečetí.

257 Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť

Pomocí kvalifikovaných prostředků se vytváří elektronické pečeti.



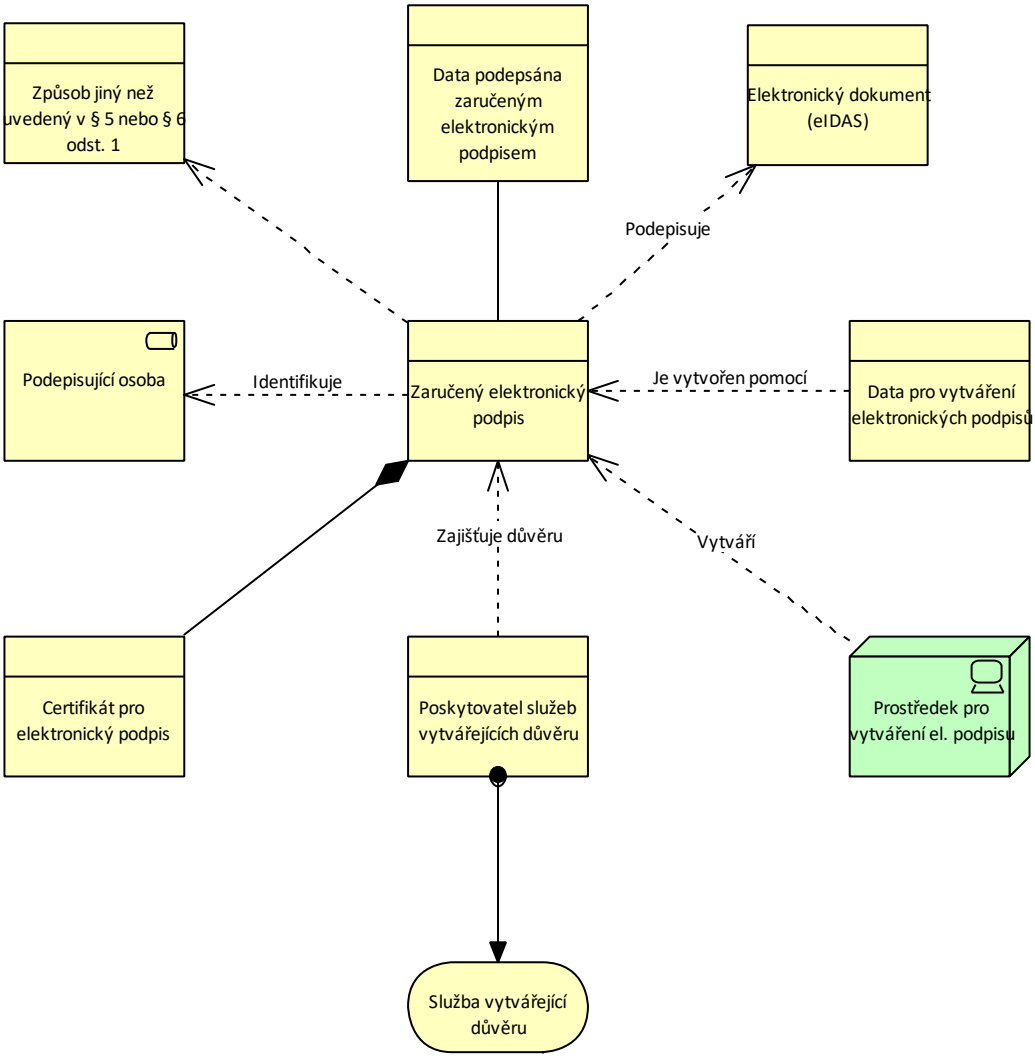
Obrázek 257 - Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť

Popis prvků

1	Kvalifikovaná služba uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí	Služba	Kvalifikovanou službu uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí může poskytovat pouze kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který používá postupy a technologie, jež jsou s to zajistit důvěryhodnost kvalifikovaného elektronického podpisu i po uplynutí doby technické platnosti.
2	Služba vytvářející důvěru	Služba	„službou vytvářející důvěru“ se rozumí elektronická služba, která je zpravidla poskytována za úplatu a spočívá: a) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečetí nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami nebo b) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti certifikátů pro autentizaci internetových stránek nebo c) v uchovávání elektronických podpisů, pečetí nebo certifikátů souvisejících s těmito službami
3	Členský stát EU	Aktér	Plnoprávným členským státem Evropské unie se stane kandidátská země po splnění Kodaňských kritérií a přijetím členy EU.
4	Evropská Komise	Aktér	Evropská komise je nadnárodní orgán Evropské unie, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie.
5	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
6	Pečetící osoba	Role	„pečetící osobou“ se rozumí právnická osoba, která vytváří elektronickou pečeť.
7	Data pro vytváření elektronických pečetí	Předmět	"daty pro vytváření elektronických pečetí“ se rozumí jedinečná data, která pečetící osoba používá k vytváření elektronických pečetí.
8	Data spojena s zaručenou elektronickou pečetí	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě
9	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
10	Formát kvalifikované elektronické pečetě	Předmět	Formát nebo metody stanovené v prováděcích aktech uvedených v odstavci 5 článku 37 nařízení eIDAS.

11	Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť	Předmět	Kvalifikovaným certifikátem pro elektronickou pečeť se rozumí certifikát pro elektronickou pečeť, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze III nařízení eIDAS.
12	Prováděcí akty (eIDAS)	Předmět	Prováděcí akty v souladu s nařízením eIDAS.
13	Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť	Předmět	„zaručenou elektronickou pečetí“ se rozumí elektronická pečeť, která splňuje požadavky stanovené v článku 36 zařízení eIDAS.
14	Prostředek pro vytváření el. podpisu	Zařízení	Prostředkem pro vytváření elektronických podpisů se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických podpisů.

258 Zaručený elektronický podpis

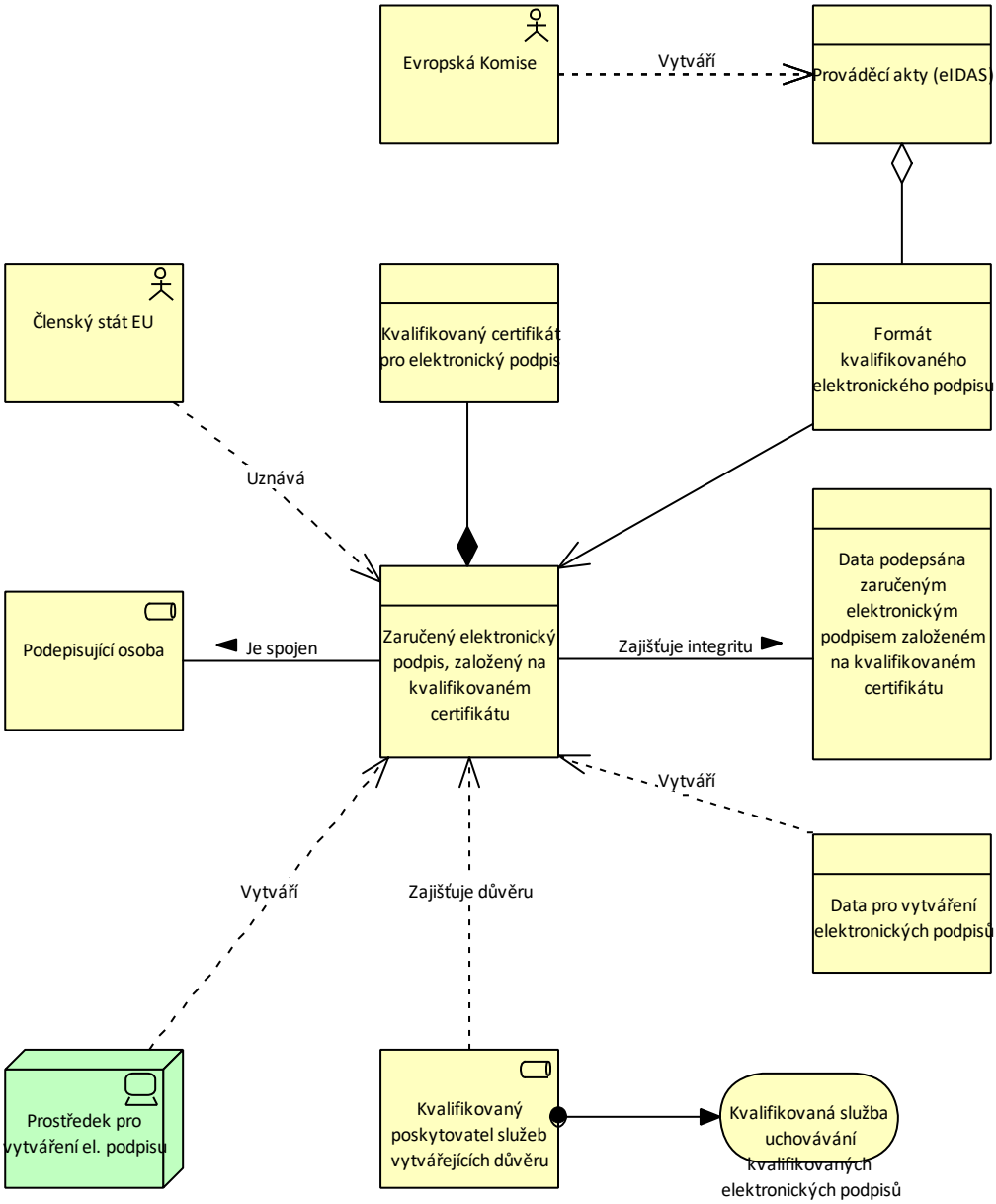


Obrázek 258 - Zaručený elektronický podpis

Popis prvků

1	Služba vytvářející důvěru	Služba	„službou vytvářející důvěru“ se rozumí elektronická služba, která je zpravidla poskytována za úplatu a spočívá: a) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečetí nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami nebo b) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti certifikátů pro autentizaci internetových stránek nebo c) v uchovávání elektronických podpisů, pečetí nebo certifikátů souvisejících s těmito službami
2	Podepisující osoba	Role	„Podepisující osobou“ je fyzická osoba, která vytváří elektronický podpis.
3	Certifikát pro elektronický podpis	Předmět	„certifikátem pro elektronický podpis“ se rozumí elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověřování platnosti elektronických podpisů s určitou fyzickou osobou a potvrzuje alespoň jméno nebo pseudonym této osoby
4	Data podepsána zaručeným elektronickým podpisem	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojeny a která podepisující osoba používá k podepsání.
5	Data pro vytváření elektronických podpisů	Předmět	„daty pro vytváření elektronických podpisů“ se rozumí jedinečná data, která podepisující osoba používá k vytváření elektronických podpisů.
6	Elektronický dokument (eIDAS)	Předmět	„elektronickým dokumentem“ se rozumí jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka
7	Poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Předmět	"poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje jednu či více služeb vytvářejících důvěru buď jako kvalifikovaný, nebo jako nekvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru
8	Zaručený elektronický podpis	Předmět	Zaručený elektronický podpis lze použít pouze v případě kterým se právně jedná jiným způsobem než způsobem uvedeným v § 7 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
9	Způsob jiný než uvedený v § 5 nebo § 6 odst. 1	Předmět	Způsob jiný než uvedený v § 5 nebo § 6 odst. 1 v Zákoně o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
10	Prostředek pro vytváření el. podpisu	Zařízení	Prostředkem pro vytváření elektronických podpisů se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických podpisů.

259 Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu



Obrázek 259 - Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu

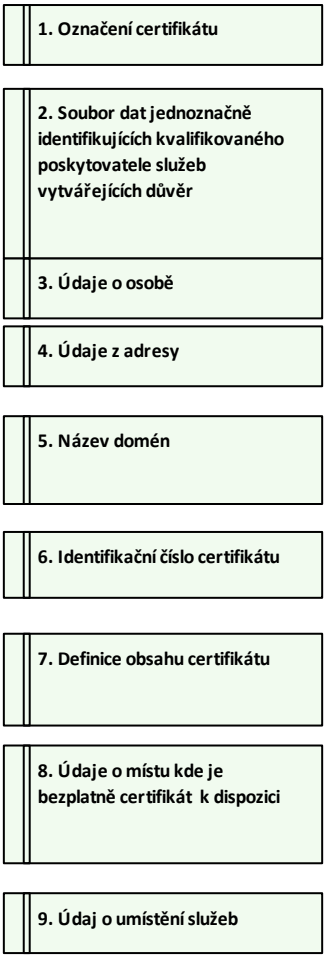
Popis prvků

1	Kvalifikovaná služba uchovávání kvalifikovaných elektronických podpisů	Služba	Kvalifikovanou službu uchovávání kvalifikovaných elektronických podpisů může poskytovat pouze kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který používá postupy a technologie, jež jsou s to zajistit důvěryhodnost kvalifikovaného elektronického podpisu i po uplynutí doby technické platnosti.

2	Členský stát EU	Aktér	Plnoprávným členským státem Evropské unie se stane kandidátská země po splnění Kodaňských kritérií a přijetím členy EU.
3	Evropská Komise	Aktér	Evropská komise je nadnárodní orgán Evropské unie, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie.
4	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Role	"kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru“ se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele.
5	Podepisující osoba	Role	„Podepisující osobou“ je fyzická osoba, která vytváří elektronický podpis.
6	Data podepsána zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu	Předmět	Informace v elektronické podobě, které jsou připojeny k jiným informacím v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojeny a která podepisující osoba používá k podepsání.
7	Data pro vytváření elektronických podpisů	Předmět	„daty pro vytváření elektronických podpisů“ se rozumí jedinečná data, která podepisující osoba používá k vytváření elektronických podpisů.
8	Formát kvalifikovaného elektronického podpisu	Předmět	Formát nebo metody stanovené v prováděcích aktech uvedených v odstavci 5 článku 27 nařízení eIDAS.
9	Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis	Předmět	„kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis“ se rozumí certifikát pro elektronický podpis, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v příloze I nařízení eIDAS
10	Prováděcí akty (eIDAS)	Předmět	Prováděcí akty v souladu s nařízením eIDAS.
11	Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu	Předmět	„zaručeným elektronickým podpisem“ se rozumí elektronický podpis, který splňuje požadavky stanovené v článku 26 nařízení eIDAS.
12	Prostředek pro vytváření el. podpisu	Zařízení	Prostředkem pro vytváření elektronických podpisů se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických podpisů.

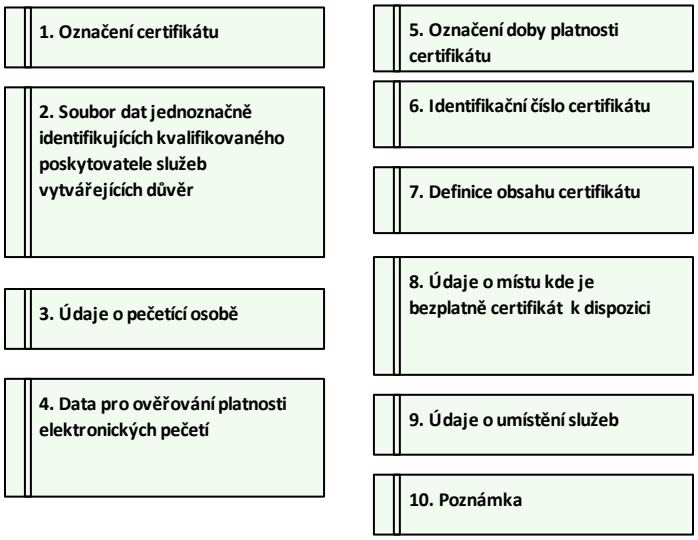
260 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO AUTENTIZACI INTERNETOVÝCH STRÁNEK

Kvalifikované certifikáty pro autentizaci internetových stránek obsahují údaje z adresy (včetně alespoň města a státu) fyzické nebo právnické osoby, jíž je certifikát vydán, jak je uvedena v případných úředních záznamech.



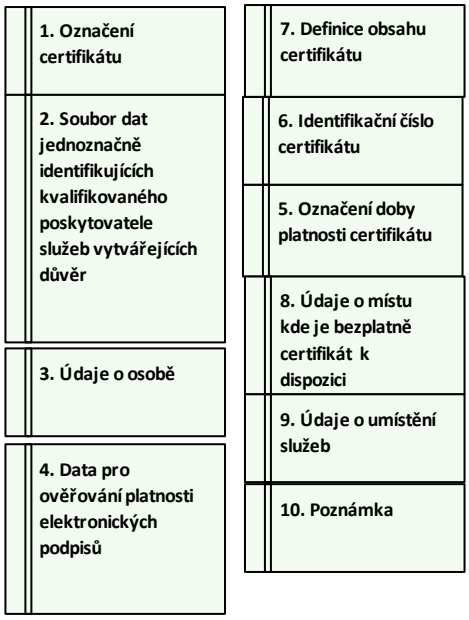
Obrázek 260 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO AUTENTIZACI INTERNETOVÝCH STRÁNEK

261 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PEČETĚ



Obrázek 261 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PEČETĚ

262 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PODPISY



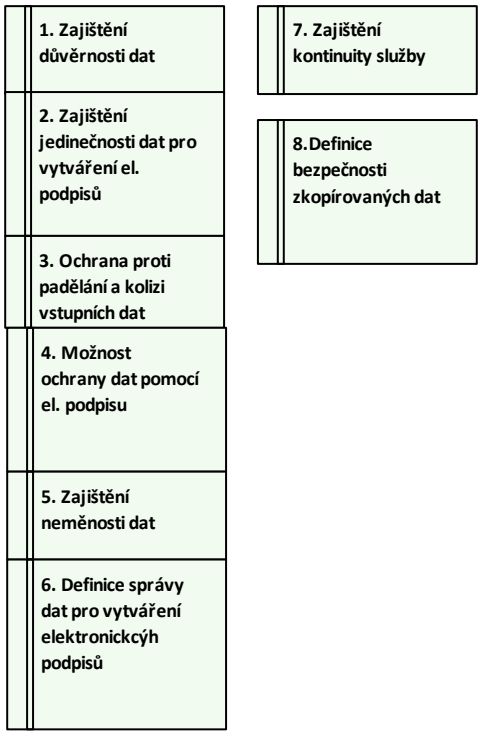
Obrázek 262 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PODPISY

263 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ PROSTŘEDKY PRO VYTVÁŘENÍ ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

Kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů vhodnými technickými prostředky a postupy přinejmenším zajistí, aby bylo přiměřeně zajištěno, že data pro vytváření elektronických podpisů použitá při vytváření elektronického

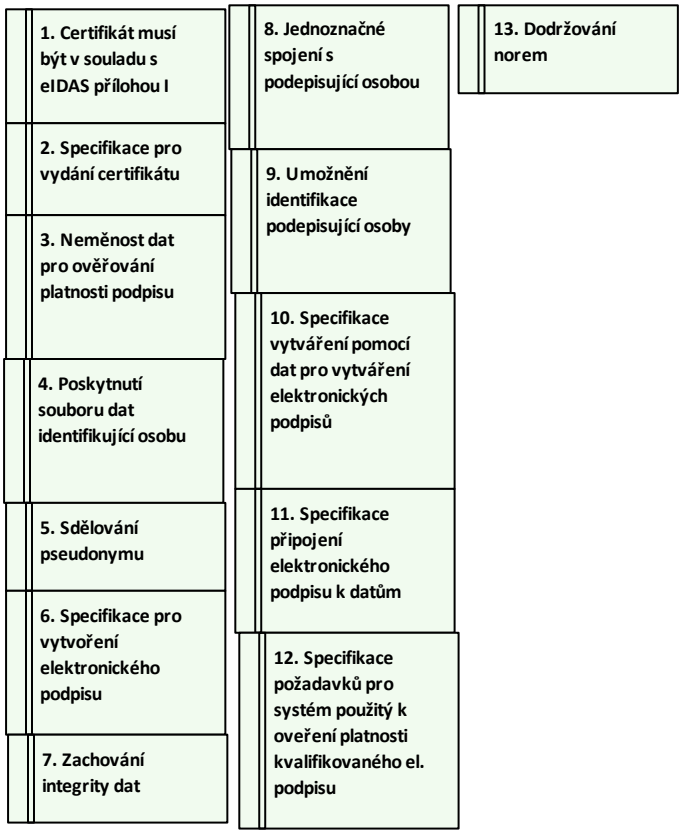
podpisu nelze odvodit a že elektronický podpis je v současnosti dostupnými technickými prostředky spolehlivě

chráněn proti padělání.



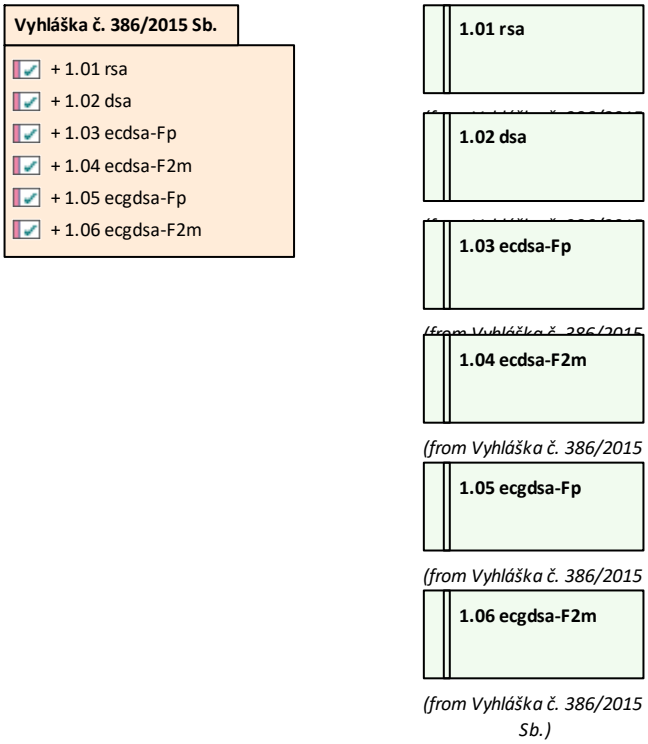
Obrázek 263 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ PROSTŘEDKY PRO VYTVÁŘENÍ ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ

264 Požadavky na ověřování podpisu



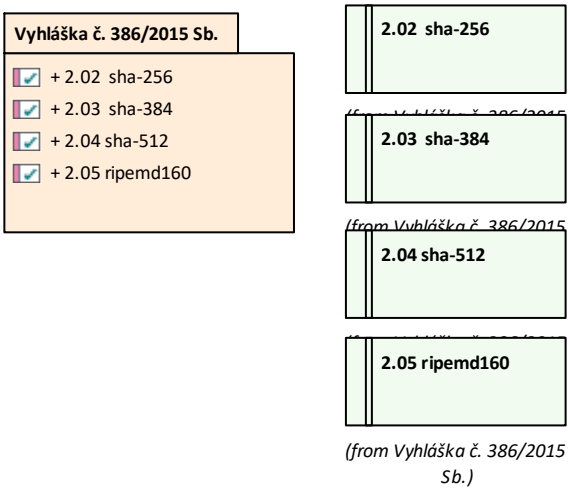
Obrázek 264 - Požadavky na ověřování podpisu

265 Standardy kryptografických asymetrických algoritmů



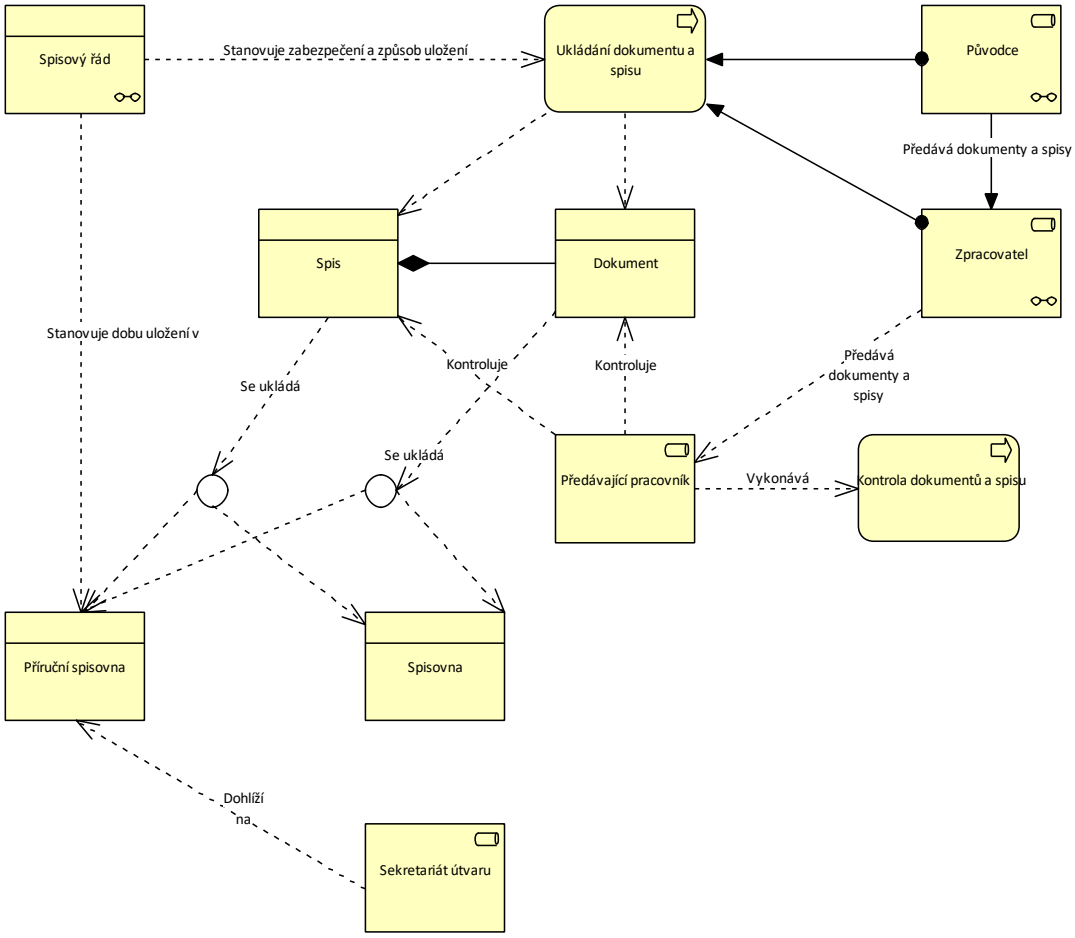
Obrázek 265 - Standardy kryptografických asymetrických algoritmů

266 Standardy kryptografických hashovacích funkcí



Obrázek 266 - Standardy kryptografických hashovacích funkcí

267 Příprava spisů a dokumentů



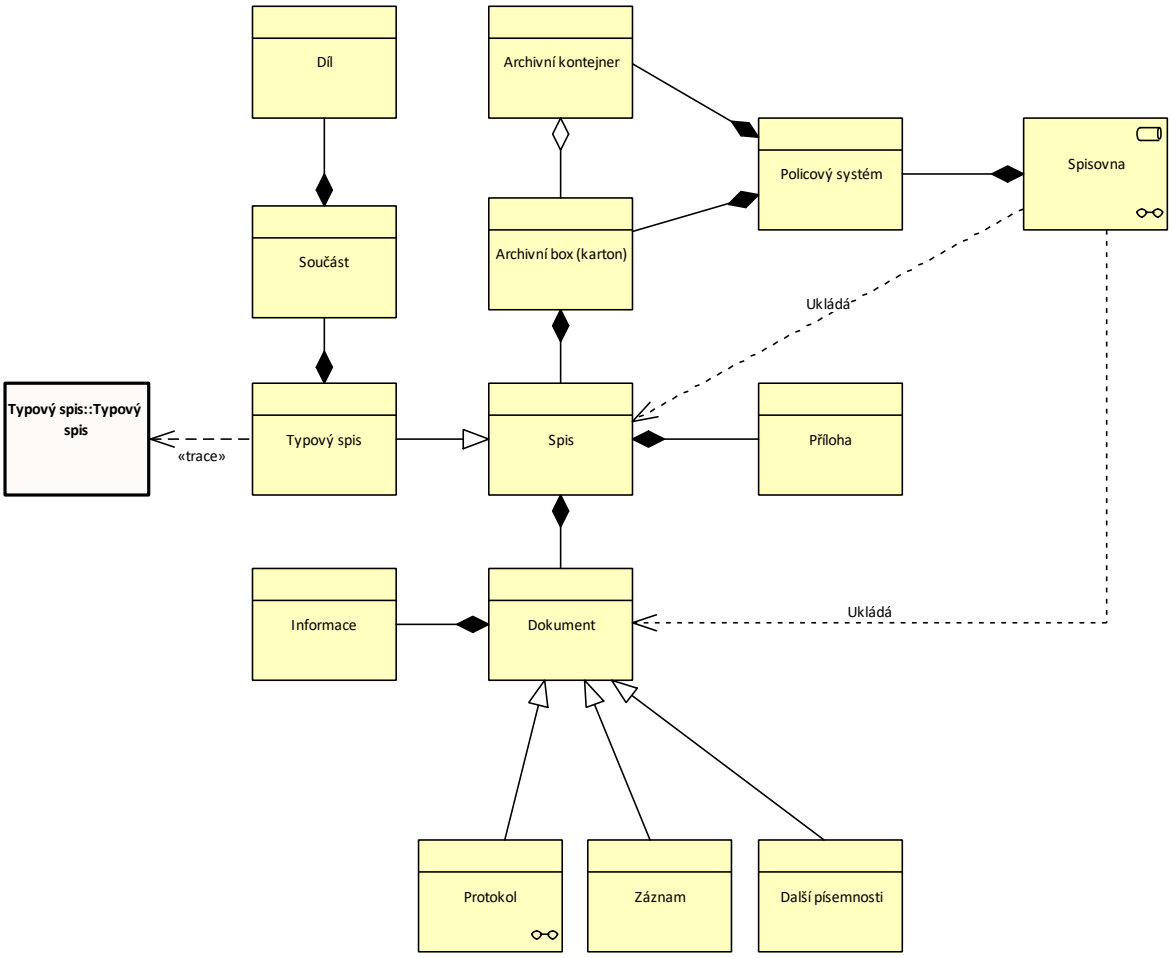
Obrázek 267 - Příprava spisů a dokumentů

Popis prvků

1	Kontrola dokumentů a spisu	Proces	Před předáním musí být zkontrolován každý vyřízený dokument i uzavřený spis. Kontroluje se: označení dokumentů podacím razítkem a úplnost vyplnení razítka označení dokumentu jednoznačným identifikátorem kompletnost spisu dle sběrného archu nebo soupisu dokumentů množství počtu listů, příloh, svazků atd. kontrola zda spis není uložen v obalech, který by je mohl poškodit

2	Ukládání dokumentu a spisu	Proces	Proces kdy se ukládájí dokumenty a spisy v pracovních stolech či skříních pracoviště.
3	Předávající pracovník	Role	Role která je uložena spisovým řádem.
4	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
5	Sekretariát útvaru	Role	Sekretariát útvaru
6	Zpracovatel	Role	Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.
7		Procesy	
8		Procesy	
9	Dokument	Předmět	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.
10	Příruční spisovna	Předmět	Spisovna útvaru, kam se ukládají spisy hned po uzavření a zpravidla po kratší době jsou předány najednou do ústřední spisovny. Je realizována ve vybraném vymezeném prostoru jako je regál, skříň nebo samostatná uzamykatelná místnost.
11	Spis	Předmět	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.
12	Spisovna	Předmět	Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.
13	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

268 Spis a jeho uložení



Obrázek 268 - Spis a jeho uložení

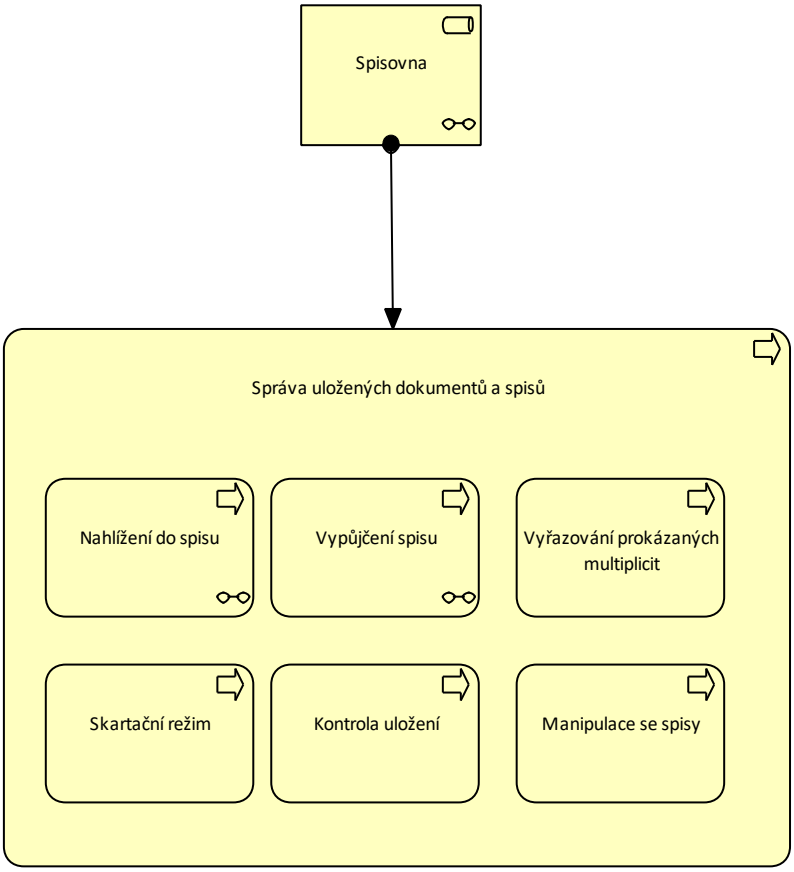
Popis prvků

1	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.
2	Archivní box (karton)	Předmět	Archivní box (karton) slouží pro uchování více spisů. Nejvhodnější je šířka kolem 10 cm.
3	Archivní kontejner	Předmět	Archivní krabice slouží pro uchování více archivních boxů.

4	Další písemnosti	Předmět	Další písemnosti dle § 16 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Díl	Předmět	Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Do dílů se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy.
6	Dokument	Předmět	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.
7	Informace	Předmět	Definována zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím následovně: Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoli obsah nebo jeho část v jakékoli podobě, zaznamenaný na jakémkoli nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
8	Policový systém	Předmět	Policovým systémem se rozumí regály nebo soustavy polic pro uspořádání archivních boxů a kontejnerů.
9	Protokol	Předmět	O ústním jednání (§ 49 ZSŘ) a o ústním podání, výslechu svědka, výslechu znalce, provedení důkazu listinou a ohledání, pokud jsou prováděny mimo ústní jednání, jakož i o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení, se sepisuje protokol. Kromě protokolu lze též pořídit obrazový nebo zvukový záznam. Protokol obsahuje zejména místo, čas a označení úkonů, které jsou předmětem zápisu, údaje umožňující identifikaci přítomných osob, vylíčení průběhu předmětných úkonů, označení správního orgánu a jméno, příjmení a funkci nebo služební číslo oprávněné úřední osoby, která úkony provedla. Údaji umožňujícími identifikaci fyzické osoby se rozumějí jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiný údaj podle zvláštního zákona. Viz § 18 ZSŘ.
10	Příloha	Předmět	Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích.
11	Součást	Předmět	Součást je logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů.

12	Spis	Předmět	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.
13	Typový spis	Předmět	Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že: mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů, jsou vedeny dlouhodobě.
14	Záznam	Předmět	Záznam dle § 16 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
15	Typový spis	Typový spis	Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

269 Správa uložených dokumentů a spisů



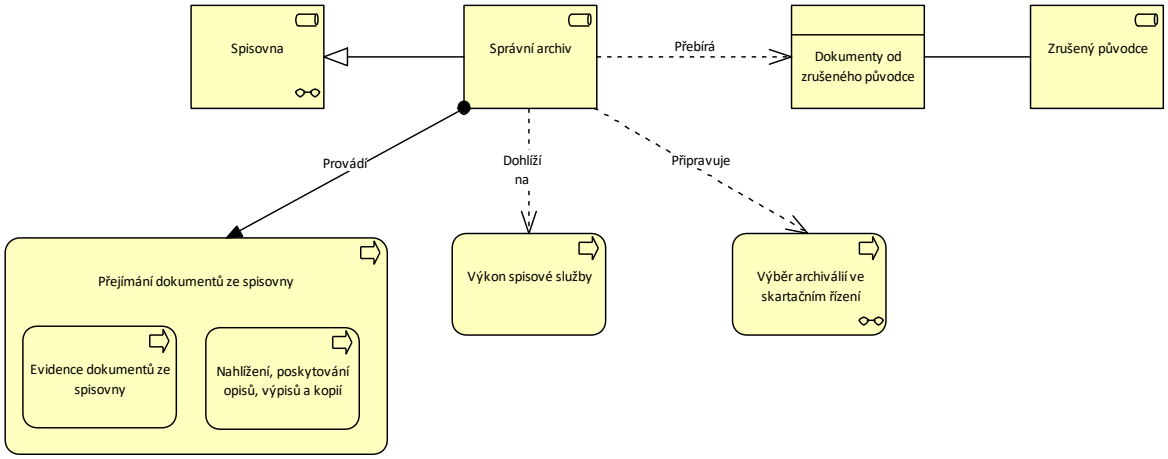
Obrázek 269 - Správa uložených dokumentů a spisů

Popis prvků

1	Kontrola uložení	Proces	
2	Manipulace se spisy	Proces	
3	Nahlížení do spisu	Proces	Nahlížení do spisu dle § 38 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
4	Skartační režim	Proces	
5	Správa uložených dokumentů a spisů	Proces	
6	Vypůjčení spisu	Proces	
7	Vyřazování prokázaných multiplicit	Proces	

8	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.

270 Správní archiv



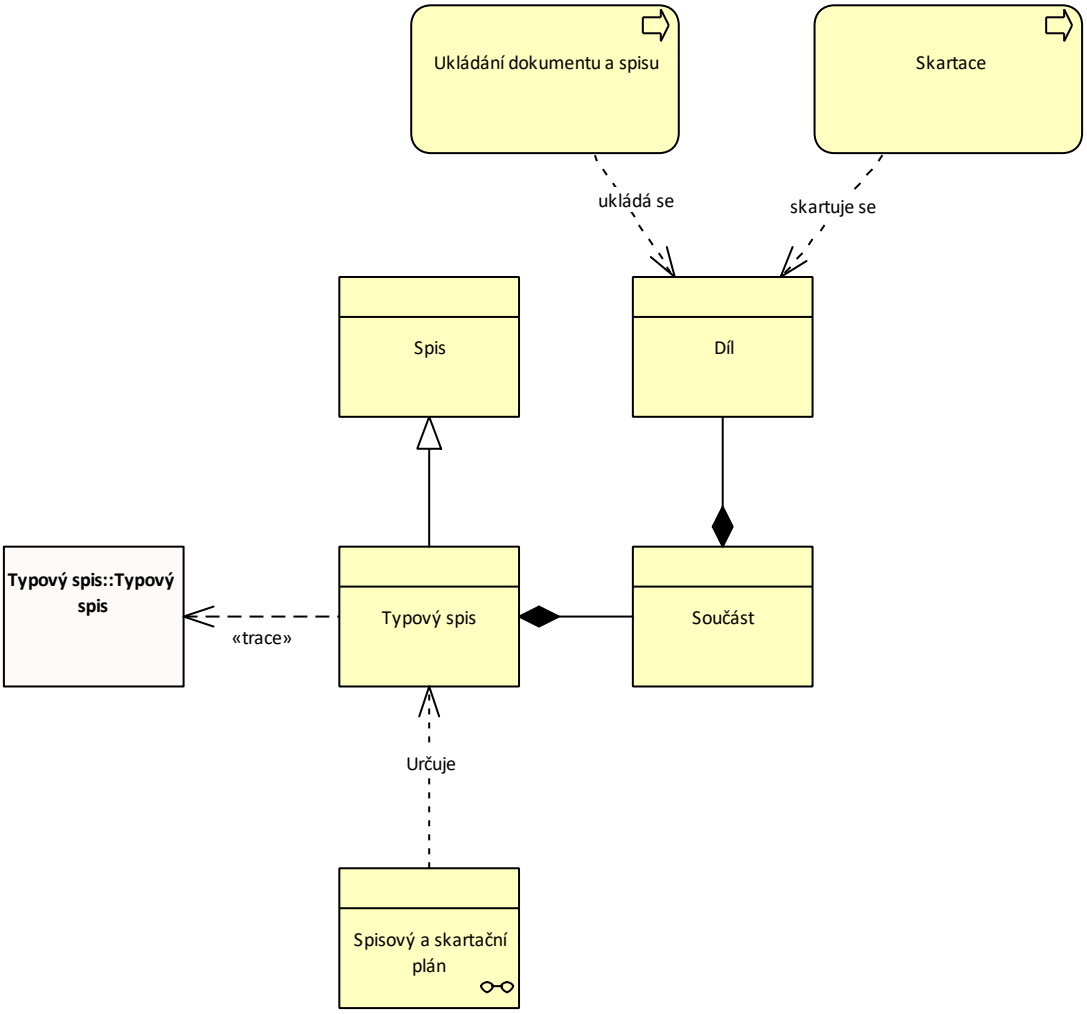
Obrázek 270 - Správní archiv

Popis prvků

1	Evidence dokumentů ze spisovny	Proces	Proces evidence dokumentů ze spisovny se skartačními lhůtami delšími než 5 let.
2	Nahlížení, poskytování opisů, výpisů a kopií	Proces	Proces nahlížení, poskytování opisů, výpisů a kopií dokumentů se skartačními lhůtami delšími než 5 let.
3	Přejímání dokumentů ze spisovny	Proces	Proces přejímání dokumentů ze spisovny se skartačními lhůtami delšími než 5 let.
4	Výběr archiválií ve skartačním řízení	Proces	
5	Výkon spisové služby	Proces	Proces výkon spisové služby.

6	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.
7	Správní archiv	Role	Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let. Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.
8	Zrušený původce	Role	Zániklý veřejnoprávní původce .
9	Dokumenty od zrušeného původce	Předmět	

271 Ukládání a skartace typového spisu



Obrázek 271 - Ukládání a skartace typového spisu

Popis prvků

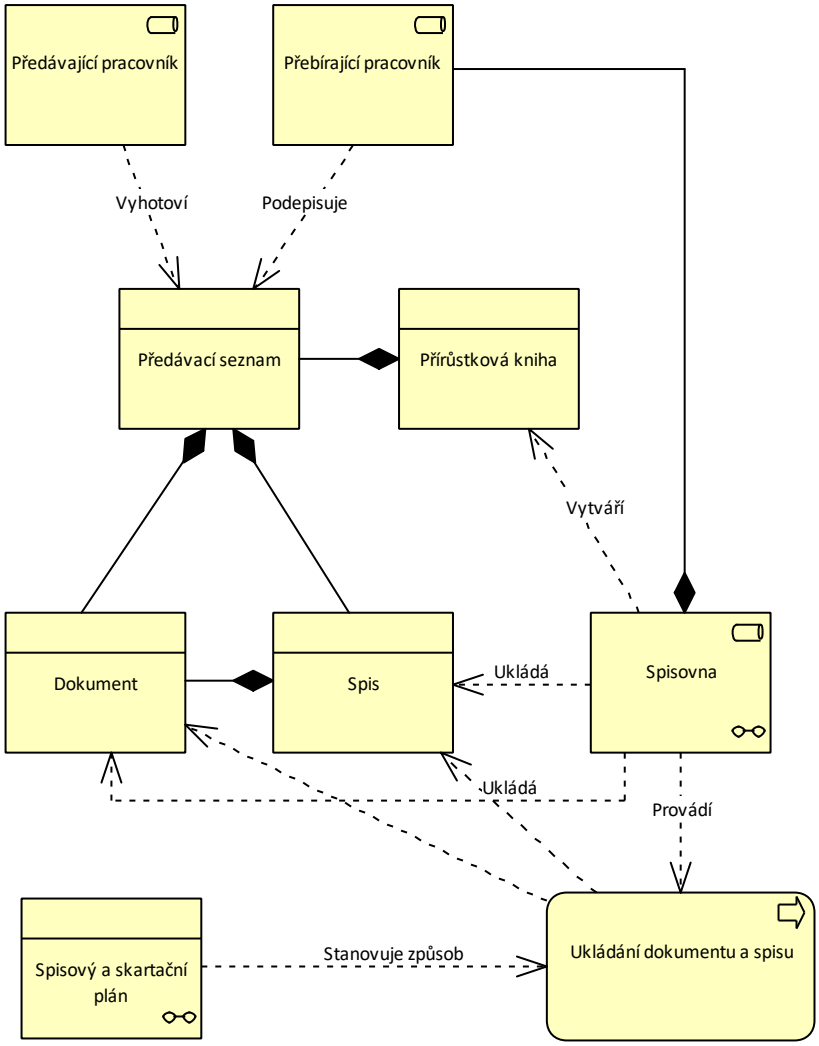
1	Skartace	Proces	Proces při kterém se dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
2	Ukládání dokumentu a spisu	Proces	Proces kdy se ukládájí dokumenty a spisy v pracovních stolech či skříních pracoviště.
3	Díl	Předmět	Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Do dílů se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy.

4	Součást	Předmět	Součást je logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů.
5	Spis	Předmět	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.
6	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.
7	Typový spis	Předmět	Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že: mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů, jsou vedeny dlouhodobě.

8	Typový spis	Typový spis	Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

272 Ukládání dokumentů a spisů

Proces kdy se převzaté a překontrolované spisy uloží ve spisovně.



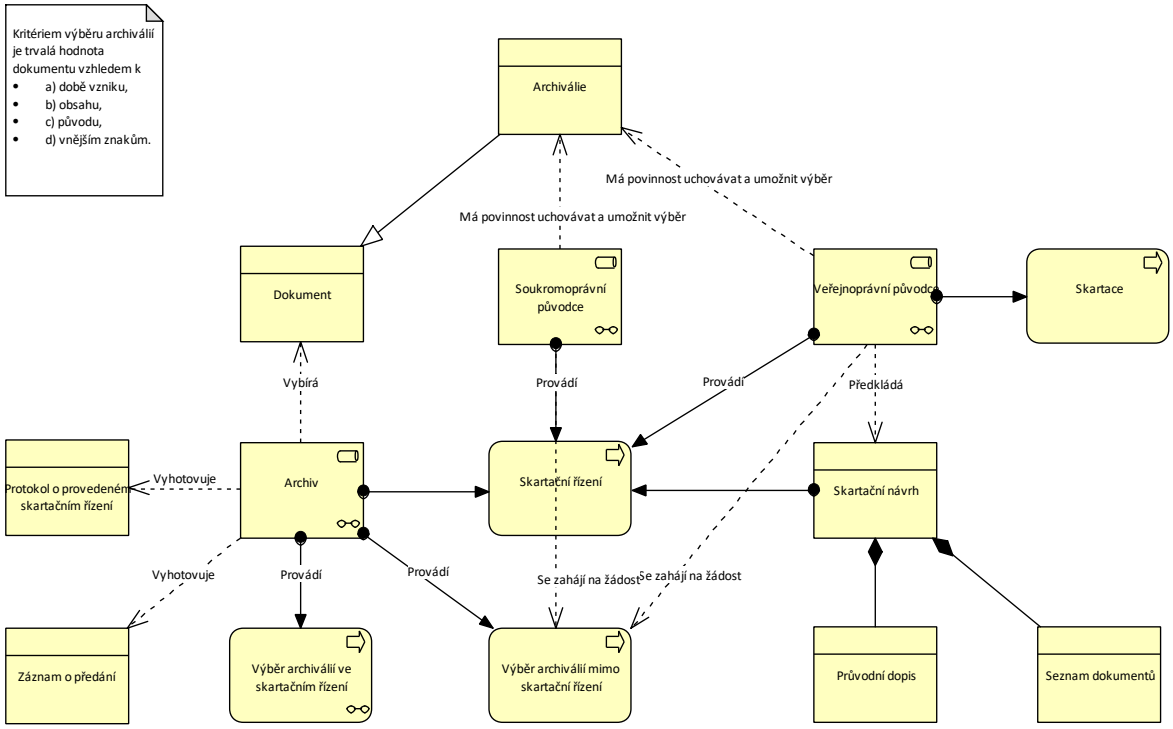
Obrázek 272 - Ukládání dokumentů a spisů

Popis prvků

1	Ukládání dokumentu a spisu	Proces	Proces kdy se ukládájí dokumenty a spisy v pracovních stolech či skříních pracoviště.
2	Přebírající pracovník	Role	Role která je uložena spisovým řádem.
3	Předávající pracovník	Role	Role která je uložena spisovým řádem.

4	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.
5	Dokument	Předmět	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.
6	Předávací seznam	Předmět	Předávací seznam se používá pro předávání dokumentů prokazatelným způsobem. Obsahuje seznam všech předávaných spisů a dokumentů.
7	Přírůstková kniha	Předmět	Z dalších vyhotovení předávacích seznamů řazených chronologicky vzniká přírůstková kniha
8	Spis	Předmět	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.
9	Spisový a skartační plán	Předmět	Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo representace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.

273 Výběr archiválií a skartace)



Obrázek 273 - Výběr archiválií a skartace)

Popis prvků

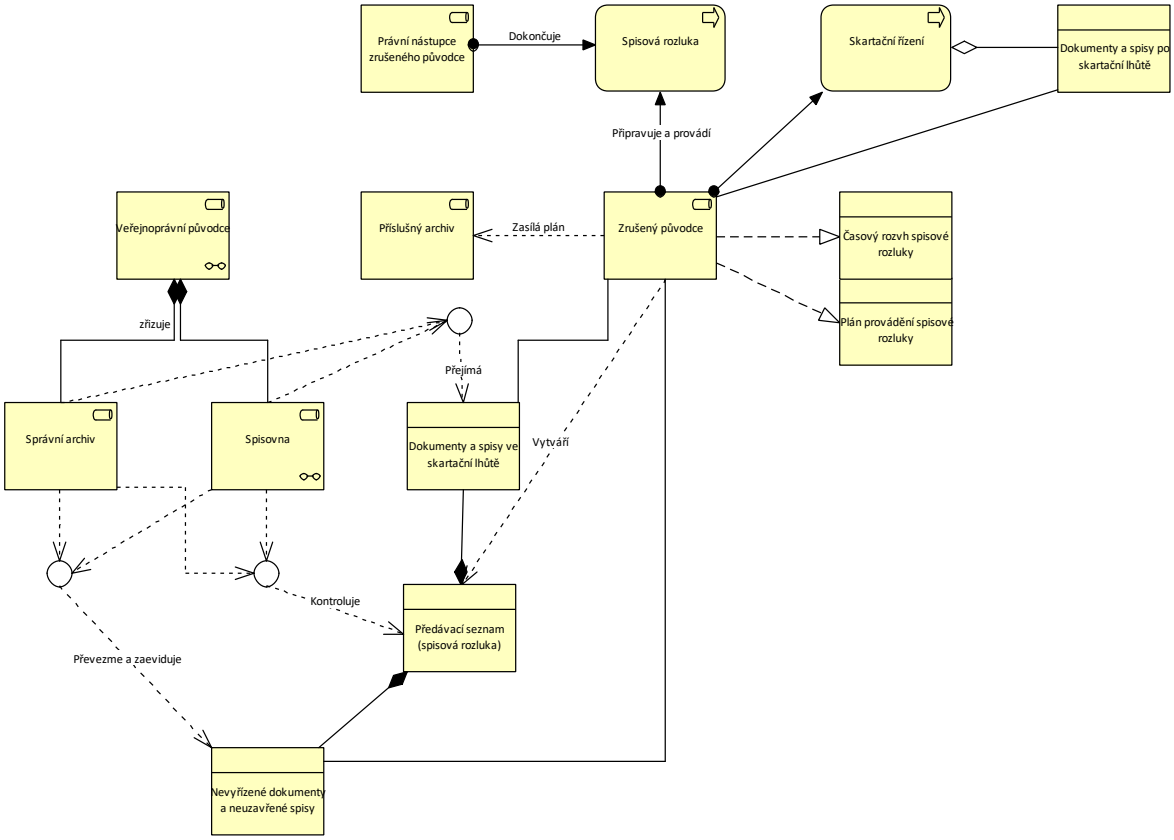
1	Skartace	Proces	Proces při kterém se dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
2	Skartační řízení	Proces	
3	Výběr archiválií mimo skartační řízení	Proces	Výběr archiválií mimo skartační řízení prováděný podle odstavce 1 písm. a) a c) se zahajuje na žádost původce nebo vlastníka dokumentů. Na základě žádosti dohodne původce nebo vlastník dokumentů s příslušným archivem termíny, v nichž bude výběr archiválií mimo skartační řízení proveden; v případě zrušení původce, jeho vstupu do likvidace nebo při prohlášení konkurzu na původce požádá původce o výběr archiválií mimo skartační řízení neprodleně. Příslušný archiv si před provedením výběru archiválií mimo skartační řízení může od původce nebo vlastníka dokumentů vyžádat seznam dokumentů navržených pro výběr archiválií s uvedením doby jejich vzniku. Jsou-li do výběru archiválií mimo skartační řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu, který je původcem podle odstavce 1 písm. a), právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením původce v seznamu samostatně; obdobně se postupuje, jsou-li do výběru archiválií zařazovány dokumenty podle odstavce 1 písm. c).

4	Výběr archiválií ve skartačním řízení	Proces	
5	Archiv	Role	Zařízení podle ZASS, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
6	Soukromoprávní původce	Role	Právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 2 ZASS, tj.: a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu, b) politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti, c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
7	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
8	Archiválie	Předmět	Dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence.

9	Dokument	Předmět	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.
10	Protokol o provedeném skartačním řízení	Předmět	Protokol podle odstavce 1 obsahuje: a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, b) označení archivu určeného podle odstavce 1, c) soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepořizuje, lze-li využít seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle § 9 odst. 1 písm. b).
11	Průvodní dopis	Předmět	Průvodní dopis musí obsahovat označení úůvodce a jeho právních předchůdců, pokud jsou navrhovány jejich dokumenty. Ostatní náležitosti jsou popsány ve spisovém řádu.
12	Seznam dokumentů	Předmět	Seznam dokumentů v listinné podobě musí obsahovat nejmnéně celkévý rozsah zařazených dokumentů. charakteristiku dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, skartační režim a odkaz na označení jejich uložení pro fyzické vyhledání při skartačním řízení.
13	Skartační návrh	Předmět	§ 9 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě Skartační návrh zpracovaný subjektem uvedeným v § 7 odst. 4 obsahuje a) označení subjektu uvedeného v § 7 odst. 4, b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku; jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.

14	Záznam o předání	Předmět	Záznam o předání obsahuje: a) název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena, b) název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky, c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie, d) datum předání, e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

274 Zánik původce a spisová rozluka



Obrázek 274 - Zánik původce a spisová rozluka

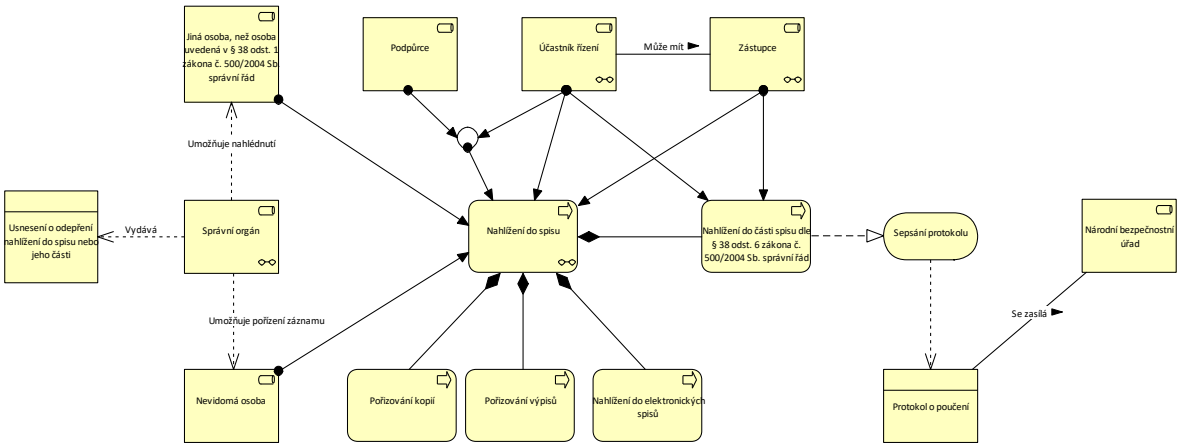
Popis prvků

1	Skartační řízení	Proces	
2	Spisová rozluka	Proces	
3	Právní nástupce zrušeného původce	Role	
4	Příslušný archiv	Role	
5	Spisovna	Role	Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.

6	Správní archiv	Role	Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let. Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.
7	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
8	Zrušený původce	Role	Zániklý veřejnoprávní původce .
9		Procesy	
10		Procesy	
11		Procesy	
12	Časový rozvh spisové rozluky	Předmět	
13	Dokumenty a spisy po skartační lhůtě	Předmět	Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta.

14	Dokumenty a spisy ve skartační lhůtě	Předmět	Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta
15	Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy	Předmět	Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy zrušeného původce.
16	Plán provádění spisové rozluky	Předmět	
17	Předávací seznam (spisová rozluka)	Předmět	Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

275 Nahlížení do spisu



Obrázek 275 - Nahlížení do spisu

Popis prvků

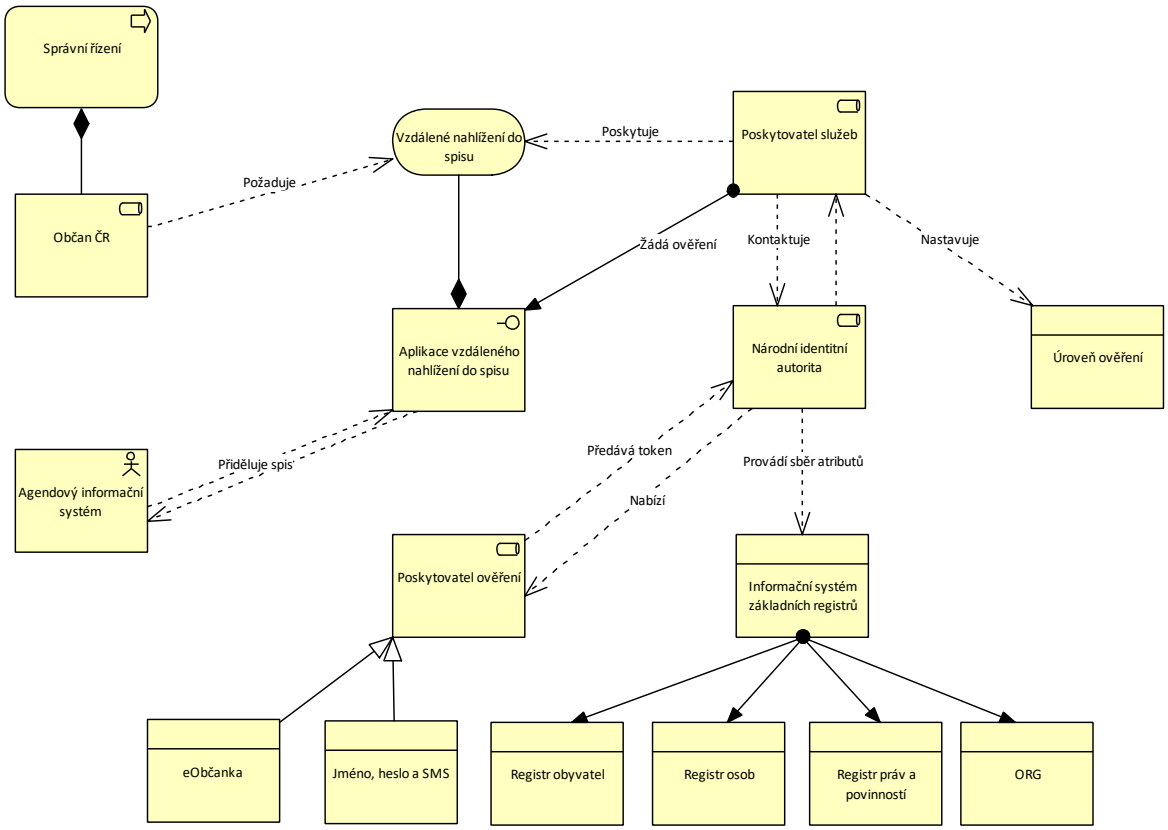
1	Nahlížení do části spisu dle § 38 odst. 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád	Proces	Nahlížení do části spisu dle § 38 odst. 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

2	Nahlížení do elektronických spisů	Proces	RESSS obsahuje nástroj pro zpřístupnění – nahlížení do elektronického spisu externí osobou. Pro nahlížení do elektronického spisu je na pokyn odpovědného uživatele generován časově omezený unikátní přístupový kód, po jehož zadání do samostatné části rozhraní je zobrazen obsah spisu s možností nahlížení do obsahu veřejných oddílů spisu.
3	Nahlížení do spisu	Proces	Nahlížení do spisu dle § 38 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
4	Pořizování kopií	Proces	Pořizování kopií dle § 38 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Pořizování výpisů	Proces	Pořizování výpisů dle § 38 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
6	Sepsání protokolu	Služba	Sepsání protokolu dle § 38 odst. 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
7	Jiná osoba, než osoba uvedená v § 38 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád	Role	
8	Národní bezpečnostní úřad	Role	Národní bezpečnostní úřad je orgánem moci výkonné, byl zřízen zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů.
9	Nevidomá osoba	Role	

10	Podpůrce	Role	Podpůrce dle § 45-48 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) § 45 Potřebuje-li člověk nápomoc při rozhodování, protože mu v tom duševní porucha působí obtíže, třebaže nemusí být omezen ve svéprávnosti, může si s podpůrcem ujednat poskytování podpory; podpůrců může být i více. § 46 (1) Smlouvou o nápomoci se podpůrce zavazuje podporovanému, že bude s jeho souhlasem přítomen při jeho právních jednáních, že mu zajistí potřebné údaje a sdělení a že mu bude nápomocen radami. (2) Smlouva nabývá účinnosti dnem, kdy ji schválí soud. Není-li smlouva uzavřena v písemné formě, vyžaduje se, aby strany projevily vůli uzavřít smlouvu před soudem. Soud smlouvu neschválí, odporují-li zájmy podpůrce zájmům podporovaného. § 47 (1) Podpůrce nesmí ohrozit zájmy podporovaného nevhodným ovlivňováním, ani se na úkor podporovaného bezdůvodně obohatit. (2) Podpůrce postupuje při plnění svých povinností v souladu s rozhodnutími podporovaného. Pokud podporovaný právně jedná v písemné formě, může podpůrce připojit svůj podpis s uvedením své funkce, popřípadě i s údajem o podpoře, kterou podporovanému poskytl; podpůrce má i právo namítat neplatnost právního jednání podporovaného. § 48 Na návrh podporovaného nebo podpůrce soud podpůrce odvolá; soud ho odvolá i v případě, že podpůrce závažně poruší své povinnosti, a to i bez návrhu.
11	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 1 ZSŘ.

12	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSŘ (1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou a) v řízení o žádosti žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu; b) v řízení z moci úřední dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají. (2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech. (3) Účastníky jsou rovněž osoby, o kterých to stanoví zvláštní zákon. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, mají postavení účastníků podle odstavce 2, ledaže jim má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají; v tom případě mají postavení účastníků podle odstavce 1.
13	Zástupce	Role	Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce. Viz § 31 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
14		Nahlížení do spisu	Není-li účastník zastoupen, může spolu s účastníkem nahlížet do spisu i jeho podpůrce.
15	Protokol o poučení	Předmět	Protokol o poučení dle § 38 odst. 6 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád. Dojde-li při nahlížení do spisu k přístupu k utajované informaci, protokol obsahuje také poučení podle zákona upravujícího ochranu utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost. Protokol se vevyhotoví, pokud účastník řízení nebo jeho zástupce se prokáže platným osvědčením fyzické osoby pro příslušný stupeň utajení utajované informace a poučením, vydanými podle zákona upravujícího ochranu utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost.
16	Usnesení o odepření nahlížení do spisu nebo jeho části	Předmět	Usnesení o odepření nahlížení do spisu nebo jeho části dle § 38 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

276 Vzdálené nahlížení do spisu



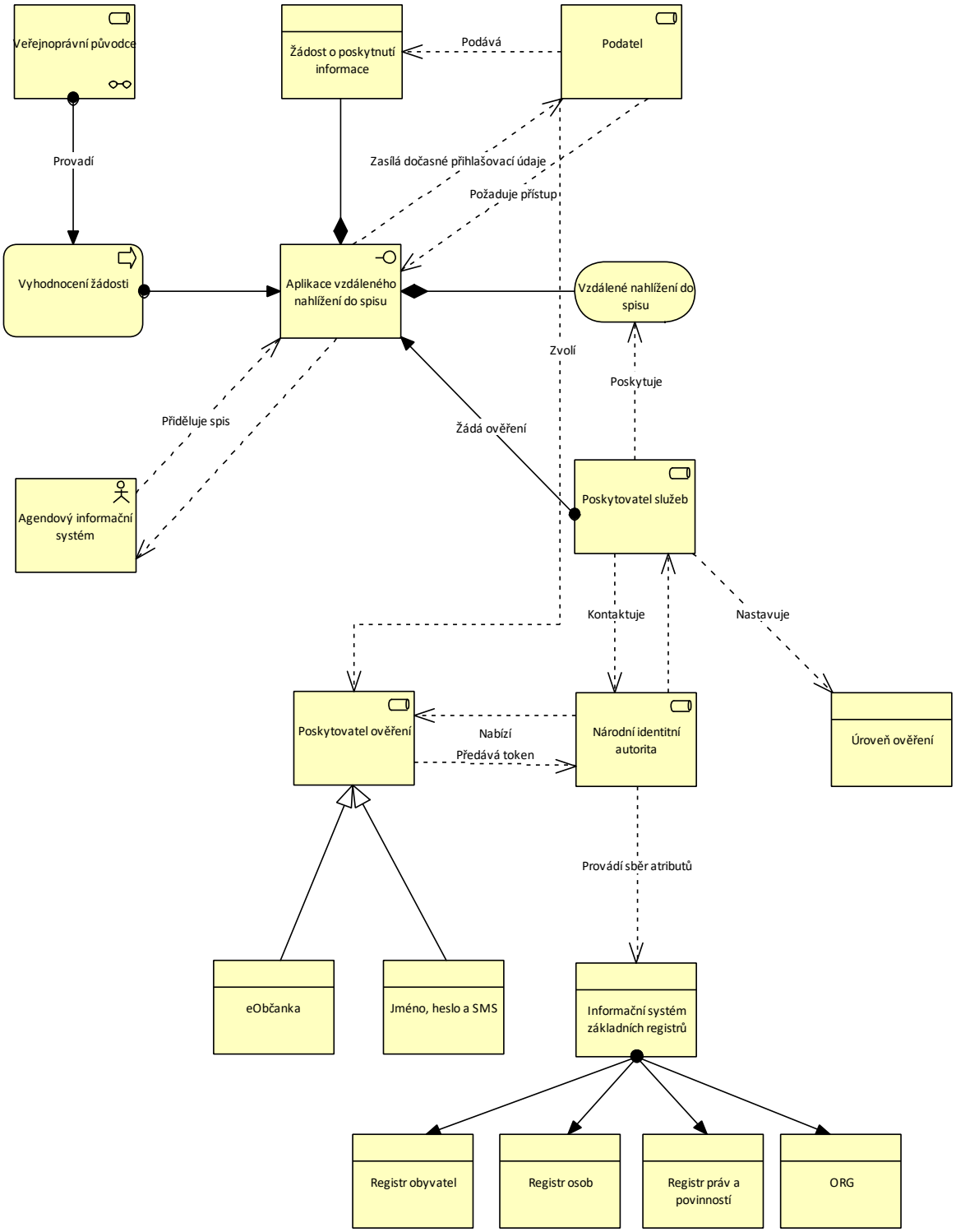
Obrázek 276 - Vzdálené nahlížení do spisu

Popis prvků

1	Správní řízení	Proces	
2	Vzdálené nahlížení do spisu	Služba	
3	Agendový informační systém	Role	Agendový informační systém. Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu Agendy.
4	Národní identitní autorita	Role	Informační systém veřejné správy vykonávající agendu dle nařízení EU 910/2014 a návazné legislativy ČR. Vytváří národní část uzlu EIDAS, udržuje vazbu mezi základní elektronickou identitou fyzické osoby (záznam v Registru obyvatel) a instancemi elektronické identity této osoby u poskytovatelů důvěryhodných služeb identifikace a autentizace .
5	Občan ČR	Role	

6	Poskytovatel ověření	Role	Subjekt poskytující důvěryhodnou službu identifikace a autentizace fyzické osoby pomocí vydaných prostředků identifikace a autentizace. Tyto prostředky a procesy identifikace a autentizace jsou poskytovány na úrovních důvěry v souladu s nařízením EIDAS a návazné národní legislativy .
7	Poskytovatel služeb	Role	Právní subjekt poskytující služby fyzické osobě vzdáleným přístupem a využívající Národní identitní schéma pro identifikaci, autentizaci a autorizaci této osoby.
8	Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu	Procesy	
9	Informační systém základních registrů	Předmět	Informační systém základních registrů.
10	Jméno, heslo a SMS	Předmět	
11	ORG	Předmět	Převodník identifikátorů ORG fyzických osob. ISVS jehož hlavním účelem je převod Agendových identifikátorů fyzických osob ze Zdrojových identifikátorů fyzických osob.
12	Registr obyvatel	Předmět	Registr obyvatel, základní registr obyvatel.
13	Registr osob	Předmět	Registr osob, základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci.
14	Registr práv a povinností	Předmět	Registr práv a povinností, základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností.
15	Úroveň ověření	Předmět	Úroveň záruky (Level of Assurance, LoA) vyjadřuje míru spolehlivosti prostředků pro elektronickou identifikaci při určování totožnosti dané osoby. Míra spolehlivosti, kterou úroveň záruky představuje, je definována na základě použitých postupů, řídících činností a prováděných technických kontrolách. Úrovně ověření: Nízká Důvěryhodná Vysoce důvěryhodná
16	eObčanka	Předmět	

277 Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím



Obrázek 277 - Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

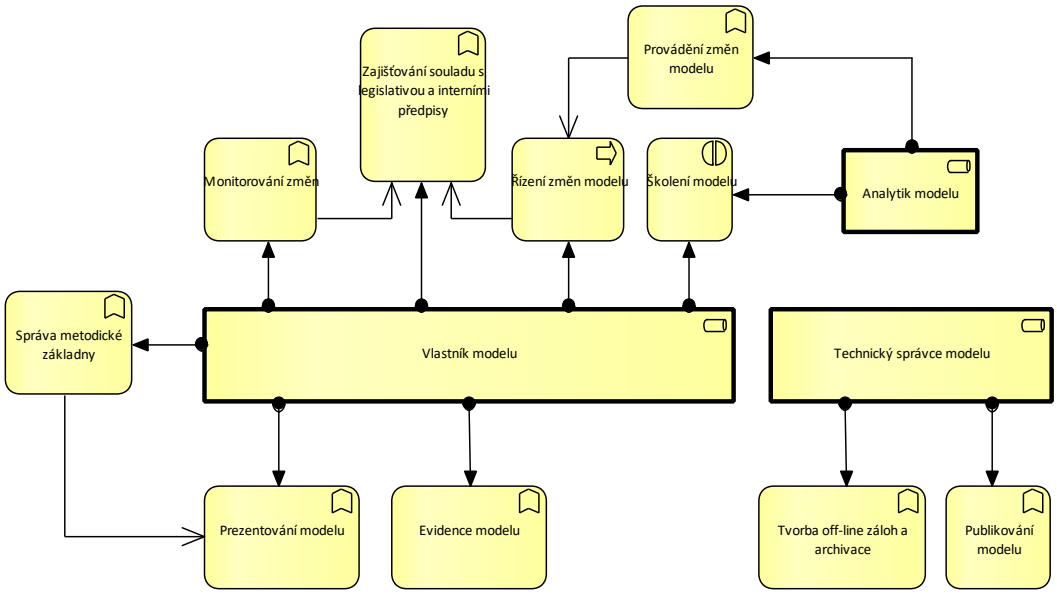
Popis prvků

1	Vyhodnocení žádosti	Proces	Proces vyhodnocení žádosti
2	Vzdálené nahlížení do spisu	Služba	
3	Agendový informační systém	Role	Agendový informační systém. Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu Agendy.
4	Národní identitní autorita	Role	Informační systém veřejné správy vykonávající agendu dle nařízení EU 910/2014 a návazné legislativy ČR. Vytváří národní část uzlu EIDAS, udržuje vazbu mezi základní elektronickou identitou fyzické osoby (záznam v Registru obyvatel) a instancemi elektronické identity této osoby u poskytovatelů důvěryhodných služeb identifikace a autentizace .
5	Podatel	Role	Role umožňující učinit podání vůči MPSV.
6	Poskytovatel ověření	Role	Subjekt poskytující důvěryhodnou službu identifikace a autentizace fyzické osoby pomocí vydaných prostředků identifikace a autentizace. Tyto prostředky a procesy identifikace a autentizace jsou poskytovány na úrovních důvěry v souladu s nařízením EIDAS a návazné národní legislativy .
7	Poskytovatel služeb	Role	Právní subjekt poskytující služby fyzické osobě vzdáleným přístupem a využívající Národní identitní schéma pro identifikaci, autentizaci a autorizaci této osoby.

8	Veřejnoprávní původce	Role	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
9	Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu	Procesy	
10	Informační systém základních registrů	Předmět	Informační systém základních registrů.
11	Jméno, heslo a SMS	Předmět	
12	ORG	Předmět	Převodník identifikátorů ORG fyzických osob. ISVS jehož hlavním účelem je převod Agendových identifikátorů fyzických osob ze Zdrojových identifikátorů fyzických osob.
13	Registr obyvatel	Předmět	Registr obyvatel, základní registr obyvatel.
14	Registr osob	Předmět	Registr osob, základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci.
15	Registr práv a povinností	Předmět	Registr práv a povinností, základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností.

16	Úroveň ověření	Předmět	Úroveň záruky (Level of Assurance, LoA) vyjadřuje míru spolehlivosti prostředků pro elektronickou identifikaci při určování totožnosti dané osoby. Míra spolehlivosti, kterou úroveň záruky představuje, je definována na základě použitých postupů, řídících činností a prováděných technických kontrolách. Úrovně ověření: Nízká Důvěryhodná Vysoce důvěryhodná
17	Žádost o poskytnutí informace	Předmět	Žádost dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
18	eObčanka	Předmět	

278 Základní struktura činností



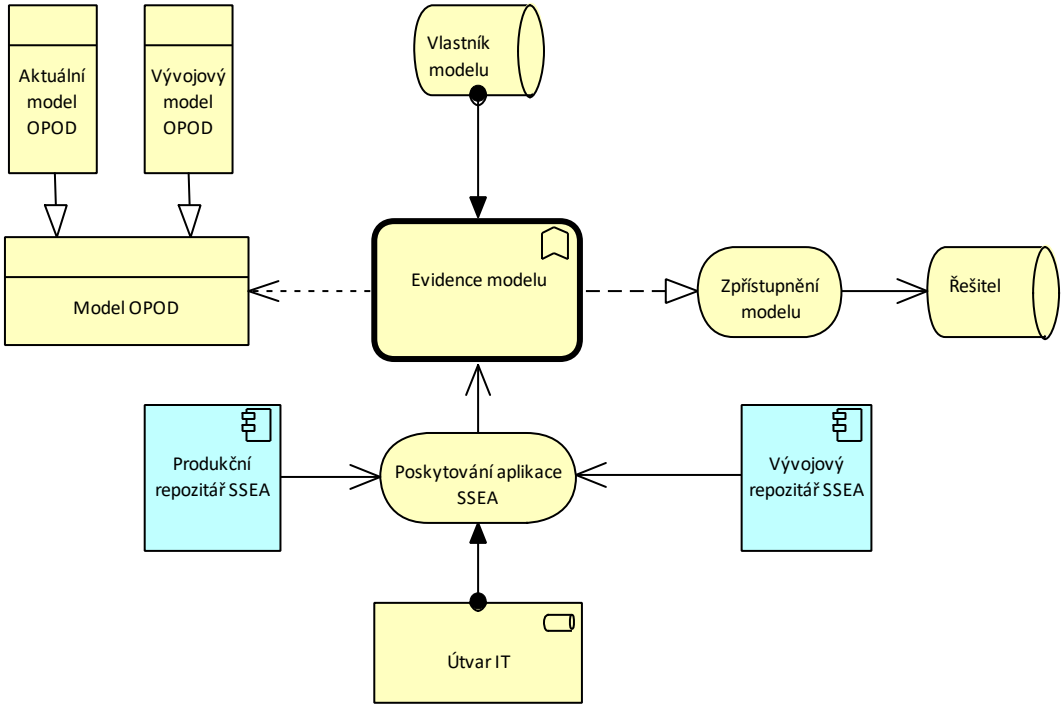
Obrázek 278 - Základní struktura činností

Popis prvků

1	Školení modelu	Agendová činnost

2	Řízení změn modelu	Proces
3	Evidence modelu	Činnost
4	Monitorování změn	Činnost
5	Prezentování modelu	Činnost
6	Provádění změn modelu	Činnost
7	Publikování modelu	Činnost
8	Správa metodické základny	Činnost
9	Tvorba off-line záloh a archivace	Činnost
10	Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy	Činnost
11	Analytik modelu	Role
12	Technický správce modelu	Role
13	Vlastník modelu	Role

279 Evidence modelu



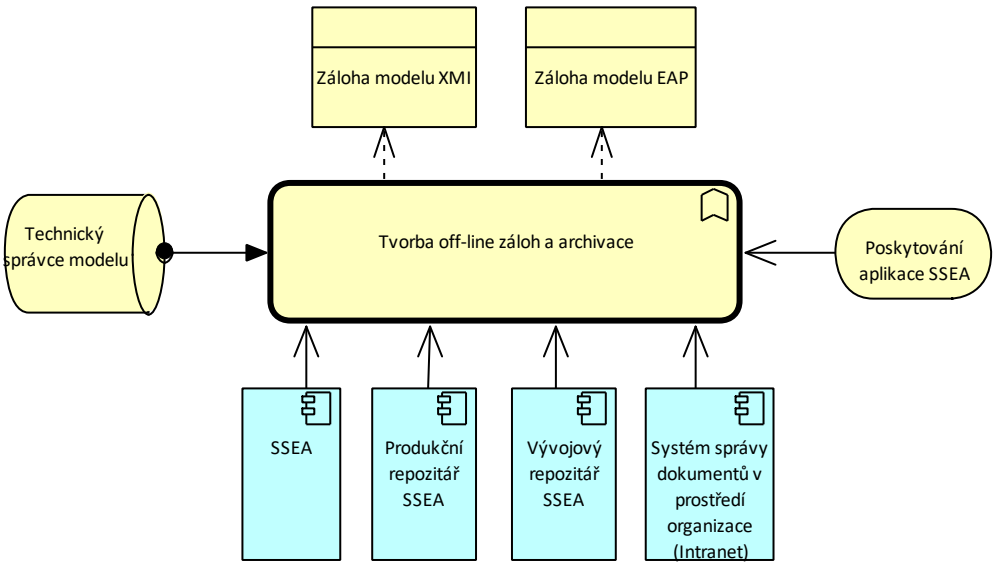
Obrázek 279 - Evidence modelu

Popis prvků

1	Evidence modelu	Činnost
2	Poskytování aplikace SSEA	Služba
3	Zpřístupnění modelu	Služba
4	Řešitel	Role
5	Útvar IT	Role
6	Vlastník modelu	Role
7	Produkční repozitář SSEA	Systém
8	Vývojový repozitář SSEA	Systém
9	Aktuální model OPOD	Předmět
10	Model OPOD	Předmět

11	Vývojový model OPOD	Předmět

280 Tvorba off-line záloh a archivace



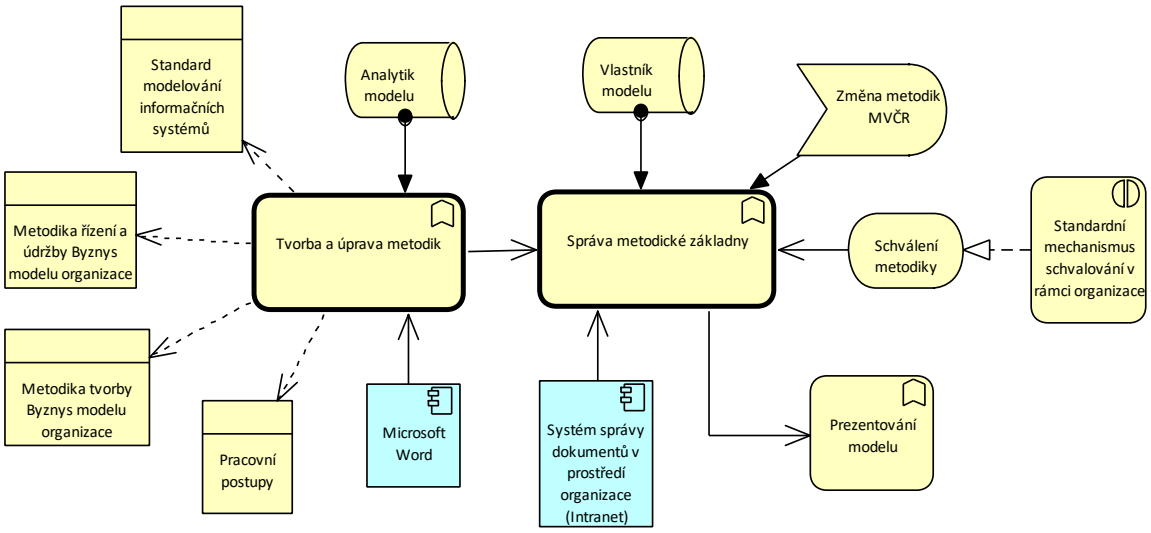
Obrázek 280 - Tvorba off-line záloh a archivace

Popis prvků

1	Tvorba off-line záloh a archivace	Činnost
2	Poskytování aplikace SSEA	Služba
3	Technický správce modelu	Role
4	Produkční repozitář SSEA	Systém
5	SSEA	Systém
6	Systém správy dokumentů v prostředí organizace (Intranet)	Systém
7	Vývojový repozitář SSEA	Systém
8	Záloha modelu EAP	Předmět

9	Záloha modelu XMI	Předmět

281 Správa metodické základny



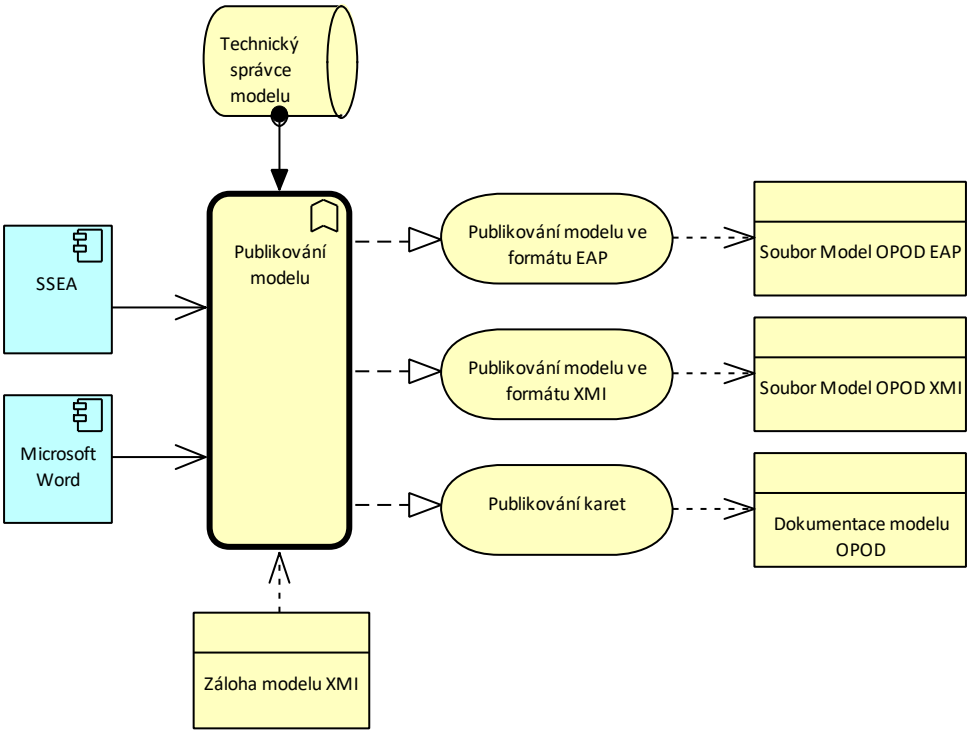
Obrázek 281 - Správa metodické základny

Popis prvků

1	Standardní mechanismus schvalování v rámci organizace	Agendová činnost
2	Prezentování modelu	Činnost
3	Správa metodické základny	Činnost
4	Tvorba a úprava metodik	Činnost
5	Změna metodik MVČR	Událost
6	Schválení metodiky	Služba
7	Analytik modelu	Role
8	Vlastník modelu	Role
9	Microsoft Word	Systém

10	Systém správy dokumentů v prostředí organizace (Intranet)	Systém
11	Metodika řízení a údržby Byznys modelu organizace	Předmět
12	Metodika tvorby Byznys modelu organizace	Předmět
13	Pracovní postupy	Předmět
14	Standard modelování informačních systémů	Předmět

282 Publikování modelu

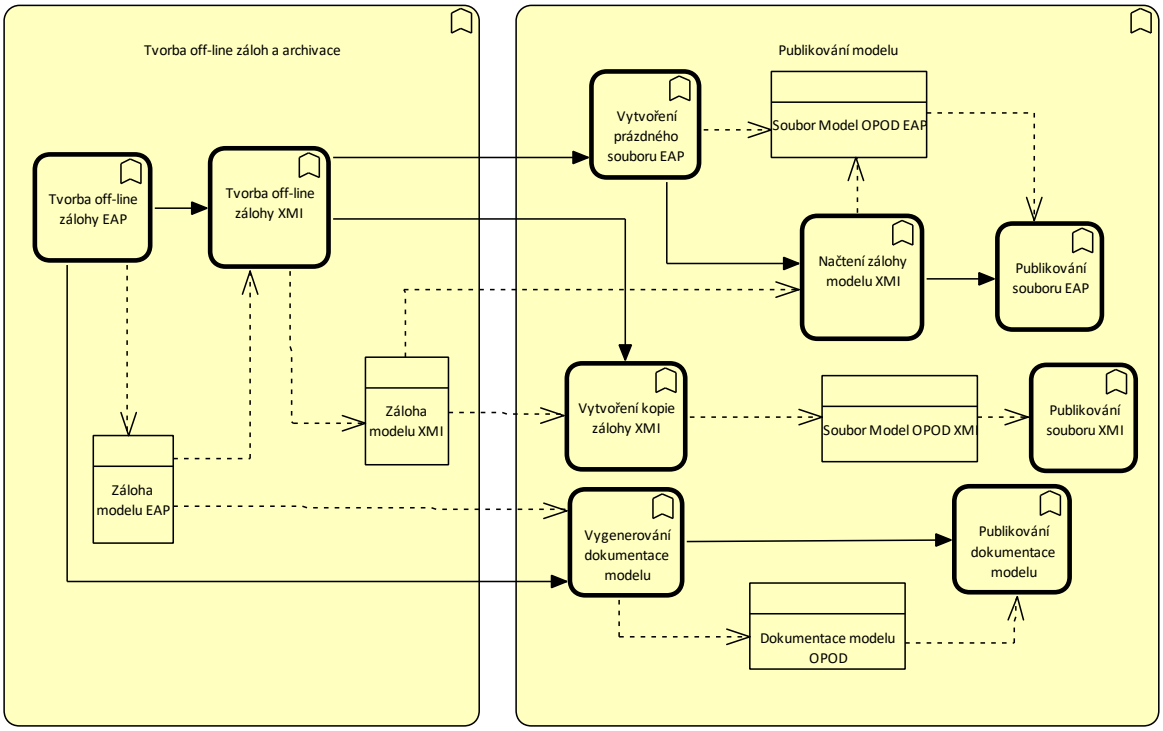


Obrázek 282 - Publikování modelu

Popis prvků

1	Publikování modelu	Činnost
2	Publikování karet	Služba
3	Publikování modelu ve formátu EAP	Služba
4	Publikování modelu ve formátu XMI	Služba
5	Technický správce modelu	Role
6	Microsoft Word	Systém
7	SSEA	Systém
8	Dokumentace modelu OPOD	Předmět
9	Soubor Model OPOD EAP	Předmět
10	Soubor Model OPOD XMI	Předmět
11	Záloha modelu XMI	Předmět

283 Souslednost vytváření záloh a publikace modelu



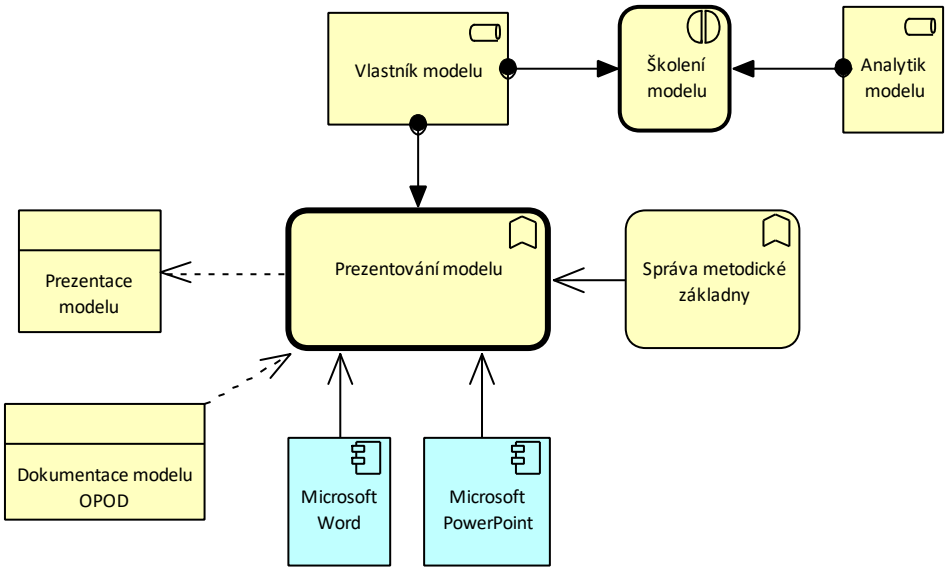
Obrázek 283 - Souslednost vytváření záloh a publikace modelu

Popis prvků

1	Načtení zálohy modelu XMI	Činnost
2	Publikování dokumentace modelu	Činnost
3	Publikování modelu	Činnost
4	Publikování souboru EAP	Činnost
5	Publikování souboru XMI	Činnost
6	Tvorba off-line záloh a archivace	Činnost
7	Tvorba off-line zálohy EAP	Činnost
8	Tvorba off-line zálohy XMI	Činnost

9	Vygenerování dokumentace modelu	Činnost
10	Vytvoření kopie zálohy XMI	Činnost
11	Vytvoření prázdného souboru EAP	Činnost
12	Dokumentace modelu OPOD	Předmět
13	Soubor Model OPOD EAP	Předmět
14	Soubor Model OPOD XMI	Předmět
15	Záloha modelu EAP	Předmět
16	Záloha modelu XMI	Předmět

284 Prezentování a školení modelu



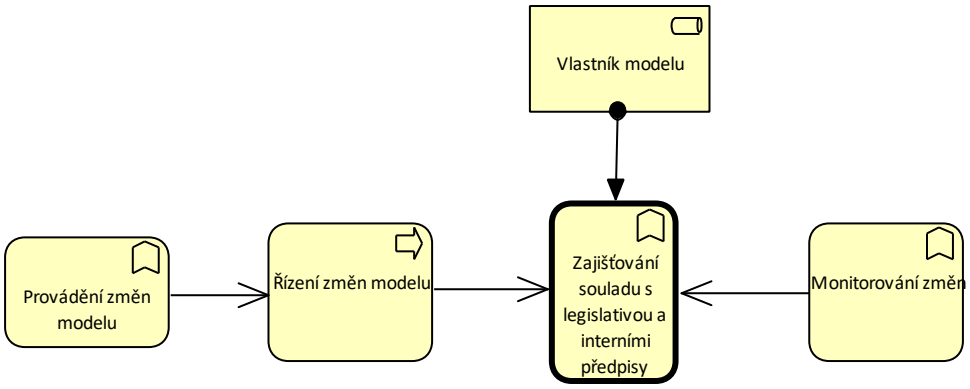
Obrázek 284 - Prezentování a školení modelu

Popis prvků

1	Školení modelu	Agendová činnost

2	Prezentování modelu	Činnost
3	Správa metodické základny	Činnost
4	Analytik modelu	Role
5	Vlastník modelu	Role
6	Microsoft PowerPoint	Systém
7	Microsoft Word	Systém
8	Dokumentace modelu OPOD	Předmět
9	Prezentace modelu	Předmět

285 Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy



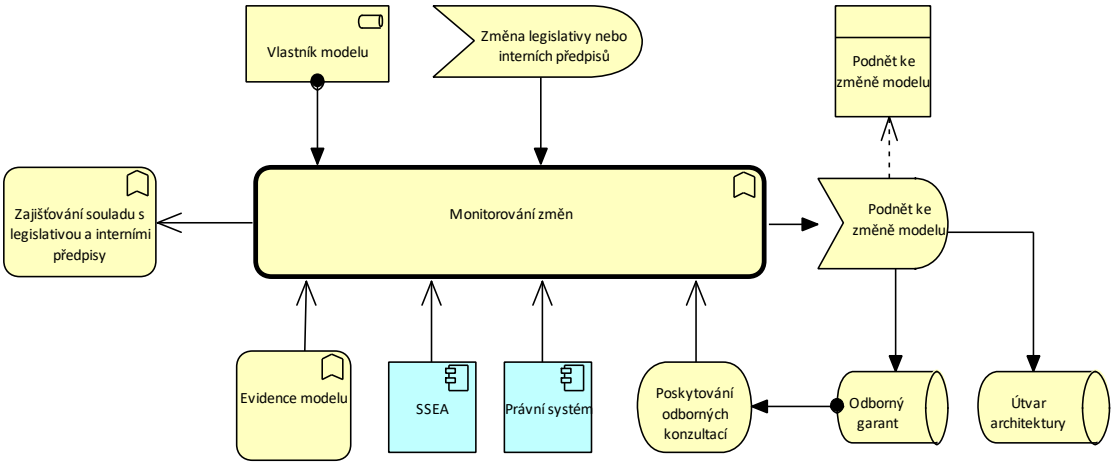
Obrázek 285 - Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy

Popis prvků

1	Řízení změn modelu	Proces
2	Monitorování změn	Činnost
3	Provádění změn modelu	Činnost

4	Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy	Činnost
5	Vlastník modelu	Role

286 Monitorování změn



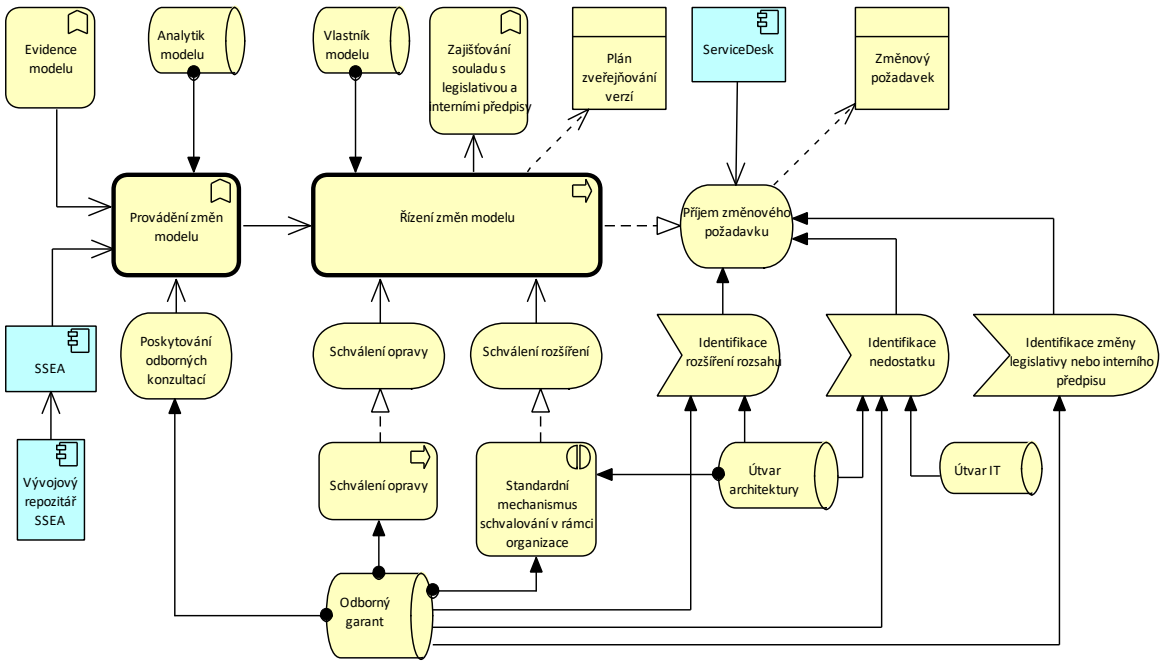
Obrázek 286 - Monitorování změn

Popis prvků

1	Evidence modelu	Činnost
2	Monitorování změn	Činnost
3	Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy	Činnost
4	Podnět ke změně modelu	Událost
5	Změna legislativy nebo interních předpisů	Událost
6	Poskytování odborných konzultací	Služba
7	Odborný garant	Role

8	Útvar architektury	Role
9	Vlastník modelu	Role
10	Právní systém	Systém
11	SSEA	Systém
12	Podnět ke změně modelu	Předmět

287 Řízení a provádění změn modelu



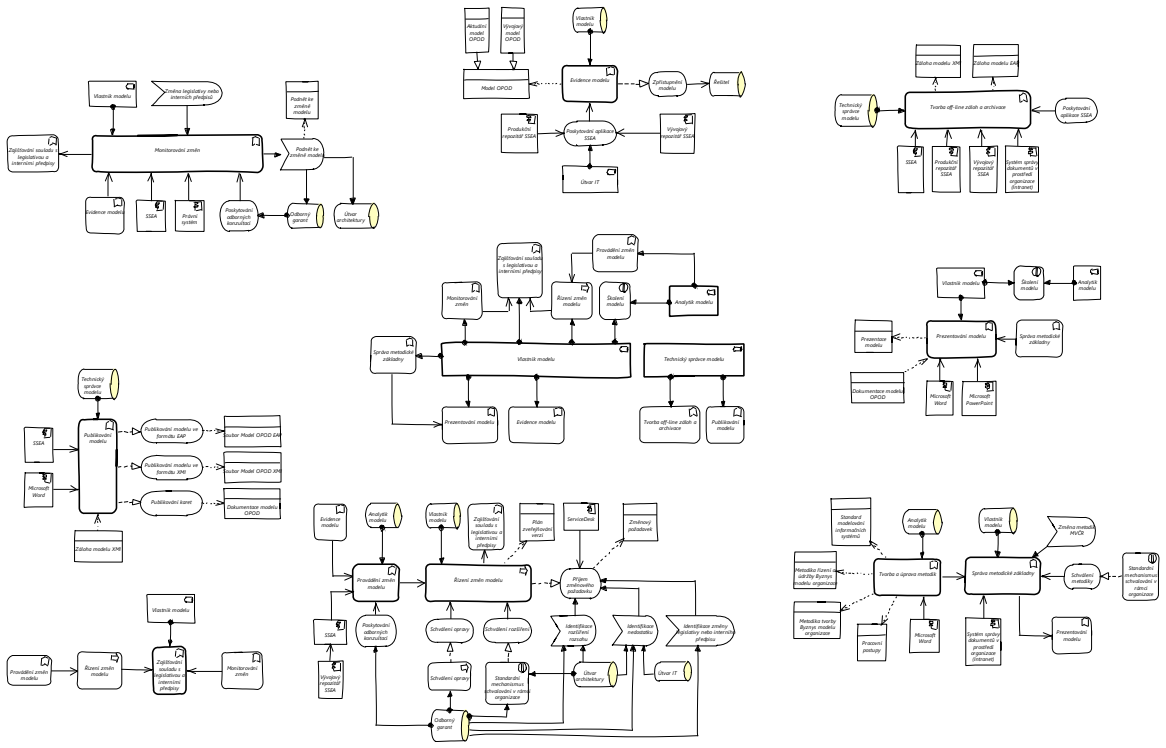
Obrázek 287 - Řízení a provádění změn modelu

Popis prvků

1	Standardní mechanismus schvalování v rámci organizace	Agendová činnost
2	Řízení změn modelu	Proces
3	Schválení opravy	Proces
4	Evidence modelu	Činnost
5	Provádění změn modelu	Činnost

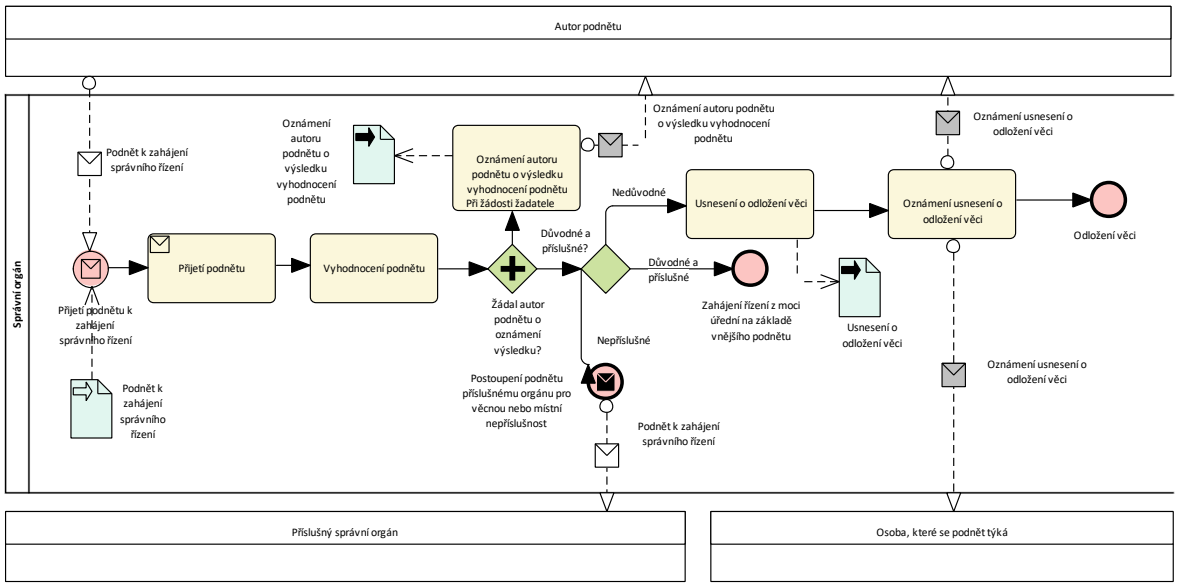
6	Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy	Činnost
7	Identifikace nedostatku	Událost
8	Identifikace rozšíření rozsahu	Událost
9	Identifikace změny legislativy nebo interního předpisu	Událost
10	Poskytování odborných konzultací	Služba
11	Příjem změnového požadavku	Služba
12	Schválení opravy	Služba
13	Schválení rozšíření	Služba
14	Analytik modelu	Role
15	Odborný garant	Role
16	Útvar IT	Role
17	Útvar architektury	Role
18	Vlastník modelu	Role
19	SSEA	Systém
20	ServiceDesk	Systém
21	Vývojový repozitář SSEA	Systém
22	Plán zveřejňování verzí	Předmět
23	Změnový požadavek	Předmět

288 Mapa údržby KDM



Obrázek 288 - Mapa údržby KDM

289 Přijímání podnětů k zahájení správního řízení

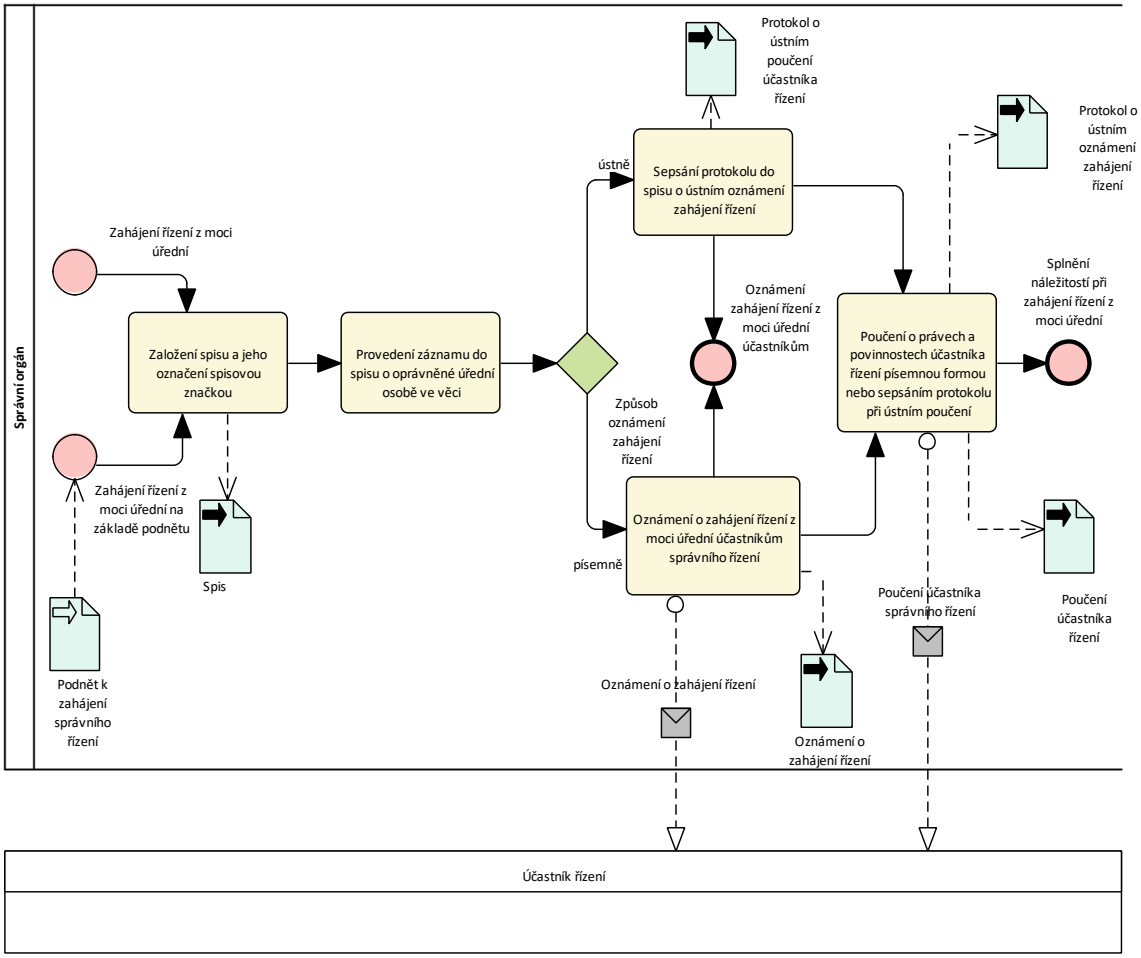


Obrázek 289 - Přijímání podnětů k zahájení správního řízení

Popis prvků

1	Oznámení autoru podnětu o výsledku vyhodnocení podnětu	Aktivita	Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu.
2	Oznámení usnesení o odložení věci	Aktivita	Usnesení o odložení věci se vždy oznamuje osobě, které se týká, je-li známa, a podateli.
3	Přijetí podnětu	Aktivita	Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední.
4	Usnesení o odložení věci	Aktivita	Správní orgán věc usnesením odloží v případě, že a) vůči němu byl učiněn úkon, který zjevně není žádostí, nebo z něj nelze zjistit, kdo jej učinil, nebo b) bylo učiněno podání, k jehož vyřízení není věcně příslušný žádný správní orgán.
5	Vyhodnocení podnětu	Aktivita	Správní orgán shledal nebo neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední,

290 Zahájení řízení z moci úřední

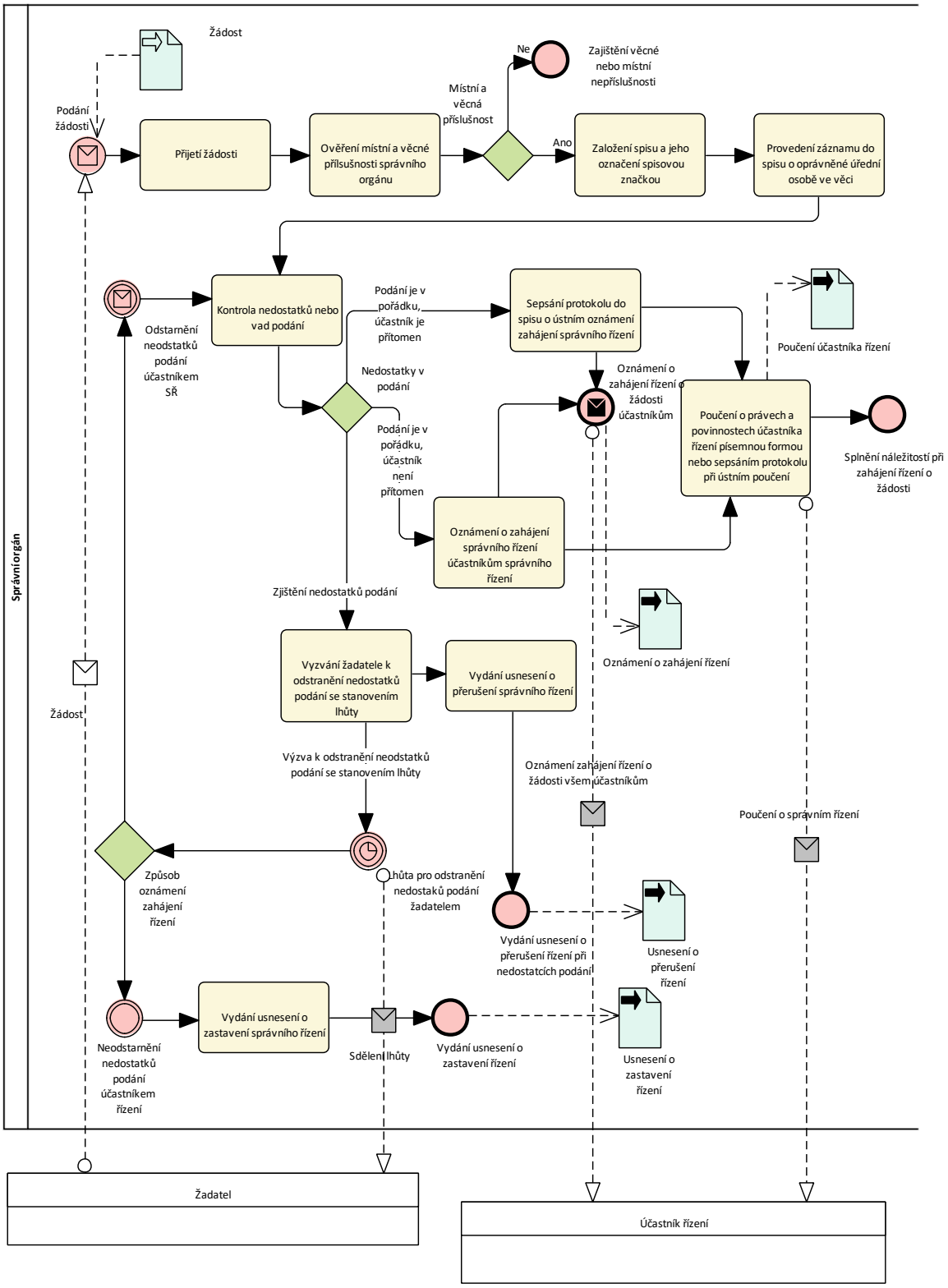


Obrázek 290 - Zahájení řízení z moci úřední

Popis prvků

1	Oznámení o zahájení řízení z moci úřední účastníkům správního řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 ZSŘ doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi.
2	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.
3	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4.
4	Sepsání protokolu do spisu o ústním oznámení zahájení řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
5	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

291 Zahájení řízení o žádosti



Obrázek 291 - Zahájení řízení o žádosti

Popis prvků

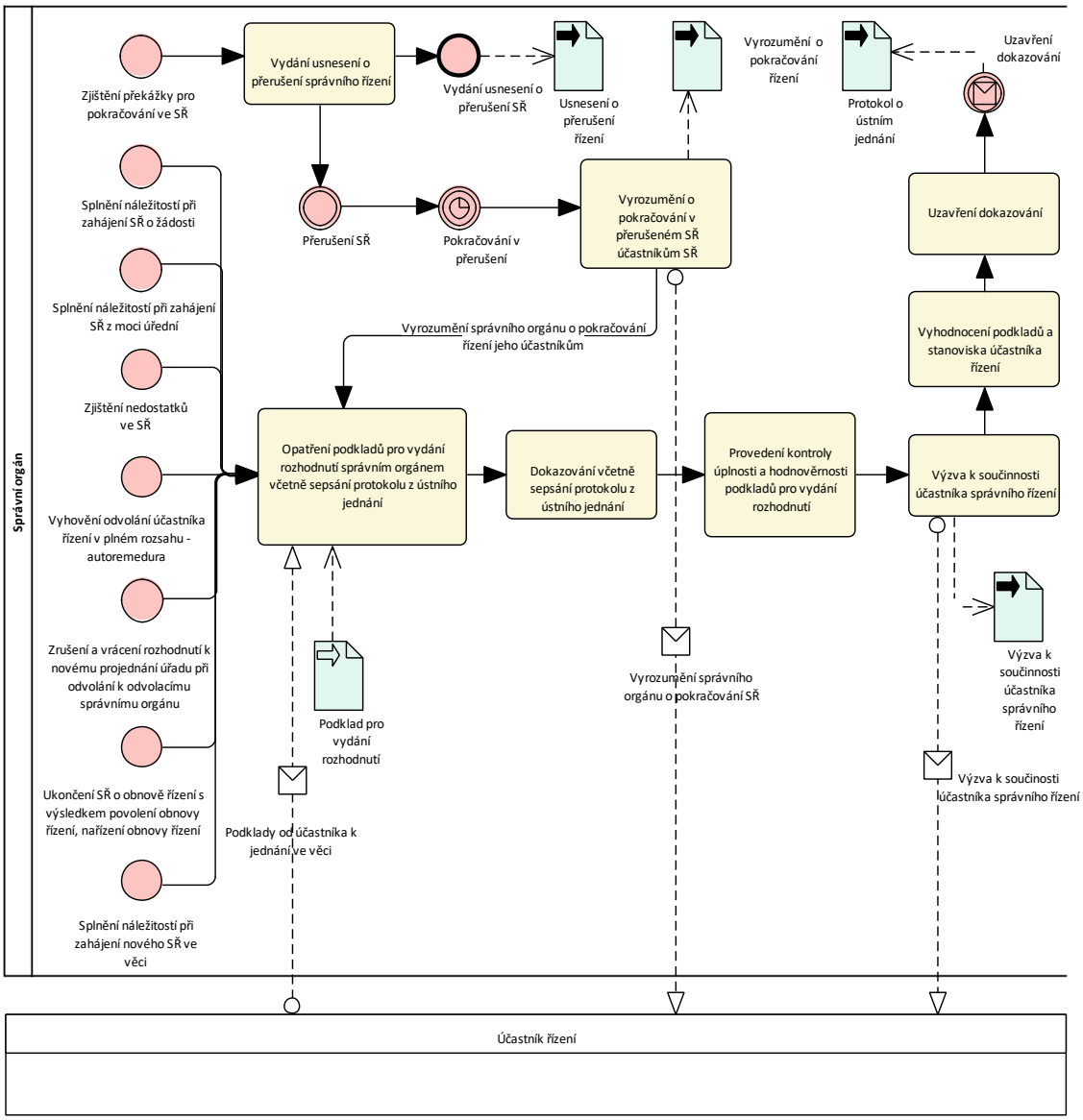
1	Kontrola nedostatků nebo vad podání	Aktivita	Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí. Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu.
2	Ověření místní a věcné příslušnosti správního orgánu	Aktivita	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu.
3	Oznámení o zahájení správního řízení účastníkům správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení (dále jen "žádost"), došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.
4	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.
5	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4.

6	Přijetí žádosti	Aktivita	Povinnost nahradit náklady řízení paušální částkou uloží správní orgán účastníkovi, který řízení vyvolal porušením své právní povinnosti. Prováděcí právní předpis stanoví výši paušální částky nákladů řízení a výši paušální částky nákladů řízení ve zvláště složitých případech nebo byl-li přibrán znalec. V případech hodných zvláštního zřetele lze výši paušální částky na požádání snížit.
7	Sepsání protokolu do spisu o ústním oznámení zahájení správního řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
8	Vydání usnesení o přerušení správního řízení	Aktivita	Správní orgán může řízení usnesením přerušit a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2, b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku, c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán 1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a), 2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo 3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce, d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi, e) z dalších důvodů stanovených zákonem.

9	Vydání usnesení o zastavení správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. (2) Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.
10	Vyzvání žadatele k odstranění nedostatků podání se stanovením lhůty	Aktivita	Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64).

11	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

292 Jednání ve věci



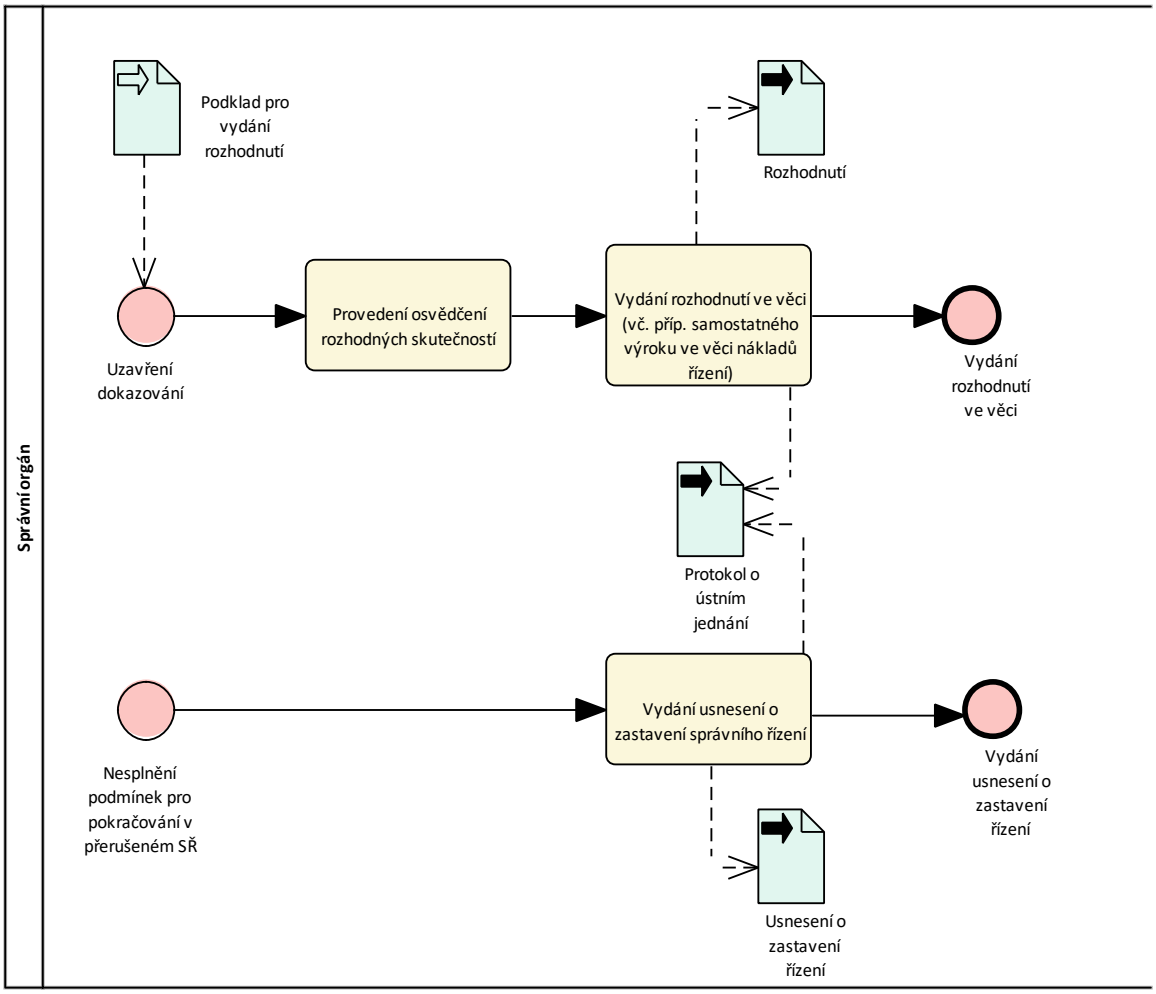
Obrázek 292 - Jednání ve věci

Popis prvků

1	Dokazování včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Jde zejména o listiny, ohledání, svědeckou výpověď a znalecký posudek. O provádění důkazů mimo ústní jednání musí být účastníci včas vyrozuměni, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Tuto povinnost nemá správní orgán vůči účastníkovi, který se vzdal práva účasti při dokazování.
2	Opatření podkladů pro vydání rozhodnutí správním orgánem včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.
3	Provedení kontroly úplnosti a hodnověrnosti podkladů pro vydání rozhodnutí	Aktivita	Správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena.
4	Uzavření dokazování	Aktivita	Ukončení procesu dokazování správním orgánem

5	Vydání usnesení o přerušení správního řízení	Aktivita	Správní orgán může řízení usnesením přerušit a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2, b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku, c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán 1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a), 2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo 3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce, d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi, e) z dalších důvodů stanovených zákonem.
6	Vyhodnocení podkladů a stanoviska účastníka řízení	Aktivita	Pokud zákon nestanoví, že některý podklad je pro správní orgán závazný, hodnotí správní orgán podklady, zejména důkazy, podle své úvahy; přitom pečlivě přihlíží ke všemu, co vyšlo v řízení najevo, včetně toho, co uvedli účastníci.
7	Vyrozumění o pokračování v přerušeném SŘ účastníkům SŘ	Aktivita	Správní orgán pokračuje v řízení, jakmile odpadne překážka, pro niž bylo řízení přerušeno, nebo uplyne lhůta určená správním orgánem podle § 64 odst. 2 nebo 3. Bylo-li řízení přerušeno podle § 64 odst. 2 nebo 3, může v řízení správní orgán pokračovat též na požádání účastníka, který požádal o jeho přerušení. O tom, že v řízení pokračuje, vyrozumí správní orgán účastníky a provede o tom záznam do spisu.
8	Výzva k součinnosti účastníka správního řízení	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.

293 Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení



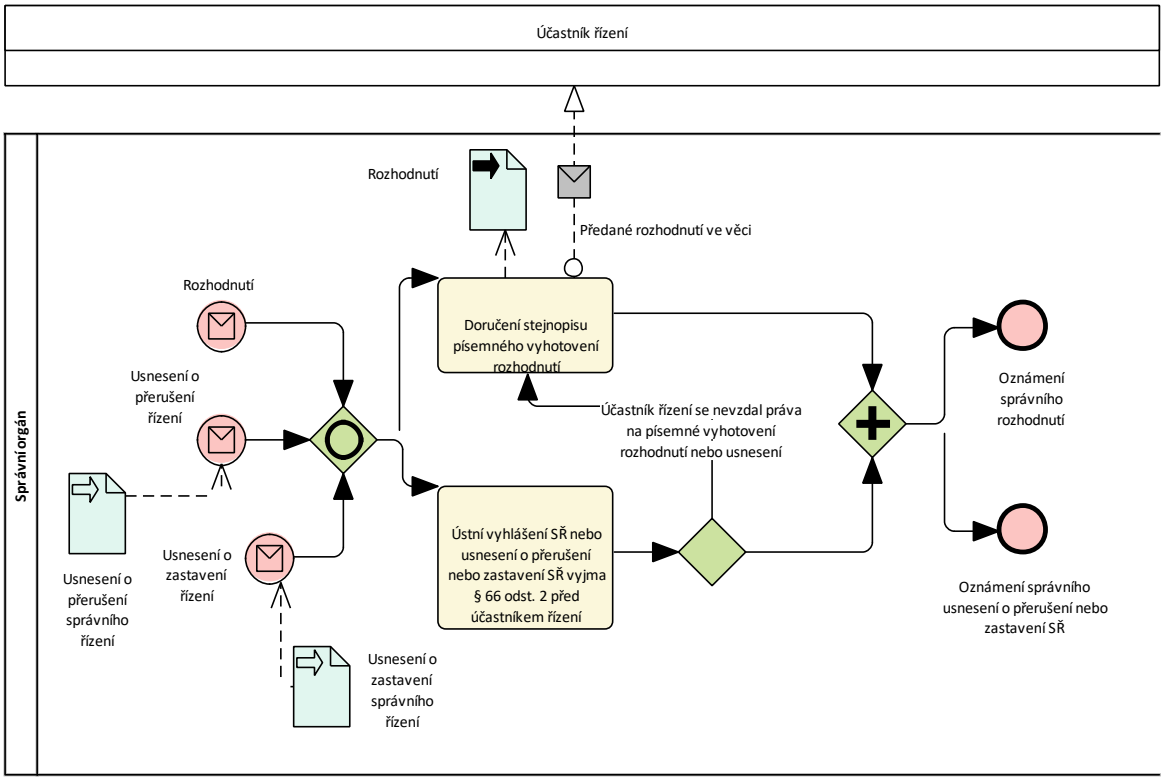
Obrázek 293 - Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení

Popis prvků

1	Provedení osvědčení rozhodných skutečností	Aktivita	Osvědčení rozhodných skutečností v rámci správního řízení
2	Vydání rozhodnutí ve věci (vč. příp. samostatného výroku ve věci nákladů řízení)	Aktivita	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách.

3	Vydání usnesení o zastavení správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. (2) Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.

294 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ

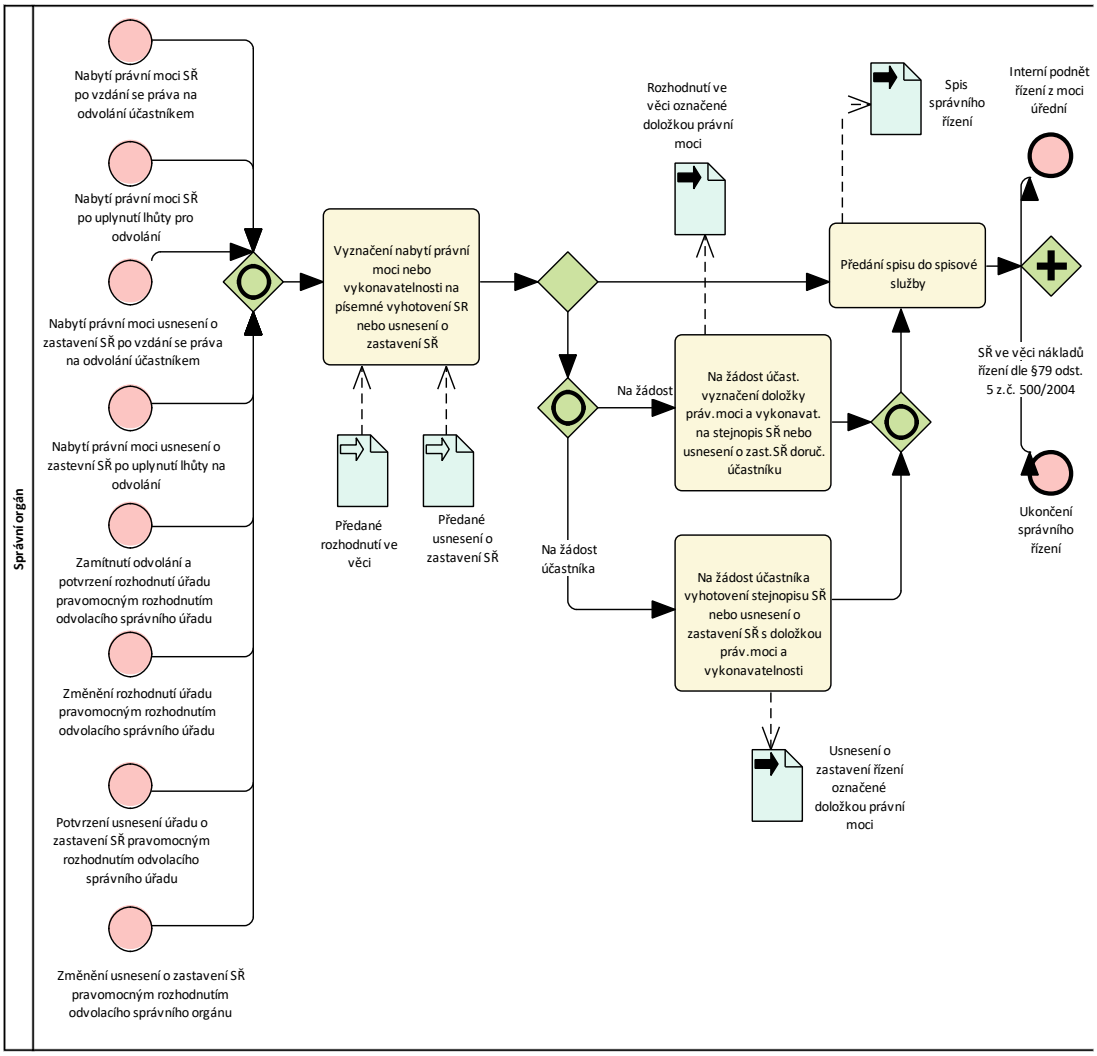


Obrázek 294 - Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ

Popis prvků

1	Doručení stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí	Aktivita	Ústně vyhlášené rozhodnutí správní orgán potvrdí písemně, pokud účastník písemné potvrzení požaduje. Písemné potvrzení obsahuje pouze výrokovou část rozhodnutí (§ 68 odst. 2) a další náležitosti uvedené v § 69.
2	Ústní vyhlášení SŘ nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ vyjma § 66 odst. 2 před účastníkem řízení	Aktivita	

295 Ukončení správního řízení



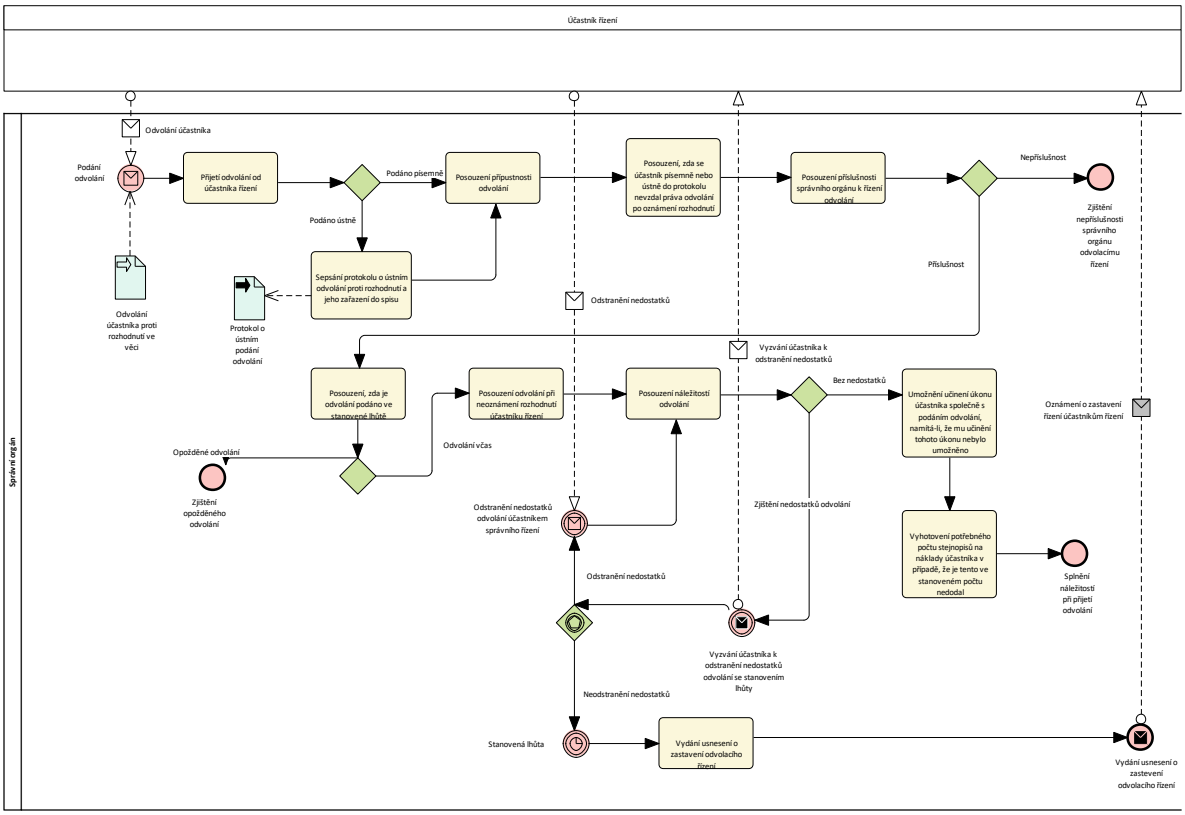
Obrázek 295 - Ukončení správního řízení

Popis prvků

1	Na žádost účast. vyznačení doložky práv.moci a vykonavat. na stejnopis SŘ nebo usnesení o zast.SŘ doruč. účastníku	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.

2	Na žádost účastníka vyhotovení stejnopisu SŘ nebo usnesení o zastavení SŘ s doložkou práv.moci a vykonavatelnosti	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.
3	Předání spisu do spisové služby	Aktivita	Nevykonává-li příslušný správní orgán spisovou službu, předá spis po právní moci rozhodnutí správnímu orgánu, který pro něj spisovou službu vykonává.
4	Vyznačení nabytí právní moci nebo vykonavatelnosti na písemné vyhotovení SR nebo usnesení o zastavení SŘ	Aktivita	Správní orgán, který rozhodl v posledním stupni, vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí. Zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení.

296 Zahájení odvolacího řízení



Obrázek 296 - Zahájení odvolacího řízení

Popis prvků

1	Posouzení náležitostí odvolání	Aktivita	(2) Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 (Náležitosti podání) a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Není-li v odvolání uvedeno, v jakém rozsahu odvolatel rozhodnutí napadá, platí, že se domáhá zrušení celého rozhodnutí. Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka.
2	Posouzení odvolání při neoznámení rozhodnutí účastníku řízení	Aktivita	Odvolací lhůta při neoznámení rozhodnutí (1) Osoba, která byla účastníkem, ale rozhodnutí jí nebylo správním orgánem oznámeno, může podat odvolání do 30 dnů ode dne, kdy se o vydání rozhodnutí a řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování, dozvěděla, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy bylo rozhodnutí oznámeno poslednímu z účastníků, kterým ho správní orgán byl oznámil; zmeškání úkonu nelze prominout. Ustanovení tohoto odstavce neplatí pro účastníky uvedené v § 27 odst. 1. (2) Neoznámení rozhodnutí se nemůže dovolávat ten, kdo se s ním prokazatelně seznámil. Na takového účastníka se hledí, jako by mu správní orgán doručil rozhodnutí s chybějícím poučením podle § 83 odst. 2. (3) Při vedení řízení po podání odvolání podle odstavce 1 je třeba zvlášť dbát oprávněných zájmů účastníků, kteří byli v dobré víře. Odkladný účinek odvolání lze z vážných důvodů vyloučit (§ 85 odst. 2) i dodatečně.
3	Posouzení přípustnosti odvolání	Aktivita	Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Není-li v odvolání uvedeno, v jakém rozsahu odvolatel rozhodnutí napadá, platí, že se domáhá zrušení celého rozhodnutí. Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka.

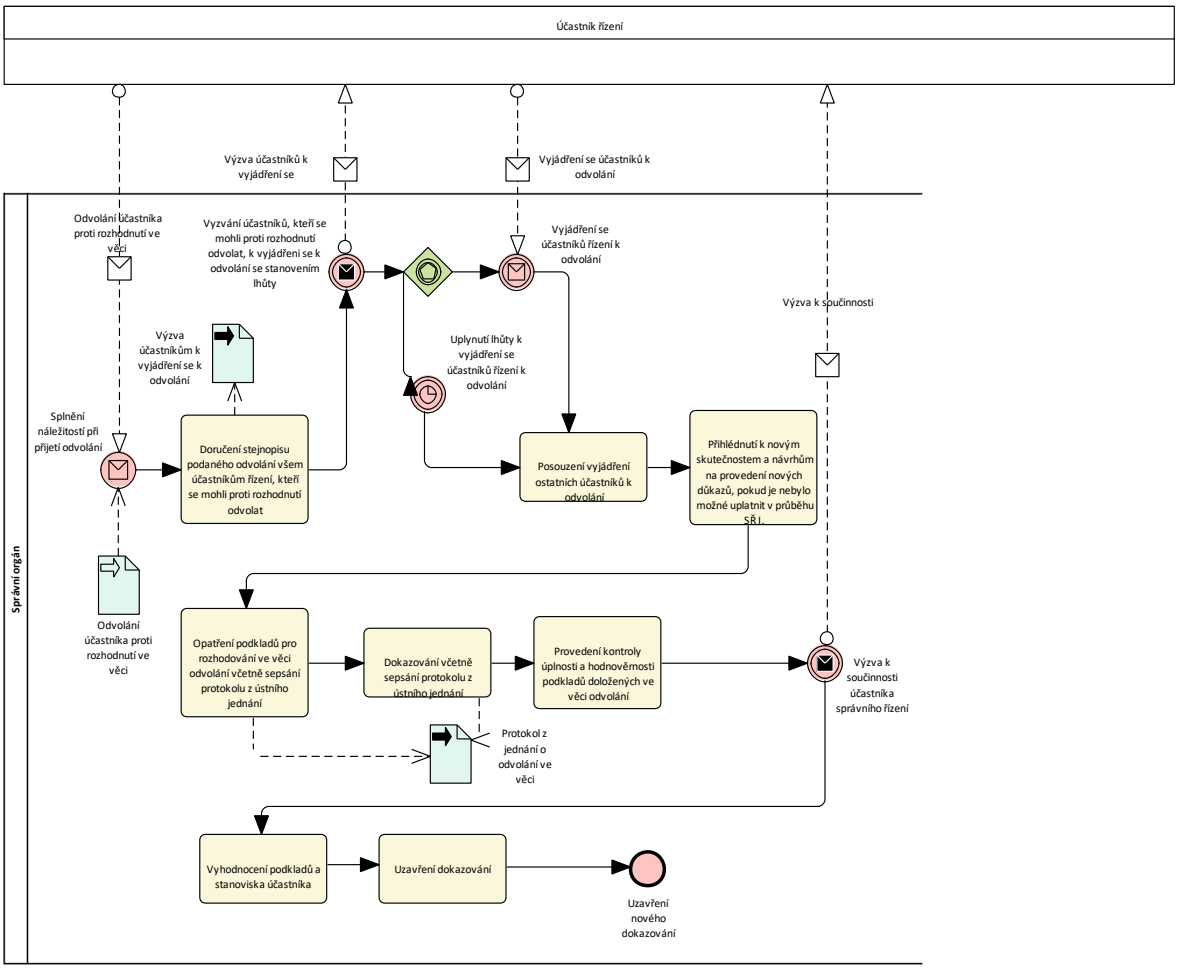
4	Posouzení příslušnosti správního orgánu k řízení odvolání	Aktivita	§ 87 Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, je může zrušit nebo změnit, pokud tím plně vyhoví odvolání a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků, ledaže s tím všichni, kterých se to týká, vyslovili souhlas. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání. § 88 Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu (1) Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání. Jestliže byl odvoláním napaden jen některý výrok rozhodnutí podle § 82 odst. 3 a lze-li příslušnou část spisu oddělit, předá správní orgán pouze tu část spisu, která se týká otázky, o níž bylo rozhodnuto v napadeném výroku rozhodnutí. V případě nepřípustného nebo opožděného odvolání předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 10 dnů; ve stanovisku se omezí na uvedení důvodů rozhodných pro posouzení opožděnosti nebo nepřípustnosti odvolání.
5	Posouzení, zda je odvolání podáno ve stanovené lhůtě	Aktivita	(1) Odvolací lhůta činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Odvolání lze podat teprve poté, co bylo rozhodnutí vydáno. Bylo-li odvolání podáno před oznámením rozhodnutí odvolateli, platí, že bylo podáno v první den odvolací lhůty. (2) V případě chybějícího, neúplného nebo nesprávného poučení podle § 68 odst. 5 lze odvolání podat do 15 dnů ode dne oznámení opravného usnesení podle § 70 věty první, bylo-li vydáno, nejpozději však do 90 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.
6	Posouzení, zda se účastník písemně nebo ústně do protokolu nevzdal práva odvolání po oznámení rozhodnutí	Aktivita	Právo podat odvolání nepřísluší účastníkovi, který se po oznámení rozhodnutí tohoto práva písemně nebo ústně do protokolu vzdal.
7	Přijetí odvolání od účastníka řízení	Aktivita	Správní orgán je povinen přijímat podněty, aby bylo zahájeno řízení z moci úřední. Pokud o to ten, kdo podal podnět, požádá, je správní orgán povinen sdělit mu ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy podnět obdržel, že řízení zahájil, nebo že neshledal důvody k zahájení řízení z moci úřední, popřípadě že podnět postoupil příslušnému správnímu orgánu. Sdělení správní orgán nezasílá, postupuje-li vůči tomu, kdo podal podnět, podle § 46 odst. 1 nebo § 47 odst. 1.

8	Sepsání protokolu o ústním odvolání proti rozhodnutí a jeho zařazení do spisu	Aktivita	Pokud je odvolání proti rozhodnutí podáno ústně, sepisuje se o tomto ústním podání protokol. Kromě protokolu lze též pořídit obrazový nebo zvukový záznam. Protokol podepisuje oprávněná úřední osoba, popřípadě osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu, a dále všechny osoby, které se jednání nebo provedení úkonu zúčastnily. Odepření podpisu, důvody odepření a námitky proti obsahu protokolu se v protokolu zaznamenají. Viz § 18 ZSŘ.
9	Umožnění učinení úkonu účastníka společně s podáním odvolání, namítá-li, že mu učinění tohoto úkonu nebylo umožněno	Aktivita	K novým skutečnostem a k návrhům na provedení nových důkazů, uvedeným v odvolání nebo v průběhu odvolacího řízení, se přihlédne jen tehdy, jde-li o takové skutečnosti nebo důkazy, které účastník nemohl uplatnit dříve. Namítá-li účastník, že mu nebylo umožněno učinit v řízení v prvním stupni určitý úkon, musí být tento úkon učiněn spolu s odvoláním.

10	Vydání usnesení o zastavení odvolacího řízení	Aktivita	Pokud před předáním spisu odvolacímu správnímu orgánu nastal některý z důvodů zastavení řízení uvedený v § 66 odst. 1 písm. a), e), f) nebo g) nebo v § 66 odst. 2, správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, řízení zastaví, ledaže by rozhodnutí o odvolání mohlo mít význam pro náhradu škody. §66 Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. (2) Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.

11	Vyhotovení potřebného počtu stejnopisů na náklady účastníka v případě, že je tento ve stanoveném počtu nedodal	Aktivita	Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka.

297 Jednání ve věci odvolání



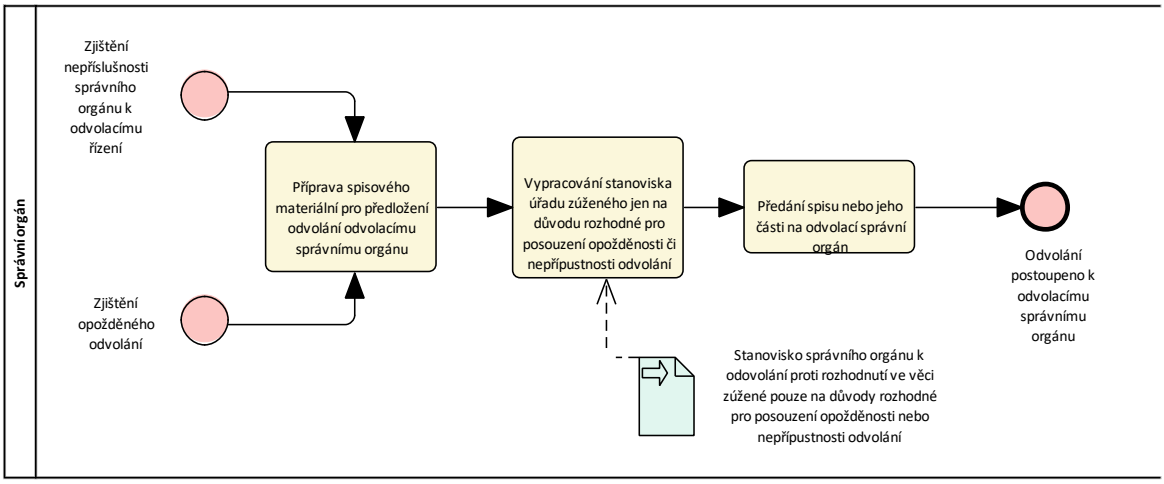
Obrázek 297 - Jednání ve věci odvolání

Popis prvků

1	Dokazování včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Jde zejména o listiny, ohledání, svědeckou výpověď a znalecký posudek. O provádění důkazů mimo ústní jednání musí být účastníci včas vyrozuměni, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Tuto povinnost nemá správní orgán vůči účastníkovi, který se vzdal práva účasti při dokazování.
2	Doručení stejnopisu podaného odvolání všem účastníkům řízení, kteří se mohli proti rozhodnutí odvolat	Aktivita	Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, zašle stejnopis podaného odvolání všem účastníkům, kteří se mohli proti rozhodnutí odvolat, a vyzve je, aby se k němu v přiměřené lhůtě, která nesmí být kratší než 5 dnů, vyjádřili. Podle okolností dále doplní řízení. Ustanovení tohoto odstavce se nepoužije, bylo-li odvolání podáno opožděně nebo bylo-li nepřípustné.
3	Opatření podkladů pro rozhodování ve věci odvolání včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí § 50 (1) Podklady pro vydání rozhodnutí mohou být zejména návrhy účastníků, důkazy, skutečnosti známé správnímu orgánu z úřední činnosti, podklady od jiných správních orgánů nebo orgánů veřejné moci, jakož i skutečnosti obecně známé. (2) Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost. (3) Správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena. (4) Pokud zákon nestanoví, že některý podklad je pro správní orgán závazný, hodnotí správní orgán podklady, zejména důkazy, podle své úvahy; přitom pečlivě přihlíží ke všemu, co vyšlo v řízení najevo, včetně toho, co uvedli účastníci.

4	Posouzení vyjádření ostatních účastníků k odvolání	Aktivita	Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, zašle stejnopis podaného odvolání všem účastníkům, kteří se mohli proti rozhodnutí odvolat, a vyzve je, aby se k němu v přiměřené lhůtě, která nesmí být kratší než 5 dnů, vyjádřili. Podle okolností dále doplní řízení. Ustanovení tohoto odstavce se nepoužije, bylo-li odvolání podáno opožděně nebo bylo-li nepřípustné. Ustanovení § 82 odst. 4 věty první platí pro vyjádření účastníků k podanému odvolání obdobně. Vyjádření účastníků k podanému odvolání jsou součástí spisu. K vyjádřením podaným po lhůtě se nemusí přihlížet.
5	Provedení kontroly úplnosti a hodnověrnosti podkladů doložených ve věci odvolání	Aktivita	Správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena.
6	Přihlédnutí k novým skutečnostem a návrhům na provedení nových důkazů, pokud je nebylo možné uplatnit v průběhu SŘ I.	Aktivita	K novým skutečnostem a k návrhům na provedení nových důkazů, uvedeným v odvolání nebo v průběhu odvolacího řízení, se přihlédne jen tehdy, jde-li o takové skutečnosti nebo důkazy, které účastník nemohl uplatnit dříve. Namítá-li účastník, že mu nebylo umožněno učinit v řízení v prvním stupni určitý úkon, musí být tento úkon učiněn spolu s odvoláním.
7	Uzavření dokazování	Aktivita	Ukončení procesu dokazování správním orgánem
8	Vyhodnocení podkladů a stanoviska účastníka	Aktivita	Pokud zákon nestanoví, že některý podklad je pro správní orgán závazný, hodnotí správní orgán podklady, zejména důkazy, podle své úvahy; přitom pečlivě přihlíží ke všemu, co vyšlo v řízení najevo, včetně toho, co uvedli účastníci.

298 Postoupení odvolání na odvolací správní orgán v případě nepřípustného nebo opožděného odvolání



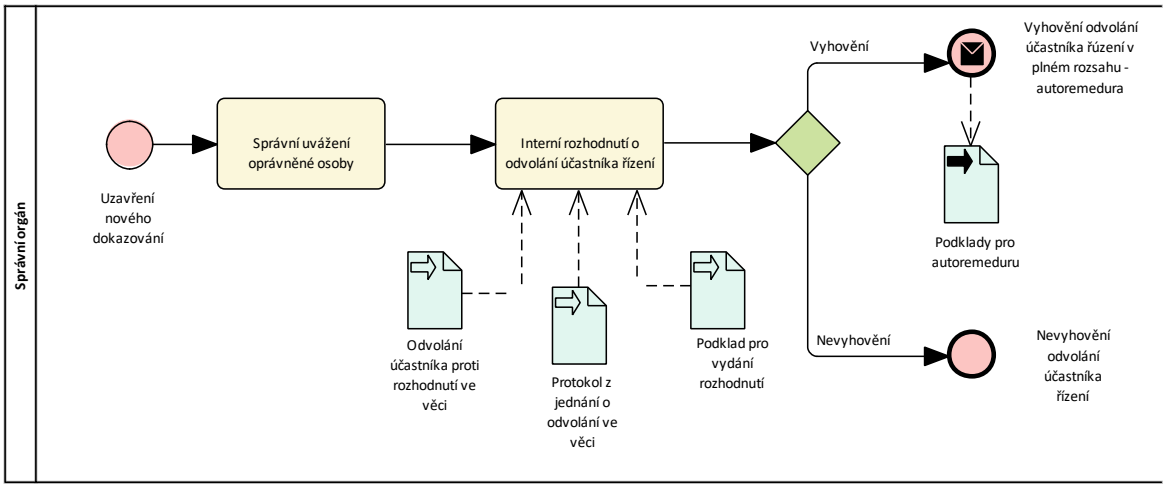
Obrázek 298 - Postoupení odvolání na odvolací správní orgán v případě nepřípustného nebo opožděného odvolání

Popis prvků

1	Předání spisu nebo jeho části na odvolací správní orgán	Aktivita	§ 88 Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu (1) Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání. Jestliže byl odvoláním napaden jen některý výrok rozhodnutí podle § 82 odst. 3 a lze-li příslušnou část spisu oddělit, předá správní orgán pouze tu část spisu, která se týká otázky, o níž bylo rozhodnuto v napadeném výroku rozhodnutí. V případě nepřípustného nebo opožděného odvolání předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 10 dnů; ve stanovisku se omezí na uvedení důvodů rozhodných pro posouzení opožděnosti nebo nepřípustnosti odvolání. (2) Pokud před předáním spisu odvolacímu správnímu orgánu nastal některý z důvodů zastavení řízení uvedený v § 66 odst. 1 písm. a), e), f) nebo g) nebo v § 66 odst. 2, správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, řízení zastaví, ledaže by rozhodnutí o odvolání mohlo mít význam pro náhradu škody.

2	Příprava spisového materiální pro předložení odvolání odvolacímu správnímu orgánu	Aktivita	Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání.
3	Vypracování stanoviska úřadu zúženého jen na důvodu rozhodné pro posouzení opožděnosti či nepřípustnosti odvolání	Aktivita	Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání.

299 Správní uvážení ve věci odvolání

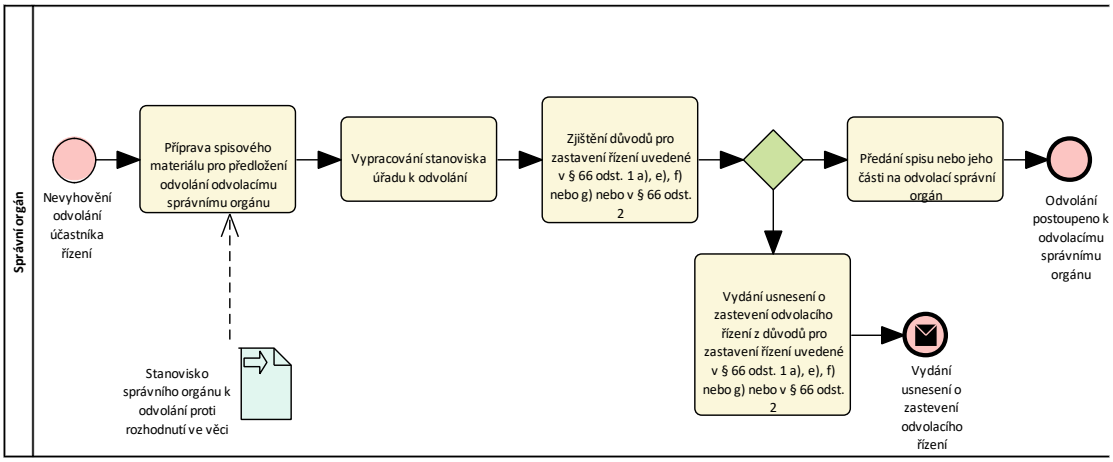


Obrázek 299 - Správní uvážení ve věci odvolání

Popis prvků

1	Interní rozhodnutí o odvolání účastníka řízení	Aktivita	Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, je může zrušit nebo změnit, pokud tím plně vyhoví odvolání a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků, ledaže s tím všichni, kterých se to týká, vyslovili souhlas. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání.
2	Správní uvážení oprávněné osoby	Aktivita	Oprávněná úřední osoba posoudí odvolání účastníka s využitím institutu správního uvážení.

300 Postoupení odvolání na odvolací správní orgán



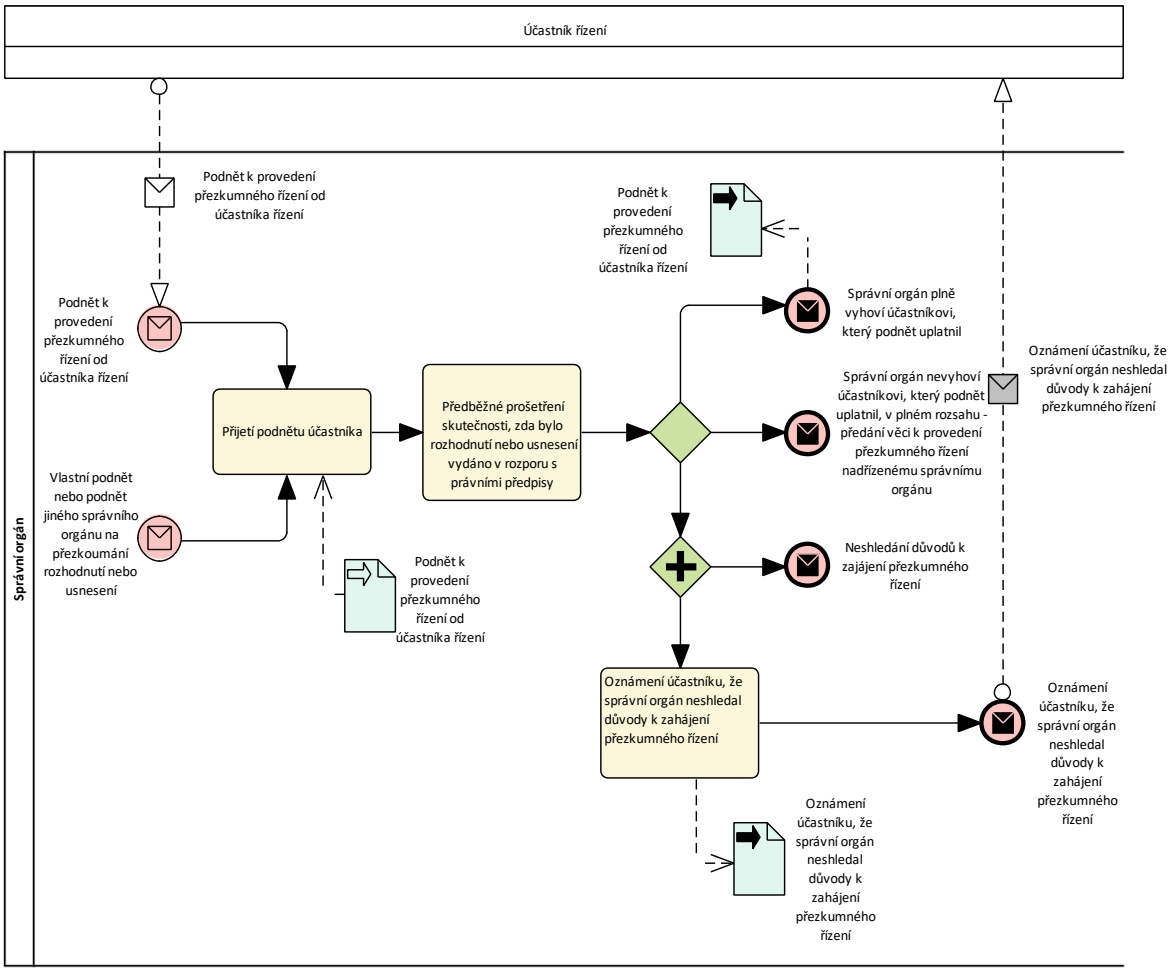
Obrázek 300 - Postoupení odvolání na odvolací správní orgán

Popis prvků

1	Předání spisu nebo jeho části na odvolací správní orgán	Aktivita	Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu.
2	Příprava spisového materiálu pro předložení odvolání odvolacímu správnímu orgánu	Aktivita	Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání. Jestliže byl odvoláním napaden jen některý výrok rozhodnutí podle § 82 odst. 3 a lze-li příslušnou část spisu oddělit, předá správní orgán pouze tu část spisu, která se týká otázky, o níž bylo rozhodnuto v napadeném výroku rozhodnutí. V případě nepřípustného nebo opožděného odvolání předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 10 dnů; ve stanovisku se omezí na uvedení důvodů rozhodných pro posouzení opožděnosti nebo nepřípustnosti odvolání.
3	Vydání usnesení o zastevení odvolacího řízení z důvodů pro zastavení řízení uvedené v § 66 odst. 1 a), e), f) nebo g) nebo v § 66 odst. 2	Aktivita	Jestliže nastal některý z důvodů zastavení řízení uvedený v § 66 odst. 1 písm. a), e), f) nebo g) nebo v § 66 odst. 2, správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, řízení zastaví.
4	Vypracování stanoviska úřadu k odvolání	Aktivita	Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, vypracuje své stanovisko k tomuto odvolání a předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání.

5	Zjištění důvodů pro zastavení řízení uvedené v § 66 odst. 1 a), e), f) nebo g) nebo v § 66 odst. 2	Aktivita	Pokud před předáním spisu odvolacímu správnímu orgánu nastal některý z důvodů zastavení řízení uvedený v § 66 odst. 1 písm. a), e), f) nebo g) nebo v § 66 odst. 2, správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, řízení zastaví, ledaže by rozhodnutí o odvolání mohlo mít význam pro náhradu škody. § 66 (1) Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, (2) Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.

301 Posouzení podnětu účastníka na zahájení přezkumného řízení



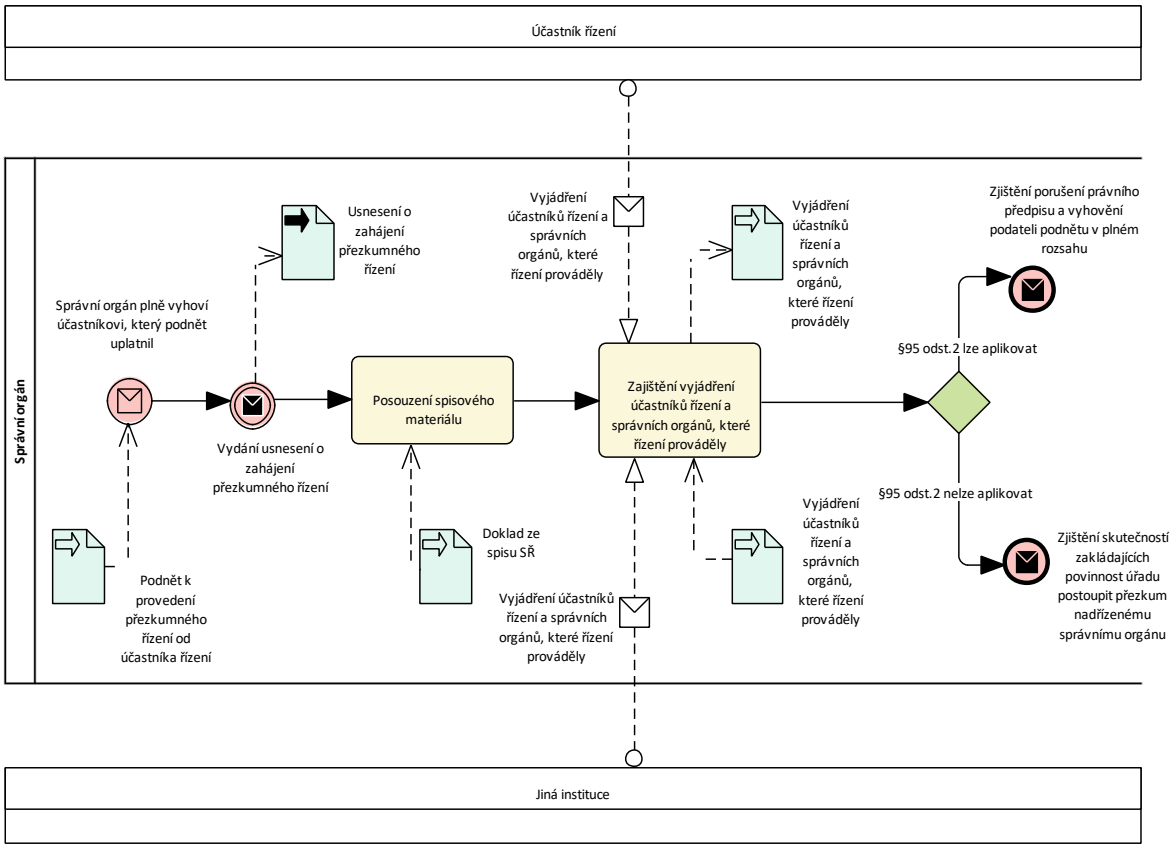
Obrázek 301 - Posouzení podnětu účastníka na zahájení přezkumného řízení

Popis prvků

1	Oznámení účastníku, že správní orgán neshledal důvody k zahájení přezkumného řízení	Aktivita	Jestliže správní orgán neshledá důvody k zahájení přezkumného řízení, sdělí tuto skutečnost s uvedením důvodů do 30 dnů podateli.
2	Předběžné prošetření skutečnosti, zda bylo rozhodnutí nebo usnesení vydáno v rozporu s právními předpisy	Aktivita	Správní orgán nadřízený správnímu orgánu, který rozhodnutí vydal, zahájí z moci úřední přezkumné řízení, jestliže po předběžném posouzení věci dojde k závěru, že lze mít důvodně za to, že rozhodnutí bylo vydáno v rozporu s právními předpisy.

3	Přijetí podnětu účastníka	Aktivita	Účastník může dát podnět k provedení přezkumného řízení; tento podnět není návrhem na zahájení řízení

302 Zahájení a průběh přezkumného řízení při splnění podmínek §95 odst.2

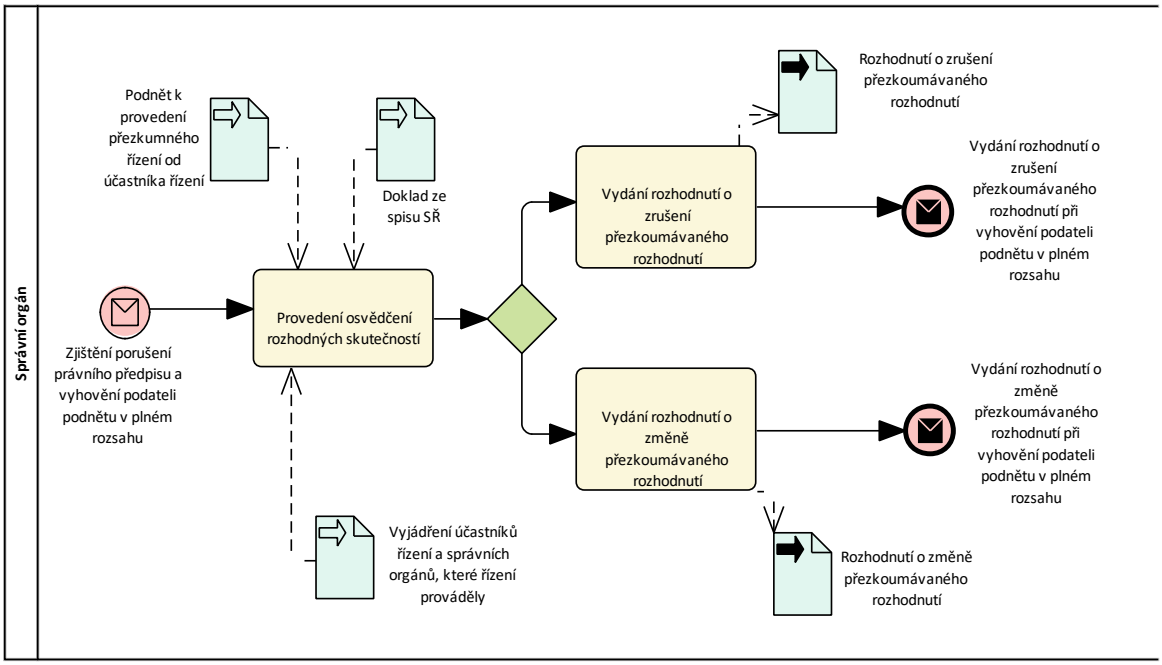


Obrázek 302 - Zahájení a průběh přezkumného řízení při splnění podmínek §95 odst.2

Popis prvků

1	Posouzení spisového materiálu	Aktivita	Příslušný správní orgán posoudí spisový materiál.
2	Zajištění vyjádření účastníků řízení a správních orgánů, které řízení prováděly	Aktivita	Příslušný správní orgán podle potřeby zajistí vyjádření účastníků a správních orgánů, které řízení prováděly.

303 Rozhodnutí o zrušení nebo změně přezkoumávaného rozhodnutí v případě vyhovění podateli podnětu v plném rozsahu



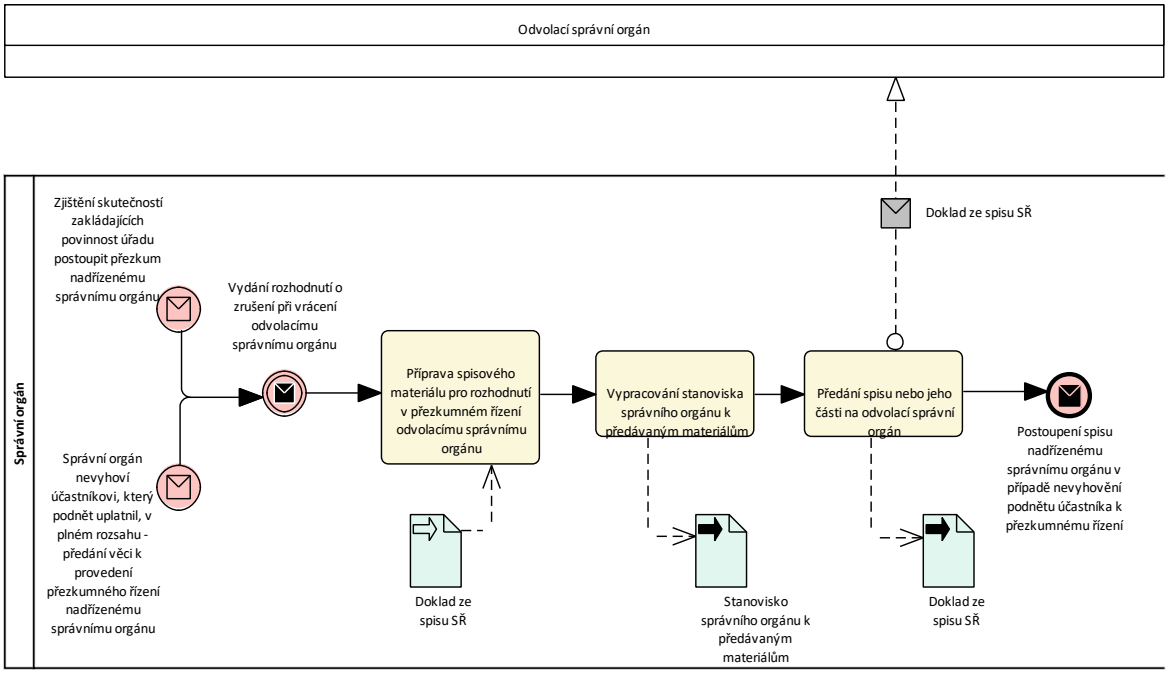
Obrázek 303 - Rozhodnutí o zrušení nebo změně přezkoumávaného rozhodnutí v případě vyhovění podateli podnětu v plném rozsahu

Popis prvků

1	Provedení osvědčení rozhodných skutečností	Aktivita	Osvědčení rozhodných skutečností v rámci správního řízení
2	Vydání rozhodnutí o změně přezkoumávaného rozhodnutí	Aktivita	Rozhodnutí, které bylo vydáno v rozporu s právními předpisy, příslušný správní orgán zruší nebo změní, popřípadě zruší a věc vrátí odvolacímu správnímu orgánu nebo správnímu orgánu prvního stupně.
3	Vydání rozhodnutí o zrušení přezkoumávaného rozhodnutí	Aktivita	Rozhodnutí, které bylo vydáno v rozporu s právními předpisy, příslušný správní orgán zruší nebo změní, popřípadě zruší a věc vrátí odvolacímu správnímu orgánu nebo správnímu orgánu prvního stupně.

304 Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu v případě nevyhovění podnětu účastníka k přezkumnému řízení v plném rozsahu

Rozhodnutí, které bylo vydáno v rozporu s právními předpisy, příslušný správní orgán zruší nebo změní, popřípadě zruší a věc vrátí odvolacímu správnímu orgánu nebo správnímu orgánu prvního stupně; tyto správní orgány jsou vázány právním názorem příslušného správního orgánu.

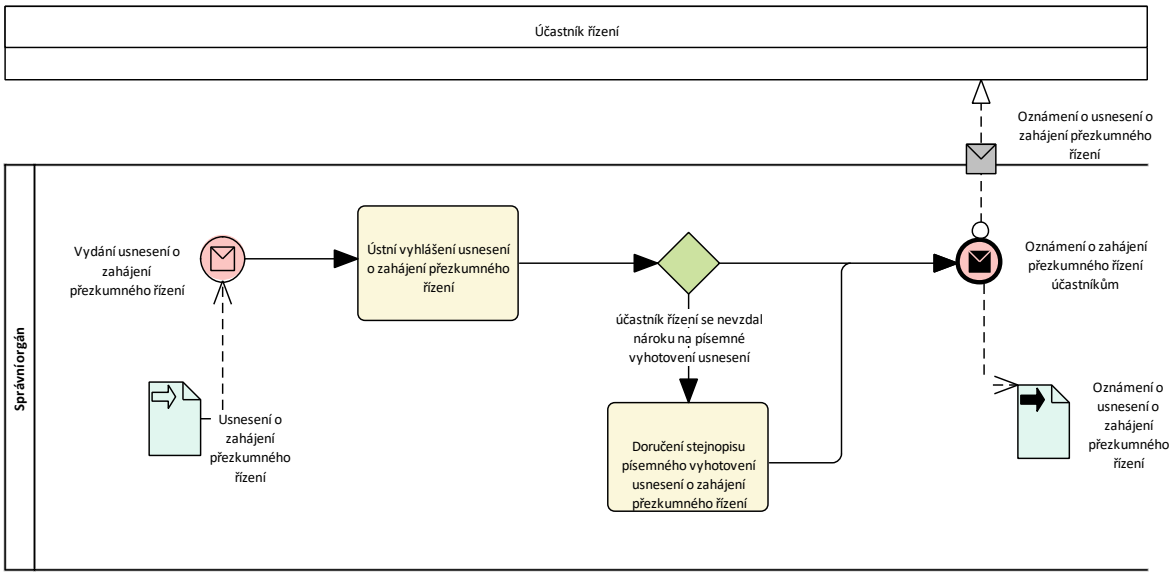


Obrázek 304 - Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu v případě nevyhovění podnětu účastníka k přezkumnému řízení v plném rozsahu

Popis prvků

1	Předání spisu nebo jeho části na odvolací správní orgán	Aktivita	Správní orgán, který přezkoumávané rozhodnutí vydal, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu.
2	Příprava spisového materiálu pro rozhodnutí v přezkumném řízení odvolacímu správnímu orgánu	Aktivita	Správní orgán, který přezkoumávané rozhodnutí vydal, připraví spis odvolacímu správnímu orgánu.
3	Vypracování stanoviska správního orgánu k předávaným materiálům	Aktivita	Správní orgán vypracuje své závazné stanovisko pro odvolací správní orgán.

305 Oznámení usnesení o zahájení přezkumného řízení

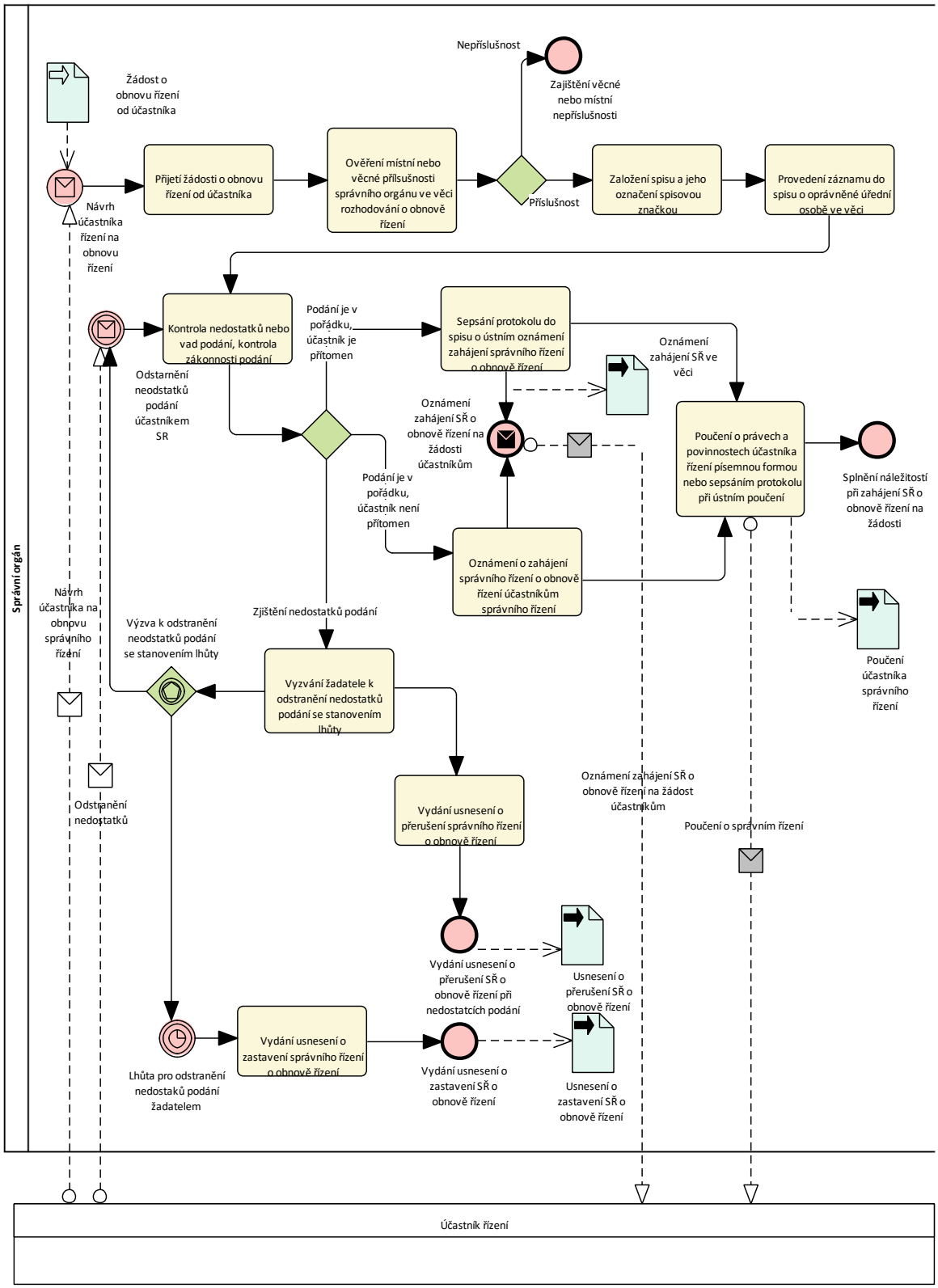


Obrázek 305 - Oznámení usnesení o zahájení přezkumného řízení

Popis prvků

1	Doručení stejnopisu písemného vyhotovení usnesení o zahájení přezkumného řízení	Aktivita	Písemnost doručuje správní orgán, který ji vyhotovil. Správní orgán doručí písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Nelze-li písemnost takto doručit, může ji doručit správní orgán sám; v zákonem stanovených případech může písemnost doručit prostřednictvím obecního úřadu, jemu naroveň postaveného správního orgánu (dále jen „obecní úřad“) nebo prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa doručení; je-li k řízení příslušný orgán obce, může písemnost doručit prostřednictvím obecní policie.
2	Ústní vyhlášení usnesení o zahájení přezkumného řízení	Aktivita	Rozhodnutí se účastníkům oznamuje doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou nebo ústním vyhlášením. Nestanoví-li zákon jinak, má ústní vyhlášení účinky oznámení pouze v případě, že se účastník současně vzdá nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí. Tato skutečnost se poznamená do spisu.

306 Zahájení správního řízení o obnově řízení na žádost žadatele



Obrázek 306 - Zahájení správního řízení o obnově řízení na žádost žadatele

Popis prvků

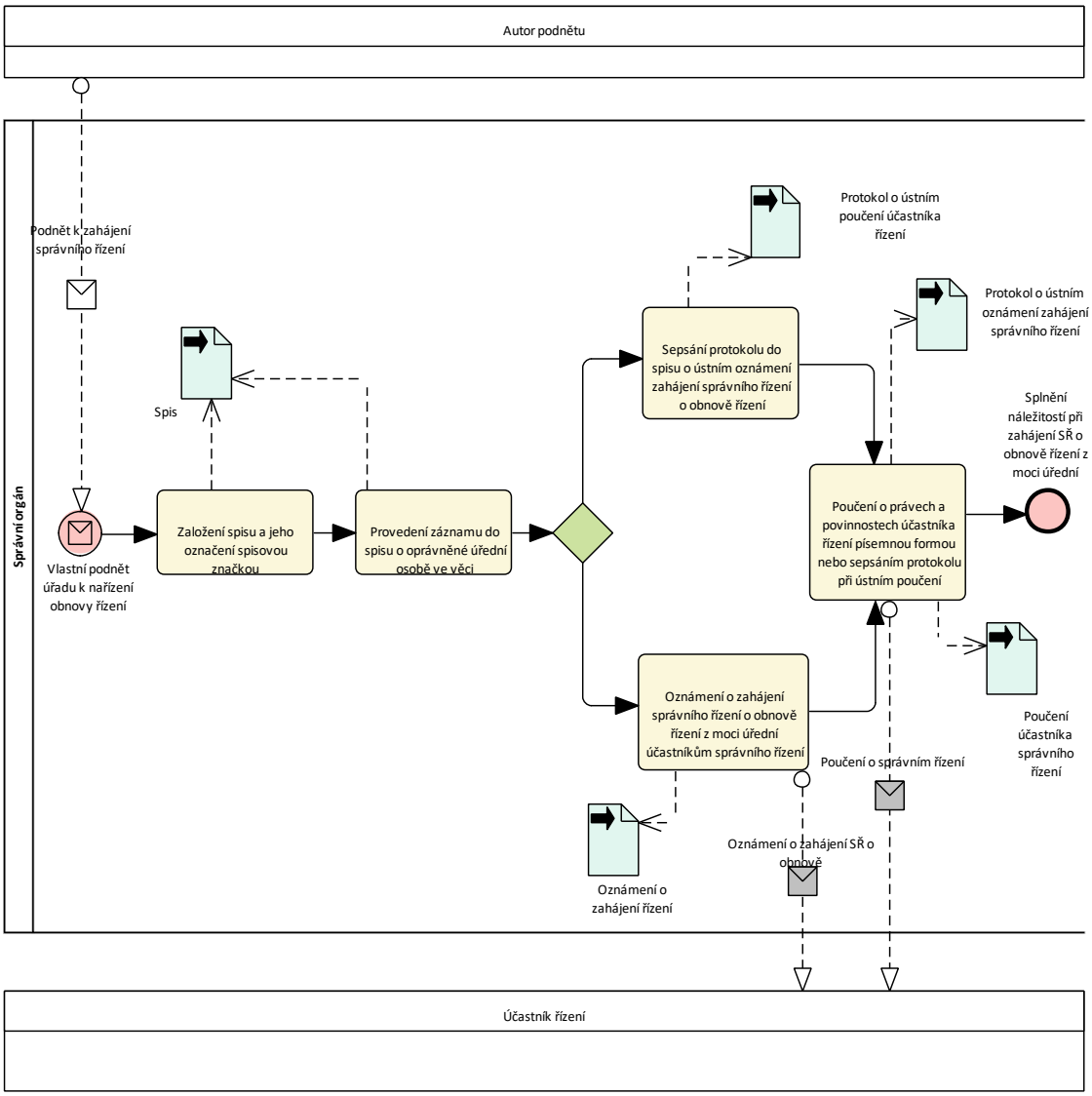
1	Kontrola nedostatků nebo vad podání, kontrola zákonnosti podání	Aktivita	Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí. Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu.
2	Ověření místní nebo věcné přílsušnosti správního orgánu ve věci rozhodování o obnově řízení	Aktivita	Místní příslušnost správního orgánu je určena a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti, b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází, c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,2) d) v ostatních řízeních týkajících se fyzické osoby místem jejího trvalého pobytu,3) popřípadě místem pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince4) (dále jen "místo trvalého pobytu"); nemá-li fyzická osoba místo trvalého pobytu na území České republiky, je místní příslušnost určena posledním známým místem jejího pobytu na území České republiky, e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky;5) u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky. Je-li místně příslušných více správních orgánů a nedohodnou-li se jinak, provede řízení ten z nich, u něhož jako prvního byla podána žádost nebo který z moci úřední učinil úkon jako první. V ostatních případech nebo nelze-li podmínky místní příslušnosti určit, určí místní příslušnost usnesením nejblíže společně nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad,6) do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.

3	Oznámení o zahájení správního řízení o obnově řízení účastníkům správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení (dále jen "žádost"), došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.
4	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.
5	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4.
6	Přijetí žádosti o obnovu řízení od účastníka	Aktivita	Účastník může podat žádost o obnovu řízení u kteréhokoliv správního orgánu, který ve věci rozhodoval, a to do 3 měsíců ode dne, kdy se o důvodu obnovy řízení dozvěděl, nejpozději však do 3 let ode dne právní moci rozhodnutí. Obnovy řízení se nemůže domáhat ten, kdo mohl důvod obnovy uplatnit v odvolacím řízení. O obnově řízení rozhoduje správní orgán, který ve věci rozhodl v posledním stupni.
7	Sepsání protokolu do spisu o ústním oznámení zahájení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.

8	Vydání usnesení o přerušení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	Správní orgán může řízení usnesením přerušit a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2, b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku, c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán 1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a), 2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo 3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce, d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi, e) z dalších důvodů stanovených zákonem.
9	Vydání usnesení o zastavení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.

10	Vyzvání žadatele k odstranění nedostatků podání se stanovením lhůty	Aktivita	Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64).
11	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

307 Zahájení správního řízení o obnově řízení z moci úřední

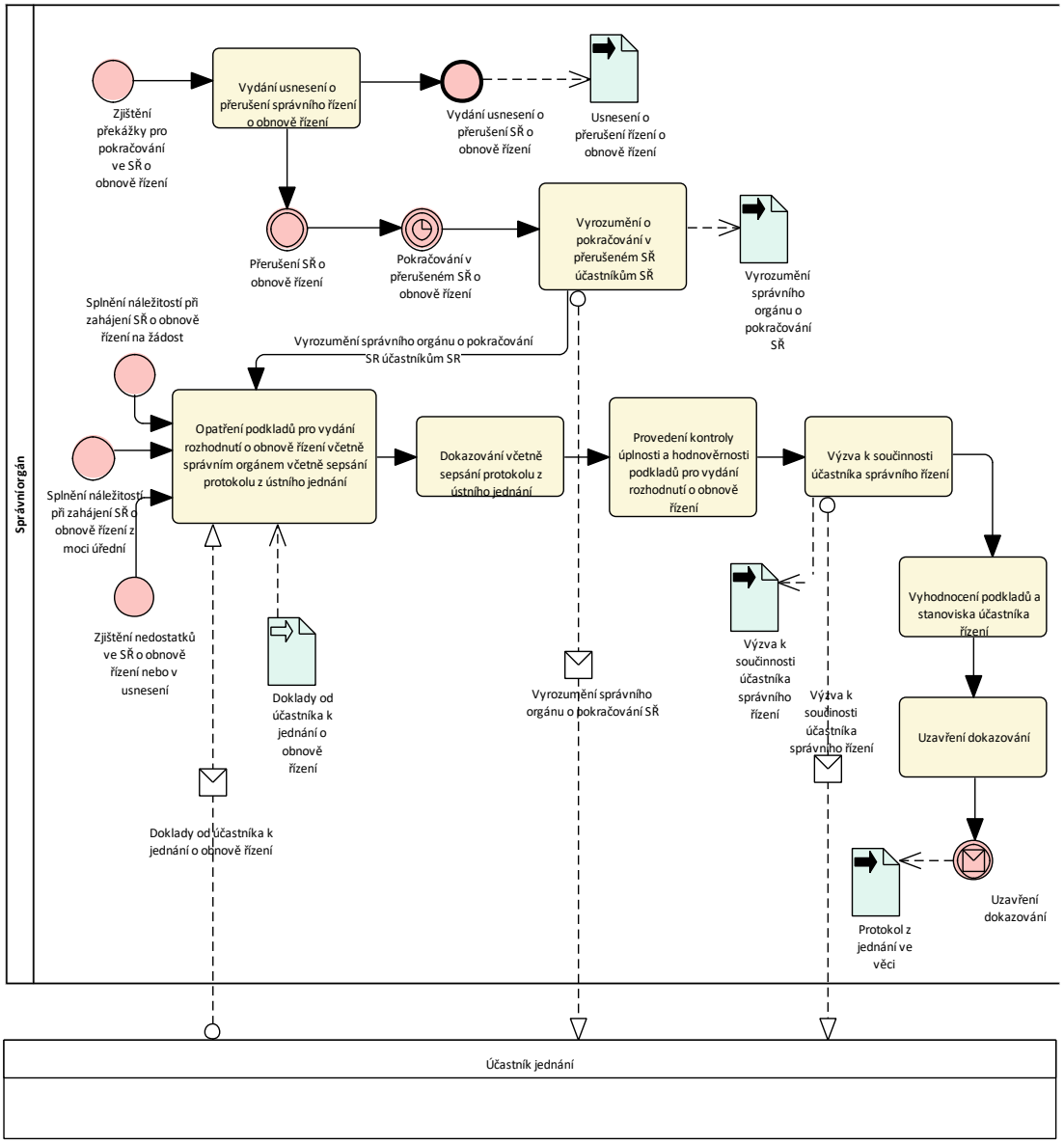


Obrázek 307 - Zahájení správního řízení o obnově řízení z moci úřední

Popis prvků

1	Oznámení o zahájení správního řízení o obnově řízení z moci úřední účastníkům správního řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 ZSŘ doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
2	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.
3	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4. ZSŘ.
4	Sepsání protokolu do spisu o ústním oznámení zahájení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 ZSŘ doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
5	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

308 Jednání o obnově řízení



Obrázek 308 - Jednání o obnově řízení

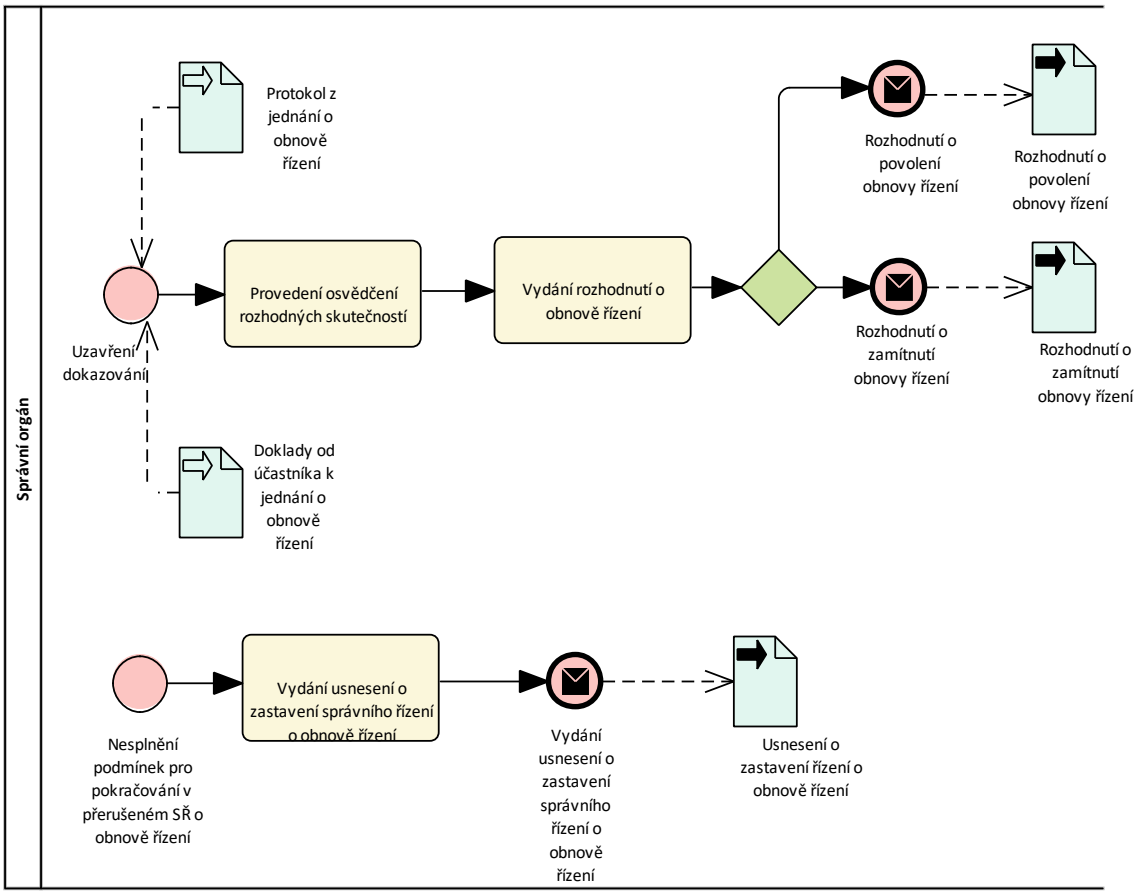
Popis prvků

1	Dokazování včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Jde zejména o listiny, ohledání, svědeckou výpověď a znalecký posudek. O provádění důkazů mimo ústní jednání musí být účastníci včas vyrozuměni, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Tuto povinnost nemá správní orgán vůči účastníkovi, který se vzdal práva účasti při dokazování.

2	Opatření podkladů pro vydání rozhodnutí o obnově řízení včetně správním orgánem včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.
3	Provedení kontroly úplnosti a hodnověrnosti podkladů pro vydání rozhodnutí o obnově řízení	Aktivita	Správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena.
4	Uzavření dokazování	Aktivita	Ukončení procesu dokazování správním orgánem
5	Vydání usnesení o přerušení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	Správní orgán může řízení usnesením přerušit a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2, b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku, c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán 1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a), 2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo 3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce, d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi, e) z dalších důvodů stanovených zákonem.
6	Vyhodnocení podkladů a stanoviska účastníka řízení	Aktivita	Pokud zákon nestanoví, že některý podklad je pro správní orgán závazný, hodnotí správní orgán podklady, zejména důkazy, podle své úvahy; přitom pečlivě přihlíží ke všemu, co vyšlo v řízení najevo, včetně toho, co uvedli účastníci.
7	Vyrozumění o pokračování v přerušeném SŘ účastníkům SŘ	Aktivita	Správní orgán pokračuje v řízení, jakmile odpadne překážka, pro niž bylo řízení přerušeno, nebo uplyne lhůta určená správním orgánem podle § 64 odst. 2 nebo 3. Bylo-li řízení přerušeno podle § 64 odst. 2 nebo 3, může v řízení správní orgán pokračovat též na požádání účastníka, který požádal o jeho přerušení. O tom, že v řízení pokračuje, vyrozumí správní orgán účastníky a provede o tom záznam do spisu.

8	Výzva k součinnosti účastníka správního řízení	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.

309 Rozhodnutí o obnově řízení



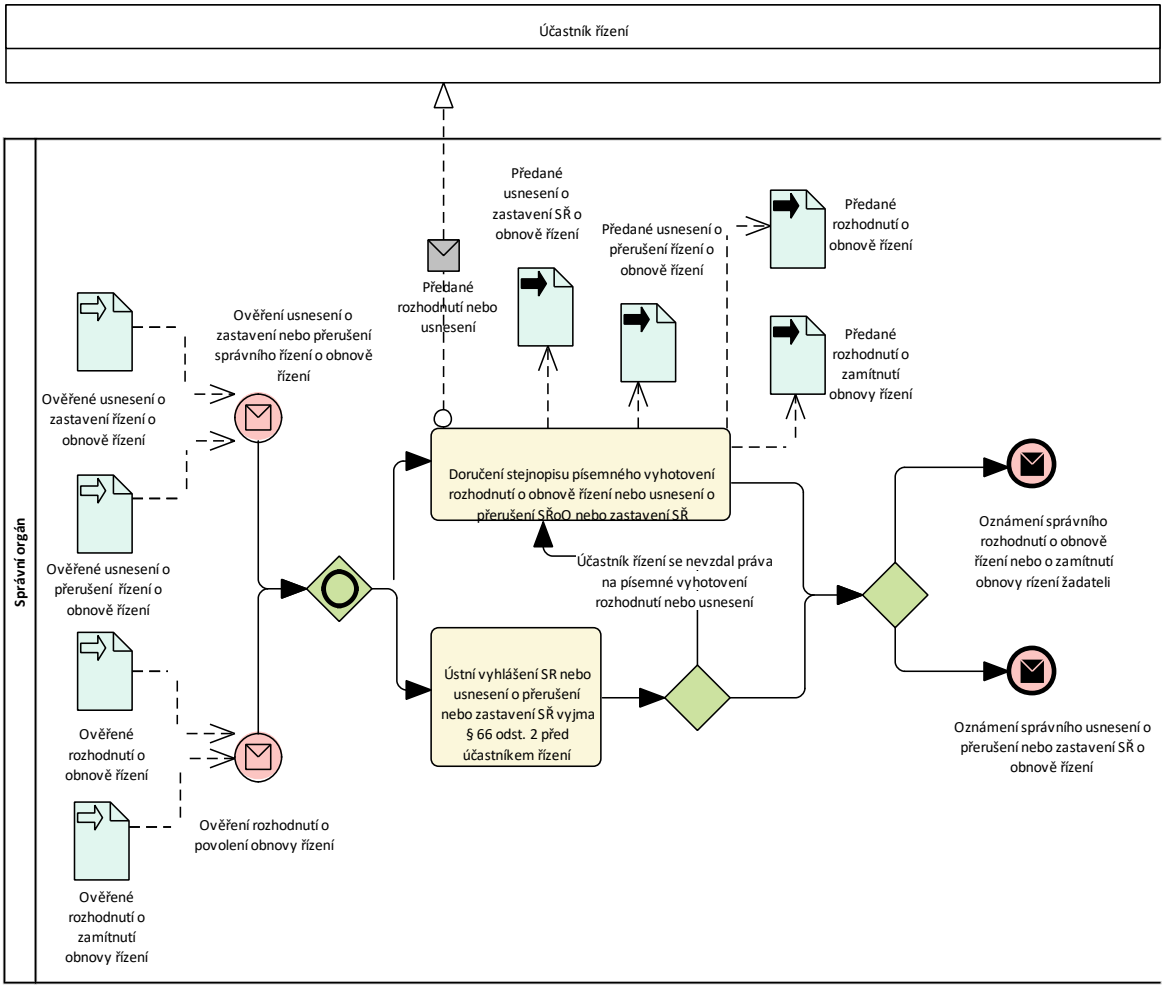
Obrázek 309 - Rozhodnutí o obnově řízení

Popis prvků

1	Provedení osvědčení rozhodných skutečností	Aktivita	Osvědčení rozhodných skutečností v rámci správního řízení

2	Vydání rozhodnutí o obnově řízení	Aktivita	Řízení před správním orgánem ukončené pravomocným rozhodnutím ve věci se na žádost účastníka obnoví, jestliže a) vyšly najevo dříve neznámé skutečnosti nebo důkazy, které existovaly v době původního řízení a které účastník, jemuž jsou ku prospěchu, nemohl v původním řízení uplatnit, anebo se provedené důkazy ukázaly nepravdivými, nebo b) bylo zrušeno či změněno rozhodnutí, které bylo podkladem rozhodnutí vydaného v řízení, které má být obnoveno, a pokud tyto skutečnosti, důkazy nebo rozhodnutí mohou odůvodňovat jiné řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování.
3	Vydání usnesení o zastavení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.

310 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ



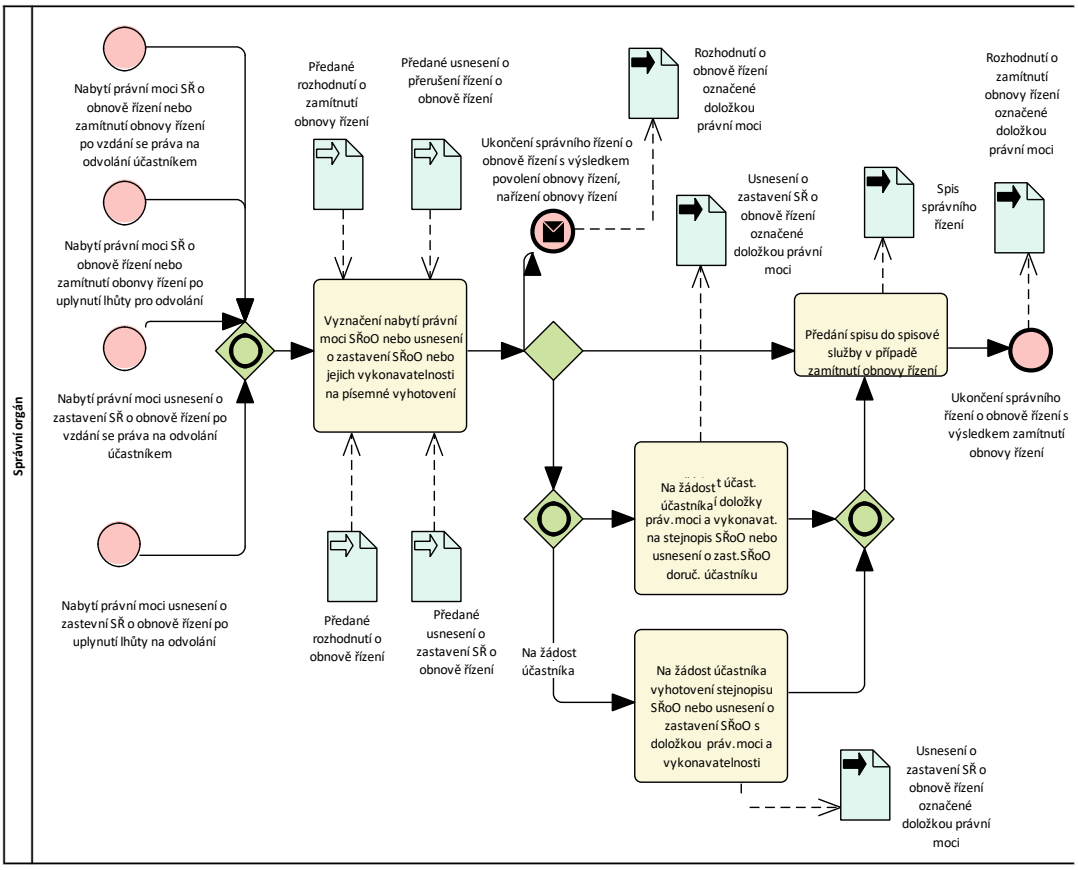
Obrázek 310 - Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ

Popis prvků

1	Doručení stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí o obnově řízení nebo usnesení o přerušení SŘoO nebo zastavení SŘ	Aktivita	Ústně vyhlášené rozhodnutí správní orgán potvrdí písemně, pokud účastník písemné potvrzení požaduje. Písemné potvrzení obsahuje pouze výrokovou část rozhodnutí (§ 68 odst. 2) a další náležitosti uvedené v § 69.

2	Ústní vyhlášení SR nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ vyjma § 66 odst. 2 před účastníkem řízení	Aktivita	Ústně vyhlášené rozhodnutí správní orgán potvrdí písemně, pokud účastník písemné potvrzení požaduje. Písemné potvrzení obsahuje pouze výrokovou část rozhodnutí (§ 68 odst. 2) a další náležitosti uvedené v § 69.

311 Ukončení správního řízení o obnově řízení



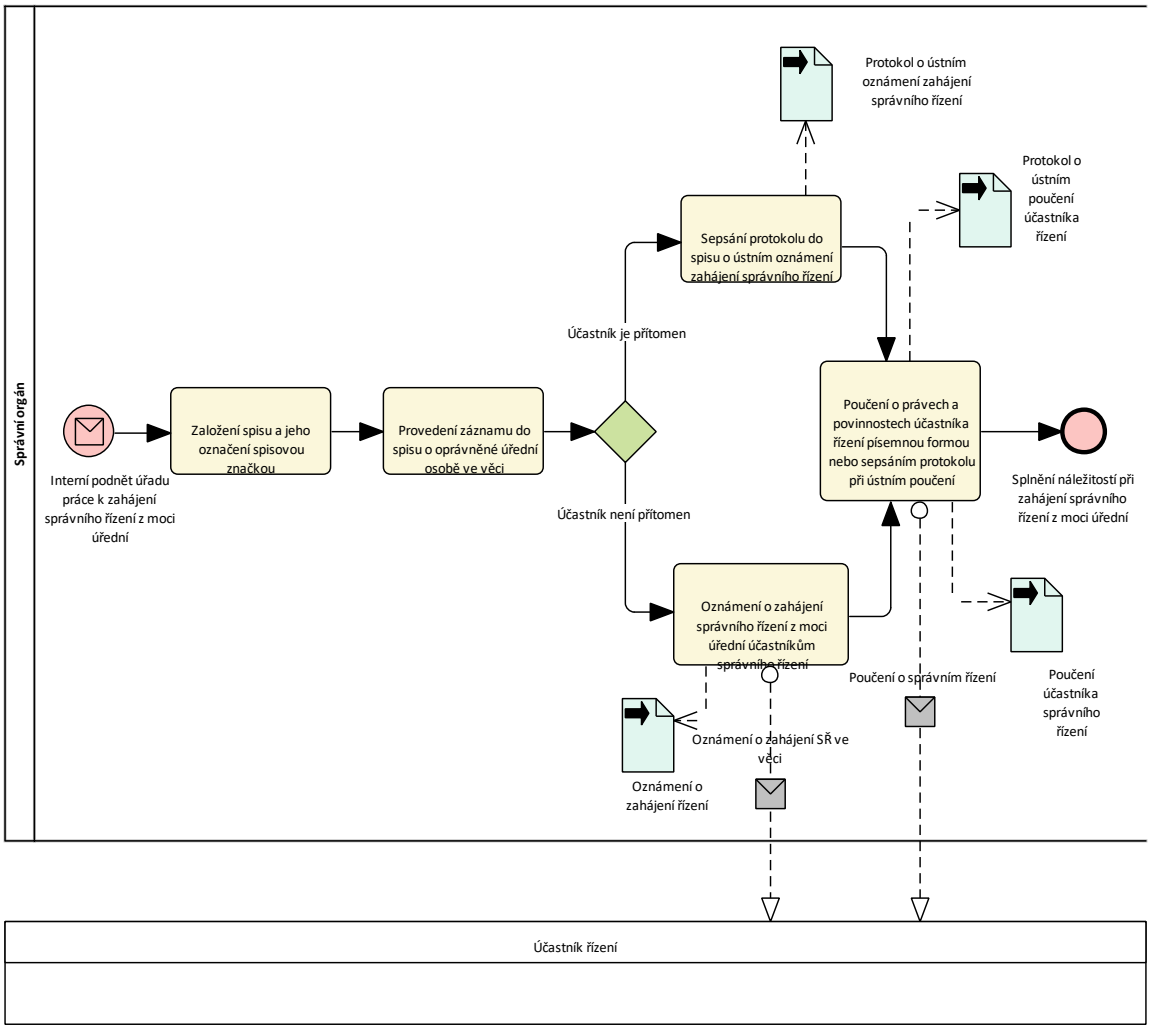
Obrázek 311 - Ukončení správního řízení o obnově řízení

Popis prvků

1	Na žádost účast. vyznačení doložky práv.moci a vykonavat. na stejnopis SŘoO nebo usnesení o zast.SŘoO doruč. účastníku	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.

2	Na žádost účastníka vyhotovení stejnopisu SŘoO nebo usnesení o zastavení SŘoO s doložkou práv.moci a vykonavatelnosti	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.
3	Předání spisu do spisové služby v případě zamítnutí obnovy řízení	Aktivita	Nevykonává-li příslušný správní orgán spisovou službu, předá spis po právní moci rozhodnutí správnímu orgánu, který pro něj spisovou službu vykonává.
4	Vyznačení nabytí právní moci SŘoO nebo usnesení o zastavení SŘoO nebo jejich vykonavatelnosti na písemné vyhotovení	Aktivita	Správní orgán, který rozhodl v posledním stupni, vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí. Zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení.

312 Zahájení správního řízení z moci úřední



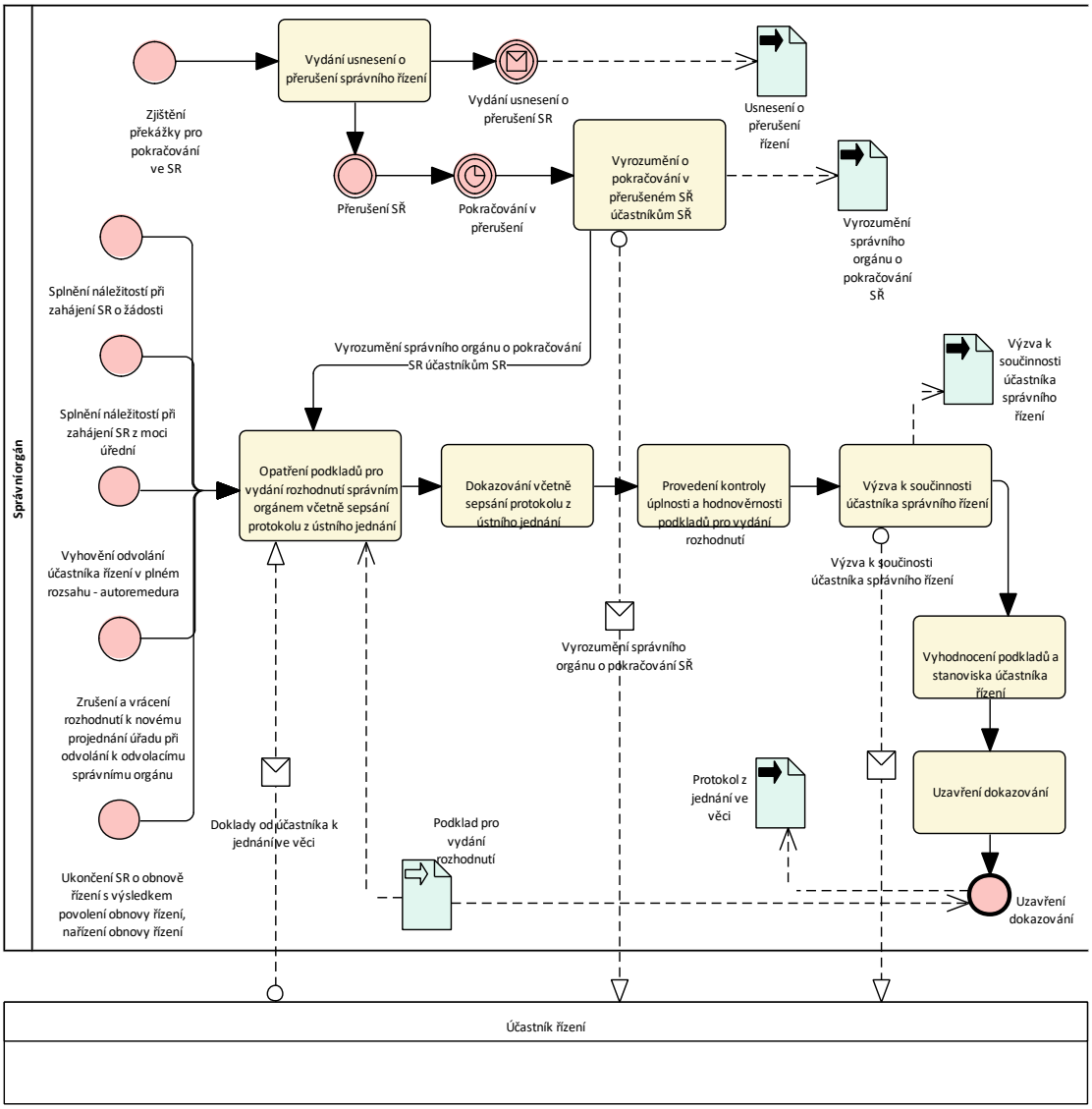
Obrázek 312 - Zahájení správního řízení z moci úřední

Popis prvků

1	Oznámení o zahájení správního řízení z moci úřední účastníkům správního řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.

2	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.
3	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4.
4	Sepsání protokolu do spisu o ústním oznámení zahájení správního řízení	Aktivita	Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.
5	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

313 Jednání ve věci



Obrázek 313 - Jednání ve věci

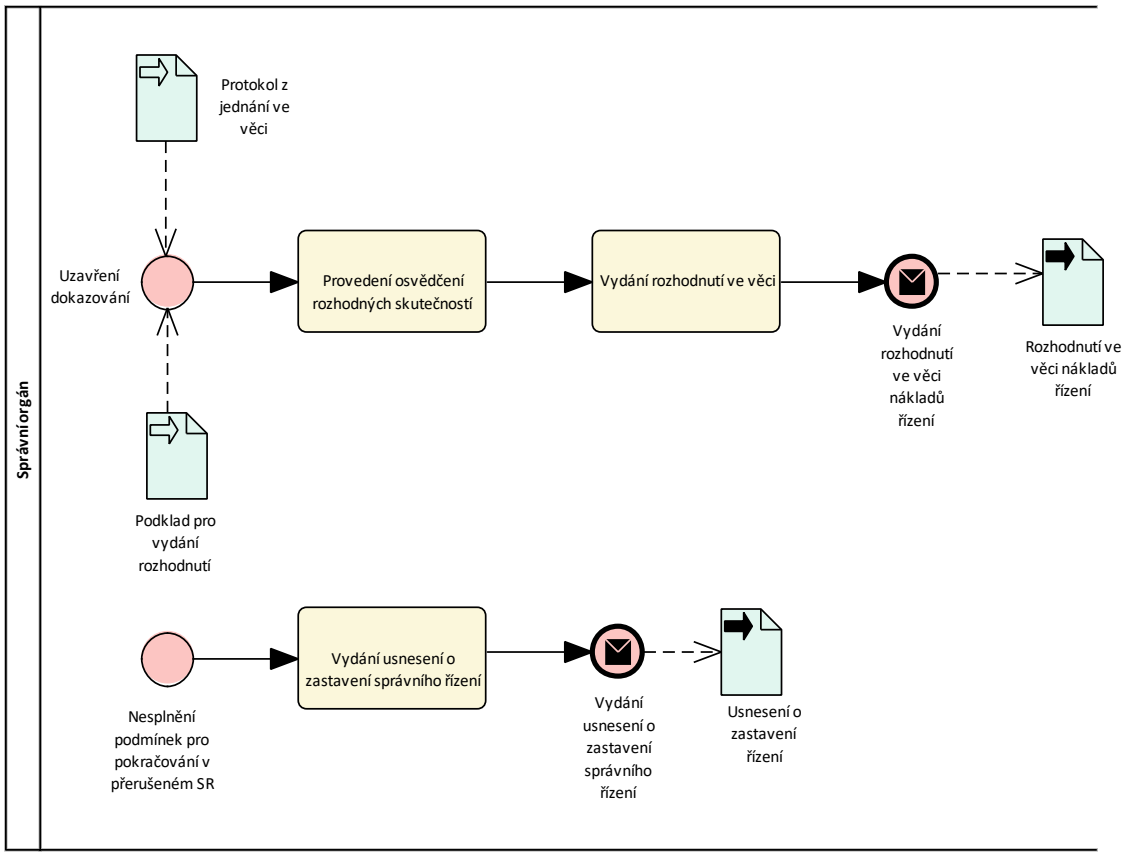
Popis prvků

1	Dokazování včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Jde zejména o listiny, ohledání, svědeckou výpověď a znalecký posudek. O provádění důkazů mimo ústní jednání musí být účastníci včas vyrozuměni, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Tuto povinnost nemá správní orgán vůči účastníkovi, který se vzdal práva účasti při dokazování.

2	Opatření podkladů pro vydání rozhodnutí správním orgánem včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.
3	Provedení kontroly úplnosti a hodnověrnosti podkladů pro vydání rozhodnutí	Aktivita	Správní orgán je povinen zjistit všechny okolnosti důležité pro ochranu veřejného zájmu. V řízení, v němž má být z moci úřední uložena povinnost, je správní orgán povinen i bez návrhu zjistit všechny rozhodné okolnosti svědčící ve prospěch i v neprospěch toho, komu má být povinnost uložena.
4	Uzavření dokazování	Aktivita	Ukončení procesu dokazování správním orgánem
5	Vydání usnesení o přerušení správního řízení	Aktivita	Správní orgán může řízení usnesením přerušit a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2, b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku, c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán 1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a), 2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo 3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce, d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi, e) z dalších důvodů stanovených zákonem.
6	Vyhodnocení podkladů a stanoviska účastníka řízení	Aktivita	Pokud zákon nestanoví, že některý podklad je pro správní orgán závazný, hodnotí správní orgán podklady, zejména důkazy, podle své úvahy; přitom pečlivě přihlíží ke všemu, co vyšlo v řízení najevo, včetně toho, co uvedli účastníci.

7	Vyrozumění o pokračování v přerušeném SŘ účastníkům SŘ	Aktivita	Správní orgán pokračuje v řízení, jakmile odpadne překážka, pro niž bylo řízení přerušeno, nebo uplyne lhůta určená správním orgánem podle § 64 odst. 2 nebo 3. Bylo-li řízení přerušeno podle § 64 odst. 2 nebo 3, může v řízení správní orgán pokračovat též na požádání účastníka, který požádal o jeho přerušení. O tom, že v řízení pokračuje, vyrozumí správní orgán účastníky a provede o tom záznam do spisu.
8	Výzva k součinnosti účastníka správního řízení	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.

314 Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení



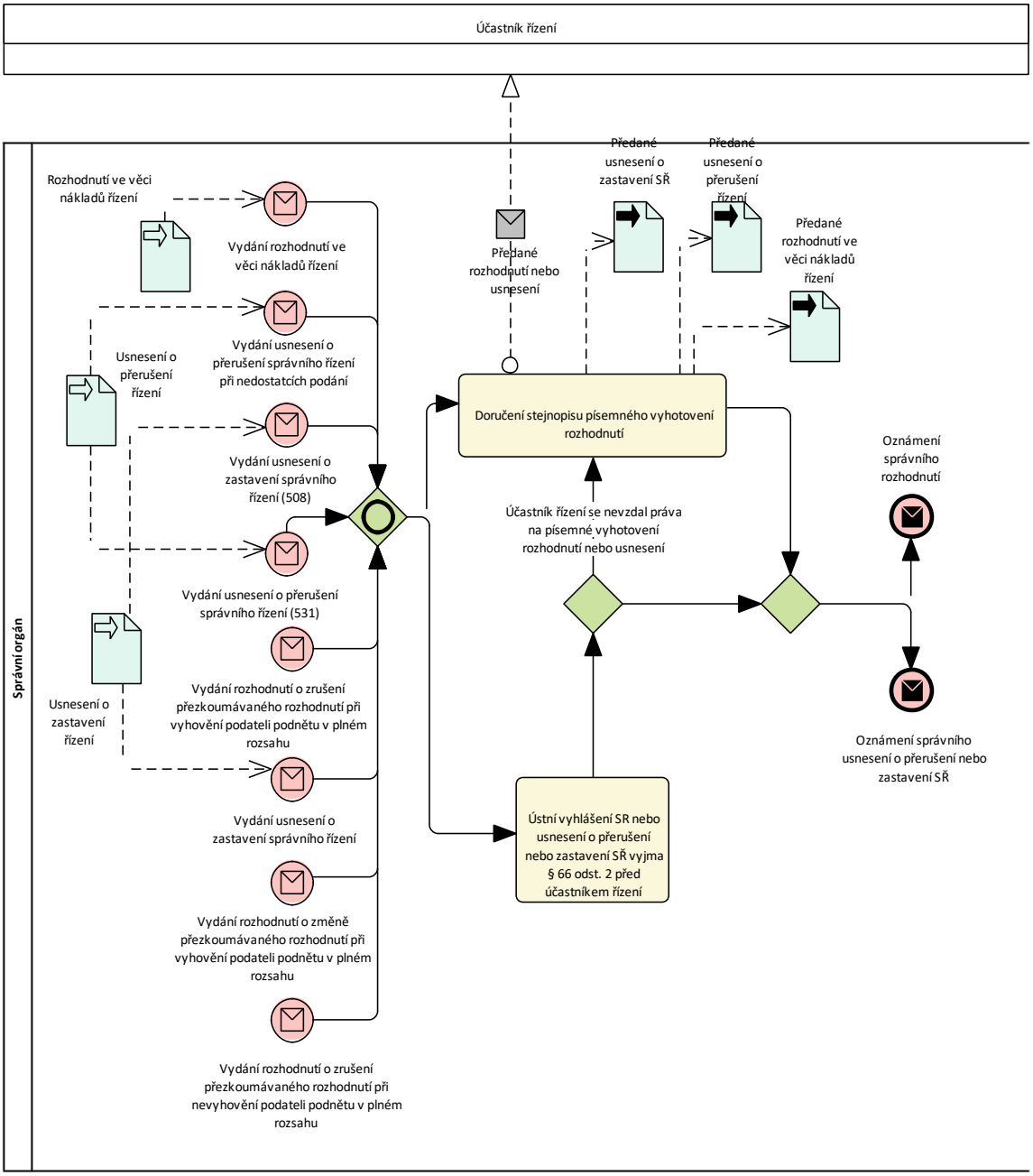
Obrázek 314 - Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení

Popis prvků

1	Provedení osvědčení rozhodných skutečností	Aktivita	Osvědčení rozhodných skutečností v rámci správního řízení

2	Vydání rozhodnutí ve věci	Aktivita	Rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách.
3	Vydání usnesení o zastavení správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. (2) Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.

315 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení



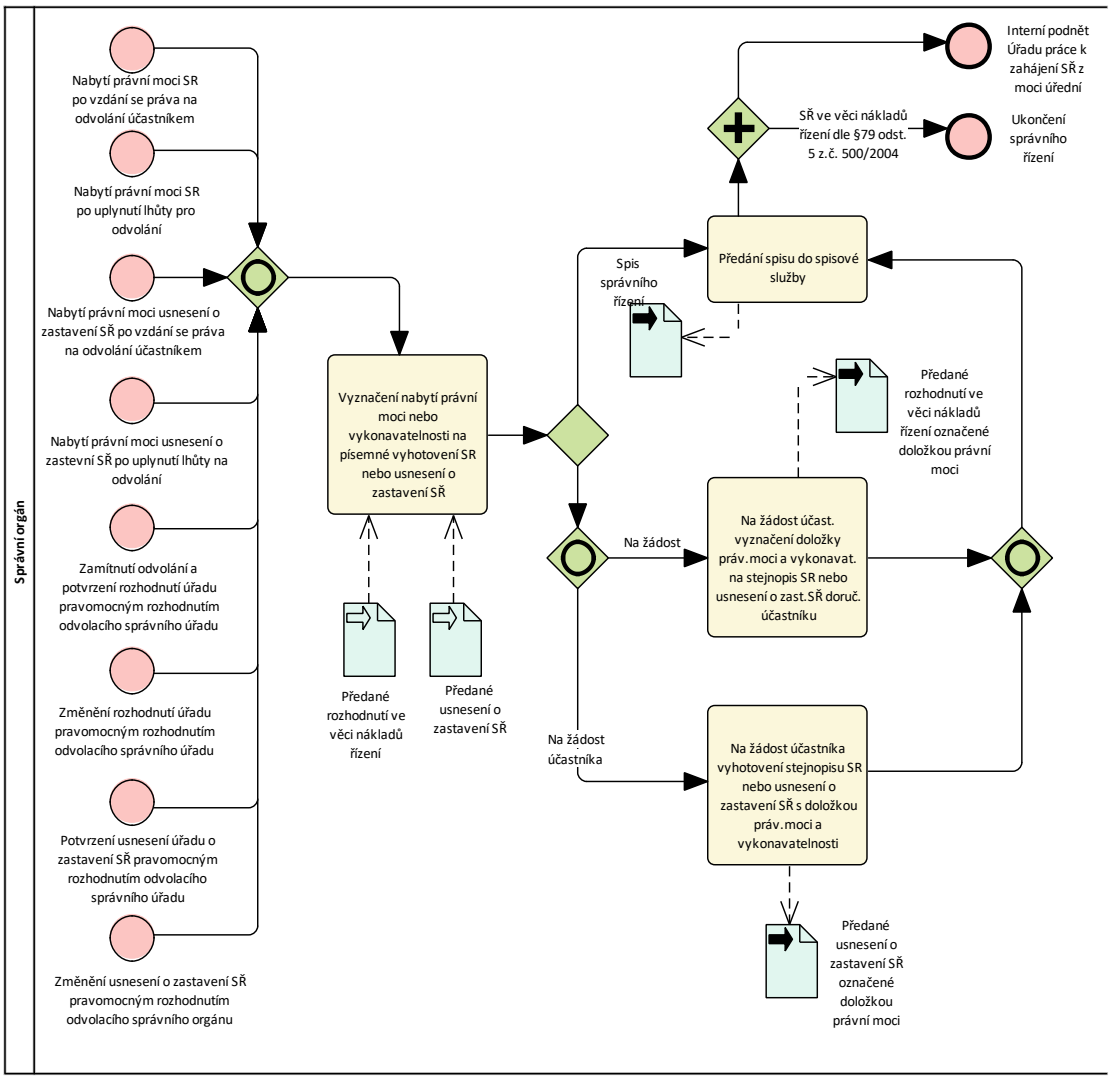
Obrázek 315 - Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení

Popis prvků

1	Doručení stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí	Aktivita	Ústně vyhlášené rozhodnutí správní orgán potvrdí písemně, pokud účastník písemné potvrzení požaduje. Písemné potvrzení obsahuje pouze výrokovou část rozhodnutí (§ 68 odst. 2) a další náležitosti uvedené v § 69.

2	Ústní vyhlášení SR nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ vyjma § 66 odst. 2 před účastníkem řízení	Aktivita	Ústně vyhlášené rozhodnutí správní orgán potvrdí písemně, pokud účastník písemné potvrzení požaduje. Písemné potvrzení obsahuje pouze výrokovou část rozhodnutí (§ 68 odst. 2) a další náležitosti uvedené v § 69.

316 Ukončení správního řízení

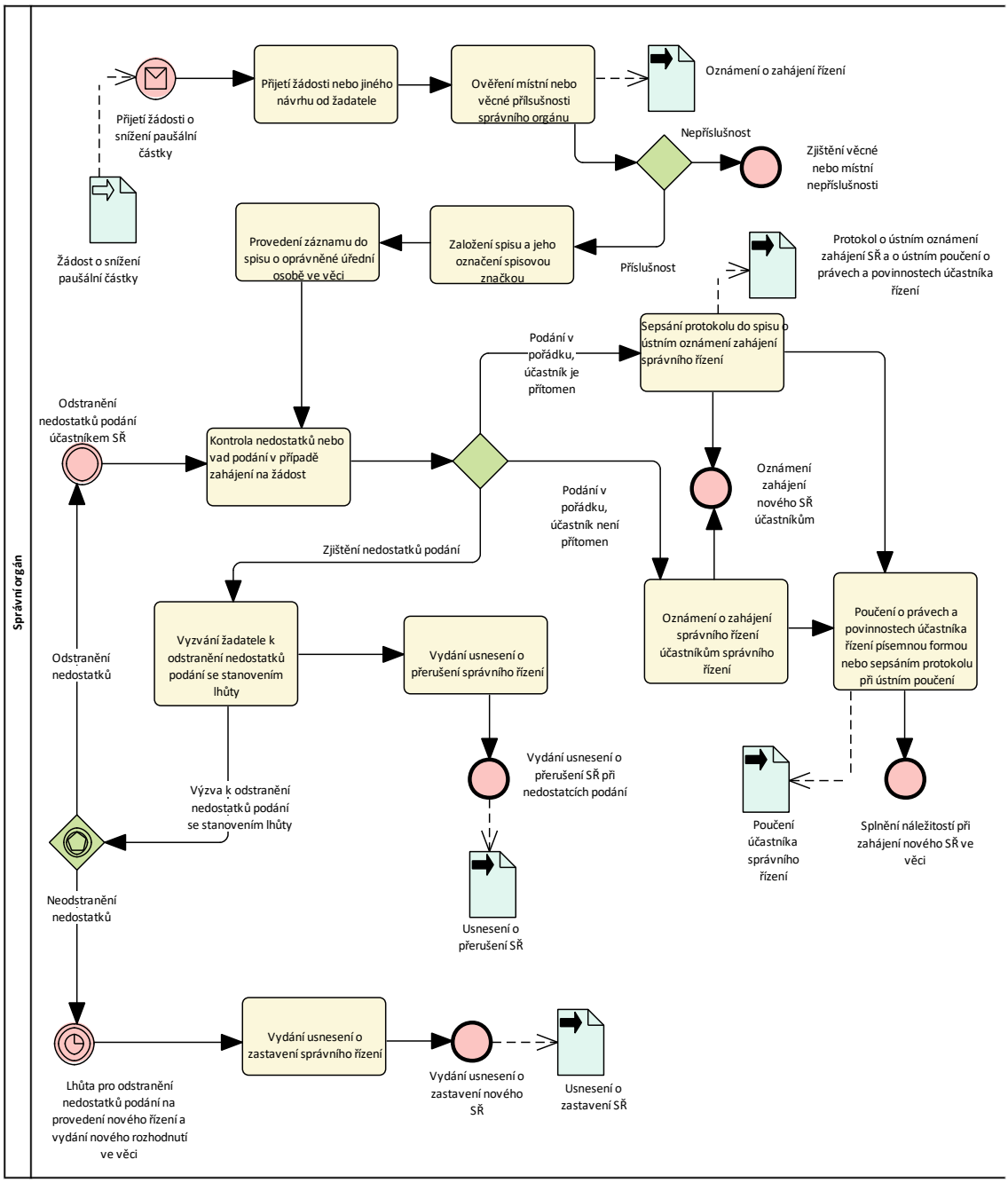


Obrázek 316 - Ukončení správního řízení

Popis prvků

1	Na žádost účast. vyznačení doložky práv.moci a vykonavat. na stejnopis SR nebo usnesení o zast.SŘ doruč. účastníku	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.
2	Na žádost účastníka vyhotovení stejnopisu SR nebo usnesení o zastavení SŘ s doložkou práv.moci a vykonavatelnosti	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.
3	Předání spisu do spisové služby	Aktivita	Nevykonává-li příslušný správní orgán spisovou službu, předá spis po právní moci rozhodnutí správnímu orgánu, který pro něj spisovou službu vykonává.
4	Vyznačení nabytí právní moci nebo vykonavatelnosti na písemné vyhotovení SR nebo usnesení o zastavení SŘ	Aktivita	Správní orgán, který rozhodl v posledním stupni, vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí. Zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení.

317 Zahájení správního řízení o žádosti účastníka o snížení paušální částky



Obrázek 317 - Zahájení správního řízení o žádosti účastníka o snížení paušální částky

Popis prvků

1	Kontrola nedostatků nebo vad podání v případě zahájení na žádost	Aktivita	Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí. Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu.

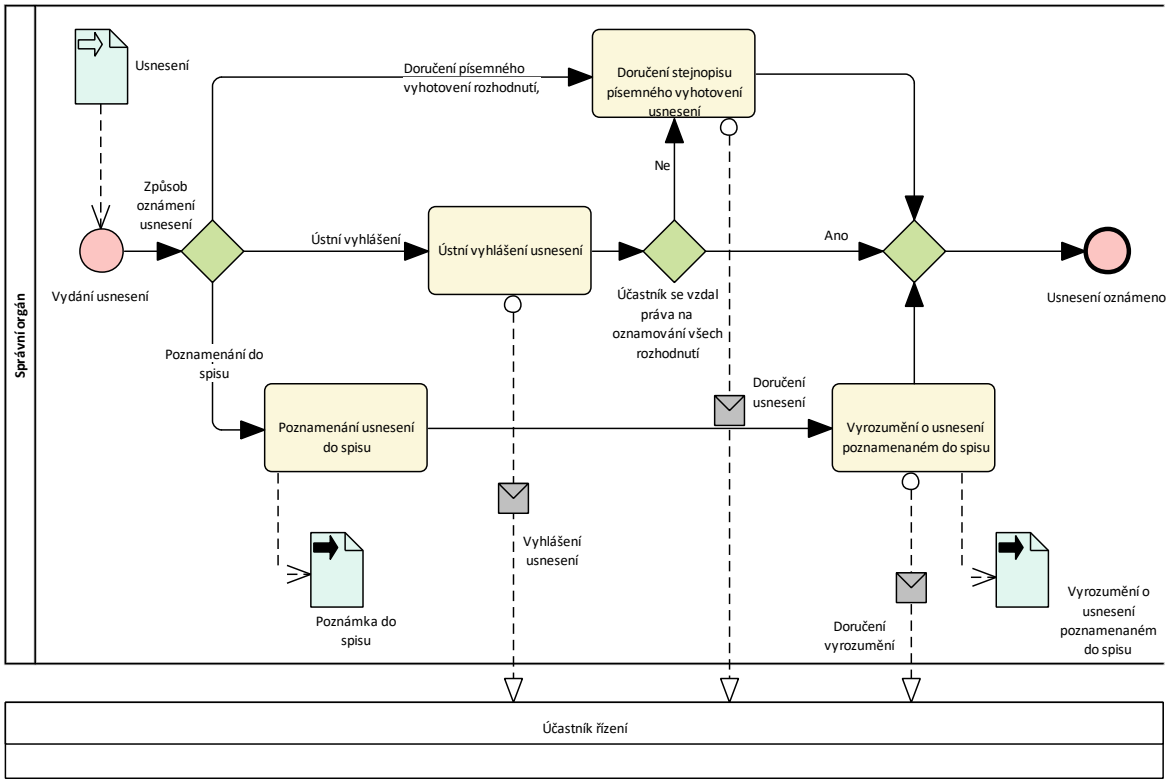
2	Ověření místní nebo věcné přílsušnosti správního orgánu	Aktivita	Místní příslušnost správního orgánu je určena a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti, b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází, c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,2) d) v ostatních řízeních týkajících se fyzické osoby místem jejího trvalého pobytu,3) popřípadě místem pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince4) (dále jen "místo trvalého pobytu"); nemá-li fyzická osoba místo trvalého pobytu na území České republiky, je místní příslušnost určena posledním známým místem jejího pobytu na území České republiky, e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky;5) u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky. Je-li místně příslušných více správních orgánů a nedohodnou-li se jinak, provede řízení ten z nich, u něhož jako prvního byla podána žádost nebo který z moci úřední učinil úkon jako první. V ostatních případech nebo nelze-li podmínky místní příslušnosti určit, určí místní příslušnost usnesením nejblíže společně nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad,6) do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.
3	Oznámení o zahájení správního řízení účastníkům správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení (dále jen "žádost"), došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.
4	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.

5	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Představený úřední osoby, která je vyloučena, za ni bezodkladně určí jinou úřední osobu, která není k vyloučenému ve vztahu podřízenosti. Usnesení o tom se pouze poznamená do spisu. Nelze-li určit nikoho jiného, bezodkladně o tom uvědomí nadřízený správní orgán a spolu s tím mu předá spis. Nadřízený správní orgán postupuje podle § 131 odst. 4.
6	Přijetí žádosti nebo jiného návrhu od žadatele	Aktivita	Povinnost nahradit náklady řízení paušální částkou uloží správní orgán účastníkovi, který řízení vyvolal porušením své právní povinnosti. Prováděcí právní předpis stanoví výši paušální částky nákladů řízení a výši paušální částky nákladů řízení ve zvláště složitých případech nebo byl-li přibrán znalec. V případech hodných zvláštního zřetele lze výši paušální částky na požádání snížit.
7	Sepsání protokolu do spisu o ústním oznámení zahájení správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení (dále jen "žádost"), došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.
8	Vydání usnesení o přerušení správního řízení	Aktivita	Správní orgán může řízení usnesením přerušit a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2, b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku, c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán 1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a), 2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo 3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce, d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi, e) z dalších důvodů stanovených zákonem.

9	Vydání usnesení o zastavení správního řízení	Aktivita	Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí, b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná, c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení, d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen, e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1, f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl, g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou, h) z dalších důvodů stanovených zákonem. (2) Řízení vedené z moci úřední správní orgán usnesením zastaví, jestliže zjistí, že u některého správního orgánu již před zahájením tohoto řízení bylo zahájeno řízení v téže věci, nebo jestliže v řízení, ve kterém nemohou pokračovat právní nástupci, odpadl jeho důvod, zejména jestliže účastník zemřel nebo zanikl, anebo zanikla věc nebo právo, jehož se řízení týká. Toto usnesení se pouze poznamená do spisu.
10	Vyzvání žadatele k odstranění nedostatků podání se stanovením lhůty	Aktivita	Nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a poučí jej o následcích neodstranění nedostatků v této lhůtě; současně může řízení přerušit (§ 64).

11	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

318 Oznámení usnesení



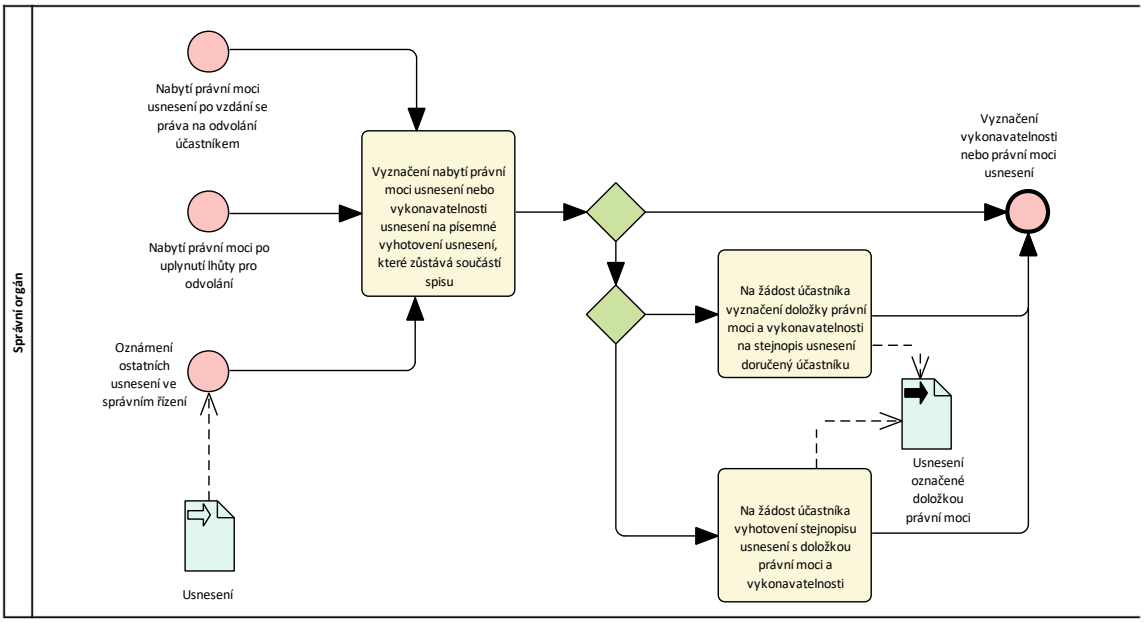
Obrázek 318 - Oznámení usnesení

Popis prvků

1	Doručení stejnopisu písemného vyhotovení usnesení	Aktivita	Vydáním rozhodnutí se rozumí odeslání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí do datové schránky kontaktního místa veřejné správy k postupu podle § 19 odst. 3; na písemnosti se tato skutečnost vyznačí slovy: „Vypraveno dne:“.
2	Poznamenání usnesení do spisu	Aktivita	Vydáním rozhodnutí se rozumí poznamenání usnesení do spisu v případě, že se pouze poznamenává do spisu.
3	Ústní vyhlášení usnesení	Aktivita	Vydáním rozhodnutí se rozumí ústní vyhlášení, pokud má účinky oznámení (§ 72 odst. 1).

4	Vyrozumění o usnesení poznamenaném do spisu	Aktivita	Rozhodnutí se účastníkům oznamuje doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou nebo ústním vyhlášením. Nestanoví-li zákon jinak, má ústní vyhlášení účinky oznámení pouze v případě, že se účastník současně vzdá nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí. Tato skutečnost se poznamená do spisu. (2) Pokud se všichni účastníci vzdají nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí, učiní se místo písemného vyhotovení rozhodnutí pouze záznam do spisu podle § 67 odst. 2 věty druhé.

319 Vyznačení vykonavatelnosti nebo právní moci usnesení



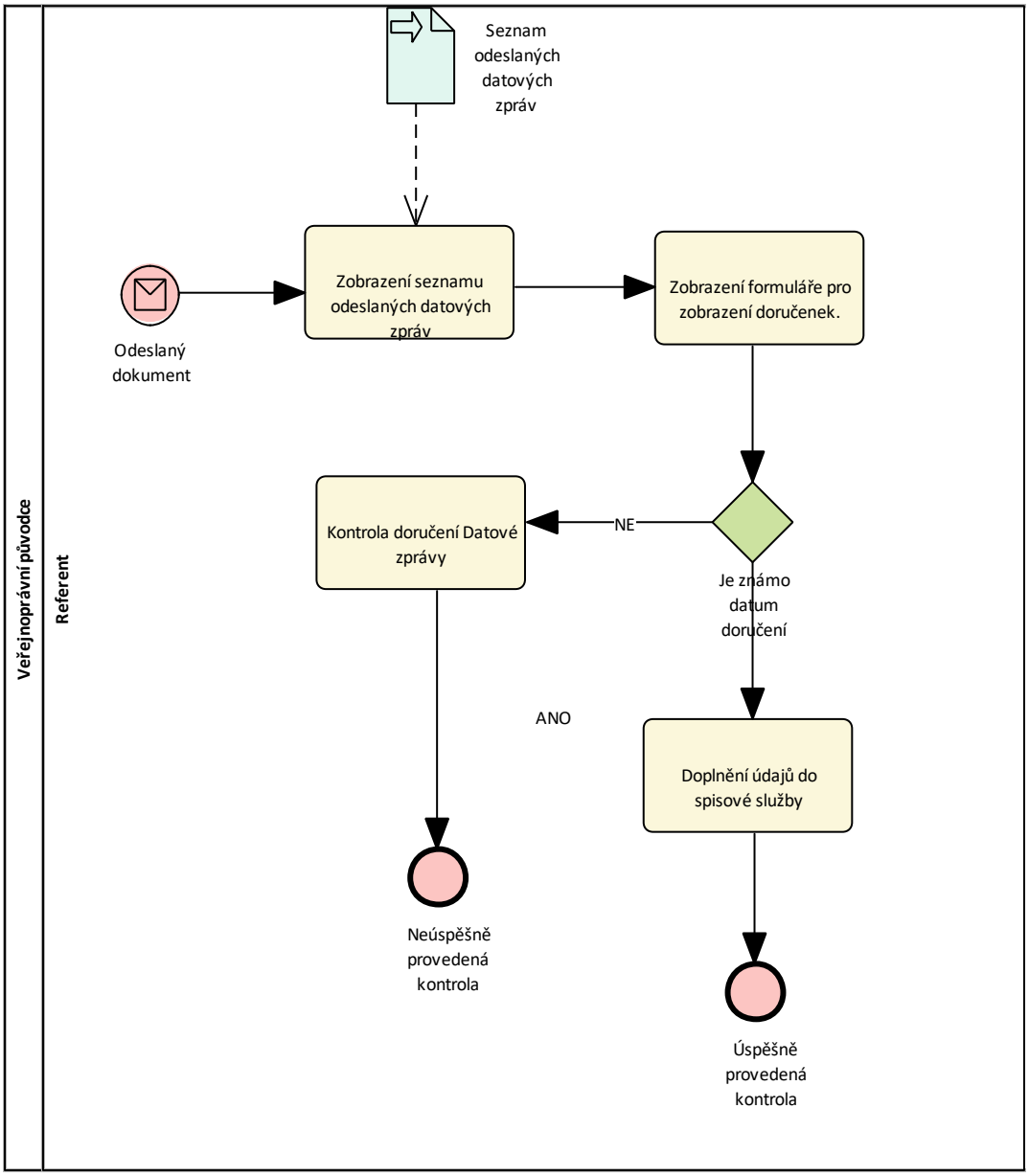
Obrázek 319 - Vyznačení vykonavatelnosti nebo právní moci usnesení

Popis prvků

1	Na žádost účastníka vyhotovení stejnopisu usnesení s doložkou právní moci a vykonavatelnosti	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.

2	Na žádost účastníka vyznačení doložky právní moci a vykonavatelnosti na stejnopis usnesení doručený účastníku	Aktivita	Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis výroku spolu s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.
3	Vyznačení nabytí právní moci usnesení nebo vykonavatelnosti usnesení na písemné vyhotovení usnesení, které zůstává součástí spisu	Aktivita	Správní orgán, který rozhodl v posledním stupni, vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí. Zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení.

320 Kontrola doručení dokumentů odeslaných datovou schránkou



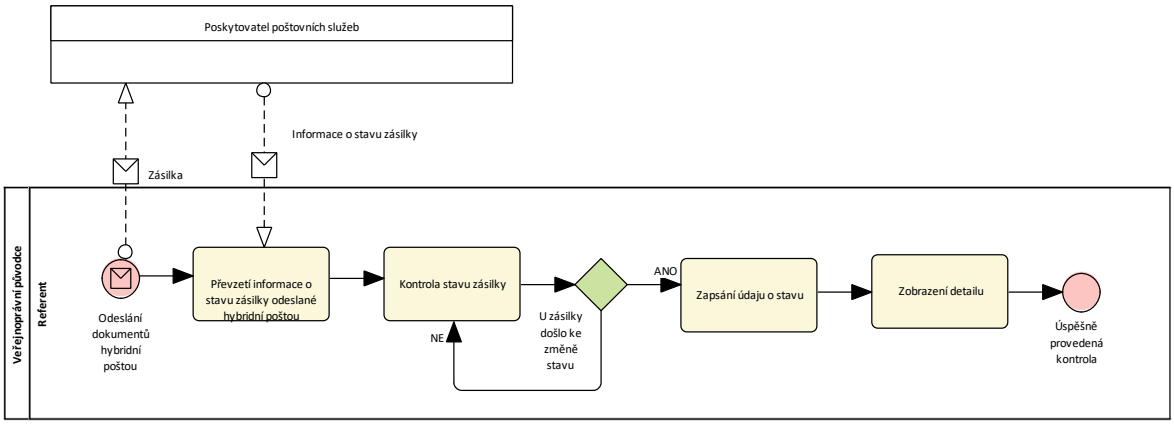
Obrázek 320 - Kontrola doručení dokumentů odeslaných datovou schránkou

Popis prvků

1	Doplnění údajů do spisové služby	Aktivita	Pokud je datum doručení v systému ISDS již známo, tak se doplní i do spisové služby.
2	Kontrola doručení Datové zprávy	Aktivita	Kontrola je prováděna u všech Datových zpráv, u nichž není ve chvíli provádění kontroly známo datum doručení.

3	Zobrazení formuláře pro zobrazení doručenek.	Aktivita	Uživatel si zobrazí formulář pro práci s datovými zprávami.
4	Zobrazení seznamu odeslaných datových zpráv	Aktivita	Služba umožňuje zobrazení seznamu naplánovaných expedic do datové schránky, které byly již odeslány a staly se z nich odeslané datové zprávy.

321 Kontrola doručení dokumentů odeslaných hybridní poštou

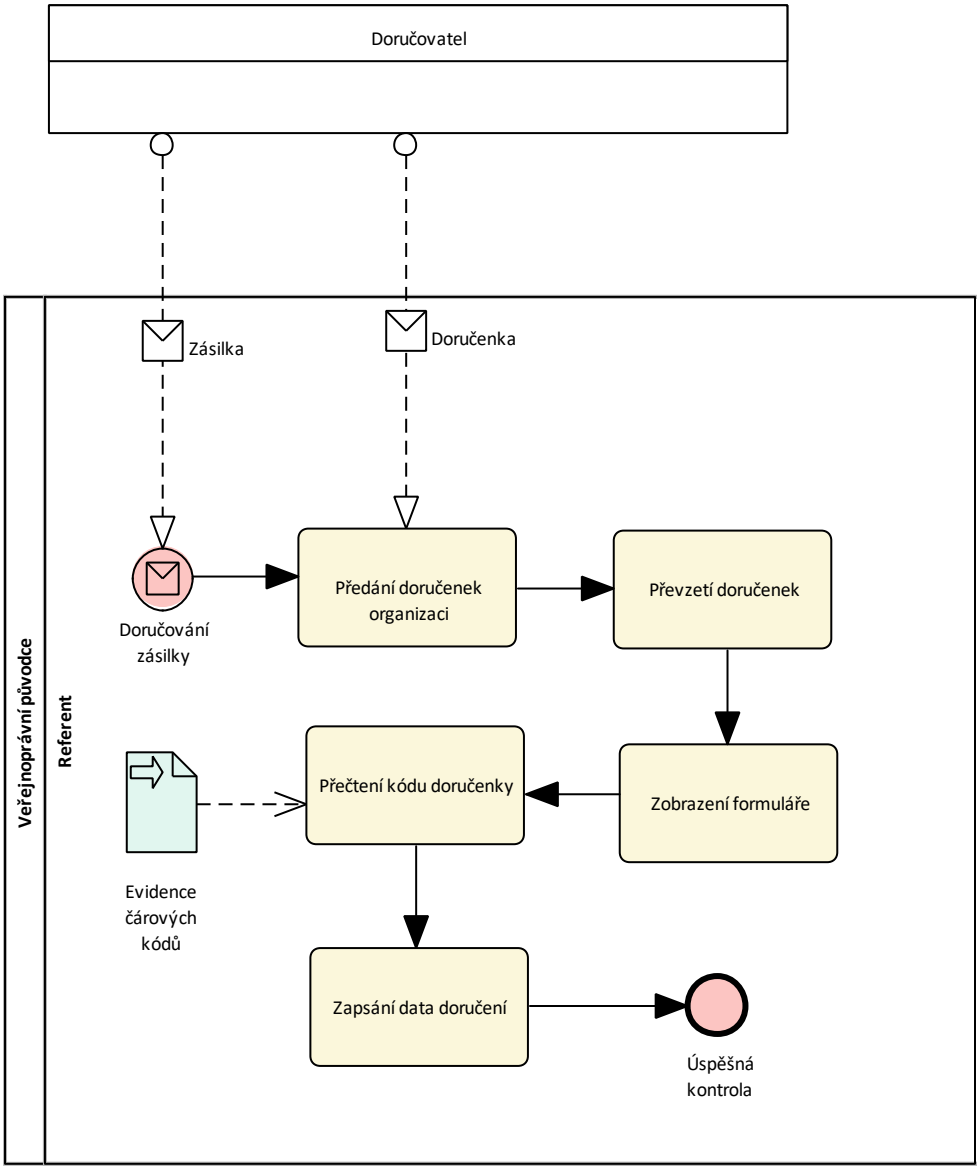


Obrázek 321 - Kontrola doručení dokumentů odeslaných hybridní poštou

Popis prvků

1	Kontrola stavu zásilky	Aktivita	Uživatel může kdykoliv spustit kontrolu stavu zásilek, které odeslal hybridní poštou.
2	Převzetí informace o stavu zásilky odeslané hybridní poštou	Aktivita	Služba se použije při zjišťování stavu expedice odeslané hybridní poštou.
3	Zapsání údaju o stavu	Aktivita	U zásilek, kde dojde ke změně stavu, se údaj zapíše a uživatel si ho může zobrazit.
4	Zobrazení detailu	Aktivita	U zásilek, kde dojde ke změně stavu, se údaj zapíše a uživatel si ho může zobrazit.

322 Kontrola doručení dokumentů odeslaných poštou



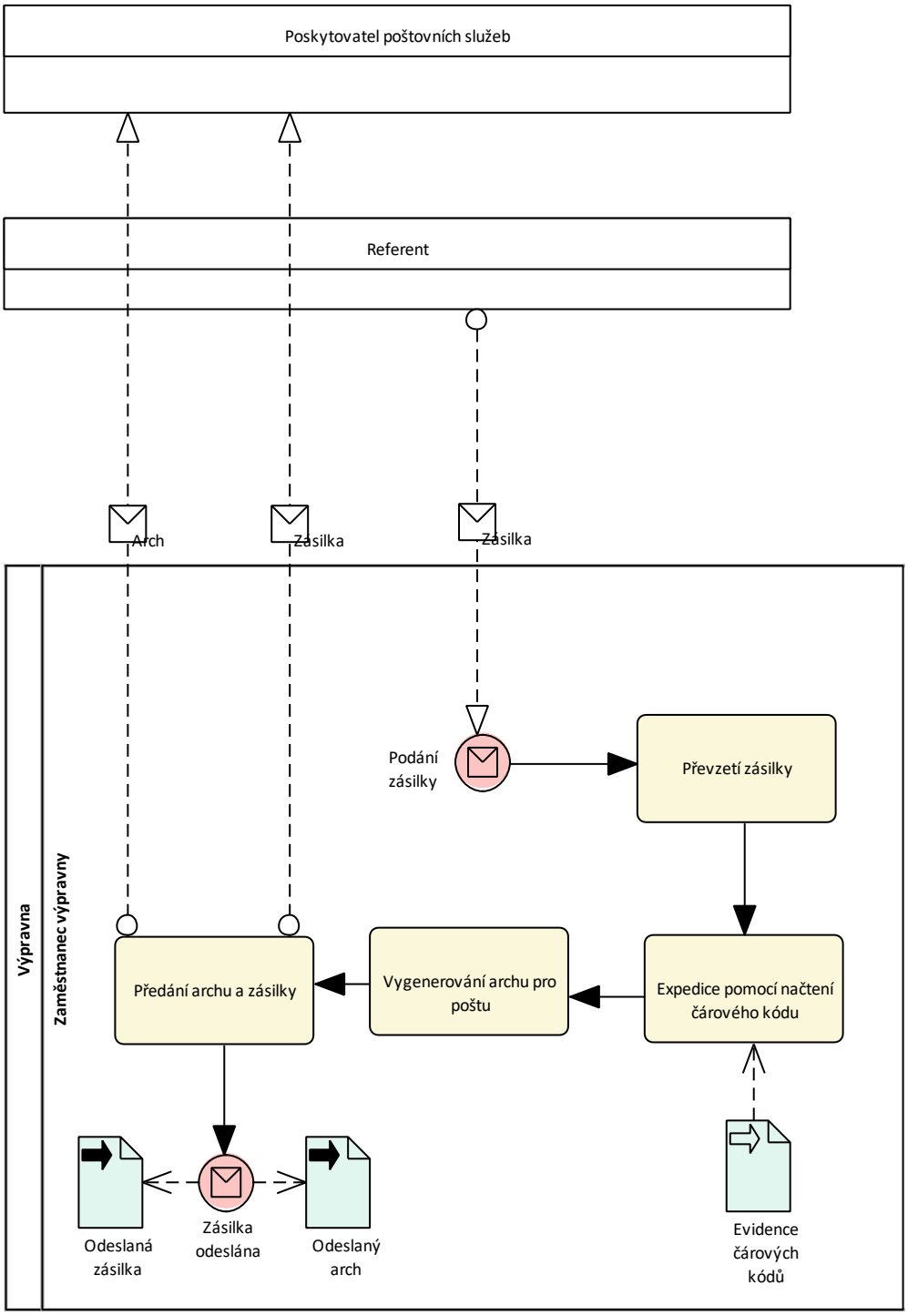
Obrázek 322 - Kontrola doručení dokumentů odeslaných poštou

Popis prvků

1	Přečtení kódu doručenky	Aktivita	Na doručence je čárový kód expedice, byl na doručenku vytištěn při plánování expedice. Uživatel přečte tento čárový kód.
2	Předání doručenek organizaci	Aktivita	Pošta předá organizaci doručenky z doručených zásilek s doručenkou, na kterých je napsáno datum doručení adresátovi.
3	Převzetí doručenek	Aktivita	Orgaizace převezme doručenky z doručených zásilek s doručenkou, na kterých je napsáno datum doručení adresátovi.

4	Zapsání data doručení	Aktivita	Uživatel zapíše datum doručení na doručence a potvrdí zápis. V tom okamžiku se k expedici doplní datum doručení adresátovi.
5	Zobrazení formuláře	Aktivita	Uživatel si zobrazí formulář pro práci s doručenkami.

323 Odeslání dokumentů poštou pomocí přečtení čárového kódu



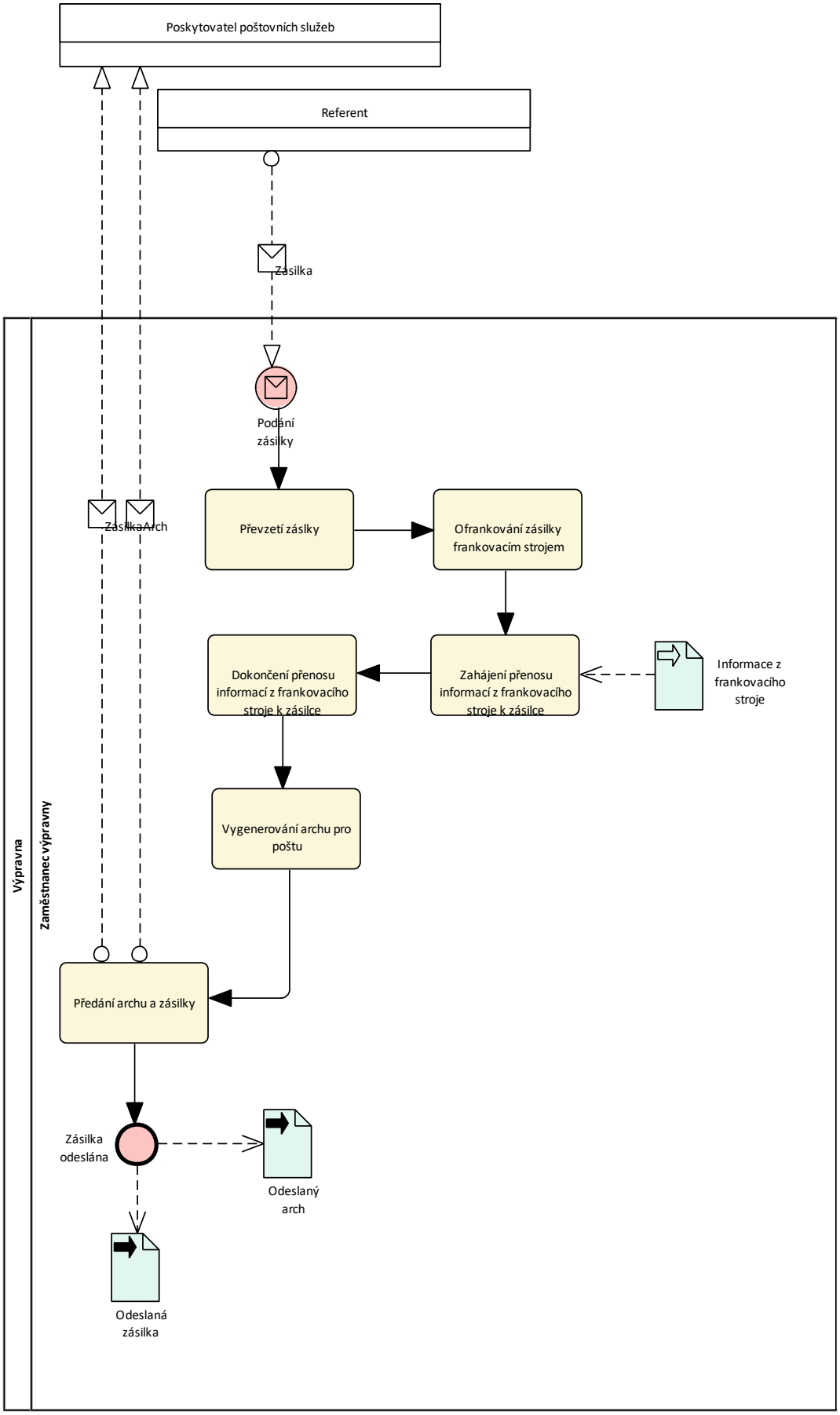
Obrázek 323 - Odeslání dokumentů poštou pomocí přečtení čárového kódu

Popis prvků

1	Expedice pomocí načtení čárového kódu	Aktivita	Uživatel provede expedici načtením čárového kódu expedice. Vše je zaznamenáno v systému RESSS.
2	Předání archu a zásilky	Aktivita	Uživatel předá zásilky a poštovní arch poskytovateli poštovních služeb.
3	Převzetí zásilky	Aktivita	Uživatel výpravny fyzicky příjme zásilky.
4	Vygenerování archu pro poštu	Aktivita	Uživatel vygeneruje seznam zásilek, které předává poskytovateli poštovní služby.

324 Odeslání dokumentů poštou pomocí přenosu informací z frankovacího stroje

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

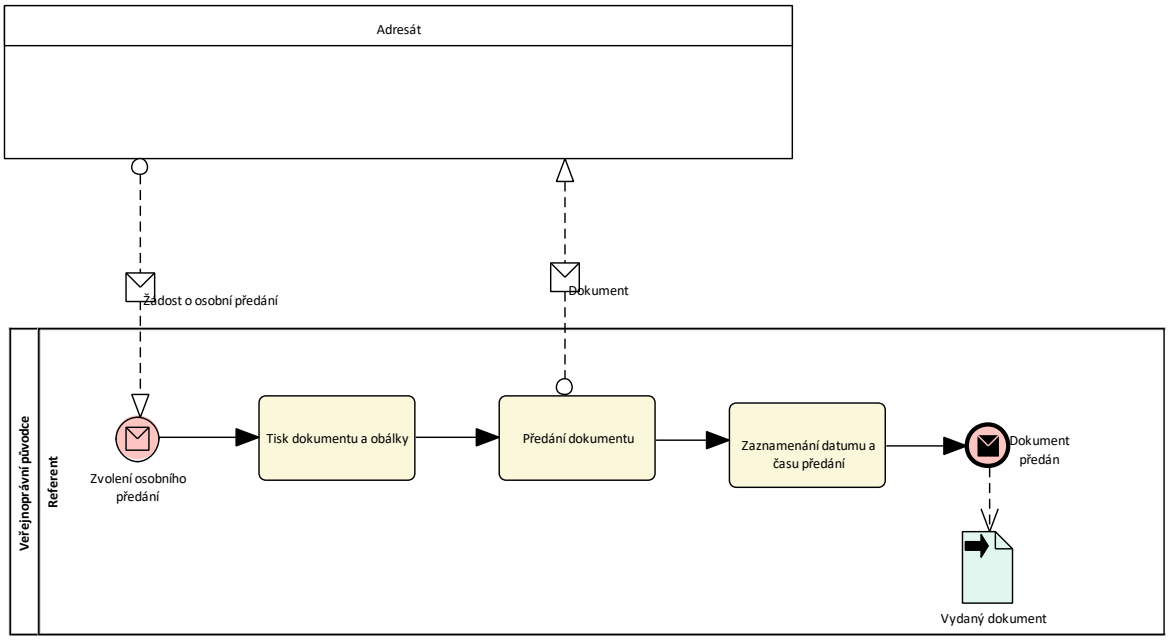


Obrázek 324 - Odeslání dokumentů poštou pomocí přenosu informací z frankovacího stroje

Popis prvků

1	Dokončení přenosu informací z frankovacího stroje k zásilce	Aktivita	Systém RESSS načte a přiloží údaje z frankovacího stroje k určené expedici.
2	Ofrankování zásilky frankovacím strojem	Aktivita	Uživatel vloží zásilku do frankovacího stroje a ofrankuje jí.
3	Předání archu a zásilky	Aktivita	Uživatel předá zásilky a poštovní arch poskytovateli poštovních služeb.
4	Převzetí záslky	Aktivita	Uživatel výpravny fyzicky příjme zásilky.
5	Vygenerování archu pro poštu	Aktivita	Uživatel vygeneruje seznam zásilek které předává poskytovateli poštovní služby.
6	Zahájení přenosu informací z frankovacího stroje k zásilce	Aktivita	Uživatel přečte čárový kód expedice a tím dojde k určení, jaké expedice se týkají informace z frankovacího stroje.

325 Osobní předání dokumentu



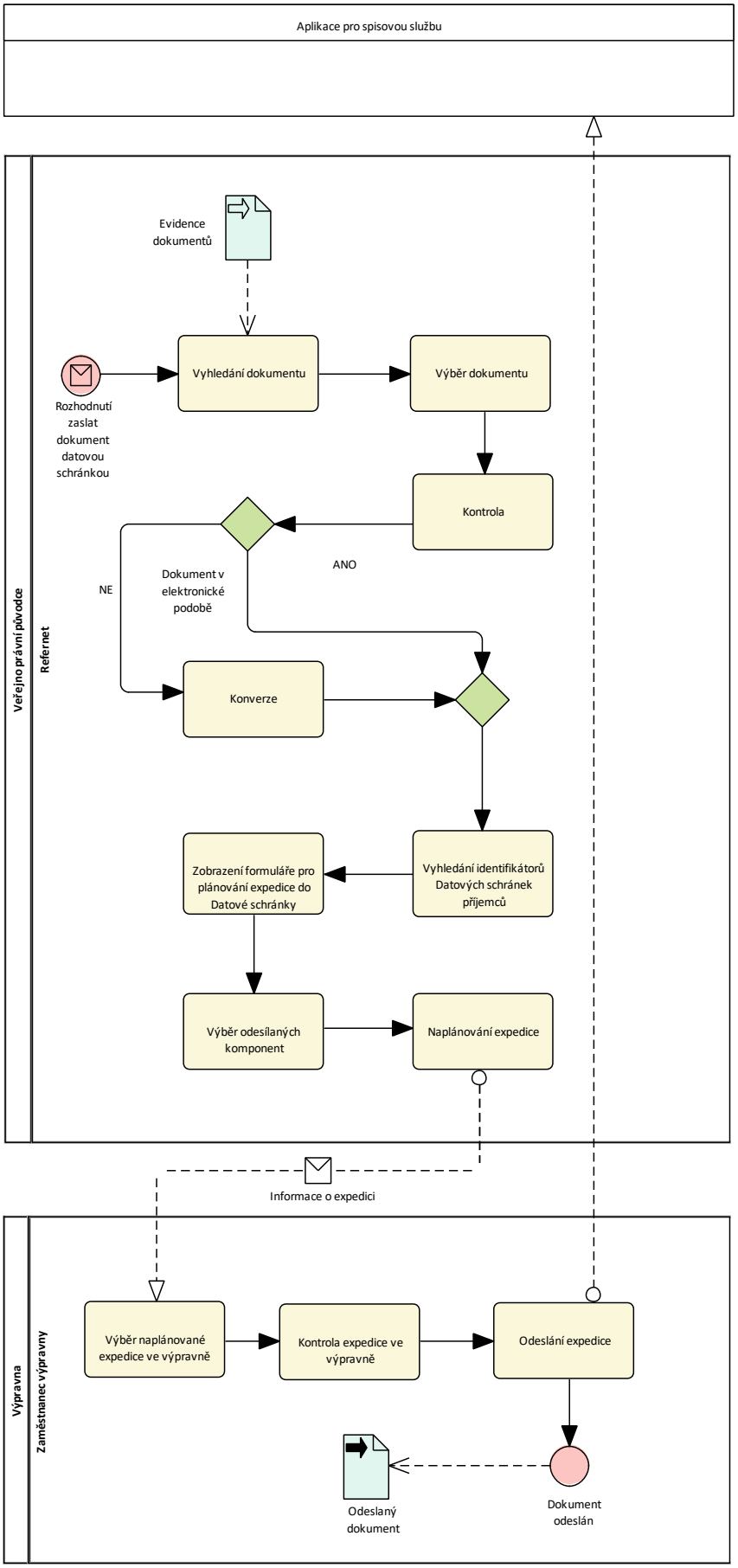
Obrázek 325 - Osobní předání dokumentu

Popis prvků

1	Předání dokumentu	Aktivita	Uživatel předá zásilku osobně.
2	Tisk dokumentu a obálky	Aktivita	Funkce "Odesílání listinných dokumentů" zajistí tisk dokumentu a obálky (podle evidovaných šablon) v souladu s požadavky poskytovatele poštovních služeb, včetně tisku čárových kódů.
3	Zaznamenání datumu a času předání	Aktivita	K předané zásilce zaznamená druh předání Osobně, datum a čas předání se zapíše automaticky.

326 Plánování a odeslání expedice dokumentů datovou schránkou

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



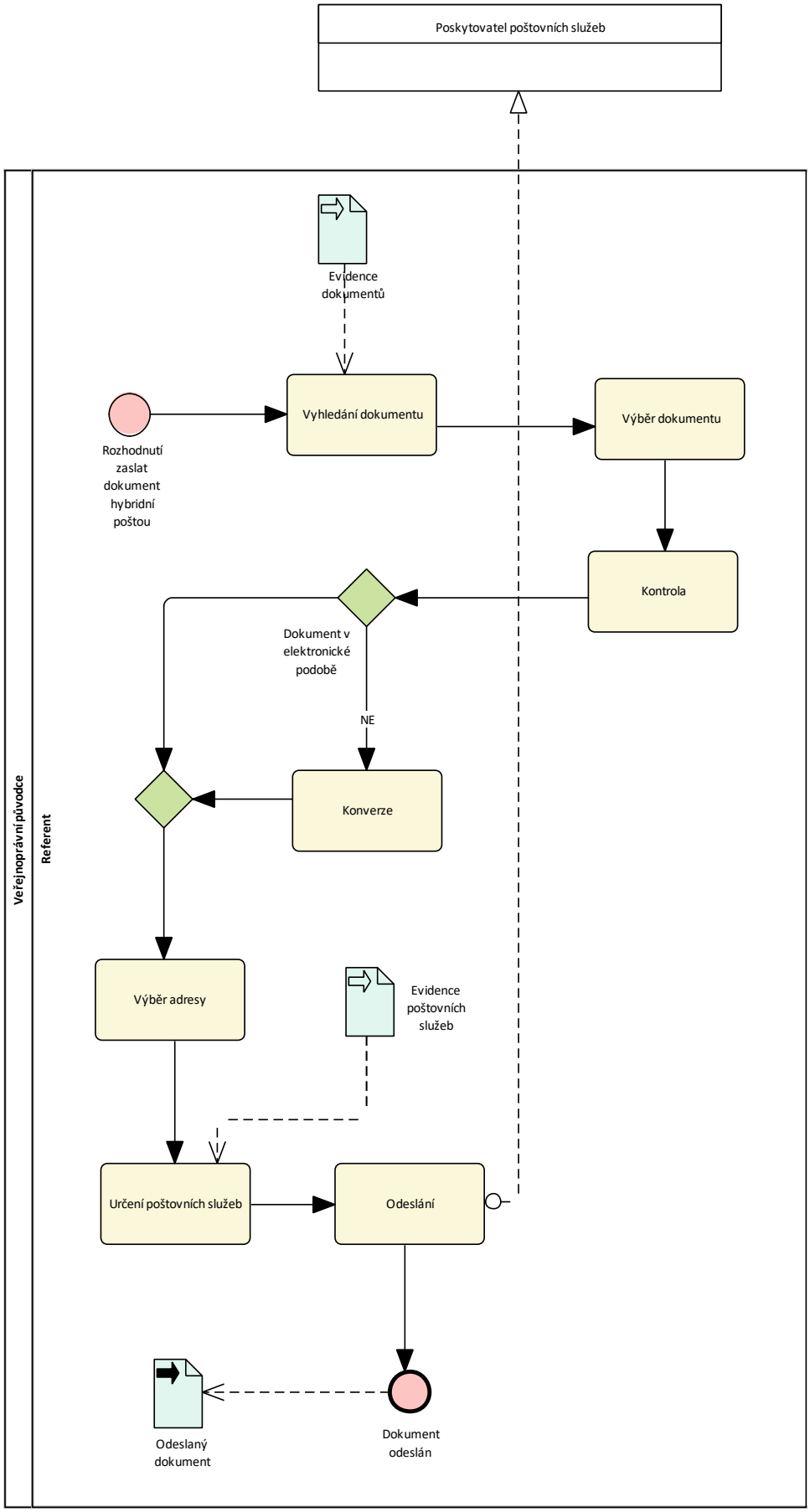
Obrázek 326 - Plánování a odeslání expedice dokumentů datovou schránkou

Popis prvků

1	Kontrola	Aktivita	Zkontroluje dokument, zda je podepsaný a má všechny náležitosti.
2	Kontrola expedice ve výpravně	Aktivita	Expedice datové zprávy je vypravena po kontrolách a úpravách uživatelem ve výpravně.
3	Konverze	Aktivita	Pokud je dokument pouze v listinné podobě, provede uživatel autorizovanou konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby.
4	Naplánování expedice	Aktivita	Uživatel může naplánovat expedici datové zprávy, která má být dokončena (typicky přiložením komponenty) ze strany výpravny organizace.
5	Odeslání expedice	Aktivita	Systém RESSS předá zprávu rozhraní ISDS.
6	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
7	Vyhledání identifikátorů Datových schránek příjemců	Aktivita	Uživatel vyhledá a vybere identifikátory datových schránek příjemců.
8	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.
9	Výběr naplánované expedice ve výpravně	Aktivita	Uživatel výpravny si zobrazí seznam naplánovaných expedic a vybere expedici, kterou má zpracovat.
10	Výběr odesílaných komponent	Aktivita	Po vybrání datové schránky do které má být datová zpráva doručena, uživatel určí minimálně jednu komponentu, která má být vložena do datové zprávy. Pokud uživatel vybere komponenty jejichž celková velikost převýší limit velikosti datové zprávy, tak mu nebude umožněno datovou zprávu odeslat. Uvidí kontrolní hlášení.
11	Zobrazení formuláře pro plánování expedice do Datové schránky	Aktivita	Uživatel zobrazí formulář pro plánování expedice do Datových schránek.

327 Plánování a odeslání expedice dokumentů hybridní poštou

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



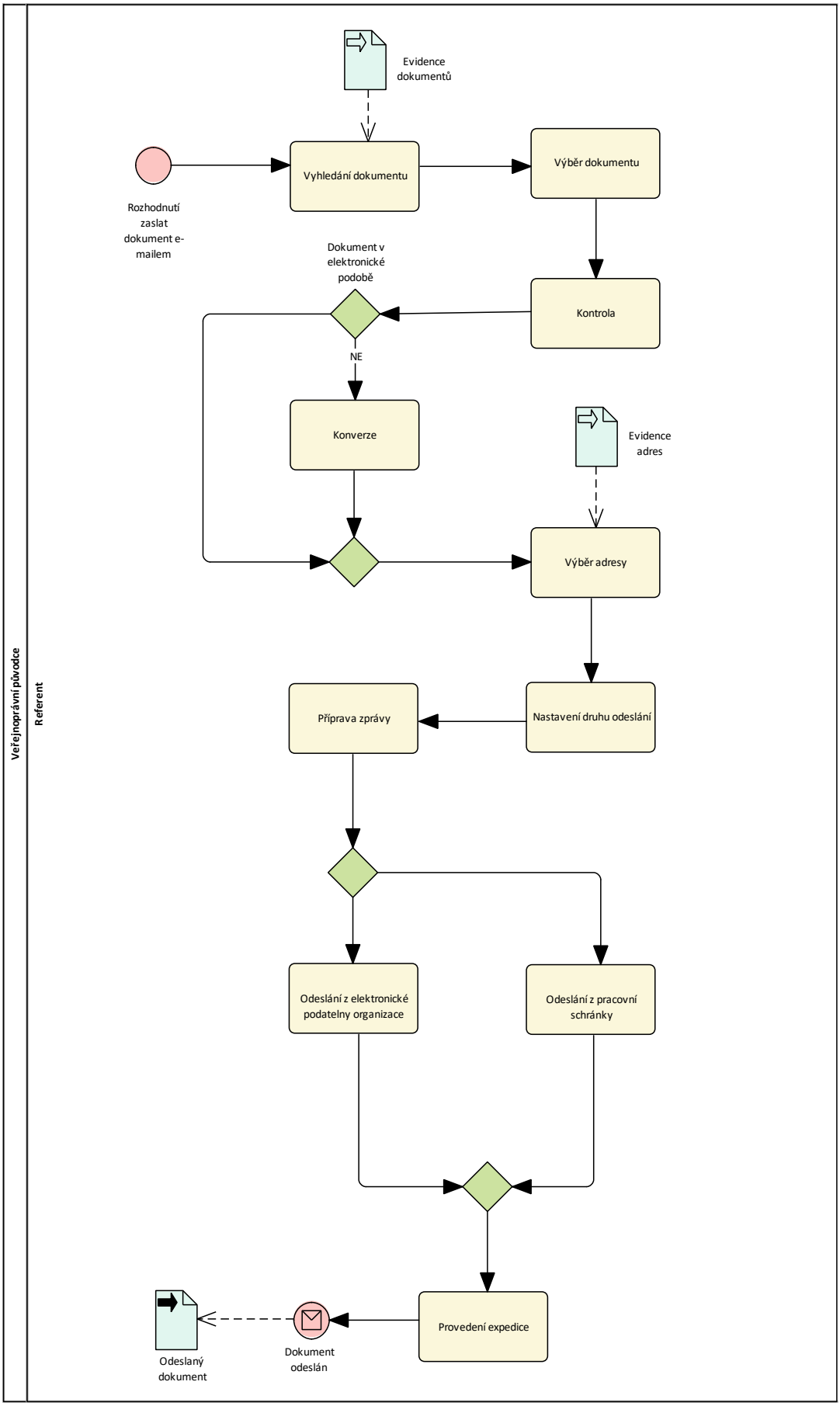
Obrázek 327 - Plánování a odeslání expedice dokumentů hybridní poštou

Popis prvků

1	Kontrola	Aktivita	Zkontroluje dokument, zda je podepsaný a má všechny náležitosti.
2	Konverze	Aktivita	Pokud je dokument pouze v listinné podobě, provede uživatel autorizovanou konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby.
3	Odeslání	Aktivita	Uživatel určí komponentu, kterou potřebuje odeslat a potvrdí akci odeslání hybridní poštou. Zásilka je odeslána systémem RESSS do systému České pošty, který provede zbývající kroky odeslání zásilky a vrátí potvrzení o zpracování zásilky.
4	Určení poštovních služeb	Aktivita	Po určení adresáta, uživatel vybere jednu z dostupných kombinací poštovních služeb.
5	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
6	Výběr adresy	Aktivita	Uživatel provede vyhledání a výběr adresy adresáta pomocí jmenného rejstříku.
7	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.

328 Plánování a odeslání expedice odeslání dokumentů e-mailem

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



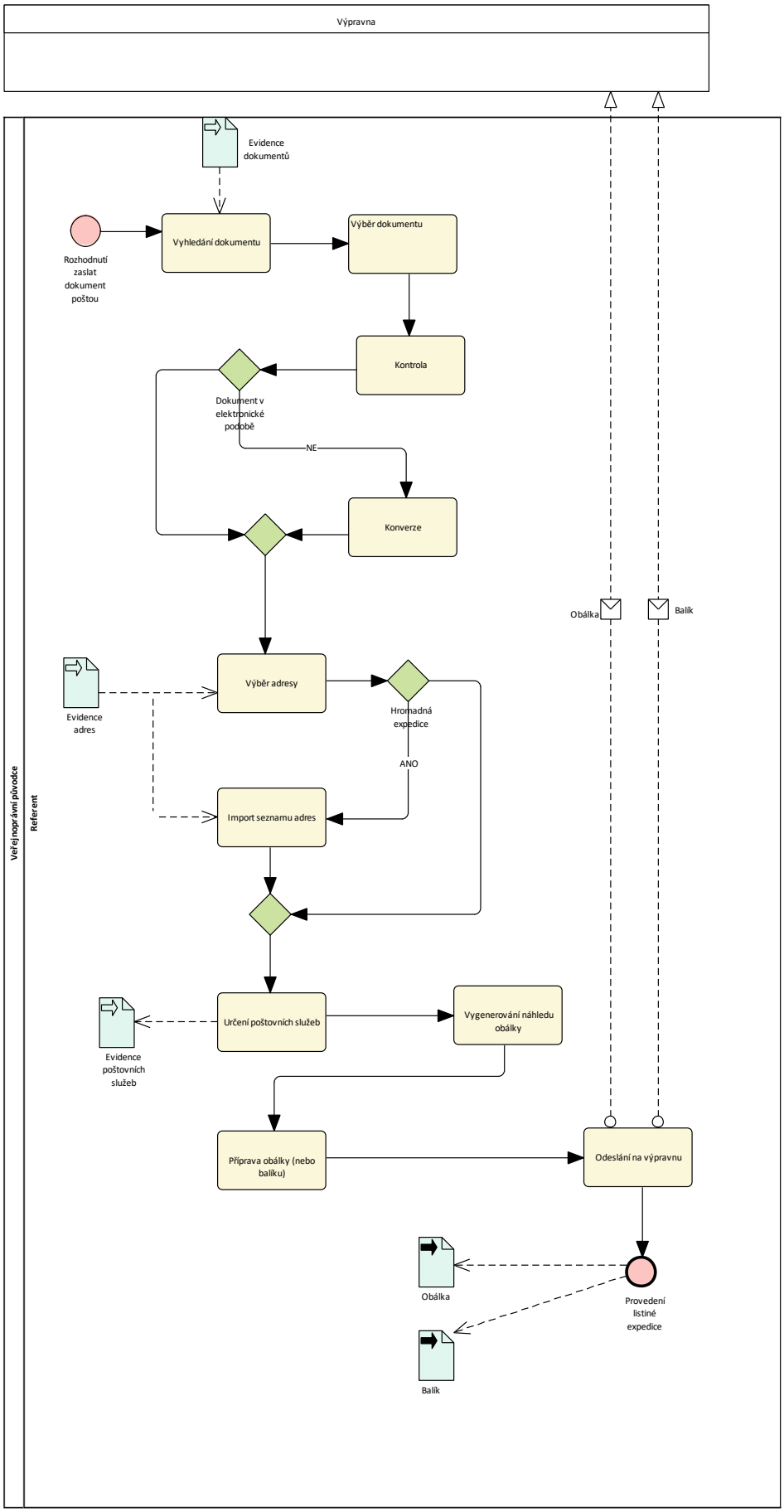
Obrázek 328 - Plánování a odeslání expedice odeslání dokumentů e-mailem

Popis prvků

1	Kontrola	Aktivita	Zkontroluje dokument, zda je podepsaný a má všechny náležitosti.
2	Konverze	Aktivita	Pokud je dokument pouze v listinné podobě, provede uživatel autorizovanou konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby.
3	Nastavení druhu odeslání	Aktivita	Uživatel nastaví druh odeslání Elektronicky.
4	Odeslání z elektronické podatelny organizace	Aktivita	Uživatel potvrdí odeslání e-mailu z jeho pracovní schránky.
5	Odeslání z pracovní schránky	Aktivita	Uživatel potvrdí odeslání e-mailu z elektronické podatelny organizace.
6	Provedení expedice	Aktivita	Uživatel potvrdí odeslání e-mailu.
7	Příprava zprávy	Aktivita	Uživatel vyplní předmět a tělo zprávy. Uživatel může přiložit elektronické přílohy ke zprávě.
8	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
9	Výběr adresy	Aktivita	Uživatel provede vyhledání a výběr adresy adresáta pomocí jmenného rejstříku.
10	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.

329 Plánování expedice dokumentů poštou

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

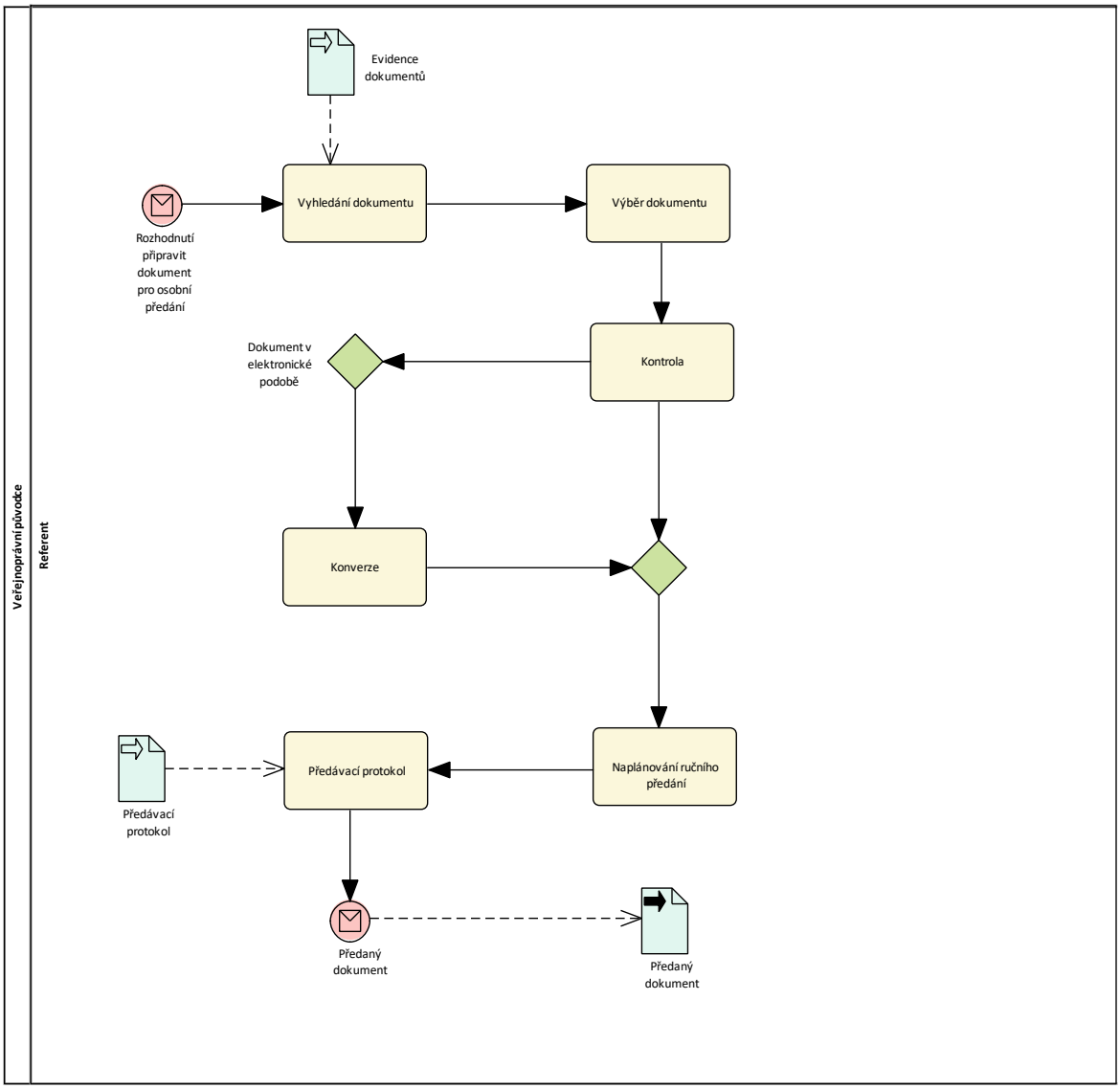


Obrázek 329 - Plánování expedice dokumentů poštou

Popis prvků

1	Import seznamu adres	Aktivita	Uživatel může naimportovat seznam adresátů a na něj naplánuje expedici.
2	Kontrola	Aktivita	Zkontroluje dokument, zda je podepsaný a má všechny náležitosti.
3	Konverze	Aktivita	Pokud dokument je pouze v elektronické podobě, provede uživatel autorizovanou konverzi dokumentu z elektronické do listinné podoby.
4	Odeslání na výpravnu	Aktivita	Uživatel může určit výpravnu ve které má být expedice provedena. Pokud výpravnu neurčí, je expedice naplánována na výpravnu útvaru uživatele. Expedice bude provedena po provedení procesu "Provedení listinné expedice".
5	Příprava obálky (nebo balíku)	Aktivita	Uživatel zobrazí náhled obálky a potiskne obálku adresou s čárovým kódem expedice, nebo vytiskne etiketu s adresou a čárovým kódem expedice. Šablonu pro potisk obálky vybere z nastavených šablon organizace, nebo ze šablon které si sám nastavil.
6	Určení poštovních služeb	Aktivita	Po určení adresáta, uživatel vybere jednu z dostupných kombinací poštovních služeb.
7	Vygenerování náhledu obálky	Aktivita	Služba vygeneruje potisk obálky. Do předdefinovaných míst v šabloně jsou doplněny reálné údaje. Vygenerovanou obálku lze uložit i vytisknout.
8	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel zobrazí seznam dokumentů k expedici, nebo provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
9	Výběr adresy	Aktivita	Uživatel může vyhledat a vybrat adresu adresáta pomocí jmenného rejstříku.
10	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí detail dokumentu.

330 Plánování expedice dokumentu pro osobní předání



Obrázek 330 - Plánování expedice dokumentu pro osobní předání

Popis prvků

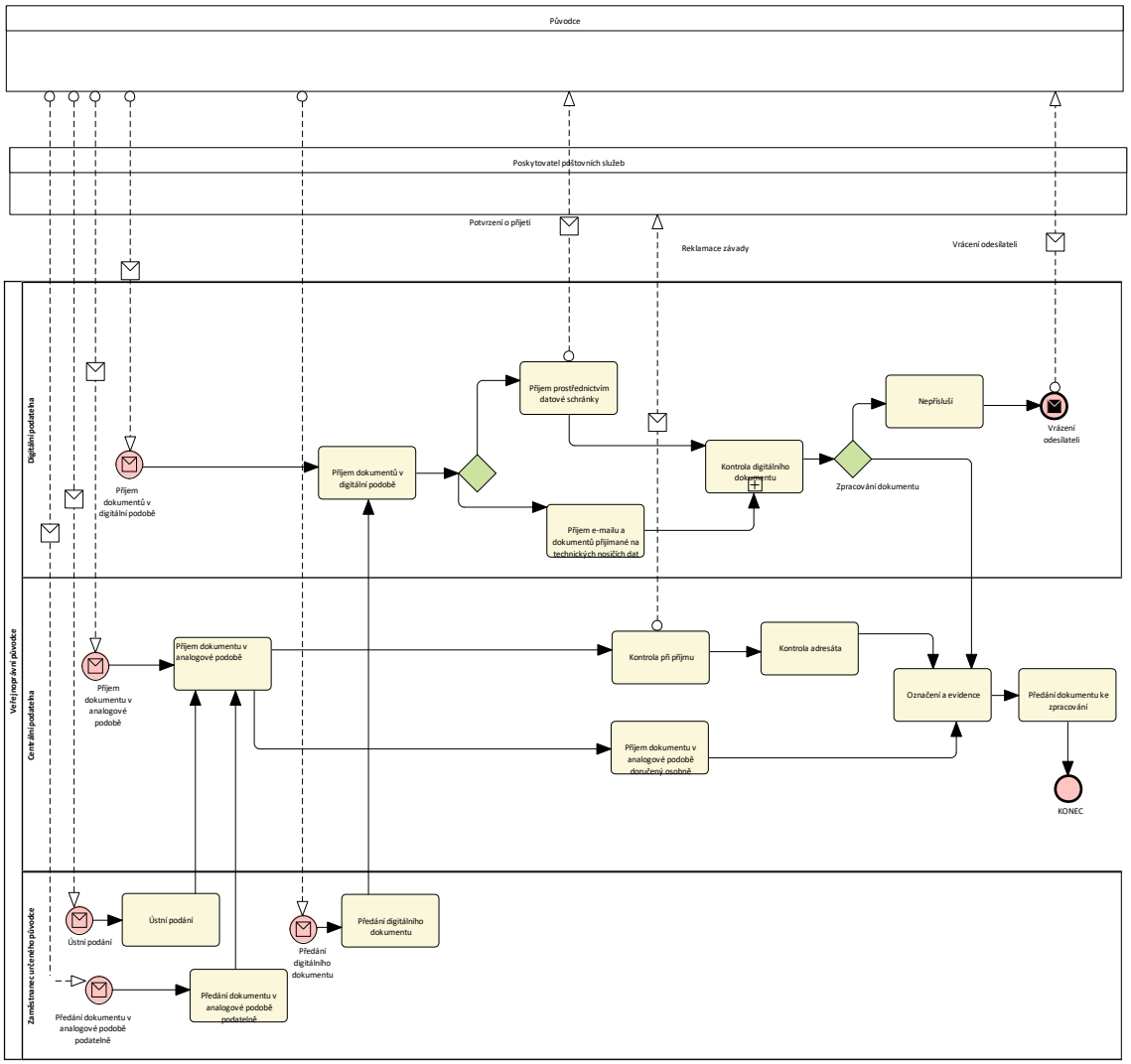
1	Kontrola	Aktivita	Zkontroluje dokument, zda je podepsaný a má všechny náležitosti.
2	Konverze	Aktivita	Pokud dokument je pouze v elektronické podobě, provede uživatel autorizovanou konverzi dokumentu z elektronické do listinné podoby.
3	Naplánování ručního předání	Aktivita	Uživatel naplánuje expedici pro osobní předání. Určí druh expedice Osobně.
4	Předávací protokol	Aktivita	Uživatel vytiskne předávací protokol.

5	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
6	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.

331 Příjem dokumentů

Centrální podatelna MPSV je určena pro příjem písemných dokumentů, doručených poštou (včetně zásilek na jméno), kurýrem nebo osobně a dokumentů v elektronické podobě. Převzal-li analogový dokument jiný zaměstnanec, je povinen zabezpečit jeho zaevidování na sekundární podatelně (např. osobní podání, přijetí na sekretariát útvaru, došlý fax)1. Dokumenty přijaté elektronickou cestou jsou evidovány výhradně na úrovni centrální podatelny.----------

1 Dokumenty s citlivými daty, vyjmenované v kapitole 1.2, se neevidují na podatelně v hlavní budově MPSV.



Obrázek 331 - Příjem dokumentů

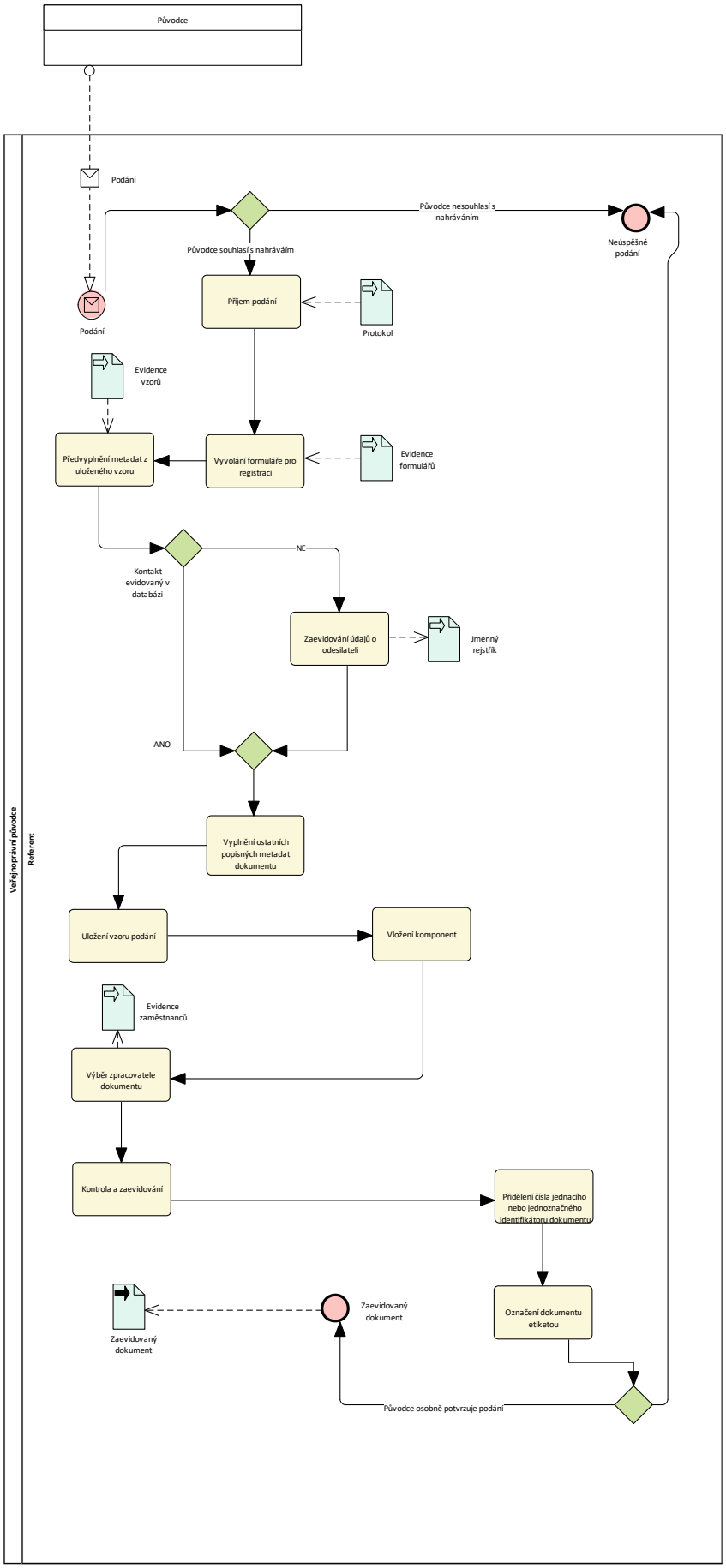
Popis prvků

1	Kontrola adresáta	Aktivita	
2	Kontrola digitálního dokumentu	Aktivita	
3	Kontrola při příjmu	Aktivita	Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda došly všechny doporučené zásilky uvedené v souhrnném dodacím listu a zda všechny došlé zásilky jsou adresované MPSV. Omylem doručené dokumenty vrátí doručovateli co nejdříve. Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda nejsou obaly zásilek poškozeny. Poškozené zásilky reklamuje přejímající zaměstnanec u doručovatele.
4	Nepřísluší	Aktivita	
5	Označení a evidence	Aktivita	
6	Předání digitálního dokumentu	Aktivita	Pokud je dokument v digitální podobě podléhající evidenci doručen přímo zaměstnanci organizačního útvaru (např. do jeho e-mailové schránky), předá jej neprodleně podatelně k dalšímu označení a evidenci, případně sám zajistí zaevidování převzatého dokumentu v elektronickém systému spisové služby.
7	Předání dokumentu ke zpracování	Aktivita	
8	Předání dokumentu v analogové podobě podatelně	Aktivita	U dokumentu v analogové podobě doručeného mimo pracoviště podatelny (např. při osobním jednání, na služební cestě) podléhajícího evidenci v elektronickém systému spisové služby, zaměstnanec organizačního útvaru, který dokument převzal, neprodleně zabezpečí jeho předání podatelně k jeho označení a evidenci, případně sám zajistí zaevidování převzatého dokumentu v elektronickém systému spisové služby.
9	Přijem e-mailu a dokumentů přijímané na technických nosičích dat	Aktivita	
10	Přijem prostřednictvím datové schránky	Aktivita	
11	Příjem dokumentu v analogové podobě	Aktivita	

12	Příjem dokumentu v analogové podobě doručený osobně	Aktivita	Dokument v analogové podobě doručený osobně přijímá podatelna nebo příslušný zaměstnanec organizačního útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Osobní přijetí dokumentu je na požádání možné potvrdit na stejnopis nebo kopii dokumentu, a to až po provedení kontroly shody originálu dokumentu s jeho stejnopisem nebo kopií.
13	Příjem dokumentů v digitální podobě	Aktivita	
14	Ústní podání	Aktivita	

332 Příjem a evidence dokumentu hlasové komunikace nebo ústního podání

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



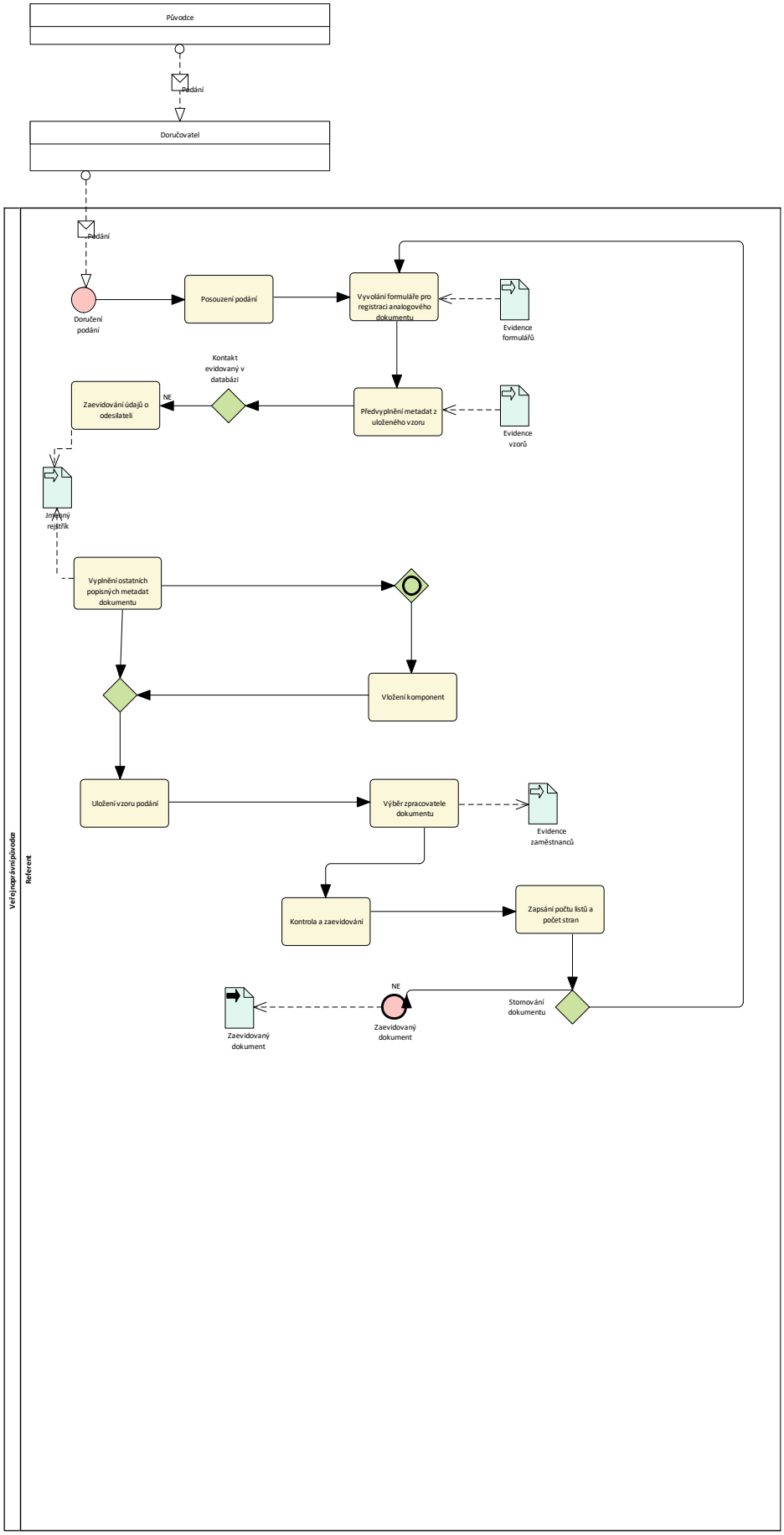
Obrázek 332 - Příjem a evidence dokumentu hlasové komunikace nebo ústního podání

Popis prvků

1	Kontrola a zaevidování	Aktivita	Uživatel provede kontrolu vyplněných údajů na formuláři a potvrdí zaevidování dokumentu tlačítkem.
2	Označení dokumentu etiketou	Aktivita	Uživatel vytiskne etiketu, kterou označí dokument. Toto označení nahradí otisk podacího razítka.
3	Předvyplnění metadat z uloženého vzoru	Aktivita	Pro vyplnění metadat došlého dokumentu může uživatel použít funkcionalitu pro předvyplnění metadat z uloženého vzoru.
4	Přidělení čísla jednacího nebo jednoznačného identifikátoru dokumentu	Aktivita	Systém provede přidělení čísla jednacího nebo jednoznačného identifikátoru k dokumentu.
5	Příjem podání	Aktivita	Uživatel přijímá podání pomocí telefonu nebo ústně. Podání zapíše do protokolu. Pokud je podání provedeno ústně, pracovník vytiskne protokol a předá jej k podpisu.
6	Uložení vzoru podání	Aktivita	Uživatel může uložit vyplněný formulář vzor pro příští registraci podání.
7	Vložení komponent	Aktivita	Uživatel může vložit z adresáře převedený analogový dokument do digitální podoby (sken, autorizovaná konverze dle zákona č. 300/2008 sb. atd.) jako komponenty dokumentu, nebo nepodepsaný protokol.
8	Vyplnění ostatních popisných metadat dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyplnění ostatních metadat dokumentu, zejména druh doručení Ústně nebo Telefonicky, dále datum podání a další údaje.
9	Vyvolání formuláře pro registraci	Aktivita	Uživatel vyvolá základní formulář pro registraci analogového dokumentu.
10	Výběr zpracovatele dokumentu	Aktivita	Pokud uživatel není prvozpracovatelem, zobrazí si organizační strukturu útvarů a uživatelů a vybere zpracovatele, nebo zpracovatele zadá do příslušného textového pole.
11	Zaevidování údajů o odesilateli	Aktivita	Pokud údaje nenalezne ve jmenném rejstříku, provede zaevidování údajů o odesílateli do jmenného rejstříku, kde proběhne ověření údajů vůči základním registrům.

333 Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



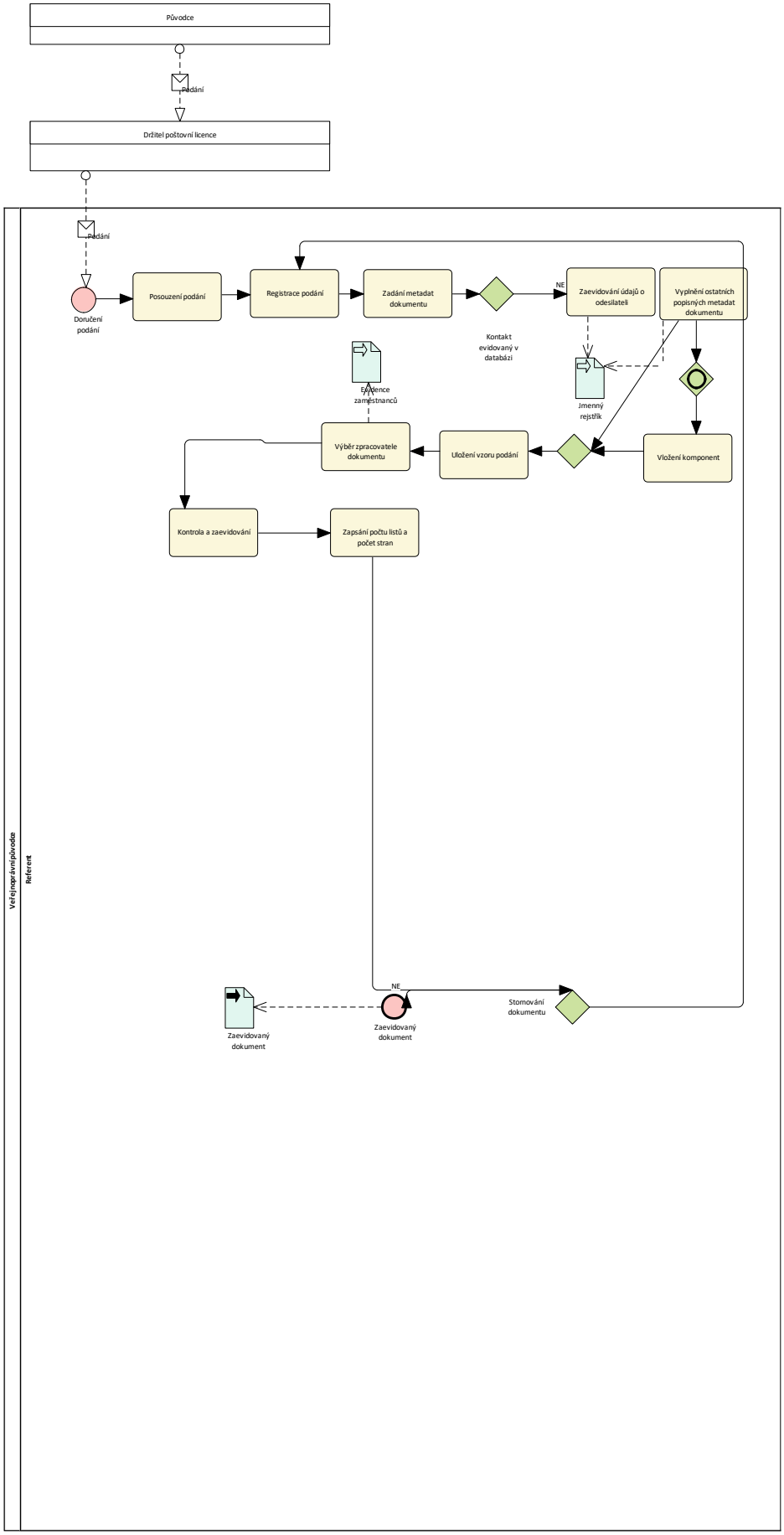
Obrázek 333 - Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu

Popis prvků

1	Kontrola a zaevidování	Aktivita	Uživatel provede kontrolu vyplněných údajů na formuláři a potvrdí zaevidování dokumentu tlačítkem.
2	Posouzení podání	Aktivita	Uživatel provede kontrolu, zda je zásilka určená původci. Dále zkontroluje, zda je zásilka neporušená. Pokud je zásilka rozbalená na podatelně, provede uživatel kontrolu zda je zásilka čitelná a rozhodne na základě místní příslušnosti a obsahu podání o tom jestli podání spadá do gesce původce.
3	Předvyplnění metadat z uloženého vzoru	Aktivita	Pro vyplnění metadat došlého dokumentu může uživatel použít funkcionalitu pro předvyplnění metadat z uloženého vzoru.
4	Uložení vzoru podání	Aktivita	Uživatel může uložit vyplněný formulář vzor pro příští registraci podání.
5	Vložení komponent	Aktivita	Uživatel může vložit z adresáře převedený analogový dokument do digitální podoby (sken, autorizovaná konverze dle zákona č. 300/2008 sb. atd.) jako komponenty dokumentu, nebo nepodepsaný protokol.
6	Vyplnění ostatních popisných metadat dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyplnění ostatních metadat dokumentu (datum doručení, číslo jednací odesílatele, podací číslo, a další údaje), pokud nejsou načteny ze vzoru.
7	Vyvolání formuláře pro registraci analogového dokumentu	Aktivita	Uživatel vyvolá základní formulář pro registraci analogového dokumentu.
8	Výběr zpracovatele dokumentu	Aktivita	Pokud uživatel není prvozpracovatelem, zobrazí si organizační strukturu útvarů a uživatelů a vybere zpracovatele, nebo zpracovatele zadá do příslušného textového pole.
9	Zaevidování údajů o odesilateli	Aktivita	Pokud údaje nenalezne ve jmenném rejstříku, provede zaevidování údajů o odesílateli do jmenného rejstříku, kde proběhne ověření údajů vůči základním registrům.
10	Zapsání počtu listů a počet stran	Aktivita	Uživatel zaeviduje počet listů a počet stran analogového dokumentu.

334 Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

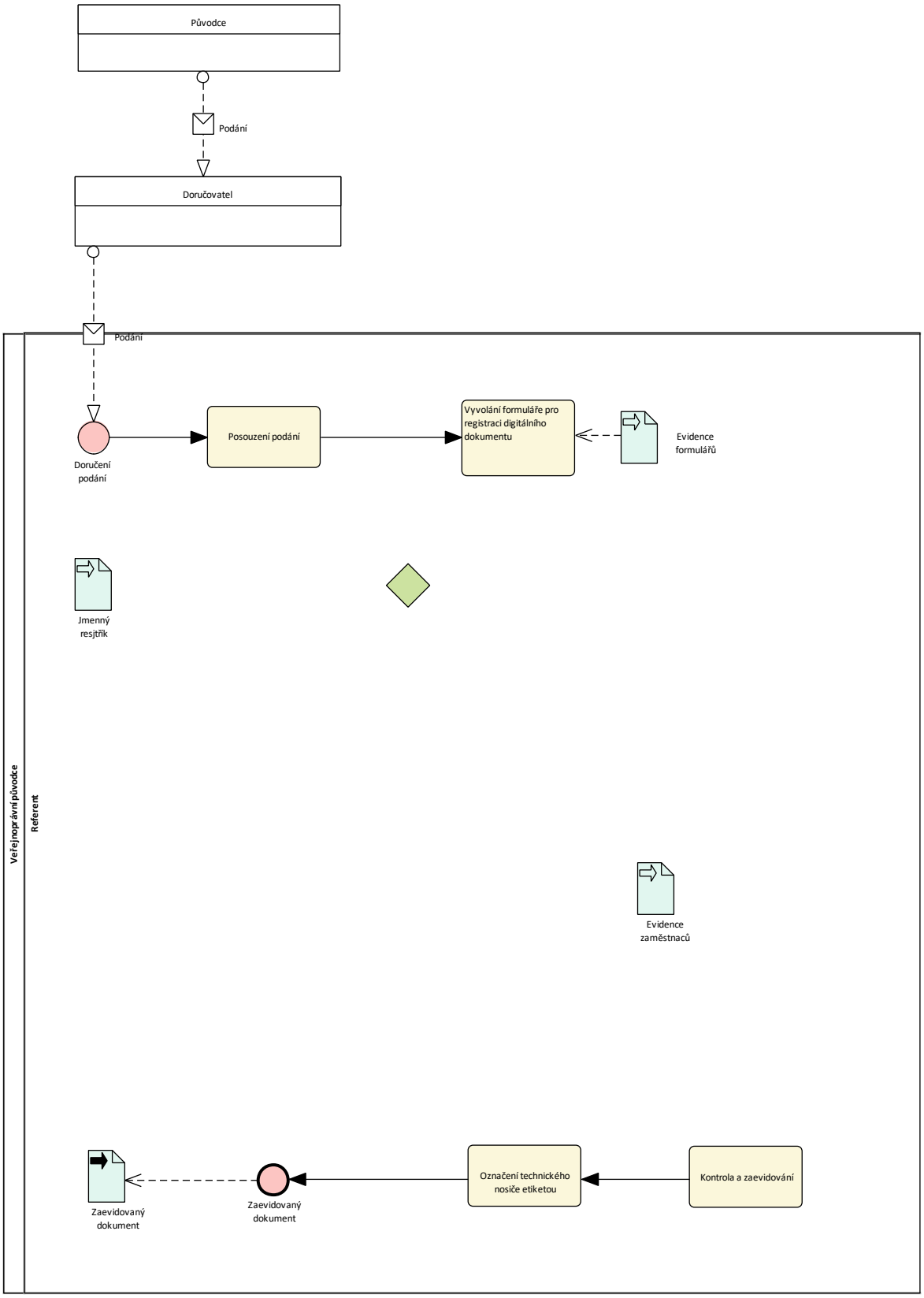


Obrázek 334 - Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu

Popis prvků

1	Kontrola a zaevidování	Aktivita	Uživatel provede kontrolu vyplněných údajů na formuláři a potvrdí zaevidování dokumentu tlačítkem.
2	Posouzení podání	Aktivita	Uživatel provede kontrolu, zda je zásilka určená původci. Dále zkontroluje, zda je zásilka neporušená. Pokud je zásilka rozbalená na podatelně, provede uživatel kontrolu zda je zásilka čitelná a rozhodne na základě místní příslušnosti a obsahu podání o tom jestli podání spadá do gesce původce.
3	Registrace podání	Aktivita	Přijatá poštovní zásilka je registrována
4	Uložení vzoru podání	Aktivita	Uživatel může uložit vyplněný formulář vzor pro příští registraci podání.
5	Vložení komponent	Aktivita	Uživatel může vložit z adresáře převedený analogový dokument do digitální podoby (sken, autorizovaná konverze dle zákona č. 300/2008 sb. atd.) jako komponenty dokumentu, nebo nepodepsaný protokol.
6	Vyplnění ostatních popisných metadat dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyplnění ostatních metadat dokumentu (datum doručení, číslo jednací odesílatele, podací číslo, a další údaje), pokud nejsou načteny ze vzoru.
7	Výběr zpracovatele dokumentu	Aktivita	Pokud uživatel není prvozpracovatelem, zobrazí si organizační strukturu útvarů a uživatelů a vybere zpracovatele, nebo zpracovatele zadá do příslušného textového pole.
8	Zadání metadat dokumentu	Aktivita	Zadání metadat definovaných spisovým řádem
9	Zaevidování údajů o odesilateli	Aktivita	Pokud údaje nenalezne ve jmenném rejstříku, provede zaevidování údajů o odesílateli do jmenného rejstříku, kde proběhne ověření údajů vůči základním registrům.
10	Zapsání počtu listů a počet stran	Aktivita	Uživatel zaeviduje počet listů a počet stran analogového dokumentu.

335 Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu na technickém nosiči.

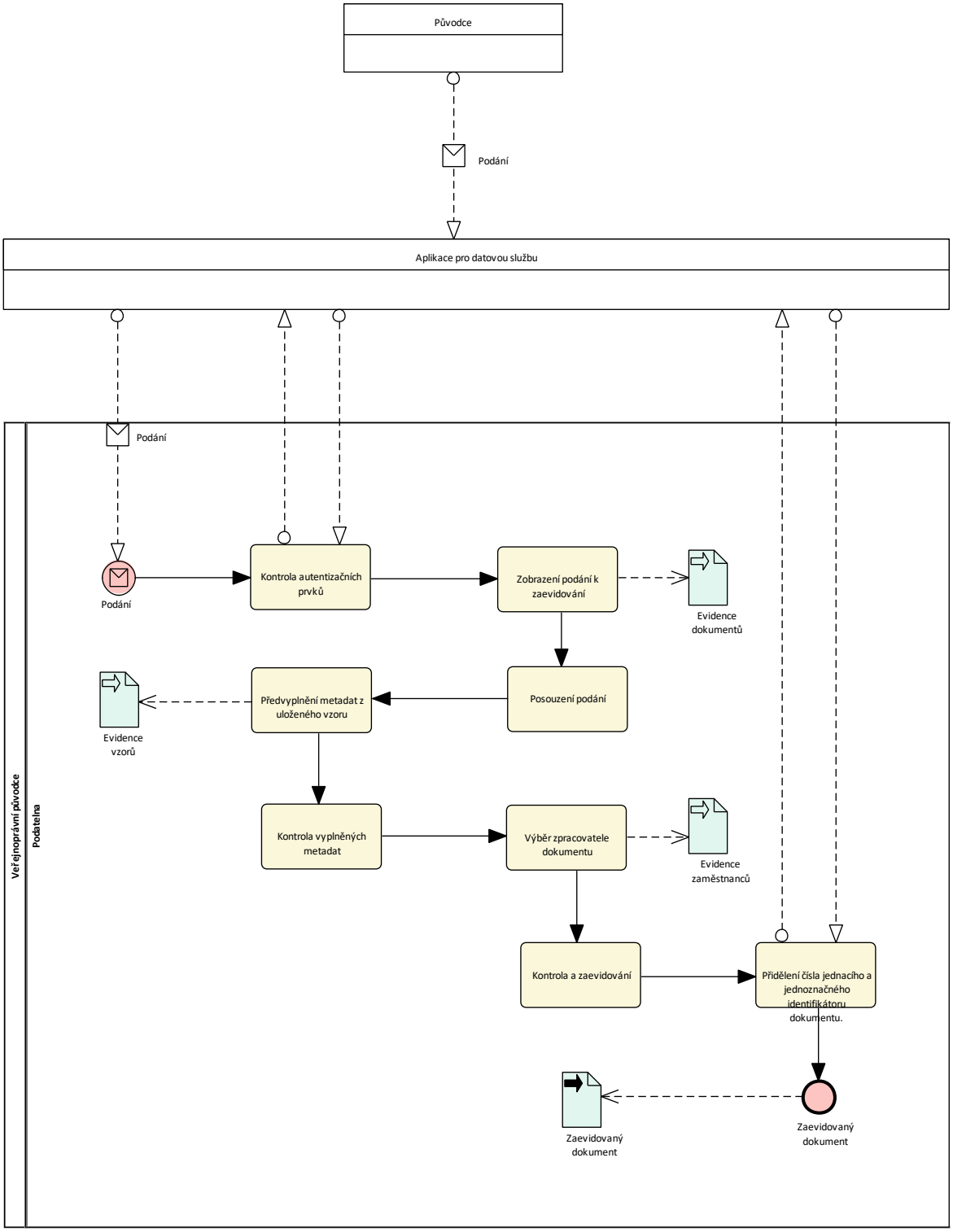


Obrázek 335 - Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu na technickém nosiči.

Popis prvků

1	Kontrola a zaevidování	Aktivita	
2	Označení technického nosiče etiketou	Aktivita	
3	Posouzení podání	Aktivita	Uživatel provede kontrolu zda je zásilka určená původci. Dále zkontroluje zda je zásilka neporušená. Pokud je zásilka rozbalená na podatelně provede uživatel antivirovu kontrolu technického nosiče, dále provede kontrolu zda jsou záznamy na technickém nosiči čitelné a rozhodne na základě místní příslušnosti a obsahu podání o tom jestli podání spadá do gesce původce.
4	Vyvolání formuláře pro registraci digitálního dokumentu	Aktivita	Uživatel vyvolá základní formulář pro registraci digitálního dokumentu.

336 Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu z elektronické podatelny

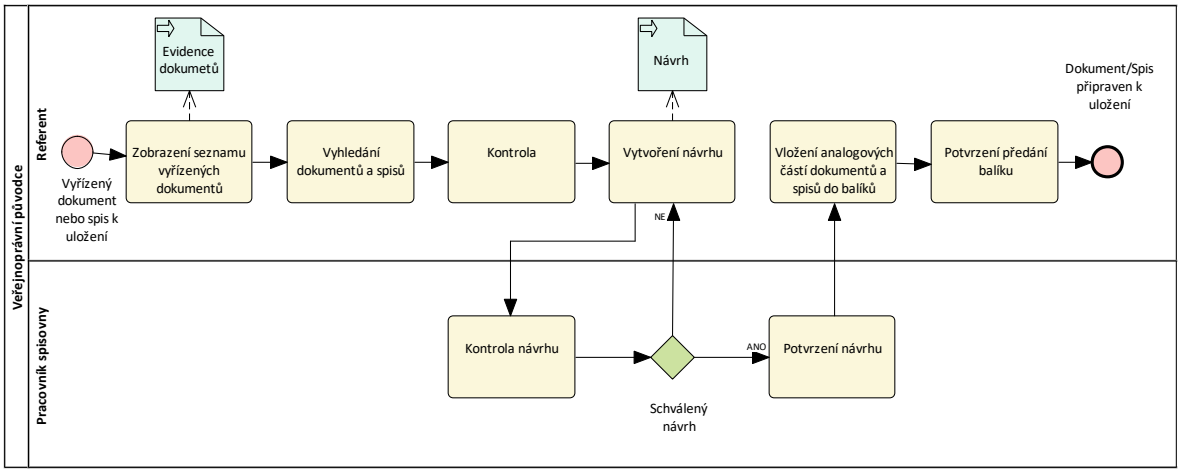


Obrázek 336 - Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu z elektronické podatelny

Popis prvků

1	Kontrola a zaevidování	Aktivita	Uživatel provede kontrolu vyplněných údajů na formuláři a potvrdí zaevidování dokumentu tlačítkem.
2	Kontrola autentizačních prvků	Aktivita	Systém RESSS provede kontrolu platnosti autentizačních prvků podání a výsledek kontroly uloží.
3	Kontrola vyplněných metadat	Aktivita	
4	Posouzení podání	Aktivita	Uživatel si ze seznamu zobrazí detail podání. A provede kontrolu zda jsou elektronické přílohy čitelné. Zda obsah podání spadá do působnosti původce. A zobrazí si výsledek kontroly platnosti autentizačních prvků. Pokud uživatel shledá závažné chyby může podání odmítnout.
5	Předvyplnění metadat z uloženého vzoru	Aktivita	Uživatel provede kontrolu předvyplněných metadat a provede doplnění ostatních metadat dokumentu.
6	Přidělení čísla jednacího a jednoznačného identifikátoru dokumentu.	Aktivita	Systém RESSS provede přidělení čísla jednacího a jednoznačného identifikátoru k dokumentu + časového razítka.
7	Výběr zpracovatele dokumentu	Aktivita	Pokud uživatel není prvozpracovatelem, zobrazí si organizační strukturu útvarů a uživatelů a vybere zpracovatele, nebo zpracovatele zadá do příslušného textového pole.
8	Zobrazení podání k zaevidování	Aktivita	Uživatel si zobrazí seznam podání k převzetí z elektronické podatelny. Nad těmito podáními již byly provedeny vstupní kontroly na škodlivý kód, a na platnost autentizačních prvků.

337 Příprava dokumentů a spisů k uložení

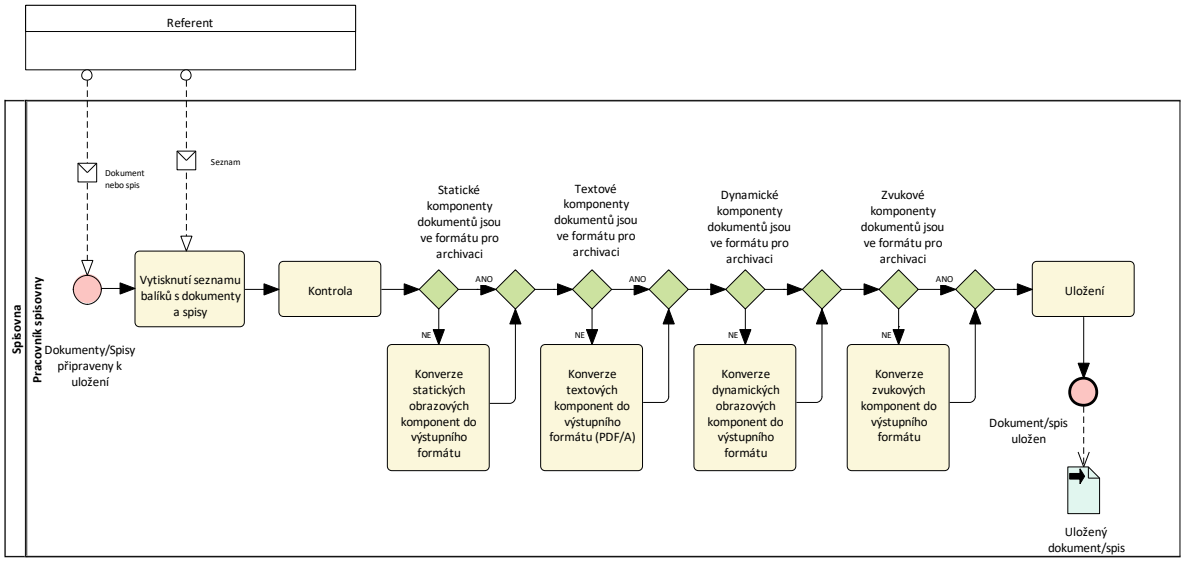


Obrázek 337 - Příprava dokumentů a spisů k uložení

Popis prvků

1	Kontrola	Aktivita	Uživatel zkontroluje vybrané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy. Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS. Uživatel provede nápravu nedostatků.
2	Kontrola návrhu	Aktivita	Navrhovatel dle seznamu navrhovaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů pro předání do spisovny provede kontrolu, zda jsou položky uvedené na seznamu kompletní a připraveny. Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS. Pracovník spisovny dle seznamu navrhovaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů pro předání do spisovny provede kontrolu, zda jsou položky uvedené na seznamu kompletní a připraveny. Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS.
3	Potvrzení návrhu	Aktivita	Pokud pracovník spisovny neshledá nedostatky, potvrdí návrh v systému RESSS.
4	Potvrzení předání balíku	Aktivita	Navrhovatel potvrdí obsah balíku pracovníkovi Spisovny.
5	Vložení analogových částí dokumentů a spisů do balíků	Aktivita	Uživatel vloží analogové části spisů a dokumentů do balíku a provede zaznamenání do RESSS.
6	Vyhledání dokumentů a spisů	Aktivita	
7	Vytvoření návrhu	Aktivita	Uživatel označí vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které chce předat do spisovny. Na formuláři vybere spisovnu a potvrdí změny. Po potvrzení formuláře jsou provedeny automatizované kontroly RESSS.
8	Zobrazení seznamu vyřízených dokumentů	Aktivita	

338 Uložení dokumentů a spisů



Obrázek 338 - Uložení dokumentů a spisů

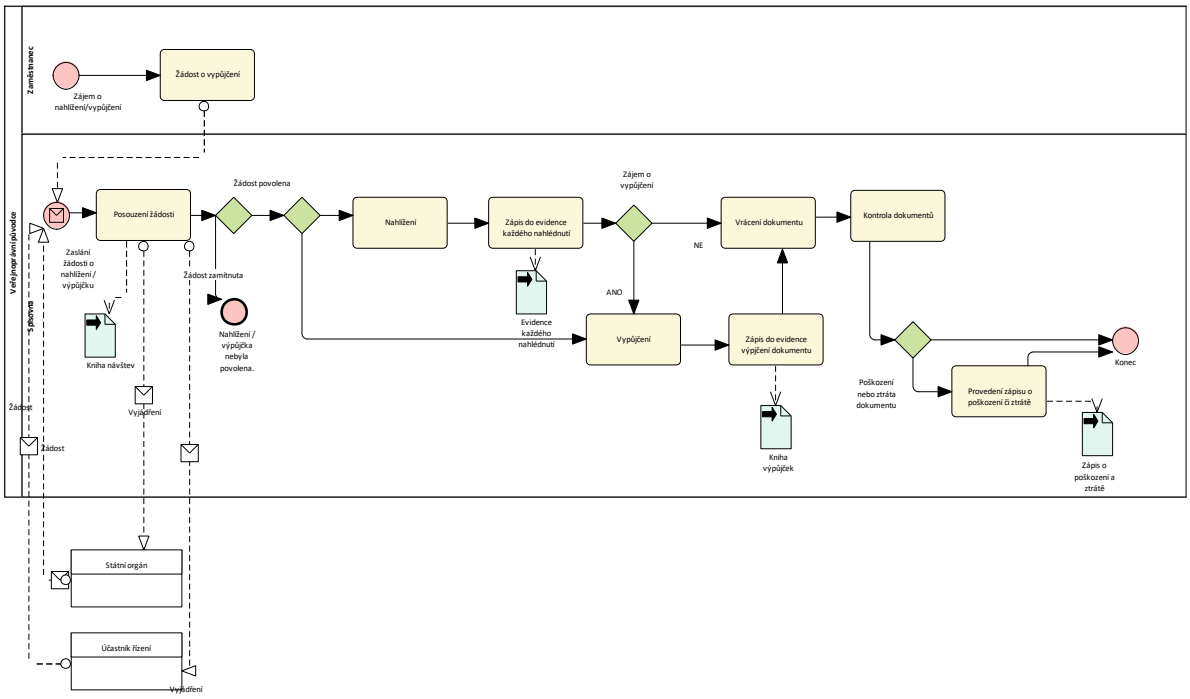
Popis prvků

1	Kontrola	Aktivita	Pracovník spisovny vygeneruje ze systému RESSS seznam předávaných balíků s dokumenty a spisy a provede kontrolu.
2	Konverze dynamických obrazových komponent do výstupního formátu	Aktivita	
3	Konverze statických obrazových komponent do výstupního formátu	Aktivita	
4	Konverze textových komponent do výstupního formátu (PDF/A)	Aktivita	
5	Konverze zvukových komponent do výstupního formátu	Aktivita	
6	Uložení	Aktivita	Všechny dokumenty a spisy v balíku předány do spisovny, včetně svých analogových částí.

7	Vytisknutí seznamu balíků s dokumenty a spisy	Aktivita	Uživatel vytiskne seznam předávaných balíků s dokumenty a spisy a předá balíky s vyřízenými dokumenty a uzavřenými spisy do spisovny.

339 Nahlížení a výpujčky

Diagram Notes



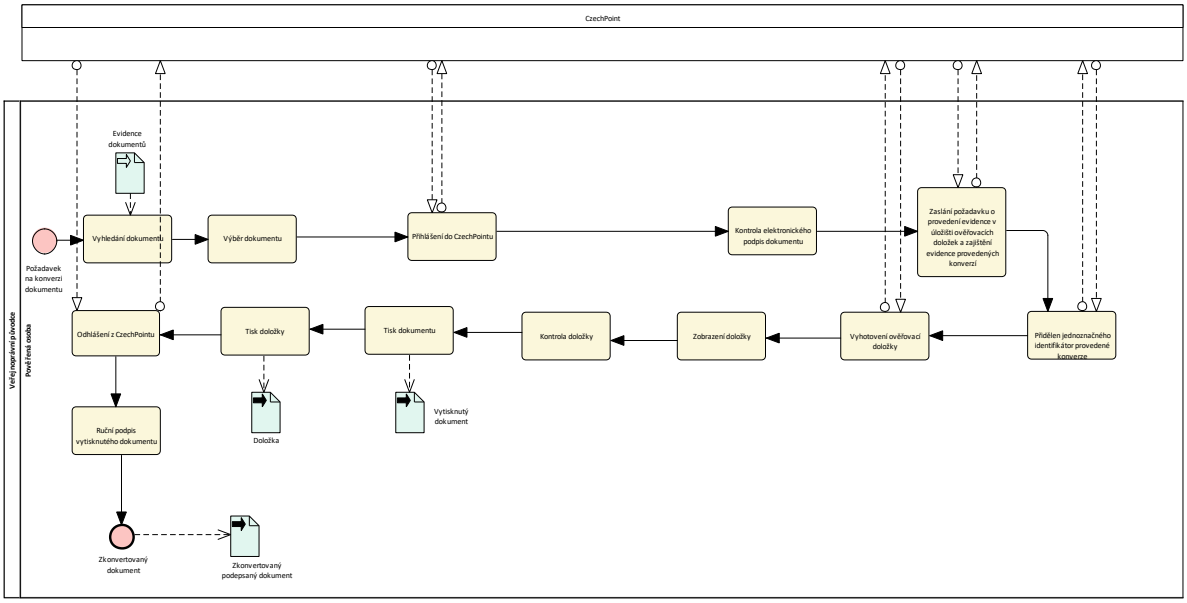
Obrázek 339 - Nahlížení a výpujčky

Popis prvků

1	Kontrola dokumentů	Aktivita
2	Nahlížení	Aktivita
3	Posouzení žádosti	Aktivita
4	Provedení zápisu o poškození či ztrátě	Aktivita
5	Vrácení dokumentu	Aktivita
6	Vypůjčení	Aktivita
7	Zápis do evidence každého nahlédnutí	Aktivita

8	Zápis do evidence výpjčení dokumentu	Aktivita
9	Žádost o vypůjčení	Aktivita

340 Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (z moci úřední)



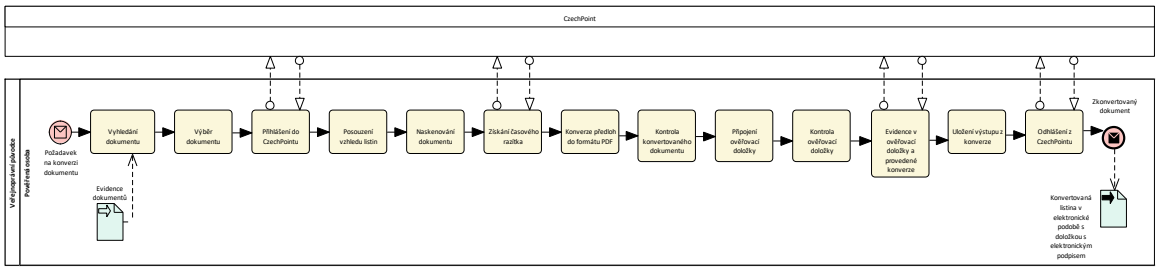
Obrázek 340 - Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (z moci úřední)

Popis prvků

1	Kontrola doložky	Aktivita
2	Kontrola elektronického podpis dokumentu	Aktivita
3	Odhlášení z CzechPointu	Aktivita
4	Přidělen jednoznačného identifikátor provedené konverze	Aktivita
5	Přihlášení do CzechPointu	Aktivita

6	Ruční podpis vytisknutého dokumentu	Aktivita	Uživatel připojí k vytištěnému dokumentu svůj podpis.
7	Tisk dokumentu	Aktivita	Uživatel vytiskne dokument. .
8	Tisk doložky	Aktivita	
9	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
10	Vyhotovení ověřovací doložky	Aktivita	
11	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.
12	Zaslání požadavku o provedení evidence v úložišti ověřovacích doložek a zajištění evidence provedených konverzí	Aktivita	
13	Zobrazení doložky	Aktivita	

341 Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (z moci úřední)



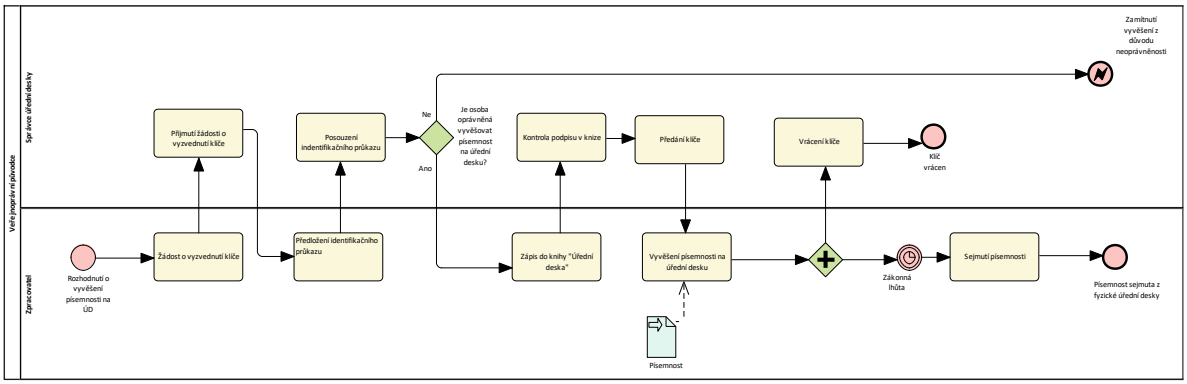
Obrázek 341 - Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (z moci úřední)

Popis prvků

1	Evidence v ověřovací doložky a provedené konverze	Aktivita
2	Kontrola konvertovaného dokumentu	Aktivita

3	Kontrola ověřovací doložky	Aktivita	
4	Konverze předloh do formátu PDF	Aktivita	
5	Naskenování dokumentu	Aktivita	
6	Odhlášení z CzechPointu	Aktivita	
7	Posouzení vzhledu listin	Aktivita	
8	Přihlášení do CzechPointu	Aktivita	
9	Připojení ověřovací doložky	Aktivita	
10	Uložení výstupu z konverze	Aktivita	
11	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
12	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.
13	Získání časového razítka	Aktivita	

342 Fyzická úřední deska



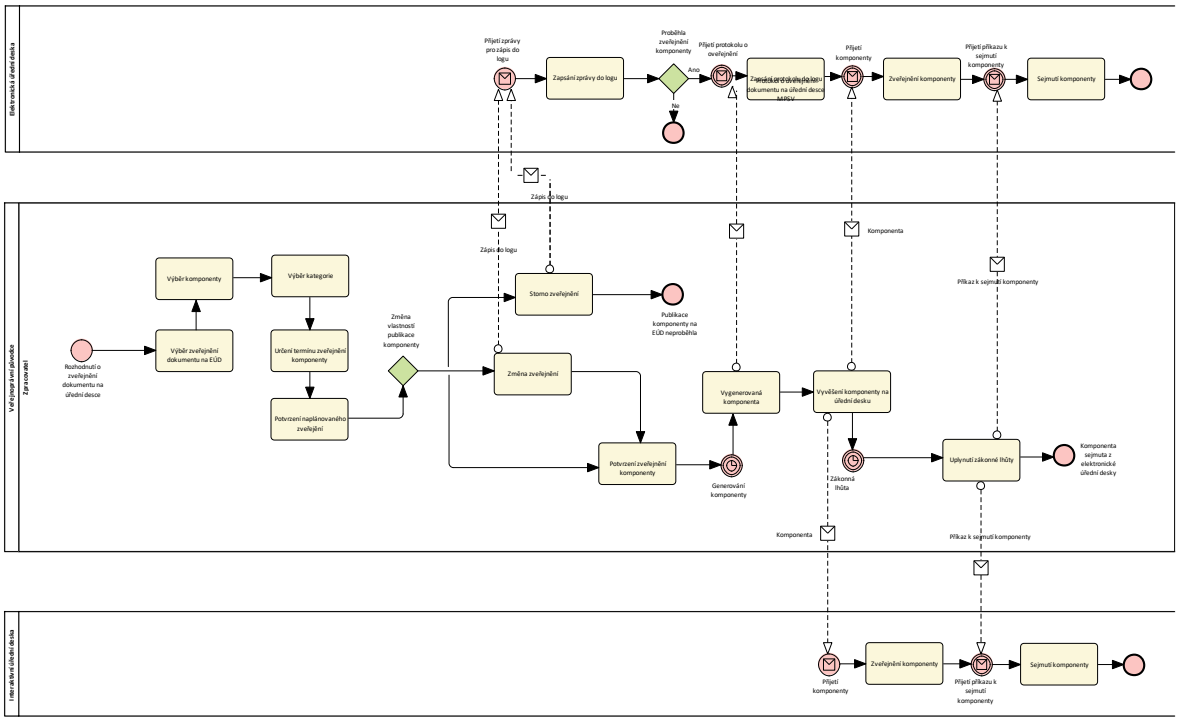
Obrázek 342 - Fyzická úřední deska

Popis prvků

1	Kontrola podpisu v knize	Aktivita	Kontrola podpisu v knize s podpisem na identifikačním průkazu.

2	Posouzení indentifikačního průkazu	Aktivita	Správce úřední desky provede kontrolu identifikačního průkazu.
3	Předání klíče	Aktivita	Správce úřední desky předá klíč zpracovateli
4	Předložení identifikačního průkazu	Aktivita	Klíč bude předán zaměstnanci útvaru MPSV po předloží zaměstnaneckého identifikačního průkazu.
5	Přijmutí žádosti o vyzvednutí klíče	Aktivita	Zaměstnanec přijme žádost a požádá o předložení identifikačního průkazu.
6	Sejmutí písemnosti	Aktivita	Po uplynutí zákonné lhůty pro zveřejnění písemnosti na ÚD je zoracovatel povinen zajistit odstranění této písemnosti z ÚD. Při sejmutí se postupuje obdobně při zapůjčení klíče od správce úřední desky (pro jednoduchost není znázorněno).
7	Vrácení klíče	Aktivita	Po sejmutí písemnosti na ÚD je nutné vrátit klíč zpět do vrátnice
8	Vyvěšení písemnosti na úřední desku	Aktivita	Referent vyvěsí písemnost na úřední desku.
9	Zápis do knihy "Úřední deska"	Aktivita	Klíč bude předán zaměstnanci po podpisu do knihy „Úřední deska", kde je nutné uvést tyto náležitosti: název odboru (popř. název oddělení), předmět písemnosti, zákonnou lhůtu (od-do) pro vyvěšení písemnosti dle § 26 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), jméno a příjmení, podpis
10	Žádost o vyzvednutí klíče	Aktivita	Před vyvěšením písemnosti na ÚD je nutné vyzvednout si klíč na vrátnici v budově MPSV . Referent podává ústní žádost o vydání klíče.

343 Elektronická úřední deska



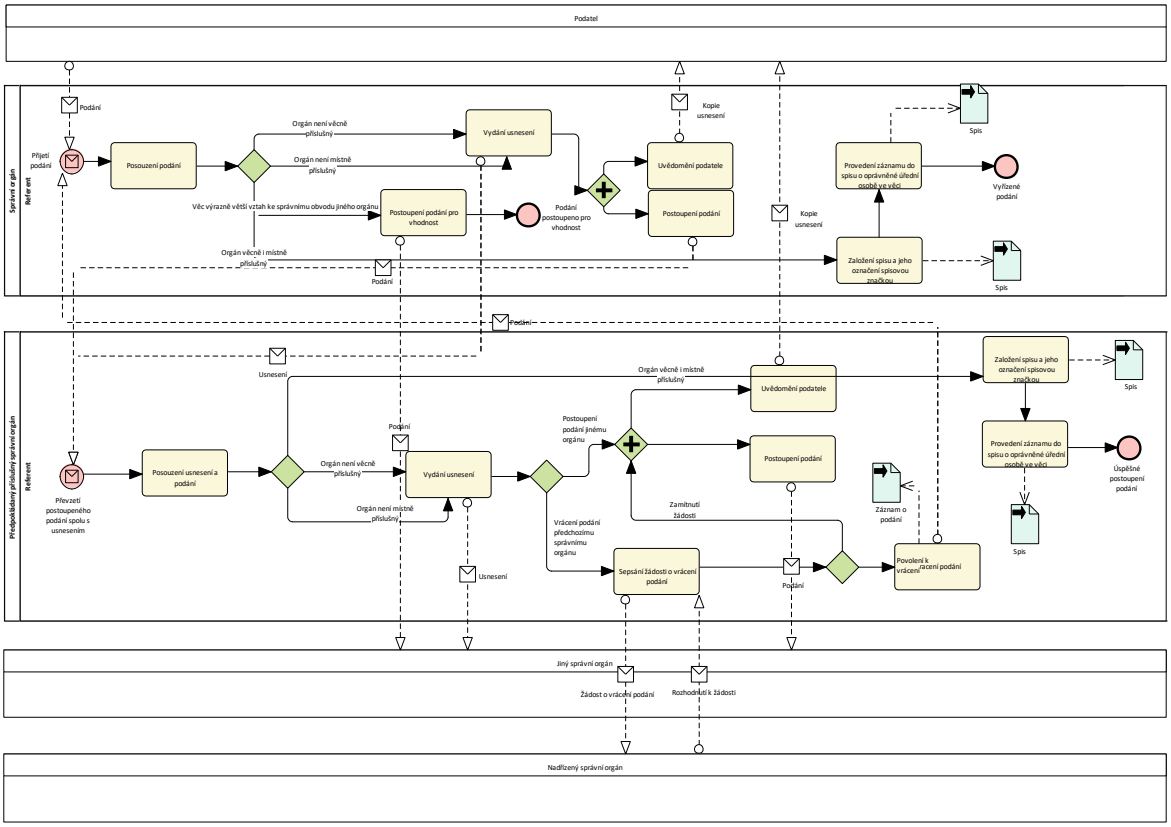
Obrázek 343 - Elektronická úřední deska

Popis prvků

1	Potvrzení naplánovaného zveřejění	Aktivita	Zpracovatel potvrdí naplánované zveřejnění dokumentu a jeho komponent na EÚD.
2	Potvrzení zveřejnění komponenty	Aktivita	Zpracovatel potvrdí zveřejnění komponenty a následně bude komponenta určená ke zveřejnění vygenerována.
3	Sejmutí komponenty	Aktivita	Komponenta je automaticky sejmuta z interaktivní úřední desky.
4	Sejmutí komponenty	Aktivita	Komponenta je automaticky sejmuta z el. úřední desky.
5	Storno zveřejnění	Aktivita	Pokud bude požadavek na zveřejnění na EÚD stornován před zahájením zveřejnění, bude zveřejnění odvoláno. Pokud bude požadavek na zveřejnění na EÚD stornován v okamžiku, kdy již bude dokument rsp. jeho komponenty zveřejněny, bude zveřejnění předčasně ukončeno - dojde k předčasnému svěšení.
6	Uplynutí zákonné lhůty	Aktivita	Po uplynutí zákonné lhůty je zaměstnanec povinen zajistit odstranění této písemnosti z EÚD

7	Určení termínu zveřejnění komponenty	Aktivita	Zpracovatel určí rozmezí dat a časů od kdy - do kdy, má být komponenta na EÚD zveřejněna.
8	Vygenerovaná komponenta	Aktivita	Příloha „<<název komponenty>>“ dokumentu čj.: <<číslo jednací dokumentu, ve kterém je publikovaná komponenta>>, verze: <<číslo verze publikované komponenty>>, o velikosti <<velikost komponenty v bytech>> B, byla na úřední desce vyvěšena od <<datum a čas počátku publikace>>, do <<datum a čas ukončení publikace>>, v části „<<název zvolené kategorie>>“. Vyvěšení provedl uživatel <<jméno a příjmení uživatele>> (<<číslo útvaru uživatele>>).
9	Vyvěšení komponenty na úřední desku	Aktivita	
10	Výběr kategorie	Aktivita	Dokumenty budou zveřejňované na EÚD uspořádané do jednotlivých kategorií. ESSL umožní kategorie definovat. V tomto kroku se provede výběr kategorie, pod kterou má být daný dokument zveřejněn.
11	Výběr komponenty	Aktivita	Provedení výběru komponent dokumentu, které je třeba zveřejnit na EÚD. Výběr se proveden v uživatelském rozhraní ESSL.
12	Výběr zveřejnění dokumentu na EÚD	Aktivita	Výběr zveřejnění dokumentu na EÚD pomocí příslušné volby v ESSL.
13	Zapsání protokolu do logu	Aktivita	
14	Zapsání zprávy do logu	Aktivita	Údaj o stornování expedice se zapíše do logu
15	Změna zveřejnění	Aktivita	Zpracovatel může provést změnu času zveřejnění (pokud nebude již dokument zveřejněn) a datum ukončení zveřejnění (svěšení). Každá změna bude logována.
16	Zveřejnění komponenty	Aktivita	Komponenta je automaticky zveřejněna na interaktivní úřední desce.
17	Zveřejnění komponenty	Aktivita	Komponenta je automaticky zveřejněna na el. úřední desce.

344 Postoupení podání



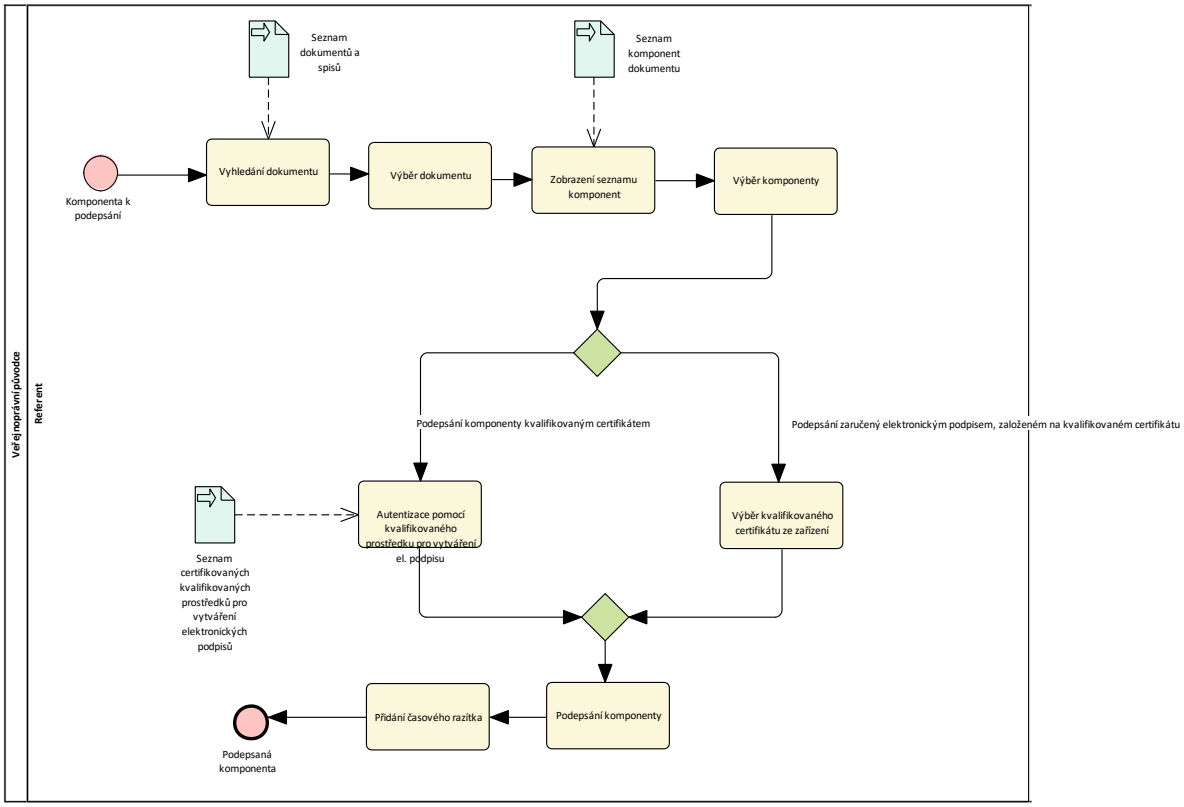
Obrázek 344 - Postoupení podání

Popis prvků

1	Posouzení podání	Aktivita	Referent posoudí při přijetí podání, jestli je orgán místně a příslušně určen k jeho přijetí.
2	Posouzení usnesení a podání	Aktivita	Správní orgán přebírá podání zaslané mu postupujícím správním orgánem, který shledal, že mu podání věcně nebo místně nepřísluší.
3	Postoupení podání	Aktivita	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.

4	Postoupení podání	Aktivita	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu.
5	Postoupení podání pro vhodnost	Aktivita	Postoupení pro vhodnost (§ 131 správního řádu), to se použije, pokud má věc výrazně větší vztah ke správnímu obvodu jiného orgánu (ve věcech samo-správy je to však vyloučeno).
6	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Vedoucí pracovník doplní jméno úřední osoby oprávněné k provedení řízení ve věci a tento záznam stvrdí podpisem.
7	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	Vedoucí pracovník doplní jméno úřední osoby oprávněné k provedení řízení ve věci a tento záznam stvrdí podpisem.
8	Sepsání žádosti o vrácení podání	Aktivita	Správní orgán, který není vecně ani místně příslušný může požádat nadřízení správní orgán o vrácení podání.
9	Uvědomění podatele	Aktivita	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel").
10	Uvědomění podatele	Aktivita	Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel").
11	Vrácení podání	Aktivita	Pokud správní orgán dostane povolení k vrácení, může ho vrátit.
12	Vydání usnesení	Aktivita	Orgán, který není věcně příslušný vydá usesení o postoupení podání.
13	Vydání usnesení	Aktivita	Orgán, který není věcně příslušný vydá usesení o postoupení podání.
14	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	Podání se založí do spisu a označí se spisovou značkou.
15	Založení spisu a jeho označení spisovou značkou	Aktivita	Podání se založí do spisu a označí se spisovou značkou.

345 Elektronické podepisování a označování časovým razítkem



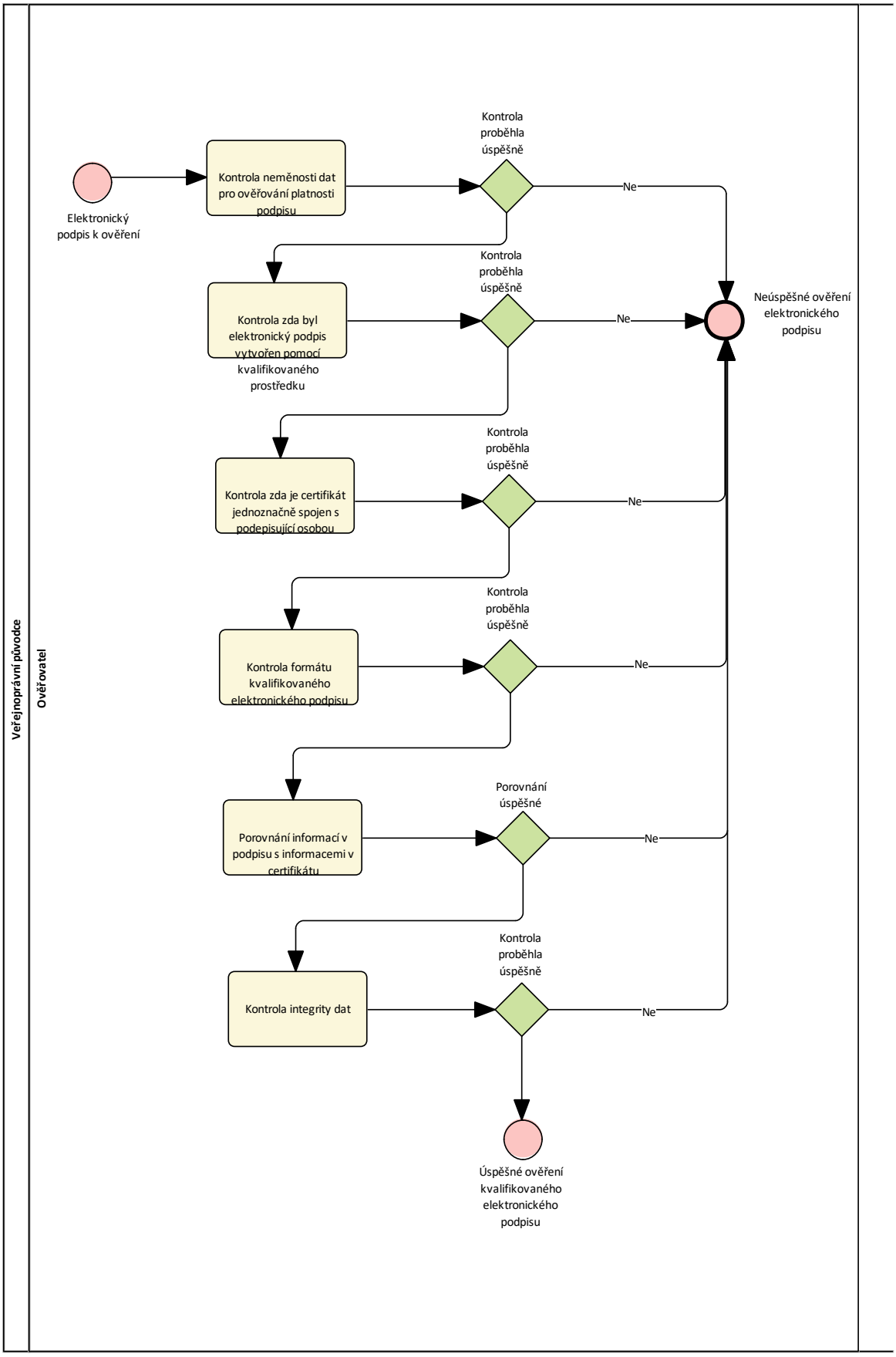
Obrázek 345 - Elektronické podepisování a označování časovým razítkem

Popis prvků

1	Autentizace pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření el. podpisu	Aktivita	Uživatel provede autentizaci přiložením kvalifikovaného prostředku ke čtetce.
2	Podepsání komponenty	Aktivita	Uživatel potvrdí akci podpisu. Ke komponentě je připojen podpis.
3	Přidání časového razítka	Aktivita	Systém RESSS připojí ke komponentě časové razítko. Vznikne nová verze komponenty převedena do výstupního formátu s připojeným podpisem a časovým razítkem.
4	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání a zobrazení dokumentu podle jím zadaných kritérií.
5	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.
6	Výběr komponenty	Aktivita	Uživatel provede výběr komponenty pro podpis.

7	Výběr kvalifikovaného certifikátu ze zařízení	Aktivita	Uživatel vybere certifikát, pomocí kterého má být podpis vytvořen.
8	Zobrazení seznamu komponent	Aktivita	Uživatel zobrazí seznam komponent.

346 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů

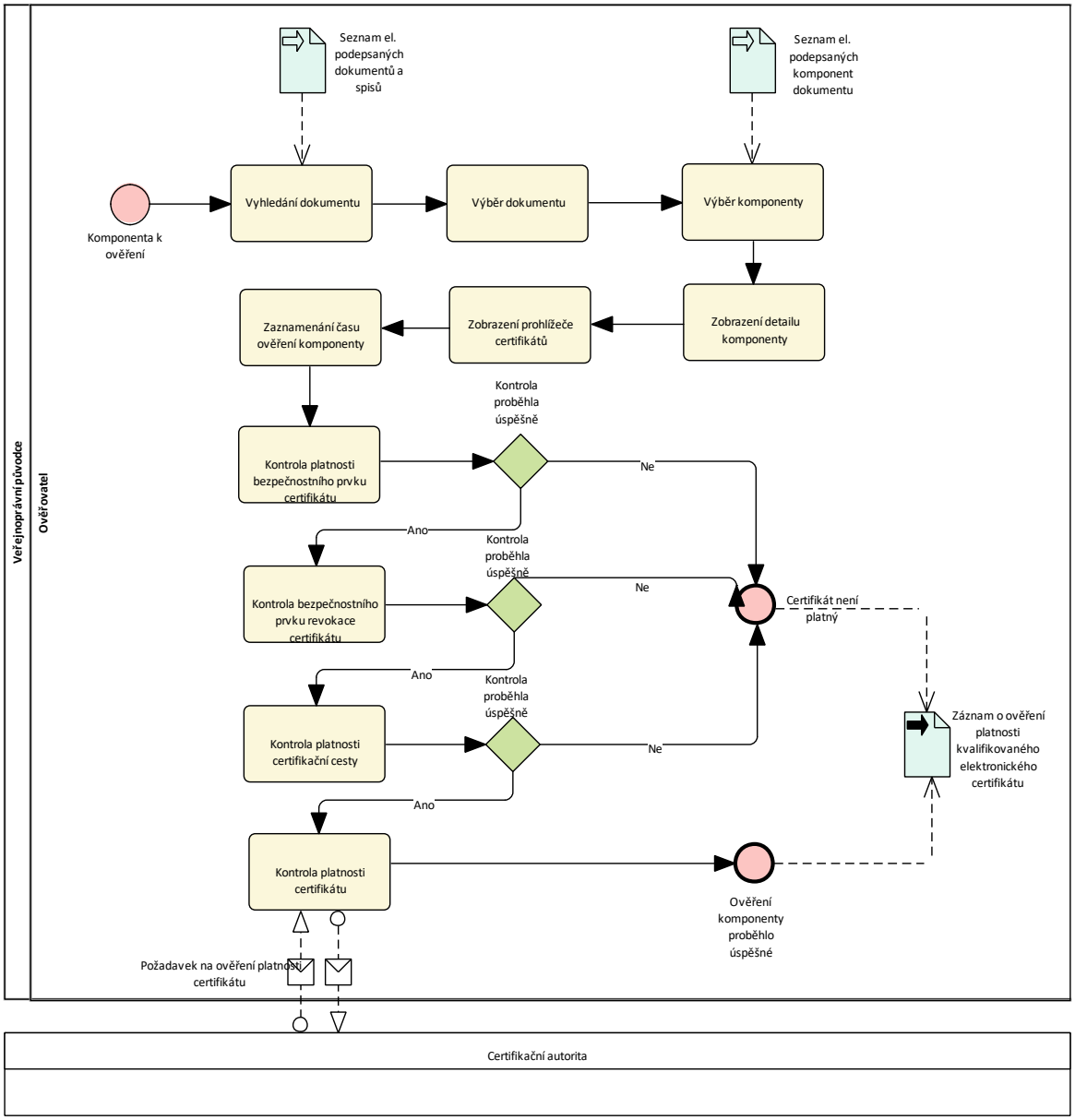

Veřejnoprávní původce
Ověřovatel
Elektronický podpis k ověření
Kontrola neměnosti dat pro ověřování platnosti podpisu
Kontrola proběhla úspěšně
Ne
Kontrola zda byl elektronický podpis vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku
Kontrola proběhla úspěšně
Ne
Kontrola zda je certifikát jednoznačně spojen s podepisující osobou
Kontrola proběhla úspěšně
Ne
Kontrola formátu kvalifikovaného elektronického podpisu
Kontrola proběhla úspěšně
Ne
Porovnání informací v podpisu s informacemi v certifikátu
Porovnání úspěšné
Ne
Kontrola integrity dat
Kontrola proběhla úspěšně
Ne
Neúspěšné ověření elektronického podpisu
Úspěšné ověření kvalifikovaného elektronického podpisu

Obrázek 346 - Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů

Popis prvků

1	Kontrola formátu kvalifikovaného elektronického podpisu	Aktivita	Kontrola dle standardu kryptografické hashovací funkce a standardu kryptografického asymetrického algoritmu
2	Kontrola integrity dat	Aktivita	Postup ověření platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu potvrdí platnost kvalifikovaného elektronického podpisu, pokud nebyla ohrožena integrita podepsaných dat
3	Kontrola neměnosti dat pro ověřování platnosti podpisu	Aktivita	Data pro ověřování platnosti podpisu musí odpovídat datům poskytnutým spoléhající se straně.
4	Kontrola zda byl elektronický podpis vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku	Aktivita	Elektronický podpis musí být vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů
5	Kontrola zda je certifikát jednoznačně spojen s podepisující osobou	Aktivita	Zaručený elektronický podpis musí splňovat tyto požadavky: a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou; b) umožňuje identifikaci podepisující osoby;
6	Porovnání informací v podpisu s informacemi v certifikátu	Aktivita	V rámci ověřování platnosti se porovnávají informace uvedené v podpisu s informacemi uvedenými v certifikátu. Podpisový certifikát musí být zkontrolován oproti referencím uvedeným v atributech elektronického podpisu. Pokud jsou v atributech podpisu uvedeny informace např. o vydavateli certifikátu, sériové číslo certifikátu, zkontrolovat jej rovněž oproti podpisovému certifikátu.

347 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů



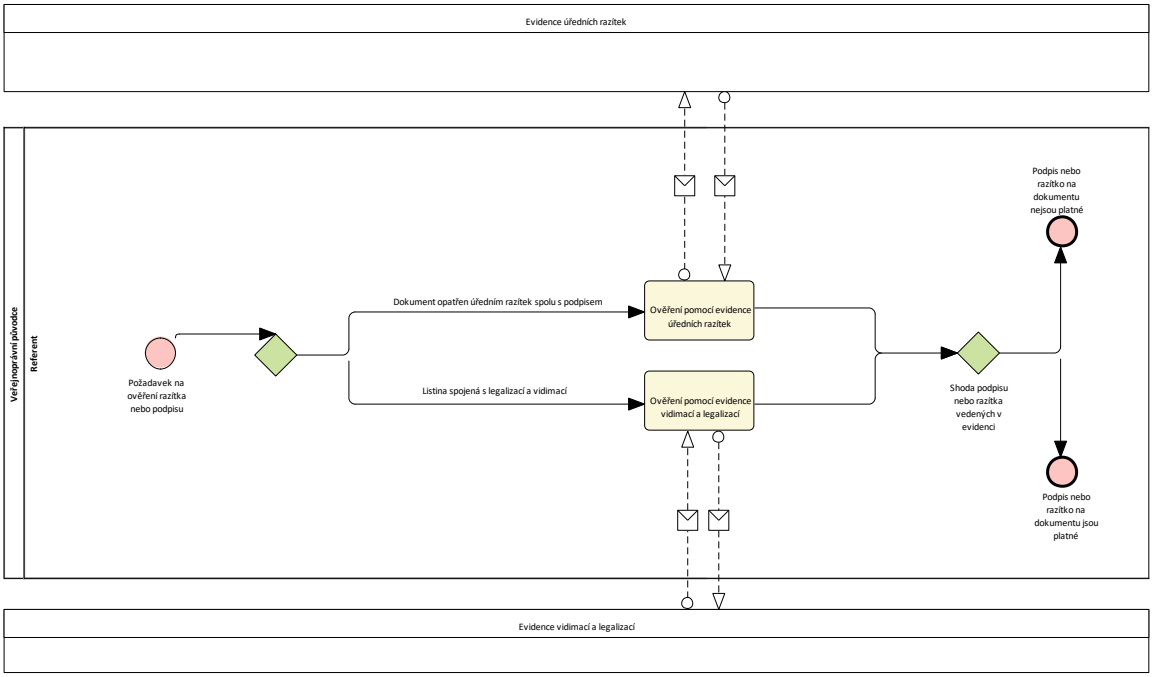
Obrázek 347 - Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů

Popis prvků

1	Kontrola bezpečnostního prvku revokace certifikátu	Aktivita	Kontrola prvku pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je seznam revokovaných certifikátů (tzv. CRL) nebo OCSP.
2	Kontrola platnosti bezpečnostního prvku certifikátu	Aktivita	Kontrola prvku pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je certifikát opatřen.

3	Kontrola platnosti certifikační cesty	Aktivita	Kontrola prvku pro zaznamenání platnosti celé certifikační cesty (tj. certifikátů, na nichž jsou založeny bezpečnostní prvky, kterými jsou opatřeny certfikáty od kořenového certifikátu až po příslušný vydaný certifikát).
4	Kontrola platnosti certifikátu	Aktivita	Zaslání požadavku na ověření platnosti certifikátu certifikační autoritě.
5	Vyhledání dokumentu	Aktivita	Uživatel provede vyhledání a zobrazení dokumentu podle jím zadaných kritérií.
6	Výběr dokumentu	Aktivita	Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail.
7	Výběr komponenty	Aktivita	Uživatel zobrazí seznam komponent.
8	Zaznamenání času ověření komponenty	Aktivita	Uživatel zaznamená čas ověřování komponenty.
9	Zobrazení detailu komponenty	Aktivita	Uživatel zobrazí detail komponenty
10	Zobrazení prohlížeče certifikátů	Aktivita	Uživatel zobrazí prohlížeč certifikátů

348 Ověřování podpisů a razítek

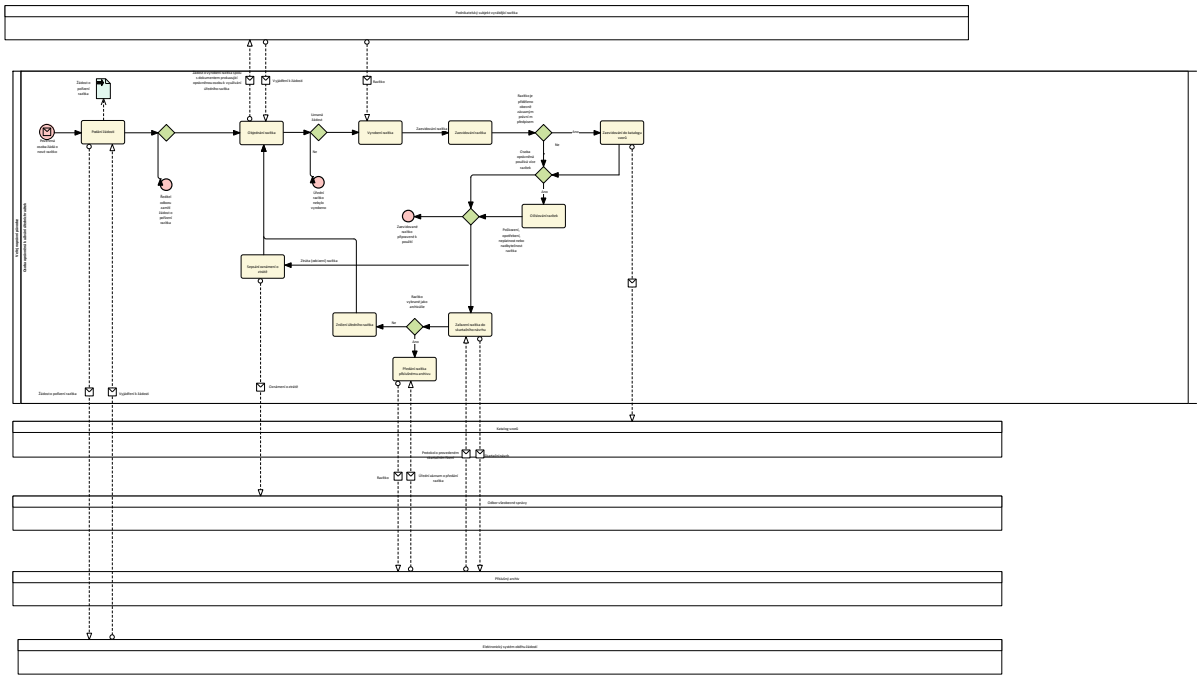


Obrázek 348 - Ověřování podpisů a razítek

Popis prvků

1	Ověření pomocí evidence úředních razítek	Aktivita	Při přijetí razítka se musí oprávněná osoba podepsat do evidence razítek s tímto podpisem se ověří podpis uvedený na ověřovaném dokumentu.
2	Ověření pomocí evidence vidimací a legalizací	Aktivita	Evidence vidimací a legalizací obsahuje podpis žadatele, jehož podpis je legalizován, popřípadě svědků, jde-li o legalizaci podle § 10 odst. 5 a podpis ověřující osoby. Podle těchto podpisů se ověřují podpisy uvedené na ověřovaném dokumentu.

349 Vedení evidence úředních razítek



Obrázek 349 - Vedení evidence úředních razítek

Popis prvků

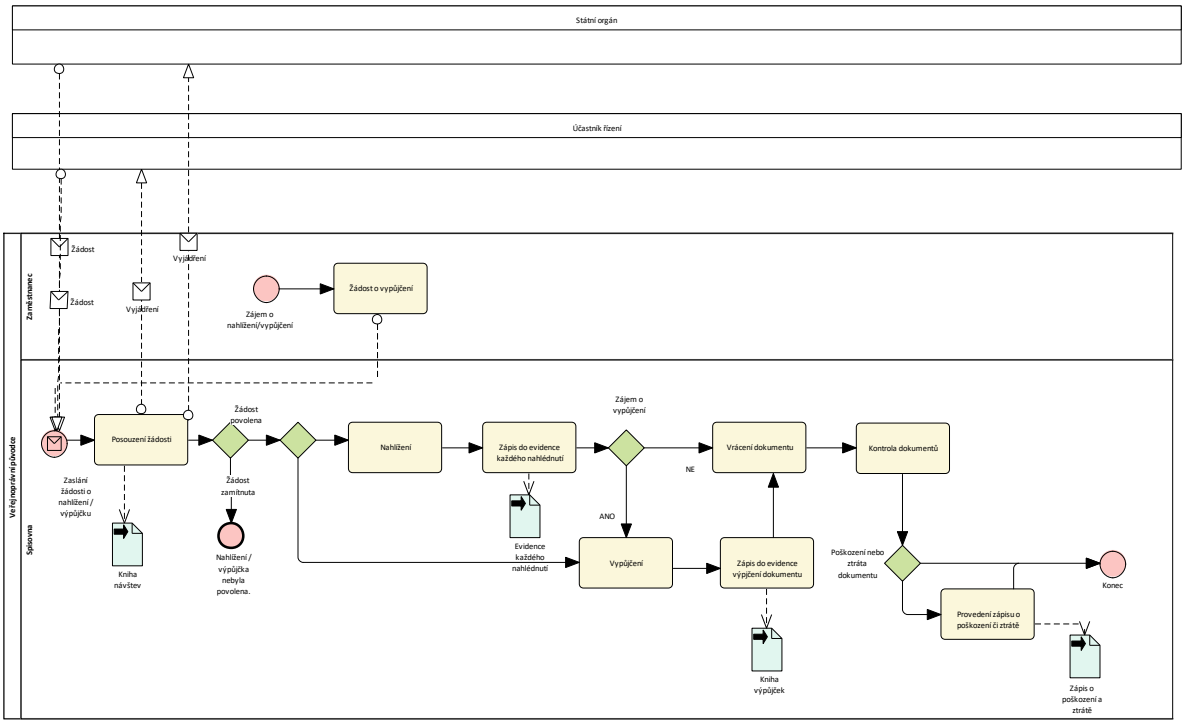
1	Objednání razítka	Aktivita	Při objednávání úředního razítka správce kontroluje splnění podmínky jeho jednoznačné identifikace, tj. zda navržené číslo nebylo dosud použito v posloupnosti čísel již zaevidovaných razítek.
2	Očíslování razítek	Aktivita	Číselná řada úředních razítek stejného vzhledu je (logicky) jedna – v rámci jedné osoby se lze někdy setkat i s více číselnými řadami, to ovšem pouze za předpokladu, že se vzhled jednotlivých úředních razítek liší .

3	Podání žádosti	Aktivita	Razítko se pořizuje na základě žádosti podanou elektronickým systémem oběhu žádostí. Žádost musí být schválena ředitelem odboru žadatele. Žádost musí obsahovat bližší specifikaci typu razítka (dle přílohy k Zásadám č. 1, č. 2, č. 3 a č. 4) a počet jeho požadovaných kusů K žádosti o úřední razítko je žadatel povinen uvést, která oprávněná úřední osoba bude odpovědná za užívání úředního razítka.
4	Předání razítka příslušnému archivu	Aktivita	Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče úřední razítka vybraná jako archiválie.
5	Sepsání oznámení o ztrátě	Aktivita	V případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
6	Vyrobení razítka	Aktivita	Pokud podnikatelský subjekt vytvářející razítka ověří, že se jedná o oprávněnou osobu, vyrobí a zašle razítko veřejnoprávnímu původci.
7	Zaevidování do katalogu vzorů	Aktivita	Nad rámec vlastní evidence je vhodné upozornit na hlavní případy, kdy je evidováno přidělení určitého úředního razítka konkrétní osobě přímo obecně závazným právním předpisem, a to formou vzorů otisků úředních razítek vedených zákonem stanoveným orgánem.
8	Zaevidování razítka	Aktivita	Zaevidovává se: druh a typ razítka (dle katalogu); žadatel o pořízení razítka (organizační útvar); datum schválení žádosti o pořízení razítka; identifikace dodavatele razítka (IČ, název); jednotková cena razítka (s DPH); datum převzetí razítka od dodavatele; evidenční číslo razítka; datum předání razítka k užívání; organizační útvar užívající razítko; jméno zaměstnance/zaměstnankyně, který/á převzal/a razítko; datum vrácení razítka.

9	Zařazení razítka do skartačního návrhu	Aktivita	Postup při vyřazení/likvidaci úředních razítek v držení veřejnoprávních původců ve smyslu zákona o archivnictví stanoví § 20 odst. 1 věta druhá a především § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Podle tohoto ustanovení je nutno zařadit razítka určená k vyřazení do skartačního návrhu na jejich vyřazení.
10	Zničení úředního razítka	Aktivita	Veřejnoprávní původce postupuje při zničení úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.

350 Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce

Diagram Notes



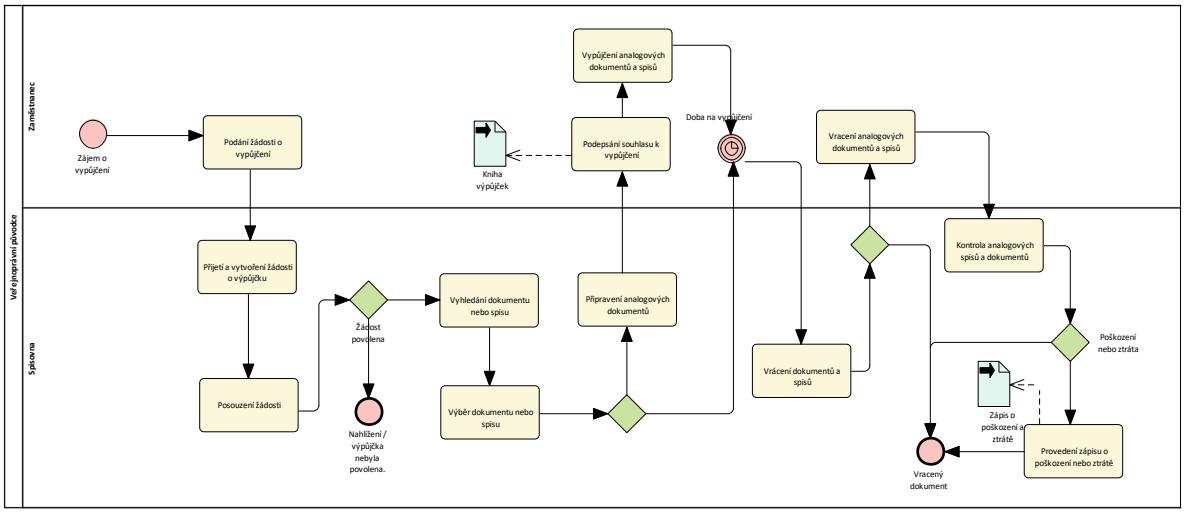
Obrázek 350 - Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce

Popis prvků

1	Kontrola dokumentů	Aktivita	Referent zkontroluje převzaté analogové dokumenty a spisy.
2	Nahlížení	Aktivita	
3	Posouzení žádosti	Aktivita	

4	Provedení zápisu o poškození či ztrátě	Aktivita	
5	Vrácení dokumentu	Aktivita	
6	Vypůjčení	Aktivita	
7	Zápis do evidence každého nahlédnutí	Aktivita	
8	Zápis do evidence výpjčení dokumentu	Aktivita	
9	Žádost o vypůjčení	Aktivita	

351 Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce ESSL



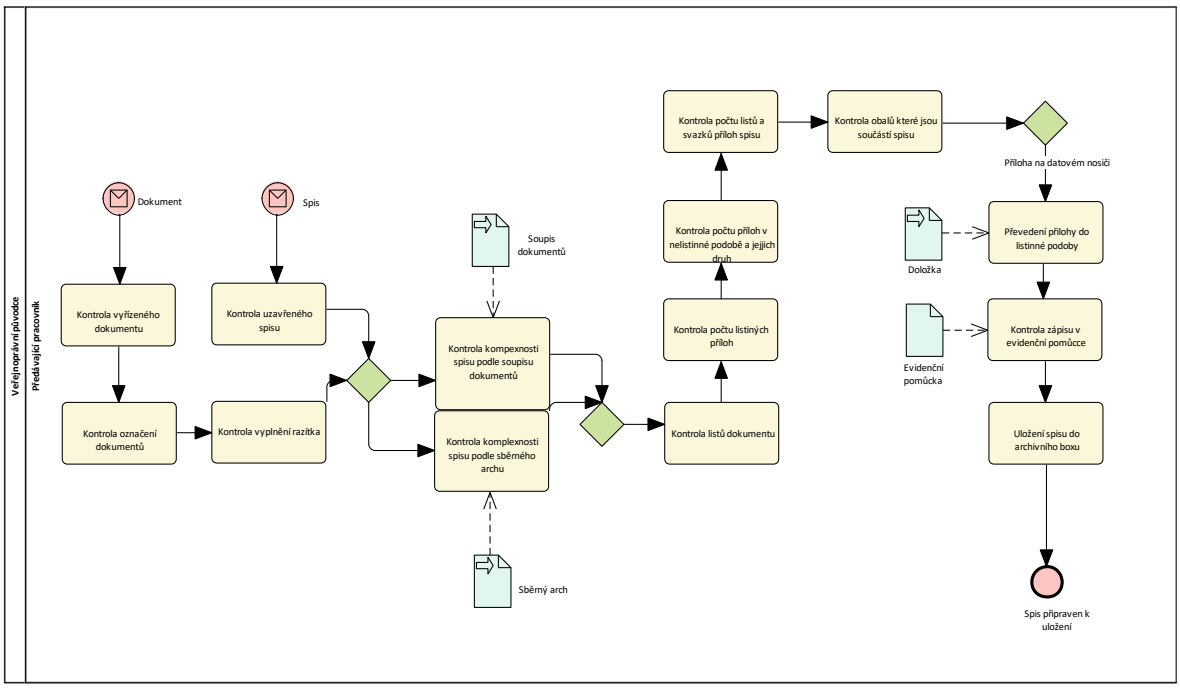
Obrázek 351 - Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce ESSL

Popis prvků

1	Kontrola analogových spisů a dokumentů	Aktivita	
2	Podání žádosti o vypůjčení	Aktivita	Zaměstnanec musí podat žádost o vypůjčení.
3	Podepsání souhlasu k vypůjčení	Aktivita	Zaměstnanec při převzetí analogových spisů a dokumentů potvrdí podpisem na protokolu o zápůjčce.

4	Posouzení žádosti	Aktivita	Referent posoudí žádost. Pokud žádost schválí, je dokument, nebo spis zpřístupněn uživateli.
5	Provedení zápisu o poškození nebo ztrátě	Aktivita	Pokud byl vypůjčený dokument poškozen nebo ztracen, referent zapíše tuto událost do zápisu o poškození nebo ztrátě.
6	Přijetí a vytvoření žádosti o výpůjčku	Aktivita	Referent vytvoří žádost o výpůjčku, kde uvede důvod a dobu po kterou potřebuje mít dokument, nebo spis zpřístupněn. Potvrdí žádost.
7	Připravení analogových dokumentů	Aktivita	Pokud dokument, nebo spis obsahuje analogové části, pak je pracovník spisovny připraví uživateli
8	Vracení analogových dokumentů a spisů	Aktivita	Zaměstnanec předá analogové dokumenty a spisy.
9	Vrácení dokumentů a spisů	Aktivita	Po uplynutí doby RESSS znemožní přístup k elektronickým dokumentům a spisům.
10	Vyhledání dokumentu nebo spisu	Aktivita	Referent provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií.
11	Vypůjčení analogových dokumentů a spisů	Aktivita	
12	Výběr dokumentu nebo spisu	Aktivita	Referent vybere dokument, který se nachází ve spisovně.

352 Příprava dokumentů a spisů k uložení



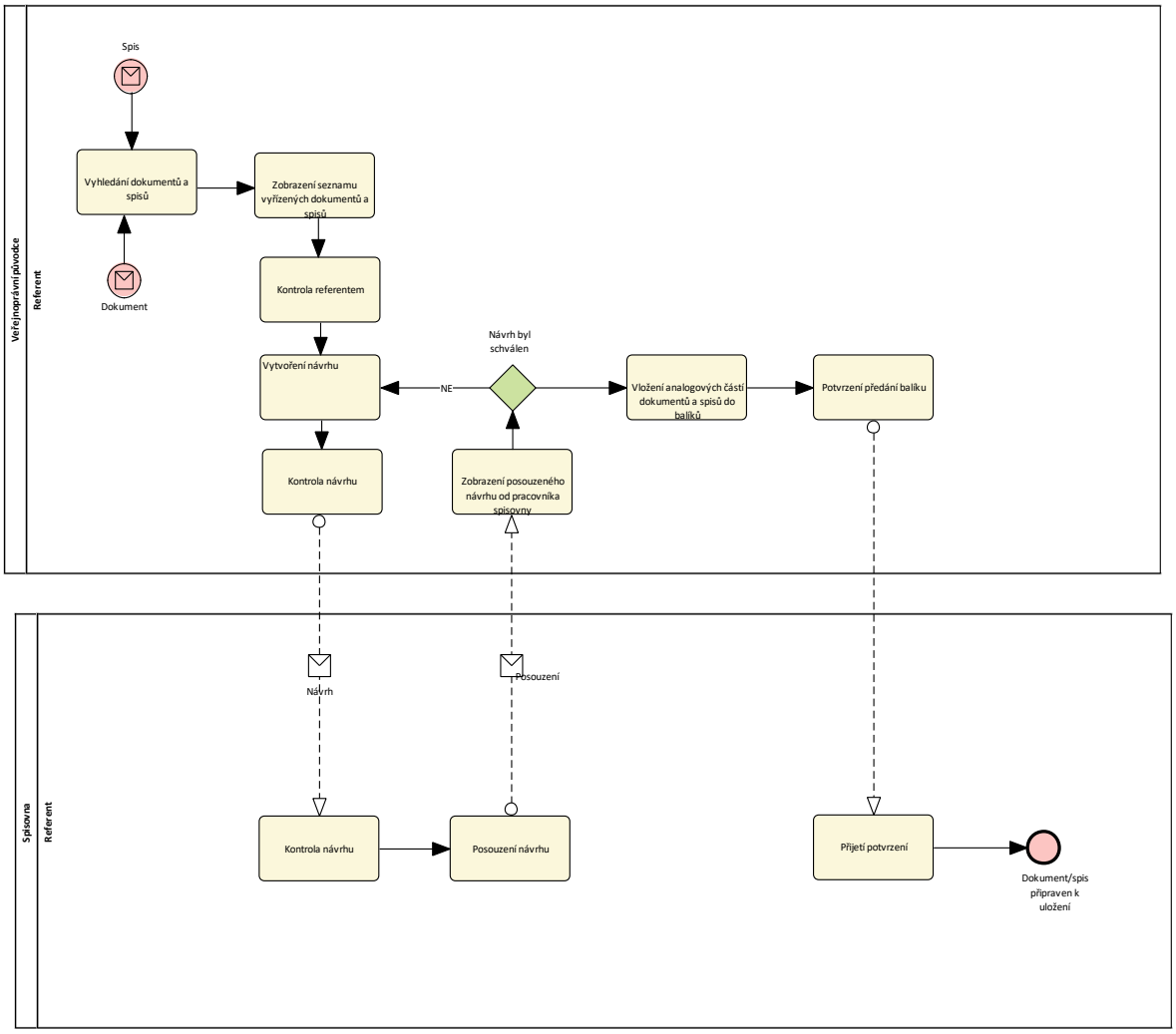
Obrázek 352 - Příprava dokumentů a spisů k uložení

Popis prvků

1	Kontrola kompexnosti spisu podle soupisu dokumentů	Aktivita	Kontrola kompexnosti spisu podle soupisu dokumentů
2	Kontrola komplexnosti spisu podle sběrného archu	Aktivita	Kontrola komplexnosti spisu podle sběrného archu
3	Kontrola listů dokumentu	Aktivita	Kontrola množství spočívající v počtu listů dokumentu.
4	Kontrola obalů které jsou součástí spisu	Aktivita	Kontrola zda dokument, spis nebo jejich část nejsou uloženy v obalu, který by je mohl poškodit - především v deskách PVC
5	Kontrola označení dokumentů	Aktivita	Kontrola označení dokumentů podacím razítkem.
6	Kontrola počtu listiných příloh	Aktivita	Kontrola množství spočívající v počtu listiných příloh dokumentu a jejich listů, popřípadně počet svazků příloh dokumentu.
7	Kontrola počtu listů a svazků příloh spisu	Aktivita	Kontrola množství spočívající v počtu listů a svazků příloh spisu.

8	Kontrola počtu příloh v nelistinné podobě a jejjich druh	Aktivita	Kontrola množství spočívající v počtu příloh dokumentu v nelistinné podobě a jejich druhu.
9	Kontrola uzavřeného spisu	Aktivita	Před předáním musí být zkontrolován každý uzavřený spis.
10	Kontrola vyplnění razítka	Aktivita	Kontrola úplnosti vyplnění razítka.
11	Kontrola vyřízeného dokumentu	Aktivita	Před předáním musí být zkontrolován každý vyřízený dokument
12	Kontrola zápisu v evidenční pomůcce	Aktivita	Musí být překontrolován zápis v evidenční pomůcce, zejmnéna jeho úplnost (hlavními údaji jsou spisový znak a skartační režim).
13	Převedení přilohy do listinné podoby	Aktivita	Příloha na datovém nosiči musí být převeden do listinné podoby, pokud tomu nebrání povaha přílohy. Po převedení musí být dokument opatřen doložkou.
14	Uložení spisu do archivního boxu	Aktivita	Předávající pracovník uloží spis do archivního boxu, který umístí na místo pro spisy určené k uložení.

353 Příprava dokumentů a spisů k uložení ESSL



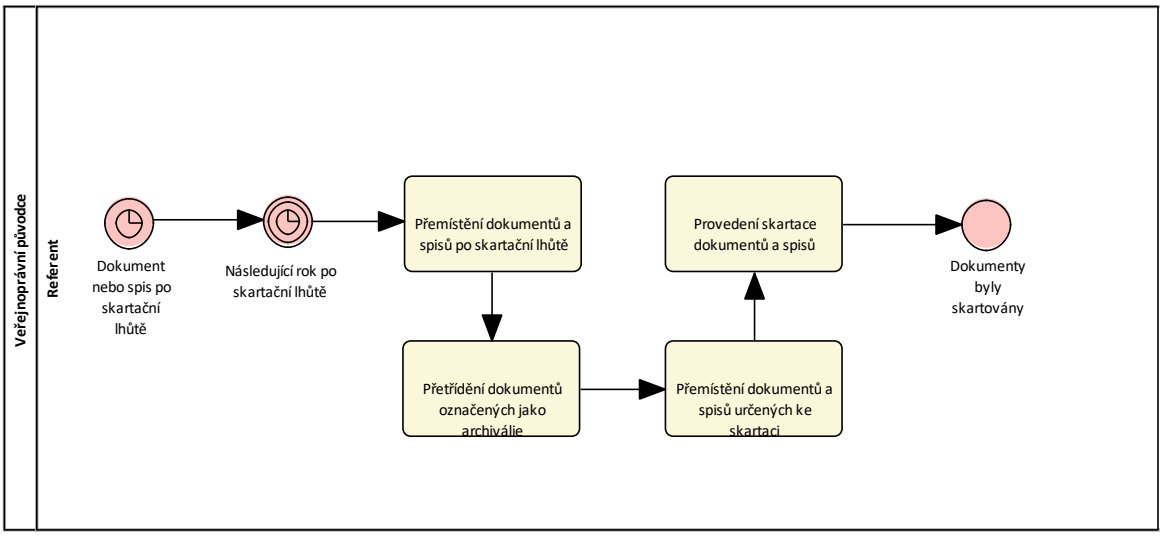
Obrázek 353 - Příprava dokumentů a spisů k uložení ESSL

Popis prvků

1	Kontrola návrhu	Aktivita	Pracovník spisovny dle seznamu navrhovaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů pro předání do spisovny provede kontrolu, zda jsou položky uvedené na seznamu kompletní a připraveny. Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS.
2	Kontrola návrhu	Aktivita	Navrhovatel dle seznamu navrhovaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů pro předání do spisovny provede kontrolu, zda jsou položky uvedené na seznamu kompletní a připraveny. Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS.

3	Kontrola referentem	Aktivita	Referent zkontroluje vybrané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy. Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS. Uživatel provede nápravu nedostatků.
4	Posouzení návrhu	Aktivita	Pracovník spisovny posuzuje návrh. V případě zjištění nedostatků musí být návrh znovu vytvořen.
5	Potvrzení předání balíku	Aktivita	Referent potvrdí obsah balíku pracovníkovi spisovny.
6	Přijetí potvrzení	Aktivita	
7	Vložení analogových částí dokumentů a spisů do balíků	Aktivita	Referemt vloží analogové části spisů a dokumentů do balíku a provede zaznamenání do RESSS.
8	Vyhledání dokumentů a spisů	Aktivita	Referent provede vyhledání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle jím zadaných kritérií.
9	Vytvoření návrhu	Aktivita	Referent označí vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které chce předat do spisovny. Na formuláři vybere spisovnu a potvrdí změny. Po potvrzení formuláře jsou provedeny automatizované kontroly RESSS.
10	Zobrazení posouzeného návrhu od pracovníka spisovny	Aktivita	
11	Zobrazení seznamu vyřízených dokumentů a spisů	Aktivita	Referent si zobrazí převzaté dokumenty, (nebo spisy), které jsou vyřízené.

354 Skartace dokumentů a spisů

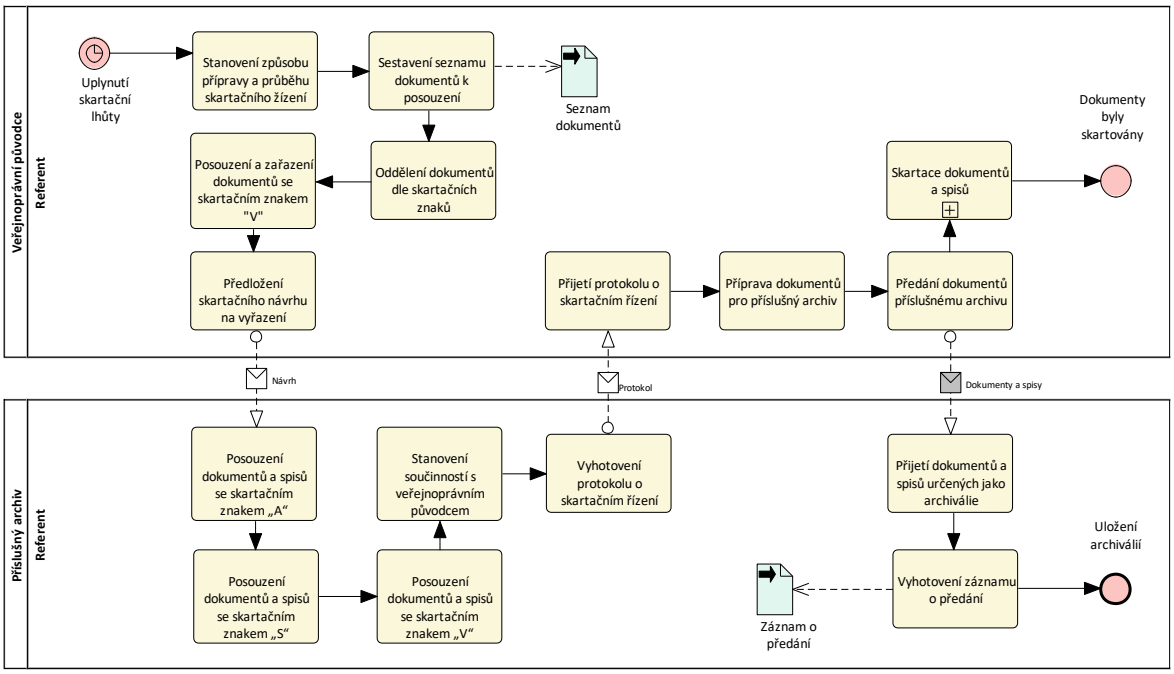


Obrázek 354 - Skartace dokumentů a spisů

Popis prvků

1	Provedení skartace dokumentů a spisů	Aktivita	Provedení skartcace do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
2	Přemístění dokumentů a spisů po skartační lhůtě	Aktivita	Dokumenty a spisy po skartační lhůtě se přemístí na místo pro dokumenty k vyřazení ze spisovny.
3	Přemístění dokumentů a spisů určených ke skartaci	Aktivita	Přemístění dokumentů a spisů ke skartaci na místo pro skartování.
4	Přetřídění dokumentů označených jako archiválie	Aktivita	

355 Skartační řízení



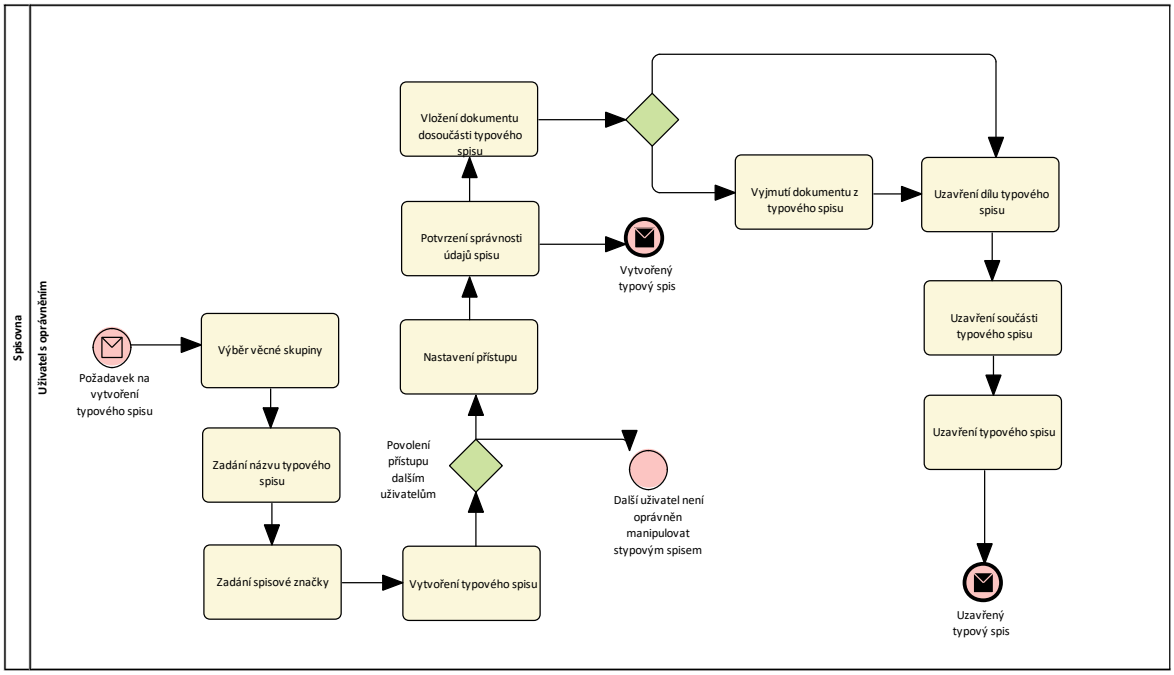
Obrázek 355 - Skartační řízení

Popis prvků

1	Oddělení dokumentů dle skartačních znaků	Aktivita	Veřejnoprávní původce uspořádá v seznamu dokumentů odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“
2	Posouzení a zařazení dokumentů se skartačním znakem "V"	Aktivita	Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
3	Posouzení dokumentů a spisů se skartačním znakem „A“	Aktivita	Příslušný archiv posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení.
4	Posouzení dokumentů a spisů se skartačním znakem „S“	Aktivita	Příslušný archiv posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie
5	Posouzení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“	Aktivita	Příslušný archiv posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení.

6	Předání dokumentů příslušnému archivu	Aktivita	Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, veřejnoprávní původce předá rovněž metadata k nim náležející.
7	Předložení skartačního návrhu na vyřazení	Aktivita	Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu.
8	Přijetí dokumentů a spisů určených jako archiválie	Aktivita	
9	Přijetí protokolu o skartačním řízení	Aktivita	Veřejnopravní původce přijme dokument o skartačním řízení a dle něho připraví dokumenty na předání.
10	Příprava dokumentů pro příslušný archiv	Aktivita	Veřejnoprávní původce na základě protokolu o skartačním řízení připraví dokumenty, které příslušný archiv vybral jako archiválie.
11	Sestavení seznamu dokumentů k posouzení	Aktivita	
12	Skartace dokumentů a spisů	Aktivita	
13	Stanovení součinností s veřejnoprávním původcem	Aktivita	Příslušný archiv stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.
14	Stanovení způsobu přípravy a průběhu skartačního žízení	Aktivita	Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu.
15	Vyhotovení protokolu o skartačním řízení	Aktivita	Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
16	Vyhotovení záznamu o předání	Aktivita	Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.

356 Typový spis



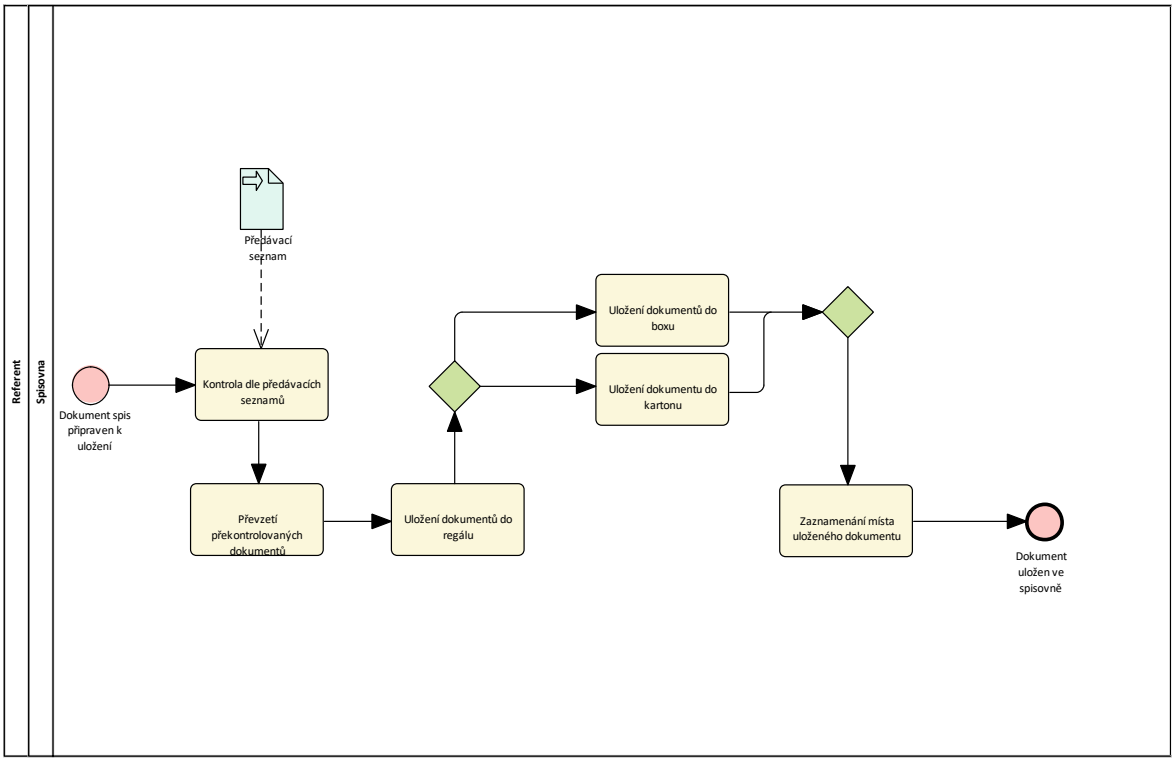
Obrázek 356 - Typový spis

Popis prvků

1	Nastavení přístupu	Aktivita	Nastavením přístupu se umožní dalším uživatelům, aby mohli vkládat své dokumenty či vkládat pevné křížové odkazy ke spisům u jednotlivých otevřených dílů.
2	Potvrzení správnosti údajů spisu	Aktivita	
3	Uzavření dílu typového spisu	Aktivita	Díly typových spisů se mohou uzavírat automaticky, pokud jejich věcná skupina má automatické uzavírání nastaveno. Pokud se díl uzavře (ať už ručně nebo automaticky), automaticky se vytvoří nový otevřený díl.
4	Uzavření součásti typového spisu	Aktivita	Pokud součást obsahuje díl, ve kterém je nevyřízený dokument, tento dokument se uzavřením součásti vyřídí - bude "vyřízen spisem". Pokud se uzavře součást, nové díly se nevytváří - nelze přidávat nové dokumenty.

5	Uzavření typového spisu	Aktivita	Pokud dojde k uzavření typového spisu, uzavřou se všechny součásti, resp. díly. Přitom probíhají kontroly: - vyřídí se nevyřízené dokumenty spisem (stejně jako u klasického spisu nesmí mít neodeslané zásilky), - kontrola na uzavřené spisy, které jsou spojené pevnými křížovými vazbami.
6	Vložení dokumentu dosoučásti typového spisu	Aktivita	Dokument se vkládá do součásti typového spisu (resp. do aktuálně otevřeného dílu) z formuláře svého detailu. K vložení se nabídnou součásti, které splňují tyto podmínky: součást musí být otevřená, musí obsahovat otevřený díl - do něj se daný dokument vkládá, uživatel je jejich vlastníkem, zpracovatelem nebo má k součásti přístup. Stejně jako u běžného spisu při vkládání dokumentu probíhá kontrola na křížové odkazy a je nutné vložit do stejného dílu vždy všechny dokumenty s pevnou křížovou vazbou.
7	Vyjmutí dokumentu z typového spisu	Aktivita	Dokument lze z typového spisu vyjmout ve formuláři detailu součásti. Dokument nelze vyjmout, pokud je v uzavřeném dílu.
8	Vytvoření typového spisu	Aktivita	Na základě vybrané věcné skupiny, zadání názvu a spisové značky se vytvoří typový spis, včetně součástí a otevřeného dílu u každé součásti.
9	Výběr věcné skupiny	Aktivita	Uživatel s oprávněním vybere věcnou skupinu. Na výběr má pouze věcné skupiny, u kterých bylo ve spisovém a skartační plánu nastaveno, že jsou určeny pro typové spisy.
10	Zadání názvu typového spisu	Aktivita	Uživatels oprávnněím zadá název typového spisu.
11	Zadání spisové značky	Aktivita	Uživatel s oprávněním zadá spisovou značku.

357 Ukládání spisů

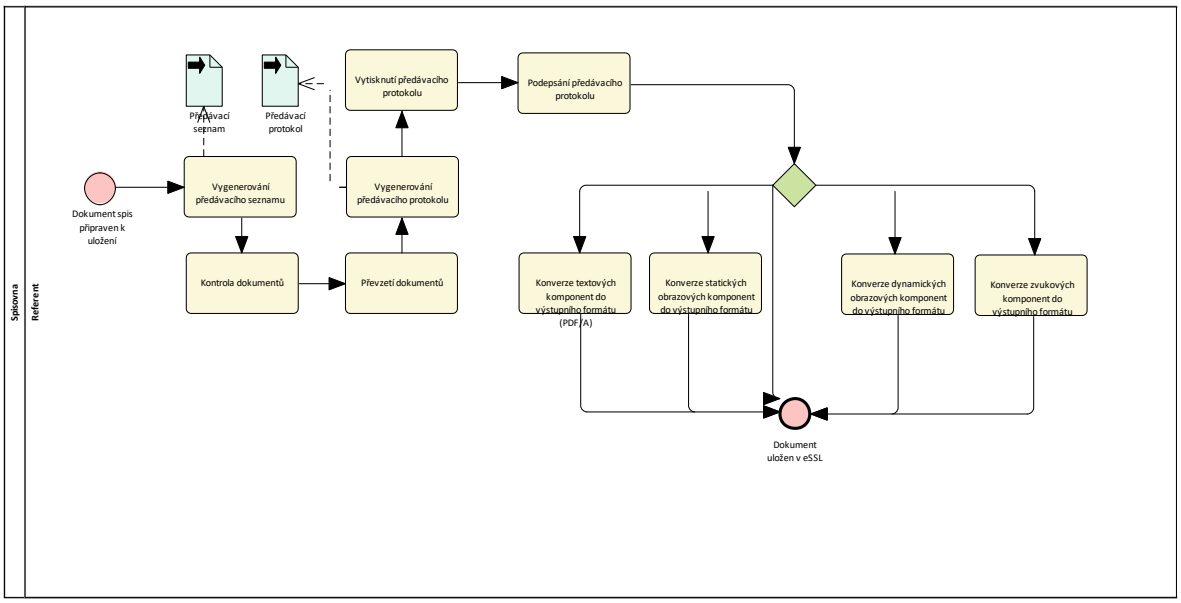


Obrázek 357 - Ukládání spisů

Popis prvků

1	Kontrola dle předávacích seznamů	Aktivita	Vlastní předávání musí být prováděno prokazatelným způsobem, děje se tak pomocí předávacích seznamů.
2	Převzetí překontrolovaných dokumentů	Aktivita	Referent převezme překontrolované dokumenty.
3	Uložení dokumentu do kartonu	Aktivita	
4	Uložení dokumentů do boxu	Aktivita	
5	Uložení dokumentů do regálu	Aktivita	Dokumenty se ukládají ve spisovně podle věcných skupin a spisových znaku způsobem stanoveným ve skartačním plánu.
6	Zaznamenání místa uloženého dokumentu	Aktivita	

358 Ukládání spisů ESSL



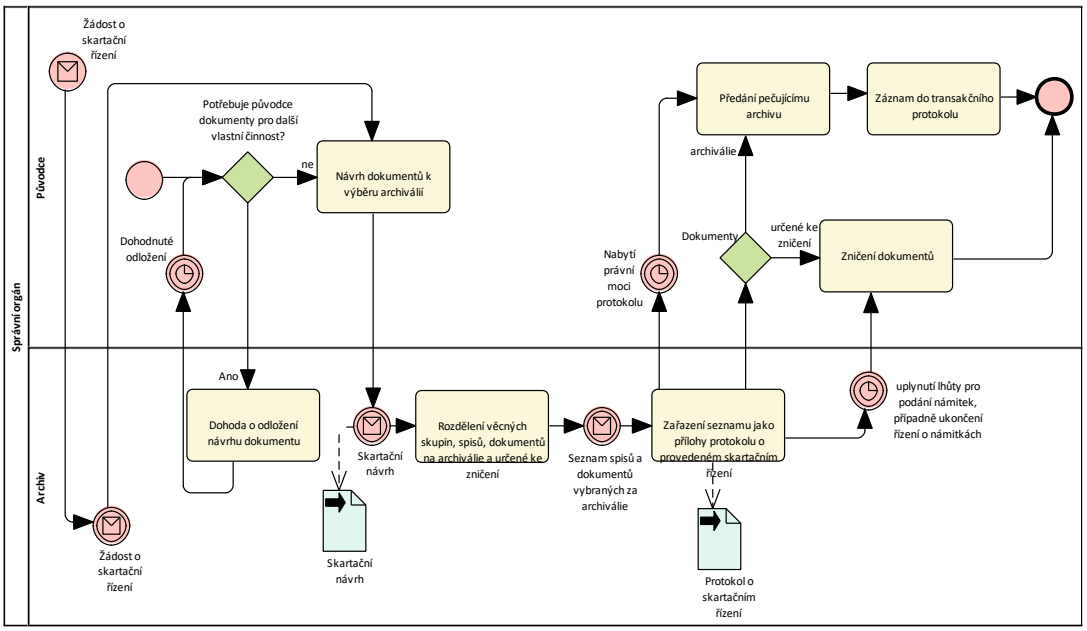
Obrázek 358 - Ukládání spisů ESSL

Popis prvků

1	Kontrola dokumentů	Aktivita	Kontrola dokumentů dle předávacího seznamu
2	Konverze dynamických obrazových komponent do výstupního formátu	Aktivita	Pokud nejsou komponenty dokumentů ve výstupním formátu pro archivaci dle vylhášky č. 259/2012, jsou do těchto výstupních formátů převedeny.
3	Konverze statických obrazových komponent do výstupního formátu	Aktivita	Pokud nejsou komponenty dokumentů ve výstupním formátu pro archivaci dle vylhášky č. 259/2012, jsou do těchto výstupních formátů převedeny.
4	Konverze textových komponent do výstupního formátu (PDF/A)	Aktivita	Pokud nejsou komponenty dokumentů ve výstupním formátu pro archivaci dle vyhlášky č. 259/2012, jsou do těchto výstupních formátů převedeny.
5	Konverze zvukových komponent do výstupního formátu	Aktivita	Pokud nejsou komponenty dokumentů ve výstupním formátu pro archivaci dle vyhlášky č. 259/2012, jsou do těchto výstupních formátů převedeny.

6	Podepsání předávacího protokolu	Aktivita	Podepsání předávacího protokolu referentem.
7	Převzetí dokumentů	Aktivita	Pokud referent neshledá nedostatky, uloží balíky a potvrdí návrh v systému RESSS.
8	Vygenerování předávacího protokolu	Aktivita	Referent vygeneruje předávací protokol.
9	Vygenerování předávacího seznamu	Aktivita	Referent vygeneruje předávací seznam.
10	Vytisknutí předávacího protokolu	Aktivita	Vytisknutí předávacího protokolu referentem.

359 Výběr archiválií ve skartačním řízení - listinný dokument



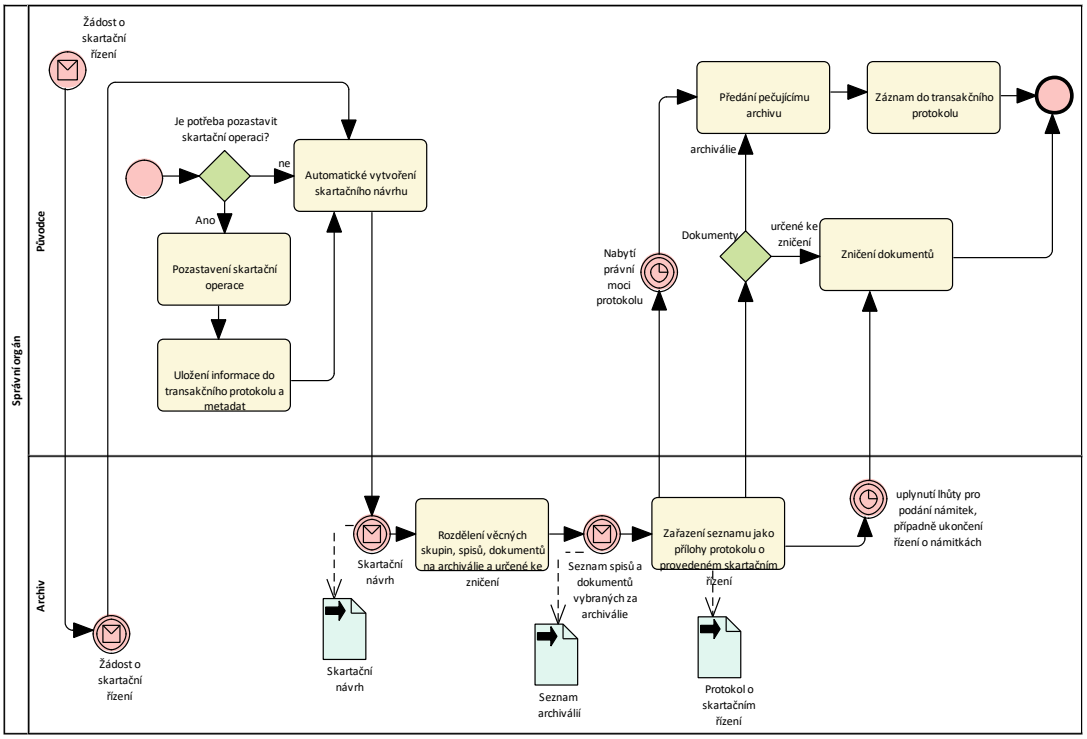
Obrázek 359 - Výběr archiválií ve skartačním řízení - listinný dokument

Popis prvků

1	Dohoda o odložení návrhu dokumentu	Aktivita

2	Návrh dokumentů k výběru archiválií	Aktivita	V následujícím roce po uplynutí skartační lhůty musí původce navrhnout příslušnému archivu dokumenty k výběru archiválií. Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 6 odst. 1 (doručený dokument v digitální podobě převedený do dokumentu v analogové podobě) a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 6 odst. 2 (doručený dokument v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě). Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.
3	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.
4	Rozdělení věcných skupin, spisů, dokumentů na archiválie a určené ke zničení	Aktivita	Z věcné skupiny se dědí rozhodnutí na spisy, díly a dokumenty v ní obsažené, ze spisu na jeho dokumenty. Případně jsou vyznačeny spisy/dokumenty, které nelze vyhodnotit.
5	Zařazení seznamu jako přílohy protokolu o provedeném skartačním řízení	Aktivita	
6	Záznam do transakčního protokolu	Aktivita	O předání se sepíše úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů; u každého dokumentu v digitální podobě se uvedou údaje nutné pro jeho vyhledávání. Prováděcí právní předpis stanoví náležitosti soupisu předávaných dokumentů v digitální podobě.
7	Zničení dokumentů	Aktivita	Původce nebo právní nástupce může zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení a uvedené v soupisu dokumentů po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách.

360 Výběr archiválií ve skartačním řízení - elektronický dokument



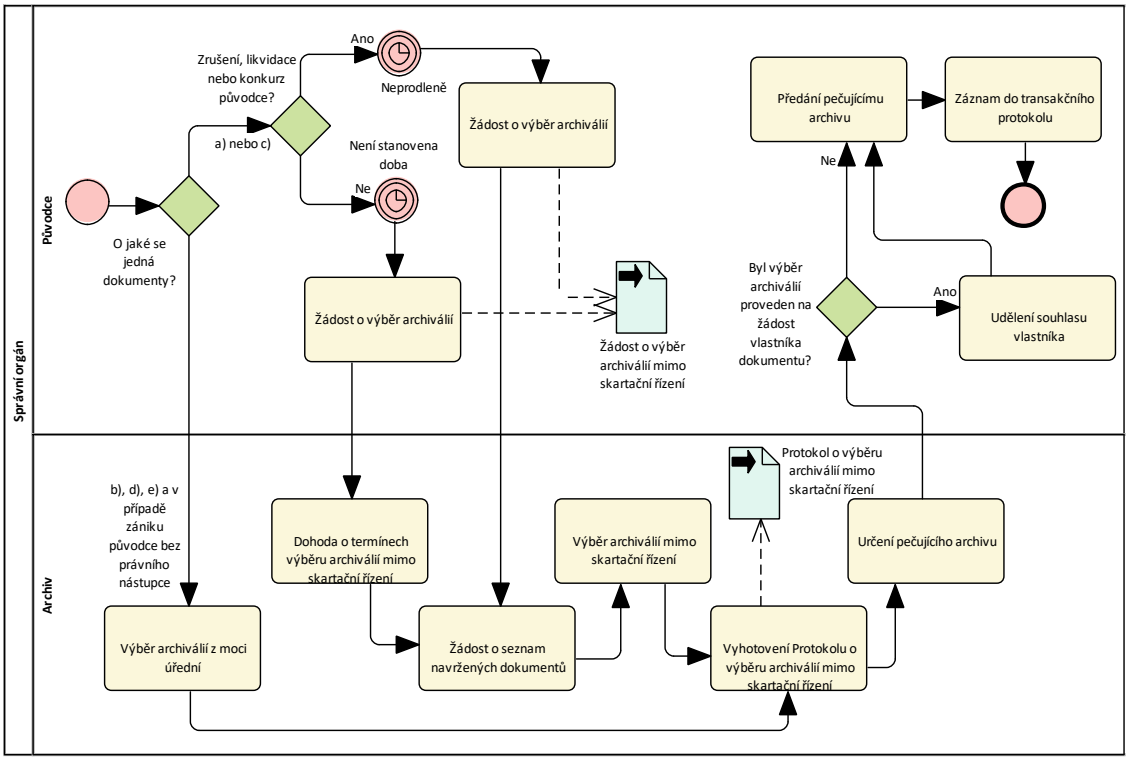
Obrázek 360 - Výběr archiválií ve skartačním řízení - elektronický dokument

Popis prvků

1	Automatické vytvoření skartačního návrhu	Aktivita	V následujícím roce po uplynutí skartační lhůty musí původce navrhnout příslušnému archivu dokumenty k výběru archiválií. Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 6 odst. 1 (doručený dokument v digitální podobě převedený do dokumentu v analogové podobě) a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 6 odst. 2 (doručený dokument v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě). Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.
2	Pozastavení skartační operace	Aktivita	Řízení archiválií na straně původce je výlučně na posuzovateli skartační operace (pracovník spisovny). Oprávněný uživatel může u věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu pozastavit skartační operaci. U takto označených (a jejich dceřiných) entit není možné jejich vymazání nebo zařazení do návrhu na vyřazení. (Vhodné pro dokumenty, které jsou ještě potřebné ke kontrole nebo pro činnost původce)

3	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.
4	Rozdělení věcných skupin, spisů, dokumentů na archiválie a určené ke zničení	Aktivita	Z věcné skupiny se dědí rozhodnutí na spisy, díly a dokumenty v ní obsažené, ze spisu na jeho dokumenty. Případně jsou vyznačeny spisy/dokumenty, které nelze vyhodnotit.
5	Uložení informace do transakčního protokolu a metadat	Aktivita	
6	Zařazení seznamu jako přílohy protokolu o provedeném skartačním řízení	Aktivita	
7	Záznam do transakčního protokolu	Aktivita	O předání se sepíše úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů; u každého dokumentu v digitální podobě se uvedou údaje nutné pro jeho vyhledávání. Prováděcí právní předpis stanoví náležitosti soupisu předávaných dokumentů v digitální podobě.
8	Zničení dokumentů	Aktivita	Původce nebo právní nástupce může zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení a uvedené v soupisu dokumentů po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách.

361 Výběr archiválií mimo skartační řízení - listinný dokument



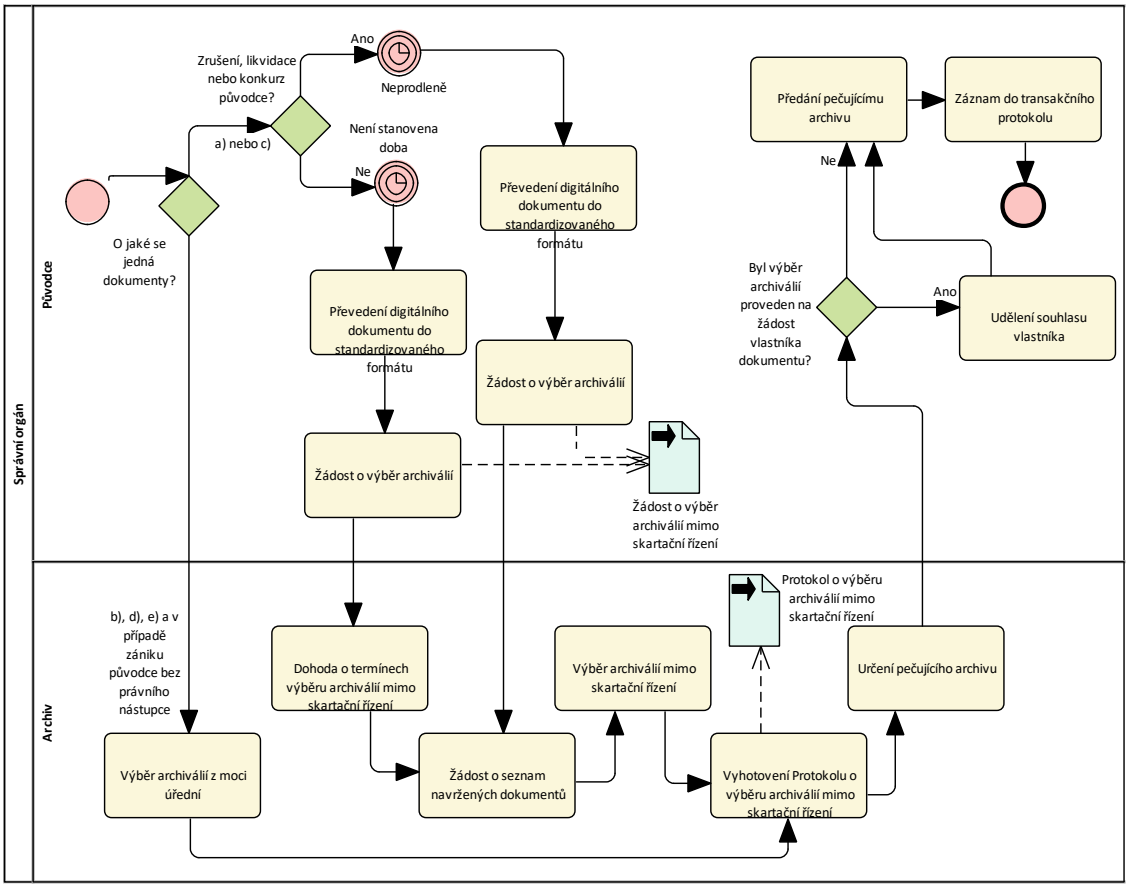
Obrázek 361 - Výběr archiválií mimo skartační řízení - listinný dokument

Popis prvků

1	Dohoda o termínech výběru archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	
2	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.
3	Udělení souhlasu vlastníka	Aktivita	Byl-li výběr archiválií mimo skartační řízení proveden na žádost vlastníka dokumentu vybraného jako archiválie, lze tento dokument svěřit do péče archivu pouze se souhlasem tohoto vlastníka a na základě jeho přivolení s určením, do čí péče bude dokument náležet.
4	Určení pečujícího archivu	Aktivita	
5	Vyhotovení Protokolu o výběru archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitky je zahájeno správní řízení.

6	Výběr archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	
7	Výběr archiválií z moci úřední	Aktivita	
8	Záznam do transakčního protokolu	Aktivita	O předání se sepíše úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů; u každého dokumentu v digitální podobě se uvedou údaje nutné pro jeho vyhledávání. Prováděcí právní předpis stanoví náležitosti soupisu předávaných dokumentů v digitální podobě.
9	Žádost o seznam navržených dokumentů	Aktivita	Příslušný archiv si před provedením výběru archiválií mimo skartační řízení může od původce nebo vlastníka dokumentů vyžádat seznam dokumentů navržených pro výběr archiválií s uvedením doby jejich vzniku. Jsou-li do výběru archiválií mimo skartační řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu, který je soukromoprávním původcem, právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením původce v seznamu samostatně; obdobně se postupuje, jsou-li do výběru archiválií zařazovány dokumenty nabídnuté vlastníkem České republice nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy.
10	Žádost o výběr archiválií	Aktivita	
11	Žádost o výběr archiválií	Aktivita	Stejně jako u zákonem definovaných soukromoprávních původců i zde je výběr prováděn na základě návrhu, jehož náležitosti nejsou zákonem upraveny.

362 Výběr archiválií mimo skartační řízení - elektronický dokument



Obrázek 362 - Výběr archiválií mimo skartační řízení - elektronický dokument

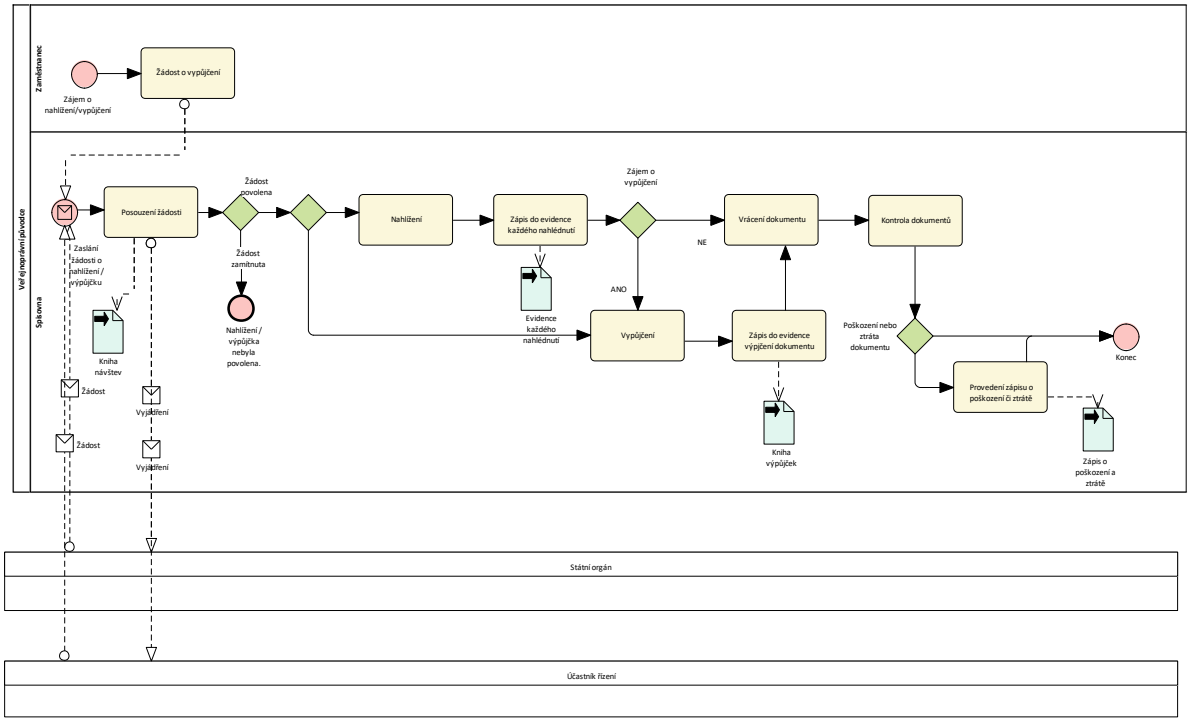
Popis prvků

1	Dohoda o termínech výběru archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	
2	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.
3	Převedení digitálního dokumentu do standardizovaného formátu	Aktivita	V případě digitálních dokumentů je původce povinen je před výběre, mimo skartační řízení převést do standardizovaného formátu a doplnit metadata. Pokud to není možné, převede dokument do analogové podoby = vytiskne ho.
4	Převedení digitálního dokumentu do standardizovaného formátu	Aktivita	V případě digitálních dokumentů je původce povinen je před výběre, mimo skartační řízení převést do standardizovaného formátu a doplnit metadata. Pokud to není možné, převede dokument do analogové podoby = vytiskne ho.

5	Udělení souhlasu vlastníka	Aktivita	Byl-li výběr archiválií mimo skartační řízení proveden na žádost vlastníka dokumentu vybraného jako archiválie, lze tento dokument svěřit do péče archivu pouze se souhlasem tohoto vlastníka a na základě jeho přivolení s určením, do čí péče bude dokument náležet.
6	Určení pečujícího archivu	Aktivita	
7	Vyhotovení Protokolu o výběru archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitky je zahájeno správní řízení.
8	Výběr archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	
9	Výběr archiválií z moci úřední	Aktivita	
10	Záznam do transakčního protokolu	Aktivita	O předání se sepíše úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů; u každého dokumentu v digitální podobě se uvedou údaje nutné pro jeho vyhledávání. Prováděcí právní předpis stanoví náležitosti soupisu předávaných dokumentů v digitální podobě.
11	Žádost o seznam navržených dokumentů	Aktivita	Příslušný archiv si před provedením výběru archiválií mimo skartační řízení může od původce nebo vlastníka dokumentů vyžádat seznam dokumentů navržených pro výběr archiválií s uvedením doby jejich vzniku. Jsou-li do výběru archiválií mimo skartační řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu, který je soukromoprávním původcem, právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením původce v seznamu samostatně; obdobně se postupuje, jsou-li do výběru archiválií zařazovány dokumenty nabídnuté vlastníkem České republice nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy.
12	Žádost o výběr archiválií	Aktivita	
13	Žádost o výběr archiválií	Aktivita	Stejně jako u zákonem definovaných soukromoprávních původců i zde je výběr prováděn na základě návrhu, jehož náležitosti nejsou zákonem upraveny.

363 Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce

Diagram Notes



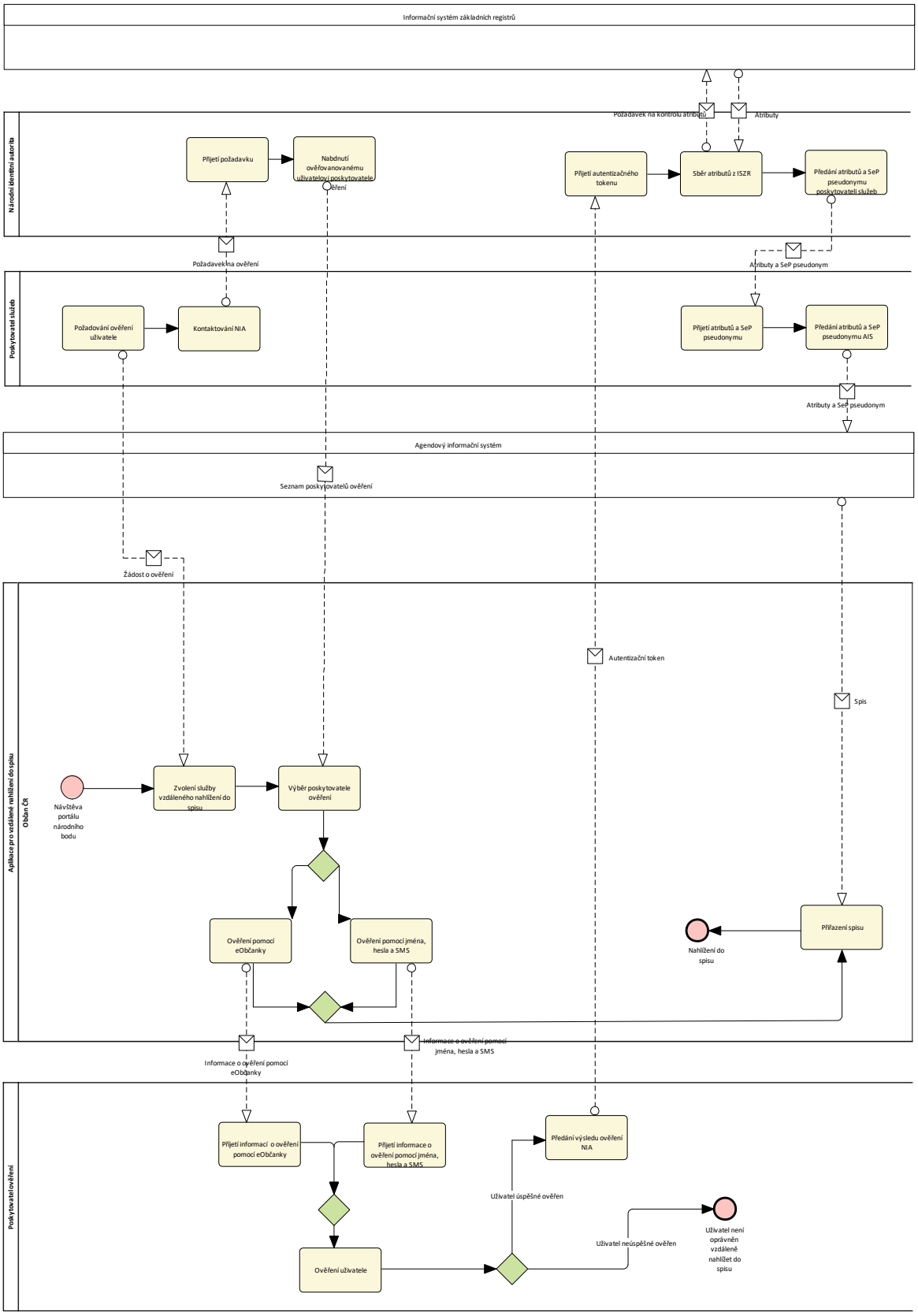
Obrázek 363 - Nahlížení do spisu u věřejnoprávního původce

Popis prvků

1	Kontrola dokumentů	Aktivita
2	Nahlížení	Aktivita
3	Posouzení žádosti	Aktivita
4	Provedení zápisu o poškození či ztrátě	Aktivita
5	Vrácení dokumentu	Aktivita
6	Vypůjčení	Aktivita
7	Zápis do evidence každého nahlédnutí	Aktivita
8	Zápis do evidence výpjčení dokumentu	Aktivita
9	Žádost o vypůjčení	Aktivita

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

364 Vzdálené nahlížení do spisu



Obrázek 364 - Vzdálené nahlížení do spisu

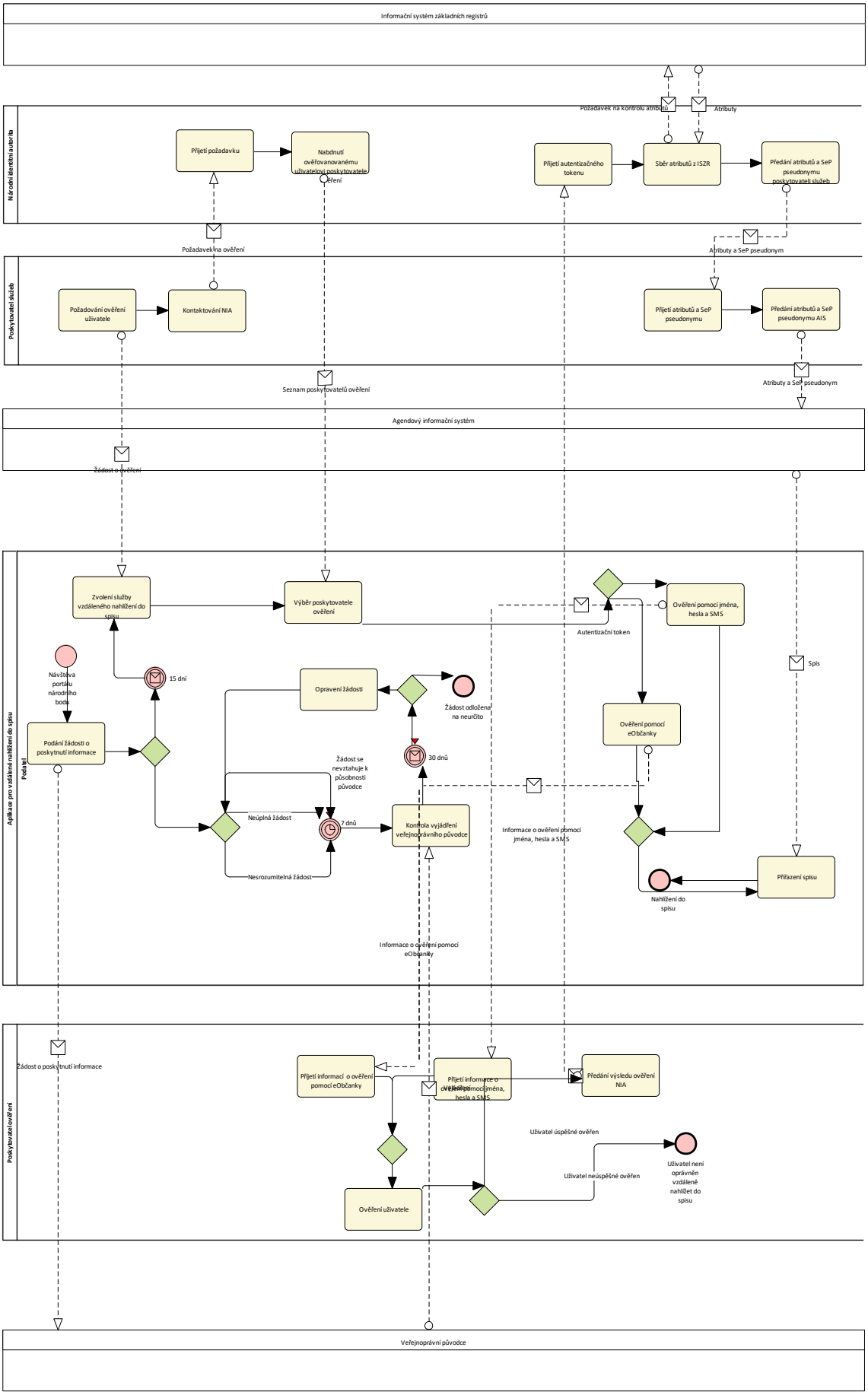
Popis prvků

1	Kontaktování NIA	Aktivita	Poskytovatel služeb kontaktuje Národní identitní autoritu, která ověření zprostředkovává, s požadavkem na ověření dané osoby (uživatele). Poskytovatel může ve svém požadavku definovat LoA (Level of Assurance), tedy určitou úroveň kvality ověření.
2	Nabdnutí ověřovanovanému uživatelovi poskytovatele ověření	Aktivita	Národní identitní autorita nabídne ověřovanému uživateli seznam těch poskytovatelů ověření, kteří jsou ve vztahu s Národní identitní autoritou a splňují definované LoA, pokud bylo obsaženo v požadavku poskytovatele služeb.
3	Ověření pomocí eObčanky	Aktivita	Uživatel si vybere ověření identity pomocí eObčanky.
4	Ověření pomocí jména, hesla a SMS	Aktivita	Uživatel si vybere ověření pomocí eObčanky.
5	Ověření uživatele	Aktivita	Ověření je realizováno na základě splnění pravidel, která si definuje zvolený poskytovatel služeb.
6	Požadování ověření uživatele	Aktivita	Aby mohl posyktovatel služeb vzdálené nahlížení dospisu nabídnout uživateli nabídnout, požaduje jeho ověření.
7	Předání atributů a SeP pseudonymu AIS	Aktivita	Předání atributů a SeP pseudonymu AIS.
8	Předání atributů a SeP pseudonymu poskytovateli služeb	Aktivita	Národní identitní autorita předává Service Providerovi tzv. SeP pseudonym a atributy nasbírané z Informačního systému základních registrů a dalších napojených datových zdrojů.
9	Předání výsledu ověření NIA	Aktivita	V případě, kdy je uživatel úspěšně ověřen, posyktovatel ověření předá Národní identitní autoritě jako výsledek ověření autentizační token obsahující tzv. IdP pseudonym a případně další informace, které o daném uživateli udržuje.
10	Přijetí atributů a SeP pseudonymu	Aktivita	Poskytovatel služeb přijme atributy a SeP pseudonym.
11	Přijetí autentizačného tokenu	Aktivita	Národní identitní autorita přijme auntentizační token.
12	Přijetí informace o ověření pomocí jména, hesla a SMS	Aktivita	Poskytovatel ověření příjme informaci o ověření pomocí jména, hesla a SMS

13	Přijetí požadavku	Aktivita	Národní identitní autorita přijme požadavek od poskytovatele služeb.
14	Přiřazení spisu	Aktivita	Po úspěšném ověření je uživateli umožněno nahlížet do spisu ve kterém je veden v rámci správního řízení.
15	Příjetí informací o ověření pomocí eObčanky	Aktivita	Poskytovatel ověření příjme informaci o ověření pomocí eObčanky.
16	Sběr atributů z ISZR	Aktivita	Národní identitní autorita provede sběr atributů z Informačního systému základních registrů (ISZR) a dalších napojených datových zdrojů.
17	Výběr poskytovatele ověření	Aktivita	Uživatel provede výběr poskytovatele ověření.
18	Zvolení služby vzdáleného nahlížení do spisu	Aktivita	Uživatel si zvolí v rozcestníku službu dle svých požadavků.

365 Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



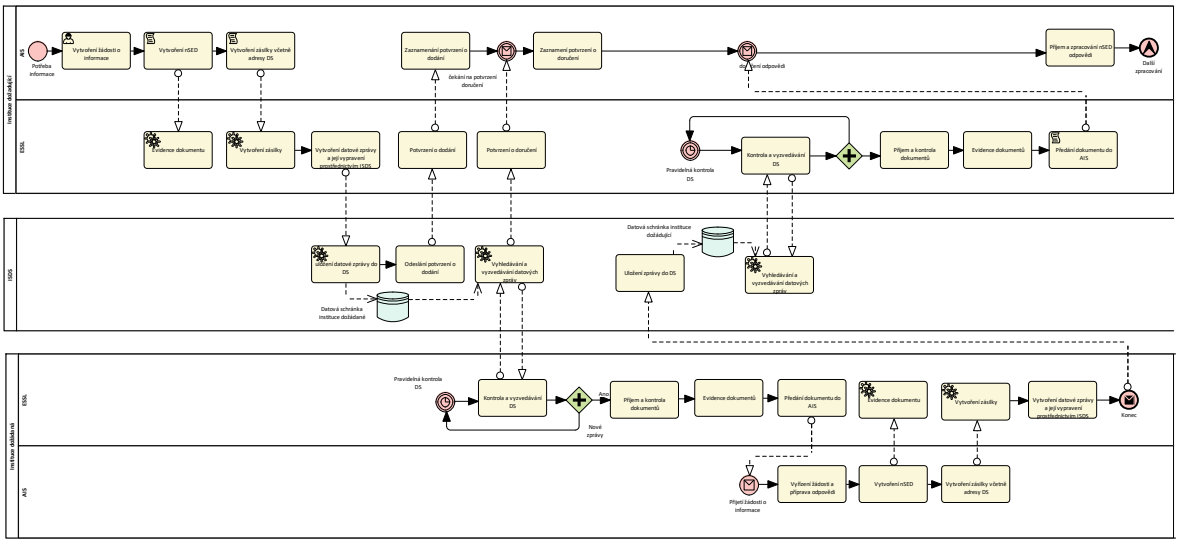
Obrázek 365 - Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Popis prvků

1	Kontaktování NIA	Aktivita	Poskytovatel služeb kontaktuje Národní identitní autoritu, která ověření zprostředkovává, s požadavkem na ověření dané osoby (uživatele). Poskytovatel může ve svém požadavku definovat LoA (Level of Assurance), tedy určitou úroveň kvality ověření.
2	Kontrola vyjádření veřejnoprávního původce	Aktivita	
3	Nabdnutí ověřovanovanému uživatelovi poskytovatele ověření	Aktivita	Národní identitní autorita nabídne ověřovanému uživateli seznam těch poskytovatelů ověření, kteří jsou ve vztahu s Národní identitní autoritou a splňují definované LoA, pokud bylo obsaženo v požadavku poskytovatele služeb.
4	Opravení žádosti	Aktivita	
5	Ověření pomocí eObčanky	Aktivita	Uživatel si vybere ověření identity pomocí eObčanky.
6	Ověření pomocí jména, hesla a SMS	Aktivita	Uživatel si vybere ověření pomocí eObčanky.
7	Ověření uživatele	Aktivita	Ověření je realizováno na základě splnění pravidel, která si definuje zvolený poskytovatel služeb.
8	Podání žádosti o poskytnutí informace	Aktivita	Podatel podává žádost o poskytnutí informace veřejnoprávnímu původci.
9	Požadování ověření uživatele	Aktivita	Aby mohl posyktovatel služeb vzdálené nahlížení dospisu nabídnout uživateli nabídnout, požaduje jeho ověření.
10	Předání atributů a SeP pseudonymu AIS	Aktivita	Předání atributů a SeP pseudonymu AIS.
11	Předání atributů a SeP pseudonymu poskytovateli služeb	Aktivita	Národní identitní autorita předává Service Providerovi tzv. SeP pseudonym a atributy nasbírané z Informačního systému základních registrů a dalších napojených datových zdrojů.
12	Předání výsledu ověření NIA	Aktivita	V případě, kdy je uživatel úspěšně ověřen, posyktovatel ověření předá Národní identitní autoritě jako výsledek ověření autentizační token obsahující tzv. IdP pseudonym a případně další informace, které o daném uživateli udržuje.
13	Přijetí atributů a SeP pseudonymu	Aktivita	Poskytovatel služeb přijme atributy a SeP pseudonym.

14	Přijetí autentizačného tokenu	Aktivita	Národní identitní autorita přijme auntentizační token.
15	Přijetí informace o ověření pomocí jména, hesla a SMS	Aktivita	Poskytovatel ověření příjme informaci o ověření pomocí jména, hesla a SMS
16	Přijetí požadavku	Aktivita	Národní identitní autorita přijme požadavek od poskytovatele služeb.
17	Přiřazení spisu	Aktivita	Po úspěšném ověření je uživateli umožněno nahlížet do spisu ve kterém je veden v rámci správního řízení.
18	Příjetí informací o ověření pomocí eObčanky	Aktivita	Poskytovatel ověření příjme informaci o ověření pomocí eObčanky.
19	Sběr atributů z ISZR	Aktivita	Národní identitní autorita provede sběr atributů z Informačního systému základních registrů (ISZR) a dalších napojených datových zdrojů.
20	Výběr poskytovatele ověření	Aktivita	Uživatel provede výběr poskytovatele ověření.
21	Zvolení služby vzdáleného nahlížení do spisu	Aktivita	Uživatel si zvolí v rozcestníku službu dle svých požadavků.

366 Výměna dokumentů EESSI na národní úrovni



Obrázek 366 - Výměna dokumentů EESSI na národní úrovni

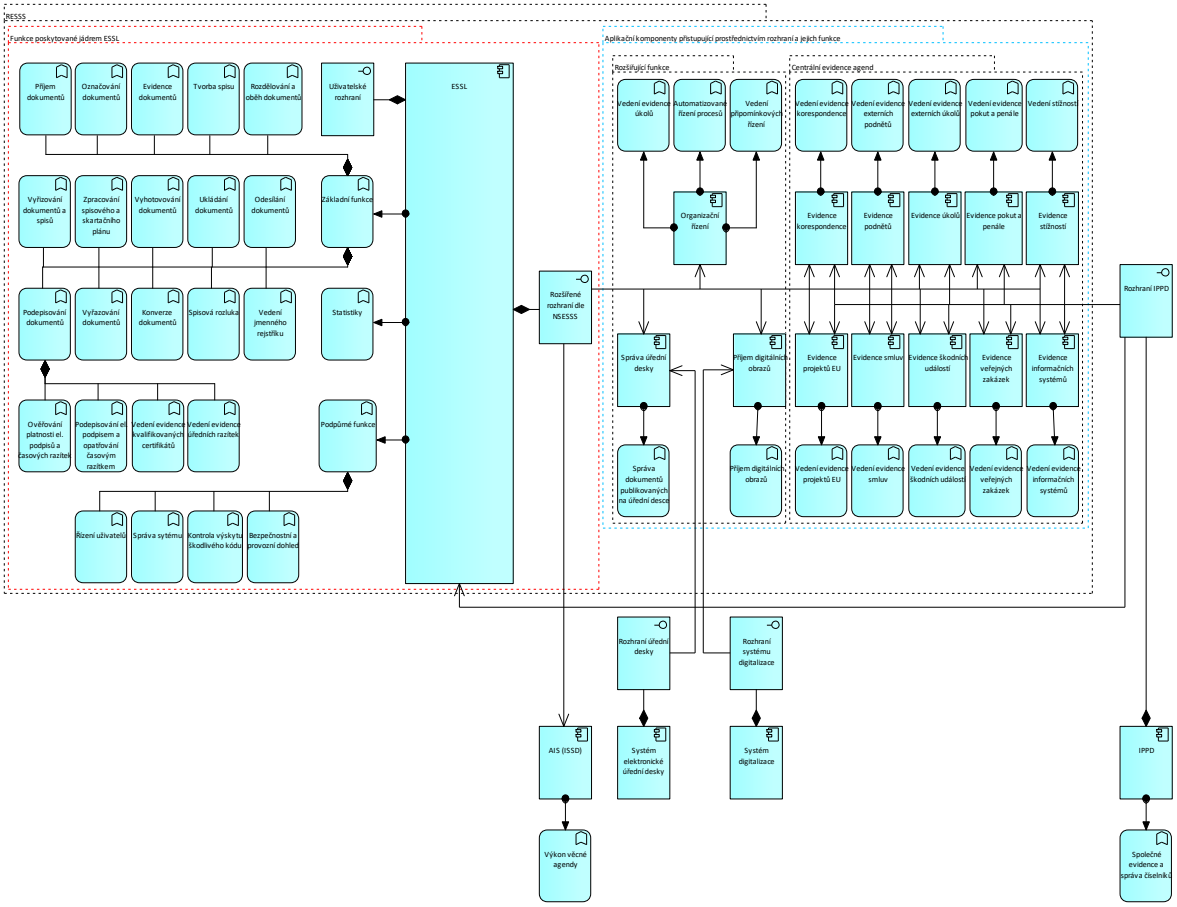
Popis prvků

1	Evidence dokumentu	Aktivita
2	Evidence dokumentu	Aktivita
3	Evidence dokumentů	Aktivita
4	Evidence dokumentů	Aktivita
5	Kontrola a vyzvedávání DS	Aktivita
6	Kontrola a vyzvedávání DS	Aktivita
7	Odeslání potvrzení o dodání	Aktivita
8	Potvrzení o dodání	Aktivita
9	Potvrzení o doručení	Aktivita
10	Předání dokumentu do AIS	Aktivita
11	Předání dokumentu do AIS	Aktivita
12	Příjem a kontrola dokumentů	Aktivita
13	Příjem a kontrola dokumentů	Aktivita
14	Příjem a zpracování nSED odpovědi	Aktivita
15	Uložení zprávy do DS	Aktivita
16	Vyhledávání a vyzvedávání datových zpráv	Aktivita
17	Vyhledávání a vyzvedávání datových zpráv	Aktivita
18	Vyřízení žádosti a příprava odpovědi	Aktivita

19	Vytvoření datové zprávy a její vypravení prostřednictvím ISDS	Aktivita
20	Vytvoření datové zprávy a její vypravení prostřednictvím ISDS	Aktivita
21	Vytvoření nSED	Aktivita
22	Vytvoření nSED	Aktivita
23	Vytvoření zásilky	Aktivita
24	Vytvoření zásilky	Aktivita
25	Vytvoření zásilky včetně adresy DS	Aktivita
26	Vytvoření zásilky včetně adresy DS	Aktivita
27	Vytvoření žádosti o informace	Aktivita
28	Zaznamenání potvrzení o dodání	Aktivita
29	Zaznamení potvrzení o doručení	Aktivita
30	uložení datové zprávy do DS	Aktivita

367 Aplikační komponenty a funkce

Diagram znázorňuje aplikační komponenty a funkce, které poskytují. Ve skupině označené RESSS jsou zahrnuty funky a komponenty implementované v rámci dodávky projektu RESSS. Vně této skupiny komponenty jejichž funkce komponenty RESSS využívají, ale jsou mimo oblast dodávky RESSS. Funkce jsou dále rozděleny na funkce posktytované vlastním elektronickým systémem spisové služby (ESSL) a na rozšiřující funkce a funkce evidence agend, které jsou zajišťovány pomocí samostatně nasaditelných komponent přistupujících k ESSL prostřednictvím rozšířeného rozhraní dle standardu NSESSS. Jednotlivé aplikační komponenty mohou být nasazeny samostatně podle potřeb jednotlivých organizací resortu MPSV.



Obrázek 367 - Aplikační komponenty a funkce

Popis prvků

1	Aplikační komponenty přistupující prostřednictvím rozhraní a jejich funkce	Seskupení	
2	Centrální evidence agend	Seskupení	
3	Funkce poskytované jádrem ESSL	Seskupení	
4	RESSS	Seskupení	
5	Rozšiřující funkce	Seskupení	
6	Vedení evidence externích podnětů	Centrální evidence agend	Vedení evidence externích podnětů umožňuje evidovat externí podněty na porušení rozpočtové kázně v resortu MPSV.

7	Vedení evidence externích úkolů	Centrální evidence agend	Vedení evidence externích úkolů umožňuje evidovat zadané úkoly, potřeby součinnosti, vytvořené protokoly a pověřené pracovníky v rámci vnějších kontrol, které jsou realizované např. finančním úřadem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Českou správou sociálního zabezpečení a jejími složkami, zdravotní pojišťovnou, oblastním inspektorátem práce, Státním úřadem inspekce práce, Auditním orgánem (Ministerstvo financí), Centrem pro regionální rozvoj (Ministerstvem pro místní rozvoj), Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem či Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.
8	Vedení evidence informačních systémů	Centrální evidence agend	Vedení evidence informačních systémů umožňuje vedení evidence informačních systémů organizace včetně dalších souvisejících informací (garant a vlastník systému, dokumentace k systému, související smlouvy či reference do evidence smluv, apod.).
9	Vedení evidence korespondence	Centrální evidence agend	Vedení evidence korespondence, zejména korespondence s veřejným ochráncem práv a orgány činnými v trestním řízení.
10	Vedení evidence pokut a penále	Centrální evidence agend	Vedení pokut a penále umožňuje vedení evidence pokut a penále uložené MPSV včetně souvisejících informací (kdo zadal do systému, zda je možnost odvolání, popřípadě jaký je opravný prostředek).
11	Vedení evidence projektů EU	Centrální evidence agend	Vedení evidence projektů EU slouží k vedení evidence dotačních projektů EU zpracovávaných organizací za účelem jejich interního zpracování.
12	Vedení evidence smluv	Centrální evidence agend	Evidence smluv umožňuje vést evidenci mimo pracovních smluv a to samostatně či v návaznosti na další smluvní evidence (například v "Ekonomickém informačním systému").
13	Vedení evidence škodních událostí	Centrální evidence agend	Evidence škodních událostí umožňuje evidovat škodní události včetně informací o jejich řešení (co je předmětem škodní události, zda prošla škodní komisí, popis škodné události, jaký je výsledek škodní komise, apod.).
14	Vedení evidence veřejných zakázek	Centrální evidence agend	Evidence veřejných zakázek umožňuje vést evidenci veřejných zakázek vyhlašovaných organizací včetně související dokumentace (zadávací dokumentace, doplnění, připomínky, námitky, apod.).
15	Vedení stížností	Centrální evidence agend	Funkce vedení stížností jsou skupinou funkcí vytvářející nadstavbu elektronické spisové služby pro potřeby zpracování stížností úřadem.
16	Rozhraní IPPD	Externí vůči RESSS	Rozhraní IPPD umožňuje komunikaci s IPPD, tedy informačním systémem integrovaných a podpůrných dat JISPSV.
17	Rozhraní systému digitalizace	Externí vůči RESSS	Rozhraní umožňuje komunikace se systémem digitalizace pro předávání digitálních obrazů a metadat digitalizovaných dokumentů.
18	Rozhraní úřední desky	Externí vůči RESSS	Rozhraní umožňuje komunikaci se systémem přímo obsluhujícím elektronickou úřední desku.

19	Bezpečnostní a provozní dohled	Funkce	Funkce bezpečnostního a provozního dohledu zajišťují zaznamenávání provozních a bezpečnostních událostí systému.
20	Evidence dokumentů	Funkce	Funkce evidence dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Evidence dokumentů" a "Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
21	Kontrola výskytu škodlivého kódu	Funkce	Kontrola výskytu škodlivého kódu zajišťuje kontrolu přítomnosti škodlivého kódu v elektronických dokumentech zpracovávaných ESSL, které mohou potenciálně obsahovat spustitelný programový či binární kód, tedy zajišťují , tzv. antivirovou ochranu.
22	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce konverze dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
23	Odesílání dokumentů	Funkce	Funkce odesílání dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Odesílání dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
24	Ověřování platnosti el. podpisů a časových razítek	Funkce	Funkce zajišťuje příjem a ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny.
25	Označování dokumentů	Funkce	Funkce označování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Označování dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
26	Podepisování dokumentů	Funkce	Funkce podepisování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
27	Podepisování el. podpisem a opatřování časovým razítkem	Funkce	Funkce zajišťuje podepisování el. podpisema opatření podepsaného dokumentu kvalifikovaným časovým razítkem.
28	Podpůrné funkce	Funkce	Podpůrné funkce jsou funkcemi, které musí systém realizovat v souvislosti s vedením spisové služby formou elektronického informačního systému.
29	Příjem dokumentů	Funkce	Funkce příjmu dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Příjem dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Funkce příjmu dokumentů typicky podporují činnosti podatelny.

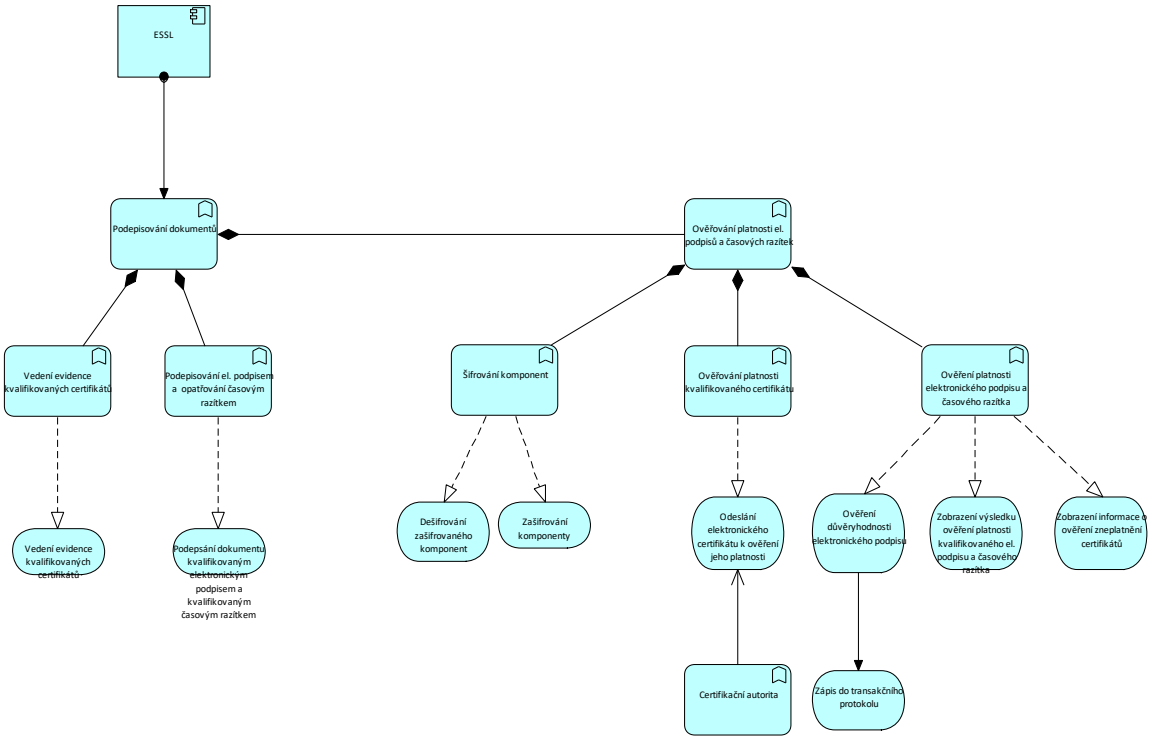
30	Rozdělování a oběh dokumentů	Funkce	Funkce rozdělování a oběhu dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Rozdělování a oběh dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
31	Řízení uživatelů	Funkce	Funkce řízení uživatelů poskytují prostředky pro zřizování uživatelských účtů, přidělování práv, následnou autentizaci a autorizaci uživatelů ESSL a ve spolupráci s dohledovými funkcemi vytváření auditní stopy.
32	Spisová rozluka	Funkce	Funkce spisové rozluky jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Spisová rozluka" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
33	Společné evidence a správa číselníků	Funkce	Správa číselníků podporuje úkony v souvislosti se správou interních číselníků a evidencí jejich údajů. V případě externích číselníků pak nastavení jejich zdrojů a způsobu interakce. Číselníky budou společné pro všech devět spisových služeb SÚIP a jednotlivých OIP.
34	Správa sytému	Funkce	Funkce správy podporují provádění správy systému ESSL.
35	Statistiky	Funkce	Funkce statistik vytváří nadstavbu elektronické spisové služby za účelem zpracování a poskytování statistických ukazatelů v souvislosti s výkonem spisové služby.
36	Tvorba spisu	Funkce	Funkce tvorby spisu jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Tvorba spisu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
37	Ukládání dokumentů	Funkce	Funkce ukládání dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Ukládání dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Funkce ukládání dokumentů typicky podporují činnosti spisovny či správního archivu.
38	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů	Funkce	Funkce umožňuje vedení evidence kvalifikovaných certifikátů v souladu § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
39	Vedení evidence úředních razítek	Funkce	Vedení úředních razítek umožňuje vedení evidence úředních razítek ve vztahu k úředníkům, kterým je razítko přiděleno k používání. Součástí evidence je též elektronická evidence otisku razítek.
40	Vedení jmenného rejstříku	Funkce	Funkce jmenného rejstříku jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Jmenný rejstřík" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

41	Vyhotovování dokumentů	Funkce	Funkce vyhotovování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Vyhotovování dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
42	Vyřazování dokumentů	Funkce	Funkce vyřazování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
43	Vyřizování dokumentů a spisů	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Vyřizování dokumentů a spisů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby-
44	Výkon věcné agendy	Funkce	Výkon věcné agendy představuje výkon ucelené oblasti působnosti orgánu veřejné moci, tj. jednotlivých organizací resortu MPSV na zakladě příslušných právních předpisů.
45	Základní funkce	Funkce	Základní funkce jsou funkcemi, které podporují legislativně vyžadované činnosti vedení spisové služby.
46	Zpracování spisového a skartačního plánu	Funkce	Funkce zpracování spisového a skartačního plánu jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
47	AIS (ISSD)	Komponenta	Agendový informační systém (AIS) je informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu věcné agendy v působnosti organizace resortu MPSV. Z pohledu využívání služeb ESSL je ve smyslu NSESS současně informačním systémem spravujícím dokumenty (ISSD) tj. elektronickým systéme obsahující komponenty a musí tak splňovat požadavky na elektronický systém spisové služby podle tohoto standardu nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v elektronickém systému spisové služby, který je splňuje.
48	ESSL	Komponenta	Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) ZASS, s využitím § 63 odst. 4 téhož zákona.
49	Evidence informačních systémů	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence informačních systémů.
50	Evidence korespondence	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence korespondence.
51	Evidence podnětů	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence podnětů.
52	Evidence pokut a penále	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence pokut a penále.
53	Evidence projektů EU	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence projektů EU.

54	Evidence smluv	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence smluv.
55	Evidence stížností	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence stížností.
56	Evidence škodních událostí	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence škodních událostí.
57	Evidence úkolů	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence úkolů.
58	Evidence veřejných zakázek	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence veřejných zakázek.
59	IPPD	Komponenta	IS Integrovaná podpůrná a provozní data (IPPD)
60	Organizační řízení	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce vedení evidence úkolů, připomínkových řízení a automatizované řízení procesů pro opakované úlohy spojené s oběhem a vyřizováním dokumentů a spisů.
61	Příjem digitálních obrazů	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu funkcí spojených s příjmem digitálních obrazů dokumentů z externí aplikace zajišťující vlastní digitalizaci a evidenci těchto digitálních dokumentů v ESSL.
62	Správa úřední desky	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu funkce správy dokumentů publikovaných na úřední desce.
63	Systém digitalizace	Komponenta	Systém zajišťuje obsluhu digitalizačních zařízení pro vytváření digitálních obrazů listinných dokumentů, podporu přidělování označování dokumentů s pomocí čarových kódů a jejich předávání k evidenci v ESSL. Podporována je distribuovaná i centralizovaná digitalizace.
64	Systém elektronické úřední desky	Komponenta	Systém zajišťující automatizaci činností v souvislosti s publikováním vybraných dokumentů na elektronické úřední desce úřadu.
65	Rozšířené rozhraní dle NSESSS	RESSS	Rozhraní pro propojení informačních systémů spravujících dokumenty (ISSD) tak jak je definováno Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (NSESS), rozšířené dle potřeby na základě analýzy v rámci implementace RESSS. Bude řešeno na bázi webových služeb.
66	Uživatelské rozhraní	RESSS	Uživatelské rozhraní pro práci s ESSL.
67	Automatizované řízení procesů	Rozšiřující funkce	Automatizované řízení procesů poskytuje možnost plně automatického řízení definovaných procesů zpracování v rámci spisové služby. Příkladem může být přijetí dokumentu formuláře žádosti z datové schránky, provedení jeho kontroly, zavedení v podacím deníku a jeho předání do specifické agendy k vyřízení prostřednictvím funkce oběhu dokumentů.

68	Příjem digitálních obrazů	Rozšiřující funkce	Příjem digitálních obrazů zajišťuje příjem digitálních obrazů zpracovaných (z pohledu RESSS) externím systémem, následnou tvorbu dokumentů z těchto obrazů a zavedení dokumentů do evidence spisové služby.
69	Správa dokumentů publikovaných na úřední desce	Rozšiřující funkce	Správa dokumentů publikovaných na úřední desce zajišťuje vlastní řízení publikování a stahování dokumentů na elektronickou úřední desku a zajišťuje informování úředníků o nutnosti publikování a stahování dokumentů z listinné úřední desky.
70	Vedení evidence úkolů	Rozšiřující funkce	Vedení evidence úkolů zajišťuje evidenci, sledování a výměnu úkolů v rámci organizace a mezi resortními organizacemi.
71	Vedení připomínkových řízení	Rozšiřující funkce	Vedení připomínkových řízení umožňuje evidenci a řízení připomínkování dokumentů v rámci resortu.

368 eC5b -Aplikační architektura



Obrázek 368 - eC5b -Aplikační architektura

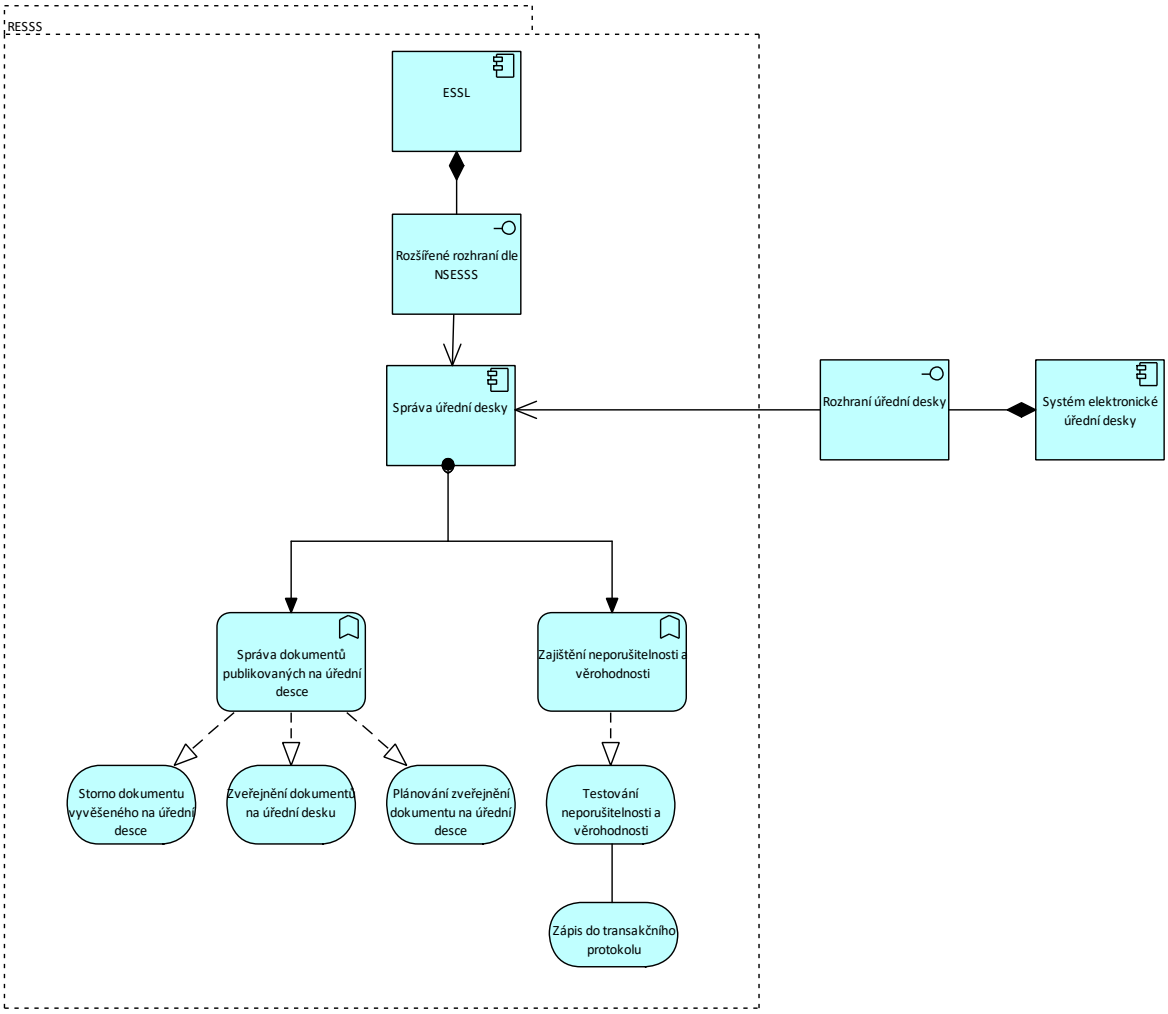
Popis prvků

1	Ověřování platnosti el. podpisů a časových razítek	Funkce	Funkce zajišťuje příjem a ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny.

2	Podepisování dokumentů	Funkce	Funkce podepisování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
3	Podepisování el. podpisem a opatřování časovým razítkem	Funkce	Funkce zajišťuje podepisování el. podpisema opatření podepsaného dokumentu kvalifikovaným časovým razítkem.
4	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů	Funkce	Funkce umožňuje vedení evidence kvalifikovaných certifikátů v souladu § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
5	ESSL	Komponenta	Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) ZASS, s využitím § 63 odst. 4 téhož zákona.
6	Certifikační autorita	Podepisování	Certifikační Autorita (CA) je nezávislý subjekt, který vydává digitální certifikáty.
7	Dešifrování zašifrovaného komponent	Podepisování	Služba umožňuje dešifrovat zašifrované komponenty uživatelem, který má ve svém profilu přiřazen soukromý klíč svého certifikátu.
8	Odeslání elektronického certifikátu k ověření jeho platnosti	Podepisování	Služba zašle elektronický certifikát ke kontrole důvěryhodnosti, platnosti a odvolanosti jinému systému.
9	Ověření důvěryhodnosti elektronického podpisu	Podepisování	Služba ověřuje důvěryhodnost a platnost podpisu v příloze. Dále ověřuje důvěryhodnost vloženého časového razítka.
10	Ověření platnosti elektronického podpisu a časového razítka	Podepisování	Funkce zajišťuje příjem a ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny.
11	Ověřování platnosti kvalifikovaného certifikátu	Podepisování	Funkce ověřuje platnost kvalifikovaného certifikátu dle dat zaslaných certifikační autoritou.
12	Podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem	Podepisování	Služba podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.
13	Šifrování komponent	Podepisování	Funkce "Šifrování komponent" umožňuje zašifrovat a rozšifrovat vloženou komponentu.

14	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů	Podepisování	Služba vedení evidence kvalifikovaných certifikátů v souladu § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
15	Zašifrování komponenty	Podepisování	Služba umožňuje uživateli zašifrovat komponentu na základě veřejného klíče.
16	Zápis do transakčního protokolu	Podepisování	Služba je volána službami, jejichž činnost má být zalogována do transakčního protokolu.
17	Zobrazení informace o ověření zneplatnění certifikátů	Podepisování	Služba zobrazuje v čitelné formě informace o ověření zneplatnění.
18	Zobrazení výsledku ověření platnosti kvalifikovaného el. podpisu a časového razítka	Podepisování	Služba zobrazuje výsledek ověření platnosti el. podpisu v čitelné formě.

369 Aplikační architektura elektronické úřední desky



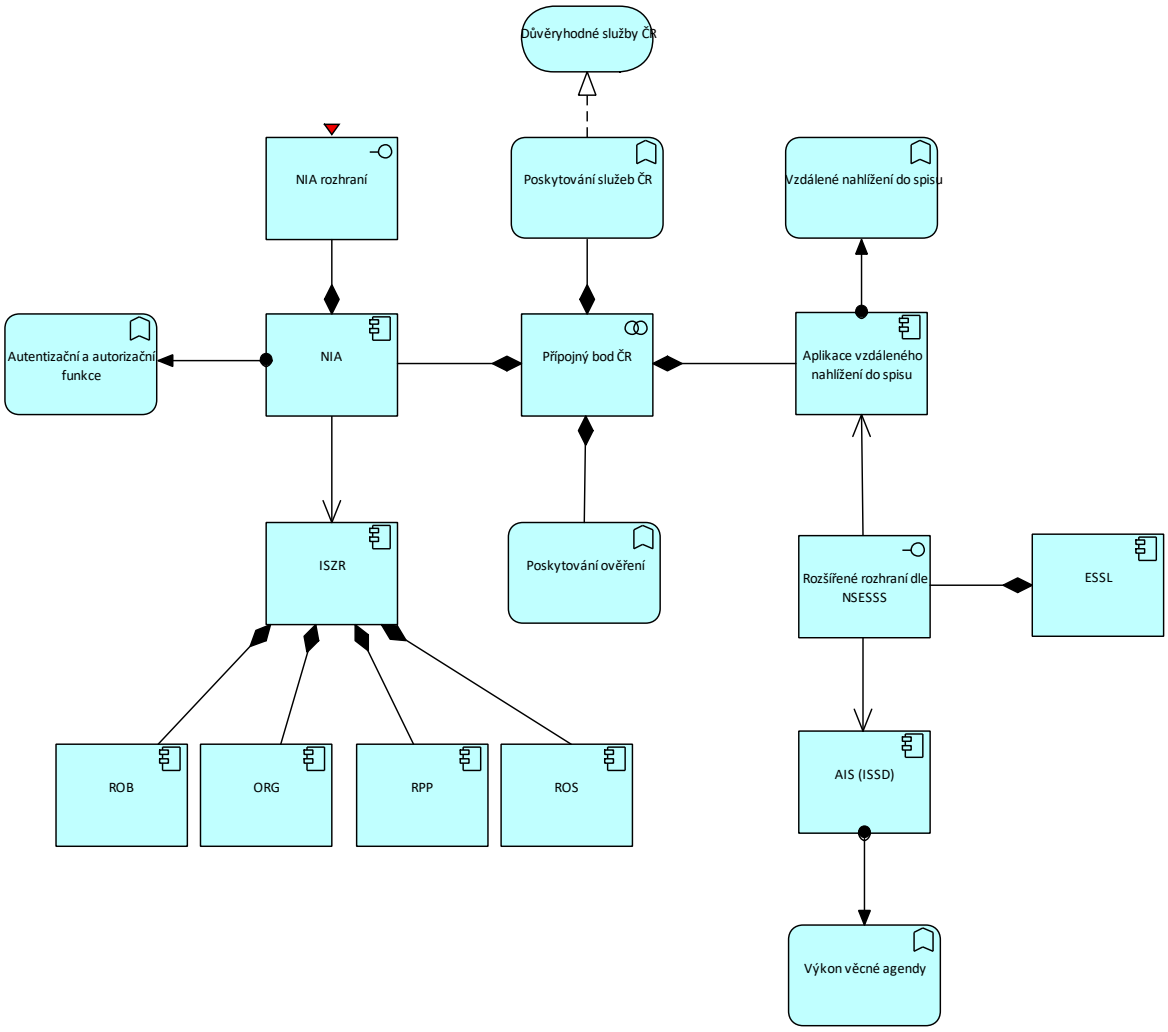
Obrázek 369 - Aplikační architektura elektronické úřední desky

Popis prvků

1	RESSS	Seskupení	
2	Plánování zveřejnění dokumentu na úřední desce	Služba	Služba umožňuje naplánovat zveřejnění komponenty na úřední desce, s určením od kdy do kdy má být komponenta vyvěšena a ve které kategorii.
3	Storno dokumentu vyvěšeného na úřední desce	Služba	Služba umožňuje stornování dokumentu již vyvěšeného dokumentu.

4	Testování neporušitelnosti a věrohodnosti	Služba	Služba provádí spočítání otisku komponenty při jejím vložení do systému. Na základě otisku lze spustit (v rámci této služby) kontrolu důvěryhodnosti vložené komponenty v čase spuštění kontroly. Dojde ke spočítání otisku komponenty a ten je porovnán s otiskem komponenty při vložení do systému.
5	Zápis do transakčního protokolu	Služba	Služba je volána službami, jejichž činnost má být zalogována do transakčního protokolu.
6	Zveřejnění dokumentů na úřední desku	Služba	Služba umožňuje přenos zvolené komponenty na úřední desku.
7	Rozhraní úřední desky	Externí vůči RESSS	Rozhraní umožňuje komunikaci se systémem přímo obsluhujícím elektronickou úřední desku.
8	Zajištění neporušitelnosti a věrohodnosti	Funkce	Funkce poskytuje mechanismy (typicky na základě kryptografických metod) pro zajištění neporušitelnosti a věrohodnosti dat.
9	ESSL	Komponenta	Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) ZASS, s využitím § 63 odst. 4 téhož zákona.
10	Správa úřední desky	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu funkce správy dokumentů publikovaných na úřední desce.
11	Systém elektronické úřední desky	Komponenta	Systém zajišťující automatizaci činností v souvislosti s publikováním vybraných dokumentů na elektronické úřední desce úřadu.
12	Rozšířené rozhraní dle NSESSS	RESSS	Rozhraní pro propojení informačních systémů spravujících dokumenty (ISSD) tak jak je definováno Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (NSESS), rozšířené dle potřeby na základě analýzy v rámci implementace RESSS. Bude řešeno na bázi webových služeb.
13	Správa dokumentů publikovaných na úřední desce	Rozšiřující funkce	Správa dokumentů publikovaných na úřední desce zajišťuje vlastní řízení publikování a stahování dokumentů na elektronickou úřední desku a zajišťuje informování úředníků o nutnosti publikování a stahování dokumentů z listinné úřední desky.

370 Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu



Obrázek 370 - Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu

Popis prvků

1	Důvěryhodné služby ČR	Služba	
2	Autentizační a autorizační funkce	Funkce	Funkce autentizační a autorizační vybere poskytovatele ověření. Doplňuje atributy a vrací výsledný SAML2 token posyktovateli služeb.
3	Poskytování ověření	Funkce	Funkce poskytování ověření autentizuje svůj prostředek a vrací NIA vyhodnocení o stavu.
4	Poskytování služeb ČR	Funkce	Funkce poskytování služeb zasílá požadavek na výběr poskytovatele ověření. V zaslaném požadavku může definovat požadované LoA (Level of Assurance).

5	Výkon věcné agendy	Funkce	Výkon věcné agendy představuje výkon ucelené oblasti působnosti orgánu veřejné moci, tj. jednotlivých organizací resortu MPSV na základě příslušných právních předpisů.
6	Vzdálené nahlížení do spisu	Funkce	Funkce vzdáleného nahlížení do spisu po úspěšném ověření umožní uživateli přístup ke spisu ve kterém je veden.
7	Přípojný bod ČR	Kolaborace	Přípojný bod ČR
8	AIS (ISSD)	Komponenta	Agendový informační systém (AIS) je informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu věcné agendy v působnosti organizace resortu MPSV. Z pohledu využívání služeb ESSL je ve smyslu NSESS současně informačním systémem spravujícím dokumenty (ISSD) tj. elektronickým systéme obsahující komponenty a musí tak splňovat požadavky na elektronický systém spisové služby podle tohoto standardu nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v elektronickém systému spisové služby, který je splňuje.
9	Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu	Komponenta	
10	ESSL	Komponenta	Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) ZASS, s využitím § 63 odst. 4 téhož zákona.
11	ISZR	Komponenta	Komponenta informačního systému základních registrů.
12	NIA	Komponenta	Komponenta, která vytváří národní část uzlu EIDAS, udržuje vazbu mezi základní elektronickou identitou fyzické osoby (záznam v Registru obyvatel) a instancemi elektronické identity této osoby u poskytovatelů důvěryhodných služeb identifikace a autentizace .
13	ORG	Komponenta	Komponenta převodníku identifikátorů ORG fyzických osob.
14	ROB	Komponenta	Komponenta registru obyvatel (základní registr obyvatel)
15	ROS	Komponenta	Komponenta registru osobu (základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci)
16	RPP	Komponenta	Komponenta registru práv a povinností (základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností)
17	Rozšířené rozhraní dle NSESSS	RESSS	Rozhraní pro propojení informačních systémů spravujících dokumenty (ISSD) tak jak je definováno Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (NSESS), rozšířené dle potřeby na základě analýzy v rámci implementace RESSS. Bude řešeno na bázi webových služeb.
18	NIA rozhraní	Rozhraní	NIA rozhraní.

371 Hlavička metadat

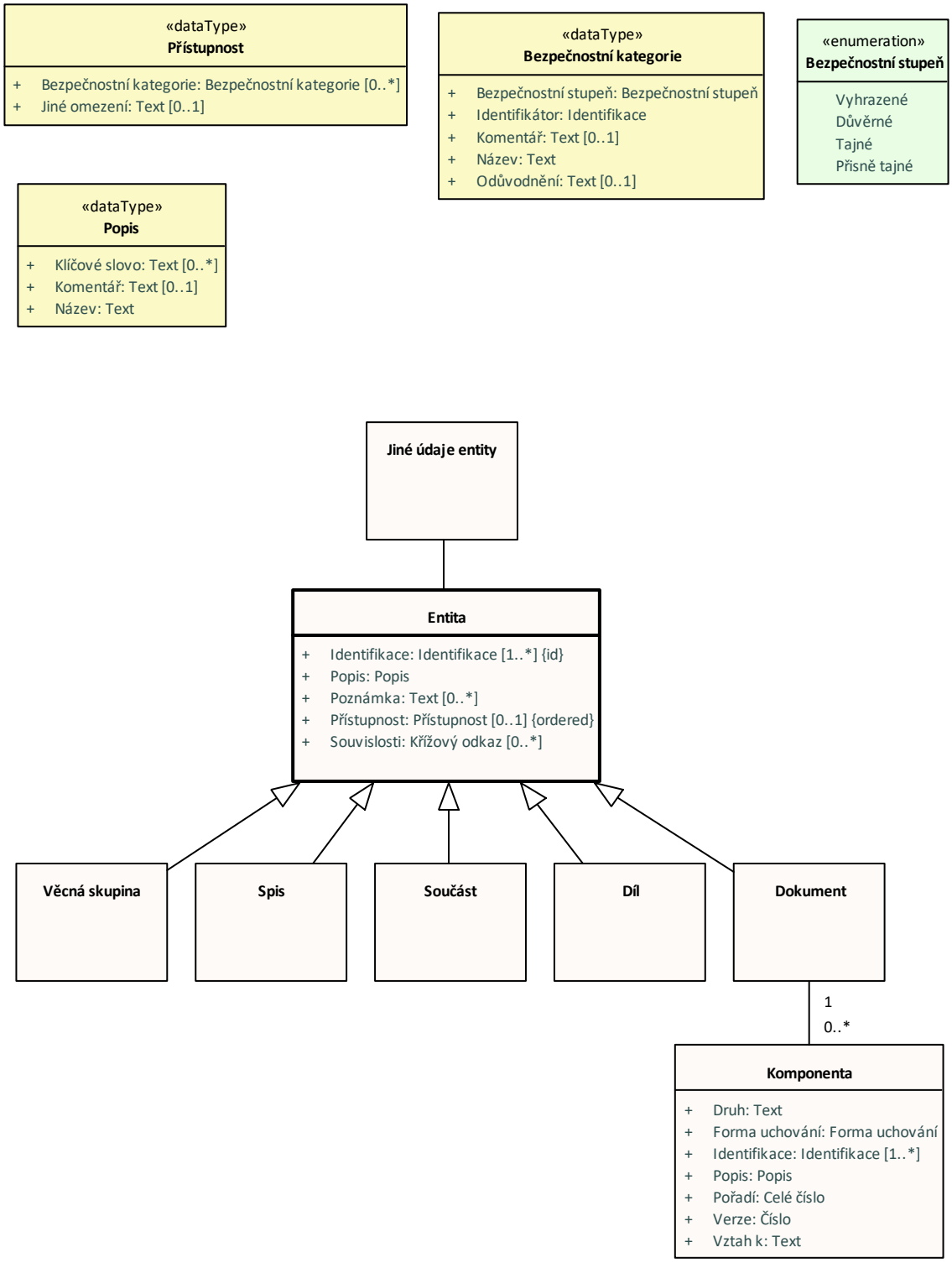
Hlavička metadat::Hlavička metadat	
+	Číslo jednací / číslo ze samostatné ED: Číslo
+	Číslo ze samostatné evidence dokumentů vedené v ISSD, jestliže byl do tohoto systému dokument přenesen: Text
+	Datum exportu nebo přenosu do DA k?trvalému uložení: Datum a čas
+	Datum vzniku: Datum a čas
+	Datum zničení/přenosu: Datum a čas
+	Důvod zničení / přenosu: Text
+	Identifikace uživatele odpovědného za zničení / přenos: Text
+	Identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k?trvalému uložení: Text
+	Jednoznačný identifikátor: Text
+	Název entinty: Text
+	Název přenášené entity dokumentu, spisu: Text
+	Odkaz, do kterého informačního systému spravujícího dokumenty (ISSD) byly dokumenty přeneseny: Text

Obrázek 371 - Hlavička metadat

Popis prvků

1	Hlavička metadat	Hlavička metadat	Vlastnosti: Jednoznačný identifikátor – PID dokumentu, PID spisu Datum vzniku – Datum vzniku entity v?eSSL, tj. datum registrace dokumentu, datum vytvoření spisu atp. Číslo jednací / číslo ze samostatné ED – Číslo jednací dokumentu, spisová značka, číslo ze samostatné evidence (tzv. agendové číslo, číslo dokladu) Datum zničení/přenosu – Datum přenosu dokumentu do samostatné evidence dokumentů vedené v?ISSD (po propojení může po přenosu dojít ke zničení). Obdobně bude realizován přesun dokumentů a spisů do NDA. ISSD nebo NDA potvrdí úspěšné ukončení přenosu na základě něho eSSL odmaže všechny komponenty a metadata (krom hlavičky metadat). V?eSSL zůstane uchován datum přenosu a datum zničení. Datum exportu nebo přenosu do DA k?trvalému uložení – Z eSSL bude přenos do NDA. Identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k?trvalému uložení – Identifikátor digitálního archivu bude uložen v?eSSL. ISSD tuto informaci nebude mít k?dispozici. Název entinty – Název přenášené entity dokumentu, spisu – Identifikace uživatele odpovědného za zničení / přenos – Jméno, příjmení, role a organizační jednotka uživatele, který rozhodl o přenosu a následně o zničení. Důvod zničení / přenosu – Přesun do ISSD nebo přesun do NDA atp. buď textová hodnota, nebo číselníková. Odkaz, do kterého informačního systému spravujícího dokumenty (ISSD) byly dokumenty přeneseny – V eSSL existuje seznam externích systému, kde vedle popisu, identifikace externího systému je i nastavení přístupů a URL odkaz (pokud je). Číslo ze samostatné evidence dokumentů vedené v ISSD, jestliže byl do tohoto systému dokument přenesen –

372 Entita



Obrázek 372 - Entita

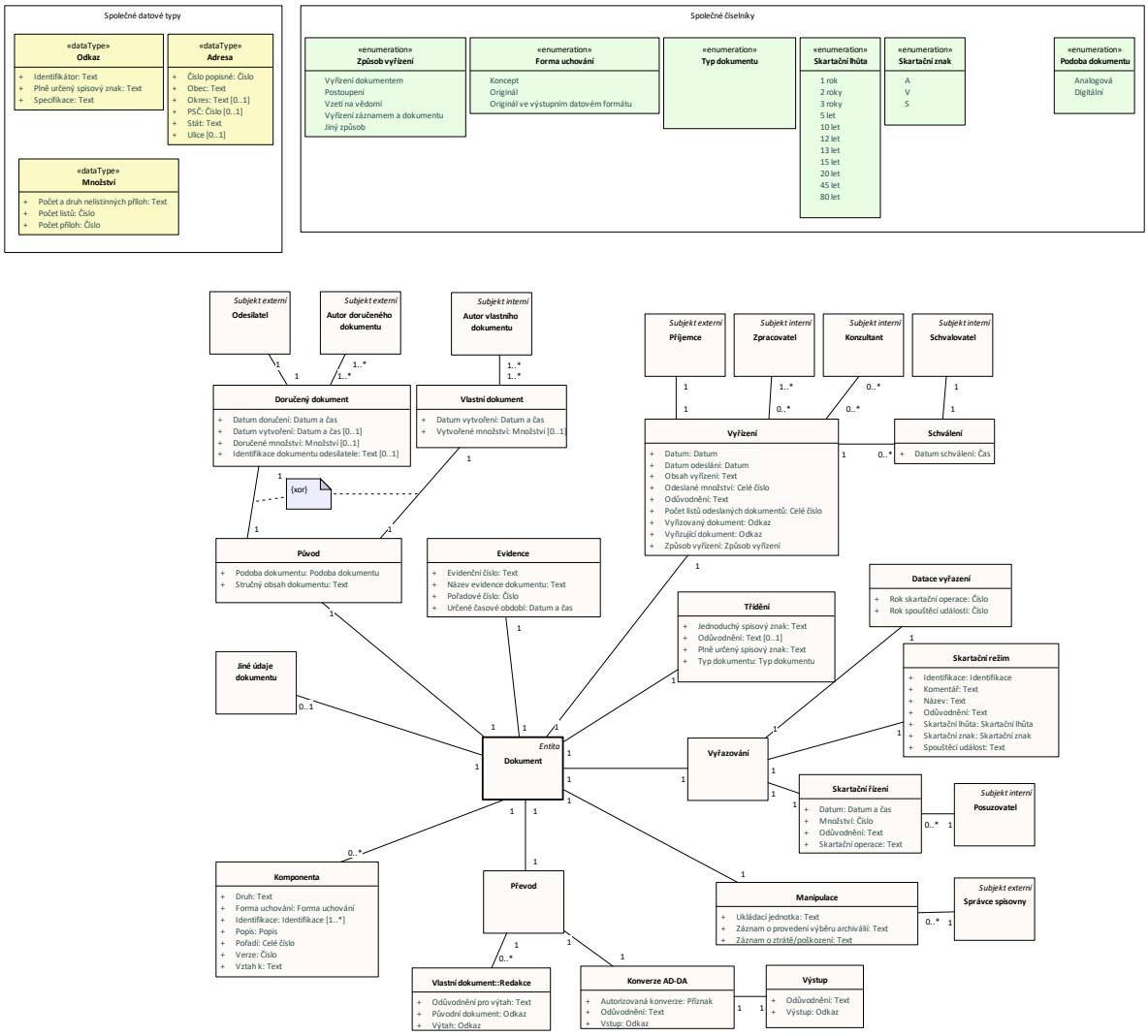
Popis prvků

1	Dokument	Dokument	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby (viz pojem „Elektronický systém spisové služby”).
2	Díl	Díl	Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že typový spis nebo jeho součást, do kterých patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený. Každá součást musí obsahovat alespoň jeden díl. Spisy je možné zařadit do dílu (a tedy do typového spisu) prostřednictvím pevných křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.
3	Entita	Entita	Sada elementů pro popis evidenčních údajů dále uvedených entit, tedy věcné skupiny, spisu, součásti, dílu a dokumentu. Vlastnosti: Identifikace – Popis – Souvislosti – Metadatový kontejner pro zaznamenání křížových odkazů na související entity. Přístupnost – Poznámka –
4	Jiné údaje entity	Entita	Jiné specifické údaje entity pro danou organizaci nad rámec požadovaný NSESSS v libovolné definované struktuře zvláštním schématem.

5	Komponenta	Komponenta	Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří koncept nebo dokument. Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit. Vlastnosti: Identifikace – Pořadí – Pořadové číslo komponenty v rámci struktury dokumentu. Průvodní dopis/hlavní dokument nebo jiná komponenta výchozí pro zobrazení dokumentu se označuje číslem 1, navazující komponenty např. přílohy se pak označují vyššími čísly v pořadí, v jakém by měly být komponenty příslušného dokumentu znázorněny. Verze – Prvek pro číselné uvedení verze komponenty v rámci vývoje od prvotního konceptu po originál ve výstupním datovém formátu. Prvotní koncept/doručená verze se označuje číslem 1, navazující verze nebo následné výstupy převodů se pak označují vyššími čísly. Verze s nejvyšším číslem je konečná. Vztah k – Prvek je povinný v případě, že komponenta zaznamenává externí autentizační prostředek. Prvek popisuje vazbu autentizačního prostředku k příslušné komponentě odkazem na její atribut ID. Druh – Charakteristika komponenty, která upřesňuje, jakou formální část dokumentu tvoří (např. průvodní dopis nebo jiný hlavní dokument, příloha s příslušným označením, elektronický podpis). Jde o vysvětlení k pořadovému číslu komponenty. Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty. Forma uchování –
6	Součást	Součást	
7	Spis	Spis	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.
8	Věcná skupina	Věcná skupina	Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

373 Dokument

VSS § 10, odst. 1



Obrázek 373 - Dokument

Popis prvků

1	Dokument	Dokument	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby (viz pojem „Elektronický systém spisové služby”).
2	Doručený dokument	Dokument	Specifické údaje doručeného dokumentu. Vlastnosti: Datum vytvoření – Datum vytvoření dokumentu je-li uvedeno (nepovinné). Datum doručení – Datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení. Identifikace dokumentu odesilatele – Identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, Doručené množství – Údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit.

3	Manipulace	Dokument	Platí pouze pro manipulaci dokumentu v analogové podobě. Vlastnosti: Ukládací jednotka – Prvek je povinný pouze u dokumentů v analogové podobě pro zaznamenání identifikace ukládací jednotky (např. karton č. 12, balík č. 6), ve které je dokument uložen. Záznam o provedení výběru archiválií – ZASS § 21, odst. 2 ZASS § 2, odst. 7 VSS § 10, odst. 2 Záznam o ztrátě/poškození –
4	Převod	Dokument	
5	Původ	Dokument	Metadatový kontejner pro zaznamenání doručení nebo vzniku dokumentu. Vlastnosti: Stručný obsah dokumentu – Stručný obsah dokumentu (předmět, věc) dle ZASS § 64, odst. 3 s VSS § 10, odst. 1. Podoba dokumentu – Informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě dle ZASS § 65, odst. 5 a VSS § 10, odst. 2 písm. c
6	Redakce	Dokument	Vlastnosti: Odůvodnění pro výtah – Prvek povinný pro zaznamenání důvodu vytvoření výtahu. Původní dokument – Výtah –
7	Vlastní dokument	Dokument	Specifické údaje dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti původce. Vlastnosti: Datum vytvoření – Datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování. Vytvořené množství – Údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit.

8	Jiné údaje dokumentu	Evidenční údaje dle organizací	Specifická metadata pro rezort MPSV, bude doplněno.
9	Komponenta	Komponenta	Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří koncept nebo dokument. Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit. Vlastnosti: Identifikace – Pořadí – Pořadové číslo komponenty v rámci struktury dokumentu. Průvodní dopis/hlavní dokument nebo jiná komponenta výchozí pro zobrazení dokumentu se označuje číslem 1, navazující komponenty např. přílohy se pak označují vyššími čísly v pořadí, v jakém by měly být komponenty příslušného dokumentu znázorněny. Verze – Prvek pro číselné uvedení verze komponenty v rámci vývoje od prvotního konceptu po originál ve výstupním datovém formátu. Prvotní koncept/doručená verze se označuje číslem 1, navazující verze nebo následné výstupy převodů se pak označují vyššími čísly. Verze s nejvyšším číslem je konečná. Vztah k – Prvek je povinný v případě, že komponenta zaznamenává externí autentizační prostředek. Prvek popisuje vazbu autentizačního prostředku k příslušné komponentě odkazem na její atribut ID. Druh – Charakteristika komponenty, která upřesňuje, jakou formální část dokumentu tvoří (např. průvodní dopis nebo jiný hlavní dokument, příloha s příslušným označením, elektronický podpis). Jde o vysvětlení k pořadovému číslu komponenty. Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty. Forma uchování –
10	Autor doručeného dokumentu	Osoby	
11	Autor vlastního dokumentu	Osoby	
12	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
13	Odesilatel	Osoby	Údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku.
14	Posuzovatel	Osoby	Prvek pro zaznamenání fyzické osoby, která je zodpovědná za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení organizace. Posuzovatel skartační operace je určen ve spisovém řádu, popřípadě v jiném vnitřním předpisu organizace.

15	Příjemce	Osoby	Prvek je povinný v případě odeslání dokumentu.
16	Schvalovatel	Osoby	
17	Správce spisovny	Osoby	
18	Zpracovatel	Osoby	Fyzická osoba, která je pověřena uzavřením entity.
19	Datace vyřazení	Společné třídy	Prvek je povinný jen u základní entity. Vlastnosti: Rok spouštěcí události – Rok skartační operace –
20	Evidence	Společné třídy	Vlastnosti: Evidenční číslo – Evidenční znak spisu (identifikace spisu například v podobě spisové značky nebo jiných evidenčních znaků) nebo dokumentu (číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů) v rámci evidence dokumentů. Pořadové číslo – Určené časové období – Datum od-do, Měsíc od-do, Rok od-do Název evidence dokumentu – Prvek pro zaznamenání názvu evidence dokumentů. Pokud je používána jediná evidence dokumentů v organizaci, použije se název ESSL . Pokud je v organizaci používáno několik evidencí dokumentů současně, použijí se názvy uvedené ve spisovém plánu organizace.
21	Konverze AD-DA	Společné třídy	Vlastnosti: Odůvodnění – Autorizovaná konverze – Indikace, zda je prováděná konverze autorizovanou konverzí ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, nebo nikoli. Vstup –
22	Schválení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum schválení –

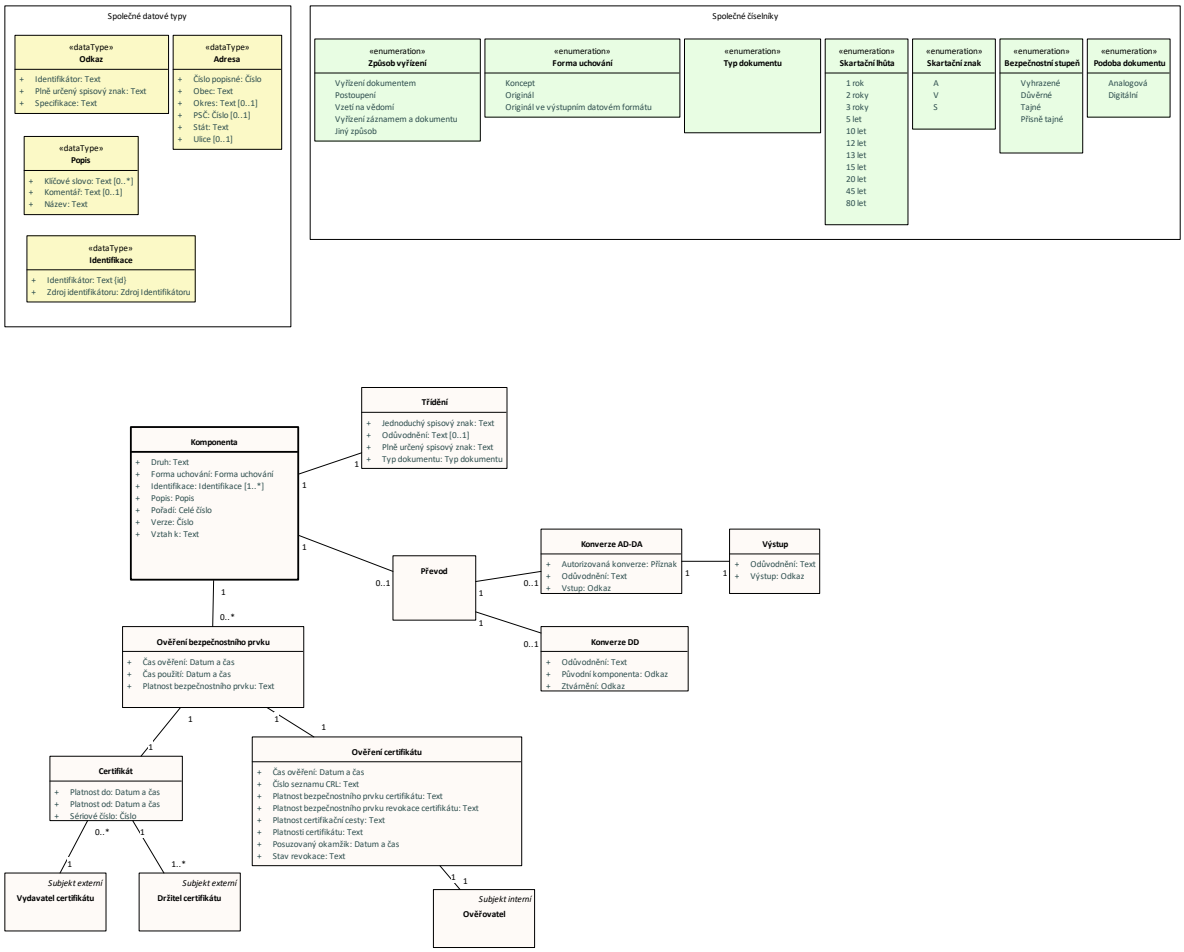
23	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ . Název – Název dokumentu. Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu. Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží: skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“, Skartační lhůta – Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.
24	Skartační řízení	Společné třídy	Vlastnosti: Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě. Skartační operace – Odůvodnění – Datum – Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.

25	Třídění	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Jednoduchy spisový znak entit zajišťuje jejich nezaměnitelné a jedinečné označení v rámci mateřské entity. Plně určený spisový znak – Plně určený spisový znak je označení entity, které pro účely jejího vyhledávání, ukládání a vyřazování určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění jednoduchých spisových znaků mateřských entit. Je tvořen jednoduchým spisovým znakem v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny, jednoduchými spisovými znaky věcných skupin níže ležících v hierarchii spisového plánu až do dosažení nejbližší mateřské entity a jednoduchým spisovým znakem příslušné entity. Odůvodnění – Odůvodnění v případě přetřídění dokumentu. Typ dokumentu – Sada elementů pro popis dokumentů se stejnou charakteristikou, která usnadňuje správu dokumentů stejného typu shodně a stanoveným specifickým způsobem. Typem dokumentu jsou například "faktury", "rozsudky" nebo "webové stránky".
26	Vyřazování	Společné třídy	

27	Vyřízení	Společné třídy	Údaje o vyřízení a uzavření entity. Vlastnosti: Datum – Způsob vyřízení – Vyřízení je závěrečný úkon první fáze úředního zpracování dokumentu, spisu nebo typového spisu. Způsoby vyřízení jsou definovány výčtem – "vyřízení dokumentem" představuje vyřízení prostřednictvím vyhotoveného dokumentu (například sdělení, rozhodnutí, souhlas, zamítnutí aj.), "postoupení" představuje předání entity k vyřízení jiné organizaci, "vzetí na vědomí" znamená přijetí obsahu entity bez jejího dalšího projednávání (například zpracováním formálního výstupu), "vyřízení záznamem na dokumentu". Prvek dovoluje zadat hodnotu "jiný způsob", která se podrobněji vysvětlí v prvku "Oduvodneni". Obsah vyřízení – Prvek je povinný v případě, že byla v prvku "Zpusob" vybrána hodnota "jiný způsob". Zaznamená se věcná informace o výsledku vyřízení (obsah vyřizujícího sdělení). Odůvodnění – Prvek je povinný v případě, že byla do prvku "Zpusob" vybrána hodnota "jiný způsob". Nejčastěji se zaznamená vyřízení jiným způsobem, než zpracováním dokumentu, tedy s využitím například komunikačního prostředku (například telefonem, ústním jednáním apod.). Odeslané množství – Datum odeslání – Vyřizující dokument – Vyřizovaný dokument – Počet listů odeslaných dokumentů –
28	Výstup	Společné třídy	Vlastnosti: Odůvodnění – Výstup –

374 Komponenta

VSS § 10, odst. 1



Obrázek 374 - Komponenta

Popis prvků

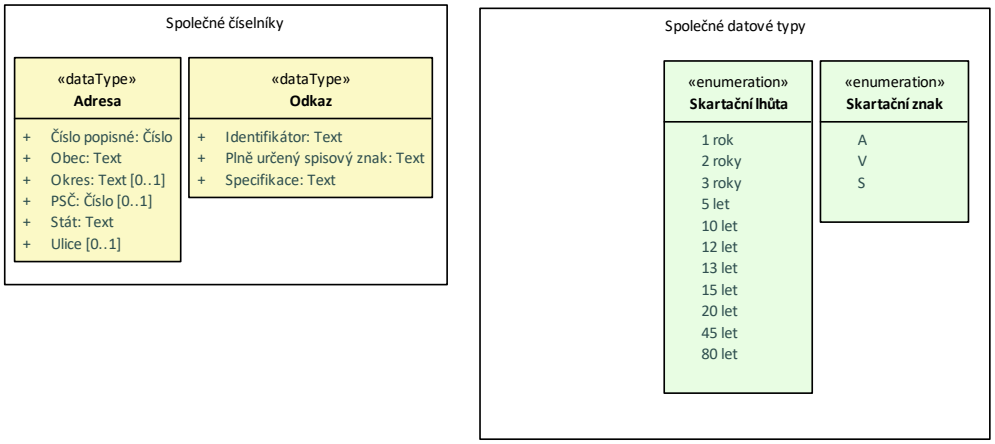
1	Certifikát	Certifikát a podpis	Vlastnosti: Sériové číslo – Sériové číslo certifikátu vydaného poskytovatelem certifikačních služeb. Platnost od – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Platnost do – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.

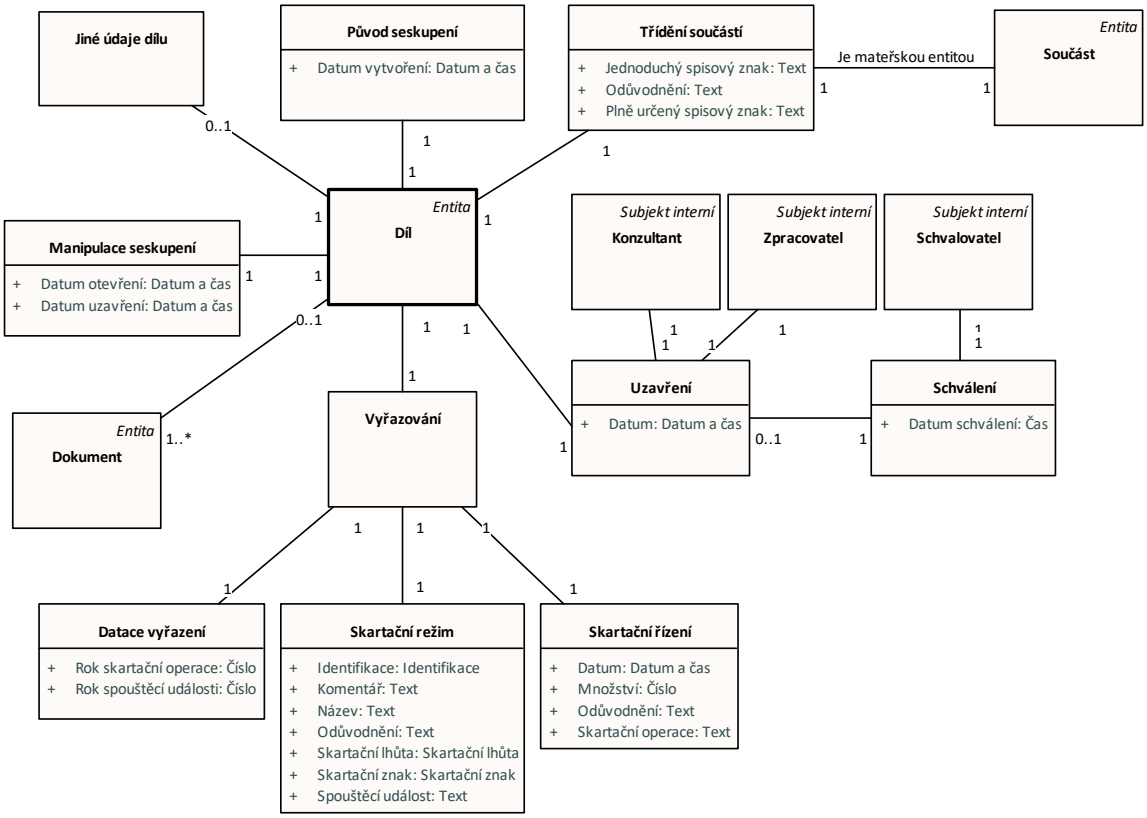
2	Ověření bezpečnostního prvku	Certifikát a podpis	Vlastnosti: Platnost bezpečnostního prvku – Čas použití – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Čas ověření – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.
3	Ověření certifikátu	Certifikát a podpis	Vlastnosti: Posuzovaný okamžik – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Platnost bezpečnostního prvku certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je certifikát opatřen. Číslo seznamu CRL – Prvek pro zaznamenání čísla seznamu revokovaných certifikátů (tzv. CRL), prostřednictvím kterého byla zjišťována revokace certifikátu. Prvek je nepovinný v případě, kdy k ověření platnosti certifikátu dochází prostřednictvím OCSP. Stav revokace – Prvek pro zaznamenání revokace certifikátu. Platnost bezpečnostního prvku revokace certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je seznam revokovaných certifikátů (tzv. CRL) nebo OCSP. Platnost certifikační cesty – Prvek pro zaznamenání platnosti celé certifikační cesty (tj. certifikátů, na nichž jsou založeny bezpečnostní prvky, kterými jsou opatřeny certfikáty od kořenového certifikátu až po příslušný vydaný certifikát). Čas ověření – Časový okamžik, ve kterém je prováděno ověření platnosti certifikátu. Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Platnosti certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti certifikátu.

4	Komponenta	Komponenta	Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří koncept nebo dokument. Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit. Vlastnosti: Identifikace – Pořadí – Pořadové číslo komponenty v rámci struktury dokumentu. Průvodní dopis/hlavní dokument nebo jiná komponenta výchozí pro zobrazení dokumentu se označuje číslem 1, navazující komponenty např. přílohy se pak označují vyššími čísly v pořadí, v jakém by měly být komponenty příslušného dokumentu znázorněny. Verze – Prvek pro číselné uvedení verze komponenty v rámci vývoje od prvotního konceptu po originál ve výstupním datovém formátu. Prvotní koncept/doručená verze se označuje číslem 1, navazující verze nebo následné výstupy převodů se pak označují vyššími čísly. Verze s nejvyšším číslem je konečná. Vztah k – Prvek je povinný v případě, že komponenta zaznamenává externí autentizační prostředek. Prvek popisuje vazbu autentizačního prostředku k příslušné komponentě odkazem na její atribut ID. Druh – Charakteristika komponenty, která upřesňuje, jakou formální část dokumentu tvoří (např. průvodní dopis nebo jiný hlavní dokument, příloha s příslušným označením, elektronický podpis). Jde o vysvětlení k pořadovému číslu komponenty. Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty. Forma uchování –
5	Konverze DD	Komponenta	Konverze je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění. Vlastnosti: Odůvodnění – Ztvárnění – Původní komponenta –
6	Převod	Komponenta	
7	Držitel certifikátu	Osoby	Prvek pro zaznamenání držitele certifikátu.
8	Ověřovatel	Osoby	
9	Vydavatel certifikátu	Osoby	Prvek pro zaznamenání poskytovatele certifikačních služeb, který vydal příslušný certifikát.

10	Konverze AD-DA	Společné třídy	Vlastnosti: Odůvodnění – Autorizovaná konverze – Indikace, zda je prováděná konverze autorizovanou konverzí ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, nebo nikoli. Vstup –
11	Třídění	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Jednoduchy spisový znak entit zajišťuje jejich nezaměnitelné a jedinečné označení v rámci mateřské entity. Plně určený spisový znak – Plně určený spisový znak je označení entity, které pro účely jejího vyhledávání, ukládání a vyřazování určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění jednoduchých spisových znaků mateřských entit. Je tvořen jednoduchým spisovým znakem v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny, jednoduchými spisovými znaky věcných skupin níže ležících v hierarchii spisového plánu až do dosažení nejbližší mateřské entity a jednoduchým spisovým znakem příslušné entity. Odůvodnění – Odůvodnění v případě přetřídění dokumentu. Typ dokumentu – Sada elementů pro popis dokumentů se stejnou charakteristikou, která usnadňuje správu dokumentů stejného typu shodně a stanoveným specifickým způsobem. Typem dokumentu jsou například "faktury", "rozsudky" nebo "webové stránky".
12	Výstup	Společné třídy	Vlastnosti: Odůvodnění – Výstup –

375 Díl





Obrázek 375 - Díl

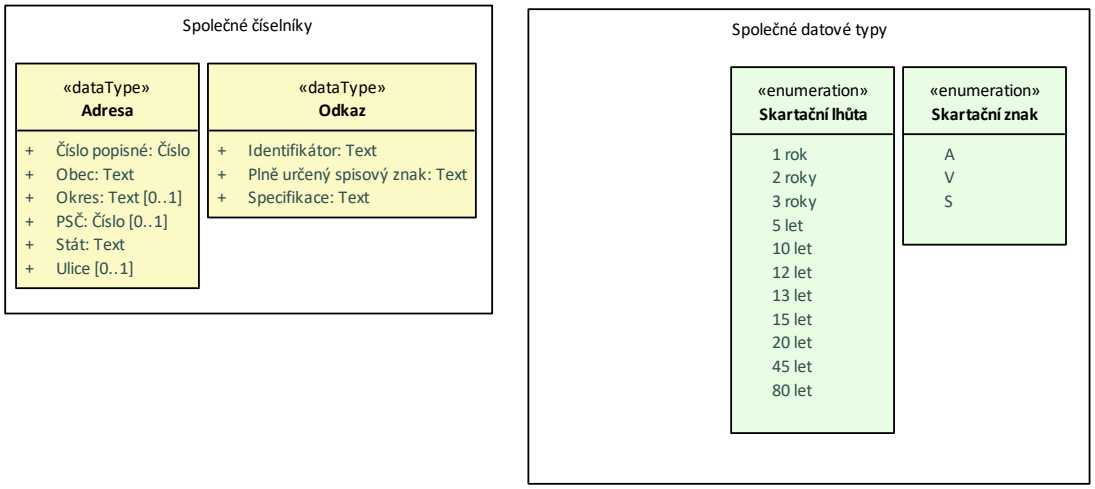
Popis prvků

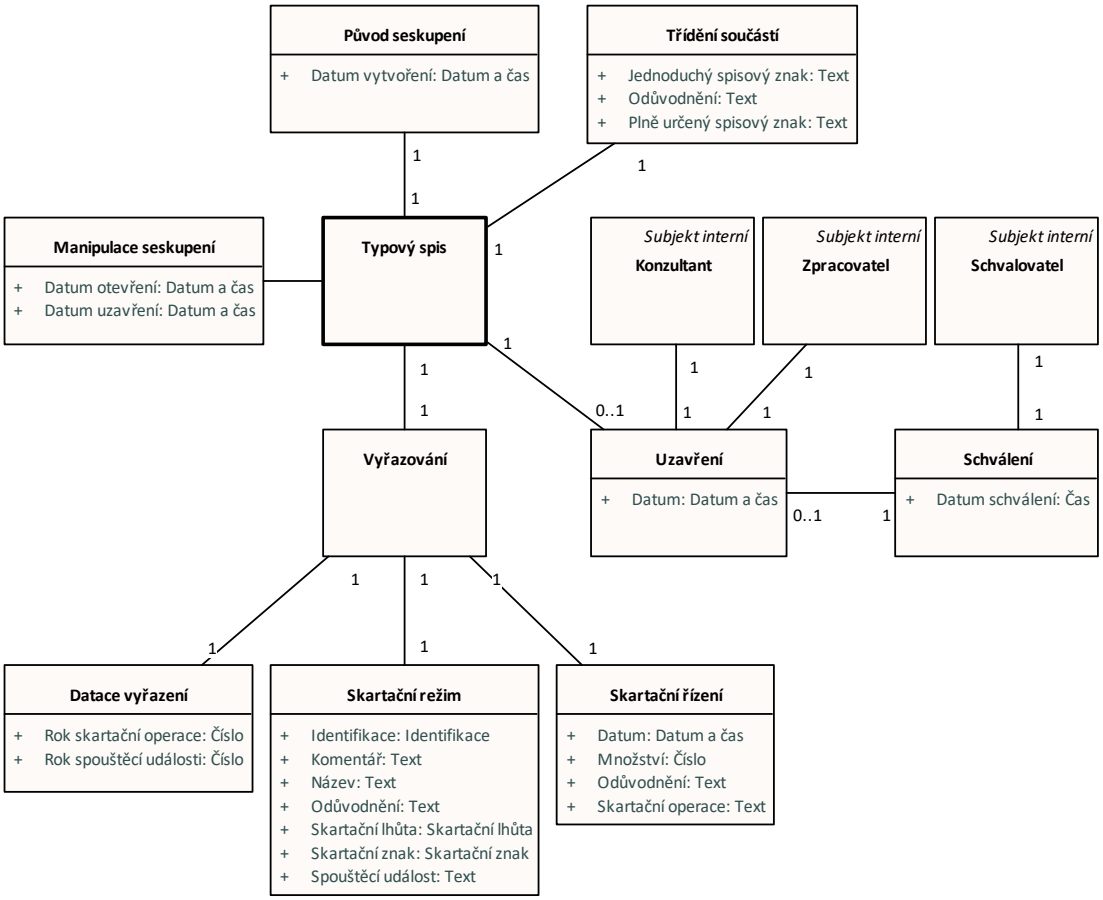
1	Dokument	Dokument	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby (viz pojem „Elektronický systém spisové služby”).
2	Díl	Díl	Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že typový spis nebo jeho součást, do kterých patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený. Každá součást musí obsahovat alespoň jeden díl. Spisy je možné zařadit do dílu (a tedy do typového spisu) prostřednictvím pevných křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.
3	Jiné údaje dílu	Díl	
4	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
5	Schvalovatel	Osoby	
6	Zpracovatel	Osoby	Fyzická osoba, která je pověřena uzavřením entity.
7	Součást	Součást	
8	Datace vyřazení	Společné třídy	Prvek je povinný jen u základní entity. Vlastnosti: Rok spouštěcí události – Rok skartační operace –
9	Manipulace seskupení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –
10	Původ seskupení	Společné třídy	Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl). Vlastnosti: Datum vytvoření –

11	Schválení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum schválení –
12	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ . Název – Název dokumentu. Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu. Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží: skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“, Skartační lhůta – Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.
13	Skartační řízení	Společné třídy	Vlastnosti: Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě. Skartační operace – Odůvodnění – Datum – Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.

14	Třídění součástí	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Plně určený spisový znak – Odůvodnění – Prvek se vyplňuje jen v případě přetřídění dokumentu.
15	Uzavření	Společné třídy	Vlastnosti: Datum –
16	Vyřazování	Společné třídy	

376 Typový spis





Obrázek 376 - Typový spis

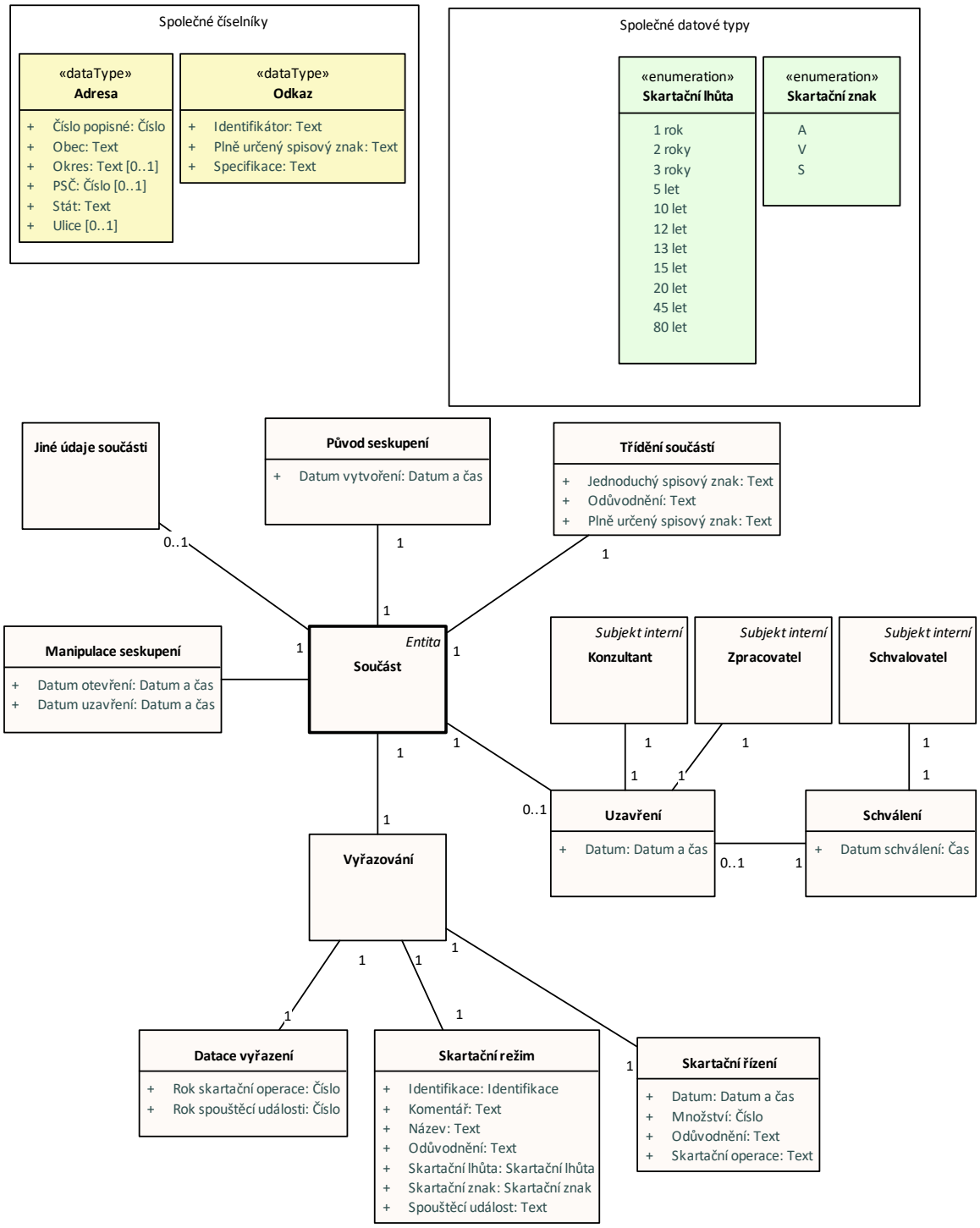
Popis prvků

1	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
2	Schvalovatel	Osoby	
3	Zpracovatel	Osoby	Fyzická osoba, která je pověřena uzavřením entity.
4	Datace vyřazení	Společné třídy	Prvek je povinný jen u základní entity. Vlastnosti: Rok spouštěcí události – Rok skartační operace –
5	Manipulace seskupení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –
6	Původ seskupení	Společné třídy	Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl). Vlastnosti: Datum vytvoření –
7	Schválení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum schválení –

8	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ . Název – Název dokumentu. Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu. Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží: skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“, Skartační lhůta – Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.
9	Skartační řízení	Společné třídy	Vlastnosti: Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě. Skartační operace – Odůvodnění – Datum – Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.

10	Třídění součástí	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Plně určený spisový znak – Odůvodnění – Prvek se vyplňuje jen v případě přetřídění dokumentu.
11	Uzavření	Společné třídy	Vlastnosti: Datum –
12	Vyřazování	Společné třídy	
13	Typový spis	Typový spis	Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

377 Součást



Obrázek 377 - Součást

Popis prvků

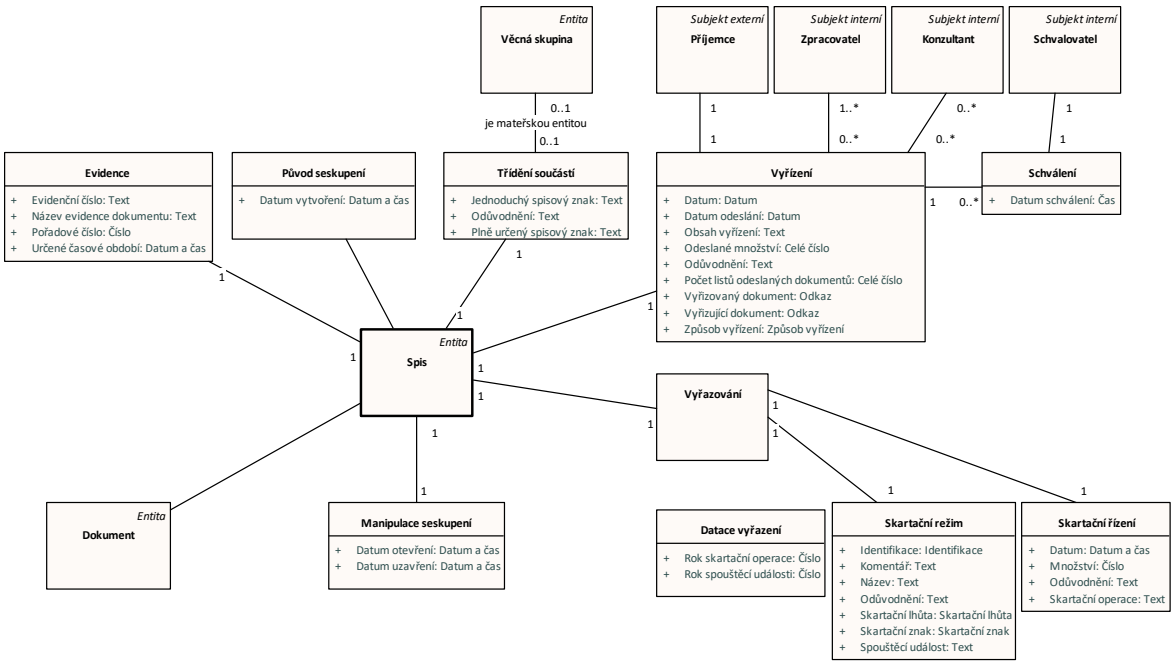
1	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.

2	Schvalovatel	Osoby	
3	Zpracovatel	Osoby	Fyzická osoba, která je pověřena uzavřením entity.
4	Jiné údaje součásti	Součást	
5	Součást	Součást	
6	Datace vyřazení	Společné třídy	Prvek je povinný jen u základní entity. Vlastnosti: Rok spouštěcí události – Rok skartační operace –
7	Manipulace seskupení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –
8	Původ seskupení	Společné třídy	Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl). Vlastnosti: Datum vytvoření –
9	Schválení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum schválení –

10	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ . Název – Název dokumentu. Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu. Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží: skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“, Skartační lhůta – Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.
11	Skartační řízení	Společné třídy	Vlastnosti: Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě. Skartační operace – Odůvodnění – Datum – Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.

12	Třídění součástí	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Plně určený spisový znak – Odůvodnění – Prvek se vyplňuje jen v případě přetřídění dokumentu.
13	Uzavření	Společné třídy	Vlastnosti: Datum –
14	Vyřazování	Společné třídy	

378 Spis



Obrázek 378 - Spis

Popis prvků

1	Dokument	Dokument	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. e) ZoAS]. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby (viz pojem „Elektronický systém spisové služby”).
2	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
3	Příjemce	Osoby	Prvek je povinný v případě odeslání dokumentu.
4	Schvalovatel	Osoby	
5	Zpracovatel	Osoby	Fyzická osoba, která je pověřena uzavřením entity.
6	Spis	Spis	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.
7	Datace vyřazení	Společné třídy	Prvek je povinný jen u základní entity. Vlastnosti: Rok spouštěcí události – Rok skartační operace –
8	Evidence	Společné třídy	Vlastnosti: Evidenční číslo – Evidenční znak spisu (identifikace spisu například v podobě spisové značky nebo jiných evidenčních znaků) nebo dokumentu (číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů) v rámci evidence dokumentů. Pořadové číslo – Určené časové období – Datum od-do, Měsíc od-do, Rok od-do Název evidence dokumentu – Prvek pro zaznamenání názvu evidence dokumentů. Pokud je používána jediná evidence dokumentů v organizaci, použije se název ESSL . Pokud je v organizaci používáno několik evidencí dokumentů současně, použijí se názvy uvedené ve spisovém plánu organizace.
9	Manipulace seskupení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –

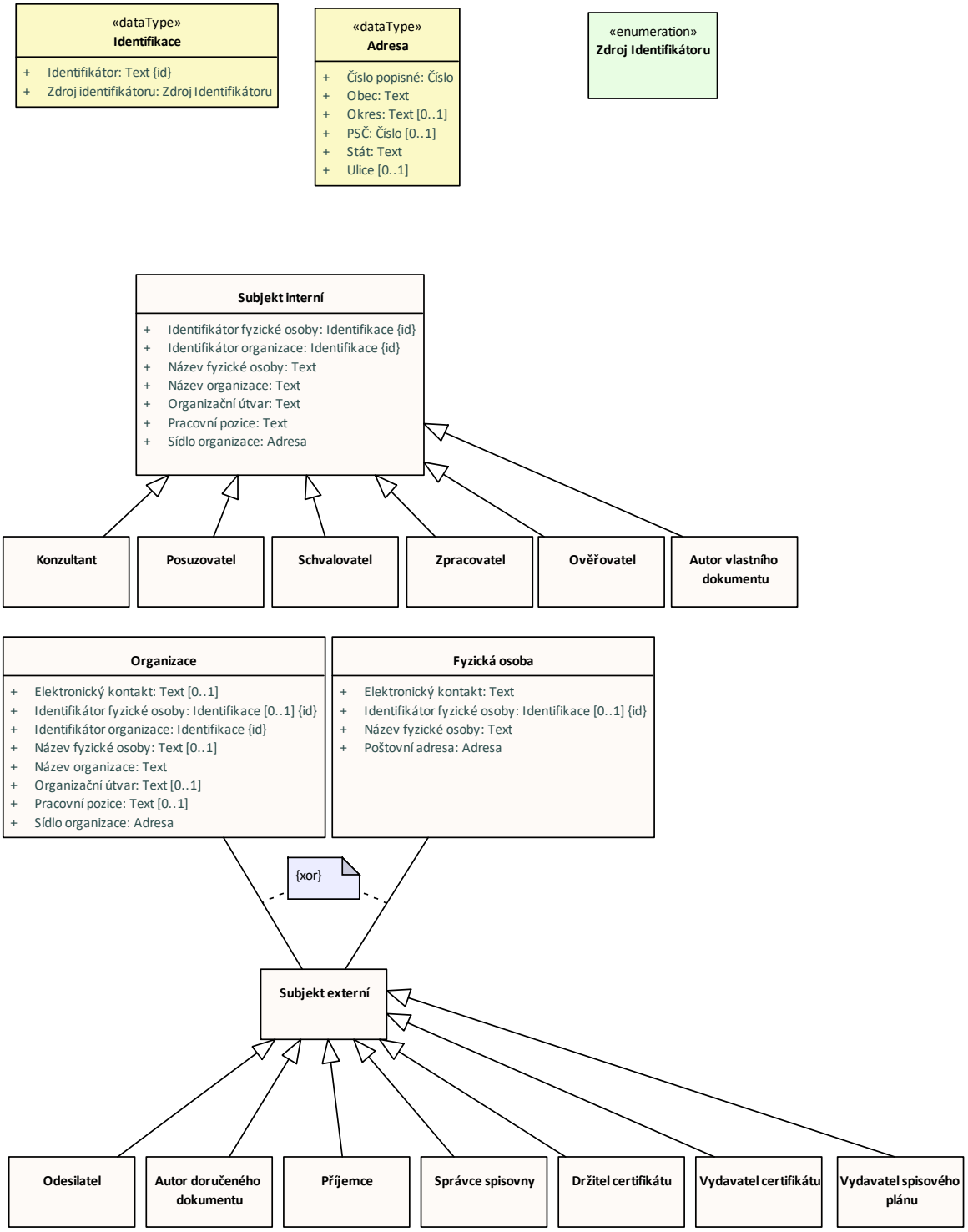
10	Původ seskupení	Společné třídy	Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl). Vlastnosti: Datum vytvoření –
11	Schválení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum schválení –
12	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ . Název – Název dokumentu. Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu. Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží: skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“, Skartační lhůta – Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.

13	Skartační řízení	Společné třídy	Vlastnosti: Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě. Skartační operace – Odůvodnění – Datum – Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.
14	Třídění součástí	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Plně určený spisový znak – Odůvodnění – Prvek se vyplňuje jen v případě přetřídění dokumentu.
15	Vyřazování	Společné třídy	
16	Vyřízení	Společné třídy	Údaje o vyřízení a uzavření entity. Vlastnosti: Datum – Způsob vyřízení – Vyřízení je závěrečný úkon první fáze úředního zpracování dokumentu, spisu nebo typového spisu. Způsoby vyřízení jsou definovány výčtem – "vyřízení dokumentem" představuje vyřízení prostřednictvím vyhotoveného dokumentu (například sdělení, rozhodnutí, souhlas, zamítnutí aj.), "postoupení" představuje předání entity k vyřízení jiné organizaci, "vzetí na vědomí" znamená přijetí obsahu entity bez jejího dalšího projednávání (například zpracováním formálního výstupu), "vyřízení záznamem na dokumentu". Prvek dovoluje zadat hodnotu "jiný způsob", která se podrobněji vysvětlí v prvku "Oduvodneni". Obsah vyřízení – Prvek je povinný v případě, že byla v prvku "Zpusob" vybrána hodnota "jiný způsob". Zaznamená se věcná informace o výsledku vyřízení (obsah vyřizujícího sdělení). Odůvodnění – Prvek je povinný v případě, že byla do prvku "Zpusob" vybrána hodnota "jiný způsob". Nejčastěji se zaznamená vyřízení jiným způsobem, než zpracováním dokumentu, tedy s využitím například komunikačního prostředku (například telefonem, ústním jednáním apod.). Odeslané množství – Datum odeslání – Vyřizující dokument – Vyřizovaný dokument – Počet listů odeslaných dokumentů –

17	Věcná skupina	Věcná skupina	Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

379 Osoby

Model osob definice abstraktních tříd a specializace konkrétních tříd osob. Uvedeny jsou ipoužité datové typy a číselníky.



Obrázek 379 - Osoby

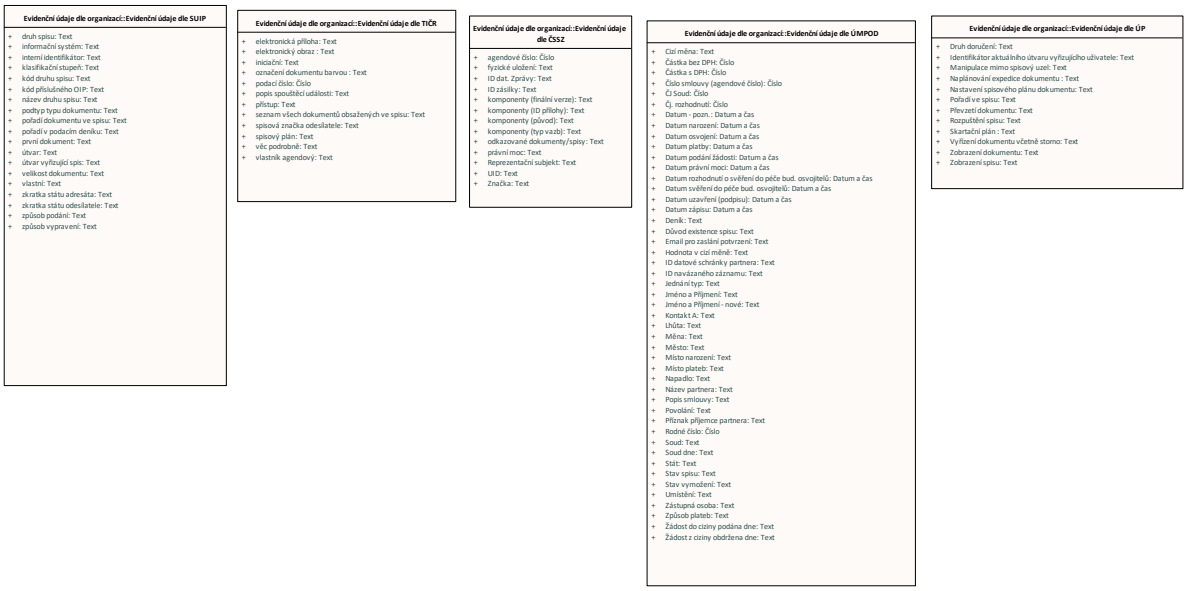
Popis prvků

1	Autor doručeného dokumentu	Osoby

2	Autor vlastního dokumentu	Osoby	
3	Držitel certifikátu	Osoby	Prvek pro zaznamenání držitele certifikátu.
4	Fyzická osoba	Osoby	Fyzická osoba - jednotlivec. Vlastnosti: Identifikátor fyzické osoby – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ESSL , v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ (právnické osoby). Název fyzické osoby – Poštovní adresa – Elektronický kontakt –
5	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
6	Odesilatel	Osoby	Údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku.
7	Organizace	Osoby	Organizace nebo fyzická osoba v rámci organizace Vlastnosti: Identifikátor organizace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ESSL , v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ (právnické osoby). Název organizace – Identifikátor fyzické osoby – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ESSL , v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ (právnické osoby). Název fyzické osoby – Organizační útvar – Pracovní pozice – Elektronický kontakt – Sídlo organizace –
8	Ověřovatel	Osoby	
9	Posuzovatel	Osoby	Prvek pro zaznamenání fyzické osoby, která je zodpovědná za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení organizace. Posuzovatel skartační operace je určen ve spisovém řádu, popřípadě v jiném vnitřním předpisu organizace.

10	Příjemce	Osoby	Prvek je povinný v případě odeslání dokumentu.
11	Schvalovatel	Osoby	
12	Správce spisovny	Osoby	
13	Subjekt externí	Osoby	Sada elementů pro identifikaci právnické nebo fyzické osoby a pro uvedení její poštovní adresy (adresy pro doručování) nebo elektronického kontaktu. Tato osoba není identická s organizací, která tato metadata vytváří, nebo není v zaměstnaneckém poměru k této organizaci
14	Subjekt interní	Osoby	Sada elementů pro identifikaci právnické nebo fyzické osoby a pro uvedení její poštovní adresy (adresy pro doručování) nebo elektronického kontaktu. Tato osoba je identická s organizací, která tato metadata vytváří, nebo je v zaměstnaneckém poměru k této organizaci. Vlastnosti: Identifikátor organizace – Identifikátor včetně uvedení jeho zdorje. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ESSL , v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ (právnické osoby). Název organizace – Identifikátor fyzické osoby – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ESSL , v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ (právnické osoby). Název fyzické osoby – Organizační útvar – Pracovní pozice – Sídlo organizace –
15	Vydavatel certifikátu	Osoby	Prvek pro zaznamenání poskytovatele certifikačních služeb, který vydal příslušný certifikát.
16	Vydavatel spisového plánu	Osoby	Organizace, která vydala a které přísluší popisovaný spisový plán.
17	Zpracovatel	Osoby	Fyzická osoba, která je pověřena uzavřením entity.

380 Metadata dle organizací



Obrázek 380 - Metadata dle organizací

Popis prvků

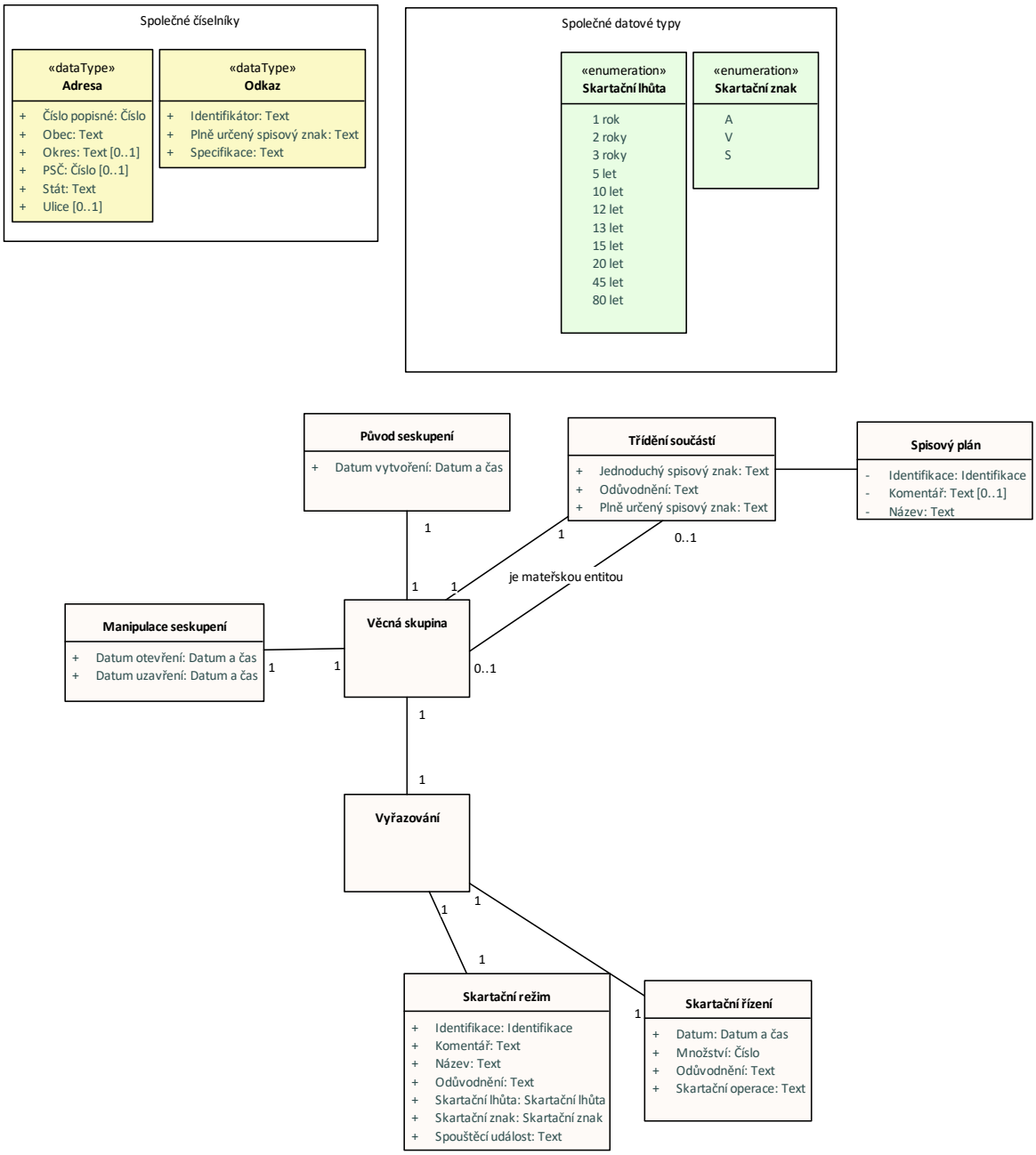
1	Evidenční údaje dle ČSSZ	Evidenční údaje dle organizací	Metadata dle ČSSZ Vlastnosti: agendové číslo – Metadata dle ČSSZ fyzické uložení – Metadata dle ČSSZ ID dat. Zprávy – Metadata dle ČSSZ ID zásilky – Metadata dle ČSSZ komponenty (finální verze) – Metadata dle ČSSZ komponenty (ID přílohy) – Metadata dle ČSSZ komponenty (původ) – Metadata dle ČSSZ komponenty (typ vazb) – Metadata dle ČSSZ odkazované dokumenty/spisy – Metadata dle ČSSZ právní moc – Metadata dle ČSSZ Reprezentační subjekt – Metadata dle ČSSZ UID – Metadata dle ČSSZ Značka – Metadata dle ČSSZ

2	Evidenční údaje dle SUIP	Evidenční údaje dle organizací	Metadata dle SUIP Vlastnosti: druh spisu – Metadata dle SUIP informační systém – Metadata dle SUIP interní identifikátor – Metadata dle SUIP klasifikační stupeň – Metadata dle SUIP kód druhu spisu – Metadata dle SUIP kód příslušného OIP – Metadata dle SUIP název druhu spisu – Metadata dle SUIP podtyp typu dokumentu – Metadata dle SUIP pořadí dokumentu ve spisu – Metadata dle SUIP pořadí v podacím deníku – Metadata dle SUIP první dokument – Metadata dle SUIP útvar – Metadata dle SUIP útvar vyřizující spis – Metadata dle SUIP velikost dokumentu – Metadata dle SUIP vlastní – Metadata dle SUIP zkratka státu adresáta – Metadata dle SUIP zkratka státu odesílatele – Metadata dle SUIP způsob podání – Metadata dle SUIP způsob vypravení – Metadata dle SUIP
3	Evidenční údaje dle TIČR	Evidenční údaje dle organizací	Metadata dle TIČR Vlastnosti: elektronická příloha – Metadata dle TIČR elektronický obraz – Metadata dle TIČR iniciační – Metadata dle TIČR označení dokumentu barvou – Metadata dle TIČR podací číslo – Metadata dle TIČR popis spouštěcí události – Metadata dle TIČR přístup – Metadata dle TIČR seznam všech dokumentů obsažených ve spisu – Metadata dle TIČR spisová značka odesílatele – Metadata dle TIČR spisový plán – Metadata dle TIČR věc podrobně – Metadata dle TIČR vlastník agendový – Metadata dle TIČR

4	Evidenční údaje dle ÚMPOD	Evidenční údaje dle organizací	Metadata dle ÚMPOD Vlastnosti: Částka bez DPH – Metadata dle ÚMPOD Částka s DPH – Metadata dle ÚMPOD Číslo smlouvy (agendové číslo) – Metadata dle ÚMPOD Cizí měna – Metadata dle ÚMPOD ČJ Soud – Metadata dle ÚMPOD Čj. rozhodnutí – Metadata dle ÚMPOD Datum - pozn. – Metadata dle ÚMPOD Datum narození – Metadata dle ÚMPOD Datum osvojení – Metadata dle ÚMPOD Datum platby – Metadata dle ÚMPOD Datum podání žádosti – Metadata dle ÚMPOD Datum právní moci – Metadata dle ÚMPOD Datum rozhodnutí o svěření do péče bud. osvojitelů – Metadata dle ÚMPOD Datum svěření do péče bud. osvojitelů – Metadata dle ÚMPOD Datum uzavření (podpisu) – Metadata dle ÚMPOD Datum zápisu – Metadata dle ÚMPOD Deník – Metadata dle ÚMPOD Důvod existence spisu – Metadata dle ÚMPOD Email pro zaslání potvrzení – Metadata dle ÚMPOD Hodnota v cizí měně – Metadata dle ÚMPOD ID datové schránky partnera – Metadata dle ÚMPOD ID navázaného záznamu – Metadata dle ÚMPOD Jednání typ – Metadata dle ÚMPOD Jméno a Příjmení – Metadata dle ÚMPOD Jméno a Příjmení - nové – Metadata dle ÚMPOD Kontakt A – Metadata dle ÚMPOD Lhůta – Metadata dle ÚMPOD Měna – Metadata dle ÚMPOD Město – Metadata dle ÚMPOD Místo narození – Metadata dle ÚMPOD Místo plateb – Metadata dle ÚMPOD Napadlo – Metadata dle ÚMPOD Název partnera – Metadata dle ÚMPOD Popis smlouvy – Metadata dle ÚMPOD Povolání – Metadata dle ÚMPOD

			Příznak příjemce partnera – Metadata dle ÚMPOD Rodné číslo – Metadata dle ÚMPOD Soud – Metadata dle ÚMPOD Soud dne – Metadata dle ÚMPOD Stát – Metadata dle ÚMPOD Stav spisu – Metadata dle ÚMPOD Stav vymožení – Metadata dle ÚMPOD Umístění – Metadata dle ÚMPOD Žádost do ciziny podána dne – Metadata dle ÚMPOD Žádost z ciziny obdržena dne – Metadata dle ÚMPOD Zástupná osoba – Metadata dle ÚMPOD Způsob plateb – Metadata dle ÚMPOD
5	Evidenční údaje dle ÚP	Evidenční údaje dle organizací	Metadata dle ÚP Vlastnosti: Druh doručení – Metadata dle ÚP Identifikátor aktuálního útvaru vyřizujícího uživatele – Metadata dle ÚP Manipulace mimo spisový uzel – Metadata dle ÚP Naplánování expedice dokumentu – Metadata dle ÚP Nastavení spisového plánu dokumentu – Metadata dle ÚP Pořadí ve spisu – Metadata dle ÚP Převzetí dokumentu – Metadata dle ÚP Rozpuštění spisu – Metadata dle ÚP Skartační plán – Metadata dle ÚP Vyřízení dokumentu včetně storno – Metadata dle ÚP Zobrazení dokumentu – Metadata dle ÚP Zobrazení spisu – Metadata dle ÚP

381 Věcná skupina



Obrázek 381 - Věcná skupina

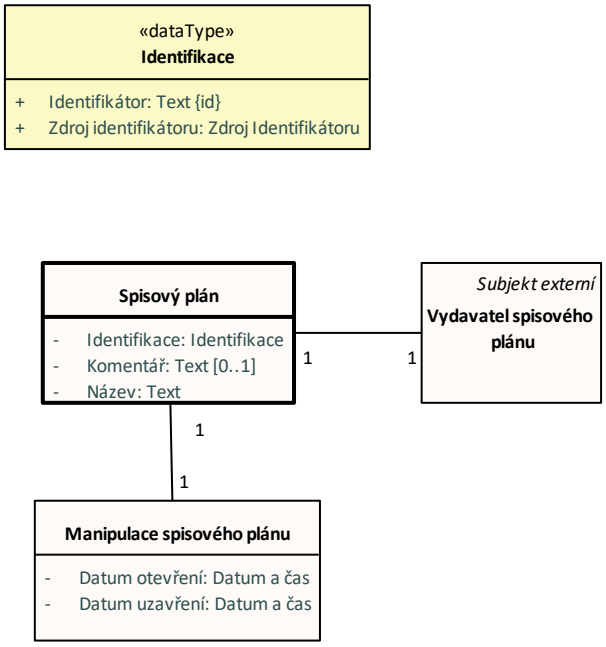
Popis prvků

1	Spisový plán	Spisový plán	Vlastnosti: Identifikace – Název – Komentář –

2	Manipulace seskupení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –
3	Původ seskupení	Společné třídy	Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl). Vlastnosti: Datum vytvoření –
4	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ . Název – Název dokumentu. Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu. Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží: skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“, Skartační lhůta – Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.

5	Skartační řízení	Společné třídy	Vlastnosti: Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě. Skartační operace – Odůvodnění – Datum – Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.
6	Třídění součástí	Společné třídy	Vlastnosti: Jednoduchý spisový znak – Plně určený spisový znak – Odůvodnění – Prvek se vyplňuje jen v případě přetřídění dokumentu.
7	Vyřazování	Společné třídy	
8	Věcná skupina	Věcná skupina	Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

382 Spisový plán

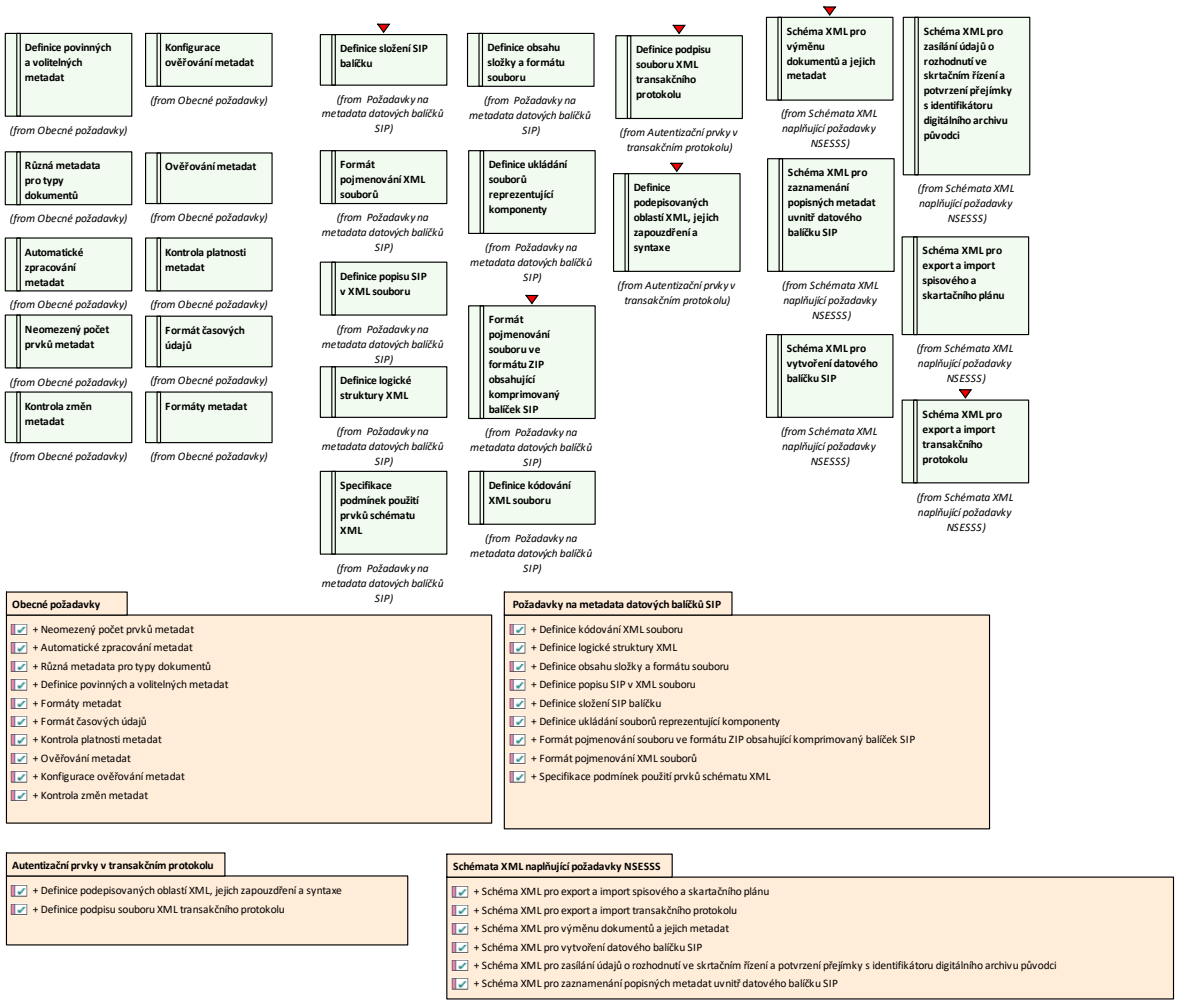


Obrázek 382 - Spisový plán

Popis prvků

1	Vydavatel spisového plánu	Osoby	Organizace, která vydala a které přísluší popisovaný spisový plán.
2	Manipulace spisového plánu	Spisový plán	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –
3	Spisový plán	Spisový plán	Vlastnosti: Identifikace – Název – Komentář –

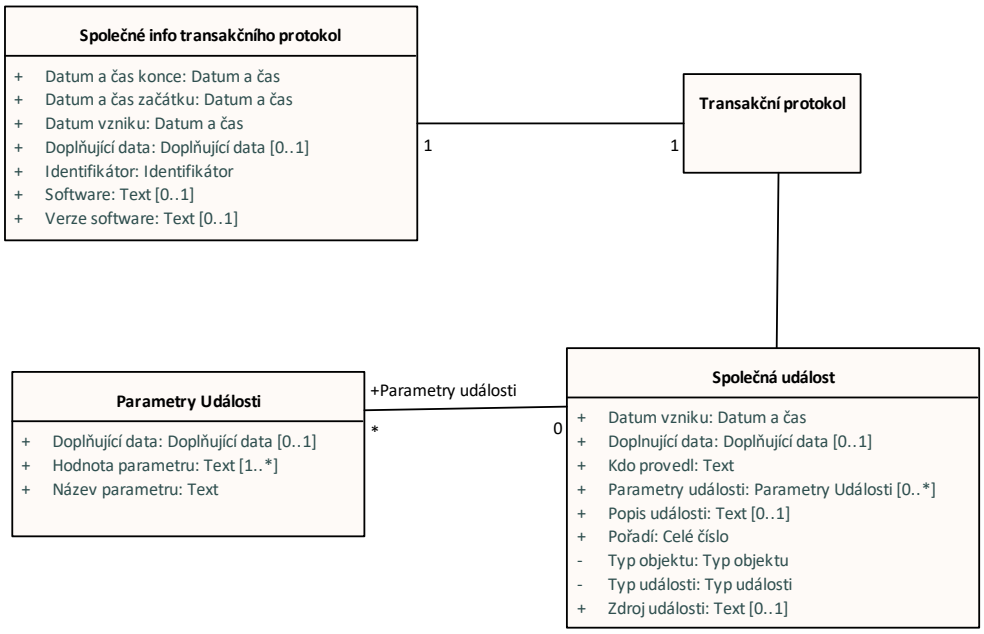
383 Požadavky NSESSS



Obrázek 383 - Požadavky NSESSS

384 Transakční protokol

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



«enumeration»
Typ objektu

- Komponenta
- Zásilka
- Dokument
- Spis
- Součást
- Díl
- Typový spis
- Věcná skupina
- Spisový plán
- Deník
- Konfigurace systému
- Osoba
- Funkční místo
- Spisový uzel
- Organizační jednotka
- Skupina uživatelů
- Konverze z moci úřední
- Obálka
- Skartační režim
- Skartační návrh
- Spisová rozluka
- Šablona typového spisu
- Šablona součásti
- Subjekt
- Typ dokumentu
- Typ spisu
- Ukládací jednotka
- Schválení spisu
- Schválení dokumentu
- Schválení komponenty
- Způsob vyřízení

«enumeration»
Typ události

- Založení
- Úprava
- Zrušení
- Zobrazení
- Export
- Přenos
- Storno
- Zničení
- Vložení do spisu
- Vyjmutí ze spisu
- Připojení ČJ
- Nová verze
- Vložení k dokumentu
- Vyjmutí z dokumentu
- Vložení k vypravení
- Vyjmutí z vypravení
- Připojení podpisu
- Připojení razítka
- Finální verze
- Předání výpravně
- Vypraveno
- Doručeno
- Vyřízení
- Schválení
- Uzavření
- Otevření
- Postoupení agendě
- Vložení z agendy
- Změna zpracovatele
- Připojení klíčového slova
- Odebrání klíčového slova
- Předání na spisovnu
- Převzetí na spisovnu
- Vložení ze spisovny
- Pozastavení skartační operace
- Zrušení pozastavení skartační operace
- Vložení do ukládací jednotky
- Vyjmutí z ukládací jednotky
- Vložení do skartačního návrhu
- Vyjmutí ze skartačního návrhu
- Vložení do spisové rozluky
- Vyjmutí ze spisové rozluky
- Konverze z moci úřední
- Konverze formátu

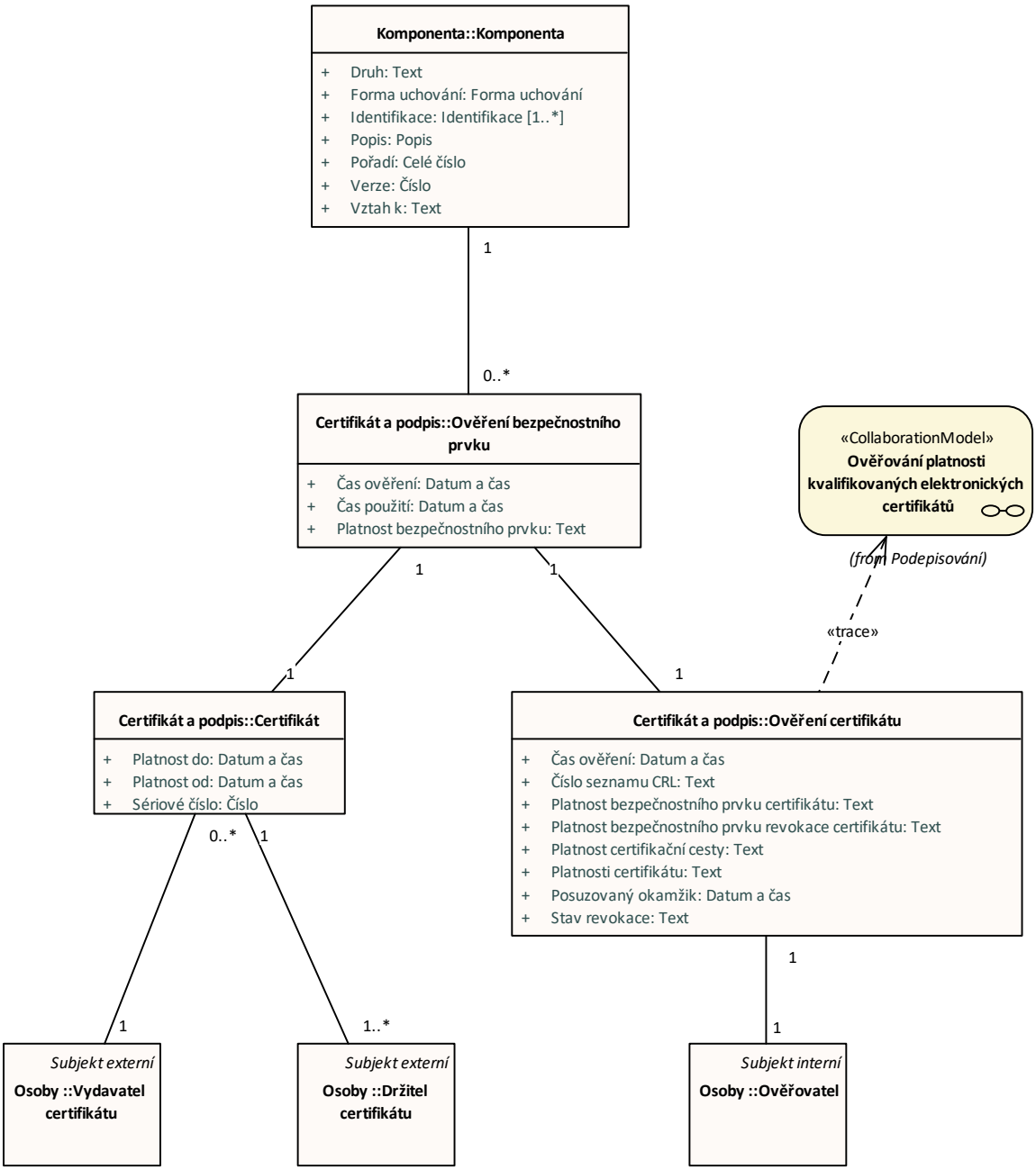
Obrázek 384 - Transakční protokol

Popis prvků

1	Parametry Události	Transakční protokol	Parametry společné události Vlastnosti: Název parametru – Obsahuje identifikaci parametru. Je doporučeno, aby označení parametrů splňovalo požadavky kladené na PARAM-NAME podle RFC5424 kapitolu 6.3.3. SD-PARAM tak, aby bylo možné realizovat snadnou konverzi transakčního protokolu např. do formátu syslog. http://tools.ietf.org/html/rfc5424#section-6.3.3 Hodnota parametru – Obsahuje hodnotu nebo hodnoty parametru. Doplňující data – Doplňující data - pod tuto položku je možné ukládat různé typy dat
2	Společná událost	Transakční protokol	Společné události zaznamenávané v Transakčním logu Vlastnosti: Pořadí – Pořadové číslo události v rámci transakčního protokolu ERMS. V číslování událostí mohou být mezery. Generovaný transakční protokol nemusí obsahovat všechny typy událostí. Události obsažené v transakčním protokolu mají svým pořadím zápisu odpovídat rostoucímu číslu Poradi. Datum vzniku – Datum a čas vzniku události Kdo provedl – Kdo událost vyvolal – příjmení, jméno, role a identifikátor osoby textově Parametry události – Paramery události Popis události – Může obsahovat lidsky čitelný upřesňující popis vzniklé události. Tato položka je určena např. k textovému tisku historie objektu (bez využití parametrů události) Doplnující data – Doplňující data události - pod tuto položku je možné ukládat různé typy dat Zdroj události – Identifikace zdroje události (zdrojového IS) Tato položka se standardně nebude uvádět. Pokud tato položka není uvedena, potom se automaticky za zdrojový systém chápe hodnota uvedená v hlavičce transakčního logu v položce Identifikator.ZdrojID Pouze v případě, kdy transakční protokol obsahuje události generované v rámci více IS se zde touto položkou odliší zdrojový systém události. Typ události – Typ objektu –

3	Společné info transakčního protokol	Transakční protokol	Společné informace transakčního logu Vlastnosti: Identifikátor – Identifikátor transakčního protokolu. Každé generování transakčního protokolu by mělo být unikátně identifikováno. Součástí identifikátoru je také ZdrojID, který slouží k identifikaci zdrojového systému, ze kterého byl identifikátor generován. Datum vzniku – Datum a čas generování transakčního protokolu. Datum a čas začátku – Datum a čas, od kterého jsou události do transakčního protokolu generovány. Datum a čas konce – Datum a čas, do kterého jsou události do transakčního protokolu generovány. Software – Označení software (typové). Může sloužit společně s verzí SW k identifikaci typu transakčního protokolu (očekávání nadstandardních částí, položek atd.) Verze software – Verze software. Upřesňuje označení software. Doplňující data – Doplňující data - pod tuto položku je možné ukládat různé typy dat
4	Transakční protokol	Transakční protokol	

385 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů



Obrázek 385 - Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů

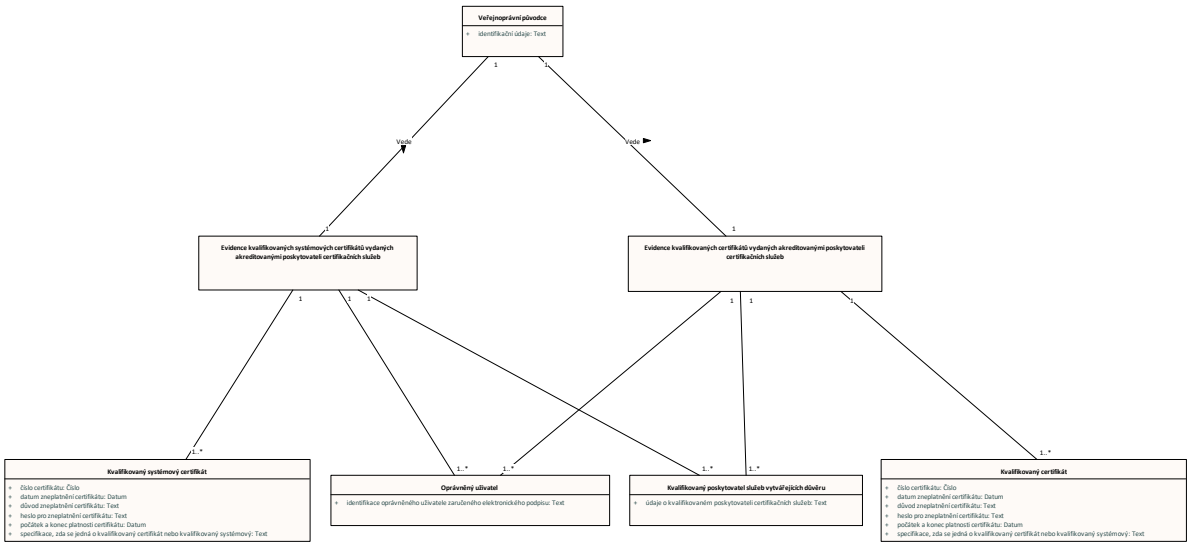
Popis prvků

1	Certifikát	Certifikát a podpis	Vlastnosti: Sériové číslo – Sériové číslo certifikátu vydaného poskytovatelem certifikačních služeb. Platnost od – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Platnost do – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.
2	Ověření bezpečnostního prvku	Certifikát a podpis	Vlastnosti: Platnost bezpečnostního prvku – Čas použití – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Čas ověření – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.

3	Ověření certifikátu	Certifikát a podpis	Vlastnosti: Posuzovaný okamžik – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Platnost bezpečnostního prvku certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je certifikát opatřen. Číslo seznamu CRL – Prvek pro zaznamenání čísla seznamu revokovaných certifikátů (tzv. CRL), prostřednictvím kterého byla zjišťována revokace certifikátu. Prvek je nepovinný v případě, kdy k ověření platnosti certifikátu dochází prostřednictvím OCSP. Stav revokace – Prvek pro zaznamenání revokace certifikátu. Platnost bezpečnostního prvku revokace certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je seznam revokovaných certifikátů (tzv. CRL) nebo OCSP. Platnost certifikační cesty – Prvek pro zaznamenání platnosti celé certifikační cesty (tj. certifikátů, na nichž jsou založeny bezpečnostní prvky, kterými jsou opatřeny certfikáty od kořenového certifikátu až po příslušný vydaný certifikát). Čas ověření – Časový okamžik, ve kterém je prováděno ověření platnosti certifikátu. Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy. Platnosti certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti certifikátu.

4	Komponenta	Komponenta	Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří koncept nebo dokument. Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit. Vlastnosti: Identifikace – Pořadí – Pořadové číslo komponenty v rámci struktury dokumentu. Průvodní dopis/hlavní dokument nebo jiná komponenta výchozí pro zobrazení dokumentu se označuje číslem 1, navazující komponenty např. přílohy se pak označují vyššími čísly v pořadí, v jakém by měly být komponenty příslušného dokumentu znázorněny. Verze – Prvek pro číselné uvedení verze komponenty v rámci vývoje od prvotního konceptu po originál ve výstupním datovém formátu. Prvotní koncept/doručená verze se označuje číslem 1, navazující verze nebo následné výstupy převodů se pak označují vyššími čísly. Verze s nejvyšším číslem je konečná. Vztah k – Prvek je povinný v případě, že komponenta zaznamenává externí autentizační prostředek. Prvek popisuje vazbu autentizačního prostředku k příslušné komponentě odkazem na její atribut ID. Druh – Charakteristika komponenty, která upřesňuje, jakou formální část dokumentu tvoří (např. průvodní dopis nebo jiný hlavní dokument, příloha s příslušným označením, elektronický podpis). Jde o vysvětlení k pořadovému číslu komponenty. Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty. Forma uchování –
5	Držitel certifikátu	Osoby	Prvek pro zaznamenání držitele certifikátu.
6	Ověřovatel	Osoby	
7	Vydavatel certifikátu	Osoby	Prvek pro zaznamenání poskytovatele certifikačních služeb, který vydal příslušný certifikát.

386 Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb



Obrázek 386 - Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb

Popis prvků

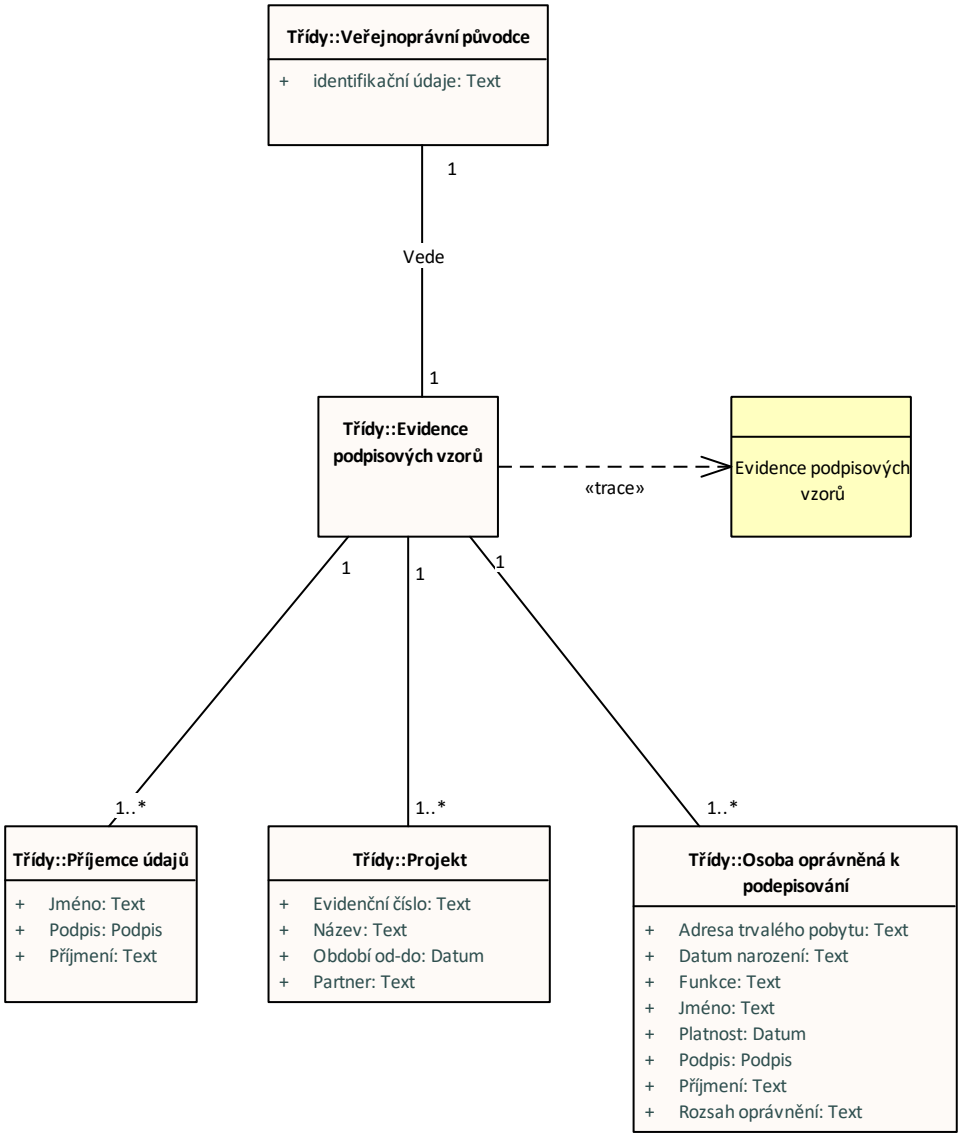
1	Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Třídy	Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, do které zaznamená: a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

2	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Třídy	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.
3	Kvalifikovaný certifikát	Třídy	Kvalifikovaný certifikát ve smyslu nařízení č. 910/2014. Vlastnosti: číslo certifikátu – specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový – počátek a konec platnosti certifikátu – heslo pro zneplatnění certifikátu – datum zneplatnění certifikátu – důvod zneplatnění certifikátu –
4	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Třídy	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru poskytuje kvalifikovanou službu vytvářející důvěru na základě písemné smlouvy. Vlastnosti: údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb –

5	Kvalifikovaný systémový certifikát	Třídy	Systémový certifikát slouží zejména pro automatizované systémy, které využívají technologii založenou na principech elektronického podpisu, bez součinnosti konkrétní fyzické osoby, například elektronická fakturace, hromadné zasílání e-mailů, doručenky e-podatelny. Systémový certifikát byl do zrušení zákona č. 227/2000 Sb., elektronickém podpisu, kvalifikovaným systémovým certifikátem. Vlastnosti: číslo certifikátu – specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový – počátek a konec platnosti certifikátu – heslo pro zneplatnění certifikátu – datum zneplatnění certifikátu – důvod zneplatnění certifikátu –
6	Oprávněný uživatel	Třídy	Opravněný uživatel má právo používat elektronický podpis. Vlastnosti: identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu –

7	Veřejnoprávní původce	Třídy	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem. Vlastnosti: identifikační údaje –

387 Vedení evidence podpisových vzorů



Obrázek 387 - Vedení evidence podpisových vzorů

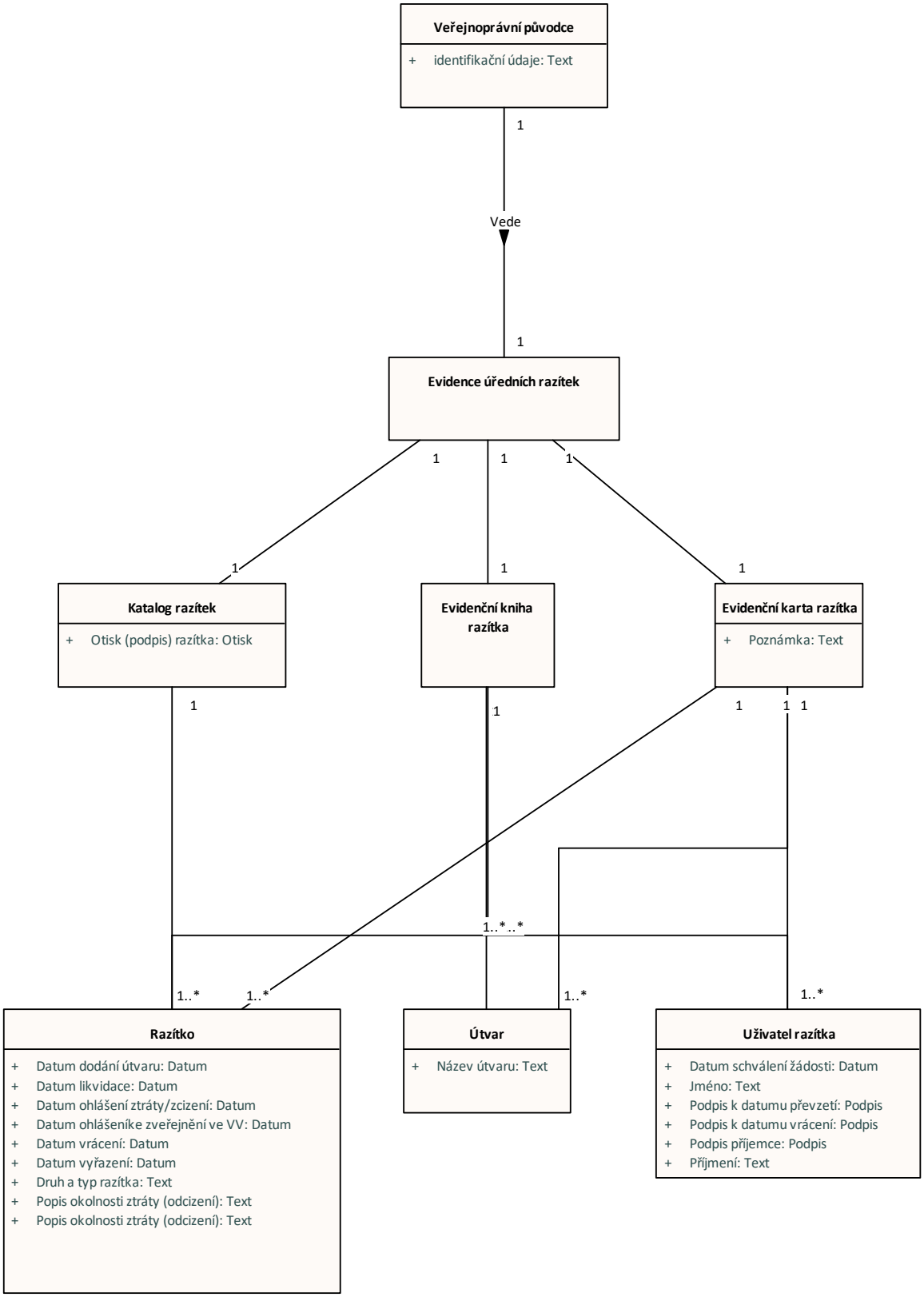
Popis prvků

1	Evidence podpisových vzorů	Předmět
2	Evidence podpisových vzorů	Třídy

3	Osoba oprávněná k podepisování	Třídy	Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby Vlastnosti: Funkce – Jméno – Příjmení – Podpis – Adresa trvalého pobytu – Datum narození – Platnost – datum platnosti (od kdy, případně do kdy, pokud pověření již skončilo nebo skončí k určitému datu) je platné oprávnění a podpisový vzor dané osoby Rozsah oprávnění –
4	Projekt	Třídy	Projekt, který vyžaduje podpisový vzor. Vlastnosti: Název – Evidenční číslo – Období od-do – Partner –
5	Příjemce údajů	Třídy	Příjemce podpisového vzoru. Vlastnosti: Jméno – Příjmení – Podpis –

6	Veřejnoprávní původce	Třídy	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem. Vlastnosti: identifikační údaje –

388 Vedení evidence úředních razítek



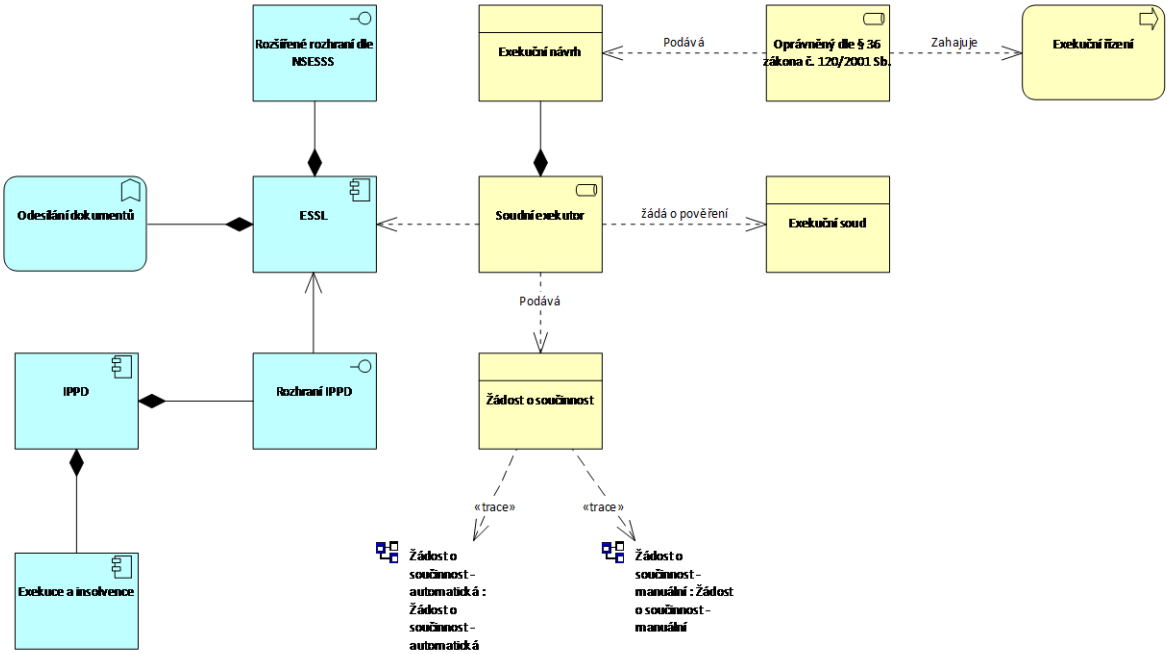
Obrázek 388 - Vedení evidence úředních razítek

Popis prvků

1	Evidence úředních razítek	Třídy	Evidence úředních razítek obsahujíce otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
2	Evidenční karta razítka	Třídy	Vlastnosti: Poznámka –
3	Evidenční kniha razítka	Třídy	Evidenční knihou razítka se rozumí elektronická databáze pro vedení základních údajů o razítkách
4	Katalog razítek	Třídy	Katalogem razítek se rozumí přehled vzorů razítek používaných v souladu s tímto předpisem na MPSV. Vlastnosti: Otisk (podpis) razítka –
5	Razítko	Třídy	Úředním razítkem razítko kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm, na němž je uvnitř kruhu vyznačen malý státní znak a na obvodu je uvedeno označení správního orgánu „Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky“ Vlastnosti: Datum dodání útvaru – Datum vrácení – Datum likvidace – Datum ohlášení ztráty/zcizení – Datum vyřazení – Datum ohlášeníke zveřejnění ve VV – Popis okolnosti ztráty (odcizení) – Popis okolnosti ztráty (odcizení) – Druh a typ razítka –
6	Uživatel razítka	Třídy	Uživatel, který využívá razítko sloužící pro podporu administrativní činnosti. Vlastnosti: Jméno – Příjmení – Datum schválení žádosti – Podpis k datumu převzetí – Podpis příjemce – Podpis k datumu vrácení –

7	Útvar	Třídy	Role : Útvar Vlastnosti: Název útvaru –
8	Veřejnoprávní původce	Třídy	Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) vysoké školy, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem. Vlastnosti: identifikační údaje –

389 Vnější elektronizace



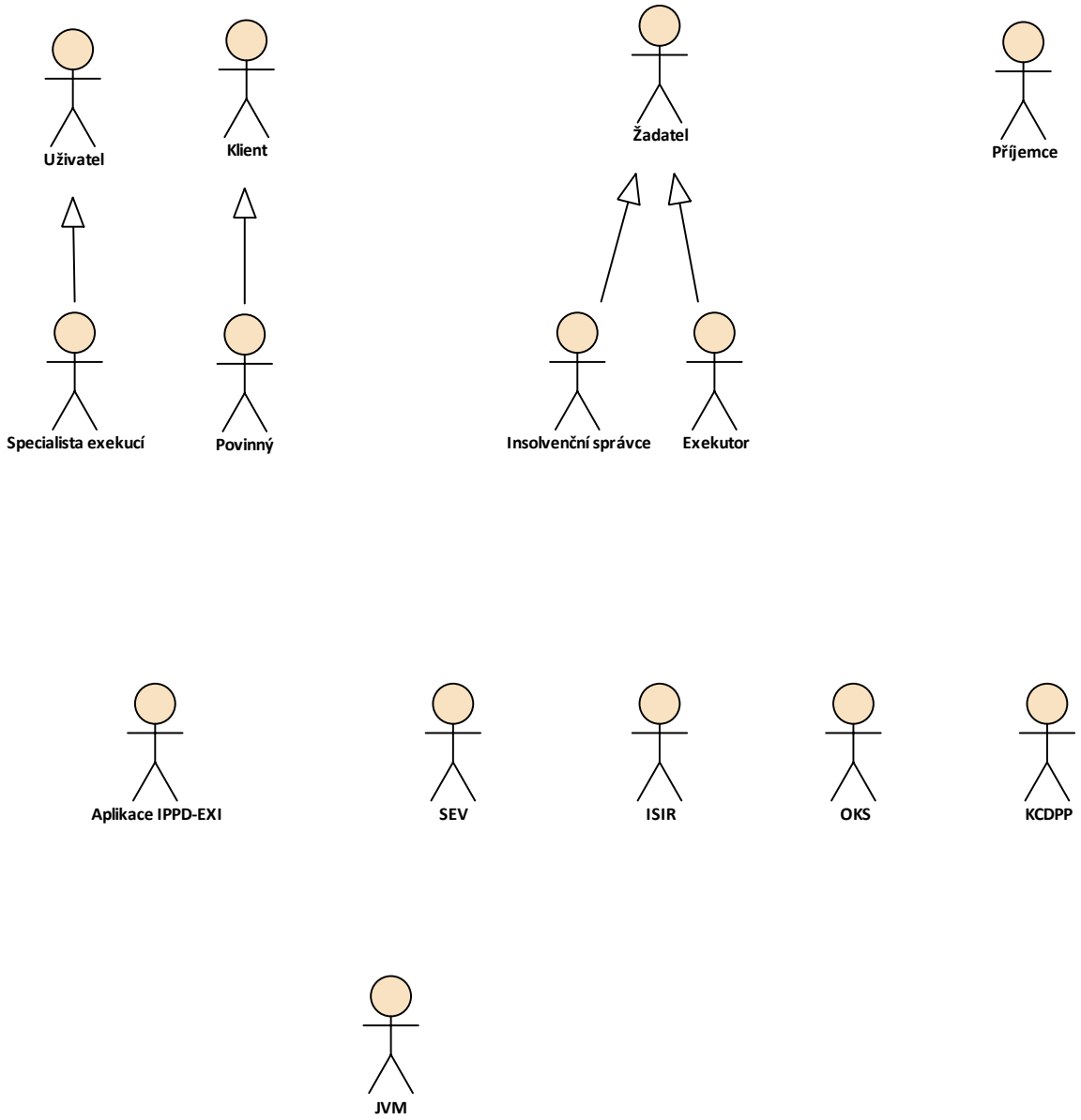
Obrázek 389 - Vnější elektronizace

Popis prvků

1	Exekuční řízení	Proces	
2	Oprávněný dle § 36 zákona č. 120/2001 Sb.	Role	
3	Soudní exekutor	Role	Fyzická osoba, kterou stát pověřil exekutorským úřadem.
4	Rozhraní IPPD	Externí vůči RESSS	Rozhraní IPPD umožňuje komunikaci s IPPD, tedy informačním systémem integrovaných a podpůrných dat JISPSV.
5	Odesílání dokumentů	Funkce	Funkce odesílání dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných ESSL za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Odesílání dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
6	ESSL	Komponenta	Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) ZASS, s využitím § 63 odst. 4 téhož zákona.
7	Exekuce a insolvence	Komponenta	
8	IPPD	Komponenta	IS Integrovaná podpůrná a provozní data (IPPD)

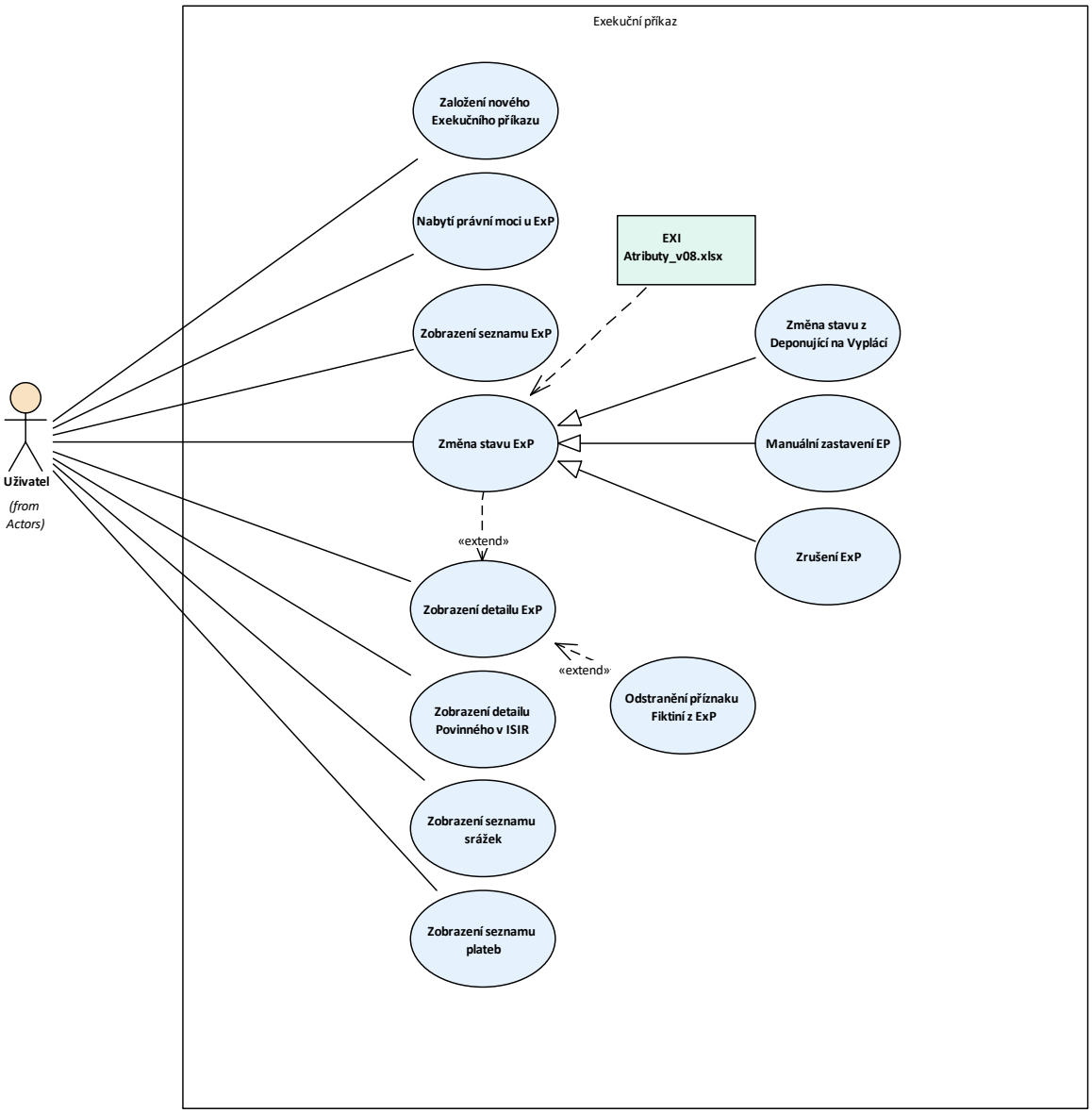
9	Exekuční návrh	Předmět	V exekučním návrhu musí být označen exekutor, který má exekuci vést, s uvedením jeho sídla. Z návrhu musí být dále patrné, kdo ho činí, které věci se týká a co sleduje, a musí být podepsán a datován.
10	Exekuční soud	Předmět	
11	Žádost o součinnost	Předmět	
12	Rozšířené rozhraní dle NSESSS	RESSS	Rozhraní pro propojení informačních systémů spravujících dokumenty (ISSD) tak jak je definováno Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (NSESS), rozšířené dle potřeby na základě analýzy v rámci implementace RESSS. Bude řešeno na bázi webových služeb.

390 Actors



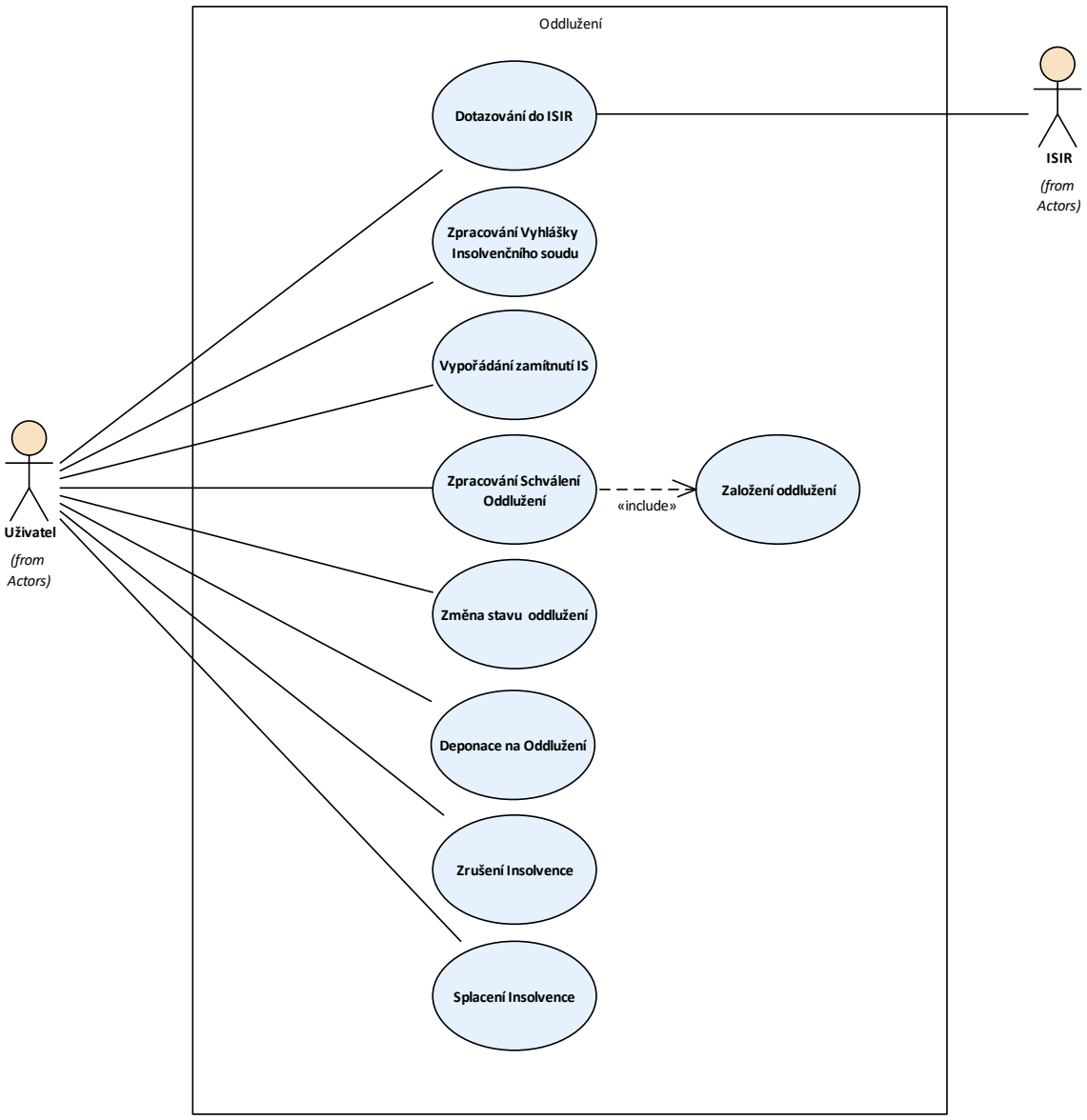
Obrázek 390 - Actors

391 Exekuční příkaz



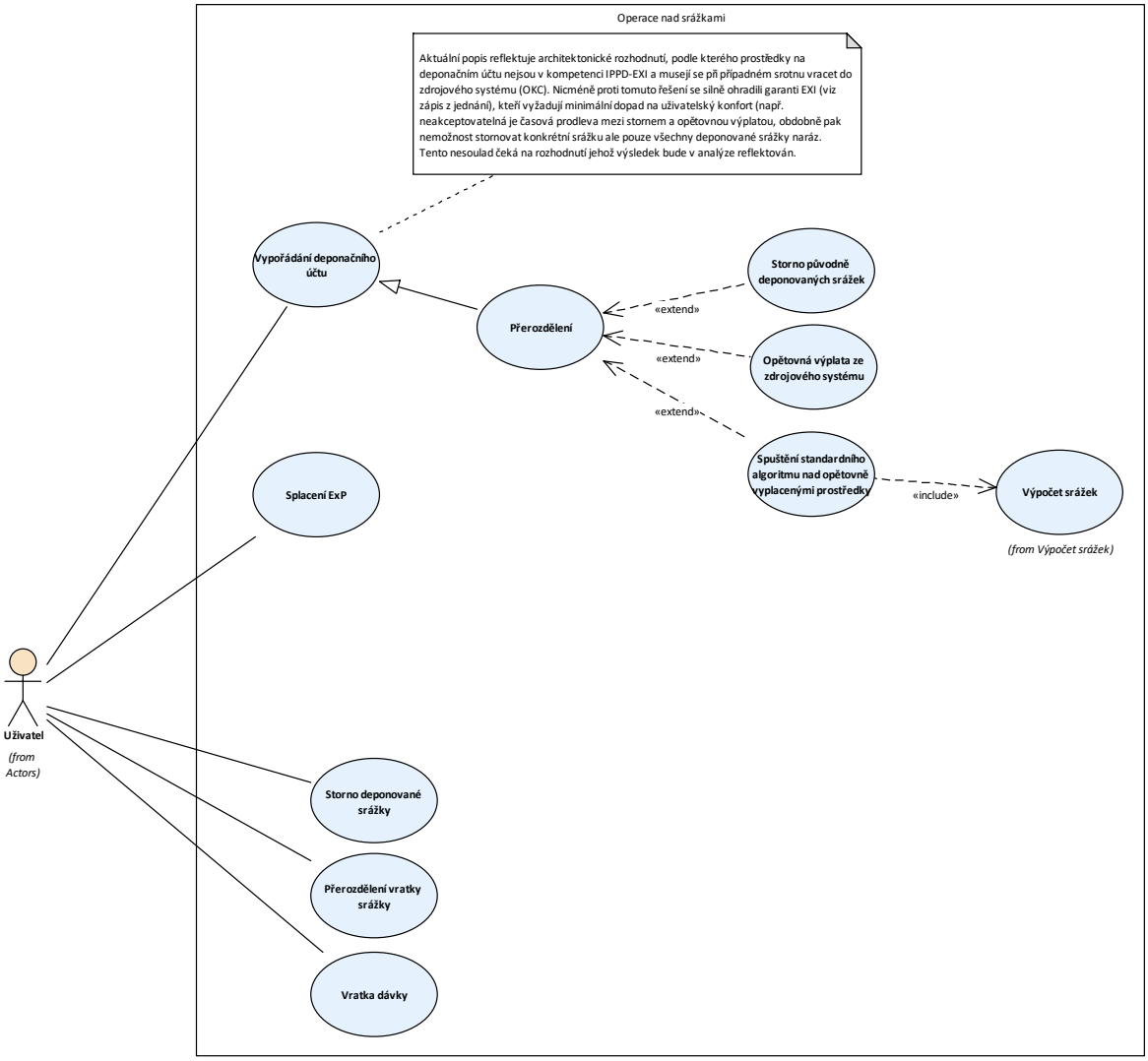
Obrázek 391 - Exekuční příkaz

392 Oddlužení



Obrázek 392 - Oddlužení

393 Operace nad srážkami



Obrázek 393 - Operace nad srážkami

394 Přehledový diagram integrací

Obrázek 394 - Přehledový diagram integrací

395 Storno a vratka deponované částky

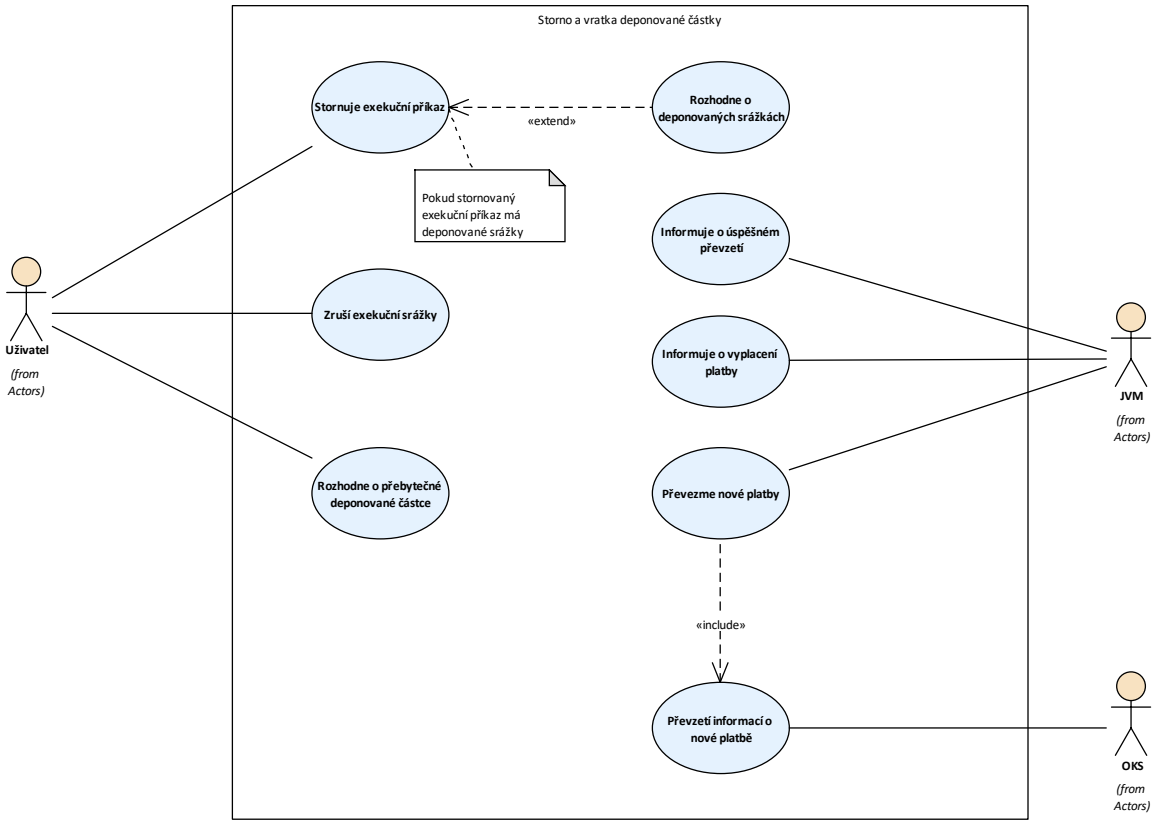
Tento UC se může odehrávat 4 různými způsoby:

1) Vrátí se deponované srážky

2) Deponované srážky se použijí k uhrazení jiné pohledávky

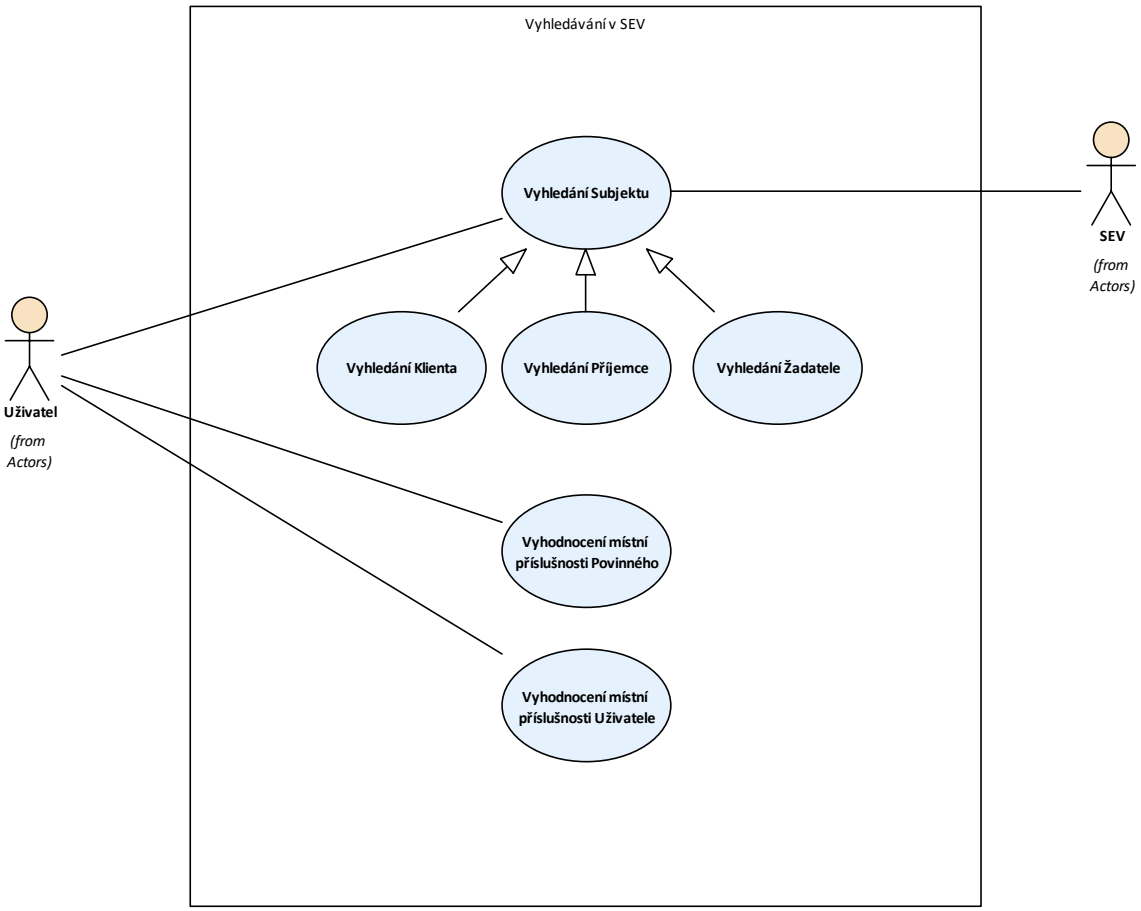
3) Deponované srážky se rozdělí mezi více pohledávek

4) Kombinace výše uvedených, např. část srážky přerozdělí mezi pohledávky a druhou část vrátí dlužníkovi



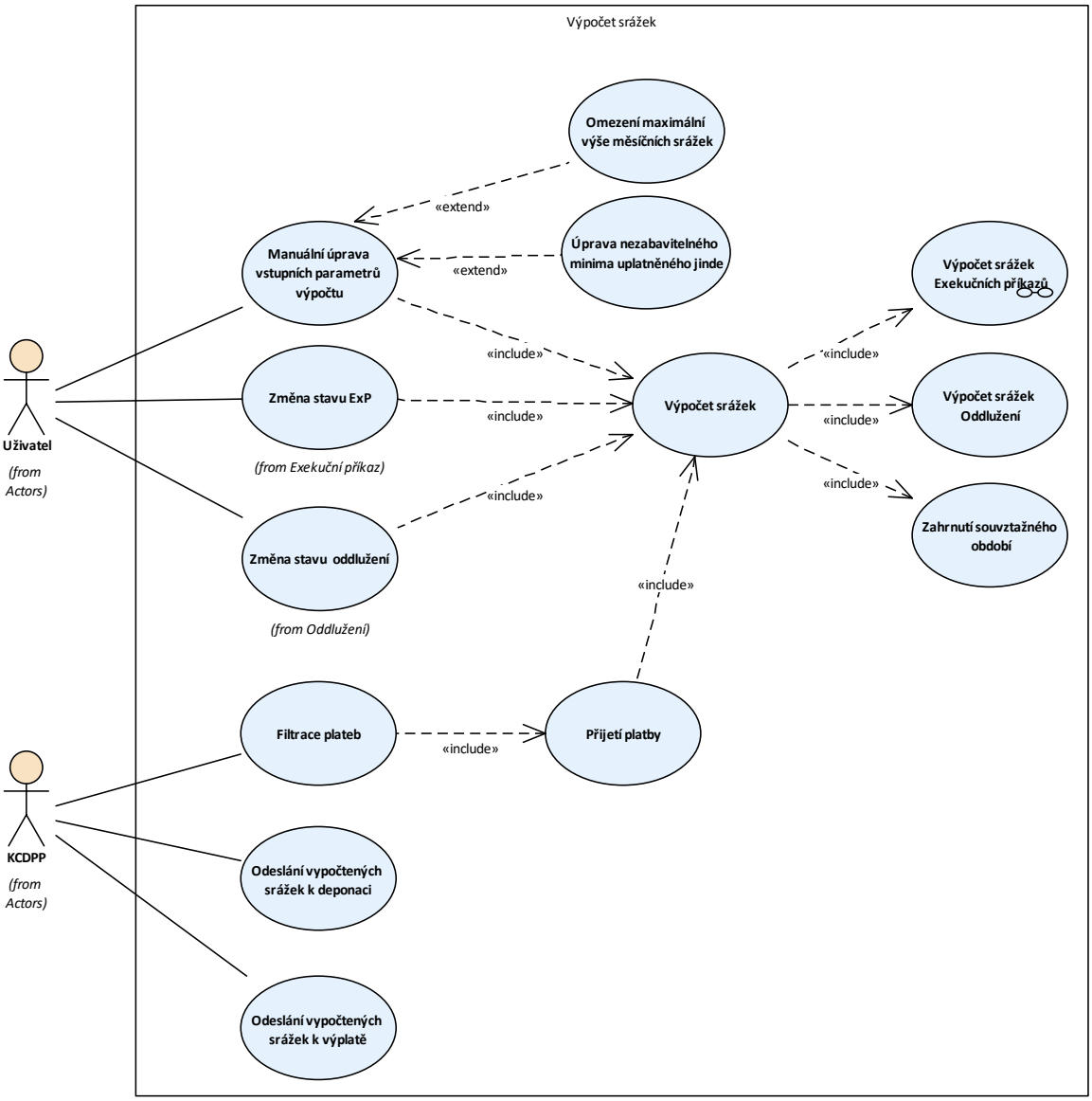
Obrázek 395 - Storno a vratka deponované částky

396 Subjekt



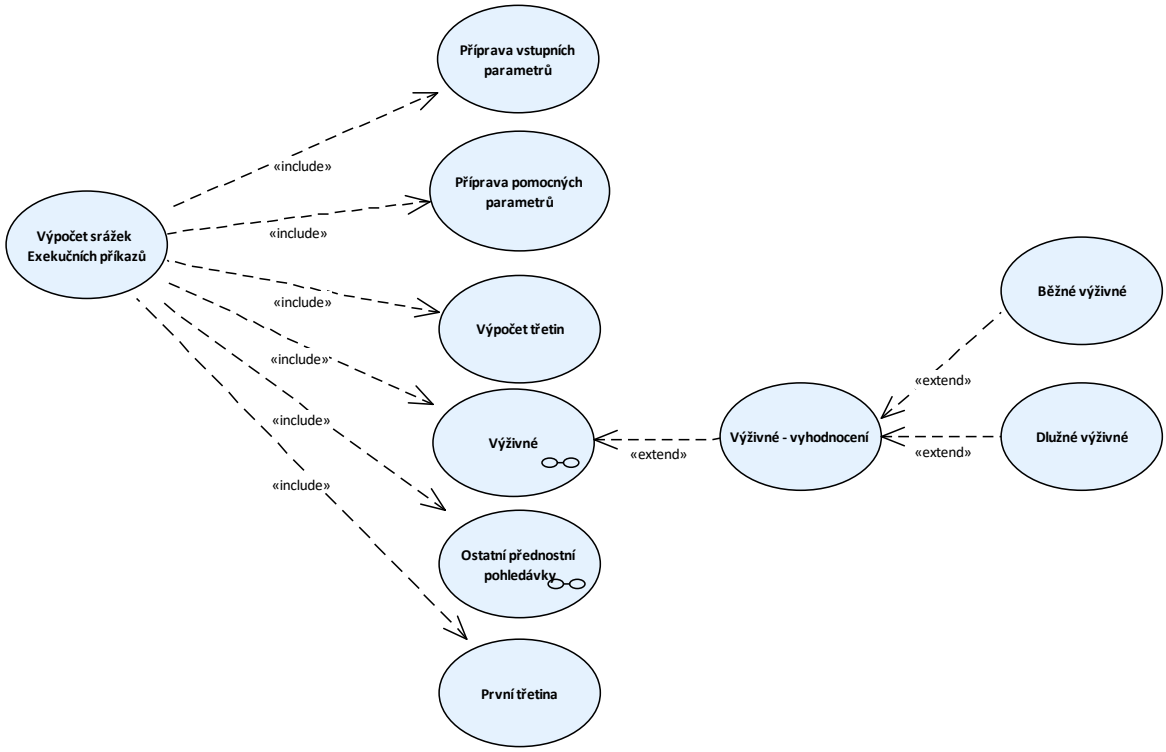
Obrázek 396 - Subjekt

397 Výpočet srážek



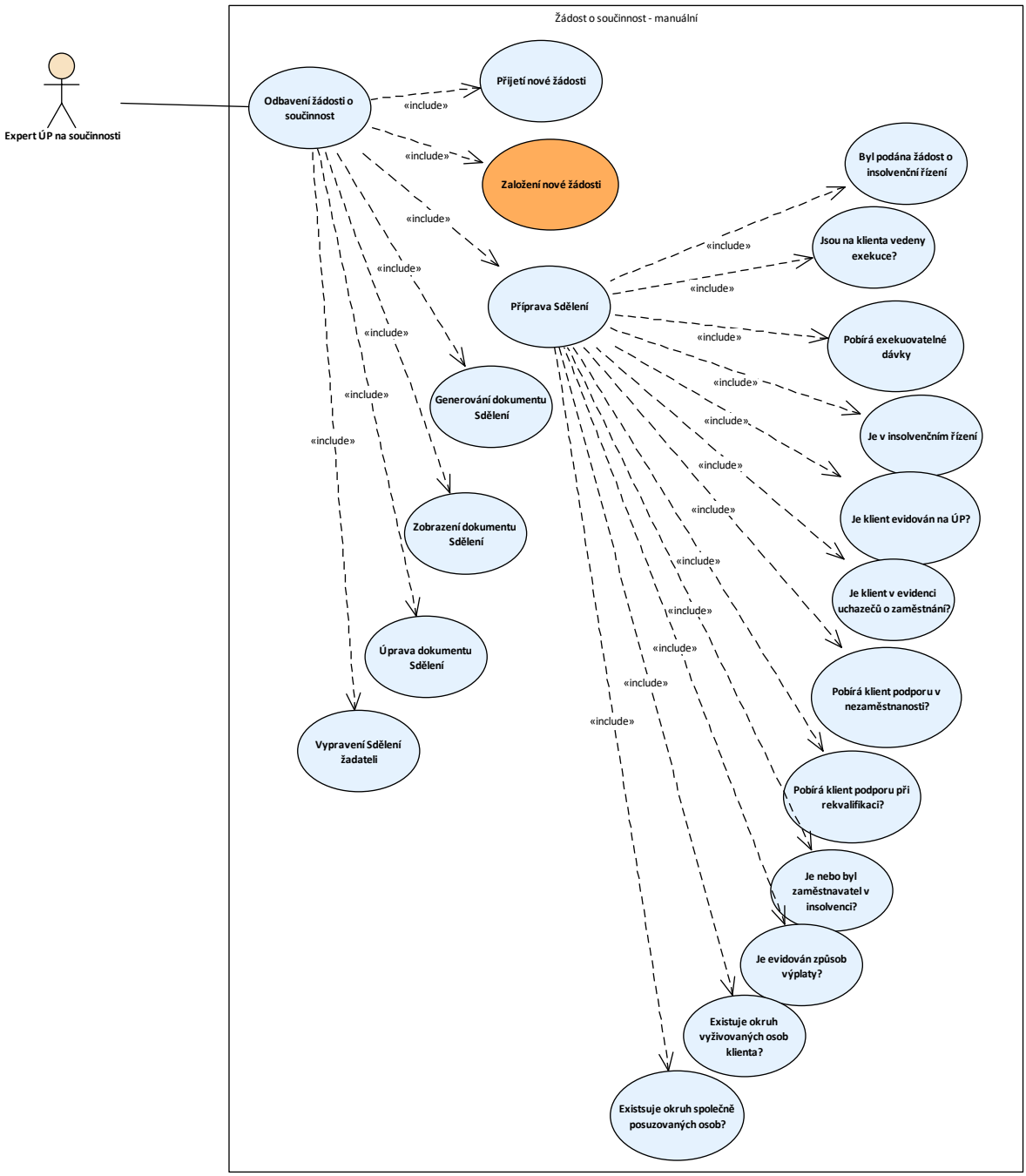
Obrázek 397 - Výpočet srážek

398 Výpočet srážek Exekučních příkazů



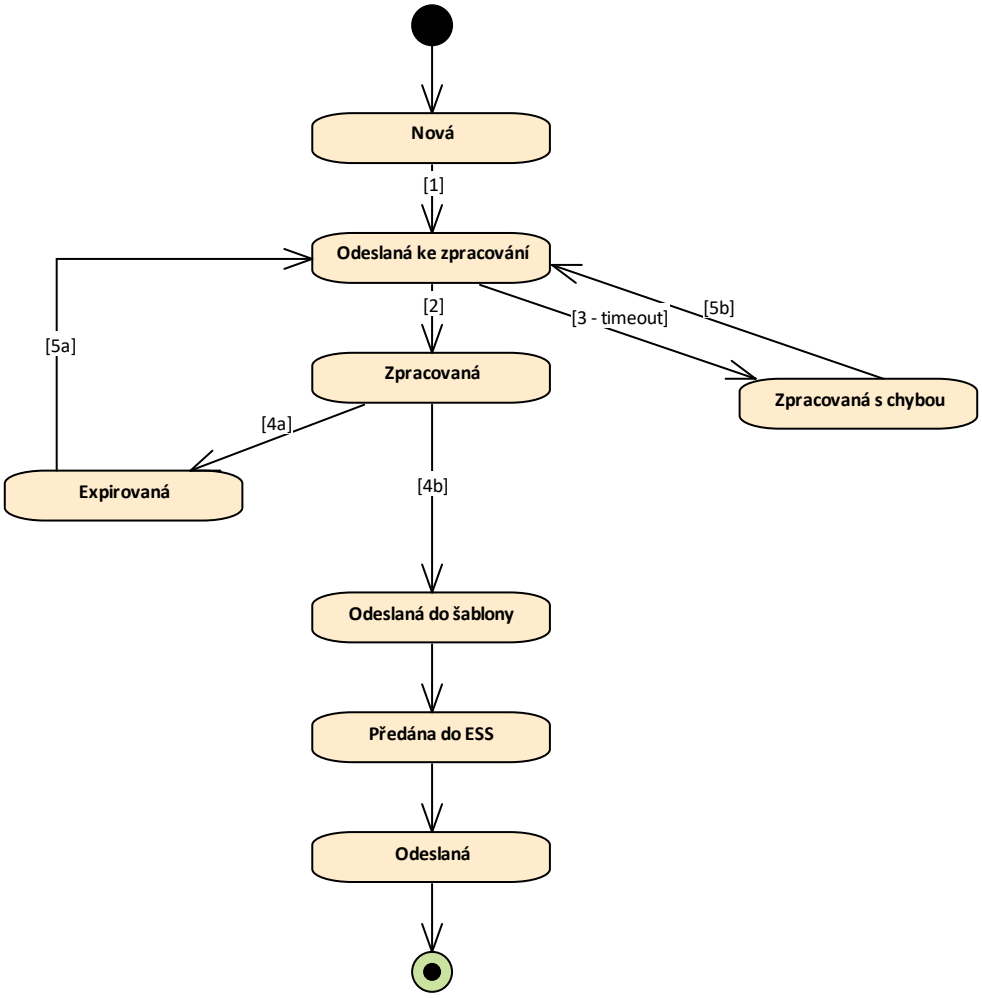
Obrázek 398 - Výpočet srážek Exekučních příkazů

399 Žádost o součinnost - manuální



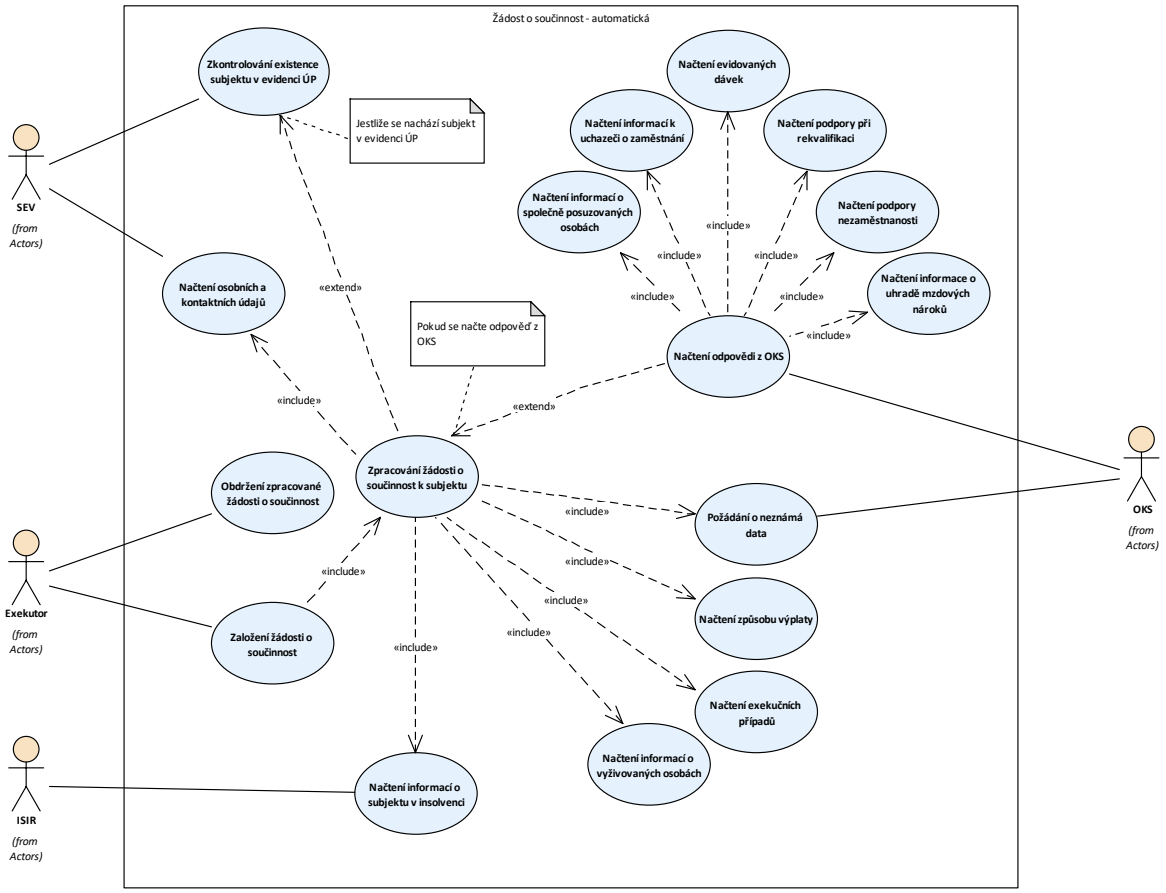
Obrázek 399 - Žádost o součinnost - manuální

400 Stavy



Obrázek 400 - Stavy

401 Žádost o součinnost - automatická



Obrázek 401 - Žádost o součinnost - automatická