



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Klíčová aktivita 02 – Návrh optimalizace identifikovaných procesů

Návrh optimalizace procesu oběhu dokumentů v rámci MPSV

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	17
2	Motivátory a hodnocení Legislativa	20
3	Motivátory a hodnocení RESSS	22
4	Motivátory a hodnocení.....	23
5	Motivátory a hodnocení Náklady.....	29
6	Principy.....	30
7	Zainteresované strany.....	33
8	Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - přehled.....	35
9	Konverze	42
10	Postup při provádění konverze	45
11	Datová schránka.....	48
12	Datová schránka fyzické osoby	49
13	Datová schránka orgánu veřejné moci	50
14	Datová schránka podnikající fyzické osoby.....	51
15	Datová schránka právnické osoby	52
16	Datová zpráva	53
17	Dokument v analogové podobě.....	54
18	Dokument v elektronické podobě	55
19	Doložka konverze	56
20	Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě	57
21	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě	58
22	Evidence provedených konverzí	59
23	Identifikátor datové schránky	60
24	Informační systém datových schránek	61
25	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky	62
26	Přístupové údaje	63
27	Subjekt provádějící konverzi	63
28	Záznam o provedení konverze	64
29	Občanský zákoník - přehled	65
30	Fundace.....	68
31	Fyzická osoba	70
32	Korporace.....	73
33	Nadace	74



34	Nadační fond	75
35	Obchodní rejstřík.....	76
36	Orgán právnické osoby	77
37	Osoba	78
38	Osoba samostatně výdělečně činná	80
39	Podnikatel	81
40	Právnická osoba	83
41	Sídlo.....	85
42	Spolek.....	86
43	Svéprávnost.....	86
44	Ústav	87
45	Veřejný rejstřík.....	88
46	Zletilost.....	89
47	Zákon o základních registrech - přehled	90
48	Agendová činnost.....	91
49	Agenda	92
50	Agendový identifikátor fyzické osoby	92
51	Identifikátor fyzické osoby	93
52	Identifikátor subjektů vedených v registru osob	95
53	Referenční údaj.....	96
54	Subjekt údajů	97
55	Zdrojový identifikátor fyzické osoby	99
56	Citlivý údaj.....	99
57	Osobní údaj	100
58	Zákon o správních poplatcích - přehled.....	101
59	Poplatník	101
60	Správní poplatek	102
61	Zákon o státní službě.....	103
62	Byznys architektura správního řízení	106
63	Procesy.....	115
64	Adresa pro doručování.....	116
65	Doložka právní moci nebo vykonatelnosti.....	117
66	Dožádání	118
67	Důkaz.....	119
68	Elektronická adresa.....	119



69	Lhůta	120
70	Odpor	121
71	Odvolací lhůta	122
72	Odvolání	123
73	Osvědčení	125
74	Podání	126
75	Podklad pro vydání rozhodnutí	128
76	Podnět k provedení přezkumného řízení	129
77	Podnět k zahájení řízení	130
78	Poučení účastníka správního řízení	131
79	Povinnost	132
80	Poznámka do spisu	133
81	Právo	133
82	Předběžná informace	134
83	Příkaz	135
84	Příslušnost správního orgánu	137
85	Prohlášení účastníka o souhlasu s uložení povinnosti	139
86	Protokol	140
87	Rozhodná skutečnost	142
88	Rozhodnutí	143
89	Sdělení	145
90	Souhlas nadřízeného správního orgánu	146
91	Spis (správní)	147
92	Stížnost	149
93	Úřední deska	150
94	Usnesení	151
95	Veřejná vyhláška	158
96	Veřejnoprávní smlouva	158
97	Vyjádření	159
98	Vyrozumění o pokračování řízení	159
99	Vyrozumění o vyřízení stížnosti	160
100	Výzva	161
101	Žádost	162
102	Závazné stanovisko správního orgánu	164
103	Zmocnění k zastoupení	165



104	Písemnost.....	166
105	Plná moc.....	167
106	Postup před zahájením správního řízení.....	169
107	Řízení v prvním stupni.....	169
108	Odvolací řízení.....	170
109	Přezkumné řízení.....	171
110	Obnova řízení	172
111	Rozhodnutí ve věci nákladů řízení	174
112	Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení.....	175
113	Postoupení pro nepřislusnost	176
114	Správní řízení.....	178
115	Úkon.....	179
116	Podání	180
117	Doručení.....	181
118	Rozhodná skutečnost.....	182
119	Ostatní činnosti ve správním řízení.....	182
120	Autor podnětu.....	183
121	Osoba pověřená sepsáním protokolu	183
122	Podatel	184
123	Zúčastněná osoba	187
124	Adresát.....	188
125	Dotčená osoba	189
126	Dožádaný správní orgán.....	190
127	Dožadující správní orgán.....	191
128	Opatrovník	192
129	Oprávněná úřední osoba	194
130	Správní orgán	195
131	Subjekt správního práva.....	196
132	Účastník podle zvláštního zákona	197
133	Účastník řízení.....	198
134	Zákonný zástupce.....	199
135	Zástupce	201
136	Zmocněnec.....	203
137	Žadatel	205
138	Vydání usnesení	206



139	Správa dokumentu.....	207
140	Evidence dokumentů	209
141	Podatelna	211
142	Dokument	214
143	Spis	219
144	Spisový a skartační plán	222
145	Postoupení podání	227
146	Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě	231
147	Archiv	232
148	Archiválie.....	233
149	Bezpečnostní kategorie.....	234
150	Číslo jednací	234
151	Další datová schránka	235
152	Datový formát	236
153	Datum a čas doručení	237
154	Doklad o doručení dokumentu	238
155	Dokument	239
156	Dokument ve specifickém datovém formátu	241
157	Elektronická adresa podatelny.....	243
158	Elektronický systém spisové služby.....	244
159	Evidence dokumentů	244
160	Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů	245
161	Jednoznačný identifikátor.....	246
162	Jmenný rejstřík.....	247
163	Metadata.....	248
164	Matadata archiválie	250
165	Metadata spisu	251
166	Otisk podacího razítka.....	252
167	Plán provádění spisové rozluky.....	253
168	Podací deník.....	254
169	Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku	255
170	Podpis.....	257
171	Postup při provádění spisové rozluky	257
172	Předávací seznam při spisové rozluce.....	258
173	Přehled spisových znaků	259



174	Sběrný arch	260
175	Skartační lhůta	262
176	Skartační znak	262
177	Spis	263
178	Spisovna	266
179	Spisový a skartační plán	266
180	Spisový a skartační plán v elektronické podobě	267
181	Spisový řád	268
182	Spisový znak	269
183	Transakční protokol	269
184	Typový spis	270
185	Údaje o odesílatelích a adresátech	271
186	Údaje týkající se změny datového formátu	272
187	Úřední razítko	273
188	Věc	274
189	Věcná skupina	275
190	Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	276
191	Základní evidenční pomůcka	278
192	Záznam o dokumentu	279
193	Způsob vyřízení dokumentu	280
194	Ztvárnění spisu	280
195	Metodiky spisové služby	282
196	Národní standard	283
197	Správa dokumentu	285
198	Správa spisu	287
199	Příjem dokumentů	289
200	Označování dokumentů	290
201	Evidence dokumentů	292
202	Konverze dokumentů	293
203	Tvorba spisu	295
204	Rozdělování a oběh dokumentů	297
205	Vyřizování dokumentů	298
206	Vyřizování spisů	300
207	Tvorba spisového a skartačního plánu	301
208	Vyhotovování dokumentů	303



209	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	305
210	Odesílání dokumentů	307
211	Ukládání dokumentů	308
212	Vyřazování dokumentů a skartační řízení	309
213	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	310
214	Spisová rozlučka	311
215	Tvorba a vydávání spisového řádu	313
216	Ukládání archiválií	314
217	Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let	315
218	Přebírání dokumentů od zrušených původců	316
219	Dohled na výkon spisové služby	317
220	Adresát	318
221	Odesílatel	319
222	Osoba oprávněná k podepisování	320
223	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku	321
224	Osoba právněná k užívání úředních razítek	323
225	Podatelna	325
226	Původce	327
227	Sekundární podatelna	327
228	Soukromoprávní původce	328
229	Správní archiv	328
230	Určený původce	329
231	Veřejnoprávní původce	330
232	Zpracovatel	332
233	Archiv	334
234	Spisovna	335
235	Výpravna	337
236	Dokumenty zveřejňované na úřední desce	339
237	Úřední deska	340
238	Jiný typ elektronické pečeti	342
239	Jiný typ elektronického podpisu	343
240	Kvalifikovaná elektronická pečeť	344
241	Kvalifikované časové razítko	348
242	Kvalifikovaný elektronický podpis	349
243	Ověření integrity podepsaných dat	353



244	Ověření platnosti elektronického podpisu.....	354
245	Ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu.....	355
246	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	357
247	Pohledy	360
248	Uznávaná elektronická pečeť.....	361
249	Uznávaný elektronický podpis	362
250	Vedení evidence certifikátů a osob, kterým byl certifikát vydán.....	363
251	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů.....	365
252	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.....	367
253	Vedení evidence podpisových vzorů.....	371
254	Vedení evidence razítek.....	373
255	Veřejnoprávní podepisující	376
256	Zaručená elektronická pečeť.....	377
257	Zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť 378	
258	Zaručený elektronický podpis	382
259	Zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu.....	384
260	POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO AUTENTIZACI INTERNETOVÝCH STRÁNEK 385	
261	POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PEČETĚ	387
262	POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PODPISY	387
263	POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ PROSTŘEDKY PRO VYTVÁŘENÍ ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ 388	
264	Požadavky na ověřování podpisu.....	389
265	Standardy kryptografických asymetrických algoritmů	390
266	Standardy kryptografických hashovacích funkcí.....	390
267	Příprava spisů a dokumentů	391
268	Spis a jeho uložení.....	393
269	Správa uložených dokumentů a spisů.....	396
270	Správní archiv.....	397
271	Ukládání a skartace typového spisu.....	399
272	Ukládání dokumentů a spisů.....	401
273	Výběr archiválií a skartace)	404
274	Zánik původce a spisová rozluka	408
275	Nahlížení do spisu	410



276	Vzdálené nahlížení do spisu	414
277	Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím 416	
278	Základní struktura činností.....	419
279	Evidence modelu.....	421
280	Tvorba off-line záloh a archivace	422
281	Správa metodické základny.....	423
282	Publikování modelu	424
283	Souslednost vytváření záloh a publikace modelu	426
284	Prezentování a školení modelu	427
285	Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy	428
286	Monitorování změn.....	429
287	Řízení a provádění změn modelu.....	430
288	Mapa údržby KDM	432
289	Přijímání podnětů k zahájení správního řízení.....	432
290	Zahájení řízení z moci úřední	433
291	Zahájení řízení o žádosti.....	435
292	Jednání ve věci	439
293	Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení	442
294	Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ.....	444
295	Ukončení správního řízení.....	445
296	Zahájení odvolacího řízení	446
297	Jednání ve věci odvolání	451
298	Postoupení odvolání na odvolací správní orgán v případě nepřijatelného nebo opožděného odvolání.....	454
299	Správní uvážení ve věci odvolání	455
300	Postoupení odvolání na odvolací správní orgán	456
301	Posouzení podnětu účastníka na zahájení přezkumného řízení.....	458
302	Zahájení a průběh přezkumného řízení při splnění podmínek §95 odst.2	459
303	Rozhodnutí o zrušení nebo změně přezkoumávaného rozhodnutí v případě vyhovění podateli podnětu v plném rozsahu	460
304	Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu v případě nevyhovění podnětu účastníka k přezkumnému řízení v plném rozsahu.....	460
305	Oznámení usnesení o zahájení přezkumného řízení	462
306	Zahájení správního řízení o obnově řízení na žádost žadatele	463
307	Zahájení správního řízení o obnově řízení z moci úřední.....	467



308	Jednání o obnově řízení	469
309	Rozhodnutí o obnově řízení	471
310	Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ.....	473
311	Ukončení správního řízení o obnově řízení.....	474
312	Zahájení správního řízení z moci úřední	476
313	Jednání ve věci	478
314	Rozhodnutí ve věci nebo zastavení řízení	480
315	Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení.....	482
316	Ukončení správního řízení.....	483
317	Zahájení správního řízení o žádosti účastníka o snížení paušální částky	485
318	Oznámení usnesení	490
319	Vyznačení vykonatelnosti nebo právní moci usnesení.....	491
320	Kontrola doručení dokumentů odeslaných datovou schránkou.....	493
321	Kontrola doručení dokumentů odeslaných hybridní poštou	494
322	Kontrola doručení dokumentů odeslaných poštou	495
323	Odeslání dokumentů poštou pomocí přečtení čárového kódu	496
324	Odeslání dokumentů poštou pomocí přenosu informací z frankovacího stroje	498
325	Osobní předání dokumentu	500
326	Plánování a odeslání expedice dokumentů datovou schránkou	502
327	Plánování a odeslání expedice dokumentů hybridní poštou.....	505
328	Plánování a odeslání expedice odeslání dokumentů e-mailem.....	508
329	Plánování expedice dokumentů poštou	511
330	Plánování expedice dokumentu pro osobní předání	514
331	Příjem dokumentů	515
332	Příjem a evidence dokumentu hlasové komunikace nebo ústního podání.....	518
333	Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu.....	521
334	Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu.....	524
335	Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu na technickém nosiči.....	527
336	Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu z elektronické podatelny.....	529
337	Příprava dokumentů a spisů k uložení	530
338	Uložení dokumentů a spisů.....	532
339	Nahlížení a výpujčky.....	533
340	Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (z moci úřední)	534
341	Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (z moci úřední)	535
342	Fyzická úřední deska	536



343	Elektronická úřední deska.....	538
344	Postoupení podání.....	540
345	Elektronické podepisování a označování časovým razítkem	542
346	Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů.....	544
347	Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů	547
348	Ověřování podpisů a razítek	548
349	Vedení evidence úředních razítek.....	549
350	Nahlížení do spisu u veřejnoprávního původce	551
351	Nahlížení do spisu u veřejnoprávního původce ESSL.....	552
352	Příprava dokumentů a spisů k uložení	554
353	Příprava dokumentů a spisů k uložení ESSL.....	556
354	Skartace dokumentů a spisů	558
355	Skartační řízení.....	559
356	Typový spis.....	561
357	Ukládání spisů	563
358	Ukládání spisů ESSL.....	564
359	Výběr archiválií ve skartačním řízení - listinný dokument	565
360	Výběr archiválií ve skartačním řízení - elektronický dokument.....	567
361	Výběr archiválií mimo skartační řízení - listinný dokument.....	569
362	Výběr archiválií mimo skartační řízení - elektronický dokument.....	571
363	Nahlížení do spisu u veřejnoprávního původce	572
364	Vzdálené nahlížení do spisu	574
365	Vzdálené nahlížení do spisu podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím 577	
366	Výměna dokumentů EESSI na národní úrovni	580
367	Aplikační komponenty a funkce.....	582
368	eC5b -Aplikační architektura.....	589
369	Aplikační architektura elektronické úřední desky.....	592
370	Aplikace vzdáleného nahlížení do spisu.....	594
371	Hlavička metadat	596
372	Entita	598
373	Dokument	600
374	Komponenta.....	608
375	Díl	613
376	Typový spis.....	617



377	Součást	621
378	Spis	624
379	Osoby	628
380	Metadata dle organizací	632
381	Věcná skupina	636
382	Spisový plán	638
383	Požadavky NSESSS.....	639
384	Transakční protokol	640
385	Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických certifikátů	644
386	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.....	648
387	Vedení evidence podpisových vzorů.....	653
388	Vedení evidence úředních razítek.....	656
389	Schvalovací proces (referátník).....	659
390	Schvalovací workflow.....	660
391	Určení schvalovatelů	660
392	Schvalovatel	661
393	Seznam schvalovatelů	662
394	Příjem a vyřizování stížností.....	662
395	Odpověď na petici.....	663
396	Petice.....	664
397	Podání (obecné)	666
398	Pokyn k nápravě.....	669
399	Stanovisko	670
400	Stížnost (obecná).....	673
401	Stížnost (služební)	676
402	Stížnost vůči Orgánu veřejné správy	678
403	Stížnost vůči subjektu mimo resort.....	680
404	Žádost (obecná)	682
405	Žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti	683
406	Žádost o spisovou dokumentaci	685
407	Žádost o stanovisko.....	686
408	Žádost o vyjádření.....	687
409	Zákonná lhůta	689
410	Evidence stížností.....	690



411	Přešetřování stížnosti.....	694
412	Příjem stížnosti.....	698
413	Vyřizování stížnosti	701
414	Nadřízený služební orgán.....	705
415	Náměstek ministra vnitra pro státní službu.....	707
416	Odbor koordinace a právní podpory státní služby.....	709
417	Orgán veřejné správy	710
418	Organizační útvar	710
419	Osoba, proti níž směřuje stížnost.....	711
420	Podatel podání.....	712
421	Příslušný organizační útvar	713
422	Státní tajemník.....	713
423	Stěžovatel.....	715
424	Podání stížnosti	718
425	Příjem stížnosti.....	718
426	Vyřízení stížnosti	722
427	Příjem nabídek	726
428	Vysvětlení zadávací dokumentace.....	727
429	Zveřejňování dokumentace v rámci výběrových řízení	729
430	Kontrola oběhu dokumentů.....	731
431	Kontrola výkonu spisové služby	735
432	Oběh dokumentů.....	742
433	Pohled organizační.....	743
434	Pomocný pohled	743
435	Procesní mapa oběhu dokumentů a řízení oběhu dokumentů	745
436	Struktura MPSV.....	761
437	Požadavky na oběh dokumentů.....	766
438	Celkový přehled	768
439	Příprava řídicího aktu	782
440	Řídící akty výkonu spisové služby.....	784
441	Typy řídicích aktů	785
442	Aktéři a Role	799
443	Zpracování ŘA	803
444	Příprava, vydávání a zaevidování jednotlivých typů ŘA.....	804
445	Evidence, prezentace, revizní zpráva	805



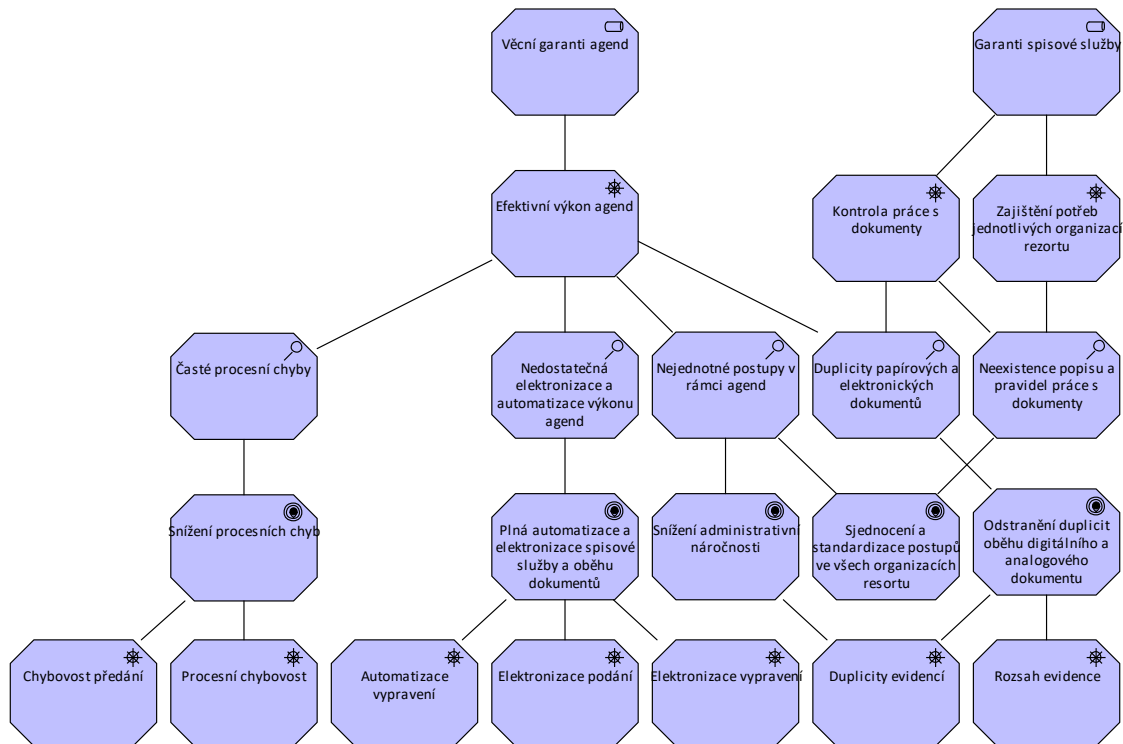
446	Příprava, vydávání a zaevidování dodatku.....	807
447	Zrušení ŘA	808
448	Vnitřní připomínkové řízení	809
449	Porada vedení	812
450	Evidence úkolů vyplývajících z PV	813
451	Porada vedení a ředitelů odborů	814
452	Zveřejňování dokumentace v rámci výběrových řízení	815
453	Vysvětlení zadávací dokumentace	817
454	Příjem nabídek	819
455	Schvalovací proces (referátník).....	820
456	Schvalovací proces (referátník).....	820
457	Stížnosti.....	821
458	Stížnost státního zaměstnance MPSV	822
459	Přešetřování stížnosti státního zaměstnance vyřizované MPSV	824
460	Přešetřování stížnosti státního zaměstnance vyřizované PSÚ.....	825
461	Stížnost vůči státnímu zaměstnanci MPSV	826
462	Přešetřování stížnosti vůči státnímu zaměstnanci vyřizované MPSV	828
463	Přešetřování stížnosti vůči státnímu zaměstnanci vyřizované PSÚ	829
464	Stížnost nestátního zaměstnance nesměřující vůči státnímu zaměstnanci.....	830
465	Přešetřování stížnosti (nestátního zaměstnance nesměřující vůči státnímu zaměstnanci) vyřizované MPSV.....	831
466	Přešetřování stížnosti vyřizované PSÚ, SPO a VVI	832
467	Přešetřování stížnosti vyřizované krajským úřadem a Magistrátem hl. m. Prahy	833
468	Ústně podaná stížnost	834
469	Anonymní stížnost.....	835
470	Opakovaná stížnost.....	836
471	Stížnost vůči PSÚ, SPO a VVI šetřená MPSV.....	837
472	Přešetřování stížnosti vyřizované MPSV vůči statutárnímu orgánu SPO a VVI	839
473	Přešetřování stížnosti vyřizované MPSV vůči služebnímu orgánu PSÚ	840
474	Stížnost, k jejímuž šetření není MPSV příslušné	841
475	Stížnost vůči subjektu mimo resort práce a sociálních věcí.....	842
476	Petice.....	843
477	Kontrola výkonu spisové služby	844
478	Zpracování ŘA	851
479	Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra	852



480	Příprava, vydávání a zaevidování Instrukce	853
481	Evidence, prezentace, revizní zpráva	854
482	Změny a zrušení ŘA	856
483	Připomínkové řízení služebního předpisu	857
484	Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu	858
485	Změny a zrušení služebního předpisu	859
486	Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Organizační řád	860
487	Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Organizační řád	861
488	Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Organizační strukturu	863
489	Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Organizační strukturu	864
490	Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra upravujícího Spisový a skartační řád	865
491	Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Závazný metodický pokyn	866
492	Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Závazný metodický pokyn	868



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 systémů a ESSL prostřednictvím automatických rozhraní definovaných NSESSS.
3	Sjednocení a standardizace postupů ve všech organizacích resortu	Cíl	Zajištění sjednocení postupů výkonu agend a práce s dokumenty zejména u agend, které jsou zpracovávány 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 snížení administrativní náročnosti a eliminace úkonů vyplývajících z nejednotných postupů a duplicitních úkonů.



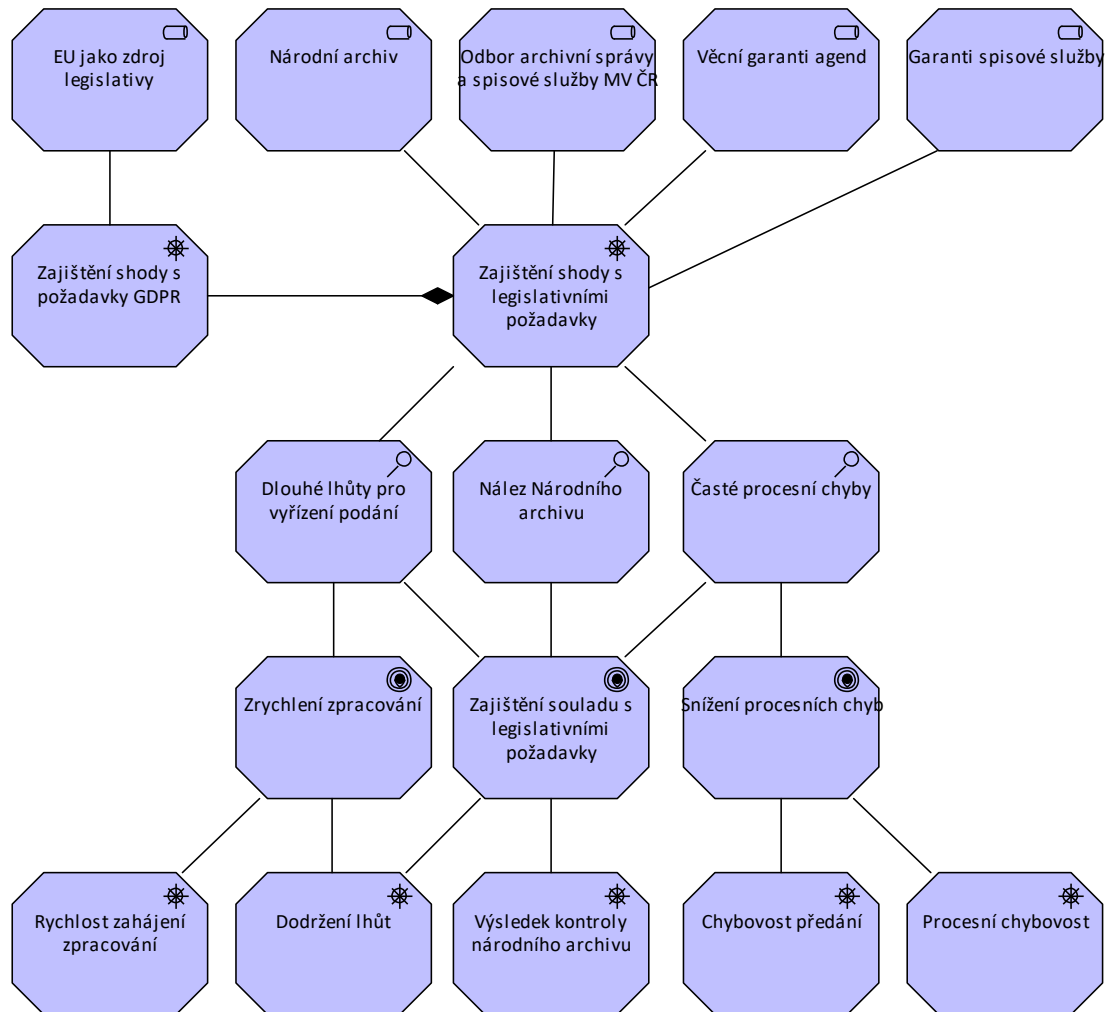
5	Snížení procesních chyb	Cíl	Snížení procesních chyb zavedením jednotných a jednoznačných procesních postupů zpracování dokumentů v rámci výkonu agend, zejména s pomocí elektronizace výkonu spisové služby, automatizace předávání dokumentů a důsledného monitoringu.
6	Časté procesní chyby	Hodnocení	Vzhledem 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 elektronizované a není využívání předávání dokumentů mezi agendovými systémy a ESSS prostřednictvím rozhraní. řada úkonů je zpracovávána manuálně a dokumenty 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 procentuálně 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 evidencích 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 resortu	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 organizacích existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizacích 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 vyřízení dokumentů.

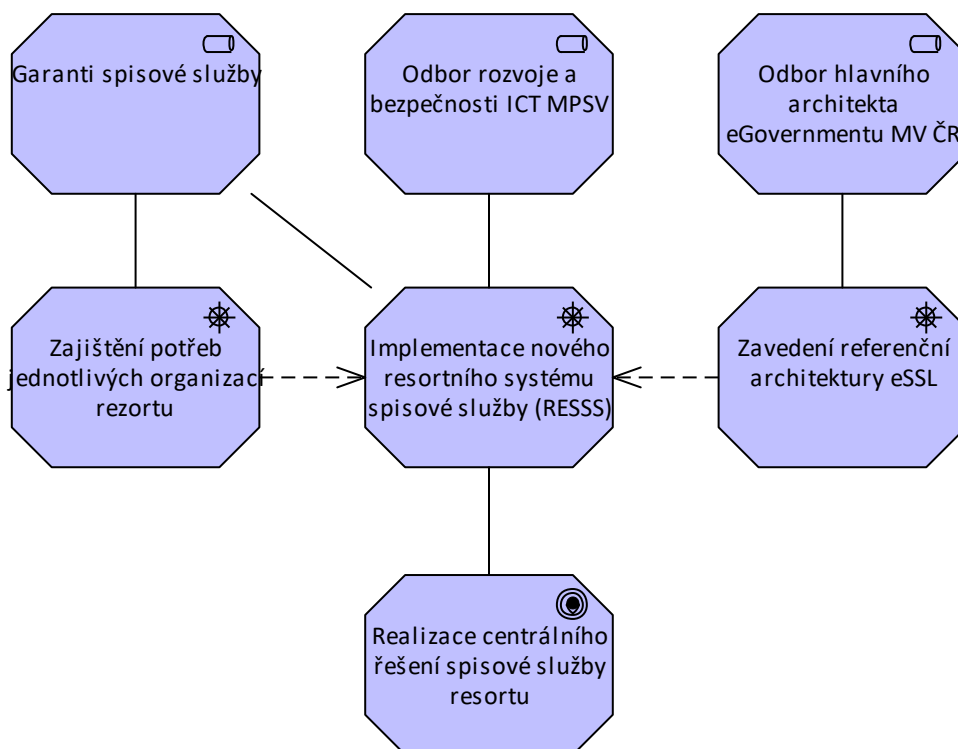


3	Zrychlení zpracování	Cíl	Zrachtení zpracování dokumentů díky standardizaci procesů a jejich alektronizaci za účelem naplnění legislativních požadavků na správní lhůty a celkovému zvýšení kvality služeb poskytovaných klientům.
4	Časté procesní chyby	Hodnocení	Vzhledem k neexistujícímu popisu a analýze 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 překračující 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 dokumentů, 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	<p>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.</p> <p>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</p>
13	Zajištění shody s požadavky GDPR	Motivátor	Potřeba zajištění požadavků GDPR, tj. požadavků týkajících se nakládání 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 organizacích existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizacích 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





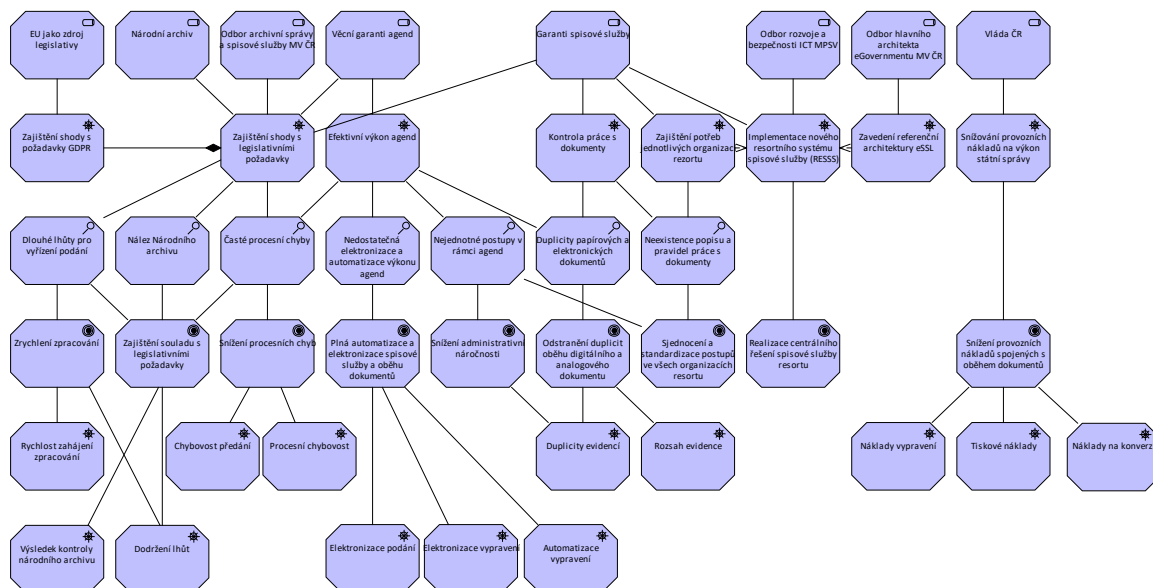
Obrázek 3 - Motivátory a hodnocení RESSS

Popis prvků

1	Realizace centrálního řešení spisové služby resortu	Cíl	Implementace jednotného řešení včetně potřebného 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 resortu	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 architektonické vzory) zveřejněných 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	Zainteresaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizacích existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizacích je garantem spisové služby pověřená osoba.)
6	Odbor hlavního architekta eGovernmentu MV ČR	Zainteresaná 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 koordinátorem zavedení Nařízení eIDAS a řízením publikace otevřených dat.
7	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT MPSV	Zainteresaná strana	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT zodpovědný za architekturu, financování, bezpečnosti a řízení projektů ICT.

4 Motivátory a hodnocení

Diagram vyjadřující 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 definovaných NSESSS.
3	Realizace centrálního řešení spisové služby resortu	Cíl	Implementace jednotného řešení včetně potřebného 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 dokumenty zejména u agend, které jsou zpracovávány 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 snížení administrativní náročnosti a eliminace úkonů vyplývajících 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 využitím 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 vyřízení dokumentů.
9	Zrychlení zpracování	Cíl	Zrachtení zpracování dokumentů díky standardizaci procesů a jejich alektronizaci za účelem naplnění legislativních požadavků na správních 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 překračující 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 rezortu. 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 rezortu a často neodpovídá zejm. legislativě a požadavkům uživatelů.
14	Nedostatečná elektronizace a automatizace výkonu agend	Hodnocení	Písemnosti zpracovávají v rámci výkonu agend nejsou plně elektornizované a není využívání 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 dokumentů, 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 procentuálně 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 opatření 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 evidencích včetně vyjádření 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	Snižování provozních nákladů na výkon státní správy	Motivátor	Celkové požadavky na snižování provozních nákladů 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	<p>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.</p> <p>Vedle legislativních požadavků týkajících se přímo výkonu spisové služby je třeba naplnit i legislativní požadavky v rámci jednotlivých agend a požadavky na správné řízení, zejména dodržení závazných lhůt, vyplývající ze zákona č. 500/2004 Sb. správní řád</p>
36	Zajištění shody s požadavky GDPR	Motivátor	Potřeba zajištění požadavků GDPR, tj. požadavků týkajících se nakládání s osobními údaji, specificky pro oblast výkonu spisové služby.

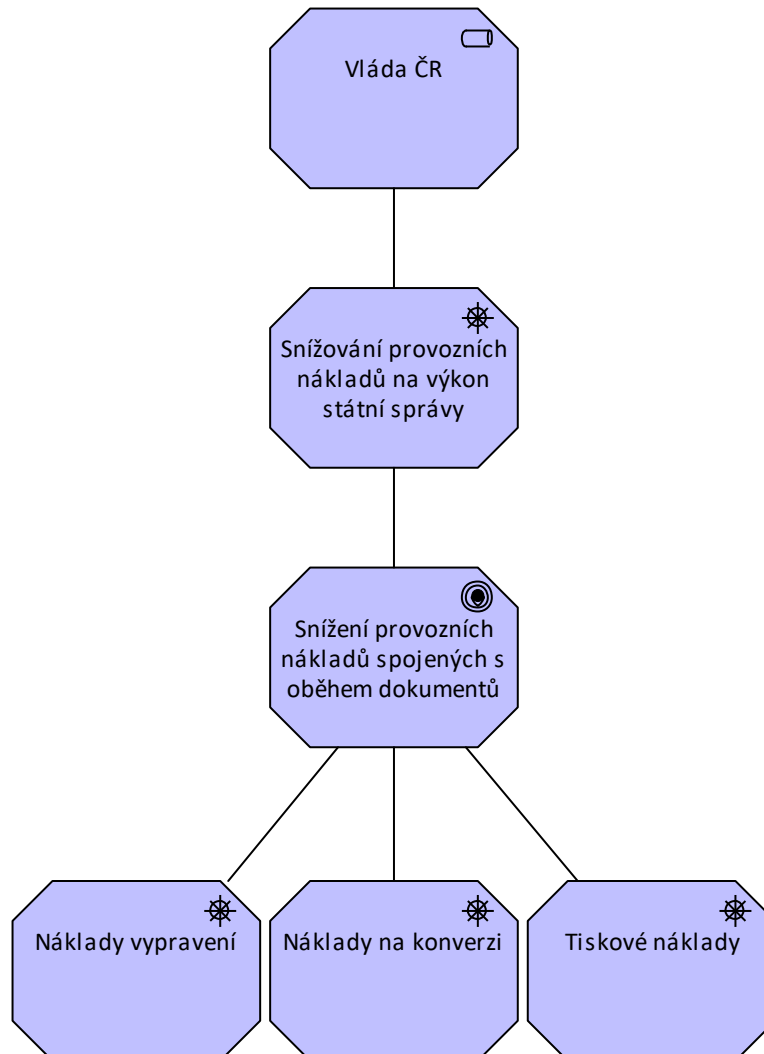


37	Zavedení referenční architektury eSSL	Motivátor	Elektronická spisová služba je součástí připravovaných architektonických vzorů eGOV (Vize eGOV architektonické vzory) zveřejněných Odborem hlavního architekta eGovernmentu. Jsou definovány jasně vymezené a ohraničené funkce eSSL a závazný princip, definující že Příjem VŠECH dokumentů musí být prováděn přes podatelnu. Vzhledem k tomu, že architektura informačních systémů je schvalováno prostřednictvím žádostí o stanovisk OHA, je třeba chápat tento architektonický vzor jako závazný a zohlednit jej při návrhu architektury RESSS MPSV.
38	EU jako zdroj legislativy	Zainteresaná strana	Původce legislativy Evropských společenství ovlivňující případně výkon spisové služby.
39	Garanti spisové služby	Zainteresaná strana	Garanti spisové služby v jednotlivých organizacích. (V některých organizacích existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizacích je garantem spisové služby pověřená osoba.)
40	Národní archiv	Zainteresaná strana	Národní archiv je ústřední archiv ČR. Provádí kontrolu nad výkonem spisové služby.
41	Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR	Zainteresaná 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	Zainteresaná 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 koordinátorem zavedení Nařízení eIDAS a řízením publikace otevřených dat.
43	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT MPSV	Zainteresaná strana	Odbor rozvoje a bezpečnosti ICT zodpovědný za architekturu, financování, bezpečnosti a řízení projektů ICT.
44	Věcní garanti agend	Zainteresaná strana	Věcní garanti jednotlivých agend v působnosti organizací resortu MPSV.
45	Vláda ČR	Zainteresaná 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

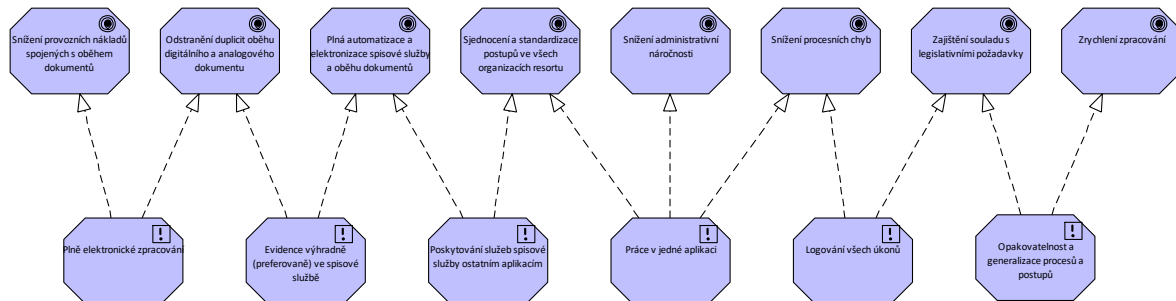
- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1 | Snížení provozních nákladů spojených s oběhem dokumentů | Cíl | Celkové snížení provozních nákladů na výkon státní správy. V oblasti výkonu spisové služby a oběhu dokumentů zejména snížením nákladů na tiska manipulaci analogových dokumentů a využití elektronického 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 opatření 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	Snižování provozních nákladů na výkon státní správy	Motivátor	Celkové požadavky na snižování provozních nákladů při výkonu agend státní správy.
6	Vláda ČR	Zainteresaná 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 definovaných NSESSS.



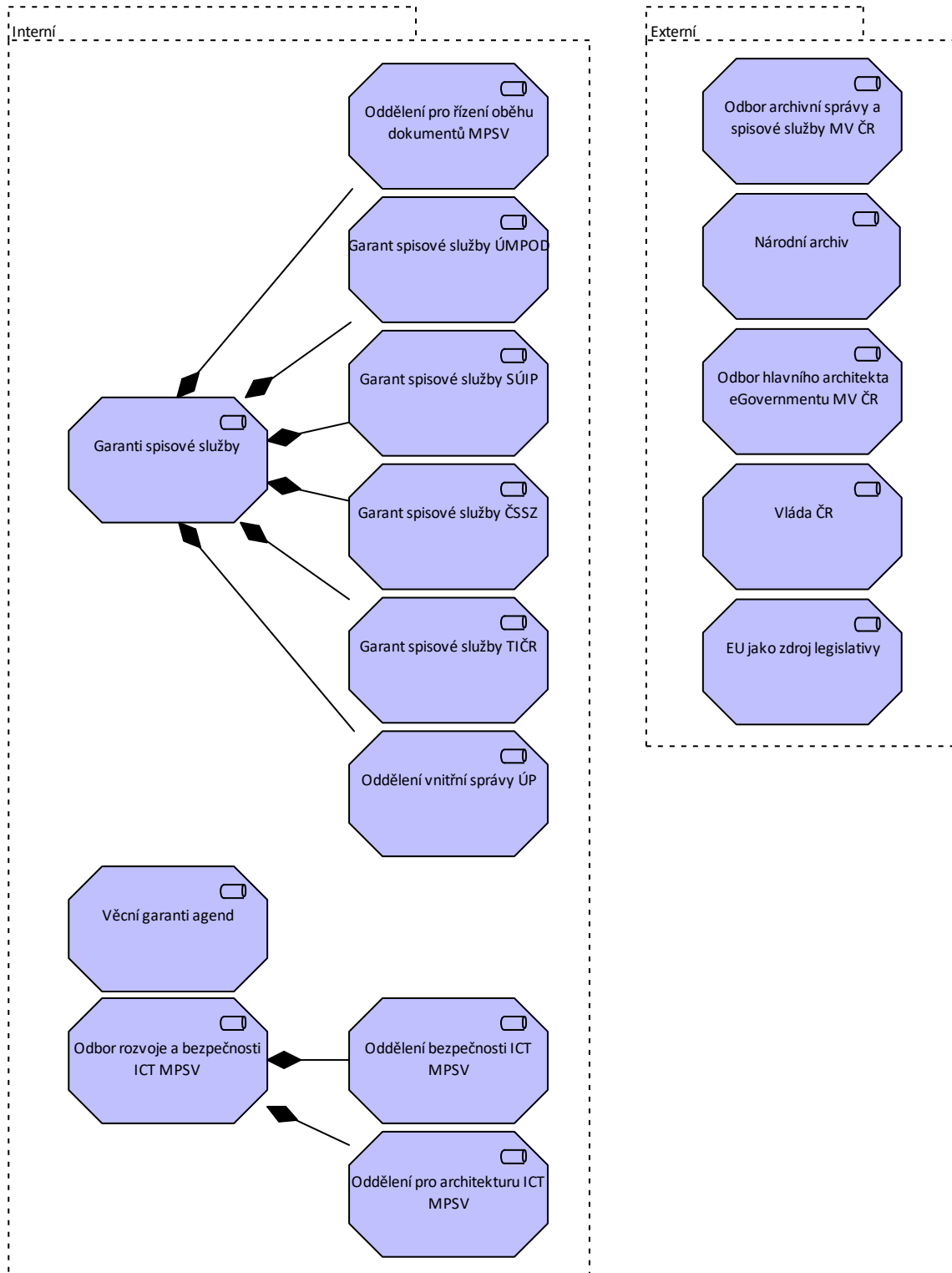
3	Sjednocení a standardizace postupů ve všech organizacích resortu	Cíl	Zajištění sjednocení postupů výkonu agend a práce s dokumenty zejména u agend, které jsou zpracovávány současně více organizacemi resortu (např. LPS) a důrazem na jednotné elektronické zpracování a předávání výhradně elektronických dokumentů mezi jednotlivými organizacemi.
4	Snížení administrativní náročnosti	Cíl	Celkové snížení administrativní náročnosti a eliminace úkonů vyplývajících 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 využitím elektronického předávání dokumentů mezi pracovišti a organizacemi resortu 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 vyřízení dokumentů.
8	Zrychlení zpracování	Cíl	Zrýchlení zpracování dokumentů díky standardizaci procesů a jejich elektronizaci 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 evidencích 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 dokumentů, které je možné jednotně využívat v rámci více agend a napříč organizacemi resortu.
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, evidencí, vyhledáváním, popisem prostřednictvím metadat, přidělování identifikátorů, vypravování a doručování dokumentů a dalších služeb dle NSESSS bude prováděno výhradně ESSS a bude poskytováno formou služeb agendovým informačním systémům. Bude eliminováno provádění operací 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 omezena nutnost práce ve více aplikacích při zpracování jednoho dokumentu. Bude tak zajištěna uživatelská přívětivost, snížena administrativní náročnost a omezen počet případných chyb při výkonu agend.
-----------	------------------------	---------	---



7 Zainterесované strany



Obrázek 7 - Zainterесované strany

Popis prvků



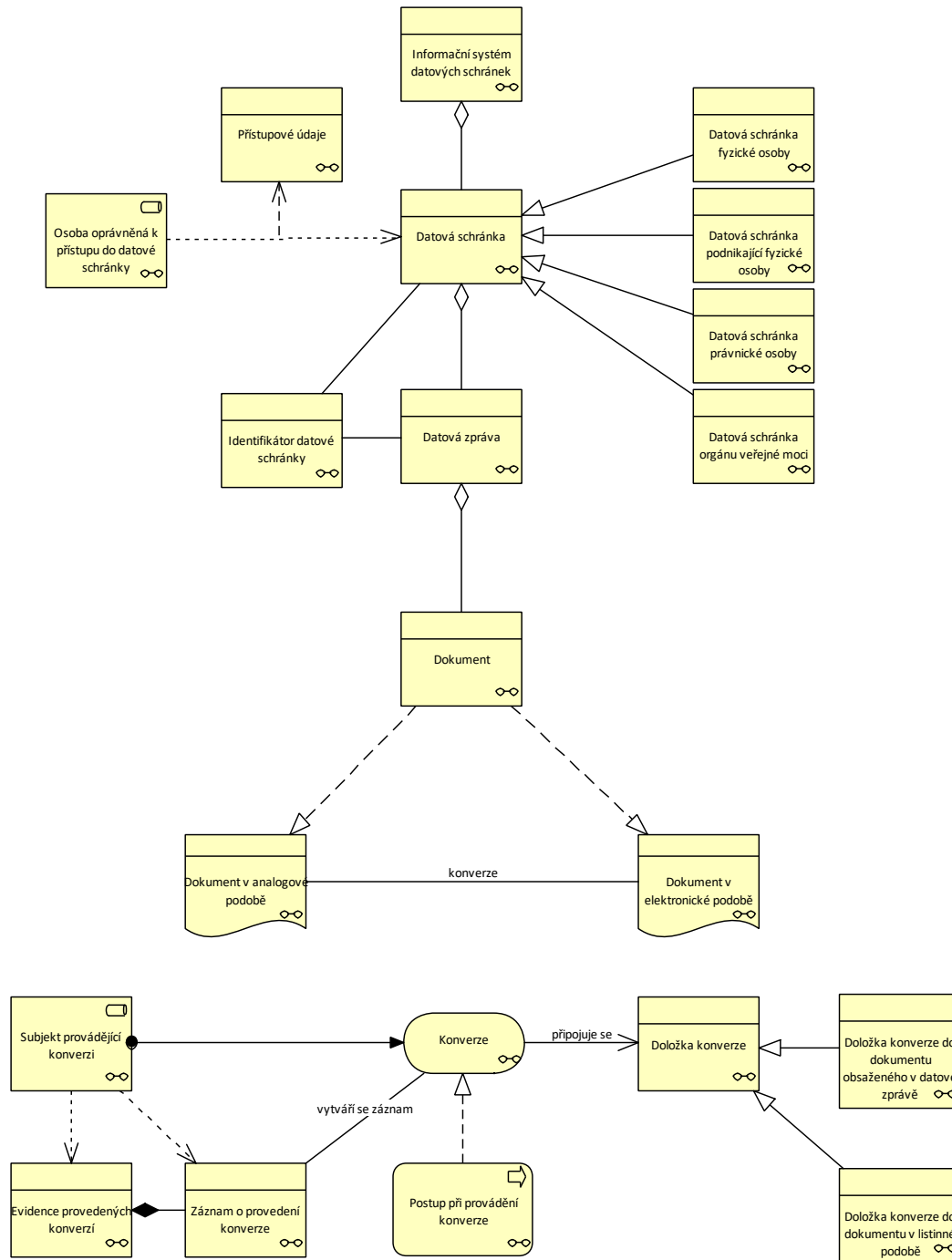
1	Externí	Seskupení	
2	Interní	Seskupení	
3	EU jako zdroj legislativy	Zainteresovaná strana	Původce legislativy Evropských společenství ovlivňující případně výkon spisové služby.
4	Garant spisové služby ČSSZ	Zainteresovaná strana	Jmenovaná osoba účastná projektu OPOD.
5	Garant spisové služby SÚIP	Zainteresovaná 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 organizacích existují zvláštní organizační jednotky, v menších organizacích 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 koordinátorem 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	Zaintereso- vaná strana	Oddělení zodpovědné za bezpečnost ICT.
14	Oddělení pro architekturu ICT MPSV	Zaintereso- vaná strana	Oddělení zodpovědné za architekturu ICT a dohled nad zajištěním shody s požadavky OHA.
15	Oddělení pro řízení oběhu dokumentů MPSV	Zaintereso- vaná strana	Věcný garant výkonu spisové služby MPSV a gestor celého projektu OPOD.
16	Oddělení vnitřní správy ÚP	Zaintereso- vaná strana	Na ÚP spadá dohled nad výkonem spisové služby do gestce oddělení vnitřní správy.
17	Věcní garanti agend	Zaintereso- vaná strana	Věcní garanti jednotlivých agend v působnosti organizací resortu MPSV.
18	Vláda ČR	Zaintereso- vaná 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

Realizace 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 pečeti, 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 nespĺňuje 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	<p>Konverzí se rozumí</p> <p>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</p> <p>b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.</p>
3	Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky	Role	<p>(1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.</p> <p>(2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.</p> <p>(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.</p> <p>(4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.</p>



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.
-----------	--	---------	---

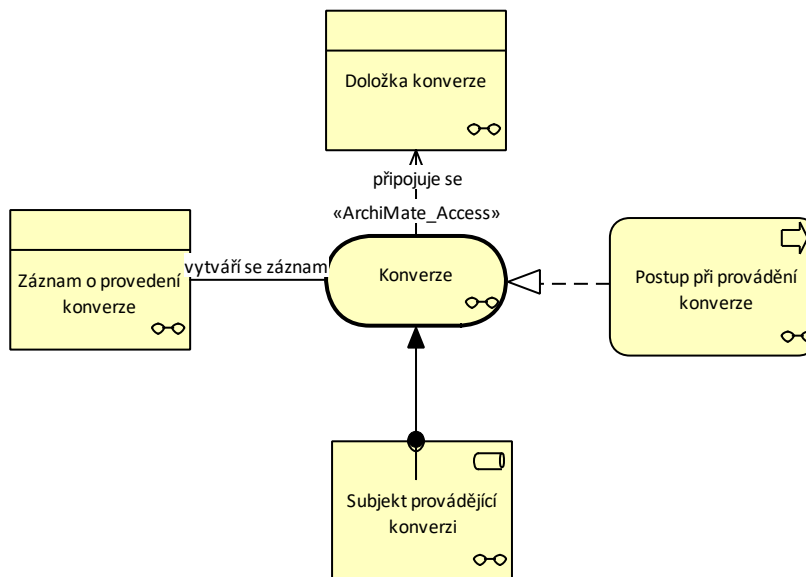


14	Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě	Předmět	<p>Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě se považuje za součást výstupu a obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none">a) název subjektu, který konverzi provedl,b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených 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 pečeti nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti 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 pečeti 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 zřízení 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 správy ⁴), 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 | <p>(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi</p> <p>a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen,</p> <p>b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečeti, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen.</p> <p>(2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku.</p> <p>(3) Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou.</p> <p>(4) Konverze se neprovádí</p> <p>a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,</p> <p>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,</p> <p>c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,</p> <p>d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o</p> <ol style="list-style-type: none">1. prvopis,2. vidimovaný dokument,3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo4. 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.

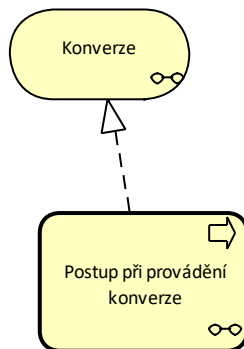
(5) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

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 | <p>(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi</p> <p>a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen,</p> <p>b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečeti, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen.</p> <p>(2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku.</p> <p>(3) Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou.</p> <p>(4) Konverze se neprovádí</p> <p>a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,</p> <p>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,</p> <p>c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,</p> <p>d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o</p> <ol style="list-style-type: none">1. prvopis,2. vidimovaný dokument,3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo4. 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,

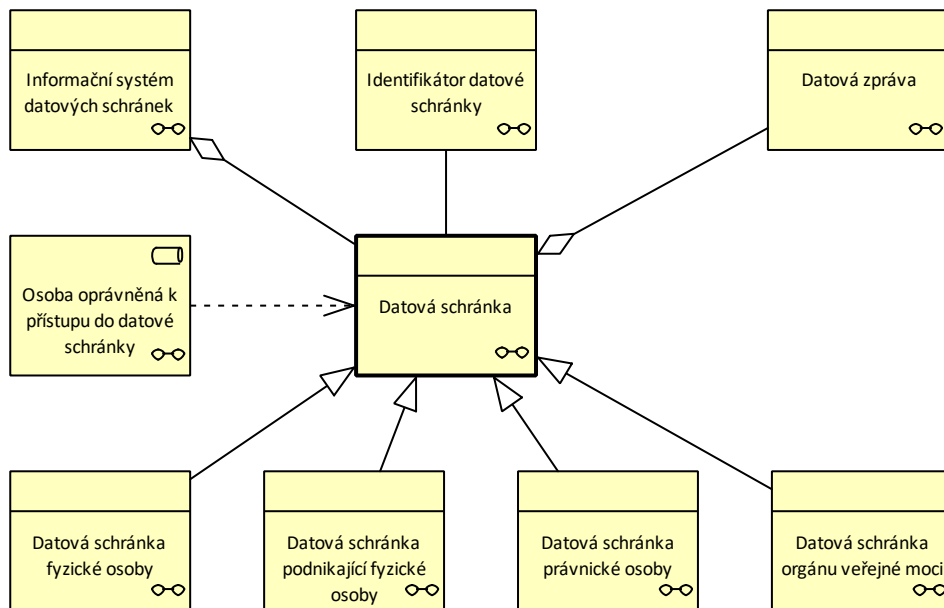
h) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4.

(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

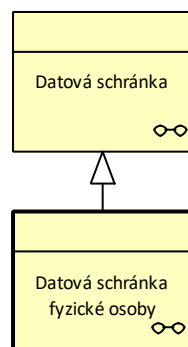
a) doručování orgány veřejné moci,
b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. |
|---|-----------------|---------|--|
|---|-----------------|---------|--|

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 zřízení 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 správy ⁴), který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

12 Datová schránka fyzické osoby





Obrázek 12 - Datová schránka fyzické osoby

Popis prvků

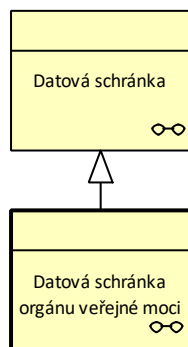
- | | | | |
|---|-----------------|---------|--|
| 1 | Datová schránka | Předmět | Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k

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

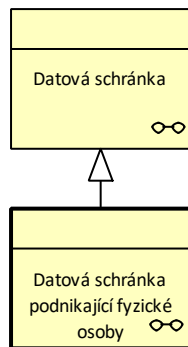
a) doručování orgány veřejné moci,
b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. |
|---|-----------------|---------|--|

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

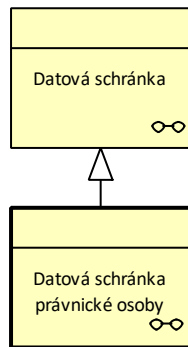
1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
---	-----------------	---------	--

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



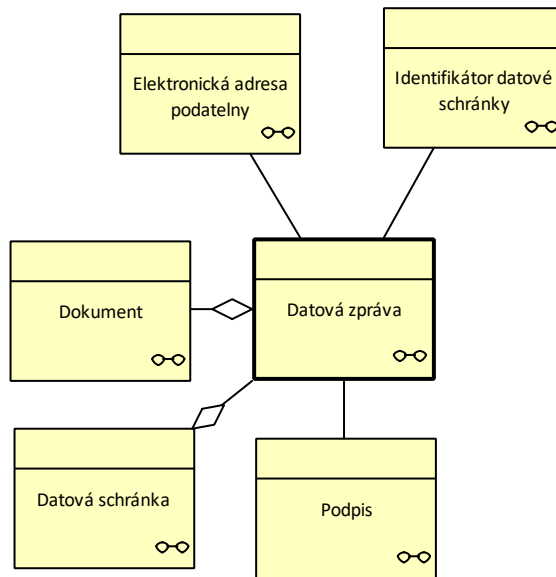
Obrázek 15 - Datová schránka právnické osoby

Popis prvků

- | | | | |
|----------|---------------------------------|---------|--|
| 1 | Datová schránka | Předmět | Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k <ul style="list-style-type: none">a) doručování orgány veřejné moci,b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. <p style="text-align: right;">Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.</p> |
| <hr/> | | | |
| 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 <ul style="list-style-type: none">a) doručování orgány veřejné moci,b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. |
|----------|-----------------|---------|---|

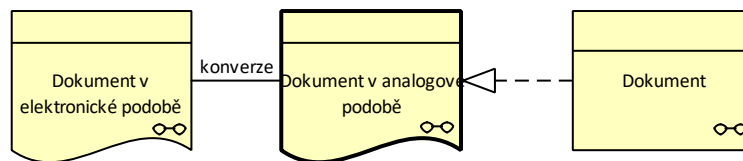
Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

- | | | | |
|----------|-------------------------------|---------|--|
| 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 zřízenou a zpřístupněnou, 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



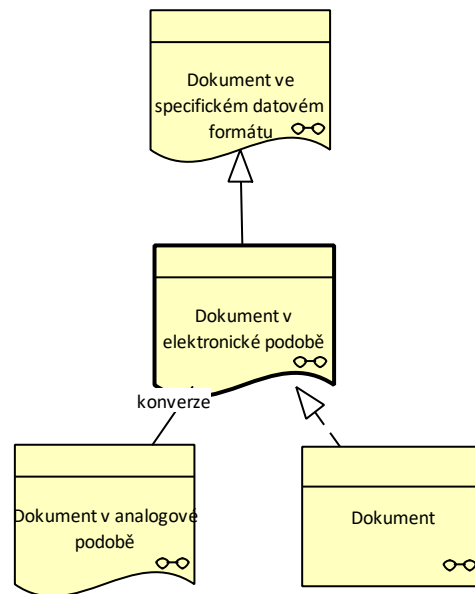
Obrázek 17 - Dokument v analogové podobě

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, ať 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



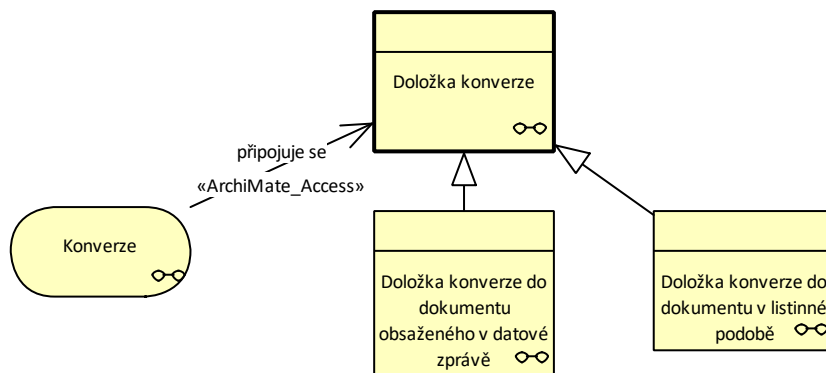
Obrázek 18 - Dokument v elektronické podobě

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, ať 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

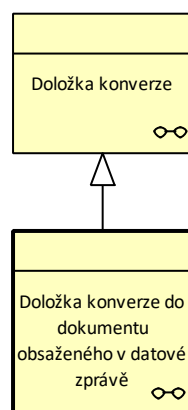
Popis prvků

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 pečeti 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 pečeti 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



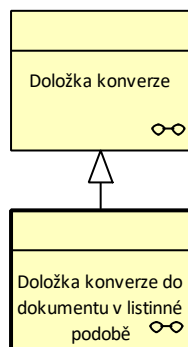
Obrázek 20 - Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

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

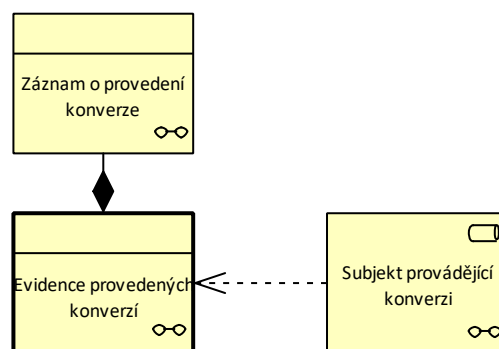
Popis prvků

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 pečeti nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečeti osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti 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



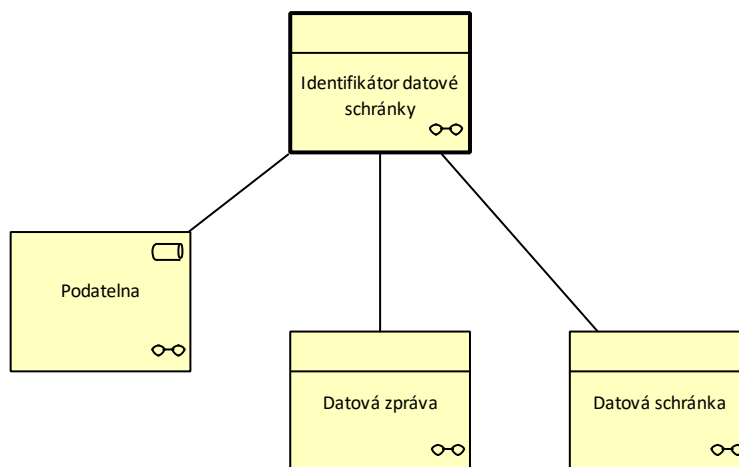
Obrázek 22 - Evidence provedených konverzí

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.
---	-----------	------	--

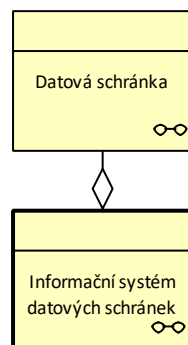


2	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
----------	-----------------	---------	--

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 zřízení 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

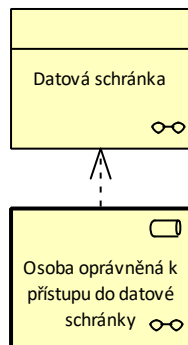
1	Datová schránka	Předmět	Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
----------	-----------------	---------	--

Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.



- | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|---|
| 2 | Informační systém datových schránek | Předmět | Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy ⁴), 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

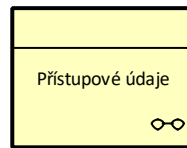
- | | | | |
|---|---|------|---|
| 1 | Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky | Role | <p>(1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.</p> <p>(2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.</p> <p>(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.</p> <p>(4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.</p> |
|---|---|------|---|

-
- | | | | |
|---|-----------------|---------|--|
| 2 | Datová schránka | Předmět | <p>Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k</p> <ul style="list-style-type: none">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

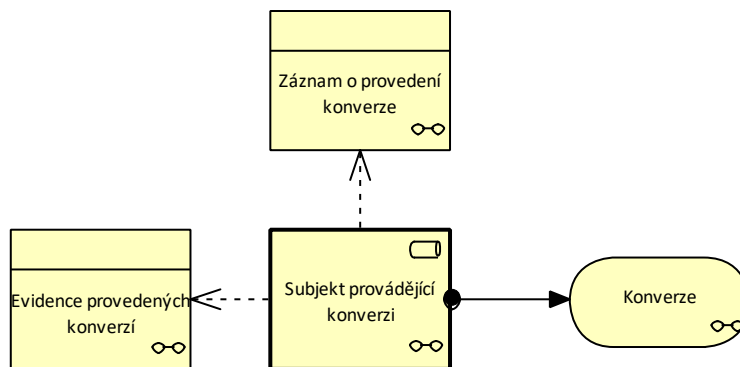


Obrázek 26 - Přístupové údaje

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

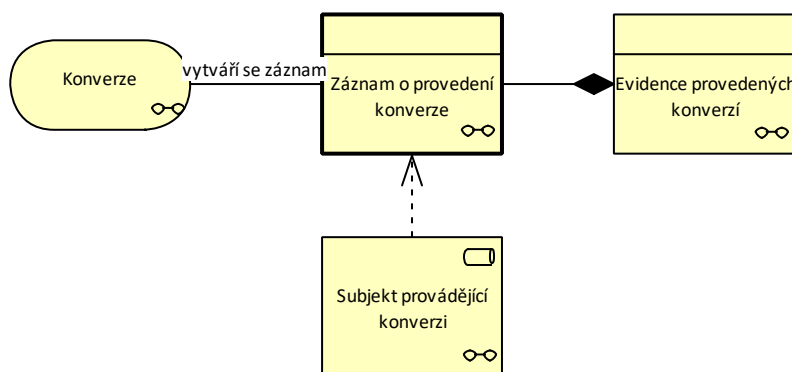
Popis prvků

- | | | | |
|---|------------------------------|--------|---|
| 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.



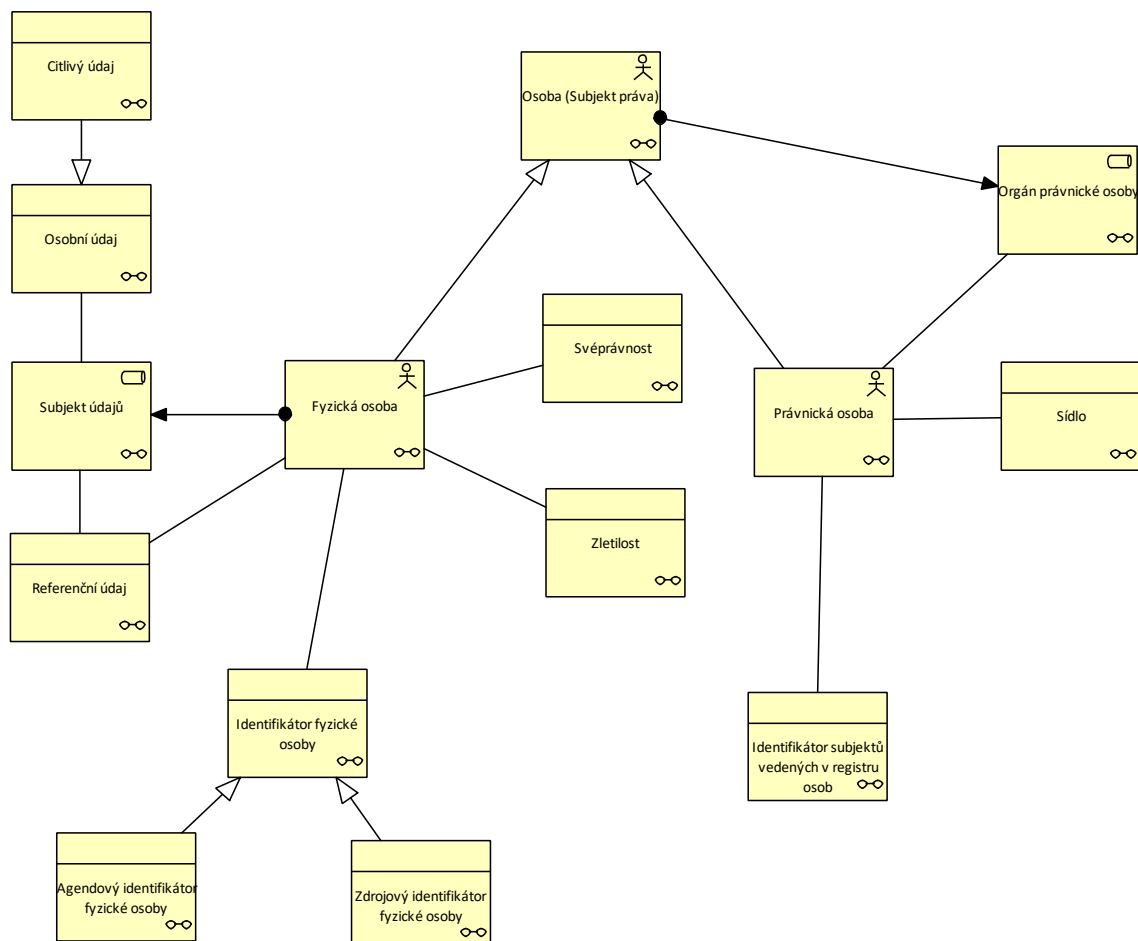
3 Evidence provedených konverzí Předmět Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí.

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	<p>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, nejdříve 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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.</p> <p>Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník</p>
2	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	<p>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.</p>
3	Právnická osoba	Aktér	<p>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.</p> <p>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 jednájí právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
4	Orgán právnické osoby	Role	<p>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</p>



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 dovést 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 dovést 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.

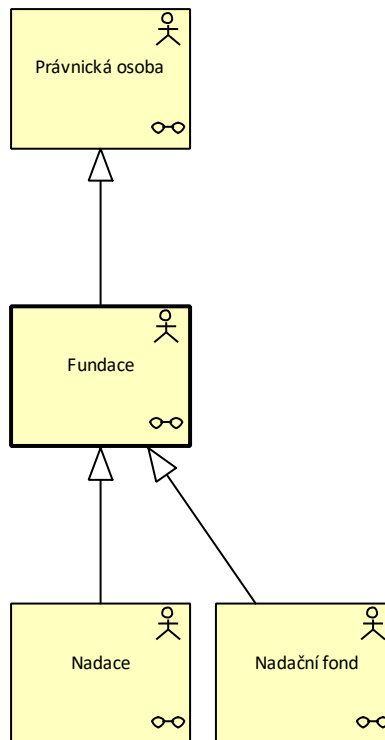


15 Zletilost

Předmět

Plně svéprávným se člověk stává zletilostí. Zletilosti se nabývá dovršením osmnáctého roku věku. Před nabytím zletilosti se plně 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).

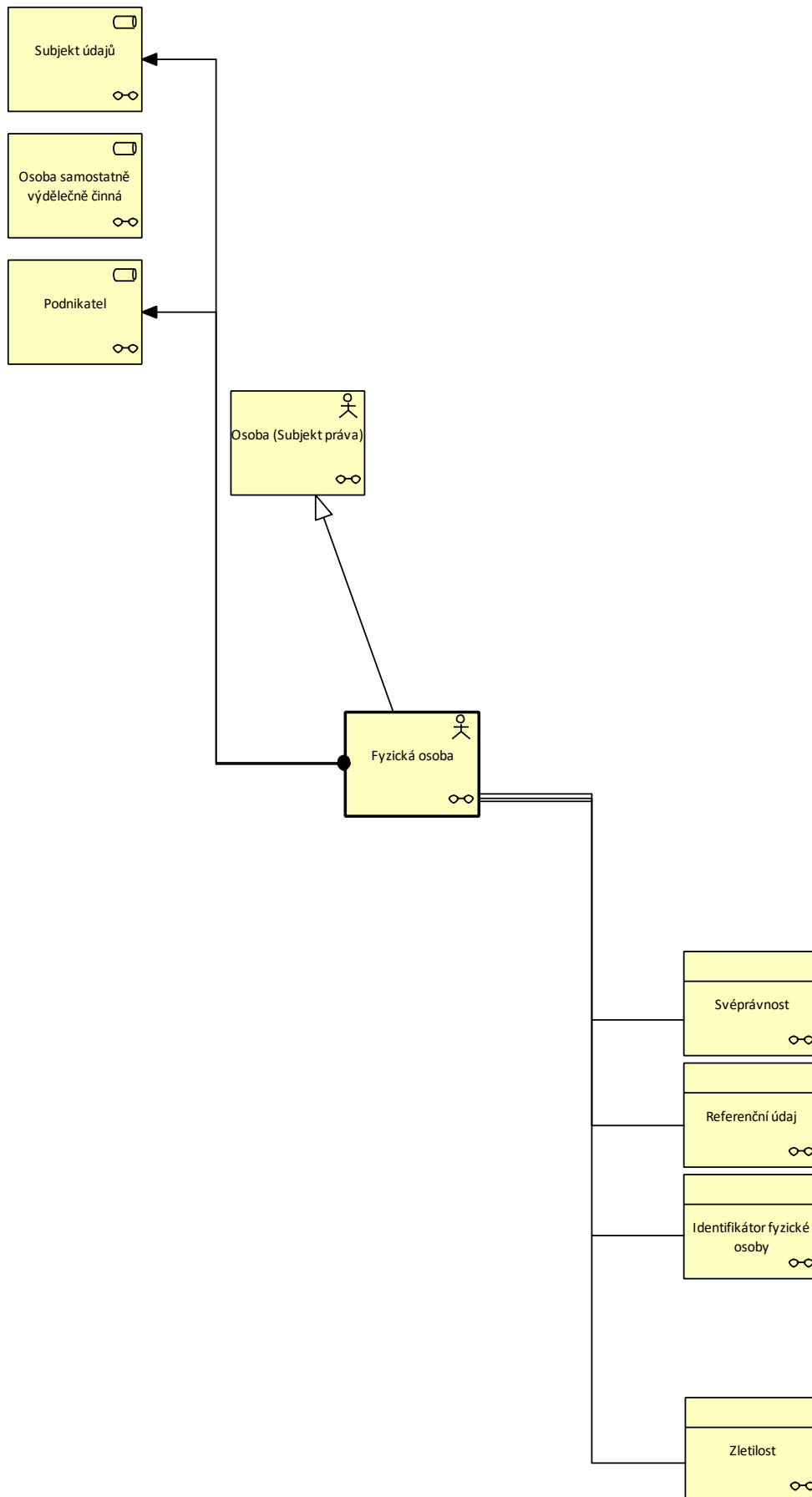


3	Nadační fond	Aktér	Zakladatel zakládá nadační fond k účelu užitečnému společensky nebo hospodářsky. Název nadačního fondu musí obsahovat slova „nadační fond“. Viz Část 1 Hlava 2 Díl 3 Oddíl 3 Pododdíl 3 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
4	Právnícká osoba	Aktér	<p>Právnícká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnícká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právnícká osoba svéprávnost, protože právnícká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníckou osobu jednájí právní orgány. Právnícké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnícké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

31 Fyzická osoba





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 jednáním. 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

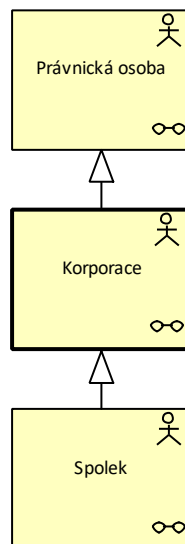
2	Osoba (Subjekt práva)	Aktér	Subjekty práva jsou osoby, které se dělí na osoby fyzické (přirozené) a osoby právnické (umělé); mezi právnické osoby řadíme také veřejnoprávní korporace, které jsou tvořeny k naplňování veřejných zájmů. Jsou jimi zejména stát a samosprávné korporace. Viz Část 1 Hlava 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.
---	-----------------------	-------	---

3	Osoba samostatně výdělečně činná	Role	<p>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.</p> <p>OSVČ jako účastník důchodového pojištění viz § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění.</p> <p>OSVČ jako účastník nemocenského pojištění viz § 3 písm. h) zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění.</p> <p>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.</p> <p>Povinnosti OSVČ v sociálním zabezpečení viz Část 4 Hlava 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.</p>
---	----------------------------------	------	--



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 plně svéprávnosti nabývá přiznáním svéprávnosti, nebo uzavřením manželství. Svěprávnost nabytá uzavřením manželství se neztrácí ani zánikem manželství, ani prohlášením manželství za neplatné.

32 Korporace



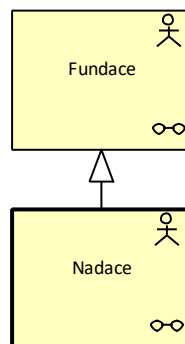
Obrázek 32 - Korporace

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	<p>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.</p> <p>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 jednájí právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
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

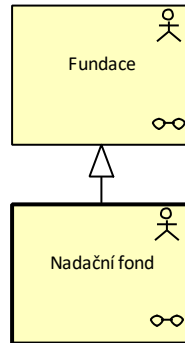
Popis prvků

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



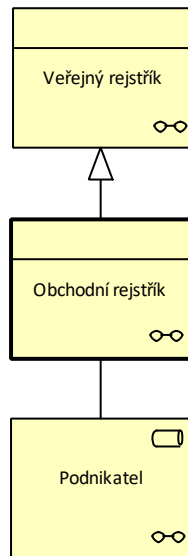
Obrázek 34 - Nadační fond

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



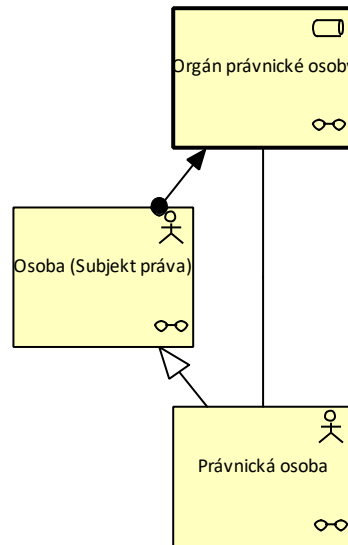
Obrázek 35 - Obchodní rejstřík

Popis prvků

1	Podnikatel	Role	Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výtěžnou 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

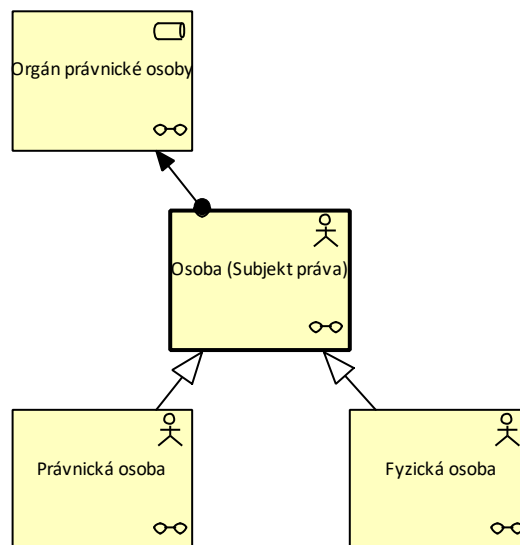
Popis prvků

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	<p>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.</p> <p>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 jednájí právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>



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



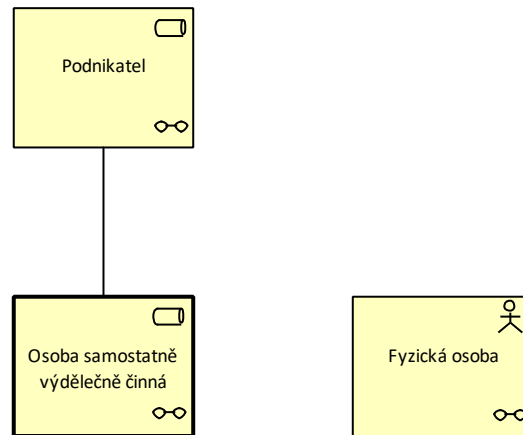
1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. 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 jednáním. 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	<p>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.</p> <p>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 jednájí právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
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

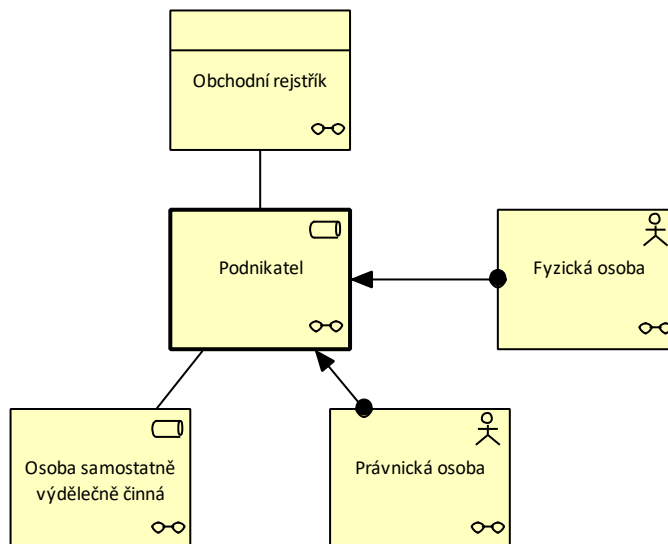
Popis prvků

- | | | | |
|----------|---------------|-------|---|
| 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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení. |
|----------|---------------|-------|---|



2	Osoba samostatně výdělečně činná	Role	<p>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.</p> <p>OSVČ jako účastník důchodového pojištění viz § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění.</p> <p>OSVČ jako účastník nemocenského pojištění viz § 3 písm. h) zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění.</p> <p>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.</p> <p>Povinnosti OSVČ v sociálním zabezpečení viz Část 4 Hlava 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.</p>
3	Podnikatel	Role	<p>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)</p>

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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.
---	---------------	-------	---

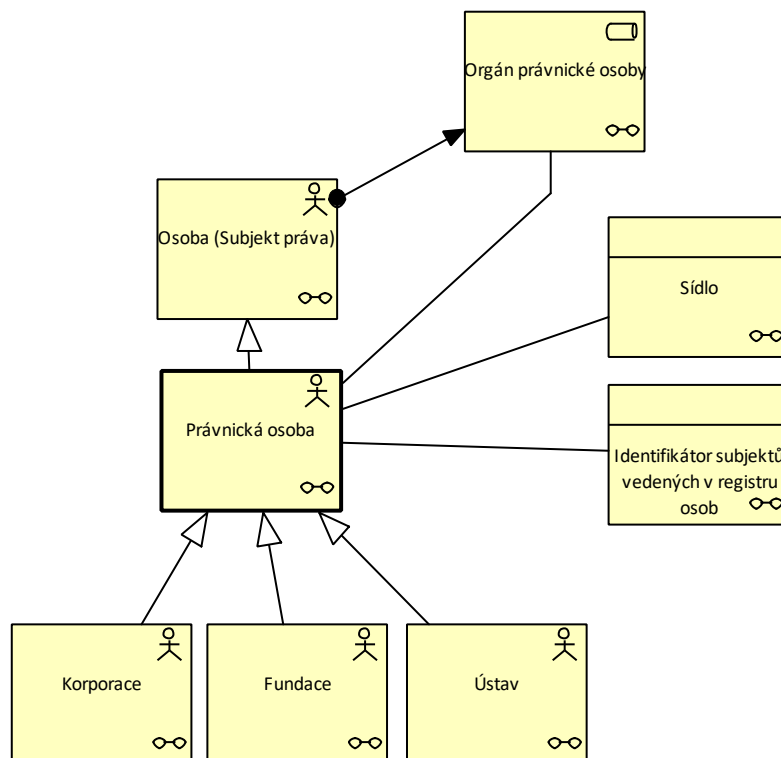
Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník

2	Právnícká osoba	Aktér	<p>Právnícká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnícká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právnícká osoba svéprávnost, protože právnícká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníckou osobu jednájí právní orgány. Právnícké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnícké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
3	Osoba samostatně výdělečně činná	Role	<p>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.</p> <p>OSVČ jako účastník důchodového pojištění viz § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění.</p> <p>OSVČ jako účastník nemocenského pojištění viz § 3 písm. h) zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění.</p> <p>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.</p> <p>Povinnosti OSVČ v sociálním zabezpečení viz Část 4 Hlava 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.</p>



4	Podnikatel	Role	Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výtěžnou 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 Právnícká osoba



Obrázek 40 - Právnícká osoba

Popis prvků

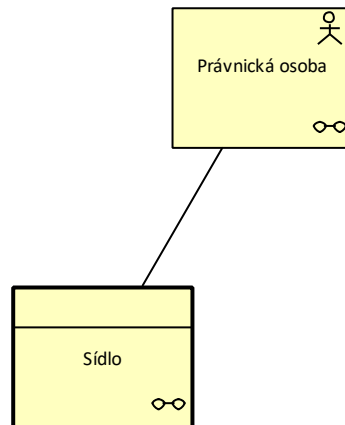
1	Fundace	Aktér	Fundace jsou založené na bázi majetkového substrátu (je to sdružení majetku), je to právnická osoba vytvořená majetkem vyčleněným k určitému účelu. Její činnost se váže na účel, k němuž byla zřízena. Viz § 303 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový).
2	Korporace	Aktér	Korporace 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	<p>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.</p> <p>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 jednájí právní orgány. Právnické osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnické osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
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



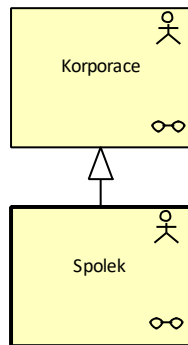
Obrázek 41 - Sídlo

Popis prvků

1	Právníká osoba	Aktér	<p>Právníká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právníká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právníká osoba svéprávnost, protože právníká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníkou osobu jednájí právní orgány. Právníké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právníké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
2	Sídlo	Předmět	<p>Sídlo právníké osoby určené při jejím založení, viz § 136 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>



42 Spolek

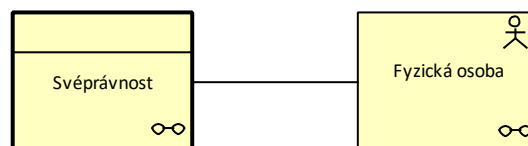


Obrázek 42 - Spolek

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 Svěprávnost



Obrázek 43 - Svěprávnost

Popis prvků

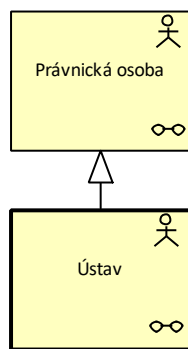


1	Fyzická osoba	Aktér	Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu v těle matky, za podmínky, že se narodí živé (tzv. 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 jednáním. 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



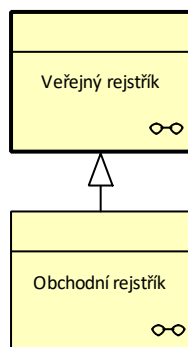
Obrázek 44 - Ústav

Popis prvků



1	Právnícká osoba	Aktér	<p>Právnícká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnícká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právnícká osoba svéprávnost, protože právnícká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníckou osobu jednájí právní orgány. Právnícké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnícké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
2	Ústav	Aktér	<p>Právnícké 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).</p>

45 Veřejný rejstřík



Obrázek 45 - Veřejný rejstřík

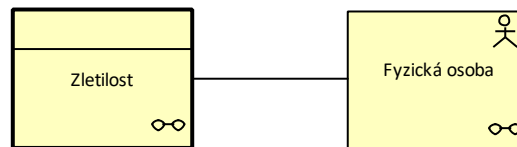
Popis prvků

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



- | | | | |
|---|------------------|---------|--|
| 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

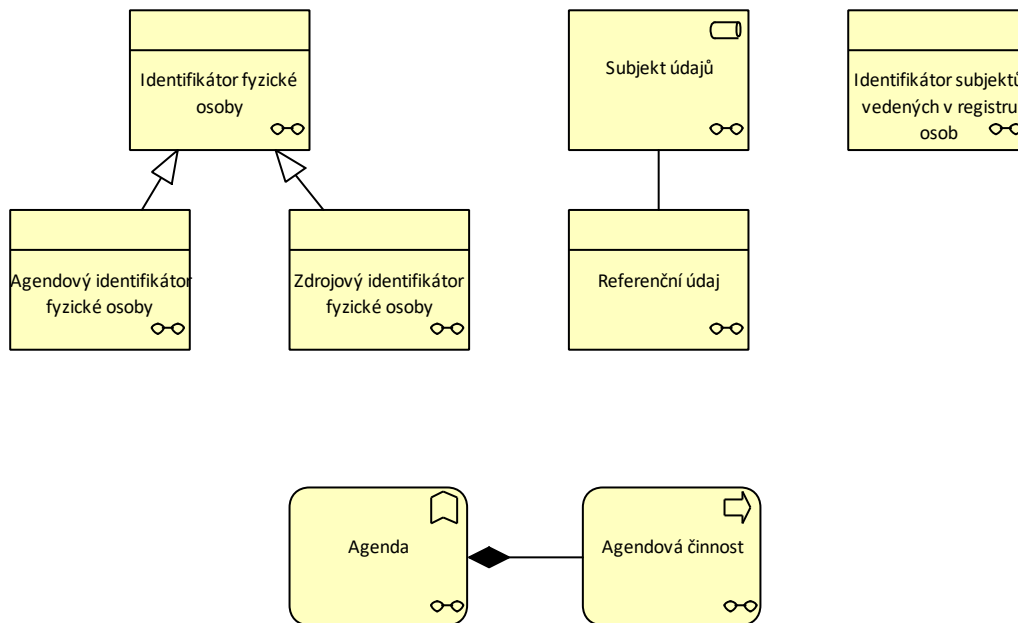
- | | | | |
|---|---------------|-------|---|
| 1 | Fyzická osoba | Aktér | Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému plodu 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 jednáním. 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 plně 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

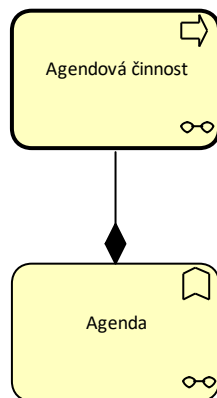
Popis prvků

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 dovést 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, již byl přiřazen. Viz § 9 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018.

48 Agendová činnost



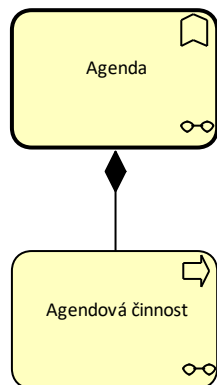
Obrázek 48 - Agendová činnost

Popis prvků

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



49 Agenda

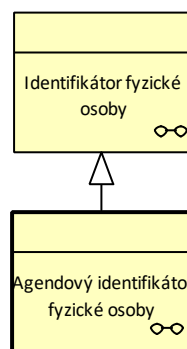


Obrázek 49 - Agenda

Popis prvků

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

50 Agendový identifikátor fyzické osoby



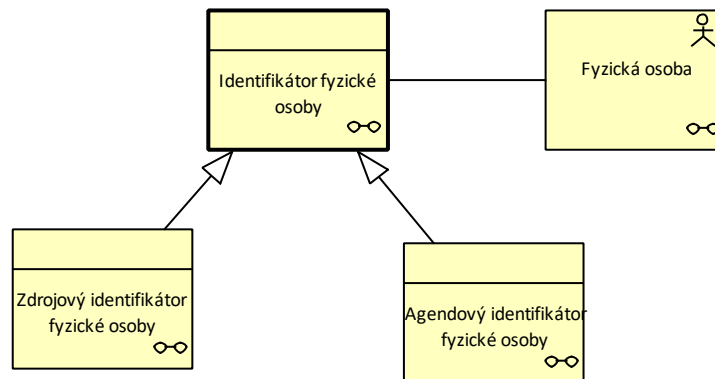
Obrázek 50 - Agendový identifikátor fyzické osoby

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, již 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, nejdříve 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 jednáním. 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

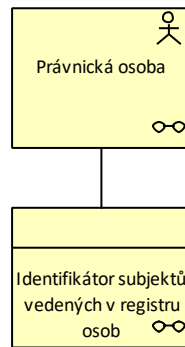
2	Agendový identifikátor fyzické osoby	Předmět	Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v agendovém informačním systému nebo základním registru v rámci příslušné agendy, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby 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, již 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, již 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



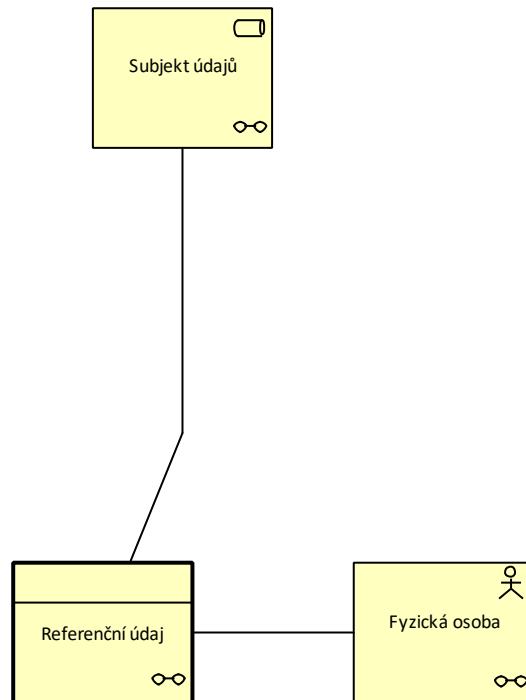
Obrázek 52 - Identifikátor subjektů vedených v registru osob

Popis prvků

1	Právníká osoba	Aktér	<p>Právníká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právníká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právníká osoba svéprávnost, protože právníká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníkou osobu jednájí právní orgány. Právníké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právníké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
2	Identifikátor subjektů vedených v registru osob	Předmět	<p>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.</p>



53 Referenční údaj



Obrázek 53 - Referenční údaj

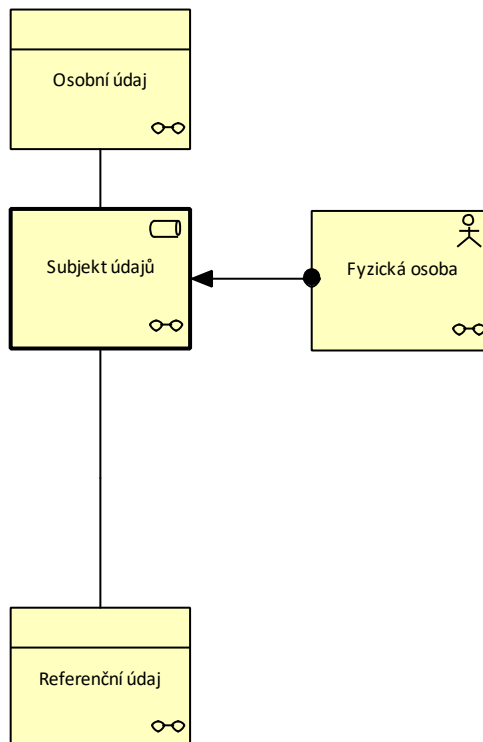
Popis prvků

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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.
---	---------------	-------	---



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 jednáním. 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

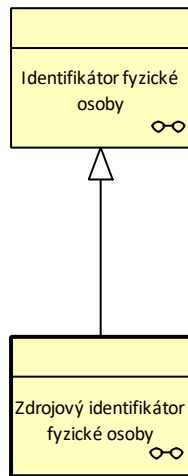
2	Subjekt údajů	Role	Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, dle § 4 písm. d) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů - znění od 01.07.2017 a dle § 17 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech - znění od 01.01.2018
----------	---------------	------	--

3	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitého 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

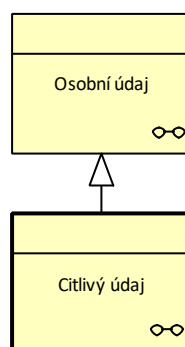


Obrázek 55 - Zdrojový identifikátor fyzické osoby

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



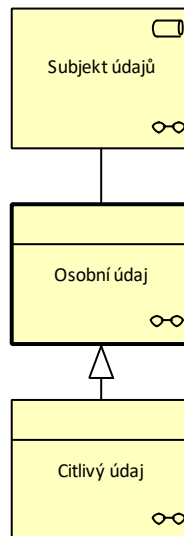
Obrázek 56 - Citlivý údaj

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

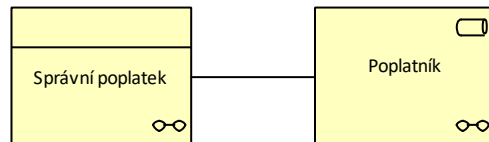
Popis prvků

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 určitého 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

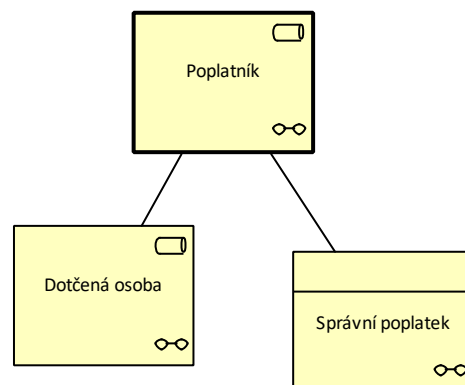


Obrázek 58 - Zákon o správních poplatcích - přehled

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



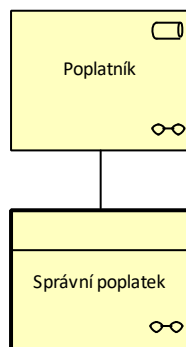
Obrázek 59 - Poplatník

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



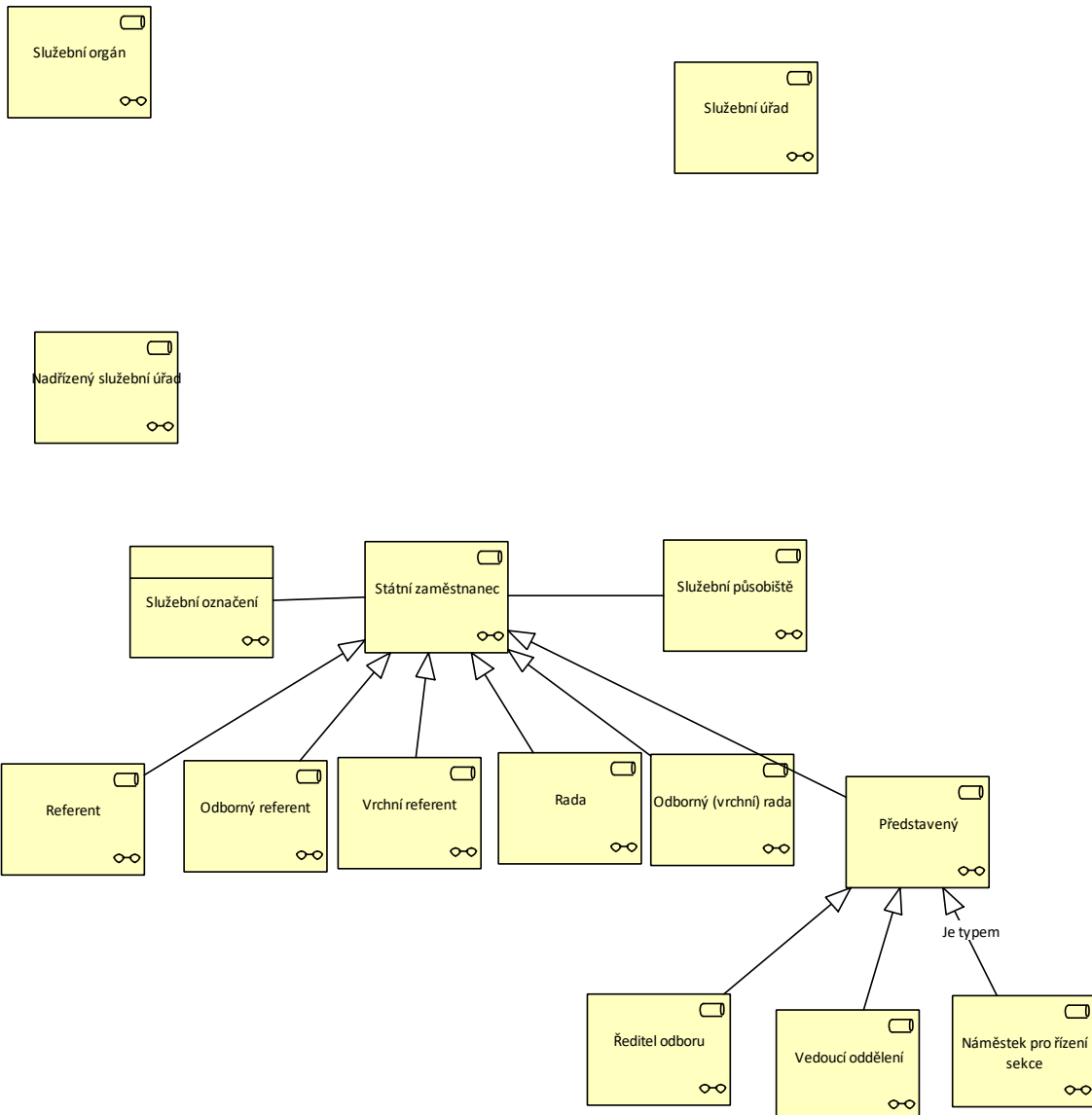
Obrázek 60 - Správní poplatek

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 působišť	Role	Služebním působišťem 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,

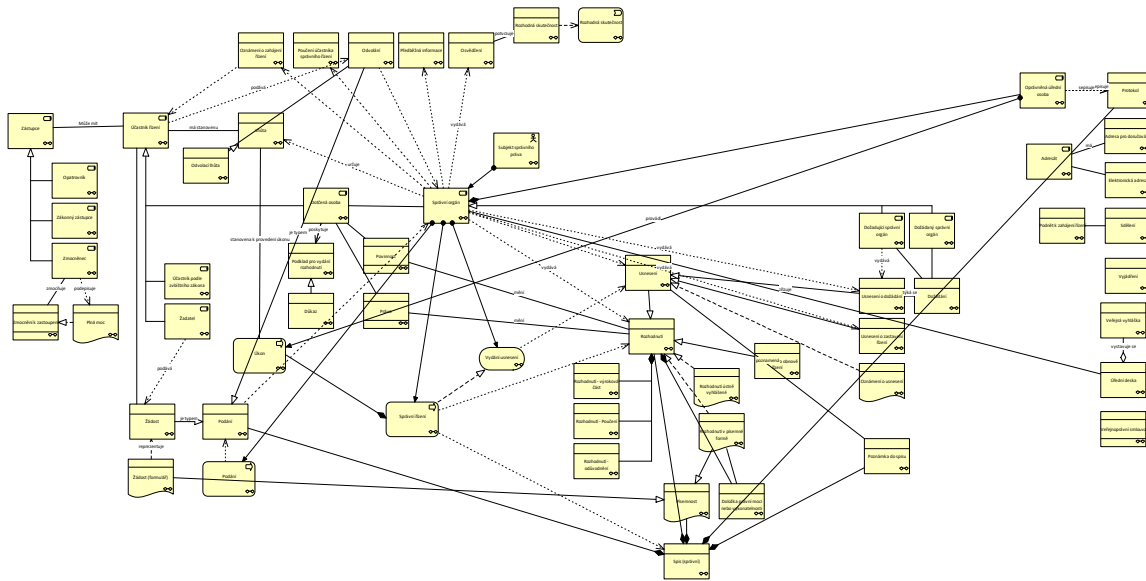
d) vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu je služební označení rada,

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 nebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má nebo 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 ZSR 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 ne zvolily 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 zvláště těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočnicka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5, g) osobám stíženým 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 ZSR.
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	<p>Dle § 27 ZSŘ</p> <p>(1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech.</p> <p>(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.</p>
16	Zákonný zástupce	Role	<p>Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce.</p>
17	Zástupce	Role	<p>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.</p>
18	Zmocněnec	Role	<p>Zastoupení na základě plné moci</p> <p>(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.</p> <p>(2) Zmocnění může být uděleno</p> <p>a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení,</p> <p>b) pro celé řízení,</p> <p>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</p> <p>d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.</p> <p>(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⁾</p> <p>(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.</p>



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	<p>Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod.</p> <p>Dožádání se provádí z důvodu hospodárnosti řízení, například pokud by dotýčný 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.</p>
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	<p>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.</p> <p>Zprávy doručené elektronickou adresou musí být podepsané el. podpisem.</p>
29	Lhůta	Předmět	<p>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.</p> <p>Lhůta může být zákonná nebo stanovená správním orgánem.</p>
30	Odvolací lhůta	Předmět	<p>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.</p>
31	Odvolání	Předmět	<p>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.</p>
32	Osvědčení	Předmět	<p>Osvědčení je úkon správního orgánu, který má specifickou listinnou formu a správní orgán při něm úředně potvrzuje skutečnosti, které jsou v něm uvedeny.</p> <p>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.</p>
33	Oznámení o zahájení řízení	Předmět	<p>Oznámení o zahájení řízení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby.</p>



34	Podání	Předmět	<p>Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.</p> <p>Z podání musí být patrné, 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. Právnícká 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.</p>
35	Podklad pro vydání rozhodnutí	Předmět	<p>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.</p>
36	Podnět k zahájení řízení	Předmět	<p>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.</p>
37	Poučení účastníka správního řízení	Předmět	<p>Přiměřené poučení dotčeným osobám o jejich právech a povinnostech dle § 4 odst. 2 ZSŘ.</p>
38	Poznámka do spisu	Předmět	<p>Informace poznamenaná do spisu.</p>



39	Protokol	Předmět	<p>O ústním jednání (§ 49 ZSŘ) a o ústním podání, výsledku svědka, výsledku 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 poříditi obrazový nebo zvukový záznam.</p> <p>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.</p>
40	Předběžná informace	Předmět	<p>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.</p>
41	Rozhodná skutečnost	Předmět	<p>Skutečnost na jejímž základě se rozhoduje.</p>
42	Rozhodnutí	Předmět	<p>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.</p>
43	Rozhodnutí - Poučení	Předmět	<p>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</p>
44	Rozhodnutí - odůvodnění	Předmět	<p>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.</p> <p>Odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhověl.</p>



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

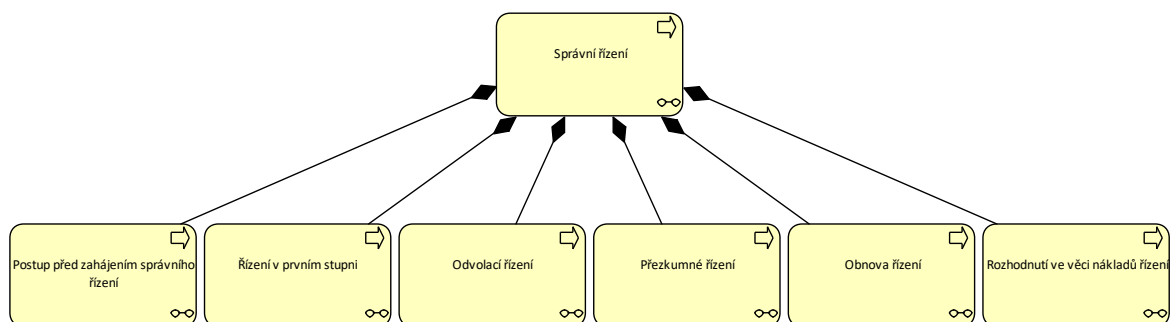


52	Úřední deska	Předmět	Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
53	Veřejná vyhláška	Předmět	Osobám neznámého 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 přítom 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 uvědoměni. (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 vyzvou; 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	<p>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]</p> <p>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.</p>
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



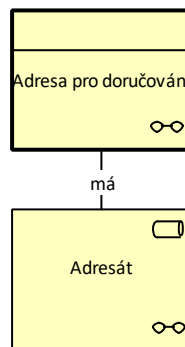
Obrázek 63 - Procesy



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 případné 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

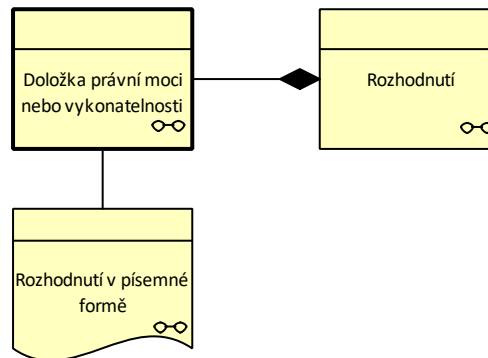
Popis prvků

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



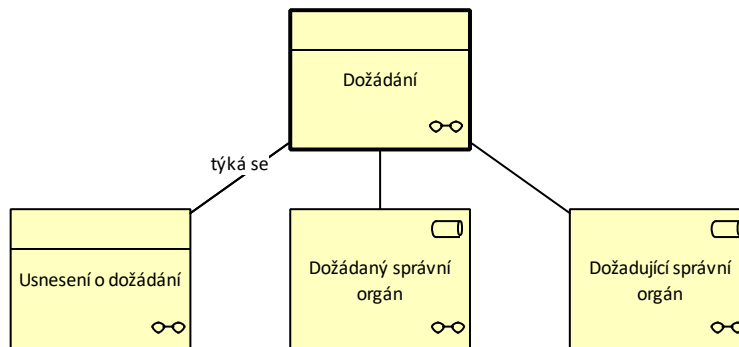
Obrázek 65 - Doložka právní moci nebo vykonatelnosti

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 nebo 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



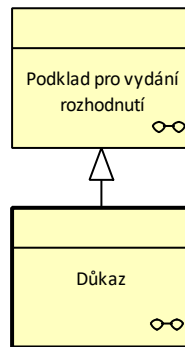
Obrázek 66 - Dožádání

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	<p>Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod.</p> <p>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.</p>
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

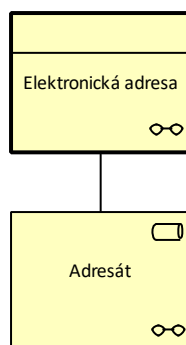


Obrázek 67 - Důkaz

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



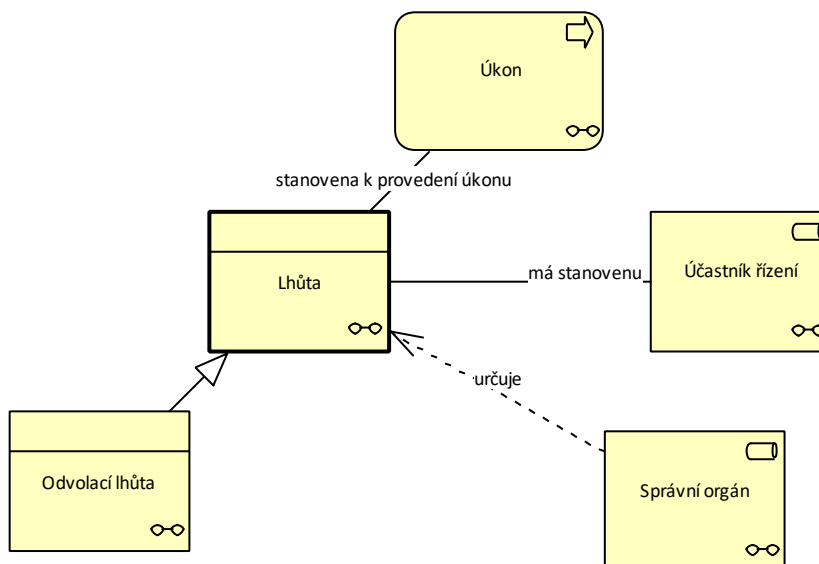
Obrázek 68 - Elektronická adresa



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

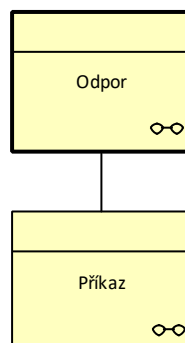
Popis prvků

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 § 167; 1 ZSR.



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	Odvolační 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



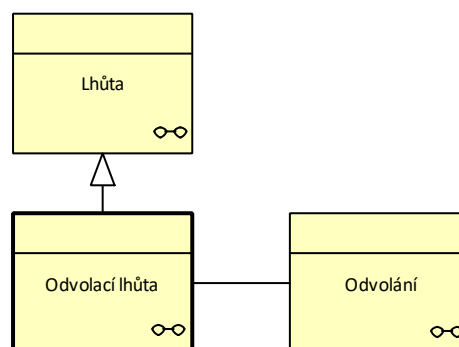
1	Odpor	Předmět	Proti příkazu může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje; to neplatí, byl-li podán nepřípustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyrozumí podatele o podání nepřípustného nebo opožděného odporu. 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



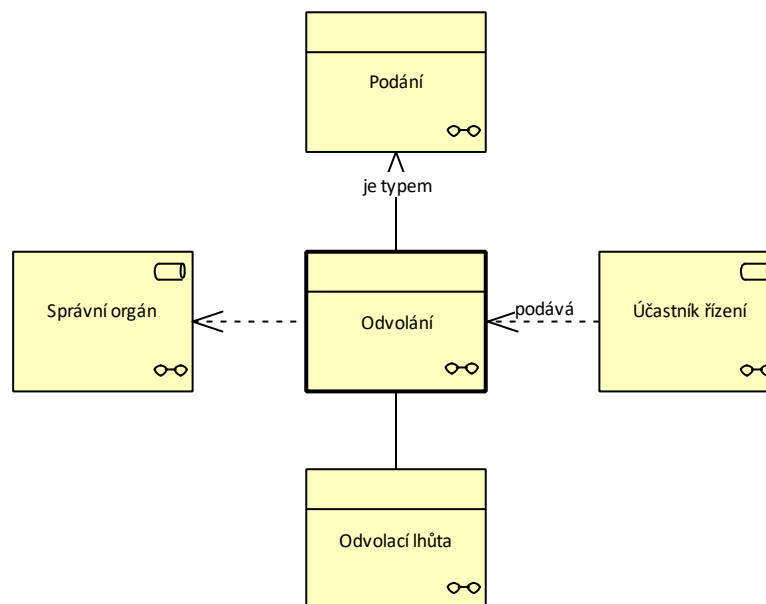
Obrázek 71 - Odvolací lhůta

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 ZSR 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 ZSR.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSR (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 ZSR 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.



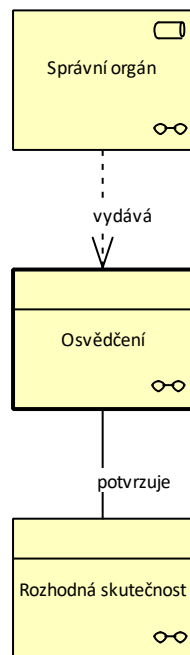
5 Podání

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 patrné, 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. Právnícká 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, právníckých a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 167; 1 ZSŘ.

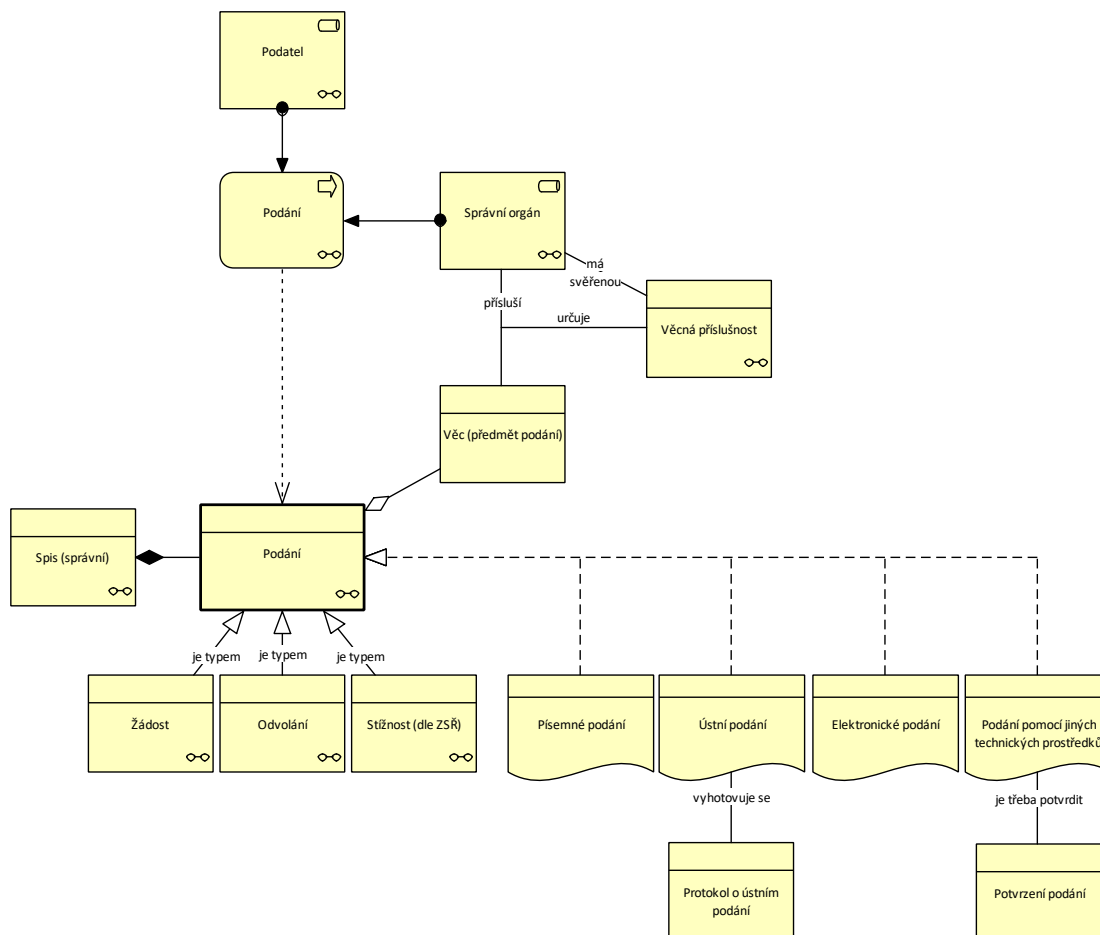


2 Osvědčení Předmět Osvědčení je úkon správního orgánu, který má specifickou listinnou formu a správní orgán při něm úředně potvrzuje skutečnosti, které jsou v něm uvedeny.

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.

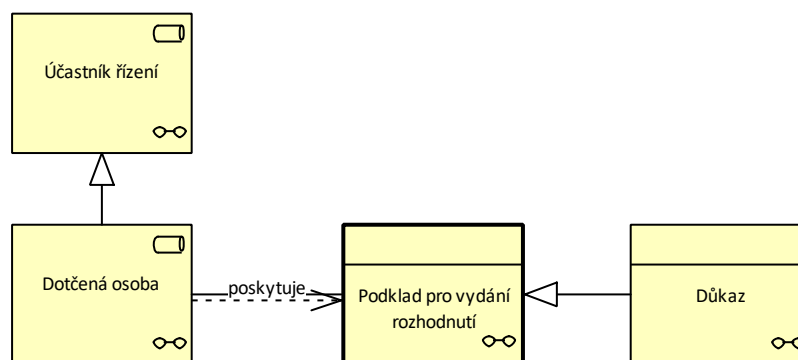


2	Podatel	Role	Ten kdo učiní podání.
3	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 167; 1 ZSŘ.
4	Odvolání	Předmět	Účastník může proti rozhodnutí 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	<p>Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.</p> <p>Z podání musí být patrné, 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.</p>
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 nepřijatelná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědoměni. (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 dálkopisu, 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



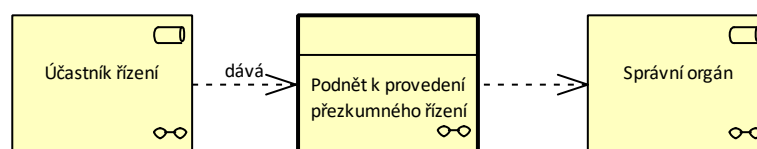
Obrázek 75 - Podklad pro vydání rozhodnutí

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



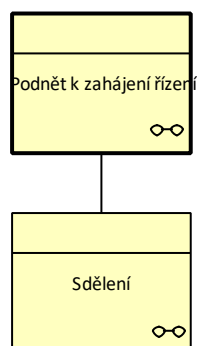
Obrázek 76 - Podnět k provedení přezkumného řízení

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 ZSR.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 27 ZSR (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 podatelí.

77 Podnět k zahájení řízení



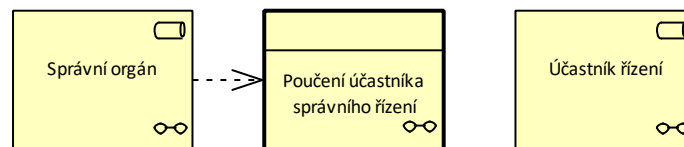
Obrázek 77 - Podnět k zahájení řízení

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	<p>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</p> <p>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.</p>

78 Poučení účastníka správního řízení



Obrázek 78 - Poučení účastníka správního řízení

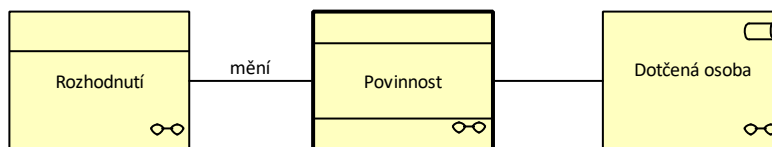
Popis prvků

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 § 117; 1 ZSR.
---	---------------	------	--



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 jejich právech a povinnostech dle § 4 odst. 2 ZSŘ.

79 Povinnost



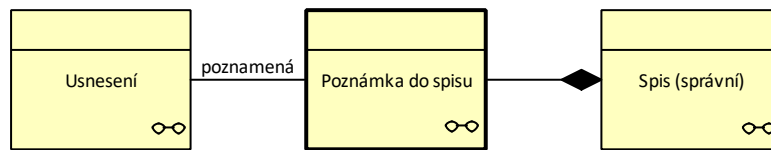
Obrázek 79 - Povinnost

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

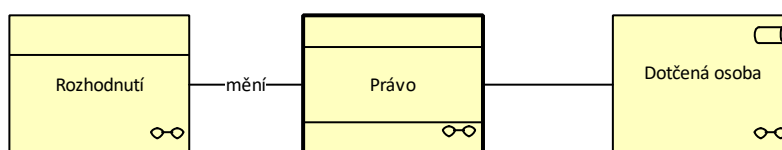


Obrázek 80 - Poznámka do spisu

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

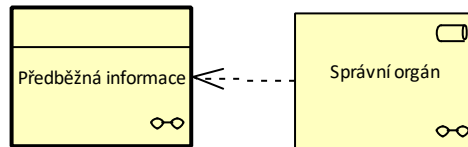
Popis prvků

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



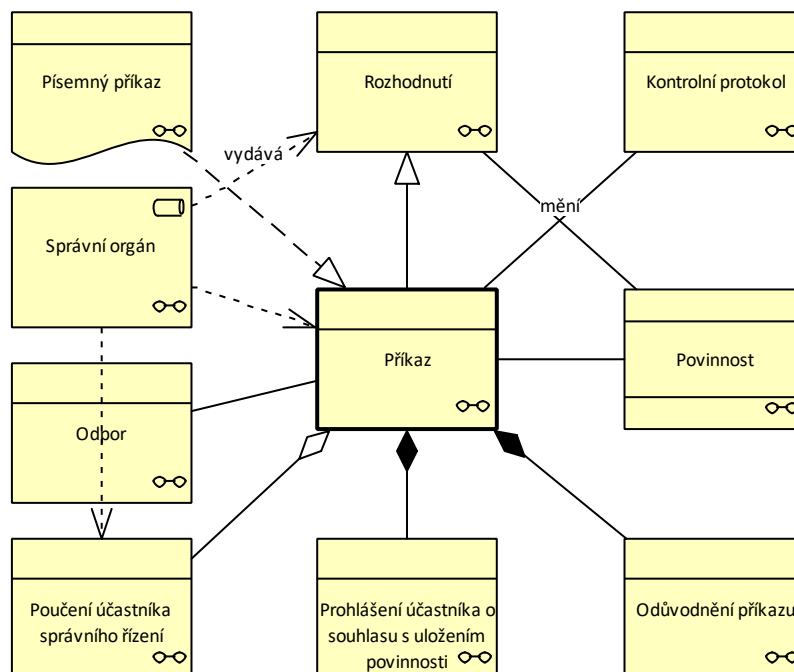
Obrázek 82 - Předběžná informace

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 § 167; 1 ZSR.
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

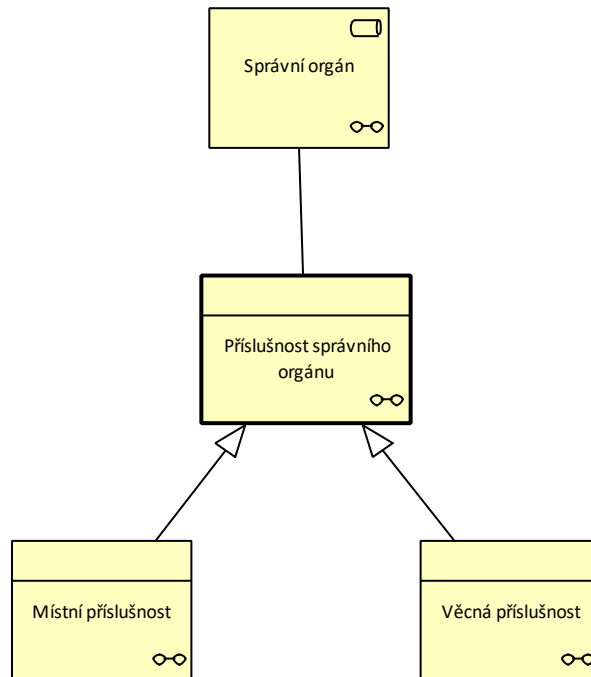
1	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 167; 1 ZSR.
2	Povinnost	Dokumenty a byznys objekty	Právní povinnosti jsou ty, jež ukládají zákony 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 pořizovaný podle zvláštního zákona tímž 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 jejich právech a povinnostech dle § 167; 4 odst. 2 ZSR.
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 § 167, 1 ZSŘ.
---	---------------	------	--



2 Místní příslušnost Předmět (1) Místní příslušnost správního orgánu je určena

a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§167; 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,

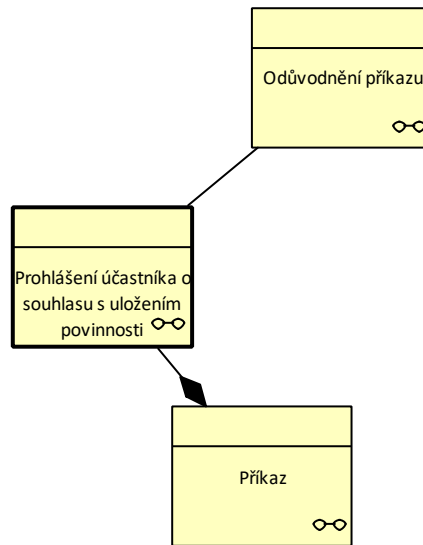
e) v ostatních řízeních týkajících se právnické osoby místem jejího sídla nebo místem sídla její organizační složky; u zahraniční právnické osoby je místní příslušnost správního orgánu určena sídlem její organizační složky zřízené v České republice; po zrušení organizační složky je místní příslušnost určena posledním sídlem této organizační složky na území České republiky.

3 Příslušnost správního orgánu Předmět Příslušnost správního orgánu představuje pravomoc a související povinnost projednat určitou věc. Řídí se §167;10 a §167;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

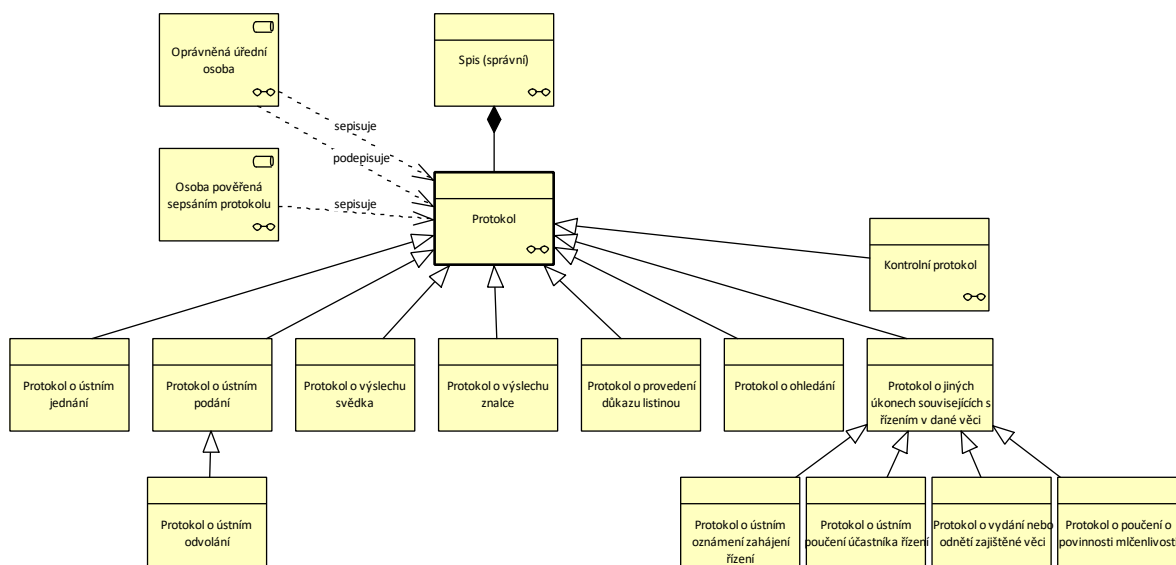
Předmět

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 nepřipustný nebo opožděný odpor. Správní orgán vyzoomí podatele o podání nepřipustného 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.

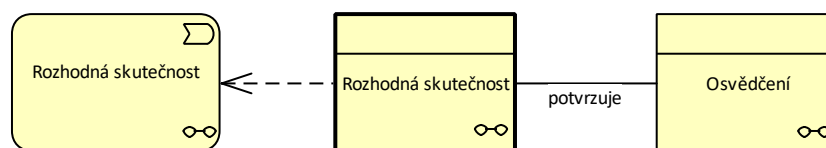


2	Osoba pověřená sepsáním protokolu	Role	Osoba pověřená sepsáním protokolu dle § 18 odst. 3 ZSŘ.
3	Kontrolní protokol	Předmět	V řízení o vydání příkazu může být jediným podkladem kontrolní protokol pořízený podle zvláštního zákona tímž správním orgánem, který je věcně a místně příslušný ke správnímu 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	<p>O ústním jednání (§ 49 ZSŘ) a o ústním podání, výsledku svědka, výsledku 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 pořádat obrazový nebo zvukový záznam.</p> <p>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.</p>
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 odvolání dle § 18 ZSŘ.



11	Protokol o ústním oznámení zahájení řízení	Předmět	Protokol o ústním oznámení zahájení správního řízení dle § 167; 18 ZSŘ.
12	Protokol o ústním podání	Předmět	Protokol o ústním podání dle § 167; 18 ZSŘ.
13	Protokol o ústním poučení účastníka řízení	Předmět	Protokol o ústním poučení o právech a povinnostech účastníka řízení dle § 167; 18 ZSŘ.
14	Protokol o vydání nebo odnětí zajištěné věci	Předmět	Protokol o vydání nebo odnětí zajištěné věci dle § 167; 61 odstavec 4 ZSŘ sepsaný dle § 167; 18 ZSŘ.
15	Protokol o výsledku svědka	Předmět	Protokol o výsledku svědka dle § 167; 18 ZSŘ.
16	Protokol o výsledku znalce	Předmět	Protokol o výsledku znalce dle § 167; 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. |
|---|---------------------|---------|--|

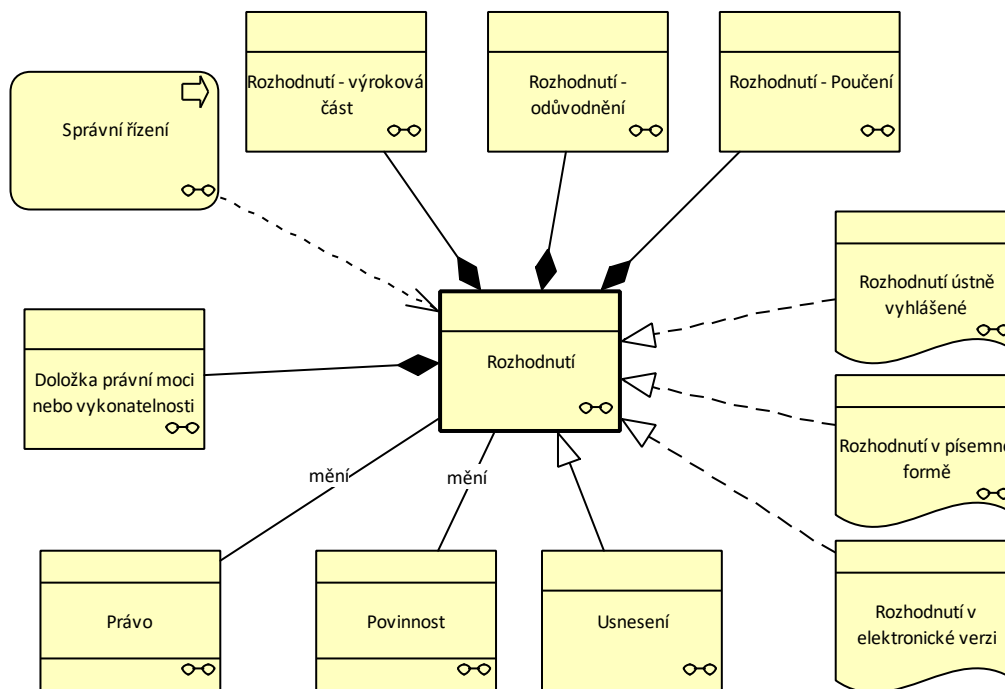


- 2** Osvědčení Předmět Osvědčení je úkon správního orgánu, který má specifickou listinnou formu a správní orgán při něm úředně potvrzuje skutečnosti, které jsou v něm uvedeny.

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 nebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.

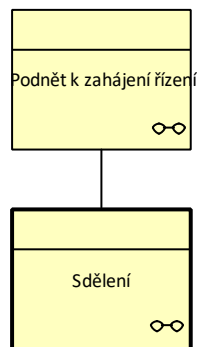


2	Povinnost	Dokumenty a byznys objekty	Právní povinnosti jsou ty, jež ukládají zákony a jejichž plnění vymáhá společenská autorita případnými sankcemi. Povinnosti se mohou měnit nebo rušit na základě rozhodnutí ve správním řízení.
3	Právo	Dokumenty a byznys objekty	Práva se mohou měnit nebo rušit na 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



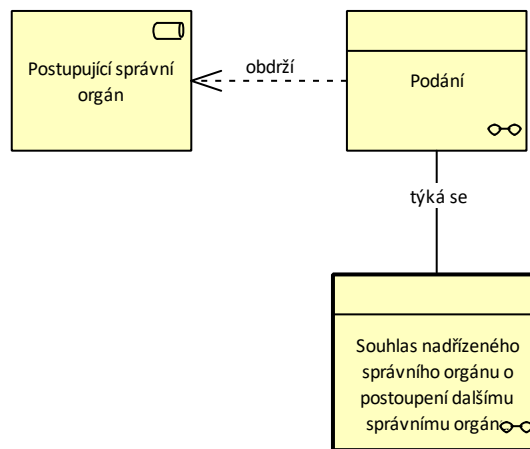
Obrázek 89 - Sdělení

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	<p>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</p> <p>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.</p>

90 Souhlas nadřízeného správního orgánu



Obrázek 90 - Souhlas nadřízeného správního orgánu

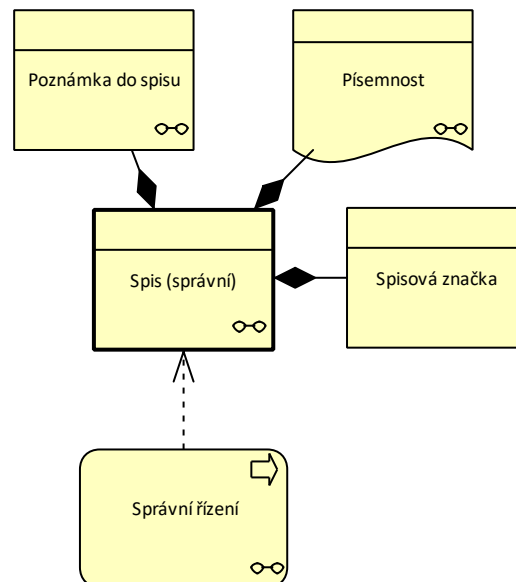
Popis prvků

1	Postupující správní orgán	Role	<p>Postupující správní orgán je povinen vyžádat si předchozí souhlas správního orgánu, jemuž má být věc postoupena.</p> <p>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.</p>
---	---------------------------	------	---



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 patrné, 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)

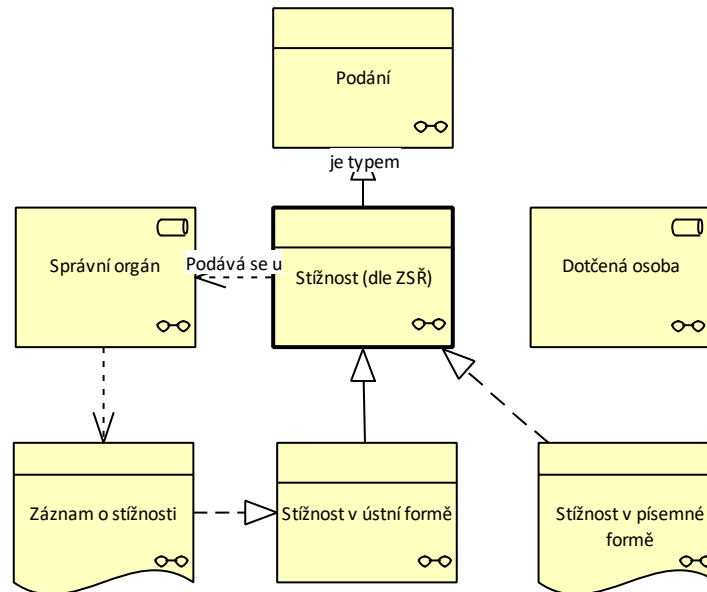
Popis prvků



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	<p>Každý spis musí být označen spisovou značkou dle § 17 odst. 1 ZSR.</p> <p>Spisová značka slouží ke vzájemnému rozlišení spisů. Může mít podobu číslice, čísla, kombinace číslic a písmen, případně slov či zkratk. Spisová značka je svou podobou shodná s číslem jednacím sběrného archu.</p>
5	Písemnost	Reprezentace	<p>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]</p> <p>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.</p>



92 Stížnost



Obrázek 92 - Stížnost

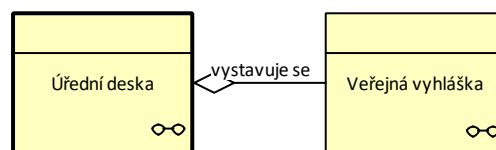
Popis prvků

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 § 167; 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 patrné, 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



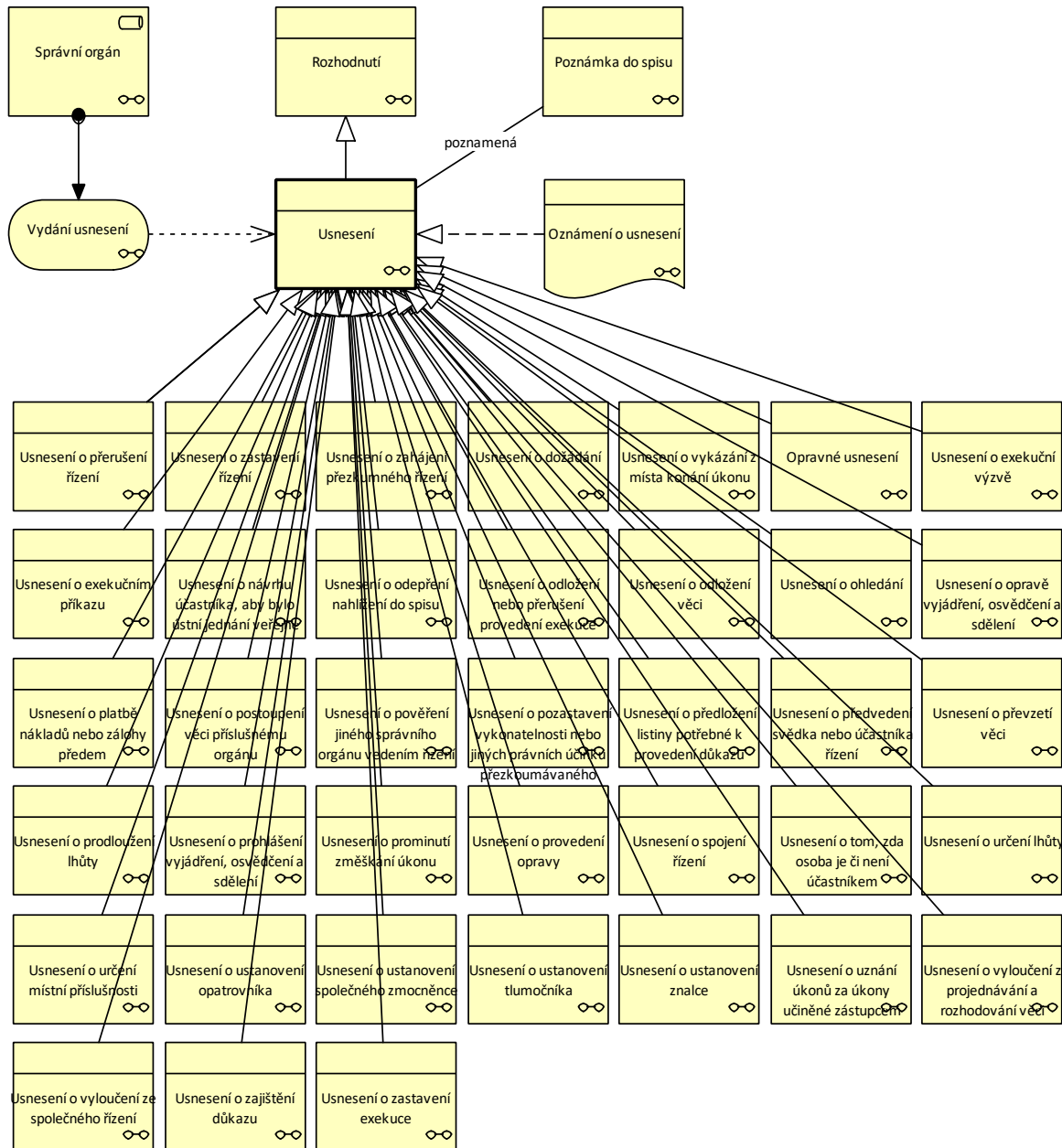
Obrázek 93 - Úřední deska

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 ZSR 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 nepeněžitě 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	<p>Nadřízený správní orgán může usnesením pověřit jiný správní orgán ve svém správním obvodu vedením řízení.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>b) za účelem spojení jednotlivých řízení ve společné řízení (§ 140), aby byla zajištěna potřebná věcná shoda nebo návaznost rozhodnutí.</p>
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	<p>(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.</p> <p>(6) V případě jiných oprav, než které jsou uvedeny v odstavci 5, se o provedení opravy rozhodne usnesením, které se pouze poznamená do spisu.</p>
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	<p>Nadřízený správní orgán může usnesením převzít věc a rozhodnout namísto nečinného správního orgánu.</p> <p>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</p> <p>a) týká-li se řízení otázek, které lze vzhledem k jejich výjimečné obtížnosti nebo neobvyklosti řešit jen s použitím mimořádných odborných znalostí,</p> <p>b) jde-li o řízení s velkým počtem účastníků (§ 144), nebo</p> <p>c) u věci, u níž lze mít důvodně za to, že výrazně ovlivní právní poměry účastníků ve správních obvodech více podřízených správních orgánů.</p>
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 těchž 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 nejbližše 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 přihlídnutím k jejich zájmům.
34	Usnesení o ustanovení tlumočnicka	Předmět	O ustanovení tlumočnicka nebo prostřednicka 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.

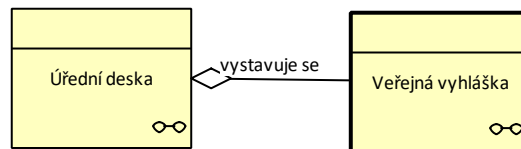


37	Usnesení o vykázáni z místa konání úkonu	Předmět	Toho, kdo nepřístojným chováním ruší pořádek při ústním jednání nebo ohledání na místě, popřípadě při jiném úkonu, může správní orgán po předchozím upozornění vykázat z místa, kde se úkon koná. Usnesení se vyhlašuje ústně. Správní orgán poučí vykazovanou 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

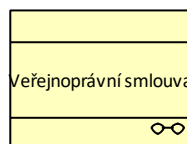


Obrázek 95 - Veřejná vyhláška

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



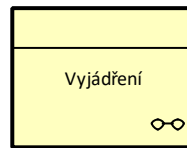
Obrázek 96 - Veřejnoprávní smlouva

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

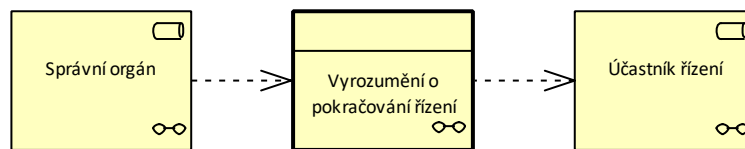


Obrázek 97 - Vyjádření

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

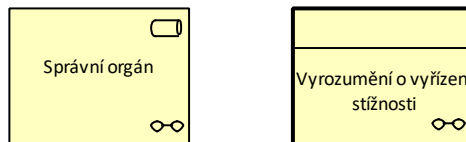
Popis prvků

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 ZSR.
---	---------------	------	---



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 přerušování. O tom, že v řízení pokračuje, vyrozumí správní orgán účastníky a provede o tom záznam do spisu.

99 Vyrozumění o vyřízení stížnosti



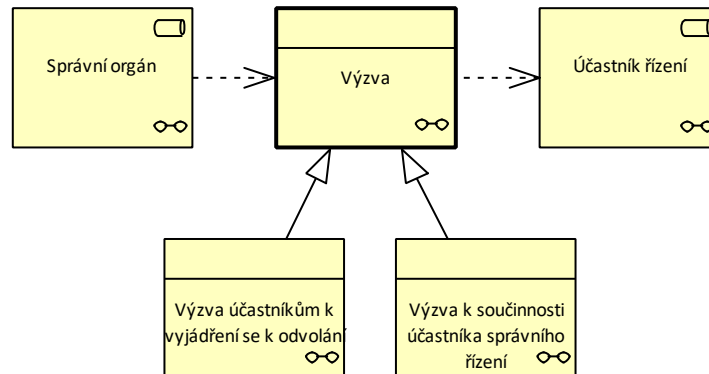
Obrázek 99 - Vyrozumění o vyřízení stížnosti

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

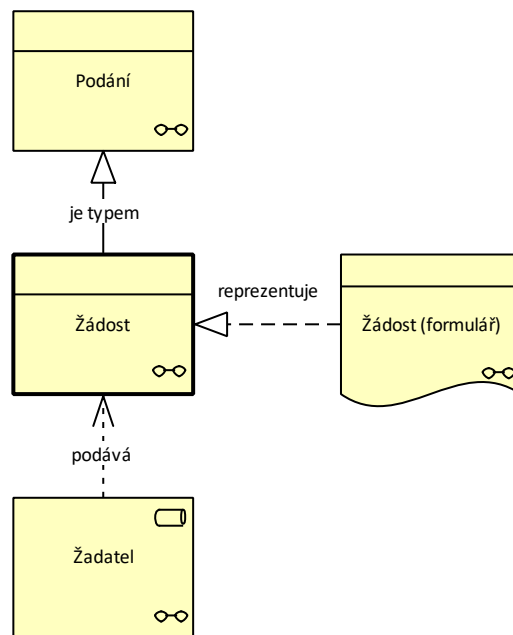
Popis prvků

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 § 167; 1 ZSŘ.
2	Účastník řízení	Role	Dle § 167; 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 nepřijatelné.

101 Žádost



Obrázek 101 - Žádost

Popis prvků

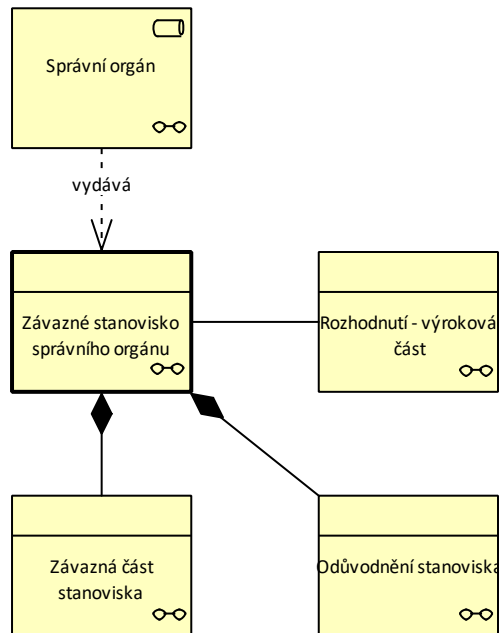
- | | | | |
|---|---------|------|------------------------|
| 1 | Žadatel | Role | Žadatel podává žádost. |
|---|---------|------|------------------------|



2	Podání	Předmět	<p>Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.</p> <p>Z podání musí být patrné, 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.</p>
3	Žádost	Předmět	<p>(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.</p> <p>(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).</p> <p>(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 uvědoměni.</p> <p>(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.</p>
4	Žádost (formulář)	Reprezentace	Tiskopis.



102 Závazné stanovisko správního orgánu



Obrázek 102 - Závazné stanovisko správního orgánu

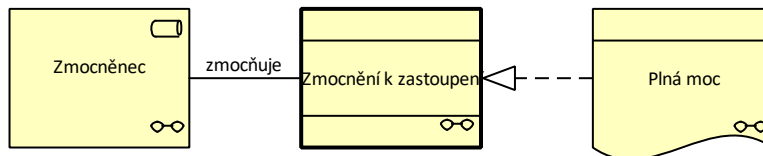
Popis prvků

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 § 167; 1 ZSR.
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

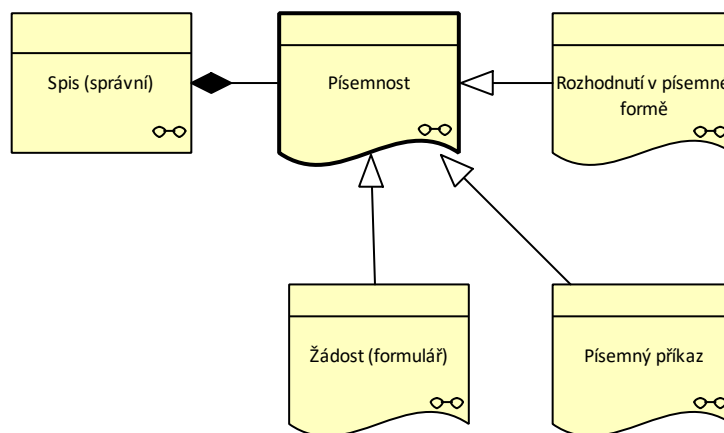
Popis prvků

- | | | | |
|---|-----------|------|---|
| 1 | Zmocněnec | Role | <p>Zastoupení na základě plné moci</p> <p>(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.</p> <p>(2) Zmocnění může být uděleno</p> <ul style="list-style-type: none">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, nebod) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. <p>(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⁾</p> <p>(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.</p> |
|---|-----------|------|---|



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

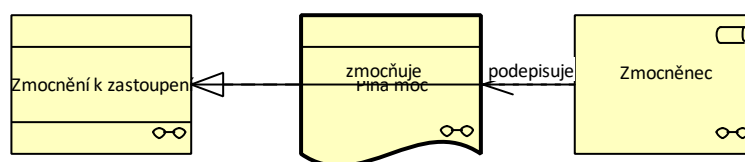
Popis prvků

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	<p>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]</p> <p>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.</p>
3	Písemný příkaz	Reprezentace	Písemná reprezentace příkazu.
4	Rozhodnutí v písemné formě	Reprezentace	<p>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.</p>
5	Žádost (formulář)	Reprezentace	Tiskopis.

105 Plná moc



Obrázek 105 - Plná moc

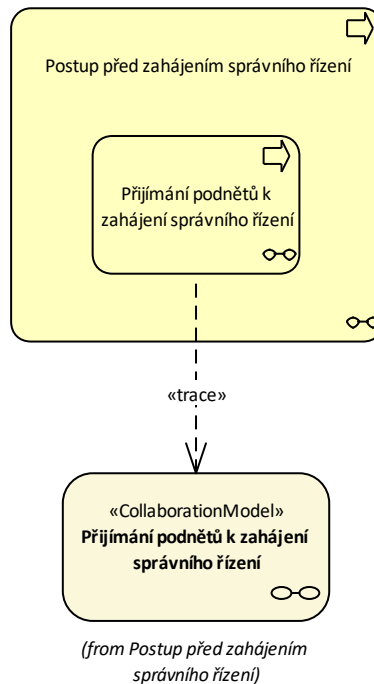
Popis prvků



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

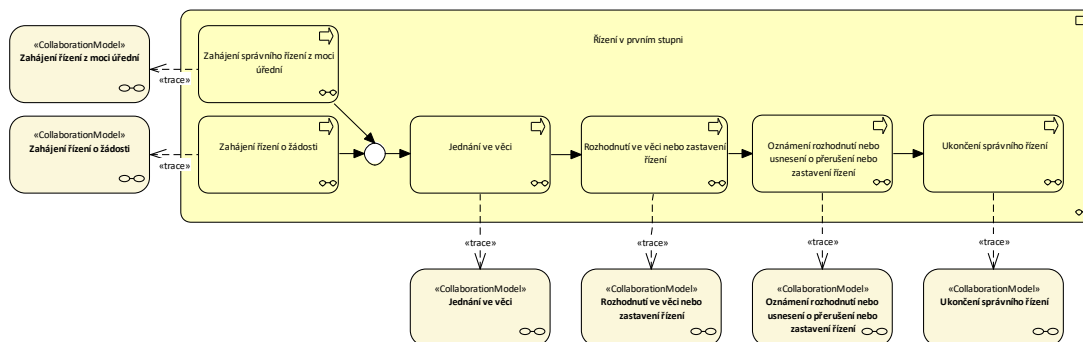


Obrázek 106 - Postup před zahájením správního řízení

Popis prvků

1	Postup před zahájením správního řízení	Funkce	Postup před zahájením řízení dle Část 2 Hlava 5 ZSR. Zahrnuje přijímání podnětů k zahájení řízení a případné odložení věci.
2	Přijímání podnětů k zahájení správního řízení	Funkce	Dle § 42 ZSR 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



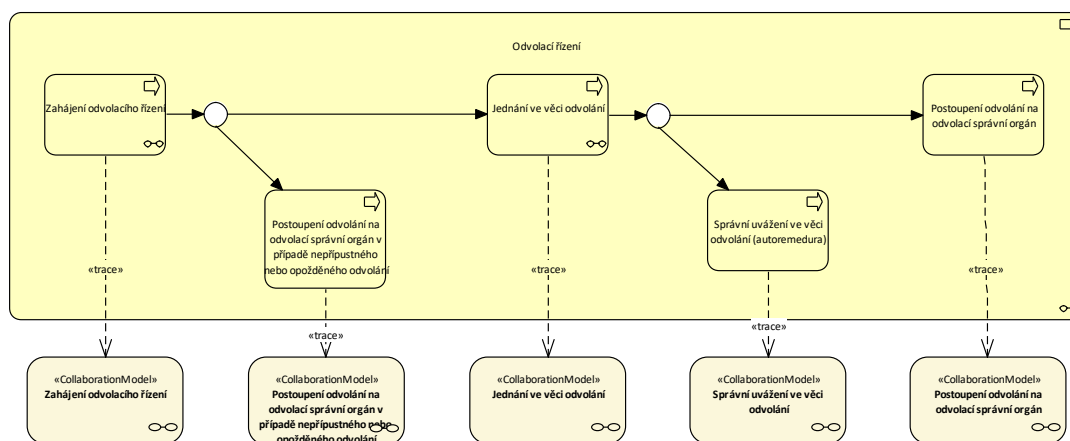
Obrázek 107 - Řízení v prvním stupni



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 zahájit správní orgán sám, pokud k tomu sám shledá důvody nebo na základě podnětu. Dle § 46 ZSR je řízení z moci úřední kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi.

108 Odvolací řízení



Obrázek 108 - Odvolací řízení

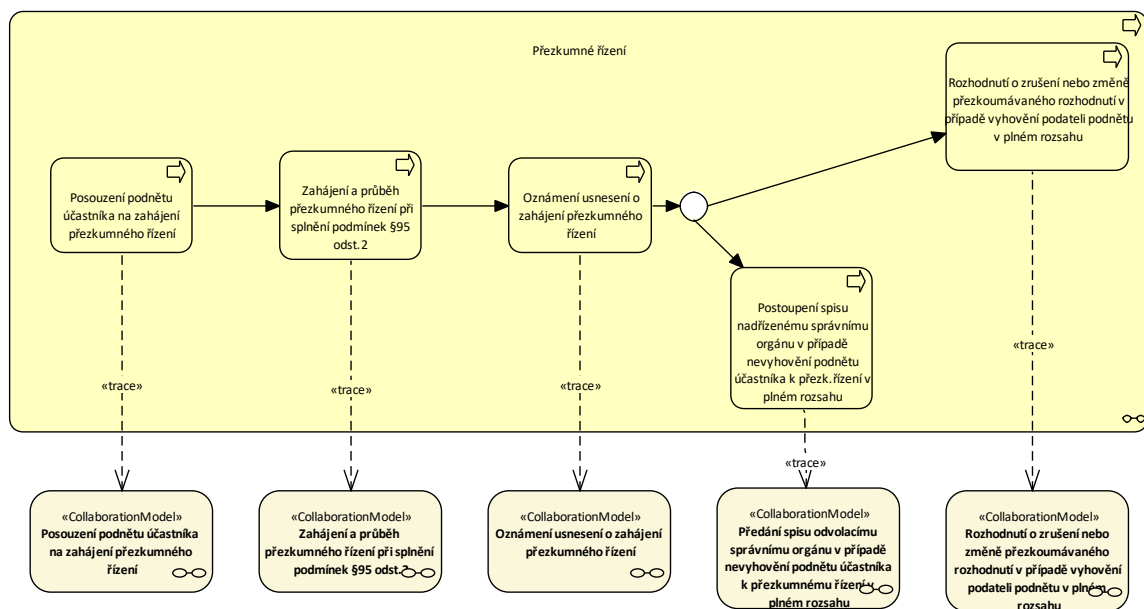
Popis prvků

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 nepřipustného nebo opožděného odvolání	Funkce	V případě nepřipustného nebo opožděného odvolání předá správní orgán spis odvolacímu správnímu orgánu ve lhůtě deseti dnů.
7	Správní uvážení ve věci odvolání (autoremedura)	Funkce	Dle § 87 ZSR 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

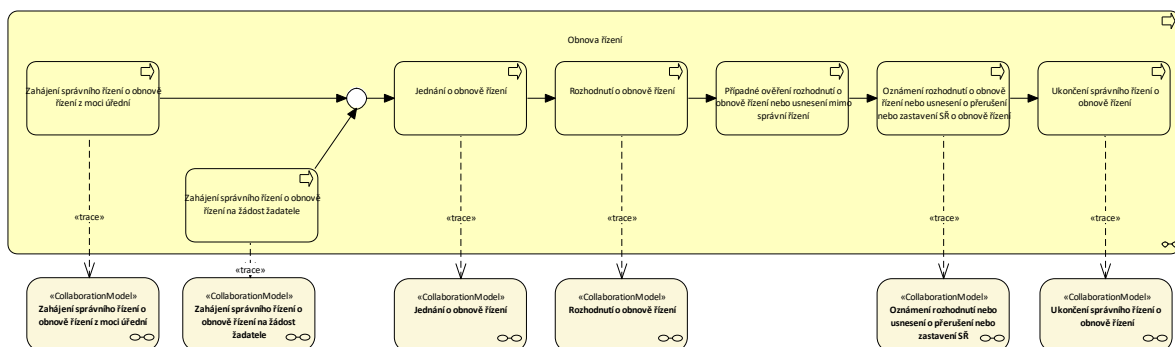
1

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

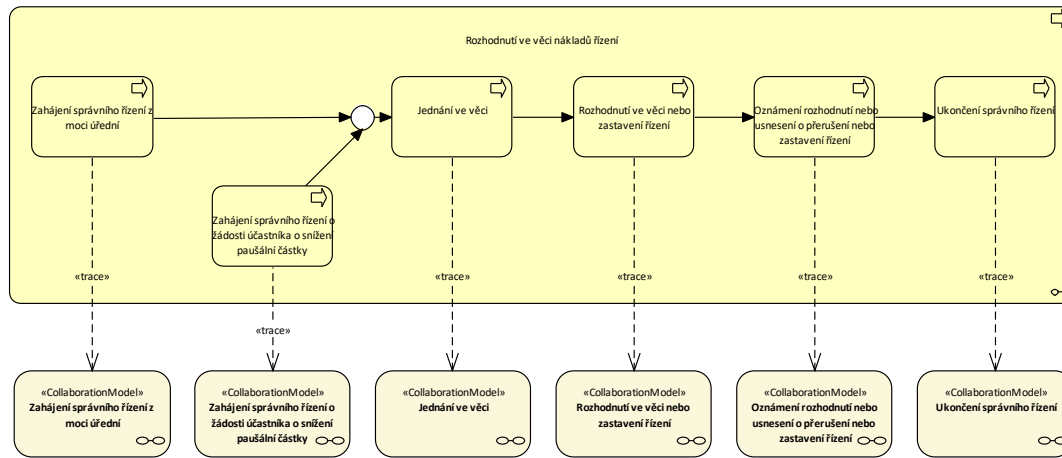
Popis prvků



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



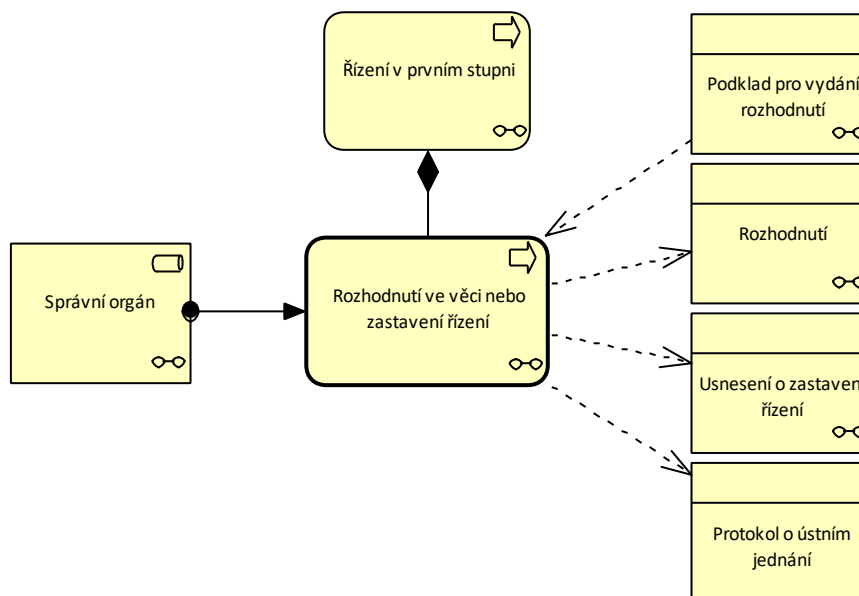
Obrázek 111 - Rozhodnutí ve věci nákladů řízení

Popis prvků

1		Funkce	
2	Jednání ve věci	Funkce	
3	Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušeni 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

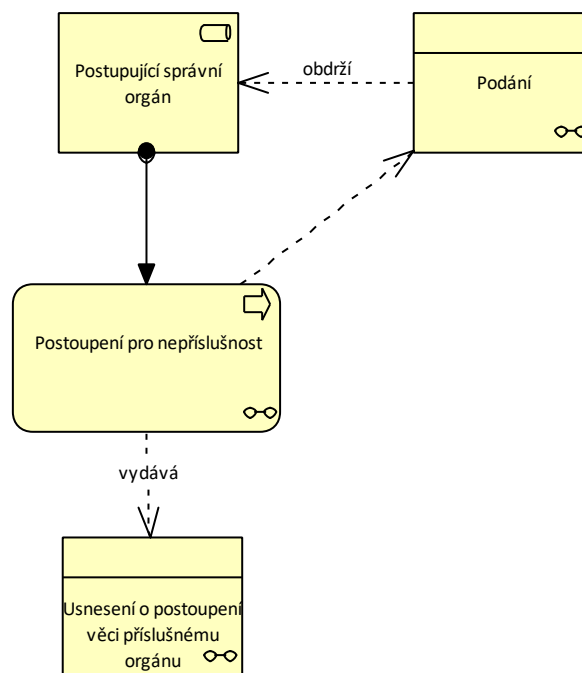
Popis prvků

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 § 167; 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 (§ 167; 49 ZSŘ) dle § 167; 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 nepřislušnost



Obrázek 113 - Postoupení pro nepřislušnost

Popis prvků

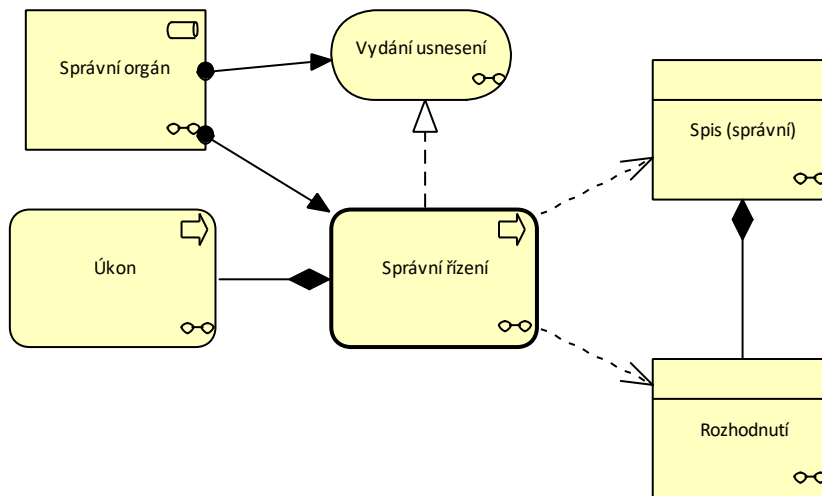
1	Postoupení pro nepřislušnost	Proces	Dojde-li podání (§167; 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (dále jen "podatel"). Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, 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	<p>Postupující správní orgán je povinen vyžádat si předchozí souhlas správního orgánu, jemuž má být věc postoupena.</p> <p>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.</p>
3	Podání	Předmět	<p>Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.</p> <p>Z podání musí být patrné, 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. Právnícká 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.</p>
4	Usnesení o postoupení věci příslušnému orgánu	Předmět	<p>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.</p>



114 Správní řízení



Obrázek 114 - Správní řízení

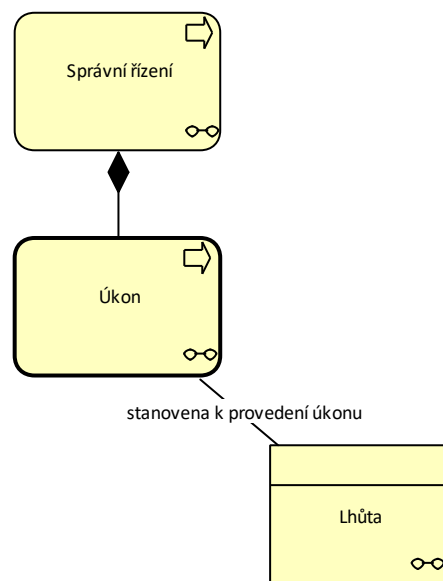
Popis prvků

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 § 167; 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



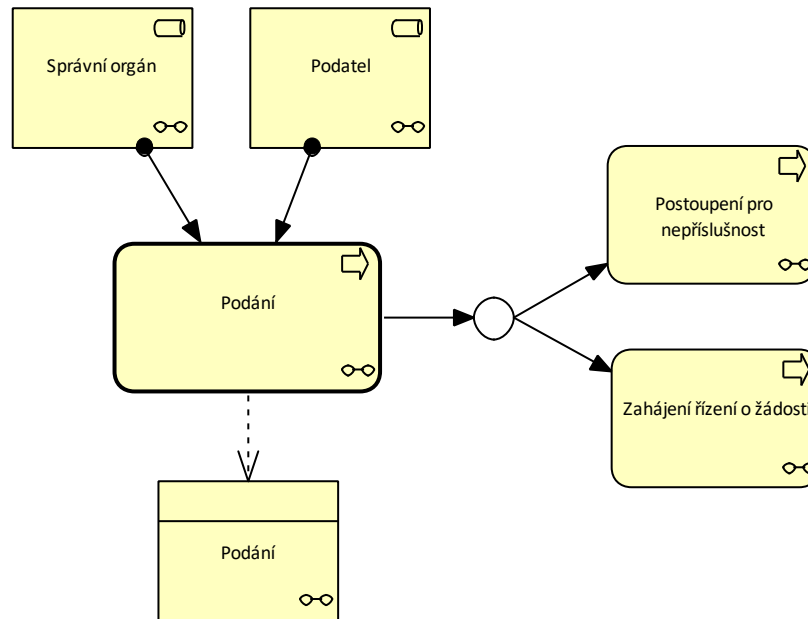
Obrázek 115 - Úkon

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

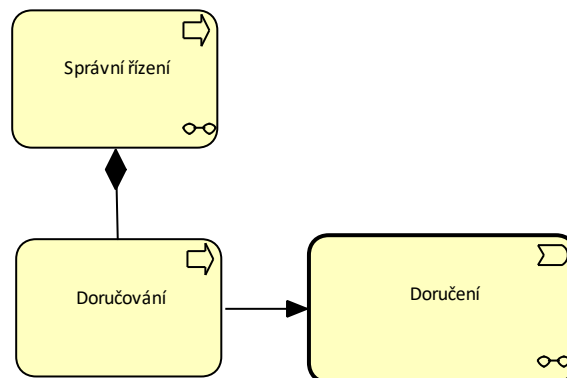
Popis prvků

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 ZSR.
5	Zahájení řízení o žádosti	Funkce	
6		Obecné úkony a události	



7	Podání	Předmět	<p>Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.</p> <p>Z podání musí být patrné, 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. Právnícká 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.</p>
---	--------	---------	--

117 Doručení



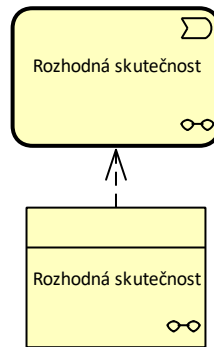
Obrázek 117 - Doručení

Popis prvků

1	Doručování	Proces	Doručování písemnosti správním orgánem dle Část 2 Hlava 6 Díl 4 ZSR.
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

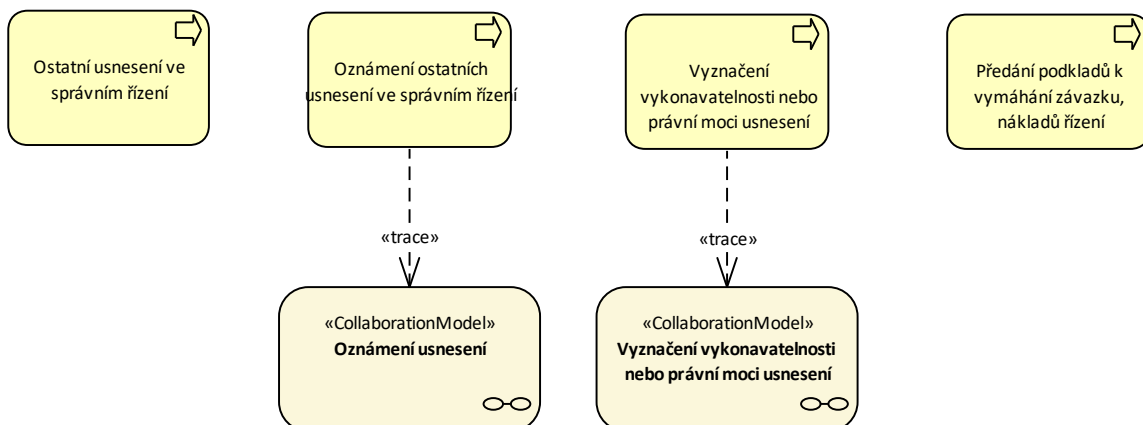


Obrázek 118 - Rozhodná skutečnost

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

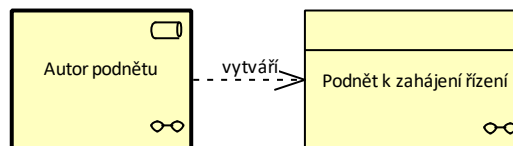
Popis prvků

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 vykonatelnosti nebo právní moci usnesení	Proces

120 Autor podnětu

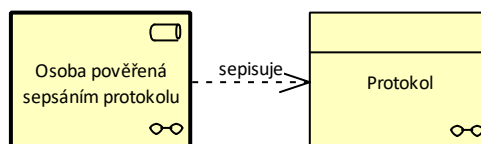


Obrázek 120 - Autor podnětu

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



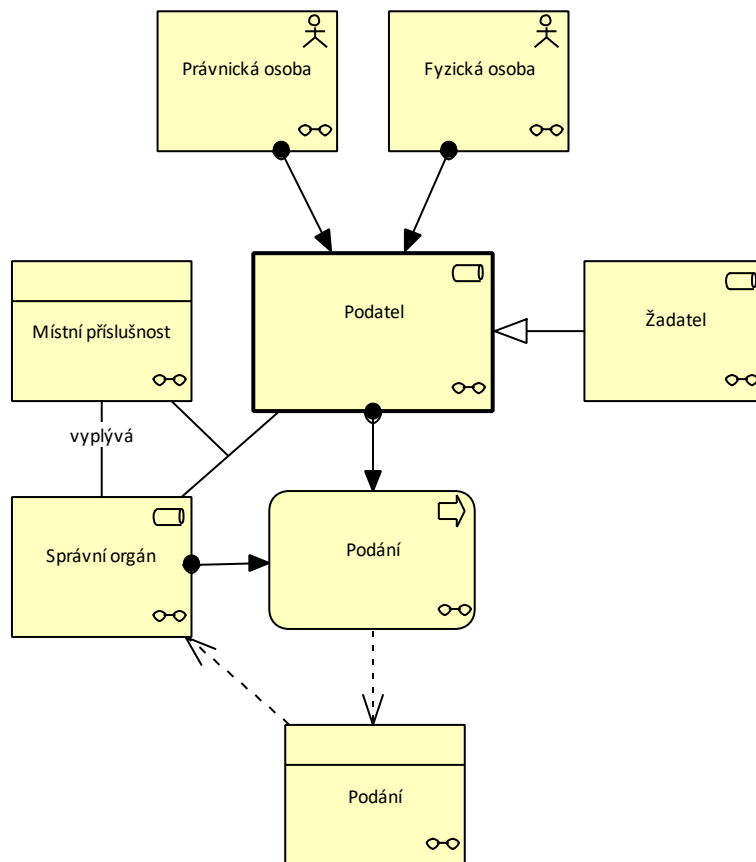
Obrázek 121 - Osoba pověřená sepsáním protokolu



Popis prvků

1	Osoba pověřená sepsáním protokolu	Role	Osoba pověřená sepsáním protokolu dle § 18 odst. 3 ZSŘ.
2	Protokol	Předmět	<p>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 pořídít obrazový nebo zvukový záznam.</p> <p>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.</p>

122 Podatel





Popis prvků

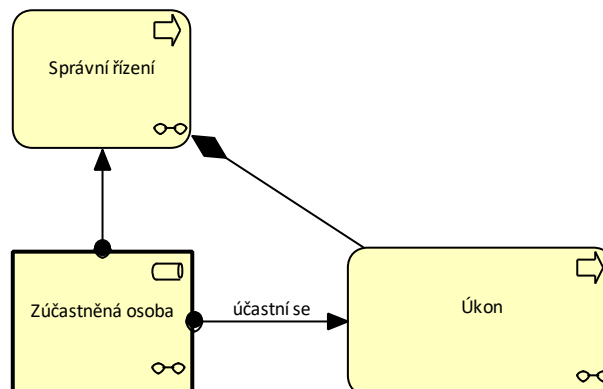
1	Podání	Proces	Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu.
2	Fyzická osoba	Aktér	<p>Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě 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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.</p> <p>Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník</p>
3	Právnícká osoba	Aktér	<p>Právnícká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnícká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právnícká osoba svéprávnost, protože právnícká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníckou osobu jednájí právní orgány. Právnícké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnícké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>
4	Podatel	Role	Ten kdo učiní podání.
5	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávných celků nebo jiný orgán, právníckých a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy ve smyslu § 167; 1 ZSŘ.
6	Žadatel	Role	Žadatel podává žádost.



7	Místní příslušnost	Předmět	<p>(1) Místní příslušnost správního orgánu je určena</p> <p>a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§167; 27) místem činnosti,</p> <p>b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází,</p> <p>c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,²⁾</p> <p>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,</p> <p>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.</p>
8	Podání	Předmět	<p>Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.</p> <p>Z podání musí být patrné, 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.</p>



123 Zúčastněná osoba



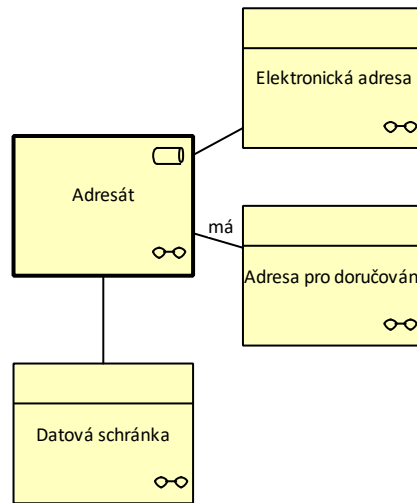
Obrázek 123 - Zúčastněná osoba

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

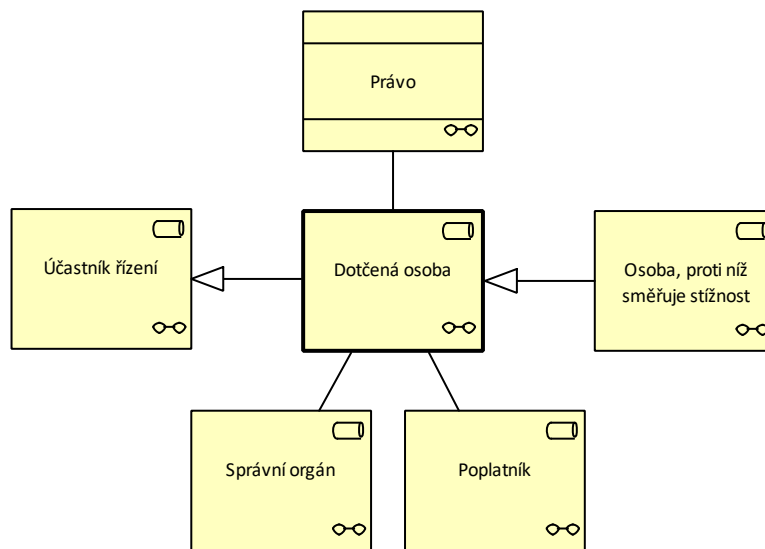
1	Adresát	Role	Adresát pro doručování písemnosti.
2	Adresa pro doručování	Předmět	Nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci, na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník řízení sdělí, zejména může-li to přispět k urychlení řízení; 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

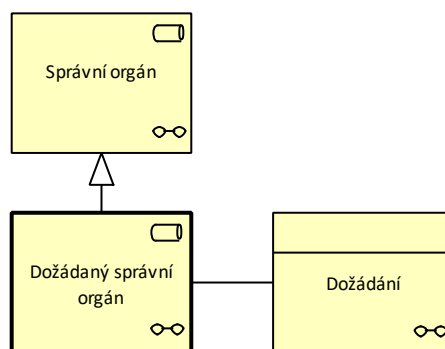
Popis prvků

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 ZSR.



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

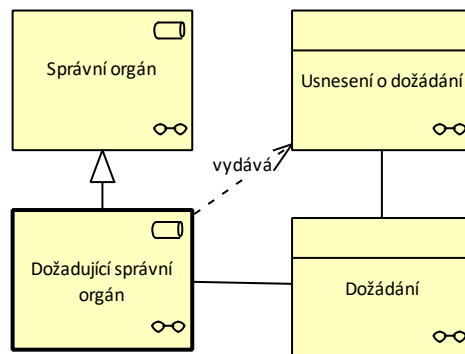
Popis prvků

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 § 167; 1 ZSŘ.
3	Dožádání	Předmět	<p>Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod.</p> <p>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.</p>

127 Dožadující správní orgán



Obrázek 127 - Dožadující správní orgán

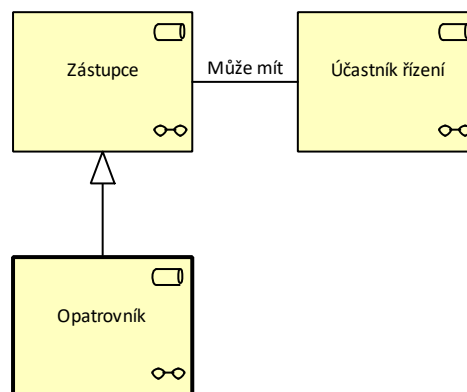
Popis prvků

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 § 167; 1 ZSŘ.



3	Dožádání	Předmět	<p>Dožádání je institut spočívající v provedení úkonu jiným správním úřadem než tím, který vede řízení. Takovým úkonem může být například místní šetření apod.</p> <p>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.</p>
4	Usnesení o dožádání	Předmět	<p>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.</p>

128 Opatrovník



Obrázek 128 - Opatrovník

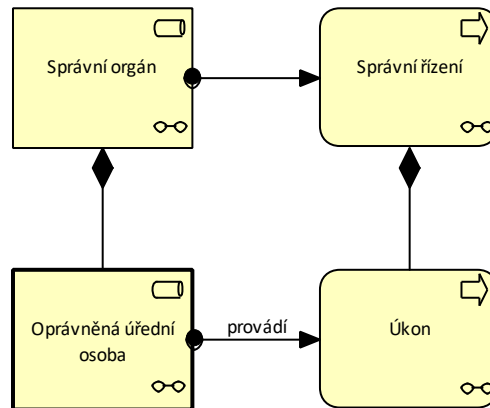
Popis prvků



1	Opatrovník	Role	<p>Správní orgán ustanoví opatrovníka</p> <p>a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona,</p> <p>b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si ne zvolily zmocněnce,</p> <p>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,</p> <p>d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat,</p> <p>e) osobám, které nejsou známy,</p> <p>f) osobám zvláště těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočnicka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5,</p> <p>g) osobám stíženým 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,</p> <p>h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo</p> <p>i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.</p>
2	Účastník řízení	Role	<p>Dle § 27 ZSŘ</p> <p>(1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech.</p> <p>(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.</p>
3	Zástupce	Role	<p>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.</p>



129 Oprávněná úřední osoba



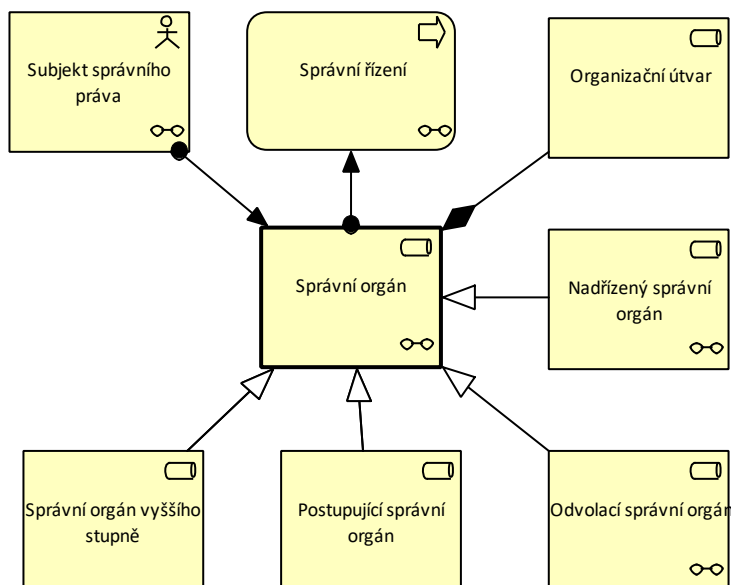
Obrázek 129 - Oprávněná úřední osoba

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 § 167; 1 ZSR.



130 Správní orgán



Obrázek 130 - Správní orgán

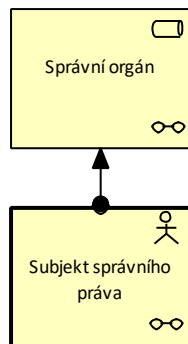
Popis prvků

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 nejbližší 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



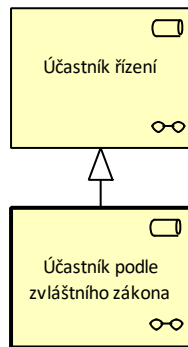
Obrázek 131 - Subjekt správního práva

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



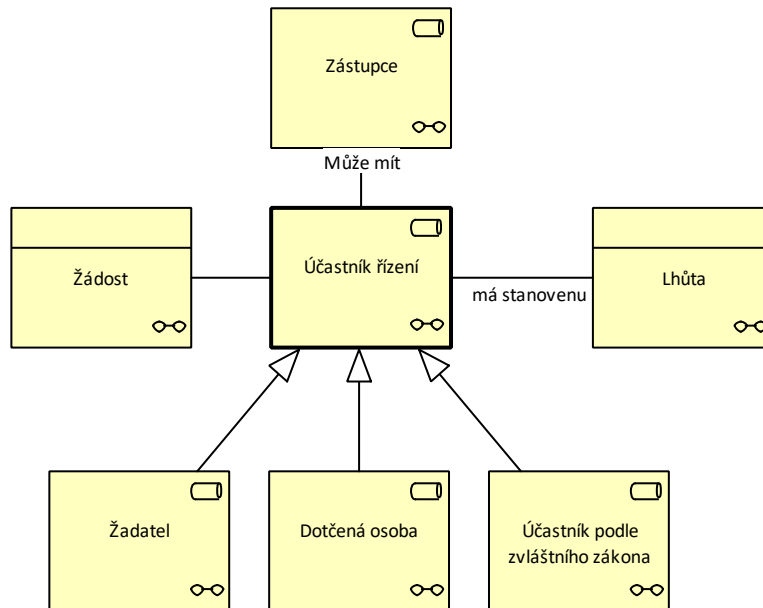
Obrázek 132 - Účastník podle zvláštního zákona

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

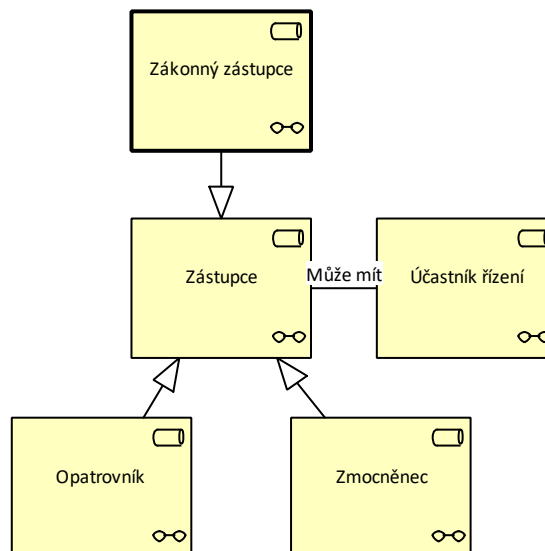
Popis prvků

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 nepřijatelná. Takovou žádost správní orgán neprojednává a řízení zastaví (§ 66). Usnesení se oznamuje účastníkům, kteří byli o zahájení řízení uvědoměni. (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



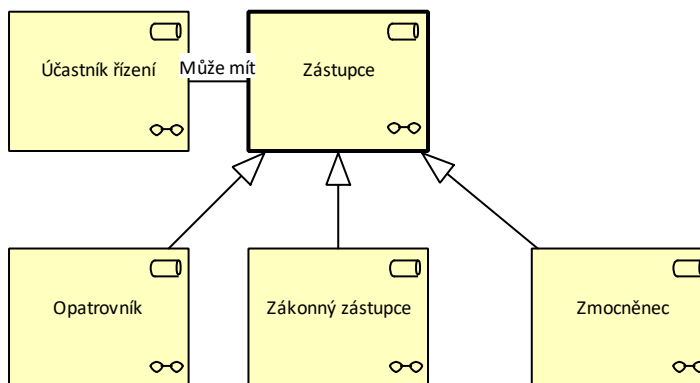
Popis prvků

1	Opatrovník	Role	<p>Správní orgán ustanoví opatrovníka</p> <p>a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona,</p> <p>b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nevolily zmocněnce,</p> <p>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,</p> <p>d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat,</p> <p>e) osobám, které nejsou známy,</p> <p>f) osobám zvláště těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočnicka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5,</p> <p>g) osobám stíženým 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,</p> <p>h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo</p> <p>i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.</p>
2	Účastník řízení	Role	<p>Dle § 27 ZSŘ</p> <p>(1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech.</p> <p>(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.</p>
3	Zákonný zástupce	Role	<p>Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce.</p>



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	<p>Zastoupení na základě plné moci</p> <p>(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.</p> <p>(2) Zmocnění může být uděleno</p> <p>a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení,</p> <p>b) pro celé řízení,</p> <p>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</p> <p>d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.</p> <p>(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⁾</p> <p>(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 vyzoomí.</p>

135 Zástupce



Obrázek 135 - Zástupce

Popis prvků

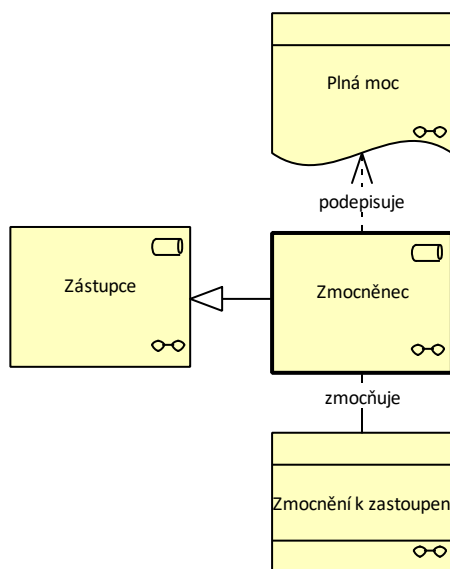


1	Opatrovník	Role	<p>Správní orgán ustanoví opatrovníka</p> <p>a) účastníkovi uvedenému v odstavci 1, pokud nemá zákonného zástupce nebo nemůže-li ho zákonný zástupce zastupovat a nemá-li opatrovníka podle zvláštního zákona,</p> <p>b) osobám, kterým brání jiná právní překážka, aby v řízení samy činily úkony, jestliže si nevolily zmocněnce,</p> <p>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,</p> <p>d) osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat,</p> <p>e) osobám, které nejsou známy,</p> <p>f) osobám zvláště těžce zdravotně postiženým, s nimiž se nelze dorozumět ani prostřednictvím tlumočnicka nebo prostředníka podle § 16 odst. 5,</p> <p>g) osobám stíženým 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,</p> <p>h) účastníkům uvedeným v § 27 odst. 1, kterým se nepodařilo oznámit zahájení řízení z moci úřední (§ 46 odst. 2), nebo</p> <p>i) účastníkům, o nichž tak stanoví zvláštní zákon.</p>
2	Účastník řízení	Role	<p>Dle § 27 ZSŘ</p> <p>(1) Účastníky řízení (dále jen "účastník") jsou</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(2) Účastníky jsou též další dotčené osoby, pokud mohou být rozhodnutím přímo dotčeny ve svých právech nebo povinnostech.</p> <p>(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.</p>
3	Zákonný zástupce	Role	<p>Zástupcem účastníka je zákonný zástupce, opatrovník nebo zmocněnec; zástupcem účastníků, jejichž zájmy si neodporují, může být i společný zmocněnec nebo společný zástupce.</p>
4	Zástupce	Role	<p>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.</p>



5	Zmocněnec	Role	Zastoupení na základě plné moci
			<p>(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.</p> <p>(2) Zmocnění může být uděleno</p> <ul style="list-style-type: none">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, nebod) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona. <p>(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⁾</p> <p>(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 vyzoomí.</p>

136 Zmocněnec



Obrázek 136 - Zmocněnec

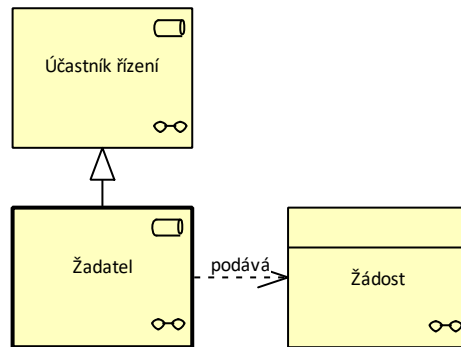
Popis prvků



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	<p>Zastoupení na základě plné moci</p> <p>(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.</p> <p>(2) Zmocnění může být uděleno</p> <p>a) k určitému úkonu, skupině úkonů nebo pro určitou část řízení,</p> <p>b) pro celé řízení,</p> <p>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</p> <p>d) v jiném rozsahu na základě zvláštního zákona.</p> <p>(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⁾</p> <p>(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 vyzoomí.</p>
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

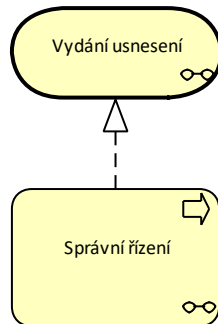
Popis prvků

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 uvědoměni.
- (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



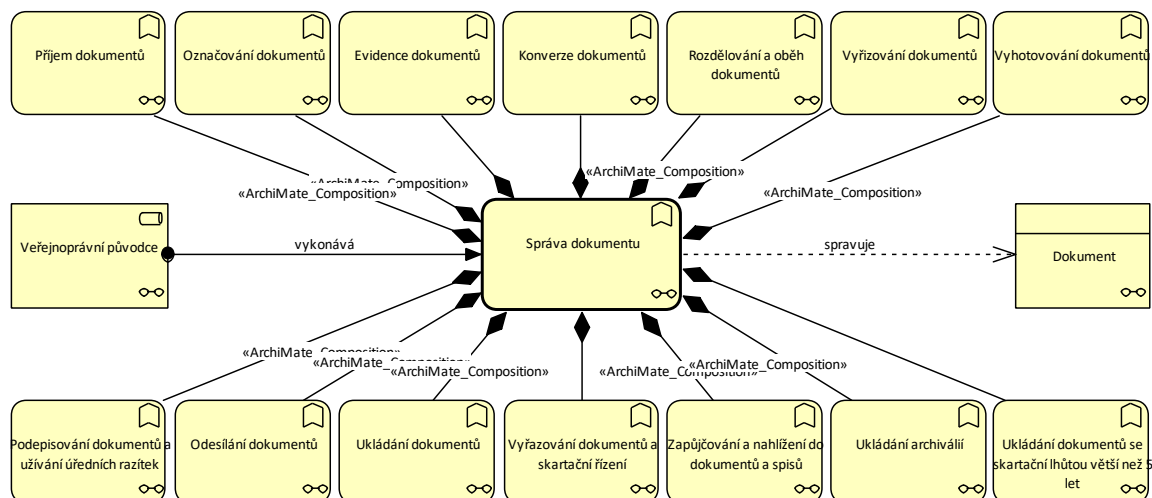
Obrázek 138 - Vydání usnesení

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	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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.

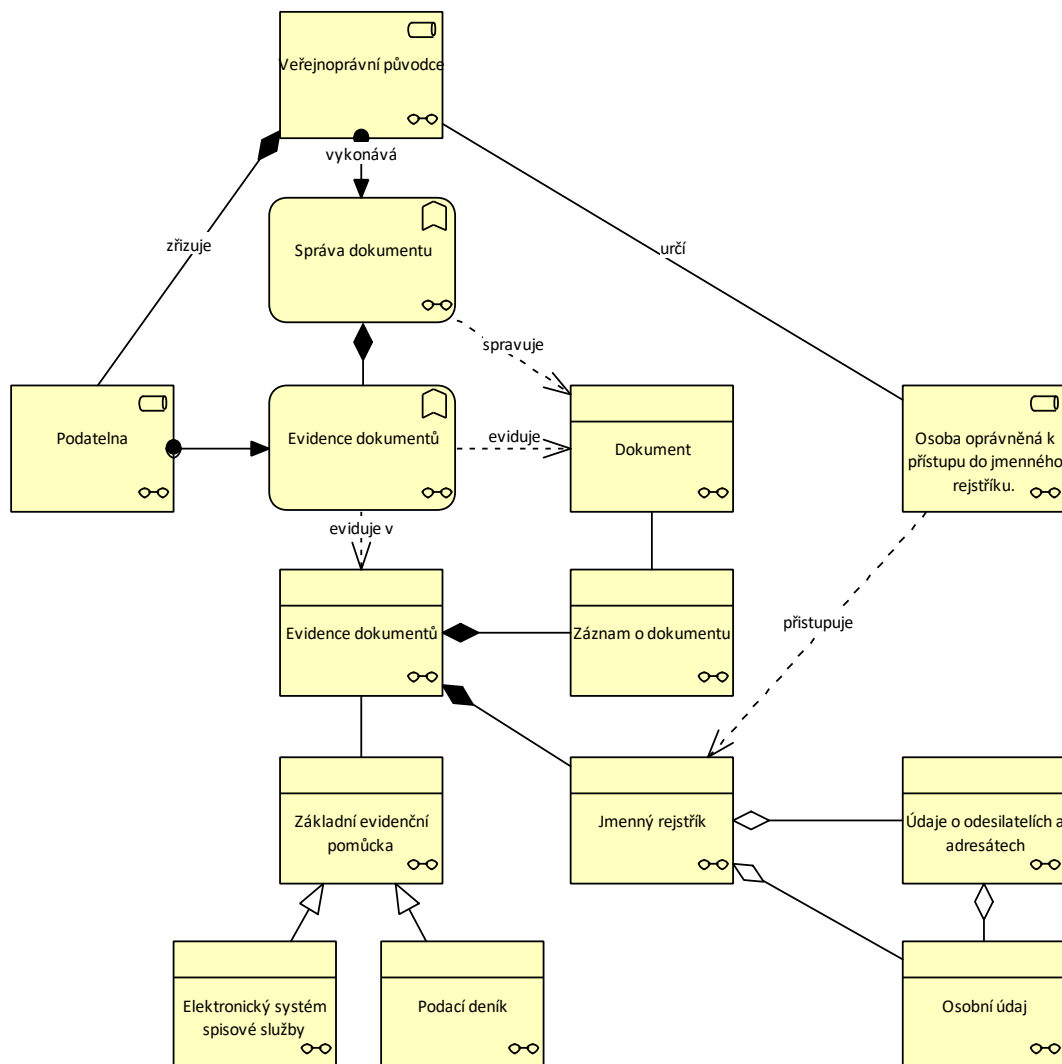


3	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze 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 dokumentů.
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



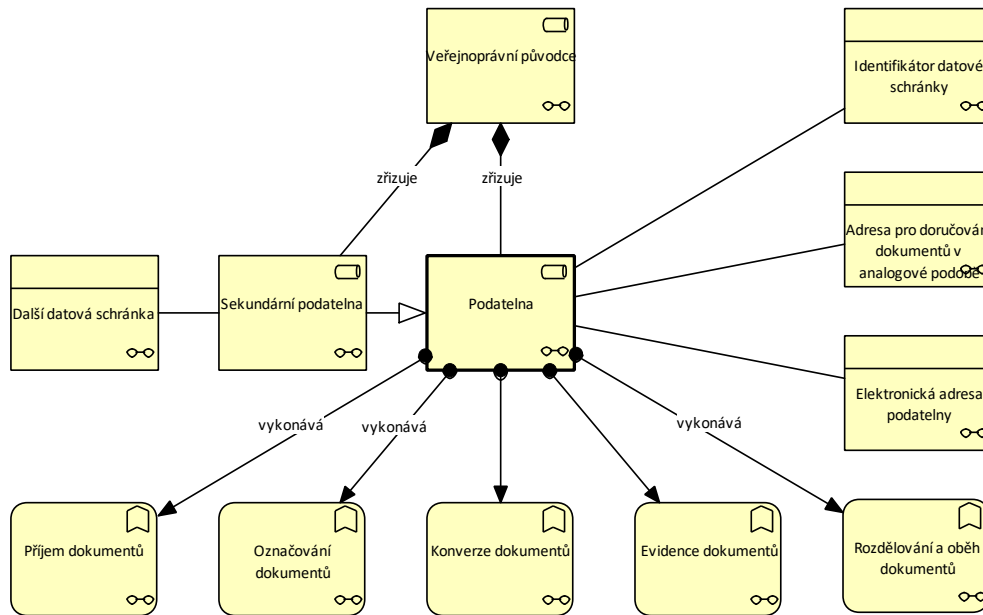
1	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.	Role	Fyzická osoba určená veřejnoprávním původce k přístupu do jmenného rejstříku.
2	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává 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 dokumentů.
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 zpracování 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 odesílatelích 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.

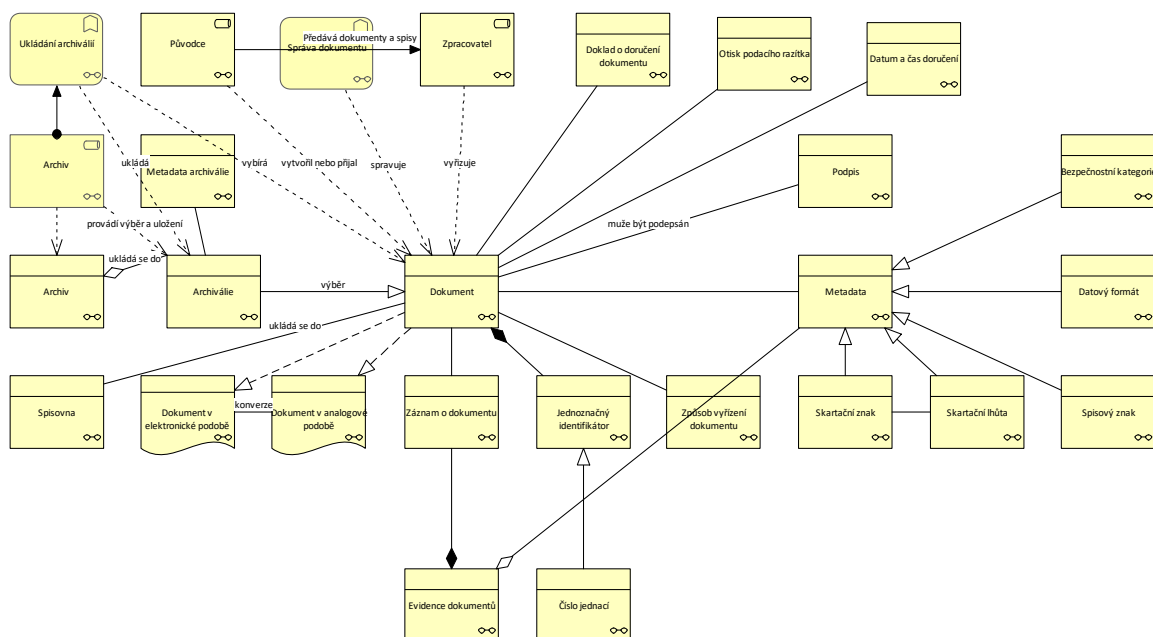


3	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) organizační složky státu,b) ozbrojené síly,c) bezpečnostní sbory,d) státní příspěvkové organizace,e) 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 zřízení 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 dokumentů.
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 ZSR) a potřeb původce.



10	Datový formát	Předmět	<p>Dle NSESSS je datový formát způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.</p> <p>Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“.</p> <p>Datovými formáty jsou například</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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, nežřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.</p>
11	Datum a čas doručení	Předmět	<p>Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeno na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.</p>
12	Doklad o doručení dokumentu	Předmět	<p>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.</p>
13	Dokument	Předmět	<p>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.</p>



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 doručení dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítka. Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítka 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 jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručení dokument eviduje, d) počet listů doručení 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.

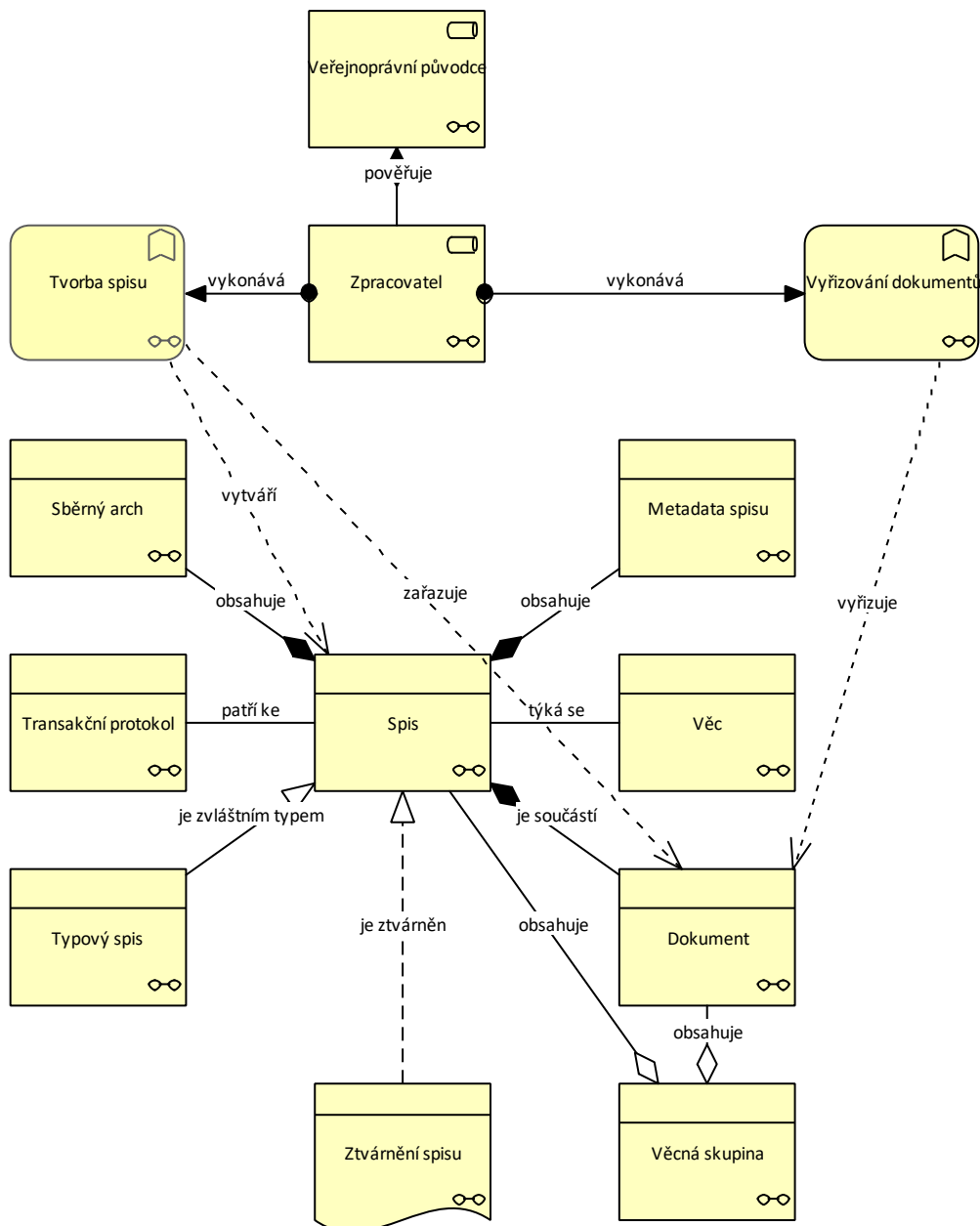


19	Podpis	Předmět	Vlastnoruční podpis fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu. V případě dokumentu v elektronické podobě nahrazen uznávaným elektronickým podpisem.
20	Skartační lhůta	Předmět	<p>Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.</p> <p>Skartační lhůta se vyjadřuje 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.</p>
21	Skartační znak	Předmět	<p>Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.</p> <p>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.</p>
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	<p>Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis</p> <ol style="list-style-type: none">dokumentem,postoupením,vzetím na vědomí,záznamem na dokumentu,dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. <p>(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.</p>



26	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo diskety, 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, ať 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





Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 167;3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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. § 167;12 VPVSS.
4	Vyřizování dokumentů	Funkce	Funkce vyřizování dokumentů a spisů dokumentů uvedené v § 167;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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
9	Transakční protokol	Předmět	<p>Transakční protokol umožňuje 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.</p>
10	Typový spis	Předmět	<p>Dle NSESS 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 zařídí 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</p> <ol style="list-style-type: none">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 ED.
11	Věc	Předmět	<p>Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.</p>
12	Věcná skupina	Předmět	<p>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.</p>

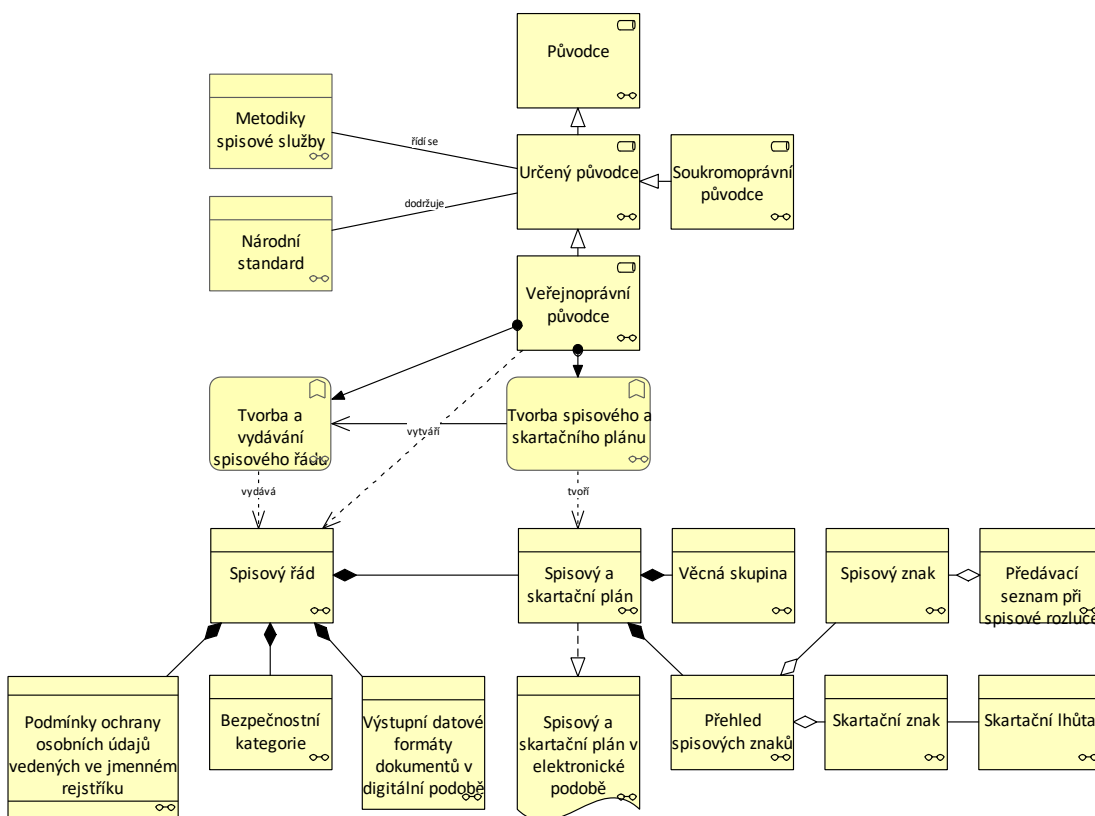


13 Ztvárnění spisu Reprezentace Dle NSESS se ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více

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 veřejnoprávního) 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	Právnícké 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 právnícké osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §167;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) právnícké 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) právnícké 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 zpracování 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 č. /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	<p>Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.</p> <p>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.</p>
15	Spisový a skartační plán	Předmět	<p>Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů</p> <p>Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.</p> <p>Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo reprezentace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.</p>
16	Spisový řád	Předmět	<p>Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.</p>
17	Spisový znak	Předmět	<p>Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.</p>
18	Věcná skupina	Předmět	<p>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.</p>



19	Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	Předmět	<p>Výstupní datový formát dokumentů v digitální podobě je číselník:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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).</p> <p>Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je</p> <ul style="list-style-type: none">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). <p>(4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je</p> <ul style="list-style-type: none">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). <p>Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je</p> <ul style="list-style-type: none">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). <p>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.</p> <p>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</p>
----	--	---------	---

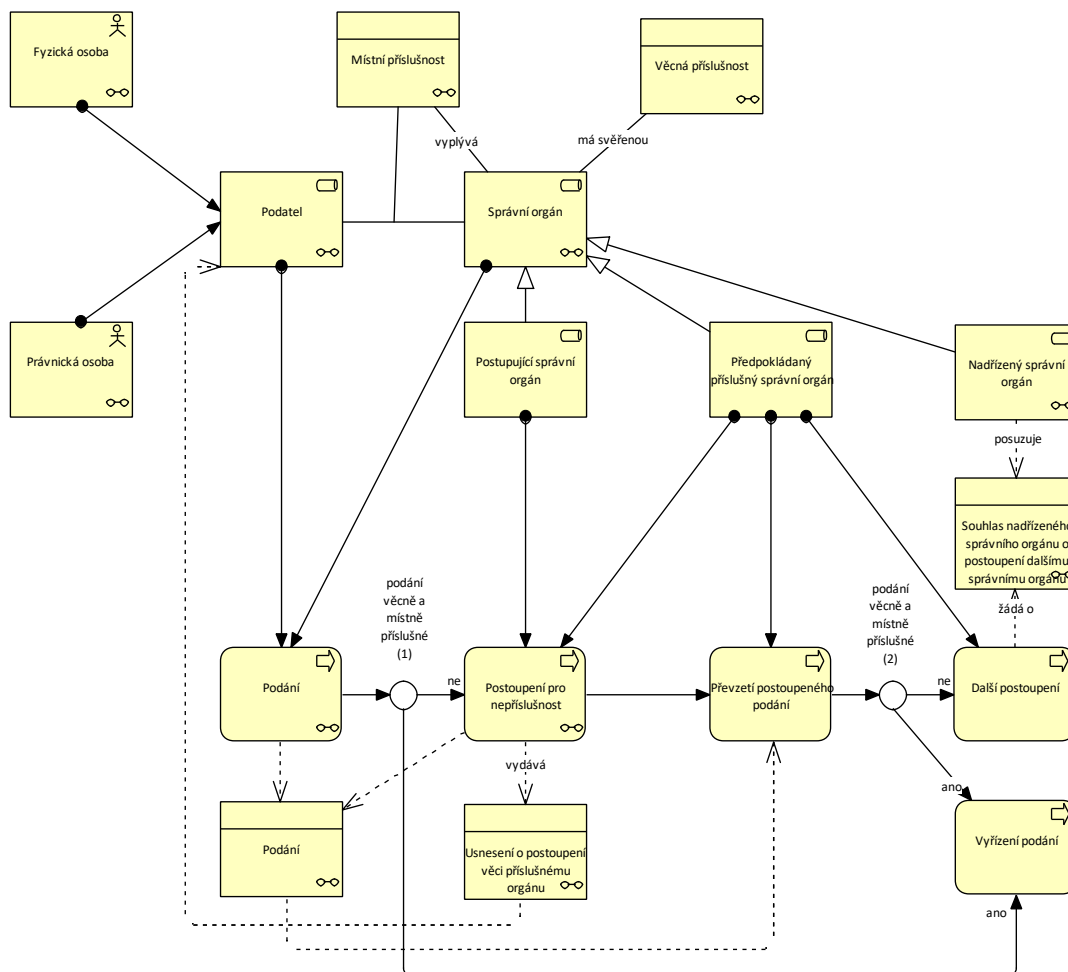


elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř 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	<p>Dojde-li podání (§ 37) správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, bezodkladně je usnesením postoupení 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.</p>
3	Fyzická osoba	Aktér	<p>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, nejdříve 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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.</p> <p>Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník</p>
4	Právnícká osoba	Aktér	<p>Právnícká osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnícká osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.</p> <p>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 právnícká osoba svéprávnost, protože právnícká osoba nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníckou osobu jednájí právní orgány. Právnícké osoby dělíme do dvou kategorií. Na právnícké osoby soukromoprávní a veřejnoprávní povahy.</p> <p>Viz § 20 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový) - znění od 01.01.2018.</p>



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 nepřislušné.
9	Správní orgán	Role	Správní orgán je orgán moci výkonné, orgán územních samosprávních 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 zasláné mu postupujícím správním orgánem, který shledal, že mu podání věcně nebo místně nepřislúší.
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 (§167; 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.

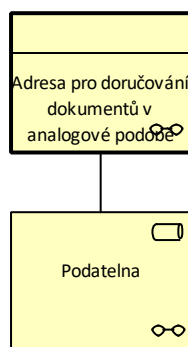
Z podání musí být patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 4. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a 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



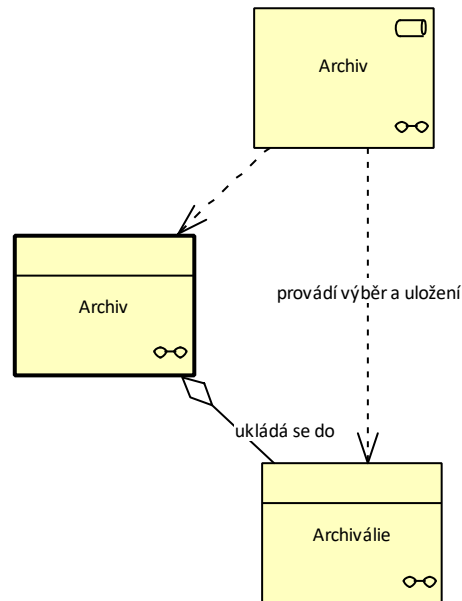
Obrázek 146 - Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě

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



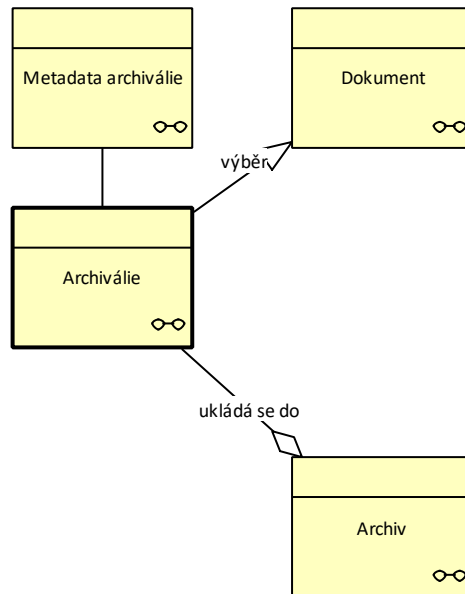
Obrázek 147 - Archiv

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



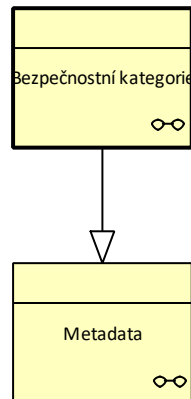
Obrázek 148 - Archiválie

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

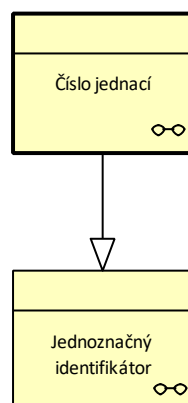


Obrázek 149 - Bezpečnostní kategorie

Popis prvků

1	Bezpečnostní kategorie	Předmět	Dle NSESS 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

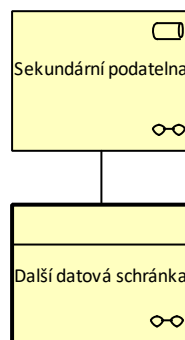




Popis prvků

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 písemnosti 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



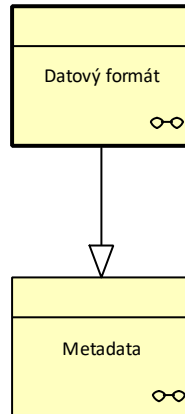
Obrázek 151 - Další datová schránka

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



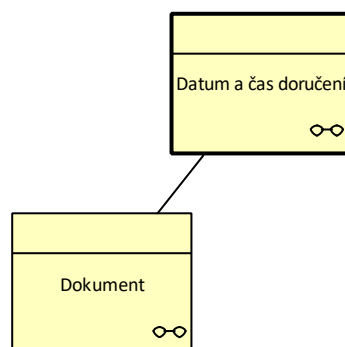
Obrázek 152 - Datový formát

Popis prvků



1	Datový formát	Předmět	<p>Dle NSESSS je datový formát způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.</p> <p>Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“.</p> <p>Datovými formáty jsou například</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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.</p>
2	Metadata	Předmět	<p>Metadata 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.</p>

153 Datum a čas doručení



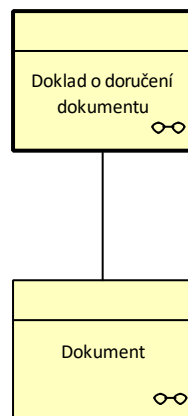


Obrázek 153 - Datum a čas doručení

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



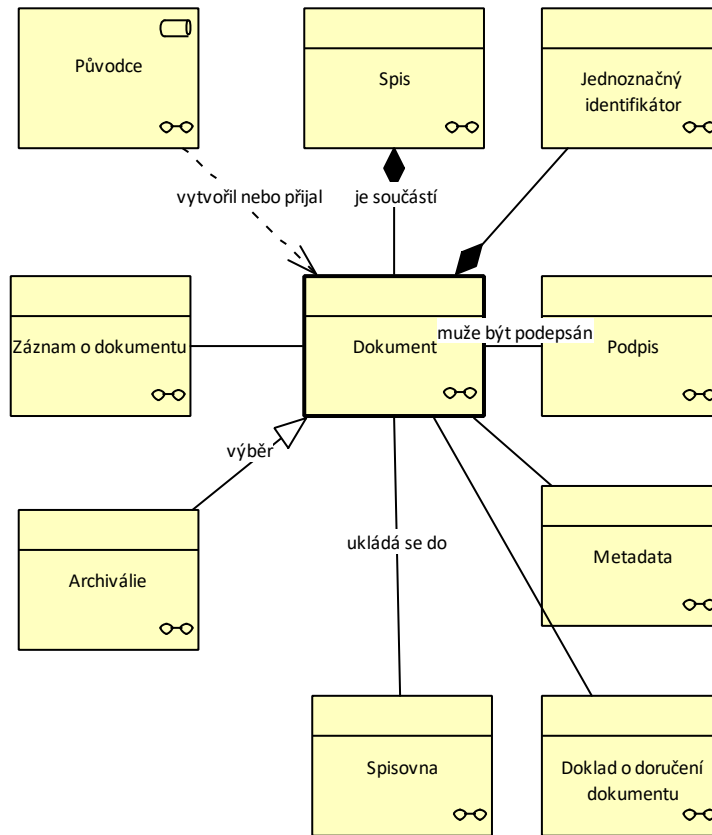
Obrázek 154 - Doklad o doručení dokumentu

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

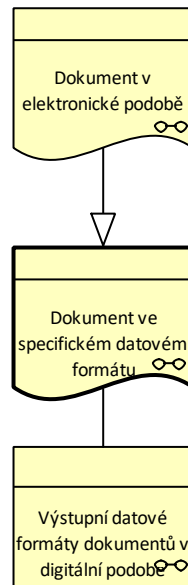
1	Původce	Role	Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
2	Archiválie	Předmět	Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé 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	Metadata 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
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

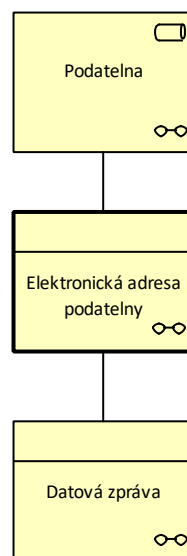


standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

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

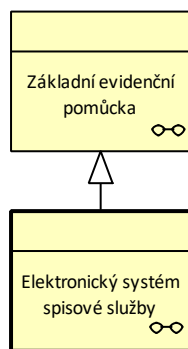
Popis prvků

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

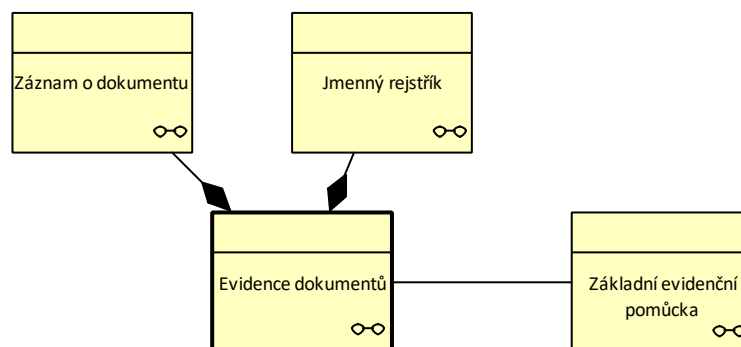


Obrázek 158 - Elektronický systém spisové služby

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



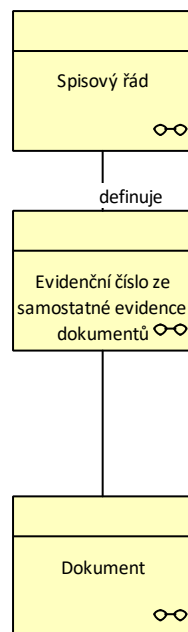


Obrázek 159 - Evidence dokumentů

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

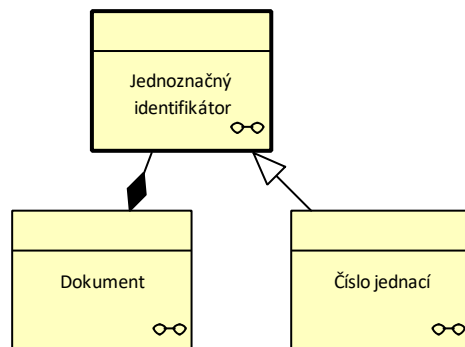
Popis prvků

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



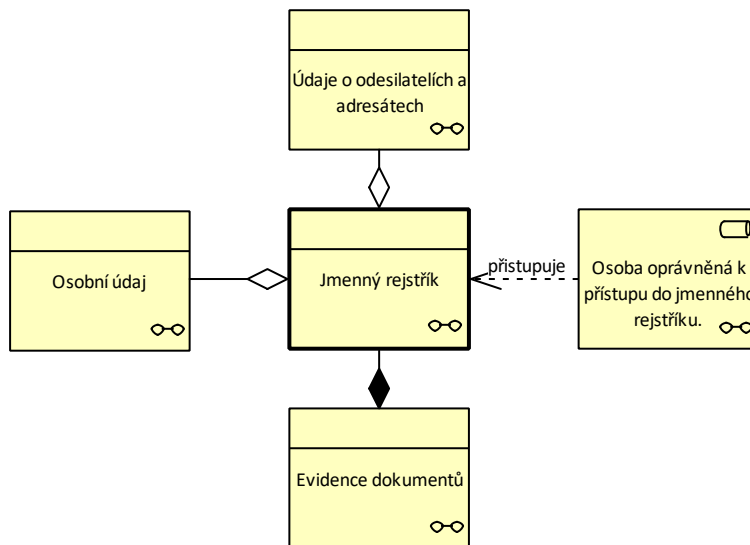
Obrázek 161 - Jednoznačný identifikátor

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 ZSR) 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

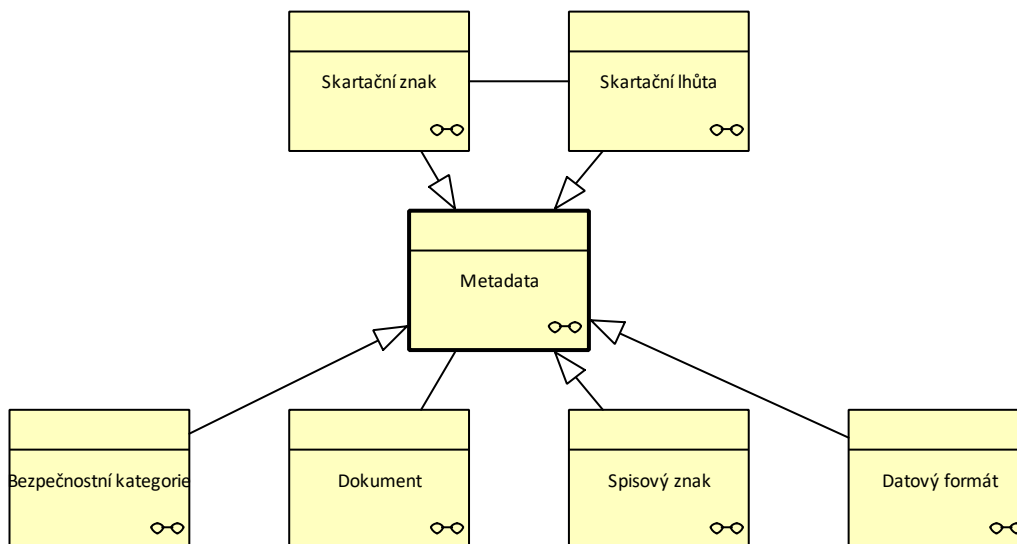
Popis prvků

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 určitého 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 odesílatelích 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 NSESS 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	<p>Dle NSESSS je datový formát způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.</p> <p>Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“.</p> <p>Datovými formáty jsou například</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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.</p>
3	Dokument	Předmět	<p>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.</p>
4	Metadata	Předmět	<p>Metadata 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.</p>
5	Skartační lhůta	Předmět	<p>Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.</p> <p>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.</p>

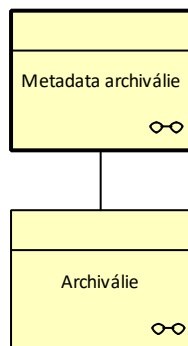


- 6 Skartační znak Předmět Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

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

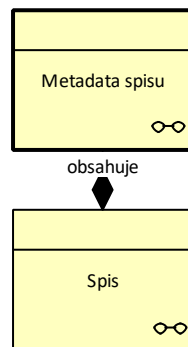
Popis prvků

- 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



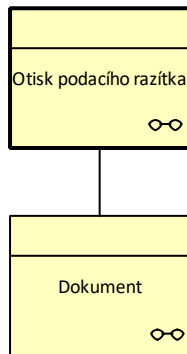
Obrázek 165 - Metadata spisu

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	<p>Při vyřízení 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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>



166 Otisk podacího razítka



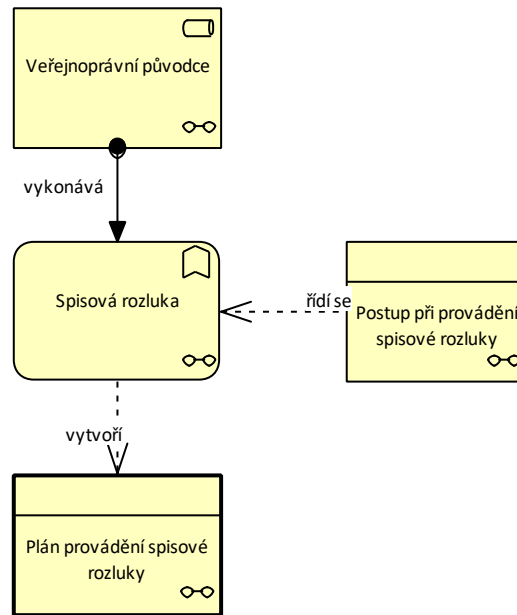
Obrázek 166 - Otisk podacího razítka

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	<p>Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítka.</p> <p>Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítka obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none">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 af) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.



167 Plán provádění spisové rozluky



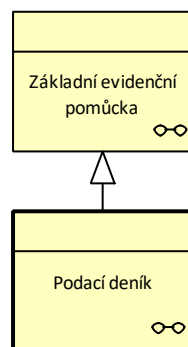
Obrázek 167 - Plán provádění spisové rozluky

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



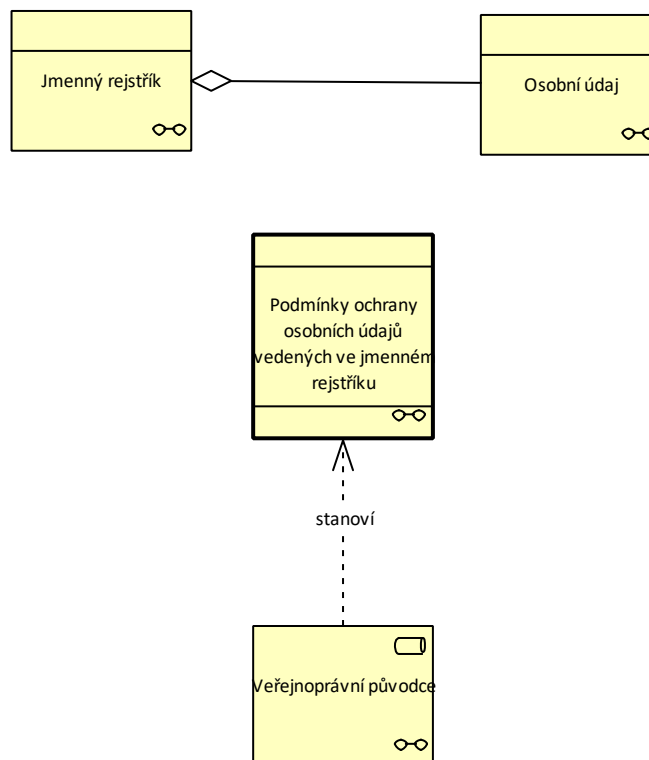


Obrázek 168 - Podací deník

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

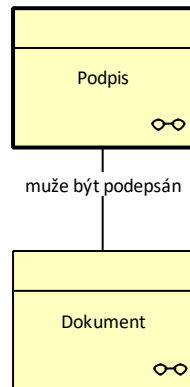
Popis prvků



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 zpracování 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 zpracování údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
4	Osobní údaj	Předmět	Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitého 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

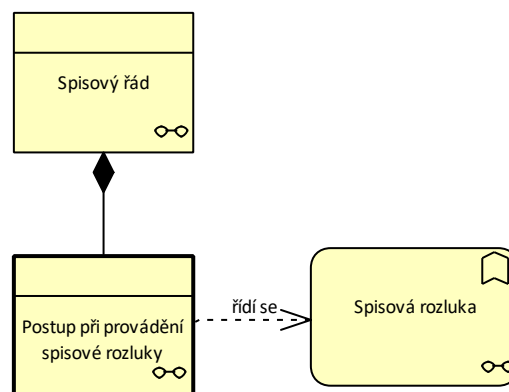


Obrázek 170 - Podpis

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

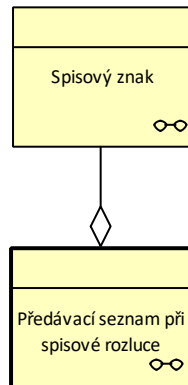
Popis prvků

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



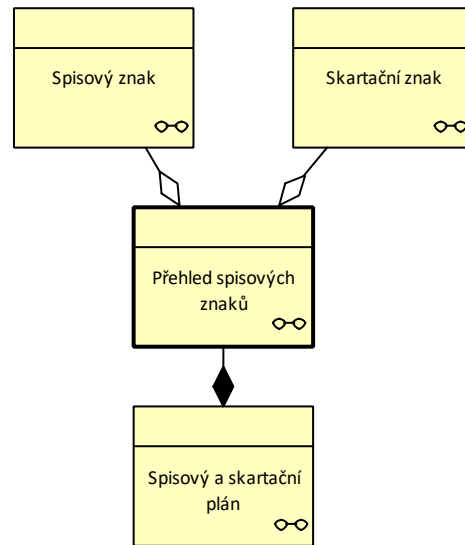
Obrázek 172 - Předávací seznam při spisové rozluce

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

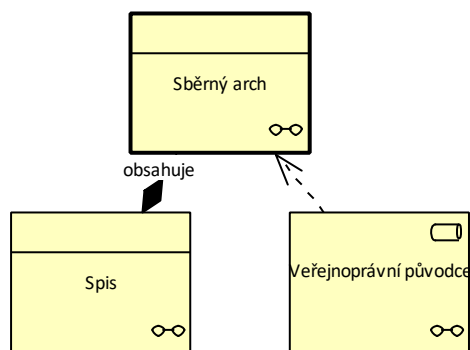
1	Přehled spisových znaků	Předmět	Veřejnoprávní původce uvádí přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.
2	Skartační znak	Předmět	Skartačním znakem je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

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 | <p>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</p> <p>Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.</p> <p>Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo reprezentace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.</p> |
| 4 | Spisový znak | Předmět | <p>Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.</p> |

174 Sběrný arch



Obrázek 174 - Sběrný arch

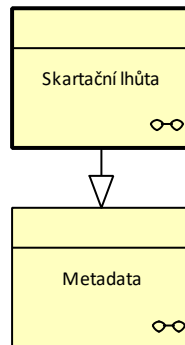
Popis prvků



1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>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.</p>
3	Spis	Předmět	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>



175 Skartační lhůta

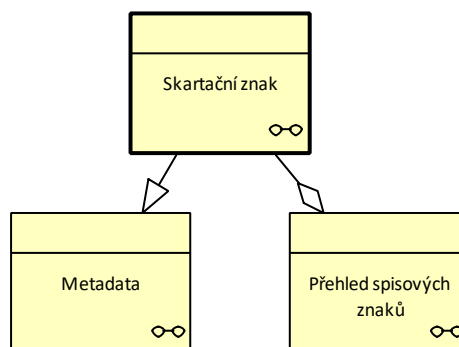


Obrázek 175 - Skartační lhůta

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	<p>Skartační lhůtou je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.</p> <p>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.</p>

176 Skartační znak



Obrázek 176 - Skartační znak

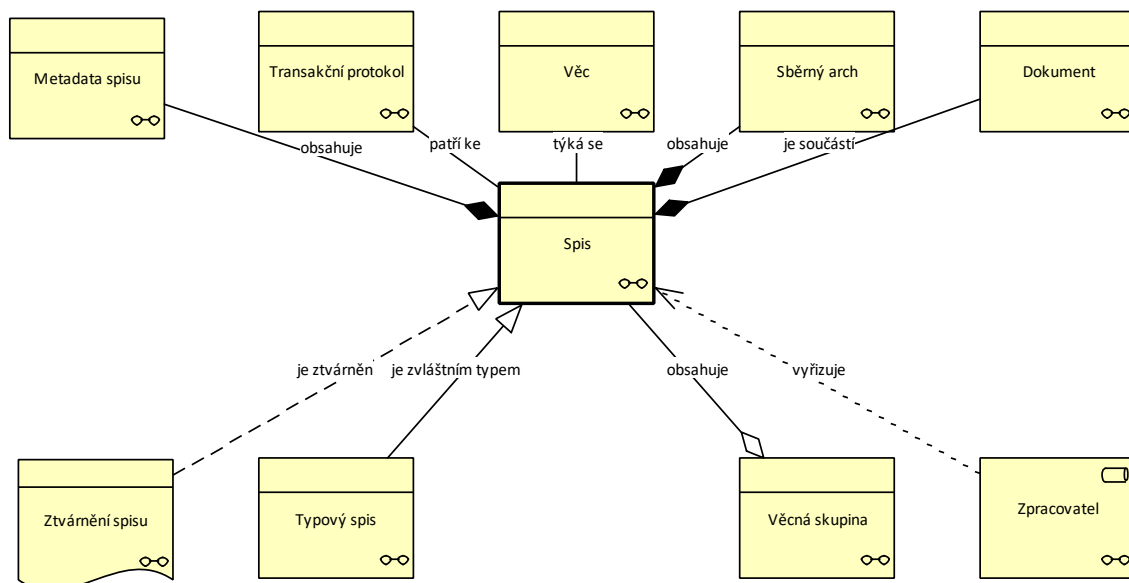
Popis prvků



1	Metadata	Předmět	Metadaty jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času jako je informace o odeslateli, 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.
---	-------------	------	---



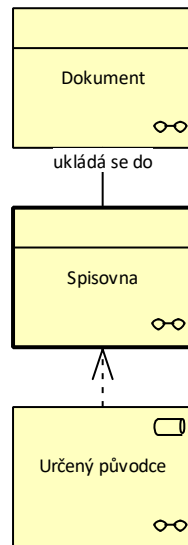
2	Dokument	Předmět	Dle ZASS je dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
3	Metadata spisu	Předmět	Data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
6	Transakční protokol	Předmět	Transakční protokol umožňuje 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	<p>Dle NSESS 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 zatřídí 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</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.</p>
9	Věcná skupina	Předmět	<p>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.</p>
10	Ztvárnění spisu	Reprezentace	<p>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.</p>



178 Spisovna

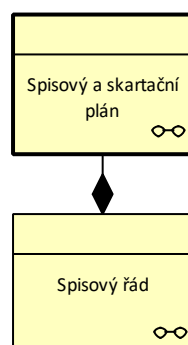


Obrázek 178 - Spisovna

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



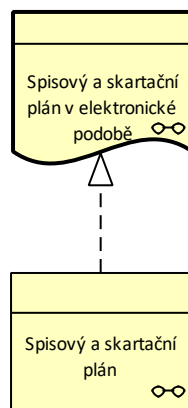
Obrázek 179 - Spisový a skartační plán



Popis prvků

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

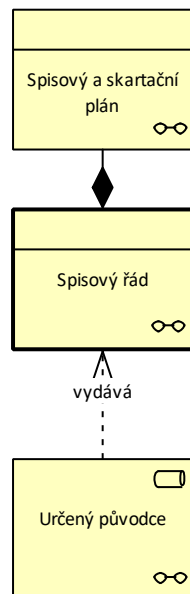
Popis prvků

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



- 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



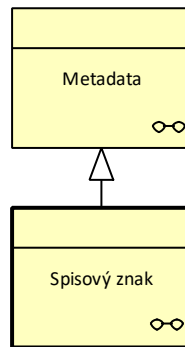
Obrázek 181 - Spisový řád

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	<p>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</p> <p>Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.</p> <p>Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo reprezentace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.</p>
3	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.



182 Spisový znak

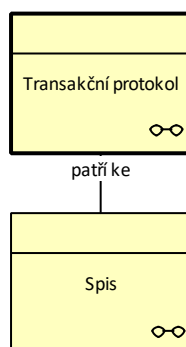


Obrázek 182 - Spisový znak

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



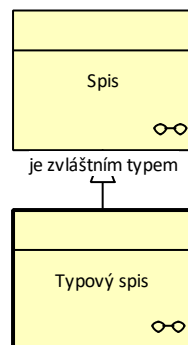
Obrázek 183 - Transakční protokol

Popis prvků



1	Spis	Předmět	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
2	Transakční protokol	Předmět	<p>Transakční protokol umožňuje 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.</p>

184 Typový spis



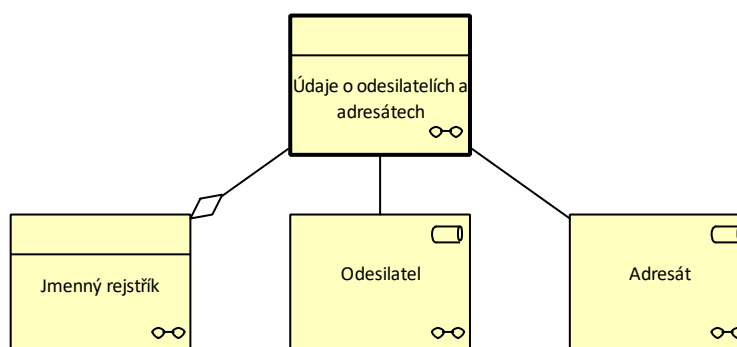
Obrázek 184 - Typový spis

Popis prvků



1	Spis	Předmět	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
2	Typový spis	Předmět	<p>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 zařídí 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</p> <ul style="list-style-type: none">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 odesílatelech a adresátech



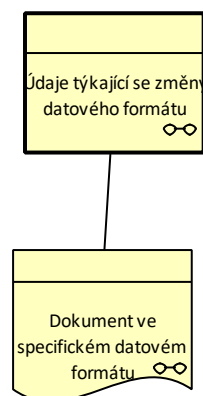
Obrázek 185 - Údaje o odesílatelech a adresátech



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	Odesílatel	Role	Odesílatel je osoba, fyzická nebo právnická, od které byla doručena zásilka obsahující dokument. Údaje o odesílatelích 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 odesílatelích a adresátech	Předmět	<p>Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu</p> <p>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,</p> <p>b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,</p> <p>c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.</p>

186 Údaje týkající se změny datového formátu



Obrázek 186 - Údaje týkající se změny datového formátu

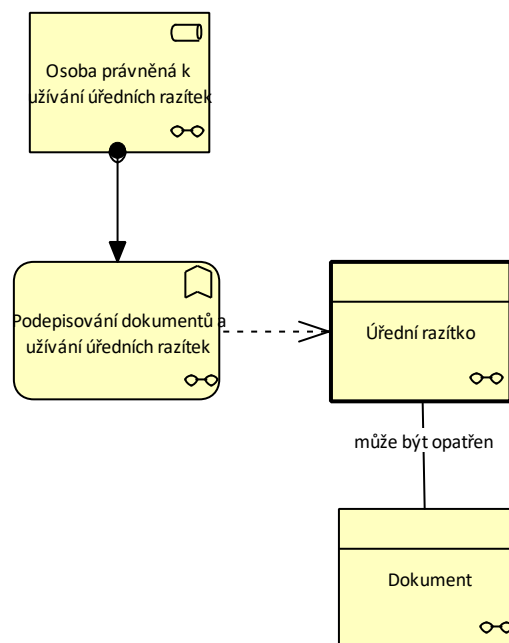
Popis prvků



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

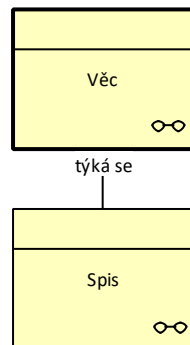
Popis prvků

1	Osoba právněná k užívání úředních razítek	Role	Fyzická osoba právněná k užívání úředních razítek určená veřejnoprávním původcem.
2	Podpisování 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



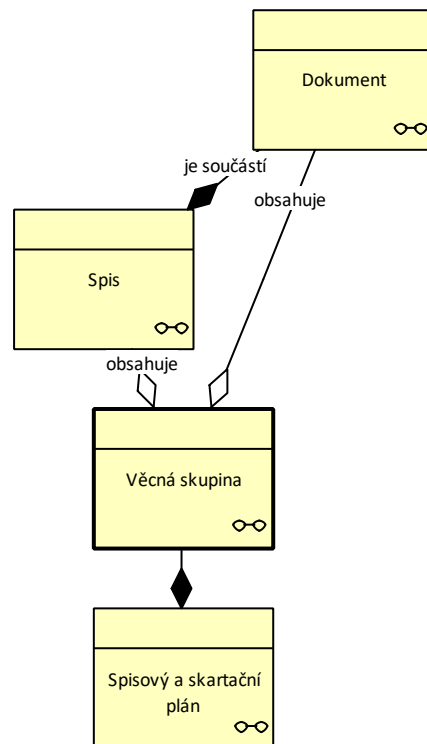
Obrázek 188 - Věc

Popis prvků

1	Spis	Předmět	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
2	Věc	Předmět	Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.



189 Věcná skupina



Obrázek 189 - Věcná skupina

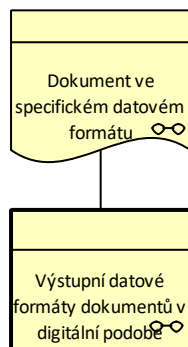
Popis prvků

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	<p>Při vyřízení 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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>



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

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

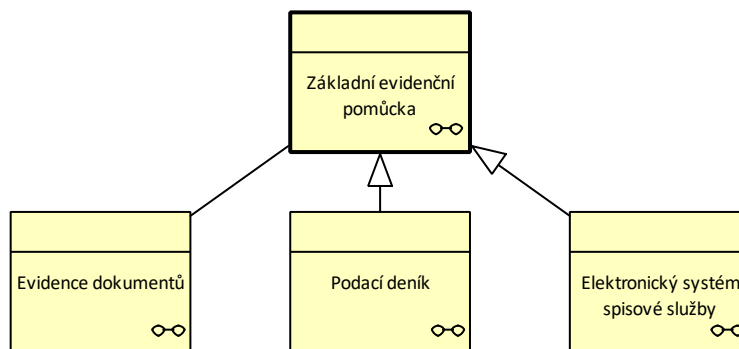


standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

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



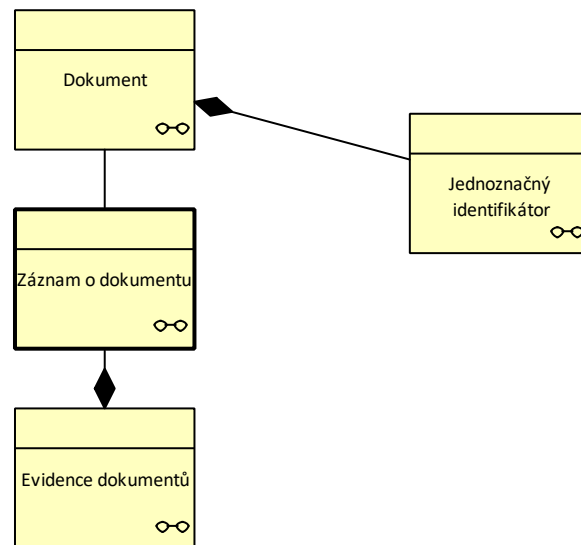
Obrázek 191 - Základní evidenční pomůcka

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



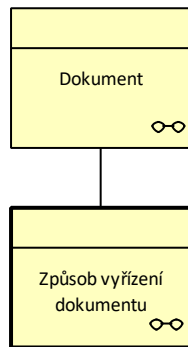
Obrázek 192 - Záznam o dokumentu

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

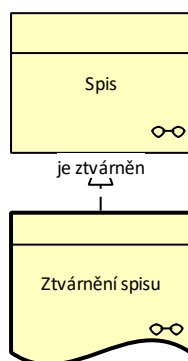


Obrázek 193 - Způsob vyřízení dokumentu

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	<p>Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis</p> <p>a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.</p> <p>(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.</p>

194 Ztvárnění spisu



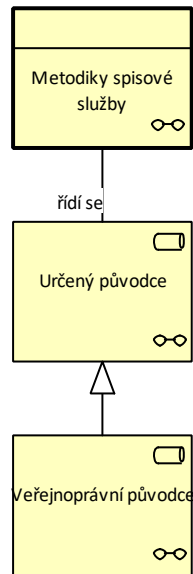


Popis prvků

1	Spis	Předmět	<p>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.</p> <p>Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletnost 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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>
2	Ztvárnění spisu	Reprezentace	<p>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.</p>



195 Metodiky spisové služby



Obrázek 195 - Metodiky spisové služby

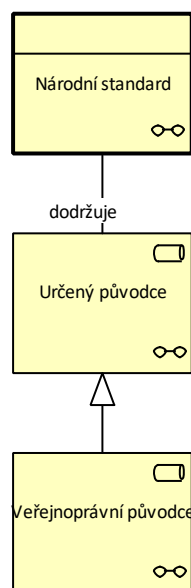
Popis prvků

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



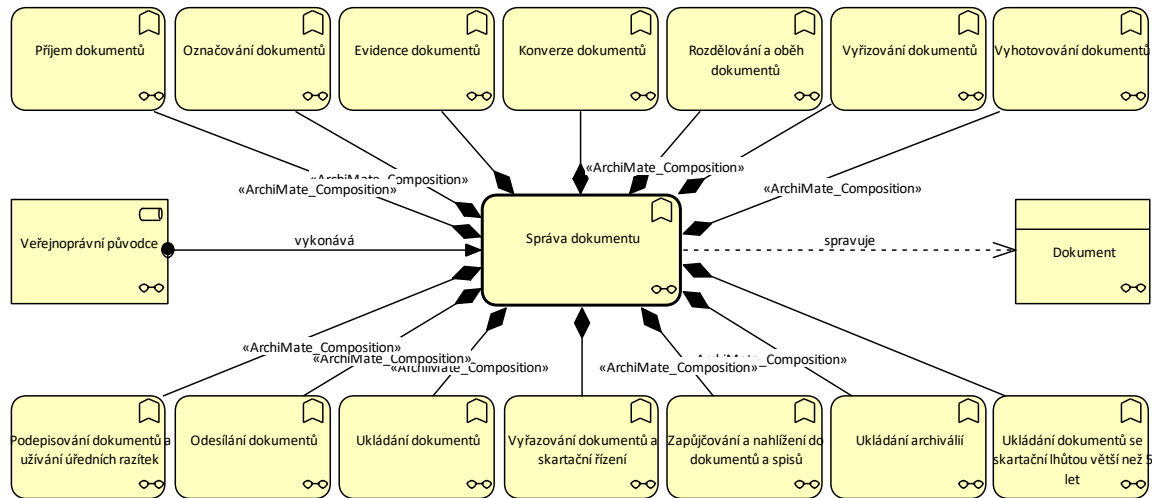


Popis prvků

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	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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 č. /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.

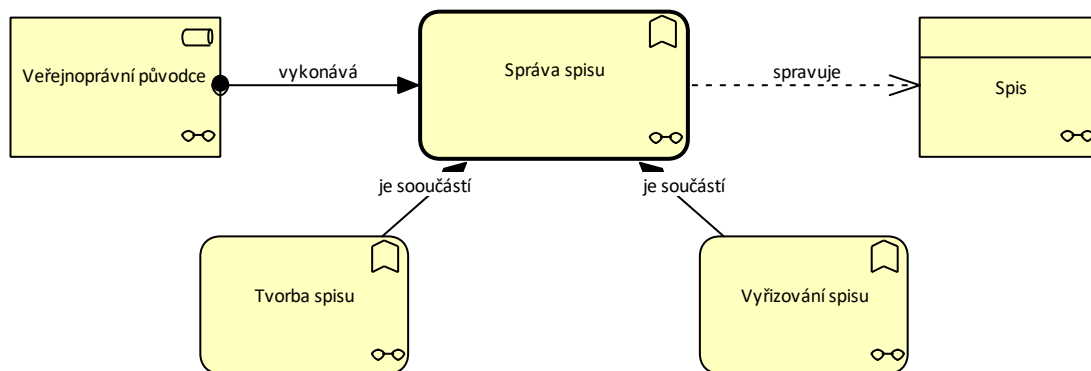


3	Konverze dokumentů	Funkce	Funkce za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Náležitosti konverze 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 dokumentů.
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

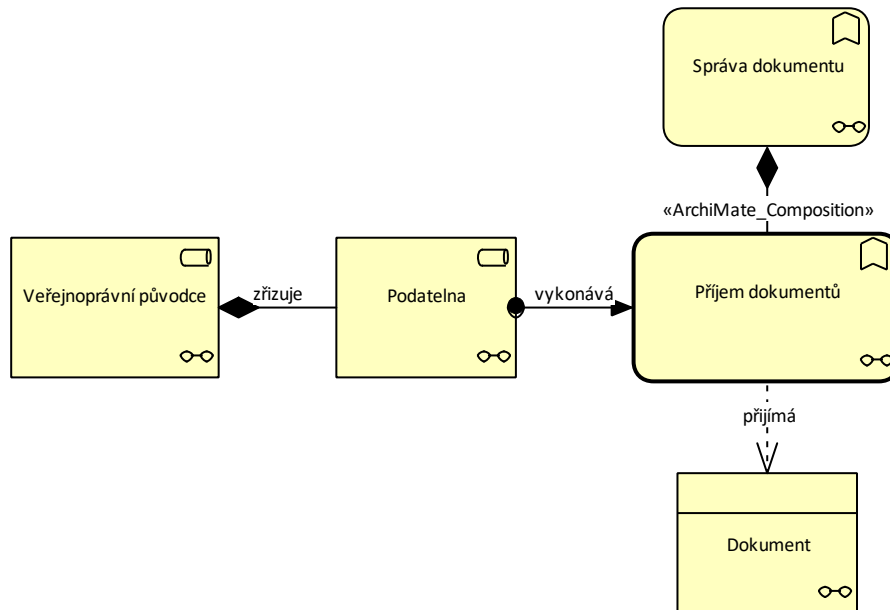
Popis prvků



1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>



199 Příjem dokumentů



Obrázek 199 - Příjem dokumentů

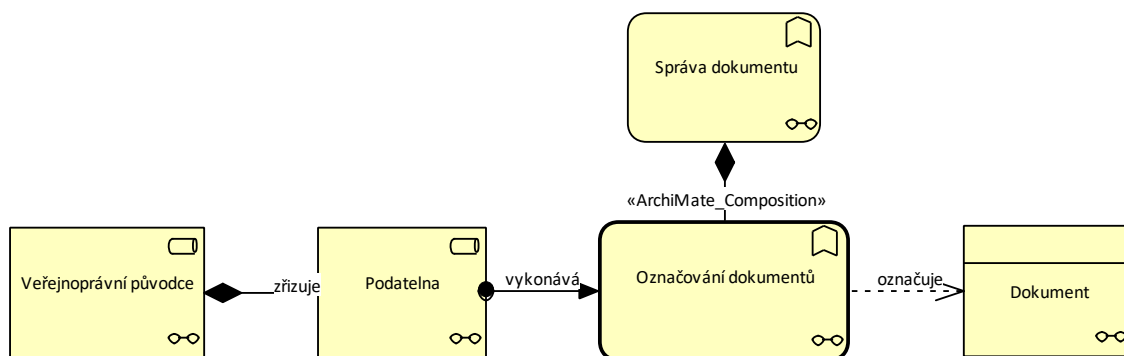
Popis prvků

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 dokumentů.
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





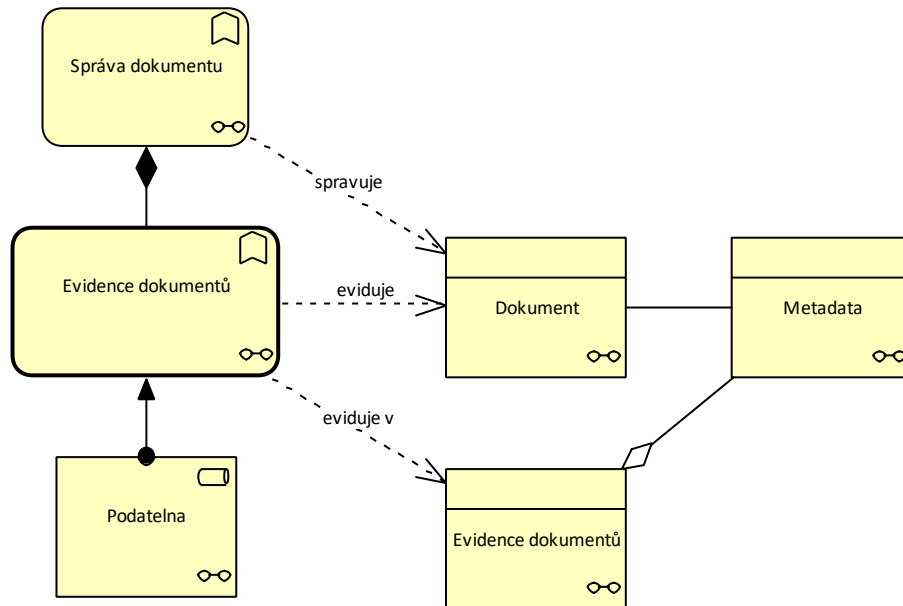
Obrázek 200 - Označování dokumentů

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 dokumentů.
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



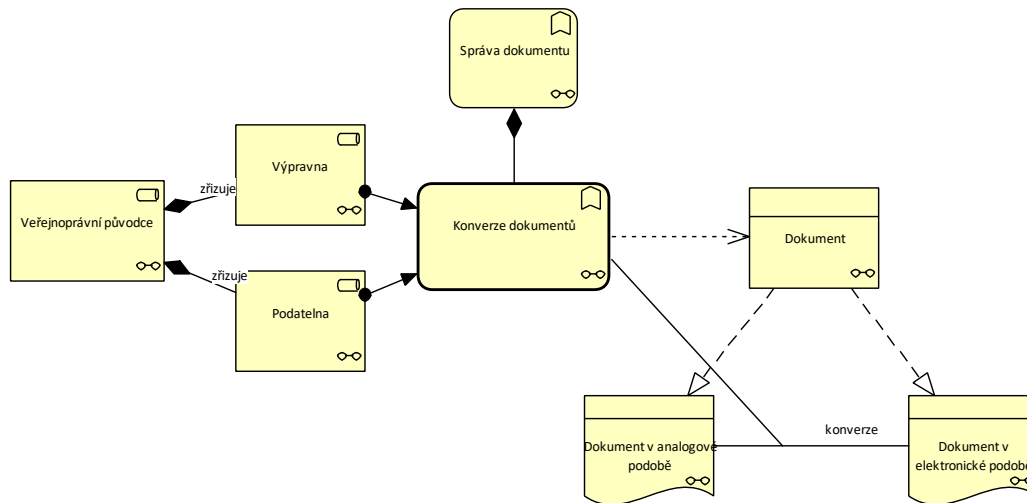
Obrázek 201 - Evidence dokumentů

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 dokumentů.
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	Metadata 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.
---	-----------	------	--

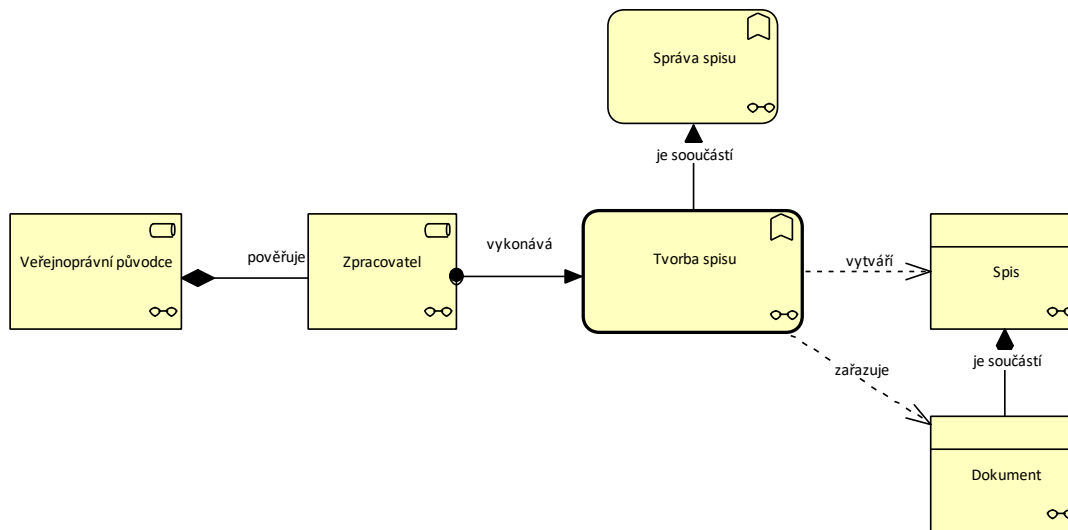


2	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) organizační složky státu,b) ozbrojené síly,c) bezpečnostní sbory,d) státní příspěvkové organizace,e) 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	<p>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.</p>
4	Konverze dokumentů	Funkce	<p>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 zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.</p>
5	Správa dokumentu	Funkce	<p>Skupina funkcí spojených se správou dokumentů.</p>
6	Dokument	Předmět	<p>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.</p>
7	Dokument v analogové podobě	Reprezentace	<p>Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.</p>



- 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

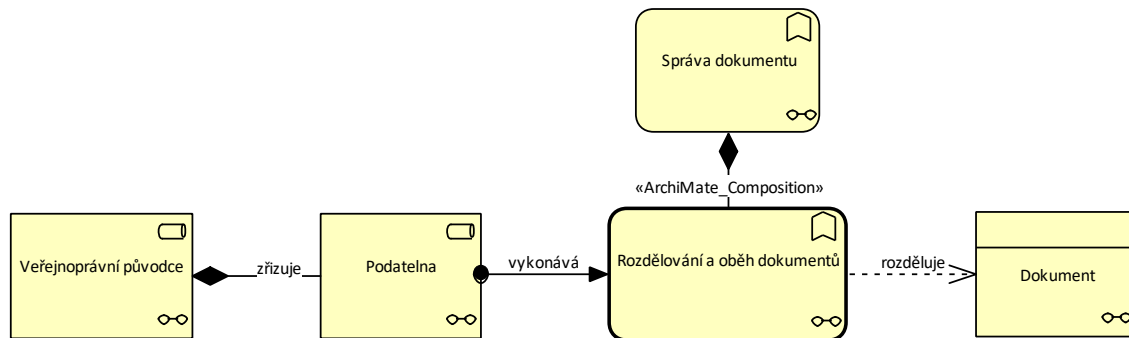
Popis prvků



1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>



204 Rozdělování a oběh dokumentů



Obrázek 204 - Rozdělování a oběh dokumentů

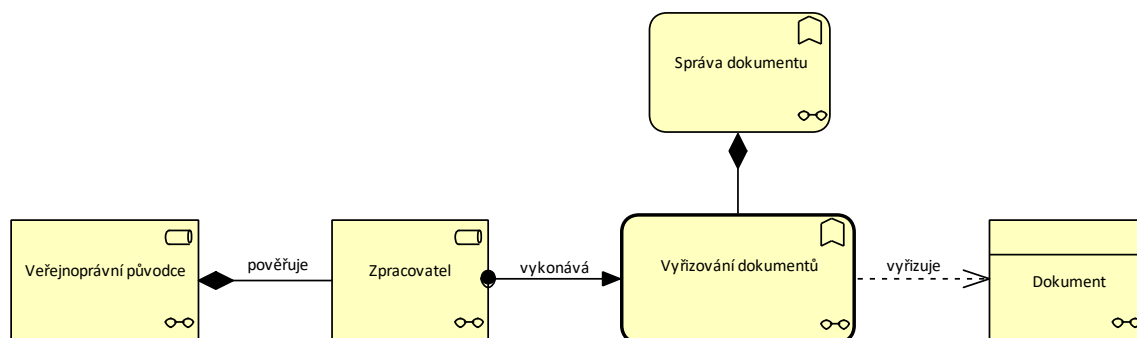
Popis prvků

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 §167;13 VPVSS.
4	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumentů.
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

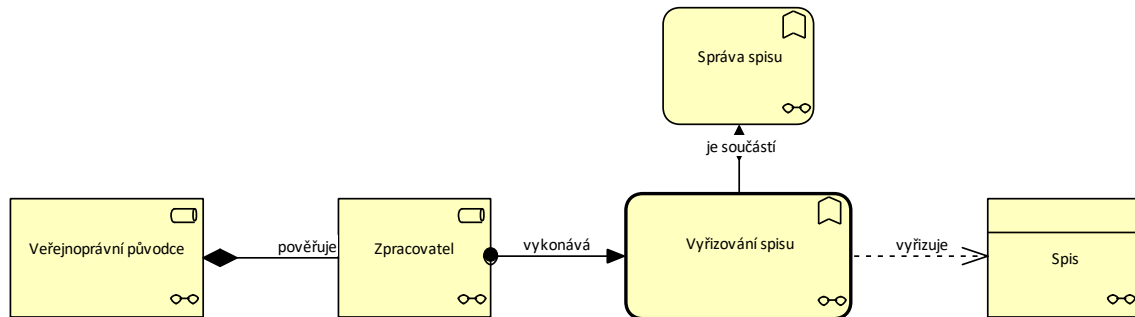
Popis prvků



1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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 dokumentů.
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

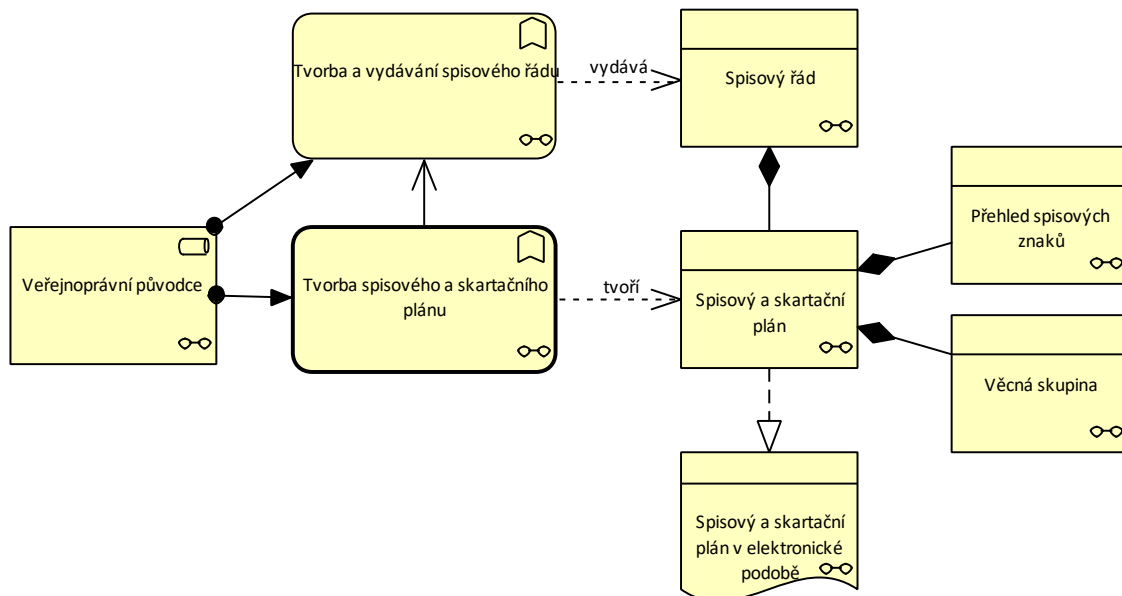
Předmět

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

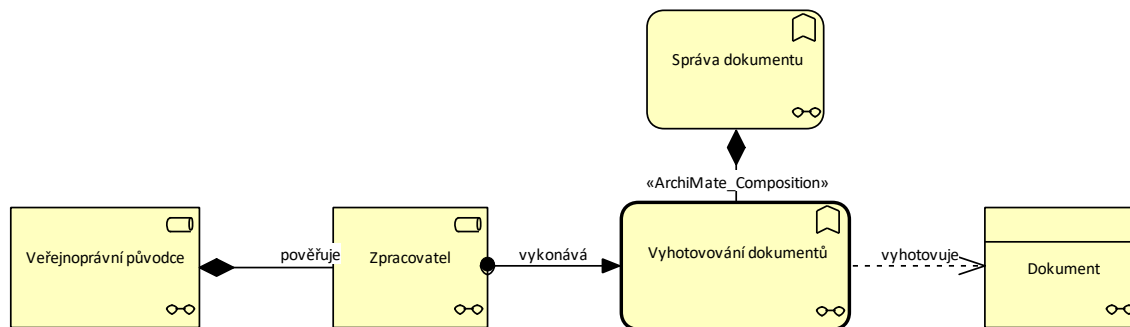


1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) organizační složky státu,b) ozbrojené síly,c) bezpečnostní sbory,d) státní příspěvkové organizace,e) 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	<p>Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů</p> <p>Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.</p> <p>Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo reprezentace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.</p>
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 Vyhотовování dokumentů



Obrázek 208 - Vyhотовování dokumentů

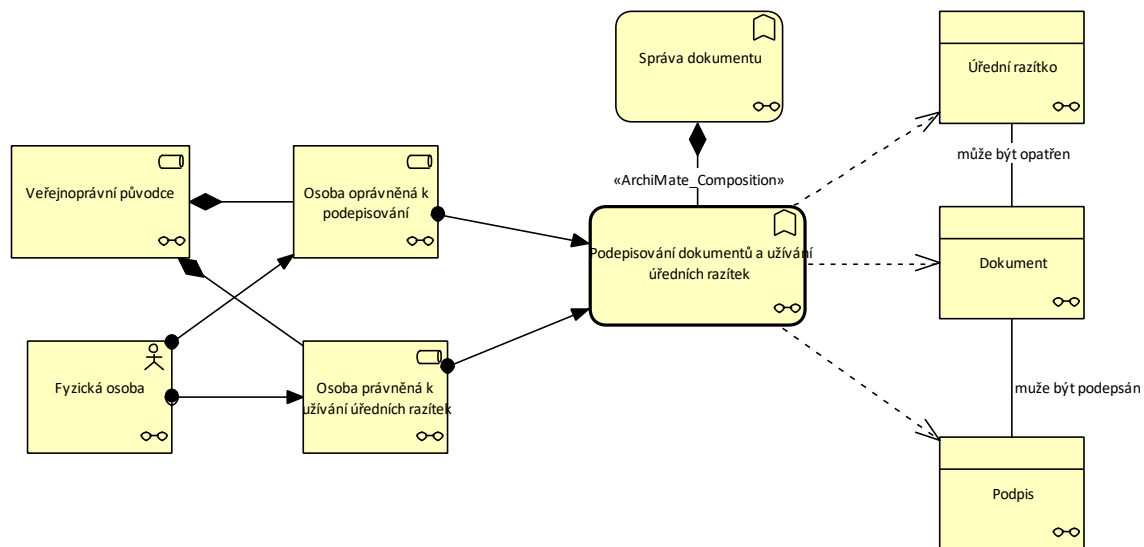
Popis prvků



1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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 dokumentů.
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 jednáním. 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

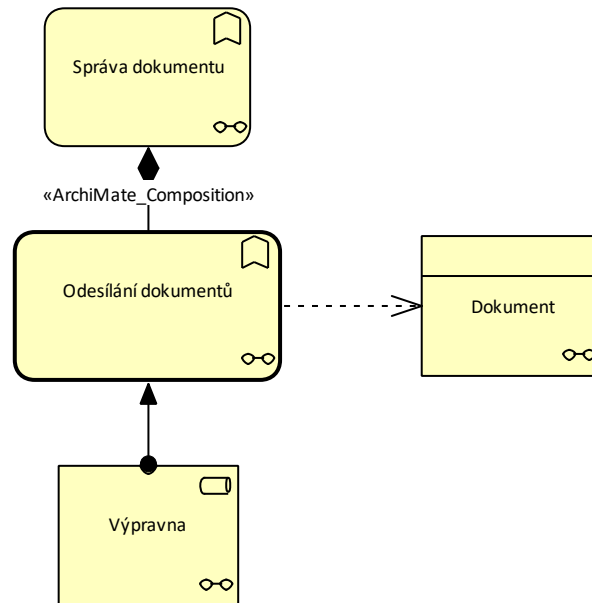
- | | | | |
|---|--------------------------------|------|---|
| 2 | Osoba oprávněná k podepisování | Role | Fyzická osoba oprávněná k podepisování vyhotovovaných dokumentů určená veřejnoprávním původcem. |
|---|--------------------------------|------|---|



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	Podpisování 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 dokumentů.
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



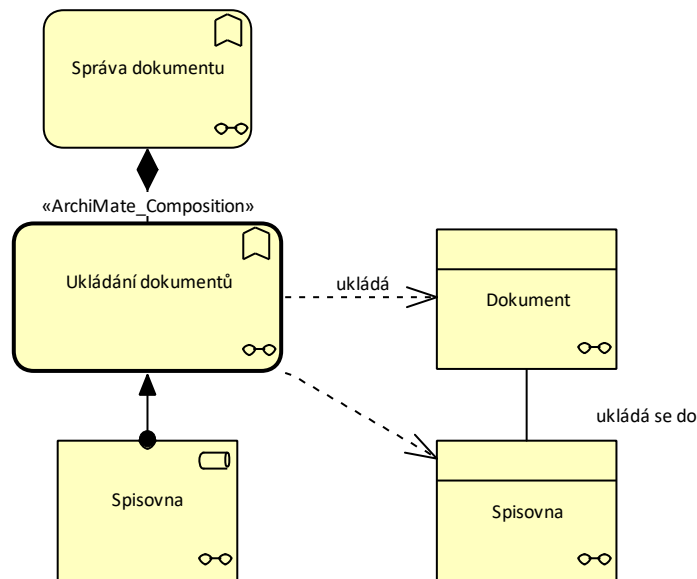
Obrázek 210 - Odesílání dokumentů

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 přípouští.
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 přípouští. Zahrnuje kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním datové zprávy dle §18 VPVSS.
3	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumentů.
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



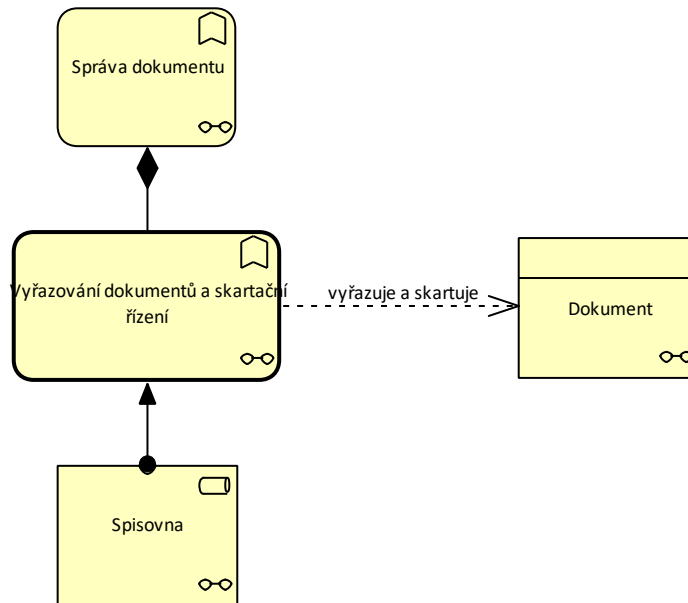
Obrázek 211 - Ukládání dokumentů

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 dokumentů.
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



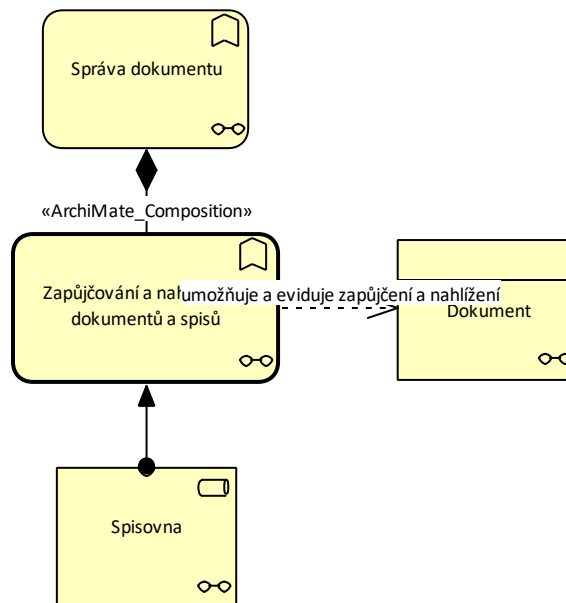
Obrázek 212 - Vyřazování dokumentů a skartační řízení

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 dokumentů.
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



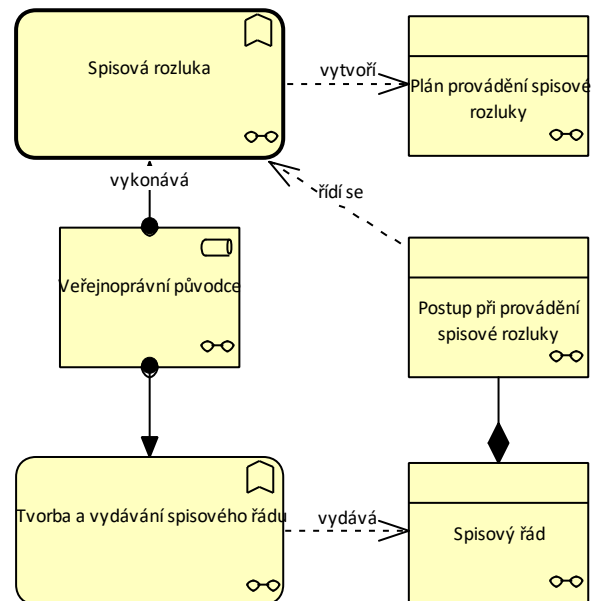
Obrázek 213 - Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů

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 dokumentů.
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

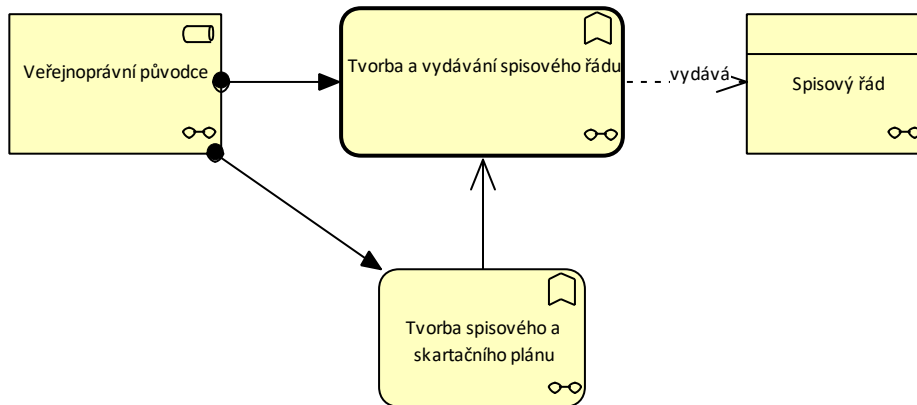
Popis prvků



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

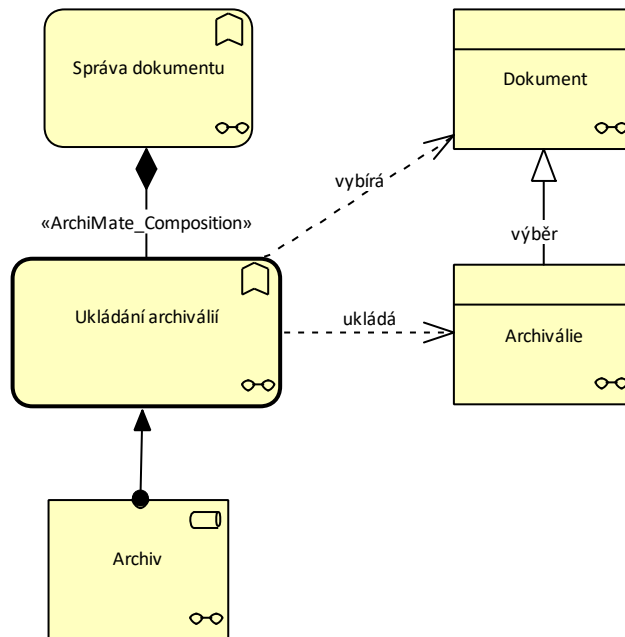
Popis prvků

1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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

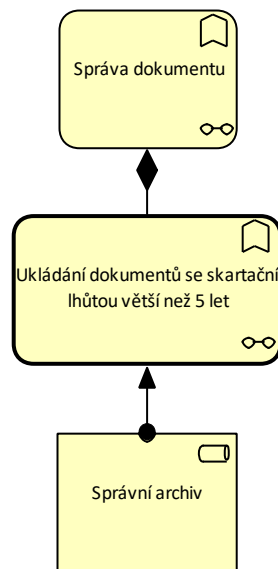
Popis prvků

1	Archiv	Role	Zařízení podle ZASS, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2	Správa dokumentu	Funkce	Skupina funkcí spojených se správou dokumentů.
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



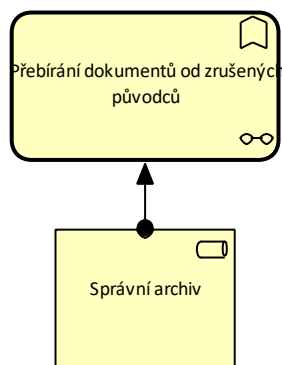
Obrázek 217 - Ukládání dokumentů se skartační lhůtou větší než 5 let

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 dokumentů.
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

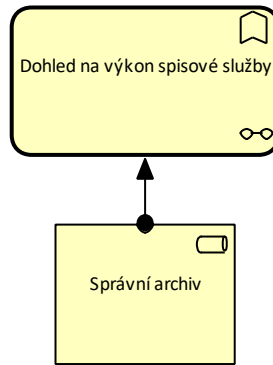
Popis prvků

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



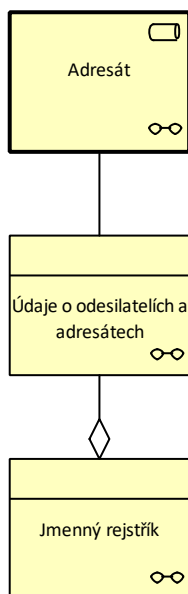
Obrázek 219 - Dohled na výkon spisové služby

Popis prvků

- | | | | |
|---|--------------------------------|--------|---|
| 1 | Správní archiv | Role | <p>Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.</p> <p>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.</p> |
| 2 | Dohled na výkon spisové služby | Funkce | Správní archiv dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele. |



220 Adresát



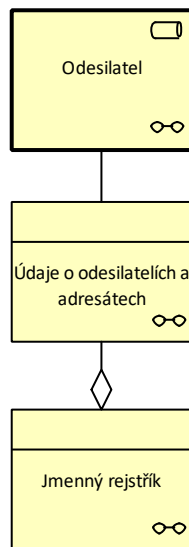
Obrázek 220 - Adresát

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 odesílatelích a adresátech	Předmět	<p>Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu</p> <p>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,</p> <p>b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,</p> <p>c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.</p>



221 Odesílatel



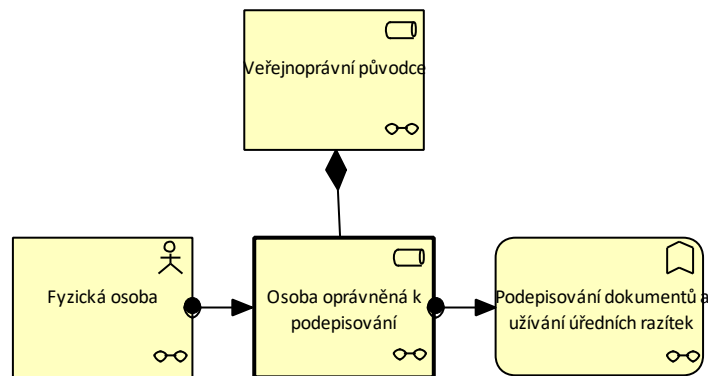
Obrázek 221 - Odesílatel

Popis prvků

1	Odesílatel	Role	Odesílatel je osoba, fyzická nebo právnická, od které byla doručena zásilka obsahující dokument. Údaje o odesílatelích 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 odesílatelích a adresátech	Předmět	<p>Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu</p> <p>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,</p> <p>b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,</p> <p>c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.</p>



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, nejdříve 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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.
---	---------------	-------	--

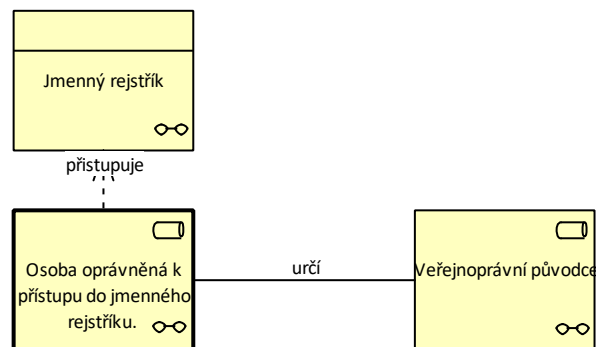
Zákon č. 89/2012 Sb. - Zákon občanský zákoník

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.

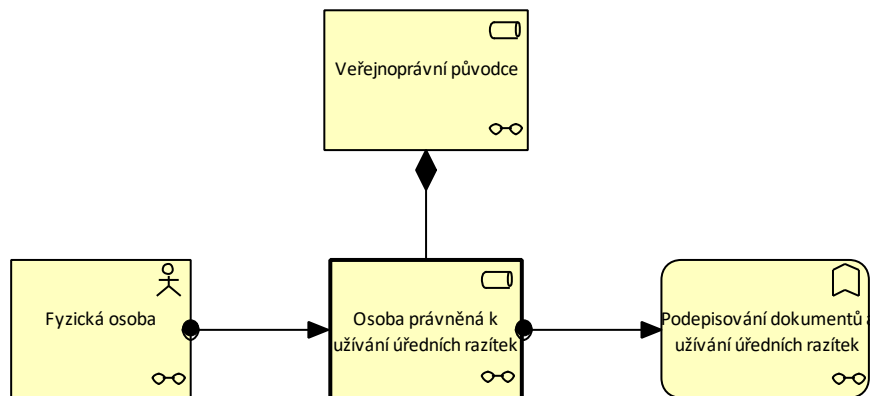
Popis prvků



1	Osoba oprávněná k přístupu do jmenného rejstříku.	Role	Fyzická osoba určená veřejnoprávním původce k přístupu do jmenného rejstříku.
2	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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 jednáním. 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

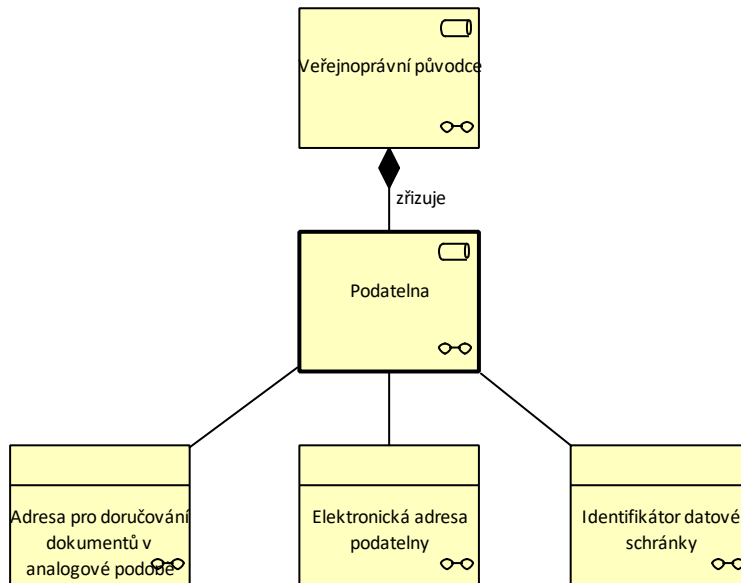
- | | | | |
|---|---|------|---|
| 2 | Osoba právněná k užívání úředních razítek | Role | Fyzická osoba právněná k užívání úředních razítek určená veřejnoprávním původcem. |
|---|---|------|---|



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	Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek	Funkce	Funkce podepisování dokumentů a užívání úředních razítek uvedené v § 17 VPVSS.



225 Podatelna



Obrázek 225 - Podatelna

Popis prvků

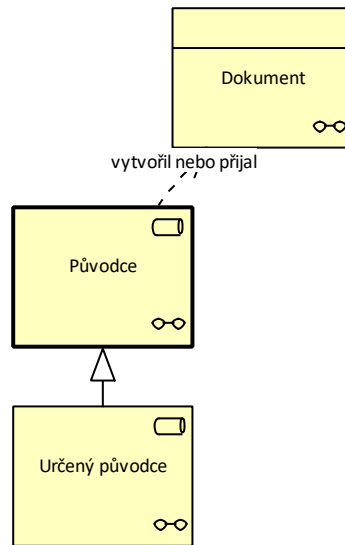
1	Podatelna	Role	Podatelna zajišťuje příjem doručených dokumentů. Musí umožňovat i příjem datových zpráv. Podatelna dále umožňuje další druhy podání a zpravidla i zpracovává i ústní podání, e-mail, ISDS, portál, pošta, osobní podání.
---	-----------	------	--



2	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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 zřízenou a zpřístupněnou, 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

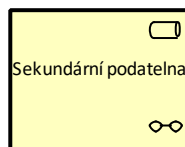


Obrázek 226 - Původce

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



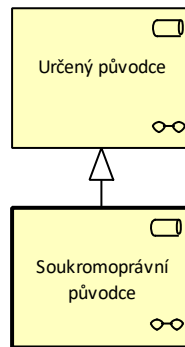
Obrázek 227 - Sekundární podatelna

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

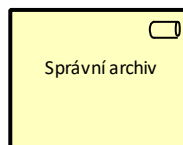


Obrázek 228 - Soukromoprávní původce

Popis prvků

1	Soukromoprávní původce	Role	Právnícké 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



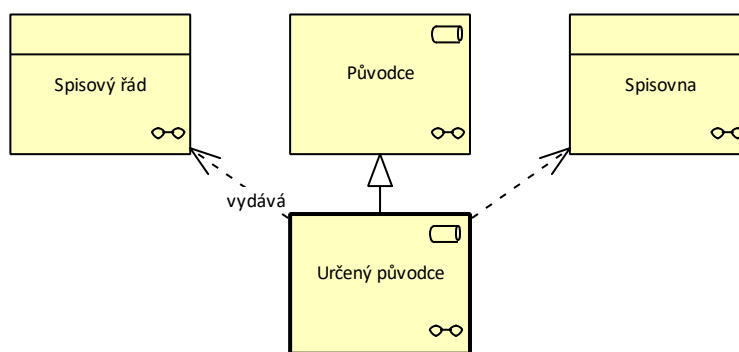
Obrázek 229 - Správní archiv

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



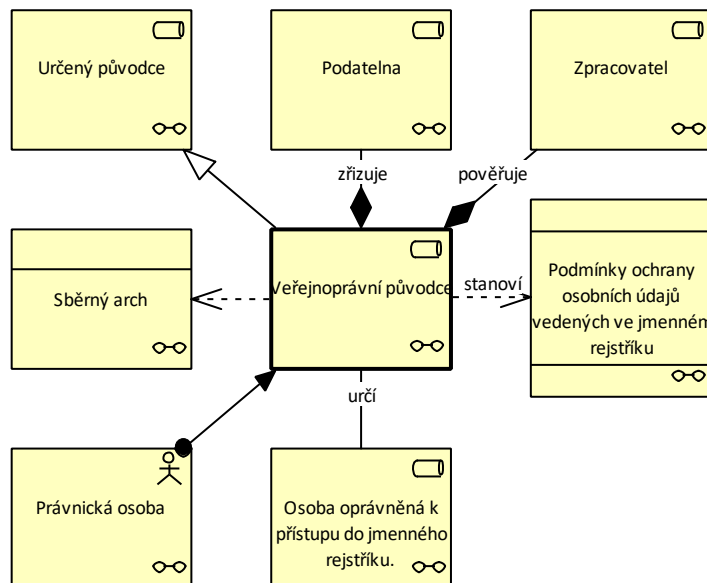
Obrázek 230 - Určený původce

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

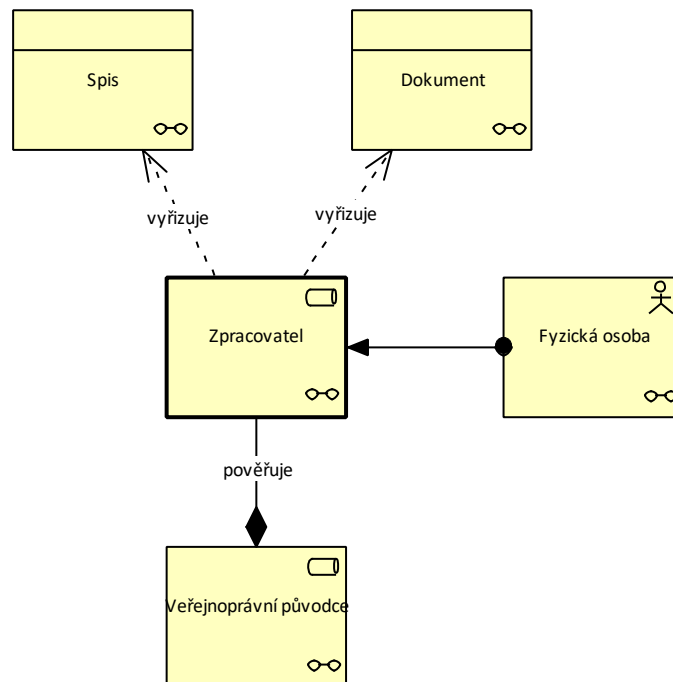
1	Právník	Aktér	Právník je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právník může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou. Vystupují v právních vztazích pod vlastním jménem a s vlastní odpovědností a mají právní subjektivitu, tzn., že mohou mít práva a povinnosti (zejména vlastnit majetek) Na rozdíl od fyzické osoby nemá právník svéprávnost, protože právník nemá rozumovou a volní schopnost. Za právníka jedná právní orgány. Právníky dělíme do dvou kategorií. Na právníky 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	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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

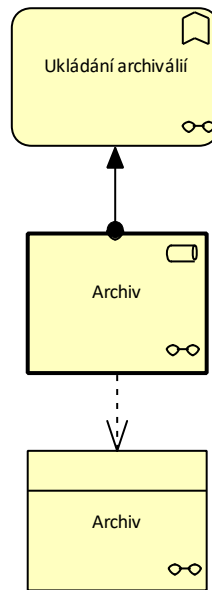
- | | | | |
|---|---------------|-------|--|
| 1 | Fyzická osoba | Aktér | <p>Fyzickou osobou, tedy osobou, která má způsobilost k právům a povinnostem je člověk. Způsobilost k právům a povinnostem má každý člověk od narození do smrti. Občanské právo přiznává právní subjektivitu i ještě nenarozenému 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 jednáním. Existují i další a mnohem méně radikální cesty, kupříkladu zastoupení členem domácnosti, nápomoc při rozhodování či předběžné prohlášení.</p> |
|---|---------------|-------|--|



2	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>Osoba pověřená veřejnoprávním původcem k vyřízení dokumentu nebo spisu.</p>
4	Dokument	Předmět	<p>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.</p>
5	Spis	Předmět	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.</p>



233 Archiv



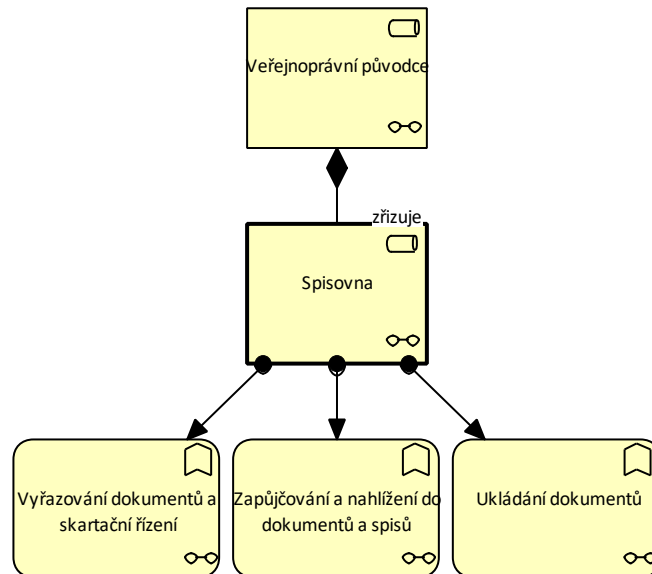
Obrázek 233 - Archiv

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

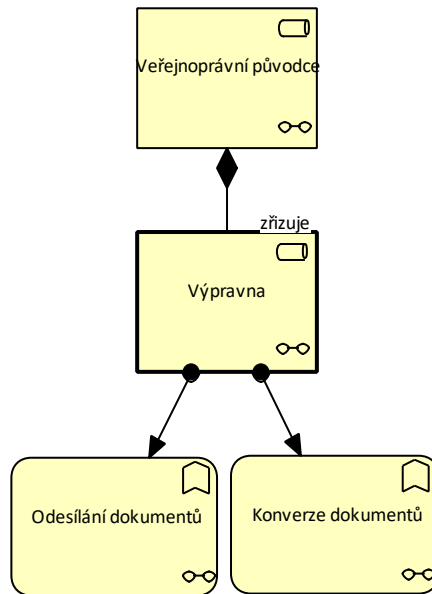
1	Spisovna	Role	<p>Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.</p> <p>Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě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



2	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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

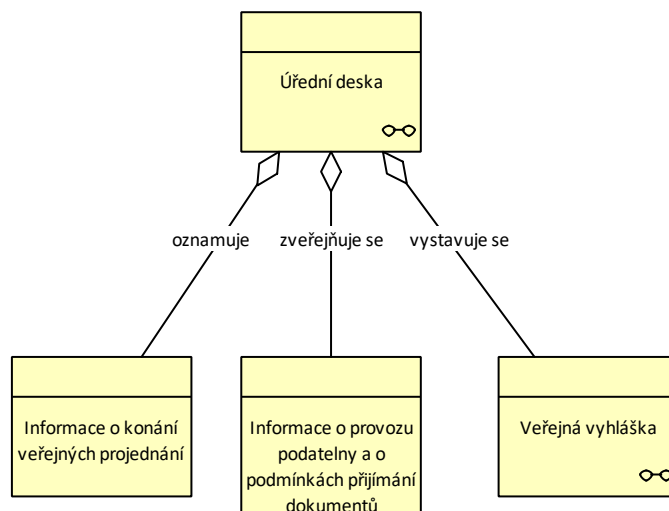
Popis prvků



1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>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.</p>
3	Konverze dokumentů	Funkce	<p>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.</p>
4	Odesílání dokumentů	Funkce	<p>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.</p>



236 Dokumenty zveřejňované na úřední desce



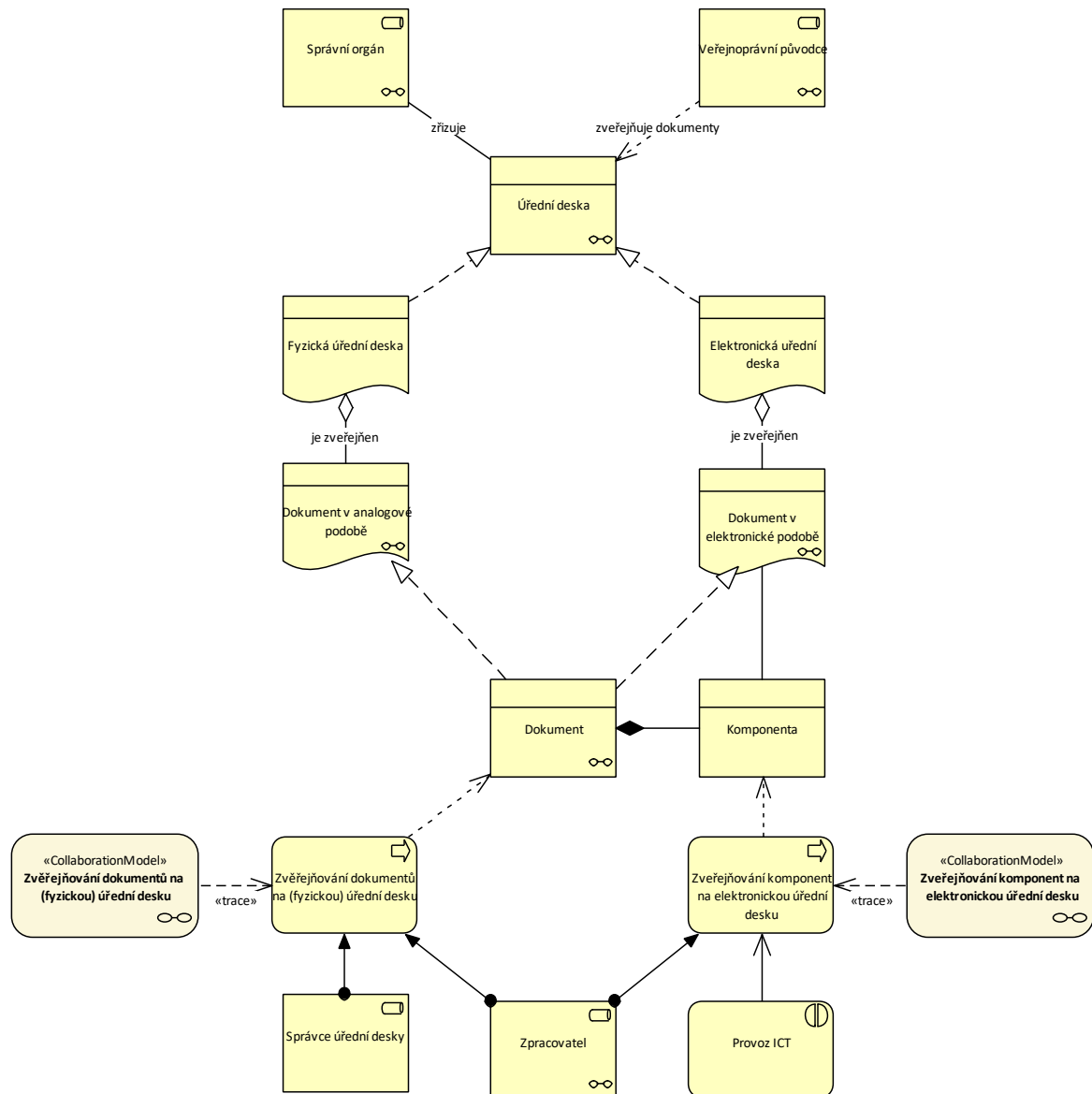
Obrázek 236 - Dokumenty zveřejňované na úřední desce

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.

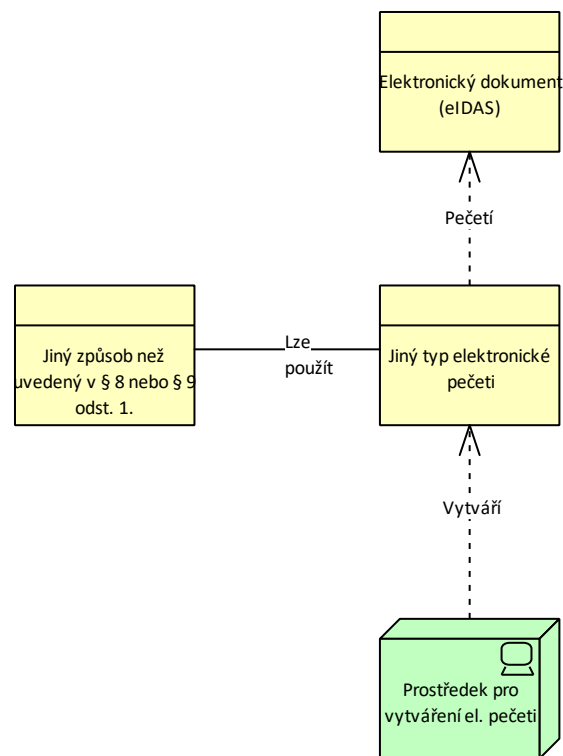


3	Zveřejňování dokumentů na (fyzickou) úřední desku	Proces	Proces vyvěšování a snímání dokumentů v analogové (listinné) podobě na fyzickou úřední desku, včetně kontroly přístupu k ní.
4	Správce úřední desky	Role	Správce fyzické úřední desky kontroluje přístup k fyzické úřední desce, vede záznam o jejím 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, ať 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 úřední 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



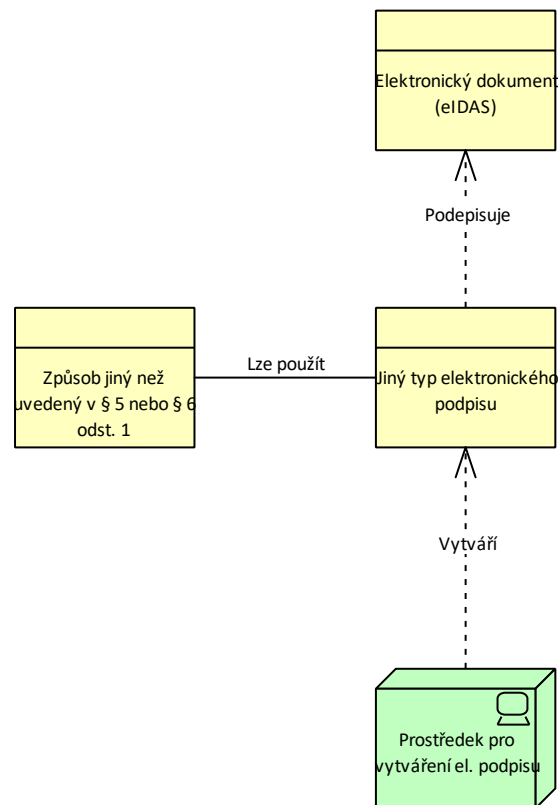
Obrázek 238 - Jiný typ elektronické pečeti



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 pečeti se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických pečeti.

239 Jiný typ elektronického podpisu



Obrázek 239 - Jiný typ elektronického podpisu

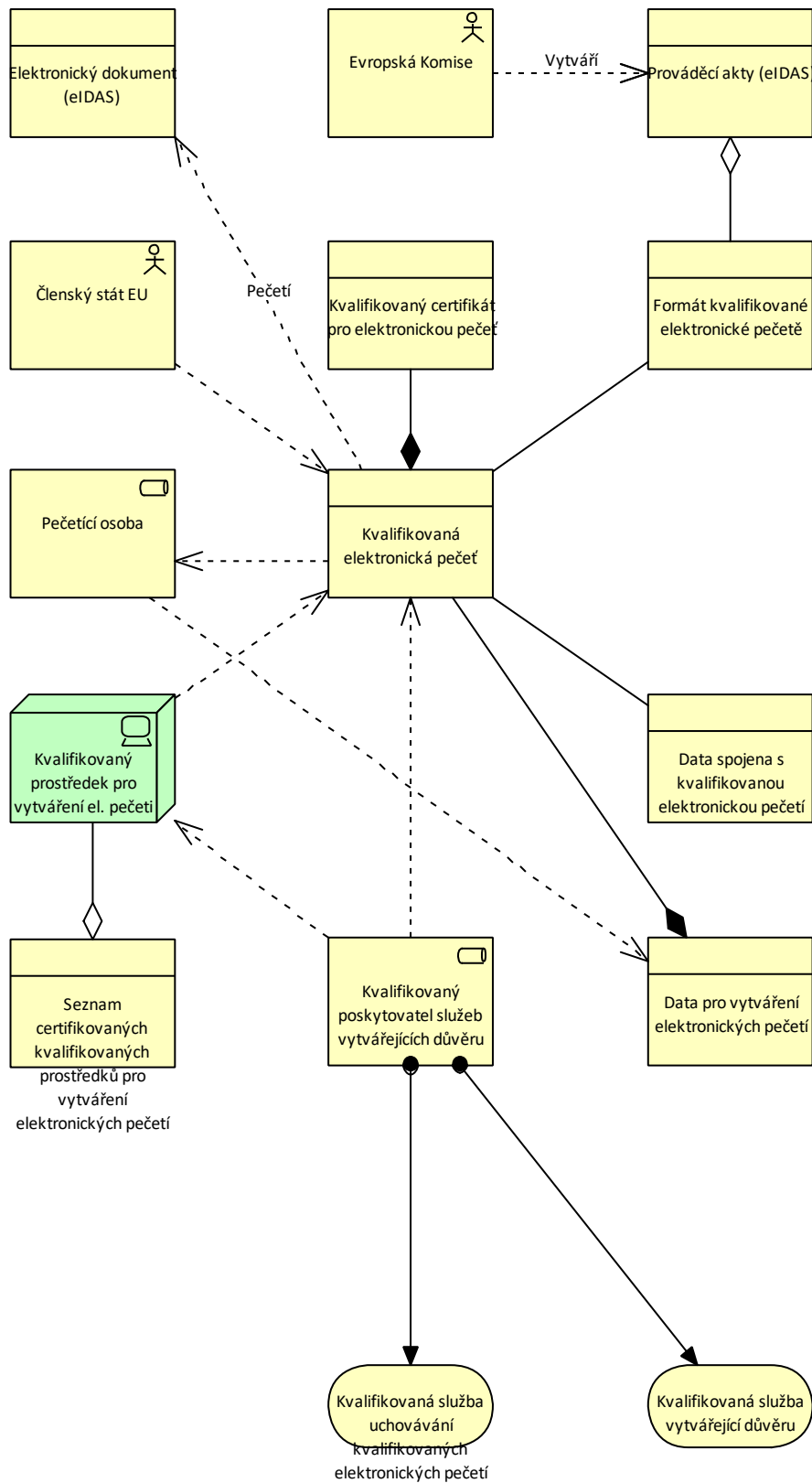
Popis prvků



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



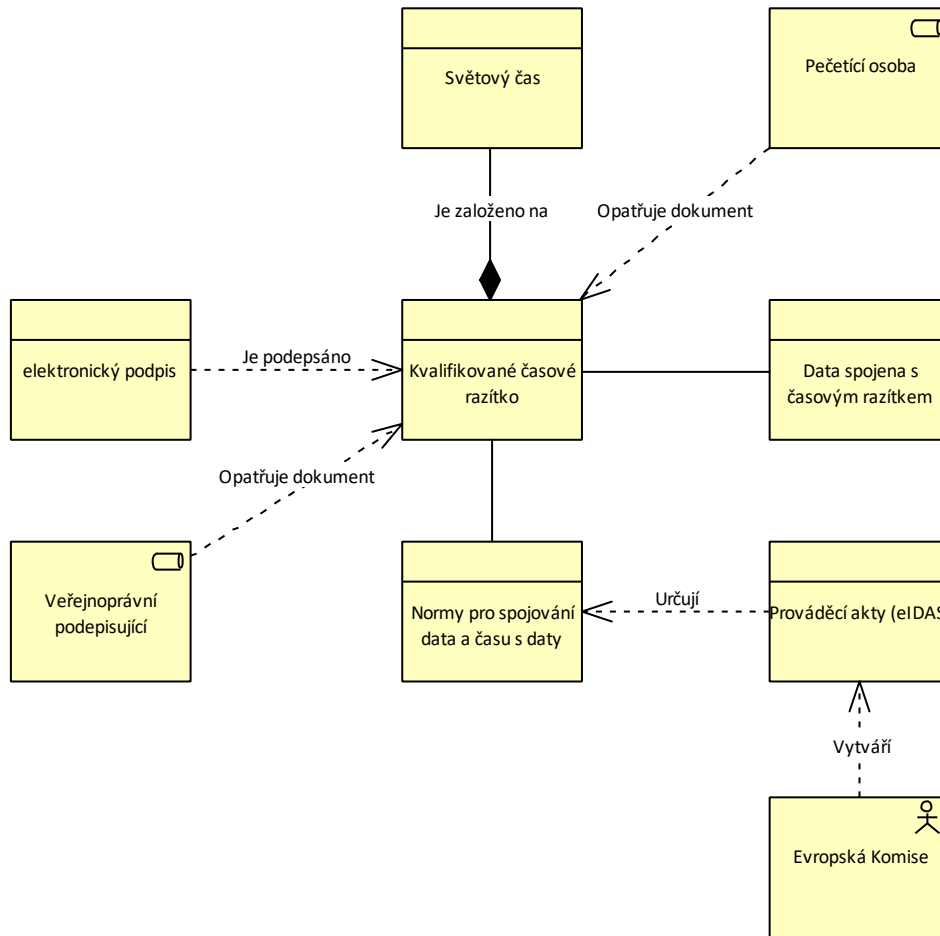
1	Kvalifikovaná služba uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí	Služba	Kvalifikovanou službu uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí může poskytovat pouze kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který používá postupy a technologie, jež jsou s to zajistit důvěryhodnost 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	"data pro vytváření elektronických pečetí" se rozumí jedinečná data, která pečetící osoba používá k vytváření elektronických pečetí.
8	Data spojená 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 pečete	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 pečeti	Předmět	<p>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:</p> <p>&nbsp;</p> <p>První certifikační autorita, a. s., IČO 26439395, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00 Praha 9.</p> <p>Česká pošta, s. p., IČO 47114983, Politických vězňů 909/4, PSČ 225 99 Praha 1.</p> <p>eidentity a. s., IČO 27112489, Vinohradská 184/2396, PSČ 130 00 Praha 3.</p>
15	Kvalifikovaný prostředek pro vytváření el. pečeti	Zařízení	Kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických pečeti se rozumí prostředek pro vytváření elektronických pečeti, který přiměřeně splňuje požadavky stanovené v příloze II nařízení eIDAS.



241 Kvalifikované časové razítko



Obrázek 241 - Kvalifikované časové razítko

Popis prvků

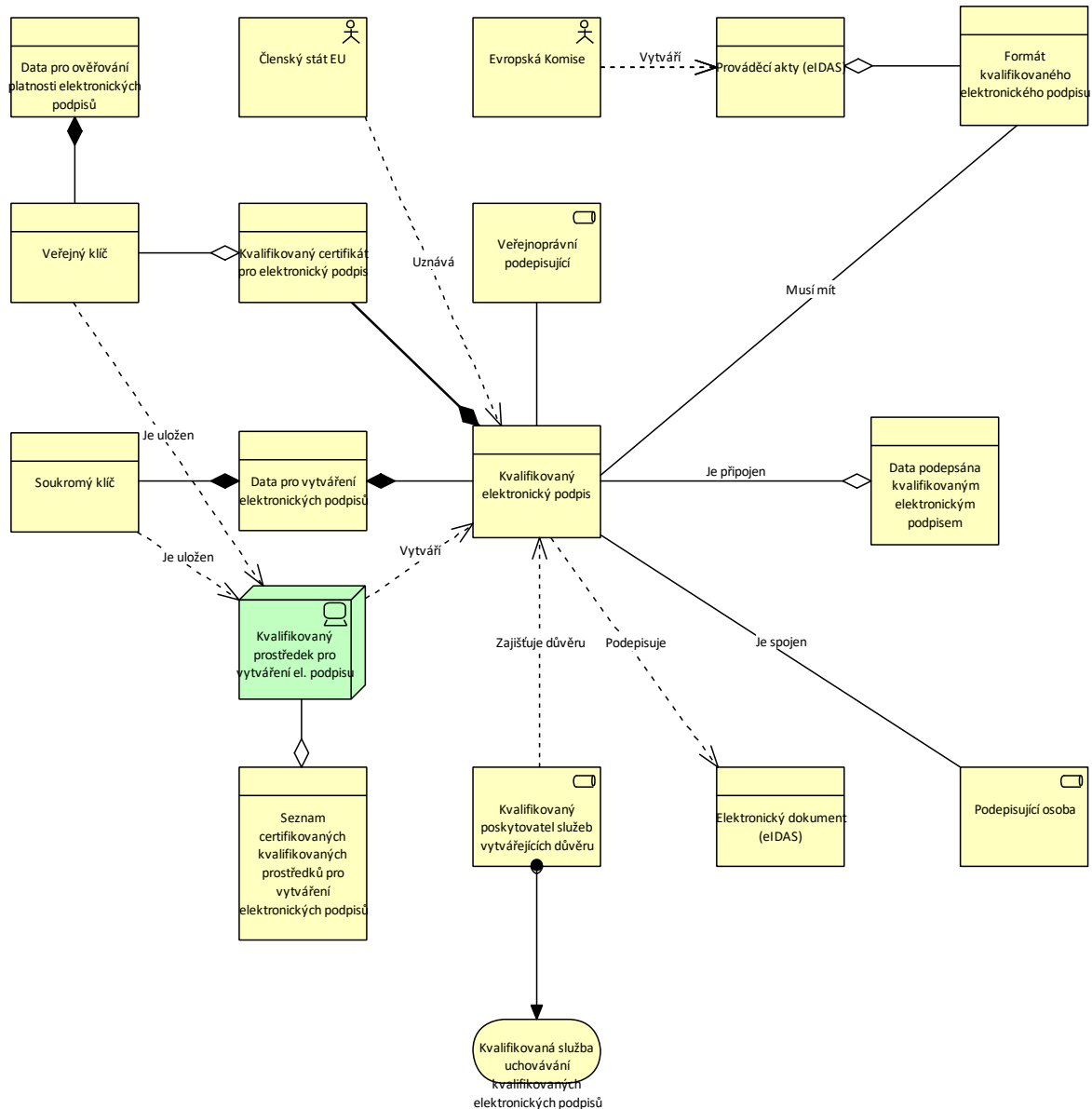
1	Evropská Komise	Aktér	Evropská komise je nadnárodní orgán Evropské unie, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie.
2	Pečetící osoba	Role	„pečetící osobou“ se rozumí právnická osoba, která vytváří elektronickou pečeť.
3	Veřejnoprávní podepisující	Role	Veřejnoprávní podepisující dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
4	Data spojená 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 uchování kvalifikovaných elektronických podpisů	Služba	Kvalifikovanou službu uchování 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	Plnoprávním 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 ověření 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 nařízení 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.

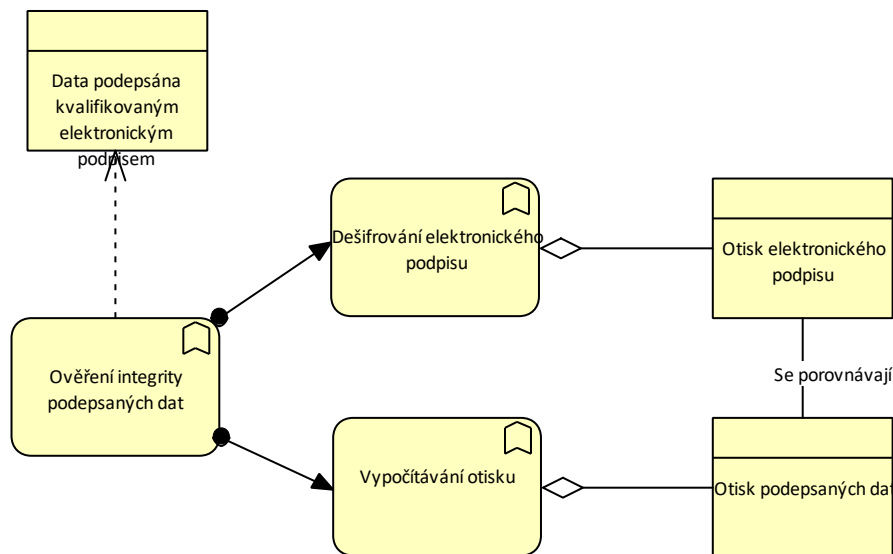


15	Seznam certifikovaných kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických podpisů	Předmět	Ministerstvo vnitra informuje o zveřejnění unijního seznamu kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických podpisů a kvalifikovaných prostředků pro vytváření elektronických pečeti.
			Seznam je 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 pečeti 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 pečeti 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

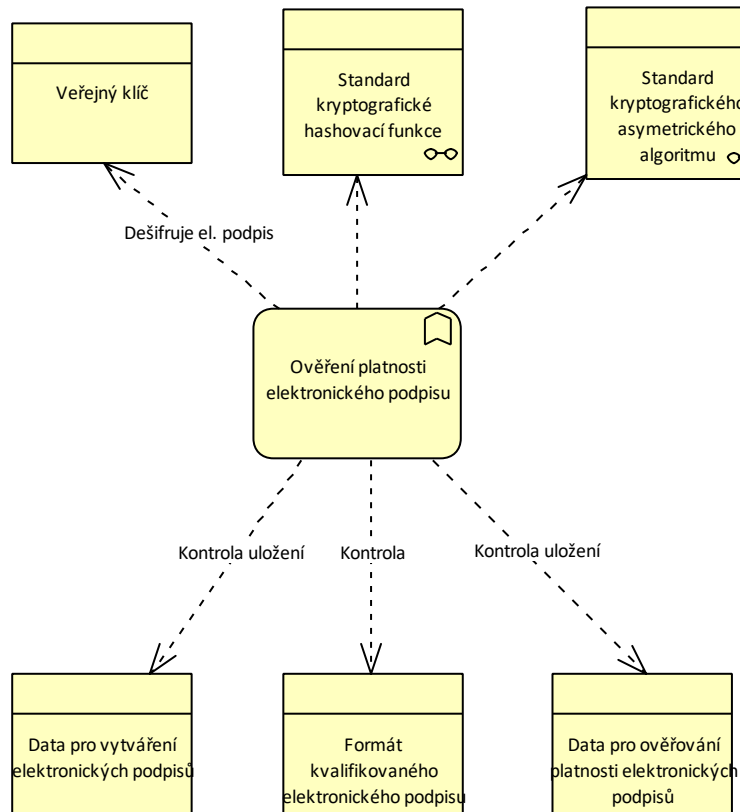
Popis prvků

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

244 Ověření platnosti elektronického podpisu



Obrázek 244 - Ověření platnosti elektronického podpisu

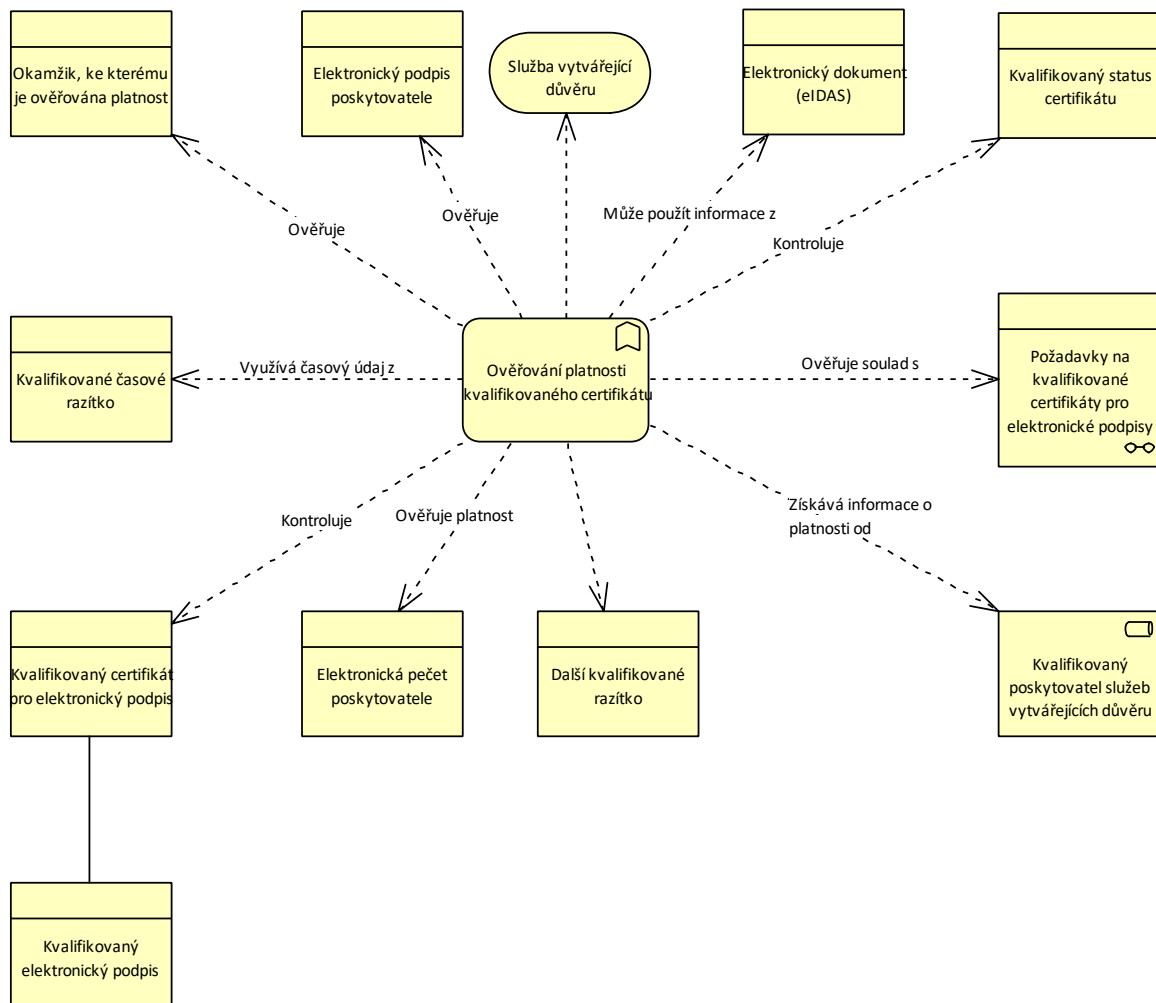
Popis prvků

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	„data 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



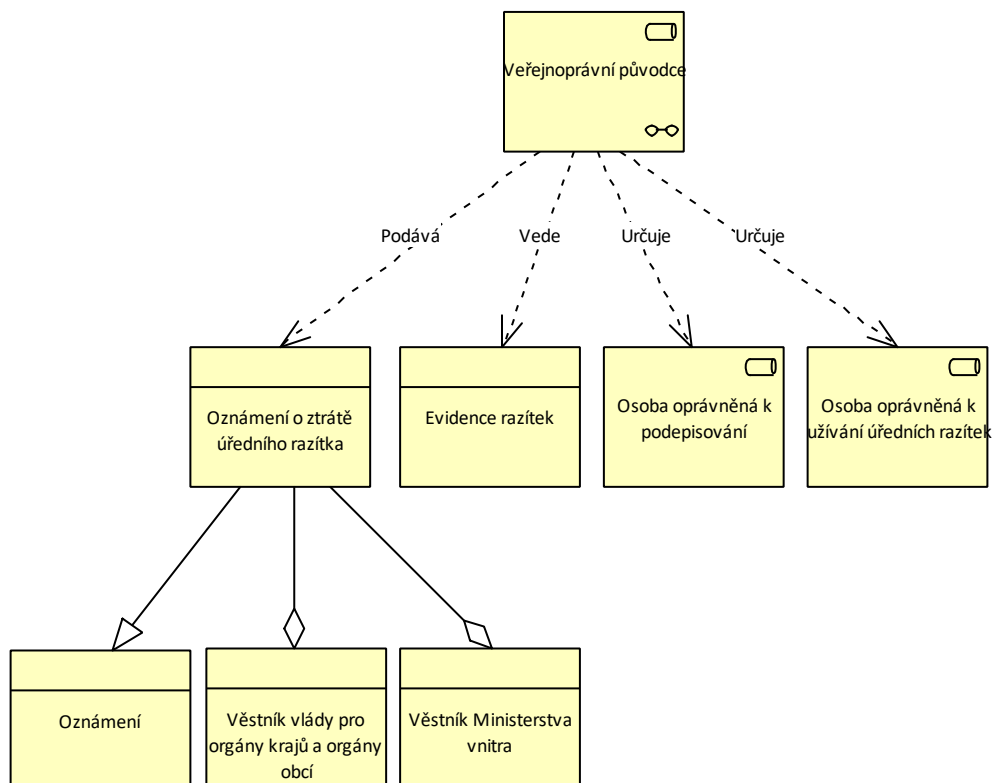
Popis prvků

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 pečeti 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, pečeti 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 pečeť poskytovatele	Předmět	„elektronickou pečeti 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

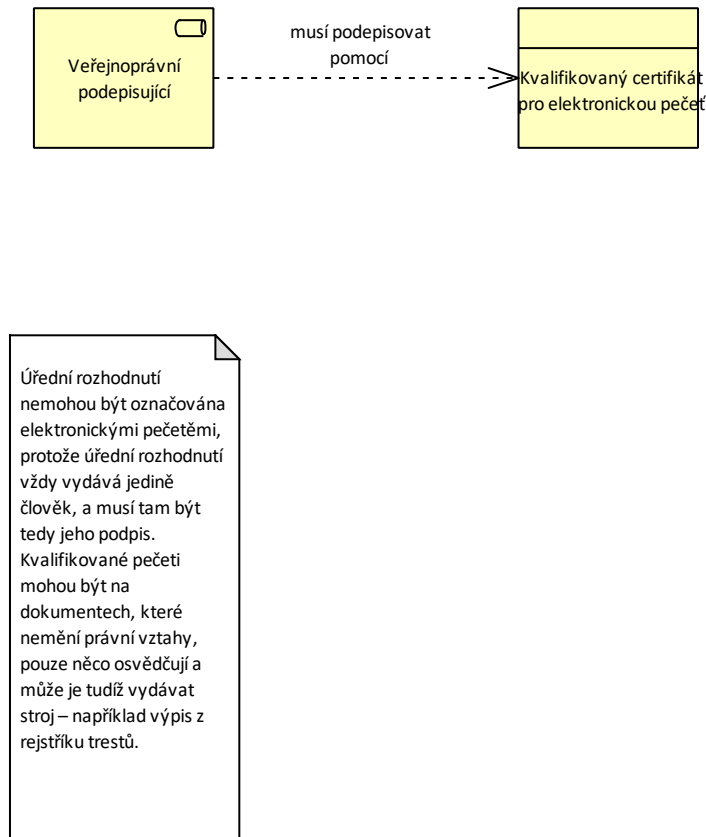
1	Osoba oprávněná k podepisování	Role	Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
2	Osoba oprávněná k užívání úředních razítek	Role	Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
3	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 167 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>Evidence obsahuje:</p> <p>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.</p>
5	Oznámení	Předmět	
6	Oznámení o ztrátě úředního razítka	Předmět	<p>Oznámení obsahuje :</p> <p>datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.</p>



7	Věstník Ministerstva vnitřní	Předmět	<p>Ministerstvo vnitřní vydává podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, Věstník, v němž uveřejňuje:</p> <p>&nbsp;</p> <p>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.</p>
8	Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí	Předmět	<p>Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí obsahuje databázi ztracených a odcizených úředních razítek</p> <p>Databáze ztracených a odcizených úředních razítek obsahuje abecedně (podle oprávněné osoby) řazený seznam úředních razítek, u nichž byla nahlášena Ministerstvu vnitřní 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.</p> <p>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 vnitřní.</p>



247 Pohledy



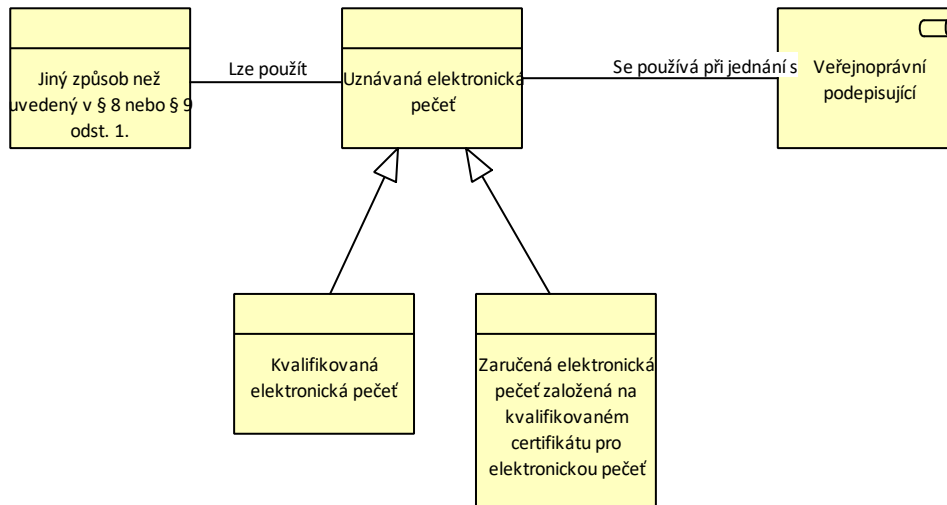
Obrázek 247 - Pohledy

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



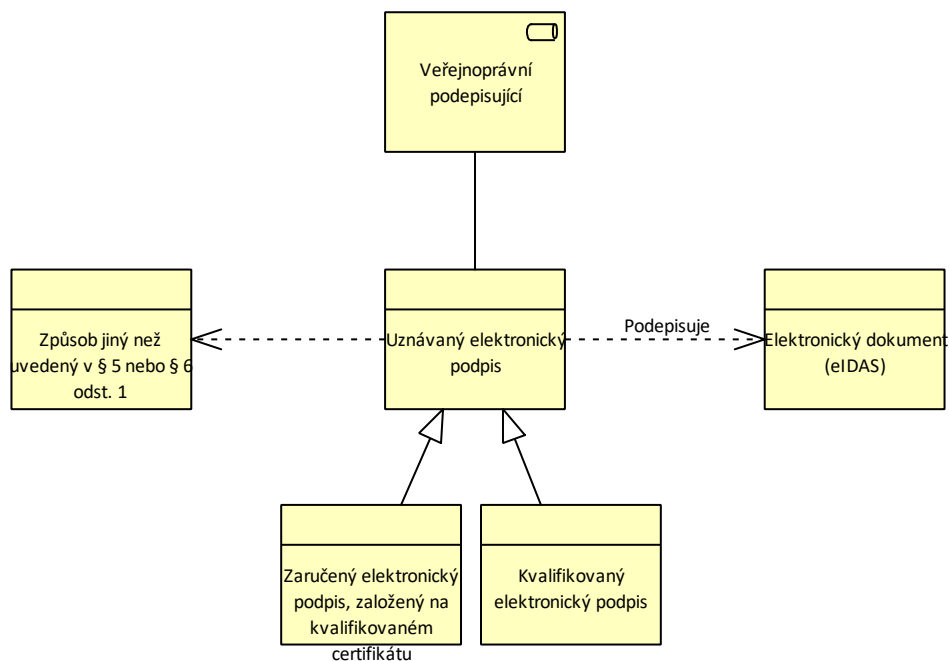
Obrázek 248 - Uznávaná elektronická pečeť

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

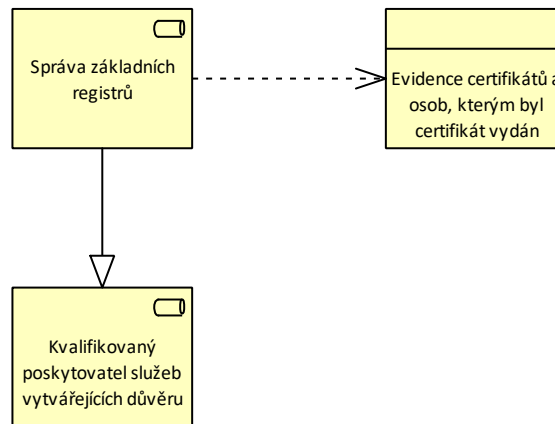
Popis prvků

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 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

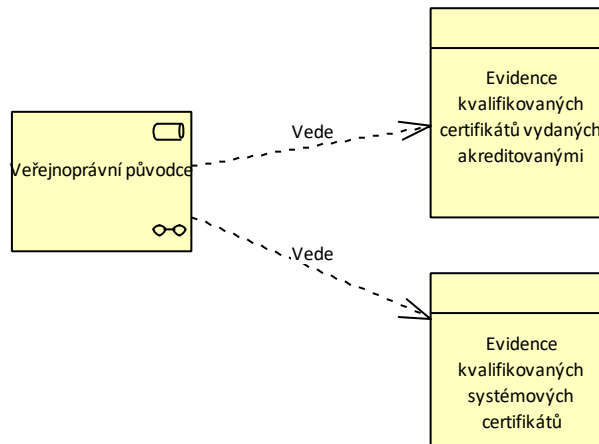
- | | | | |
|---|--|------|--|
| 1 | Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru | Role | "kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru" se rozumí poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán 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

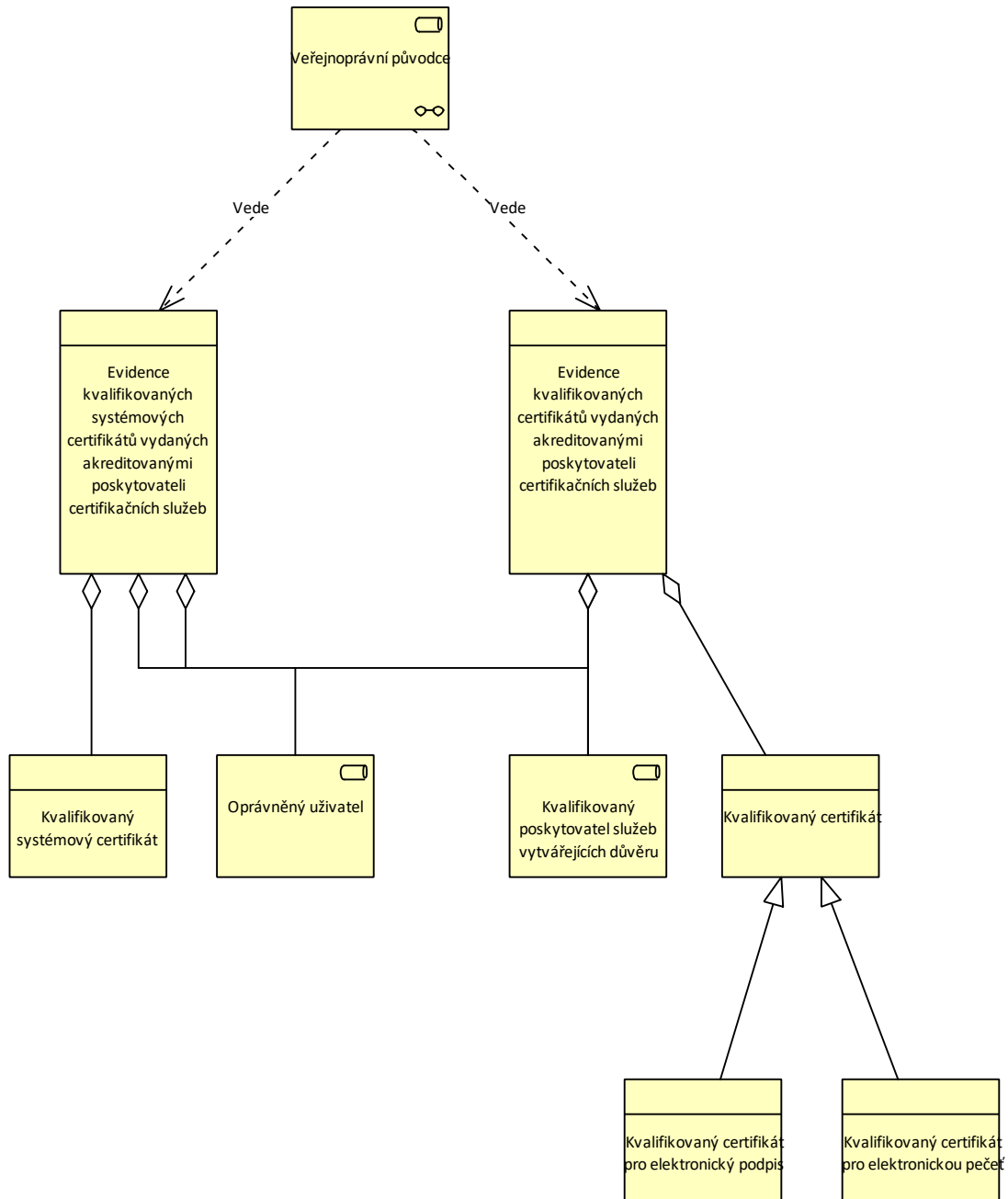
1	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) organizační složky státu,b) ozbrojené síly,c) bezpečnostní sbory,d) státní příspěvkové organizace,e) 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	Oprávněný uživatel má právo používat elektronický podpis.
3	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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.



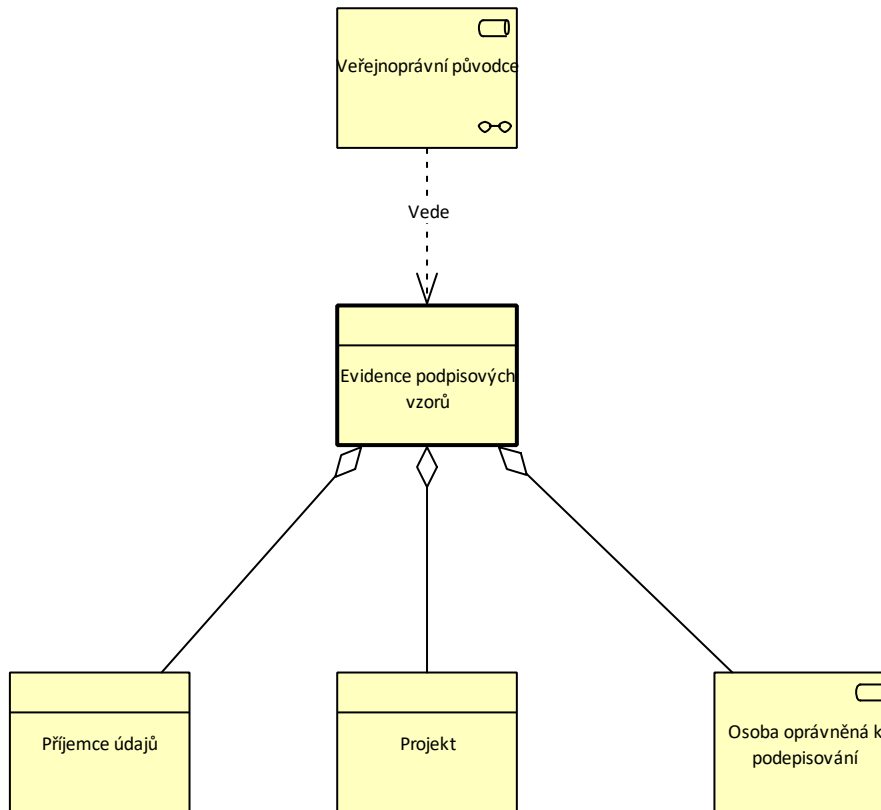
4	Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Předmět	<p>Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, do které zaznamenává:</p> <p>a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,</p> <p>c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>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,</p> <p>f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.</p>
---	--	---------	--



5	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Předmět	<p>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</p> <p>a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,</p> <p>c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>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,</p> <p>f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.</p>
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	<p>Systémový certifikát slouží zejména pro automatizované systémy, které využívají technologii založenou na principech elektronického podpisu, bez součinnosti konkrétní fyzické osoby, například elektronická fakturace, hromadné zaslání e-mailů, doručenky e-podatelný.</p> <p>Systémový certifikát byl do zrušení zákona č. 227/2000 Sb., elektronickém podpisu, kvalifikovaným systémovým certifikátem.</p>



253 Vedení evidence podpisových vzorů



Obrázek 253 - Vedení evidence podpisových vzorů

Popis prvků

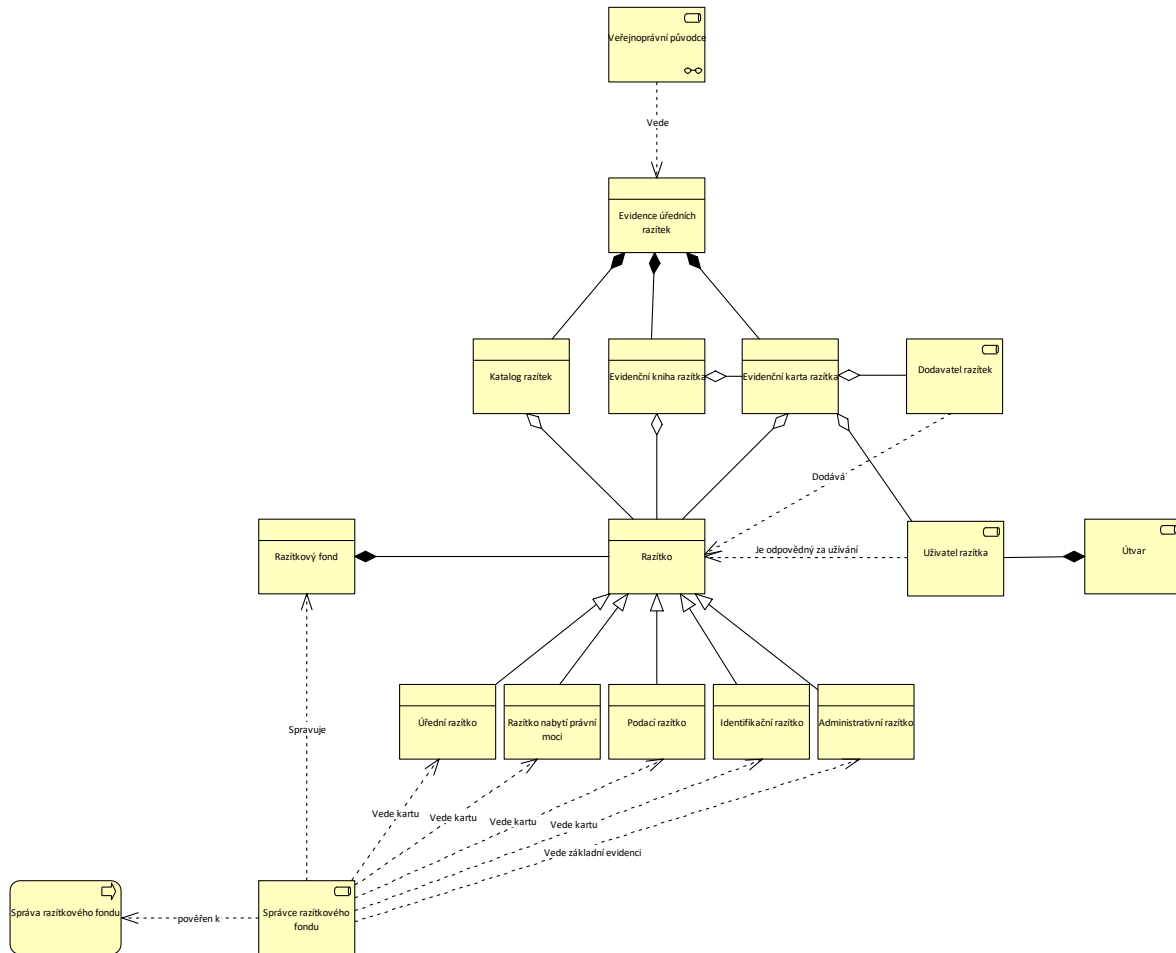
- | | | | |
|---|--------------------------------|------|--|
| 1 | Osoba oprávněná k podepisování | Role | Osoba oprávněná k podepisování dle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby |
|---|--------------------------------|------|--|



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	Správce 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



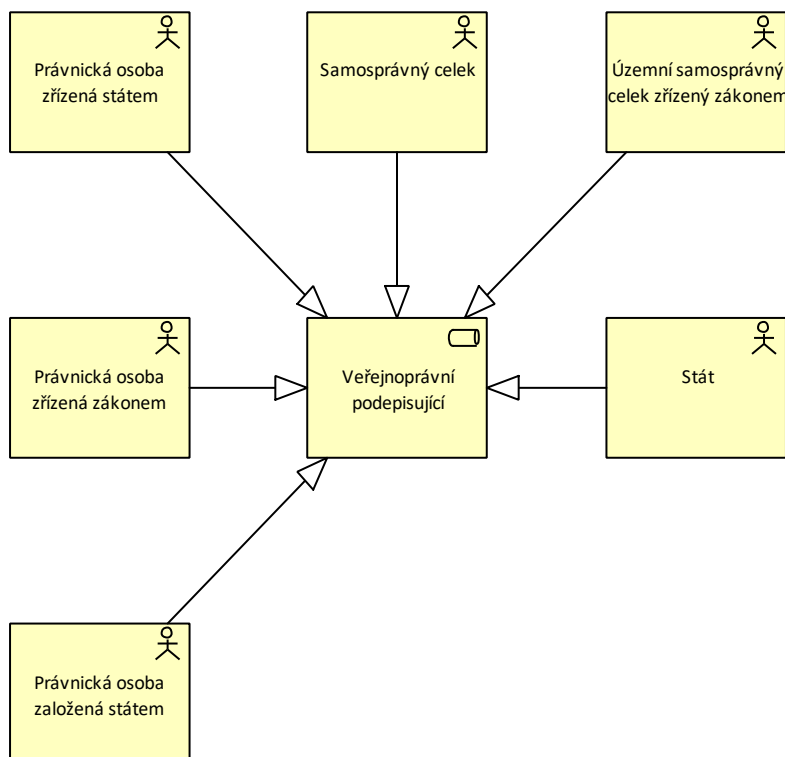
6	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) organizační složky státu,b) ozbrojené síly,c) bezpečnostní sbory,d) státní příspěvkové organizace,e) 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 obsahující 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

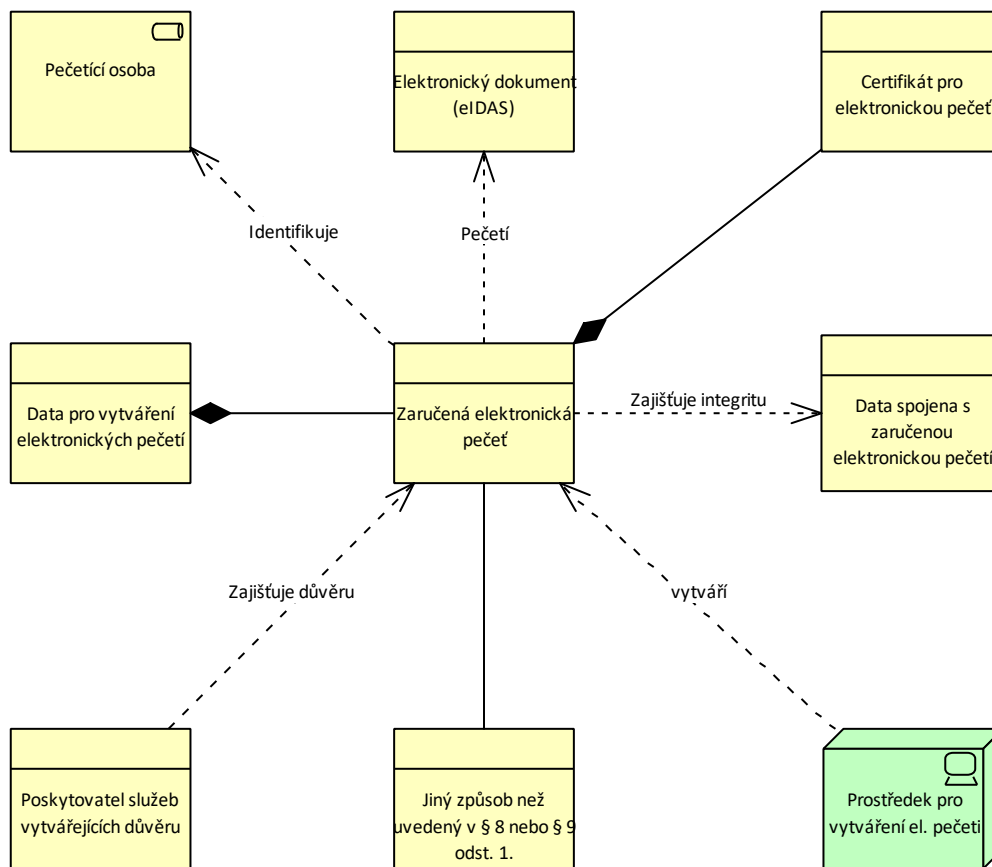
1	Právnícká osoba založená státem	Aktér	Právnícká osoba založená státem dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
2	Právnícká osoba zřízená státem	Aktér	Právnícká osoba zřízená státem dle § 5 písm. a) zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
3	Právnícká osoba zřízená zákonem	Aktér	Právnícká 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

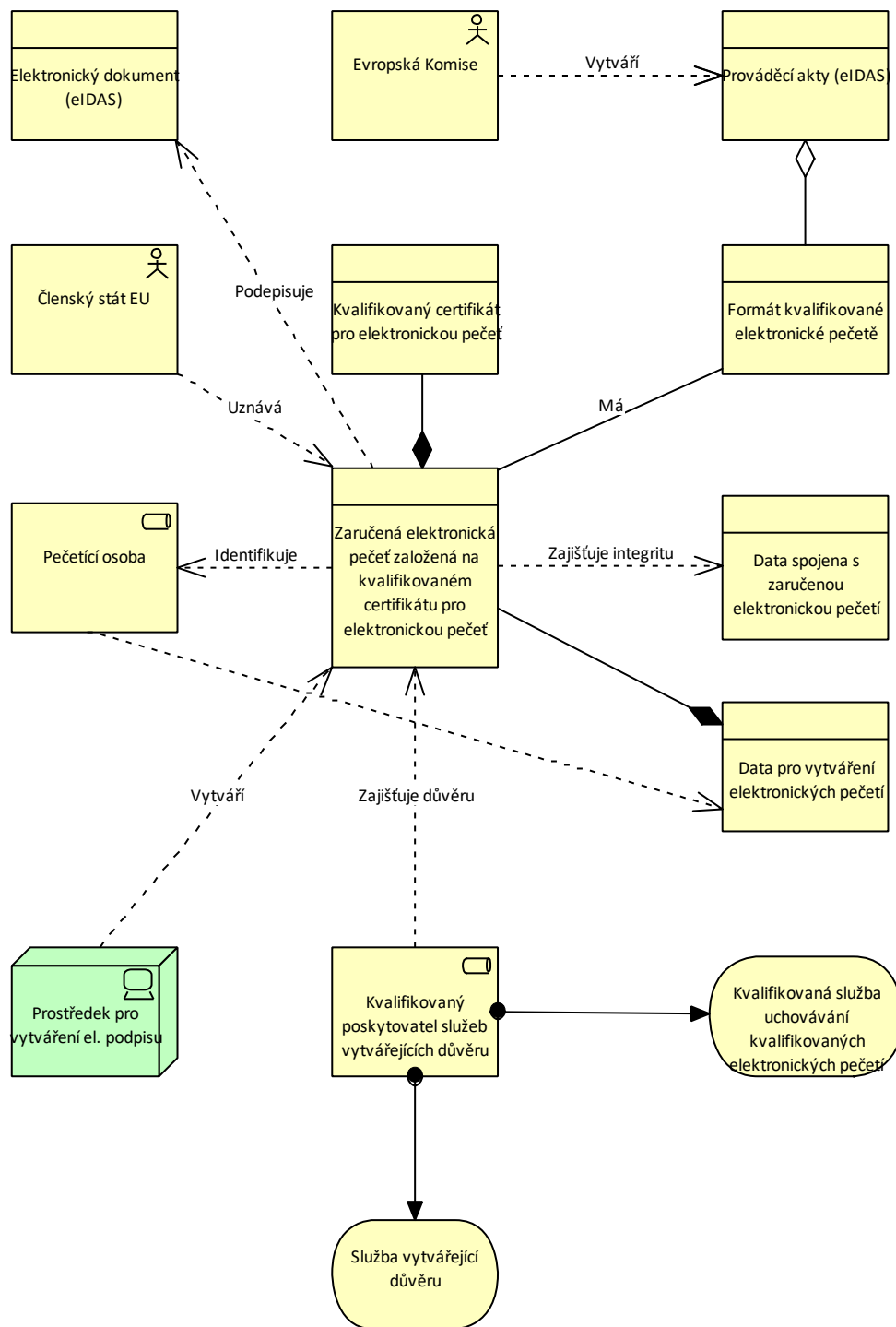
1	Pečetící osoba	Role	„pečetící osobou“ se rozumí právnická osoba, která vytváří elektronickou pečeť.
2	Certifikát pro elektronickou pečeť	Předmět	"certifikátem pro elektronickou pečeť" se rozumí elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověřování platnosti elektronických pečetí s určitou právnickou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



3	Data pro vytváření elektronických pečeti	Předmět	"data pro vytváření elektronických pečeti" se rozumí jedinečná data, která pečeti osoba používá k vytváření elektronických pečeti.
4	Data spojená 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 pečeti se rozumí konfigurované programové vybavení nebo technické zařízení, které se používá k vytváření elektronických pečeti.

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



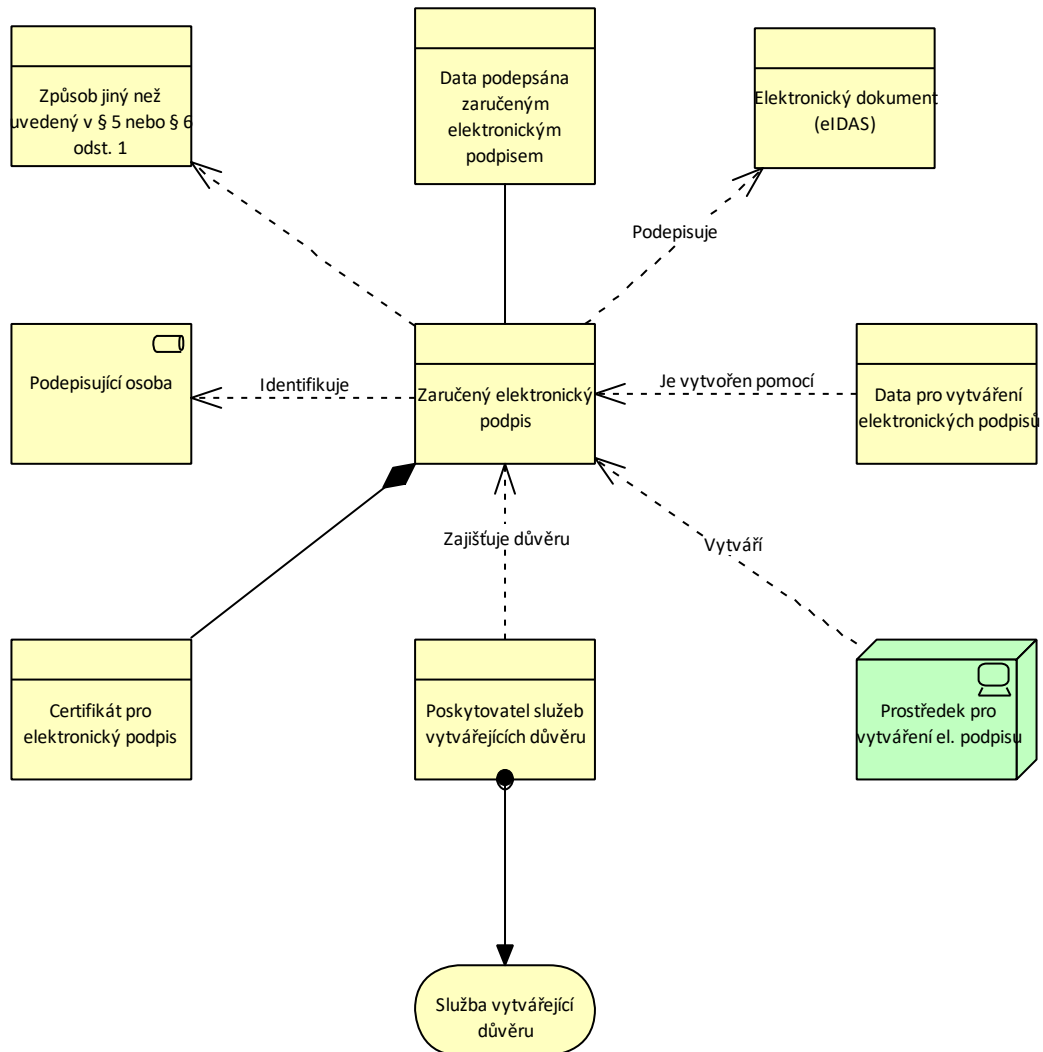
1	Kvalifikovaná služba uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí	Služba	Kvalifikovanou službu uchovávání kvalifikovaných elektronických pečetí může poskytovat pouze kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který používá postupy a technologie, jež jsou s to zajistit důvěryhodnost 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 spojená 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 pečete	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 zařízením 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

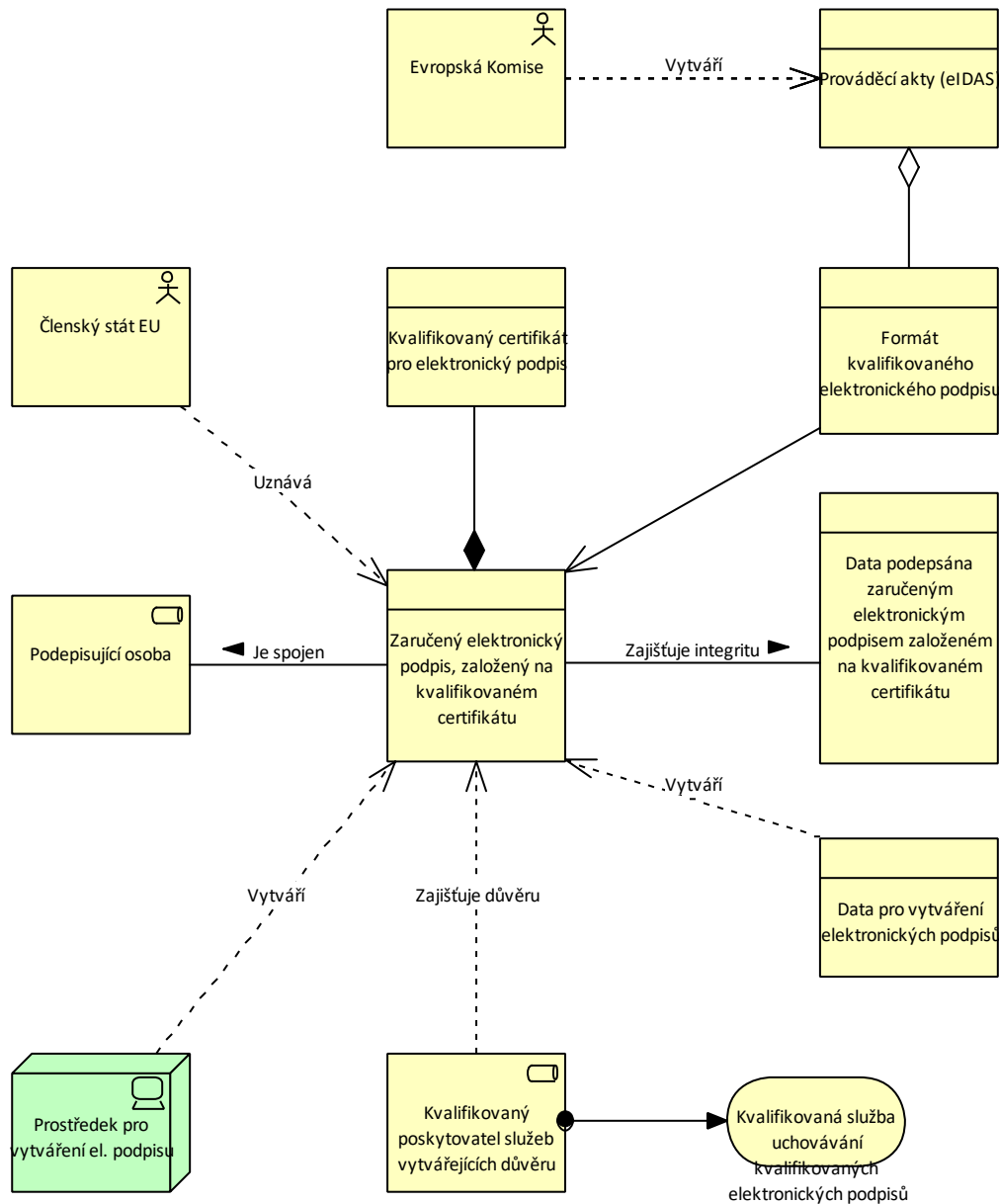
Popis prvků



1	Služba vytvářející důvěru	Služba	„službou vytvářející důvěru“ se rozumí elektronická služba, která je zpravidla poskytována za úplaty a spočívá: a) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečeti 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 uchování elektronických podpisů, pečeti nebo certifikátů souvisejících s těmito službami
2	Podpisující osoba	Role	„Podpisující 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
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	Podpisující osoba	Role	„Podpisující 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	„data 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, již je certifikát vydán, jak je uvedena v případných úředních záznamech.



1. Označení certifikátu
2. Soubor dat jednoznačně identifikujících kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěr
3. Údaje o osobě
4. Údaje z adresy
5. Název domén
6. Identifikační číslo certifikátu
7. Definice obsahu certifikátu
8. Údaje o místu kde je bezplatně certifikát k dispozici
9. Údaj o umístění služeb

Obrázek 260 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO AUTENTIZACI INTERNETOVÝCH STRÁNEK



261 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PEČETĚ

1. Označení certifikátu	5. Označení doby platnosti certifikátu
2. Soubor dat jednoznačně identifikujících kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěr	6. Identifikační číslo certifikátu
3. Údaje o pečetící osobě	7. Definice obsahu certifikátu
4. Data pro ověřování platnosti elektronických pečeti	8. Údaje o místu kde je bezplatně certifikát k dispozici
	9. Údaje o umístění služeb
	10. Poznámka

Obrázek 261 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PEČETĚ

262 POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ CERTIFIKÁTY PRO ELEKTRONICKÉ PODPISY

1. Označení certifikátu	7. Definice obsahu certifikátu
2. Soubor dat jednoznačně identifikujících kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěr	6. Identifikační číslo certifikátu
3. Údaje o osobě	5. Označení doby platnosti certifikátu
4. Data pro ověřování platnosti elektronických podpisů	8. Údaje o místu kde je bezplatně certifikát k dispozici
	9. Údaje o umístění služeb
	10. Poznámka

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.

1. Zajištění důvěrnosti dat	7. Zajištění kontinuity služby
2. Zajištění jedinečnosti dat pro vytváření el. podpisů	8. Definice bezpečnosti zkopírovaných dat
3. Ochrana proti padělání a kolizi vstupních dat	
4. Možnost ochrany dat pomocí el. podpisu	
5. Zajištění neměnosti dat	
6. Definice správy dat pro vytváření elektronických podpisů	

Obrázek 263 - POŽADAVKY NA KVALIFIKOVANÉ PROSTŘEDKY PRO VYTVÁŘENÍ ELEKTRONICKÝCH PODPISŮ



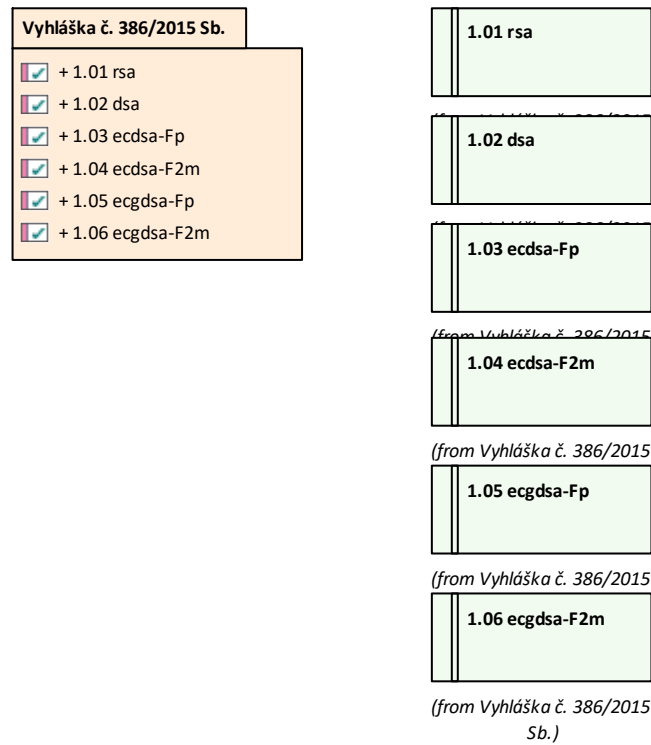
264 Požadavky na ověřování podpisu

1. Certifikát musí být v souladu s eIDAS přílohou I	8. Jednoznačné spojení s podepisující osobou	13. Dodržování norem
2. Specifikace pro vydání certifikátu	9. Umožnění identifikace podepisující osoby	
3. Neměnost dat pro ověřování platnosti podpisu	10. Specifikace vytváření pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů	
4. Poskytnutí souboru dat identifikující osobu	11. Specifikace připojení elektronického podpisu k datům	
5. Sdělování pseudonymu	12. Specifikace požadavků pro systém použitý k ověření platnosti kvalifikovaného el. podpisu	
6. Specifikace pro vytvoření elektronického podpisu		
7. Zachování integrity dat		

Obrázek 264 - Požadavky na ověřování podpisu

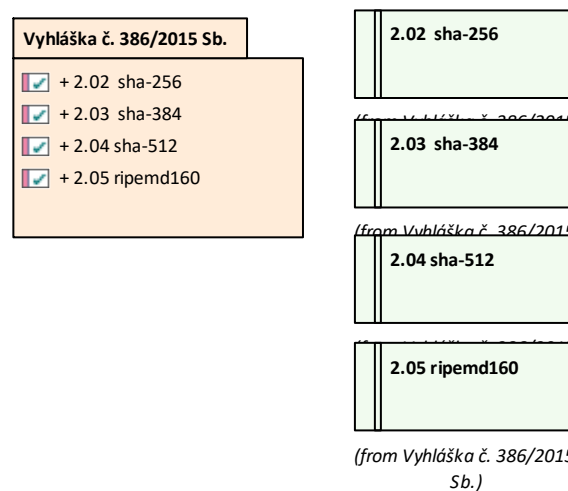


265 Standardy kryptografických asymetrických algoritmů



Obrázek 265 - Standardy kryptografických asymetrických algoritmů

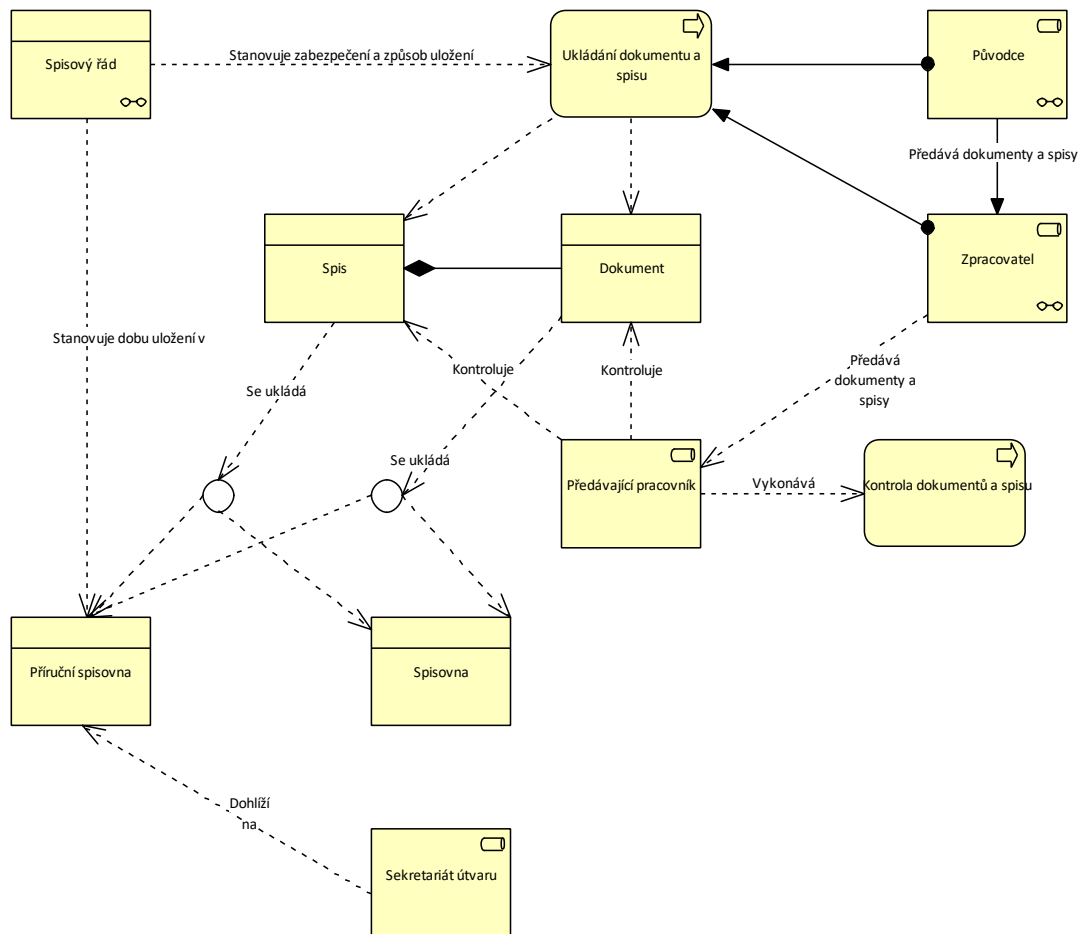
266 Standardy kryptografických hashovacích funkcí



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 vyplnění razítka

označení dokumentu jednoznačným identifikátorem

kompletnost spisu dle sběrného archu nebo soupisu dokumentů

množství počtu listů, příloh, svazků atd.

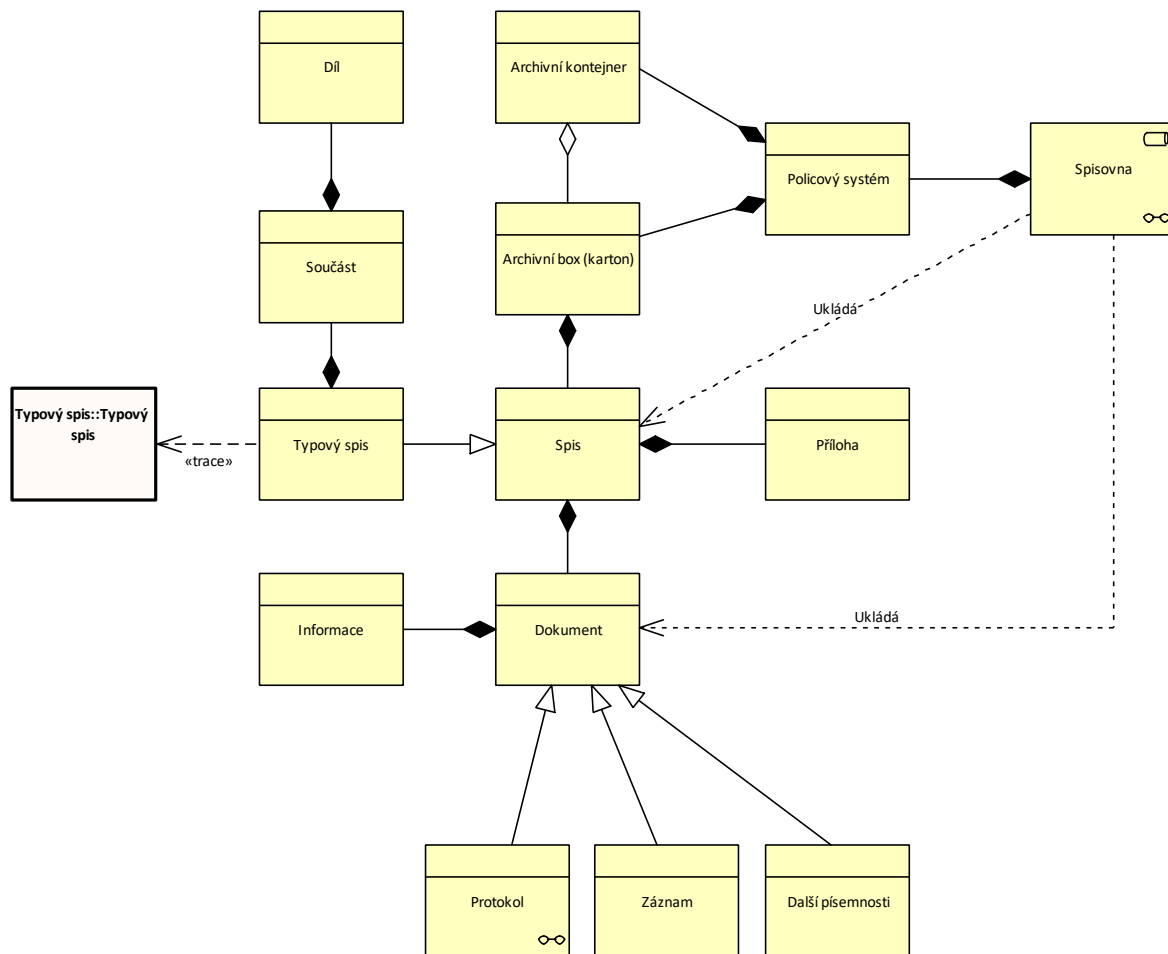
kontrola zda spis není uložen v obalech, který by je mohl poškodit |
|----------|----------------------------|--------|---|



2	Ukládání dokumentu a spisu	Proces	Proces kdy se ukládají 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	<p>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].</p> <p>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.</p>
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.



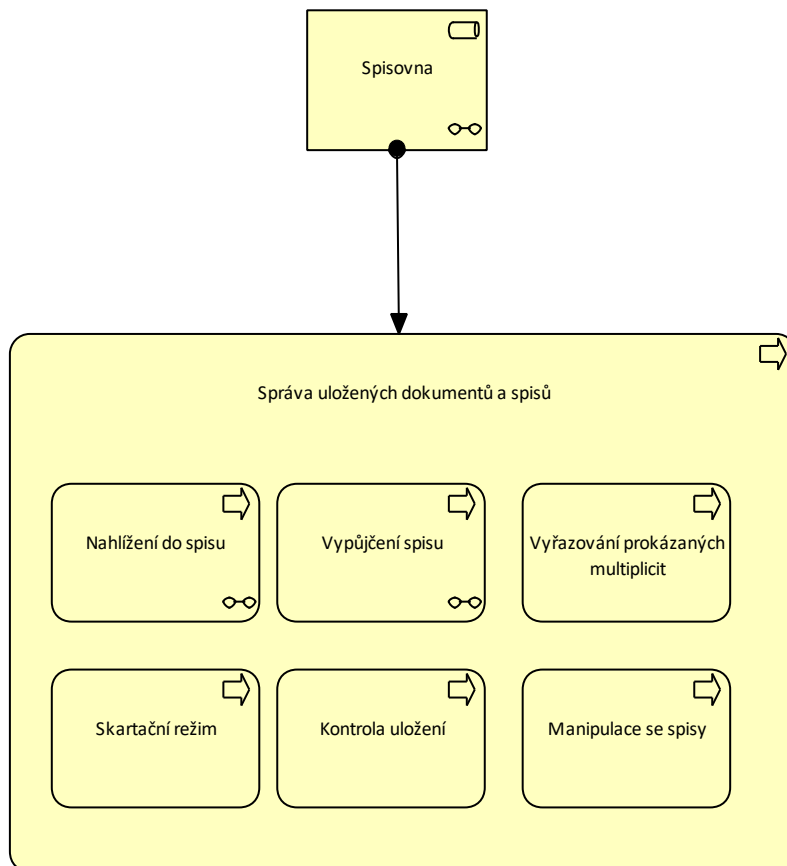
4	Další písemnosti	Předmět	Další písemnosti dle § 16 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
5	Díl	Předmět	Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Do dílů se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy.
6	Dokument	Předmět	<p>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].</p> <p>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.</p>
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	<p>O ústním jednání (§ 49 ZSR) a o ústním podání, výsledku svědka, výsledku 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 pořídít obrazový nebo zvukový záznam.</p> <p>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 ZSR.</p>
10	Příloha	Předmět	Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích.
11	Součást	Předmět	Součástí 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	<p>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 zařídí 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.</p> <p>K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že:</p> <p> </p> <p>mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,</p> <p>jsou početné,</p> <p>používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,</p> <p>jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů,</p> <p>jsou vedeny dlouhodobě.</p>
14	Záznam	Předmět	Záznam dle § 16 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.
15	Typový spis	Typový spis	<p>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 zařídí 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</p> <p>mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,</p> <p>jsou početné,</p> <p>používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,</p> <p>jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.</p>



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	



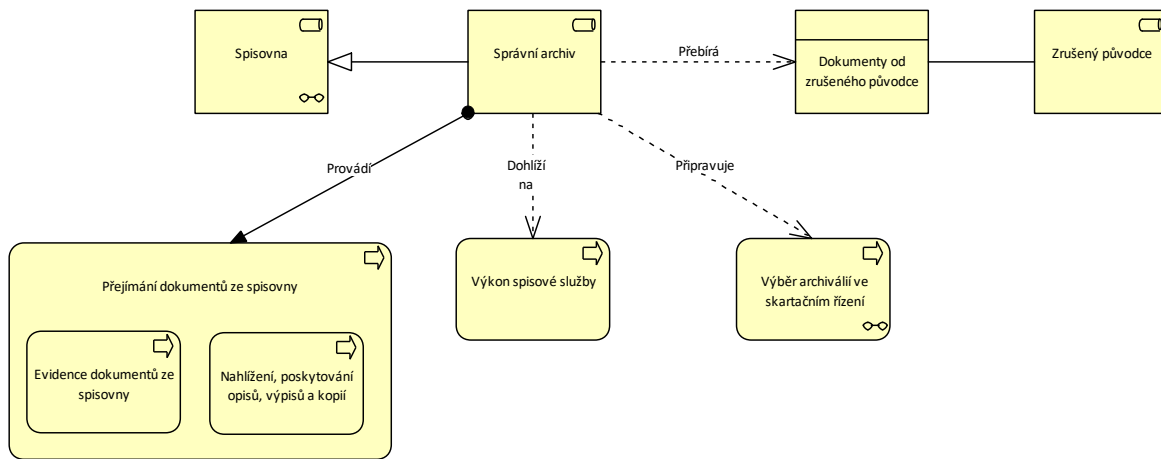
8 Spisovna

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 plnící výše uvedené funkce.

270 Správní archiv



Obrázek 270 - Správní archiv

Popis prvků

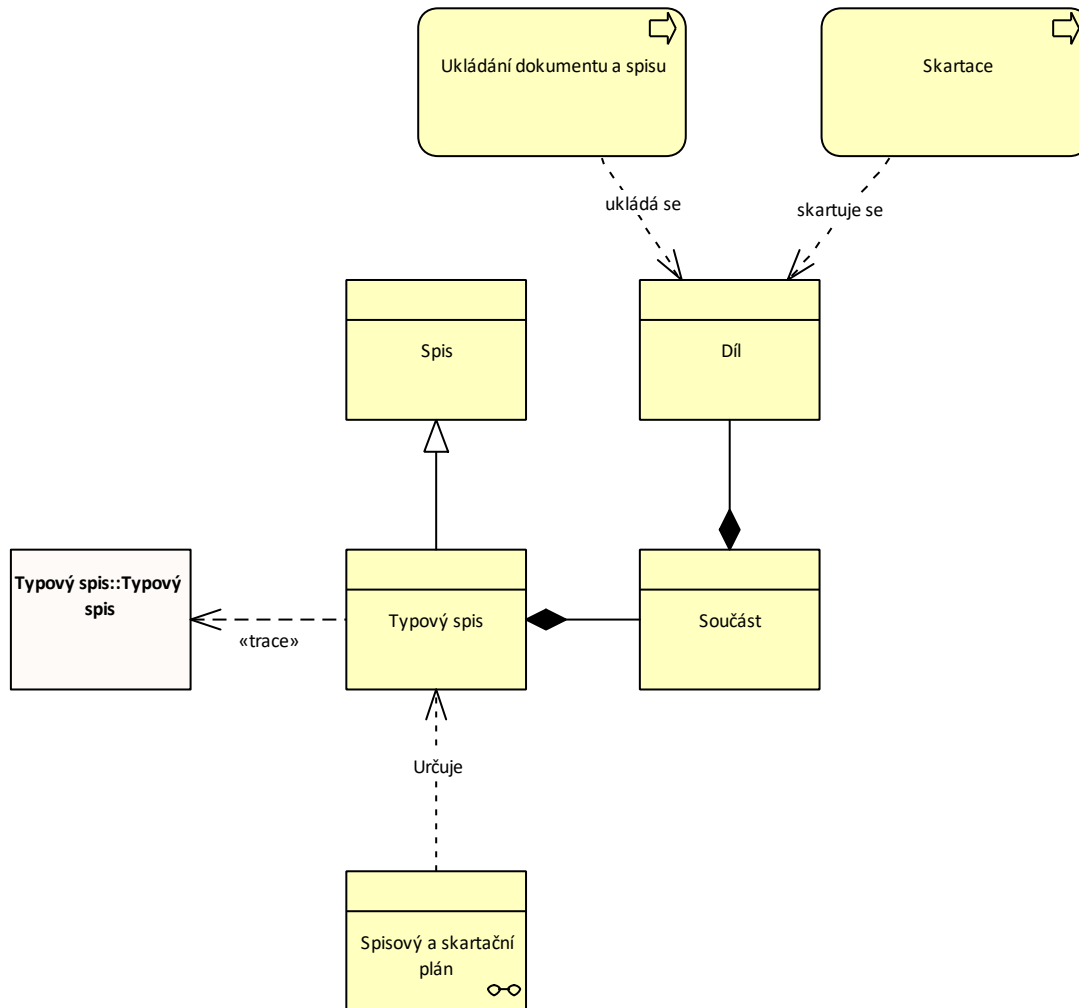
1	Evidence dokumentů ze spisovny	Proces	Proces evidence dokumentů ze spisovny se skartačními lhůtami delšími než 5 let.
2	Nahlížení, poskytování opisů, výpisů a kopií	Proces	Proces nahlížení, poskytování opisů, výpisů a kopií dokumentů se skartačními lhůtami delšími než 5 let.
3	Přijímání dokumentů ze spisovny	Proces	Proces přijímání 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	<p>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.</p> <p>Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.</p>
7	Správní archiv	Role	<p>Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.</p> <p>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.</p>
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 ukládají 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	<p>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</p> <p>Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.</p> <p>Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo reprezentace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.</p>
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 zařídí 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 zařídují 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,

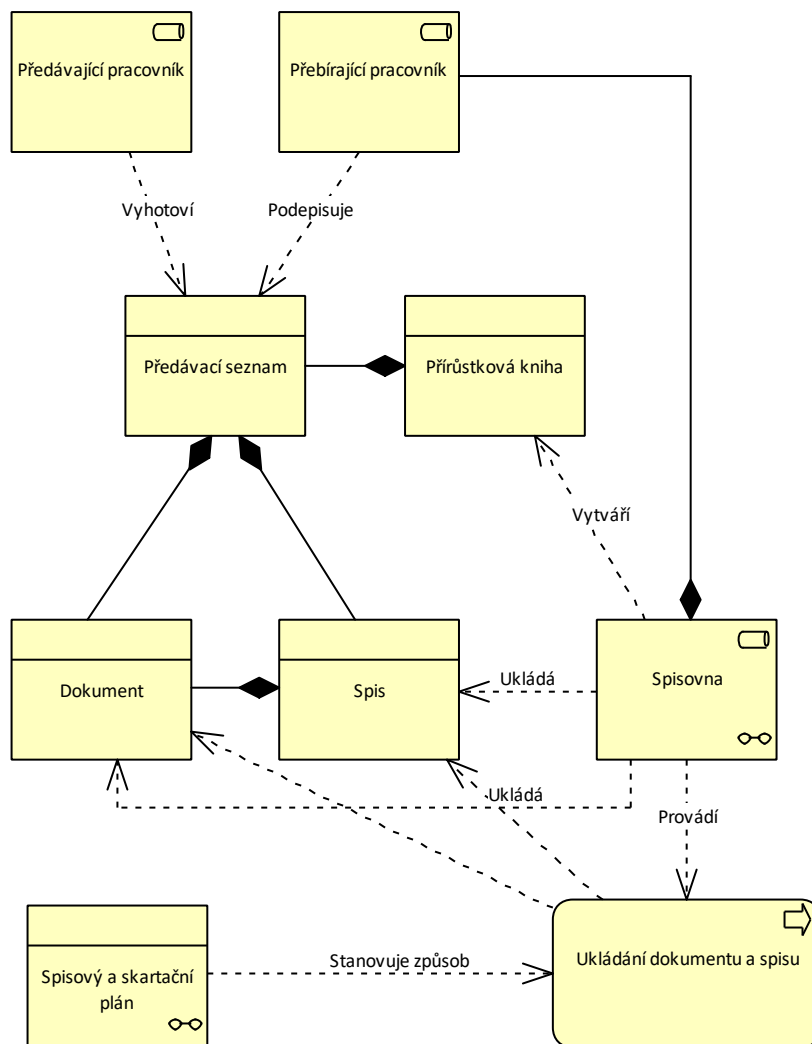
jsou početné,

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

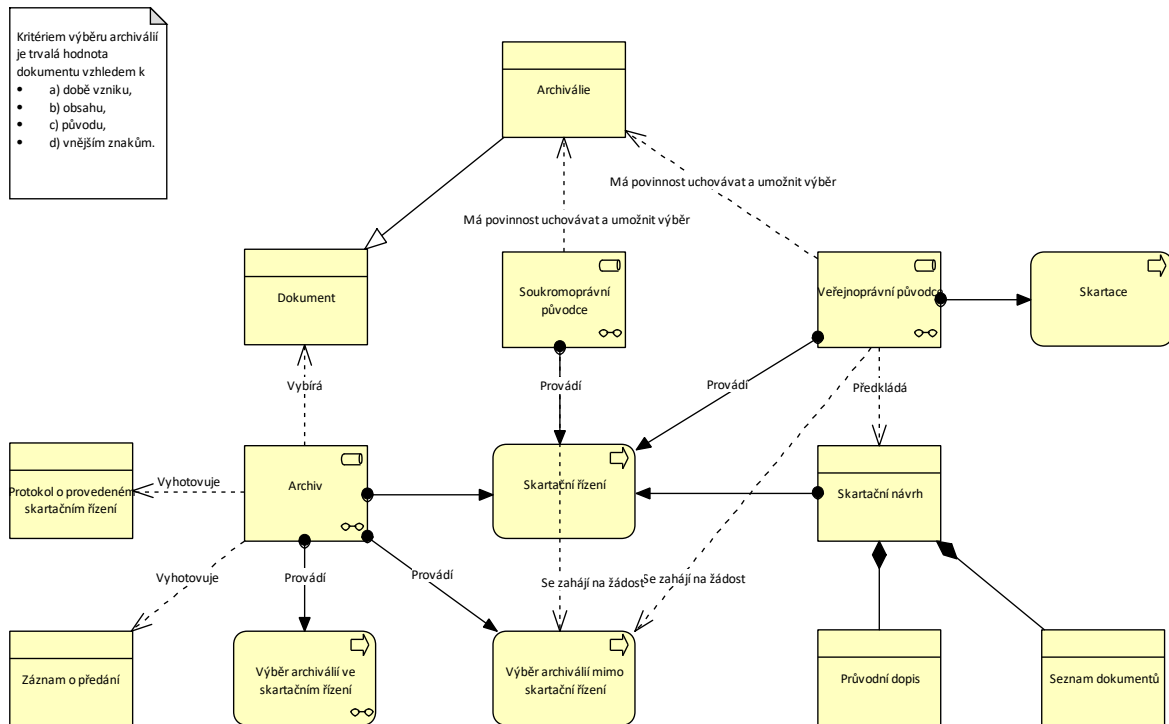
1	Ukládání dokumentu a spisu	Proces	Proces kdy se ukládají dokumenty a spisy v pracovních stolech či skříních pracoviště.
2	Přebírající pracovník	Role	Role která je uložena spisovým řádem.
3	Předávající pracovník	Role	Role která je uložena spisovým řádem.



4	Spisovna	Role	<p>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.</p> <p>Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě je elektronickou spisovnou funkční složka ESSL plnicí výše uvedené funkce.</p>
5	Dokument	Předmět	<p>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].</p> <p>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.</p>
6	Předávací seznam	Předmět	<p>Předávací seznam se používá pro předávání dokumentů prokazatelným způsobem. Obsahuje seznam všech předávaných spisů a dokumentů.</p>
7	Přírůstková kniha	Předmět	<p>Z dalších vyhotovení předávacích seznamů řazených chronologicky vzniká přírůstková kniha</p>
8	Spis	Předmět	<p>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.</p>
9	Spisový a skartační plán	Předmět	<p>Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán je dělen na věcné skupiny. Je udržována historie spisových plánů</p> <p>Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.</p> <p>Spisový a skartační plán je také součástí ERMS, včetně historie - specializace nebo reprezentace je pak Spisový a skartační plán v elektronické podobě.</p>



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	<p>Právnícké osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 2 ZASS, tj.:</p> <p>a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,</p> <p>b) politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti,</p> <p>c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,</p>
7	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnícké osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <p>a) organizační složky státu,</p> <p>b) ozbrojené síly,</p> <p>c) bezpečnostní sbory,</p> <p>d) státní příspěvkové organizace,</p> <p>e) státní podniky,</p> <p>f) územní samosprávné celky,</p> <p>g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,</p> <p>h) právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,</p> <p>i) vysoké školy,</p> <p>j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),</p> <p>k) zdravotní pojišťovny,</p> <p>l) veřejné výzkumné instituce,</p> <p>m) právnícké osoby zřízené zákonem.</p>
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	<p>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].</p> <p>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.</p>
10	Protokol o provedeném skartačním řízení	Předmět	<p>Protokol podle odstavce 1 obsahuje:</p> <p>a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,</p> <p>b) označení archivu určeného podle odstavce 1,</p> <p>c) soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepožizuje, lze-li využít seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle § 9 odst. 1 písm. b).</p>
11	Průvodní dopis	Předmět	<p>Průvodní dopis musí obsahovat označení úúvodce a jeho právních předchůdců, pokud jsou navrhovány jejich dokumenty. Ostatní náležitosti jsou popsány ve spisovém řádu.</p>
12	Seznam dokumentů	Předmět	<p>Seznam dokumentů v listinné podobě musí obsahovat nejméně celkový 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.</p>
13	Skartační návrh	Předmět	<p>§ 9 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě</p> <p>Skartační návrh zpracovaný subjektem uvedeným v § 7 odst. 4 obsahuje</p> <p>a) označení subjektu uvedeného v § 7 odst. 4,</p> <p>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.</p>



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,

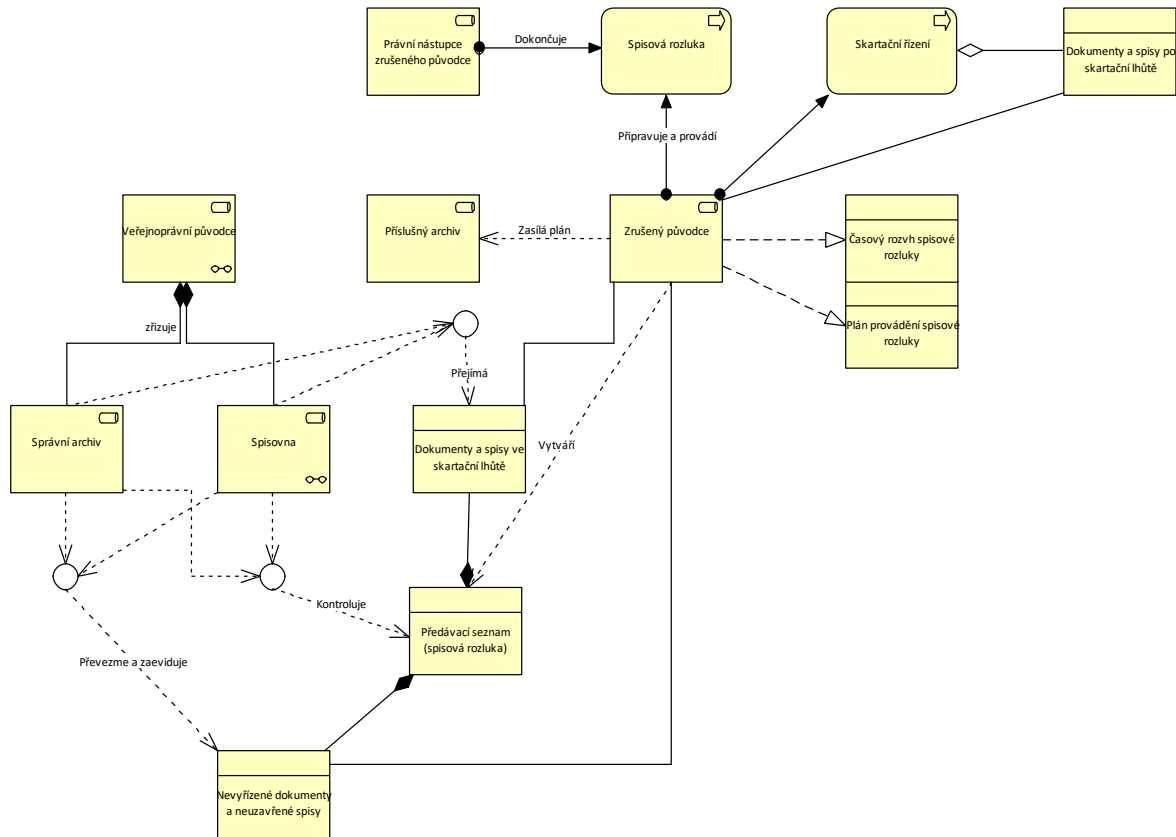
c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie,

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.

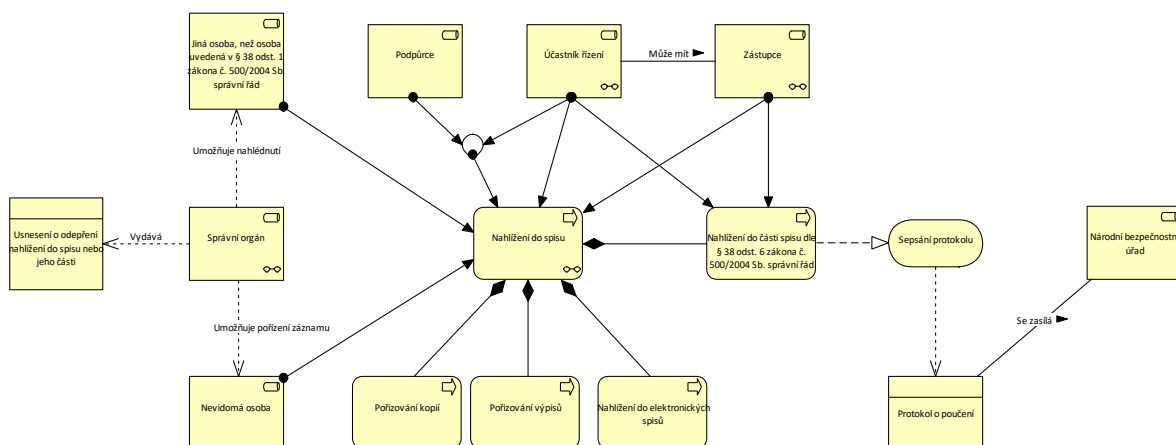


6	Správní archiv	Role	<p>Správní archiv dohlíží na spisovou službu původce. Slouží dále k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.</p> <p>Archivované dokumenty eviduje, pečuje o ně, umožňuje do nich nahlížení a poskytování opisů, výpisů a kopií. Připravuje výběr 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.</p>
7	Veřejnoprávní původce	Role	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle § 3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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 rozv 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	



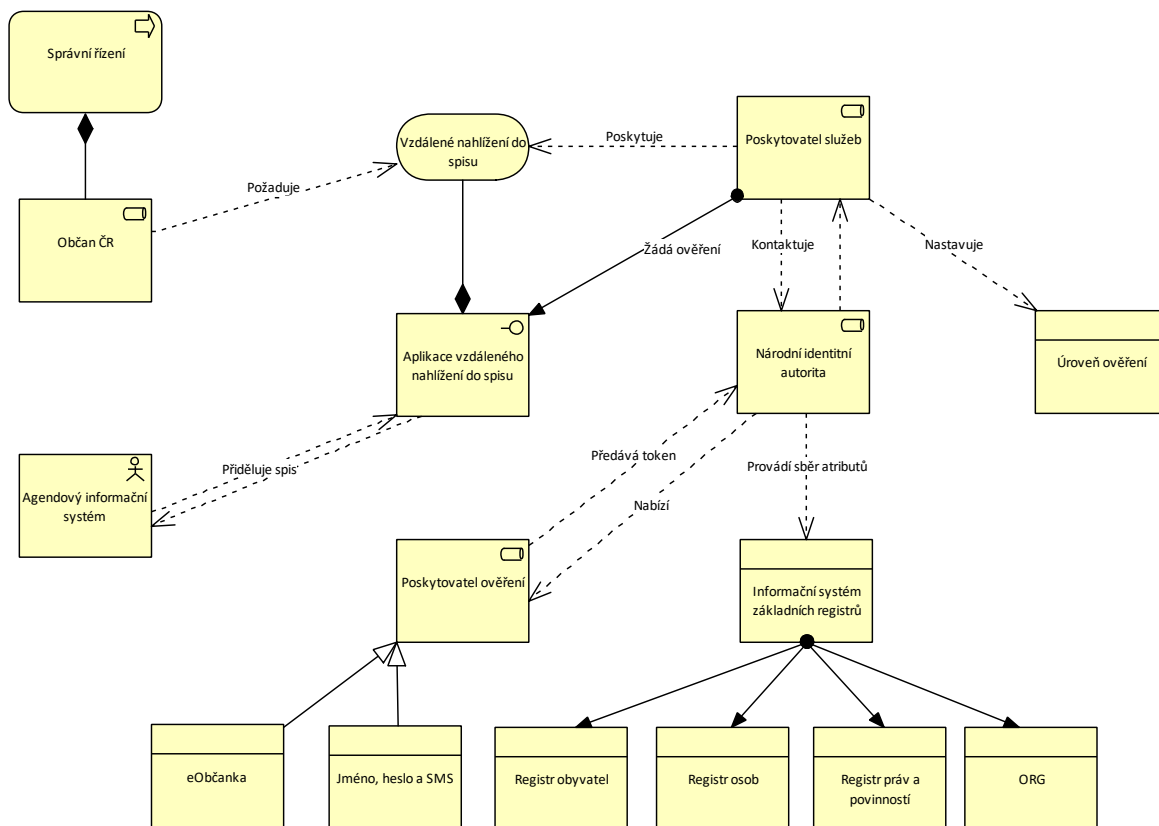
10	Podpůrce	Role	<p>Podpůrce dle § 45-48 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)</p> <p>§ 45</p> <p>Potřebuje-li člověk nápomoc při rozhodování, protože mu v tom duševní porucha působí obtíže, třebaže nemusí být omezen ve svéprávnosti, může si s podpůrcem ujednat poskytování podpory; podpůrců může být i více.</p> <p>§ 46</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>§ 47</p> <p>(1) Podpůrce nesmí ohrozit zájmy podporovaného nevhodným ovlivňováním, ani se na úkor podporovaného bezdůvodně obohatit.</p> <p>(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.</p> <p>§ 48</p> <p>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.</p>
11	Správní orgán	Role	<p>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 § 167; 1 ZSŘ.</p>



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

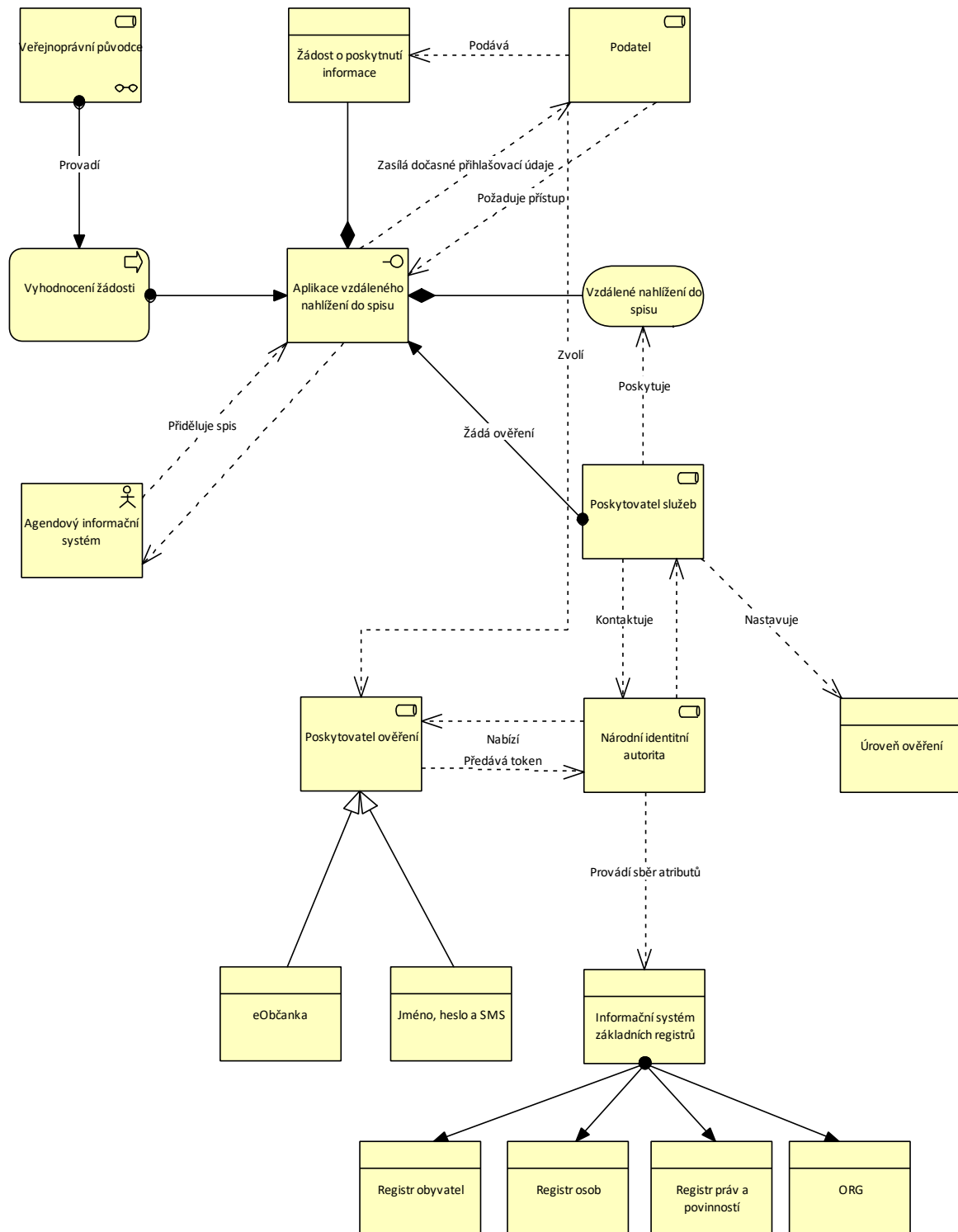
1	Správní řízení	Proces	
2	Vzdálené nahlížení do spisu	Služba	
3	Agendový informační systém	Role	Agendový informační systém. Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu Agendy.
4	Národní identitní autorita	Role	Informační systém veřejné správy vykonávající agendu dle nařízení EU 910/2014 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, řídicích 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, řídicích činností a prováděných technických kontrolách.
----	----------------	---------	--

Úrovně ověření:

Nízká

Důvěryhodná

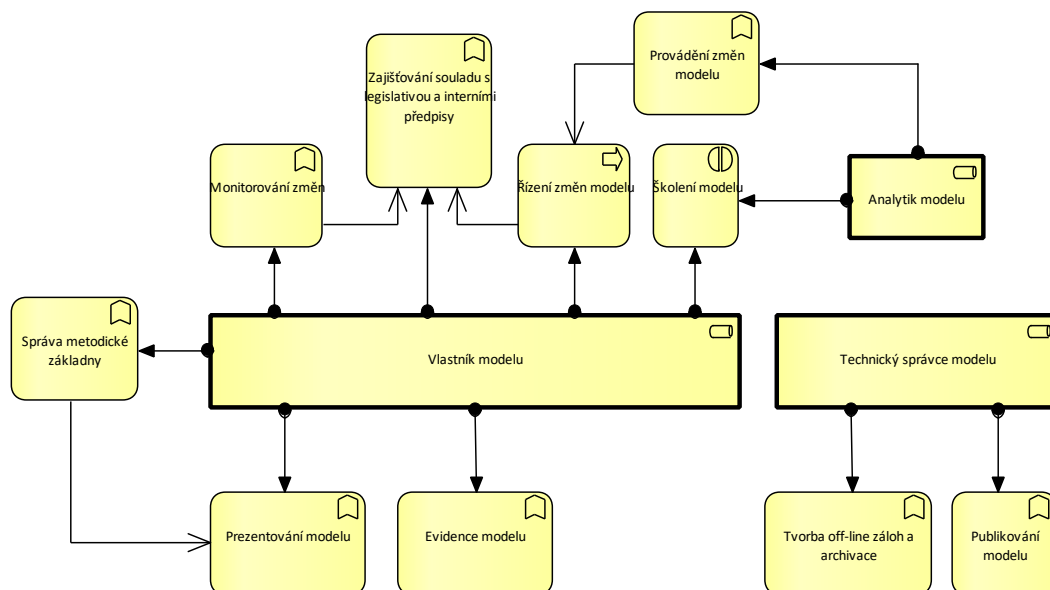
Vysoce důvěryhodná

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

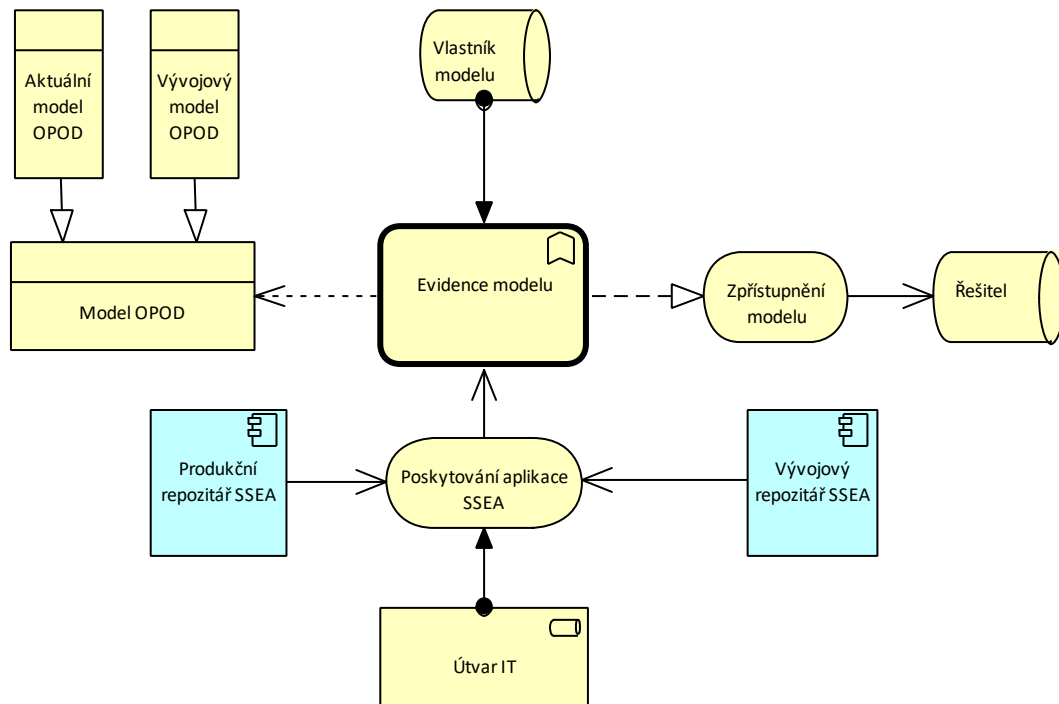
1	Školení modelu	Agendová činnost
---	----------------	------------------



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



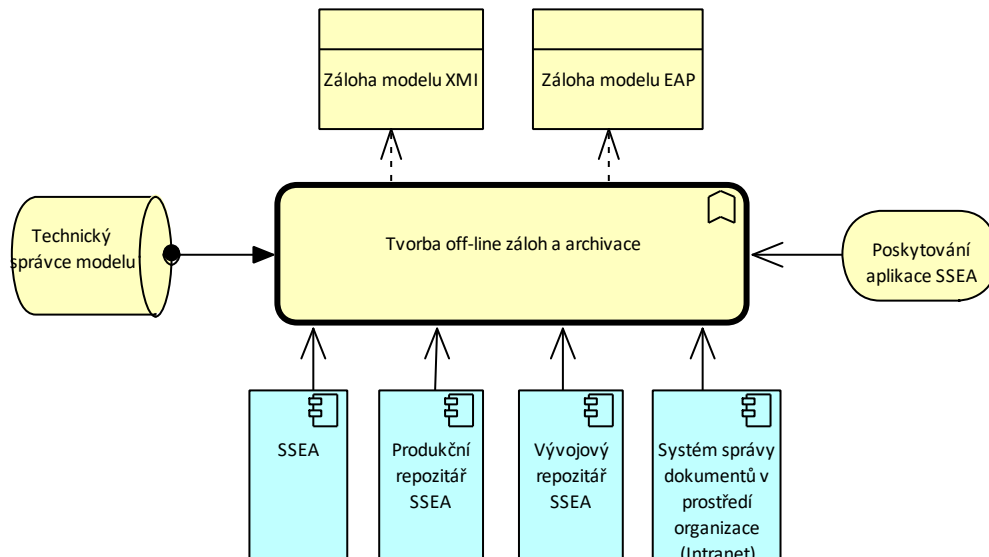
Obrázek 279 - Evidence modelu

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	Produkcční repozitář SSEA	System
8	Vývojový repozitář SSEA	System
9	Aktuální model OPOD	Předmět
10	Model OPOD	Předmět



280 Tvorba off-line záloh a archivace



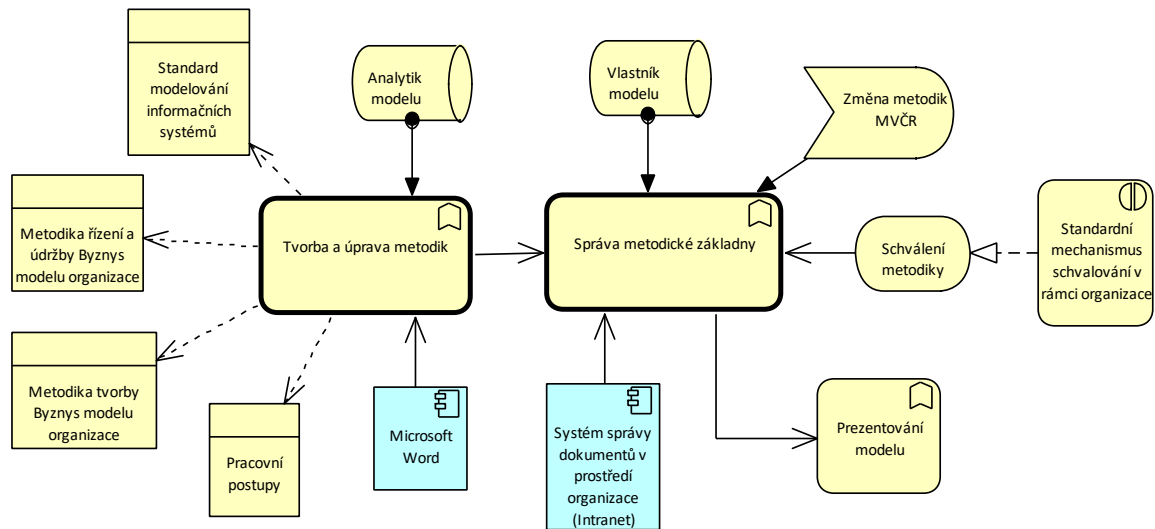
Obrázek 280 - Tvorba off-line záloh a archivace

Popis prvků

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



10 Systém správy dokumentů v prostředí organizace (Intranet) System

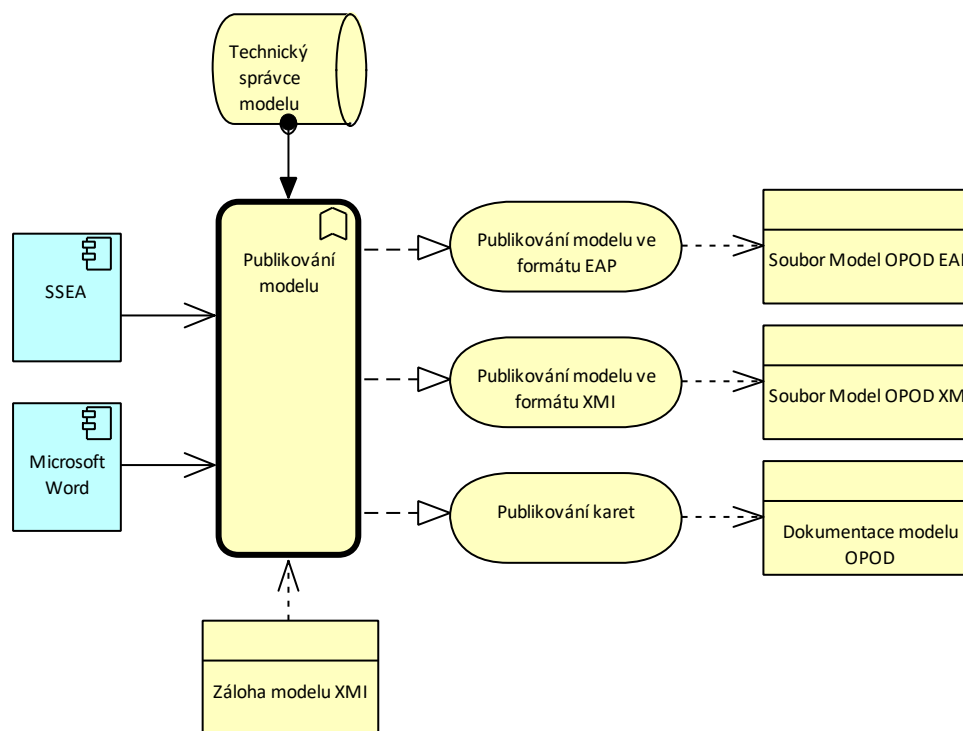
11 Metodika řízení a údržby Byznys modelu organizace Předmět

12 Metodika tvorby Byznys modelu organizace Předmět

13 Pracovní postupy Předmět

14 Standard modelování informačních systémů Předmět

282 Publikování modelu



Obrázek 282 - Publikování modelu

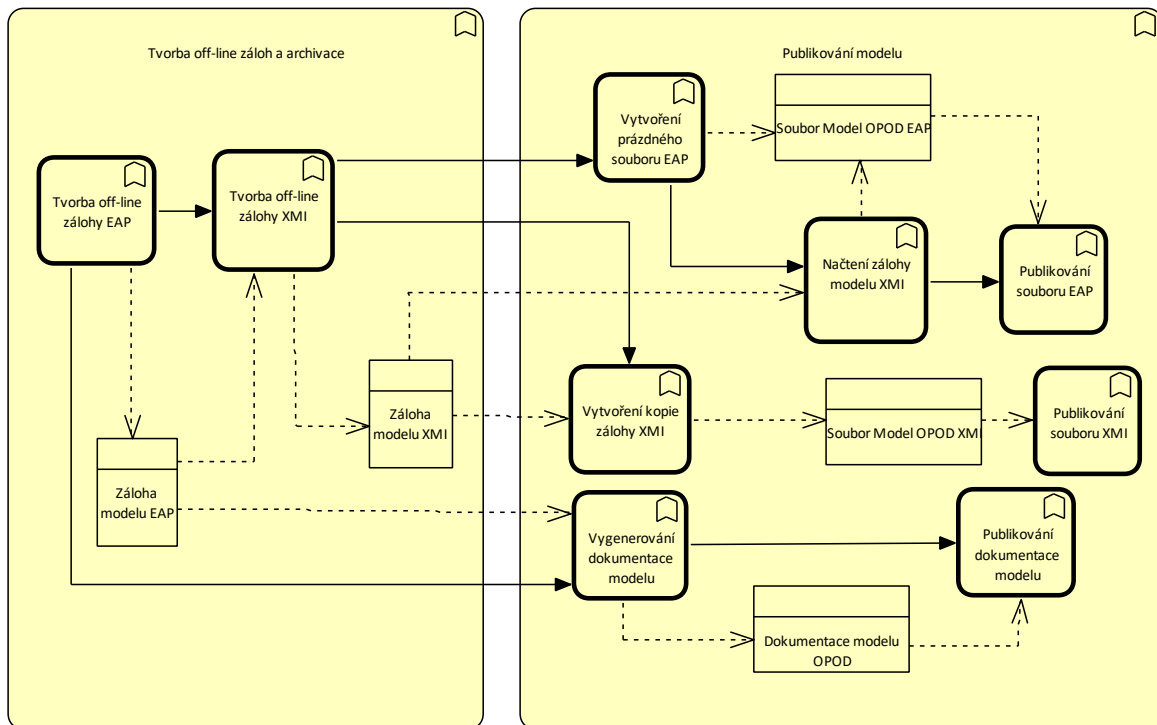
Popis prvků



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	System
7	SSEA	System
8	Dokumentace modelu OPOD	Předmět
9	Soubor Model OPOD EAP	Předmět
10	Soubor Model OPOD XMI	Předmět
11	Záloha modelu XMI	Předmět



283 Sousednost vytváření záloh a publikace modelu



Obrázek 283 - Sousednost vytváření záloh a publikace modelu

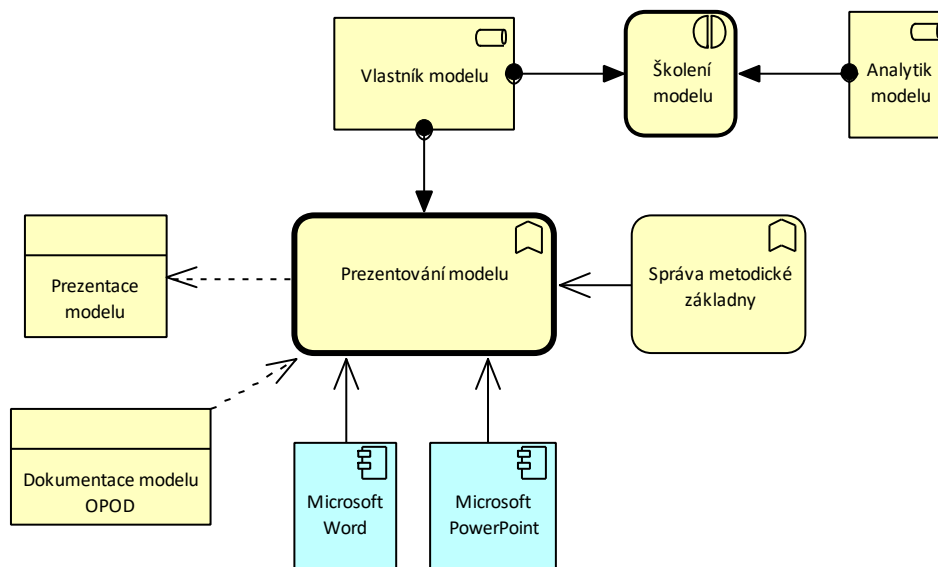
Popis prvků

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

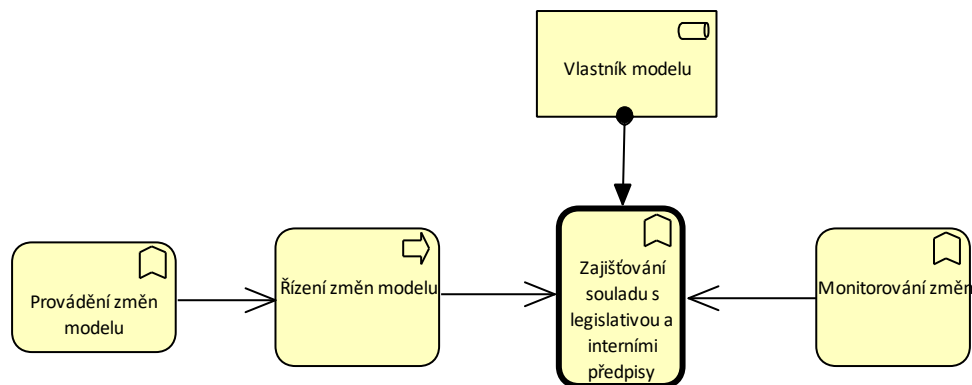
Popis prvků

- 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	System
7	Microsoft Word	System
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

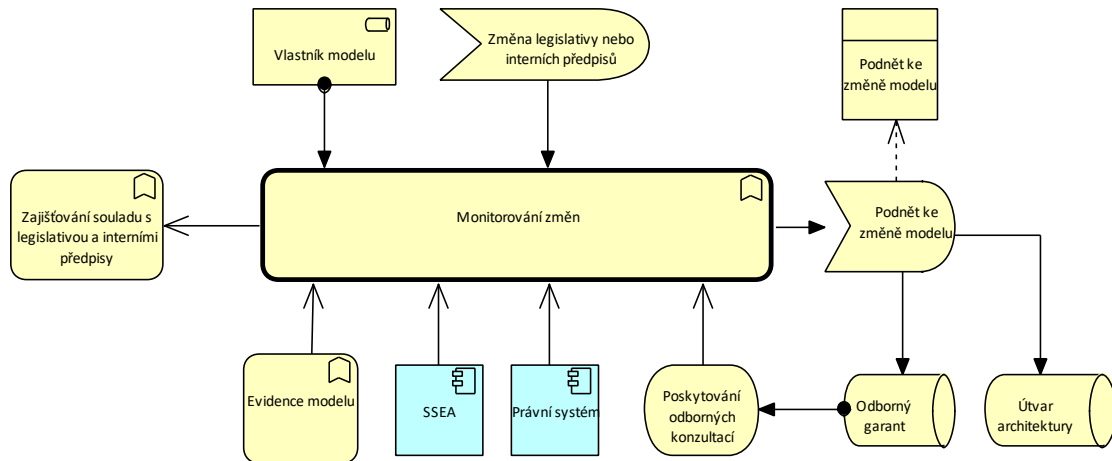
1	Řízení změn modelu	Proces
2	Monitorování změn	Činnost
3	Provádění změn modelu	Činnost



4 Zajišťování souladu s legislativou a interními předpisy Činnost

5 Vlastník modelu Role

286 Monitorování změn



Obrázek 286 - Monitorování změn

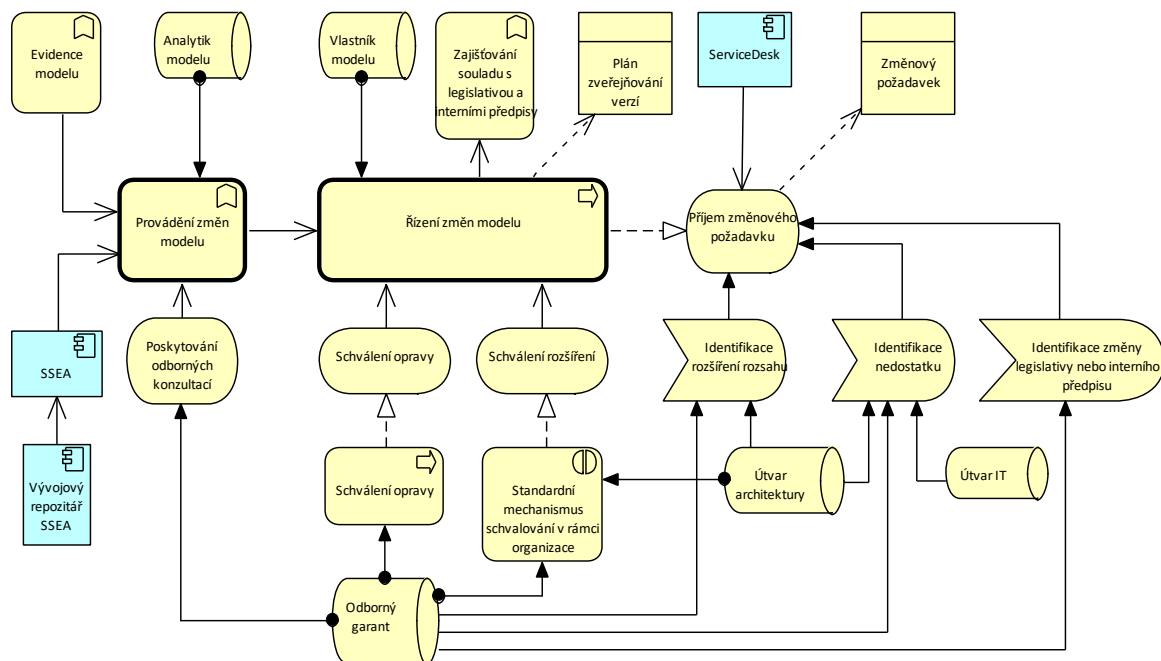
Popis prvků

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	Útvár architektury	Role
9	Vlastník modelu	Role
10	Právní systém	System
11	SSEA	System
12	Podnět ke změně modelu	Předmět

287 Řízení a provádění změn modelu



Obrázek 287 - Řízení a provádění změn modelu

Popis prvků

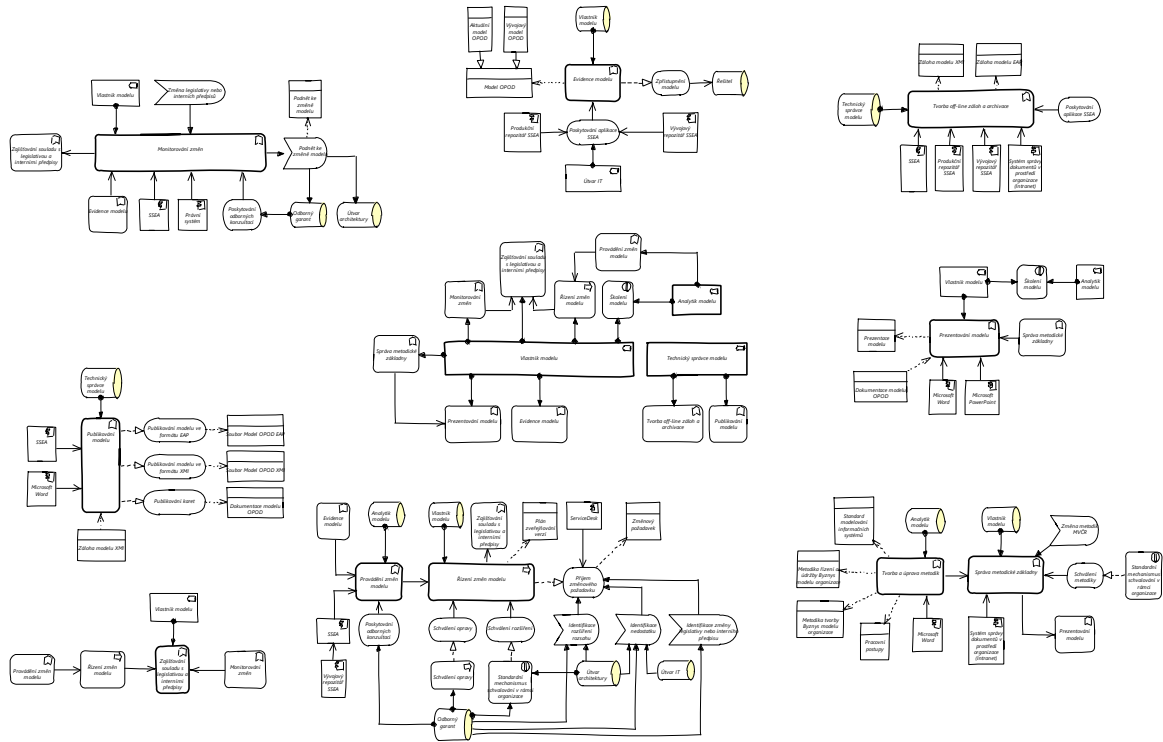
1	Standardní mechanismus schvalování v rámci organizace	Agendová činnost
2	Řízení změn modelu	Proces
3	Schválení opravy	Proces
4	Evidence modelu	Činnost
5	Provádění změn modelu	Činnost



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	System
20	ServiceDesk	System
21	Vývojový repozitář SSEA	System
22	Plán zveřejňování verzí	Předmět
23	Změnový požadavek	Předmět

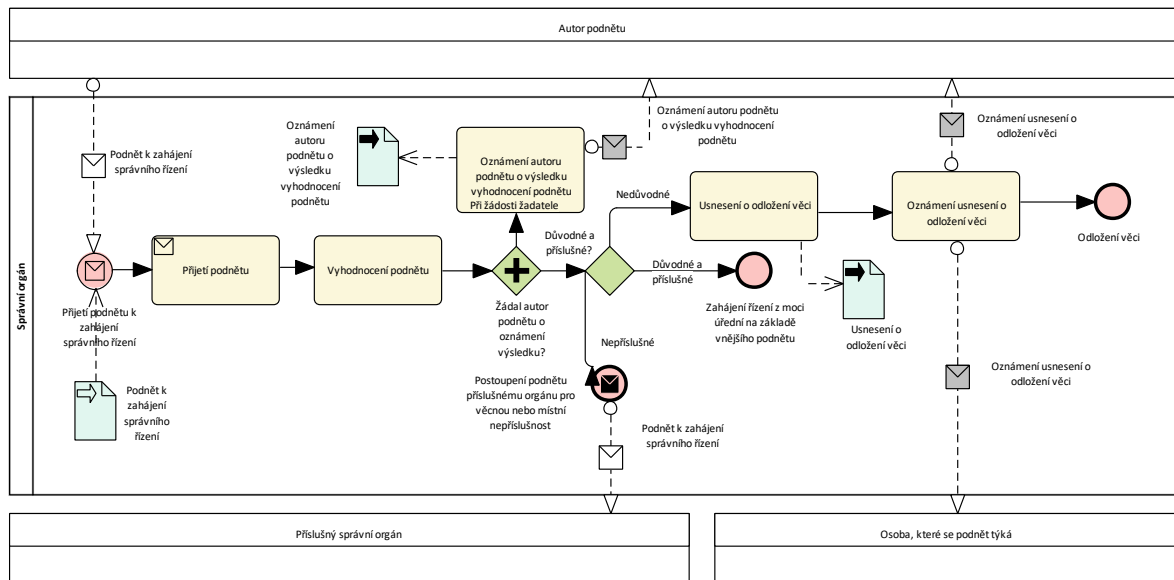


288 Mapa údržby KDM



Obrázek 288 - Mapa údržby KDM

289 Přijímání podnětů k zahájení správního řízení



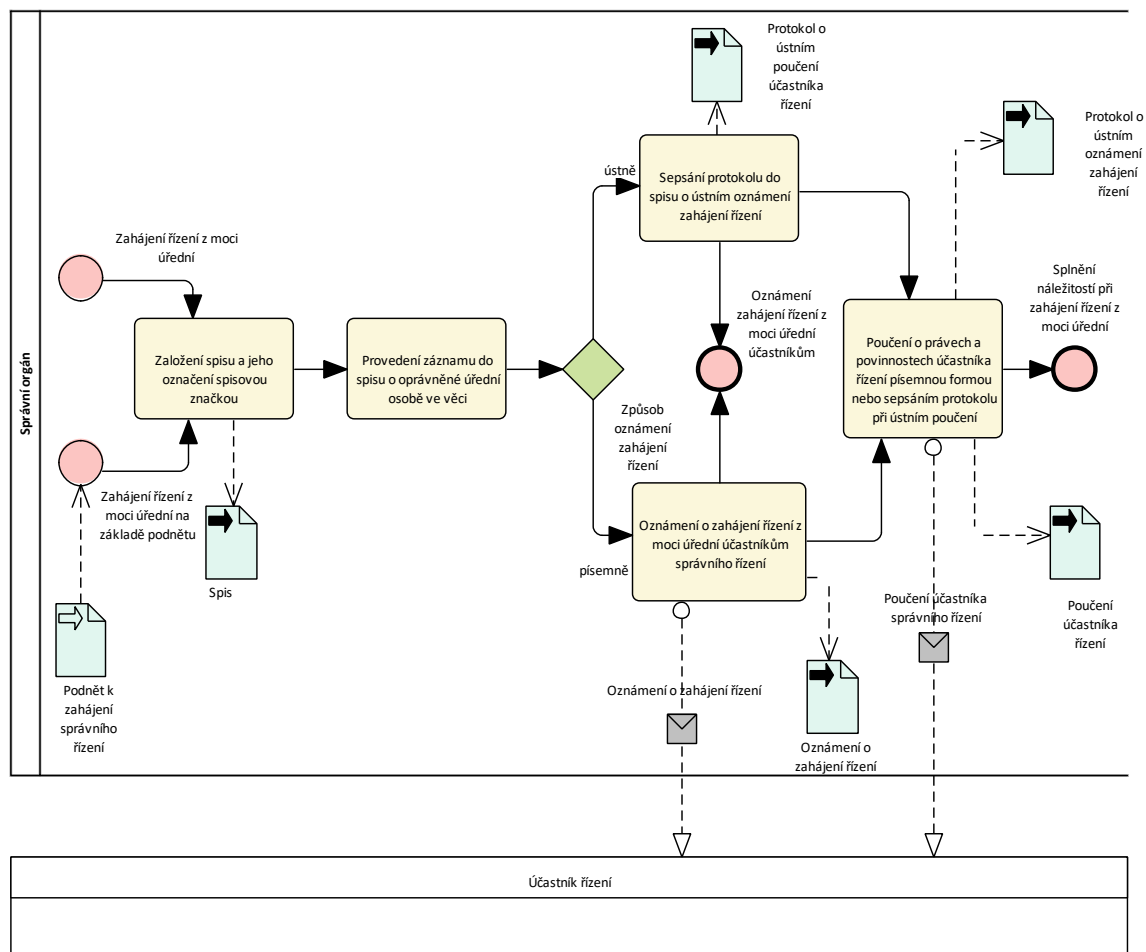
Obrázek 289 - Přijímání podnětů k zahájení správního řízení

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 podatelci.
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



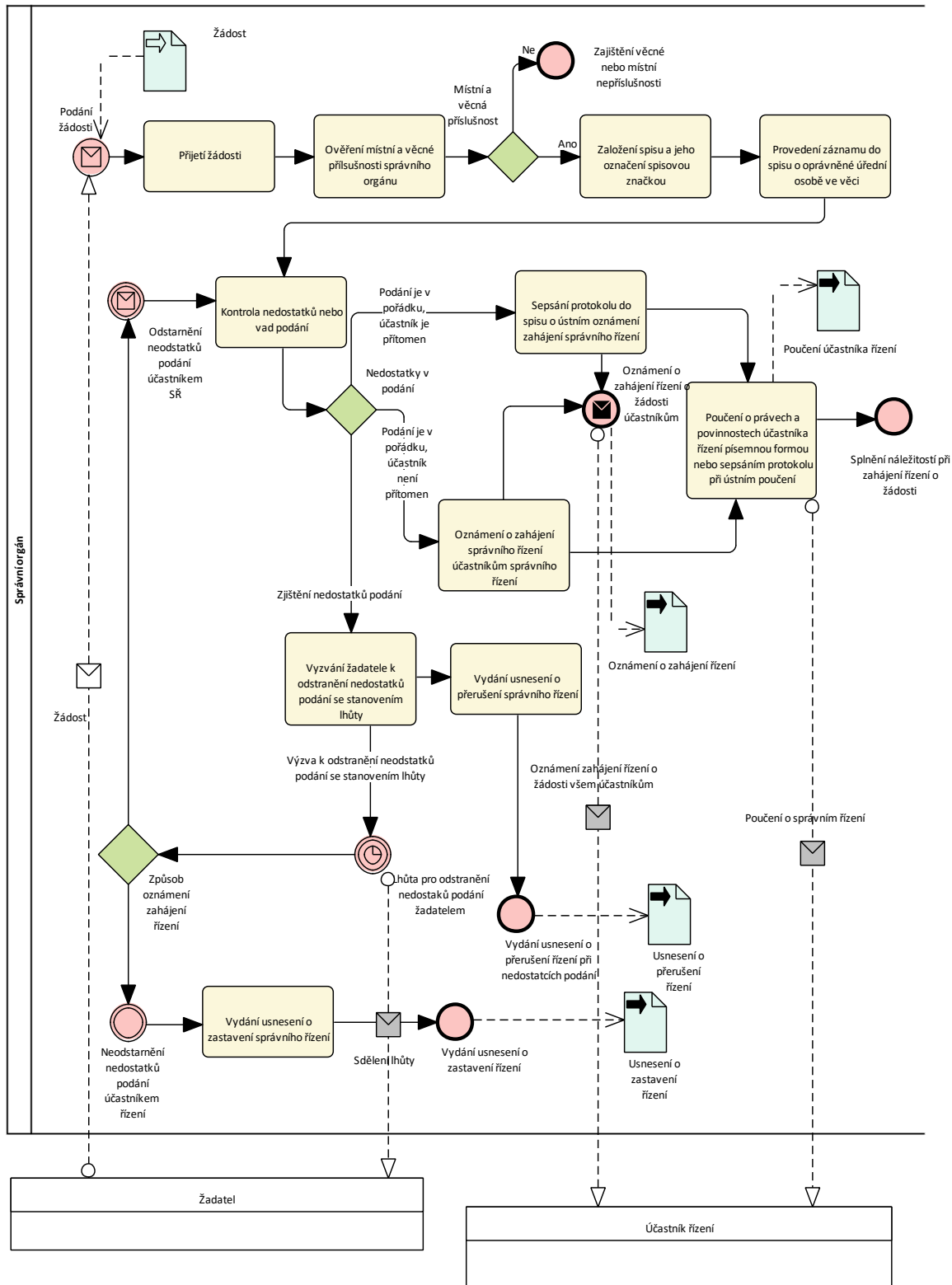


Popis prvků

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	<p>Z podání musí být patrné, 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. Právnícká 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.</p> <p>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.</p>
2	Ověření místní a věcné příslušnosti správního orgánu	Aktivita	<p>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.</p>
3	Oznámení o zahájení správního řízení účastníkům správního řízení	Aktivita	<p>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.</p>
4	Poučení o právech a povinnostech účastníka řízení písemnou formou nebo sepsáním protokolu při ústním poučení	Aktivita	<p>Správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejich právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.</p>
5	Provedení záznamu do spisu o oprávněné úřední osobě ve věci	Aktivita	<p>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.</p>



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	<p>Správní orgán může řízení usnesením přerušit</p> <p>a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2,</p> <p>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,</p> <p>c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán</p> <ol style="list-style-type: none">1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a),2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; <p>za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce,</p> <p>d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi,</p> <p>e) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p>



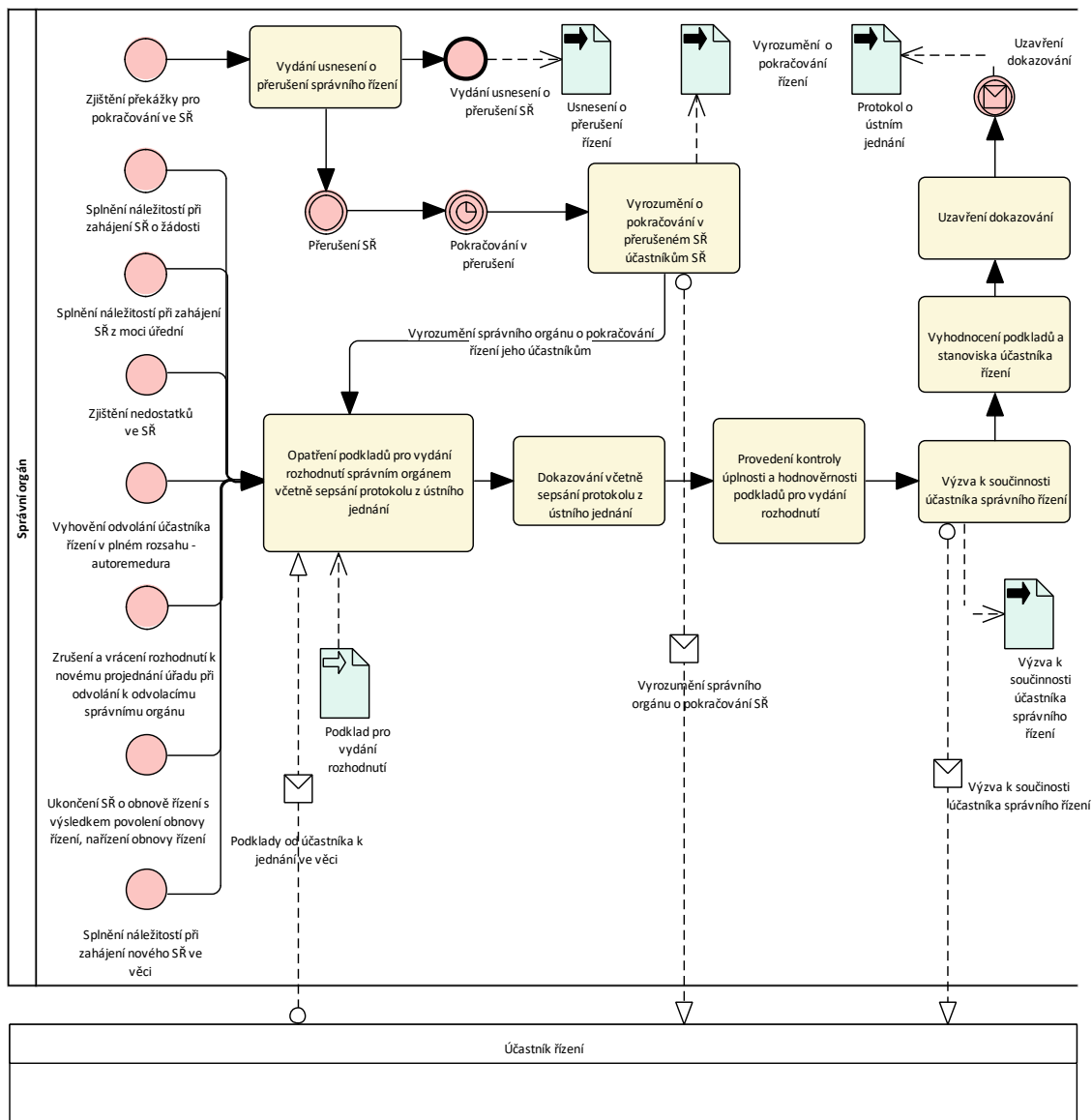
9	Vydání usnesení o zastavení správního řízení	Aktivita	<p>Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže</p> <p>a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí,</p> <p>b) byla podána žádost zjevně právně nepřijatelná,</p> <p>c) žadatel v určené lhůtě neodstraní podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení,</p> <p>d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen,</p> <p>e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1,</p> <p>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,</p> <p>g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,</p> <p>h) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p> <p>(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.</p>
10	Vyzvání žadatele k odstranění nedostatků podání se stanovením lhůty	Aktivita	<p>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).</p>



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



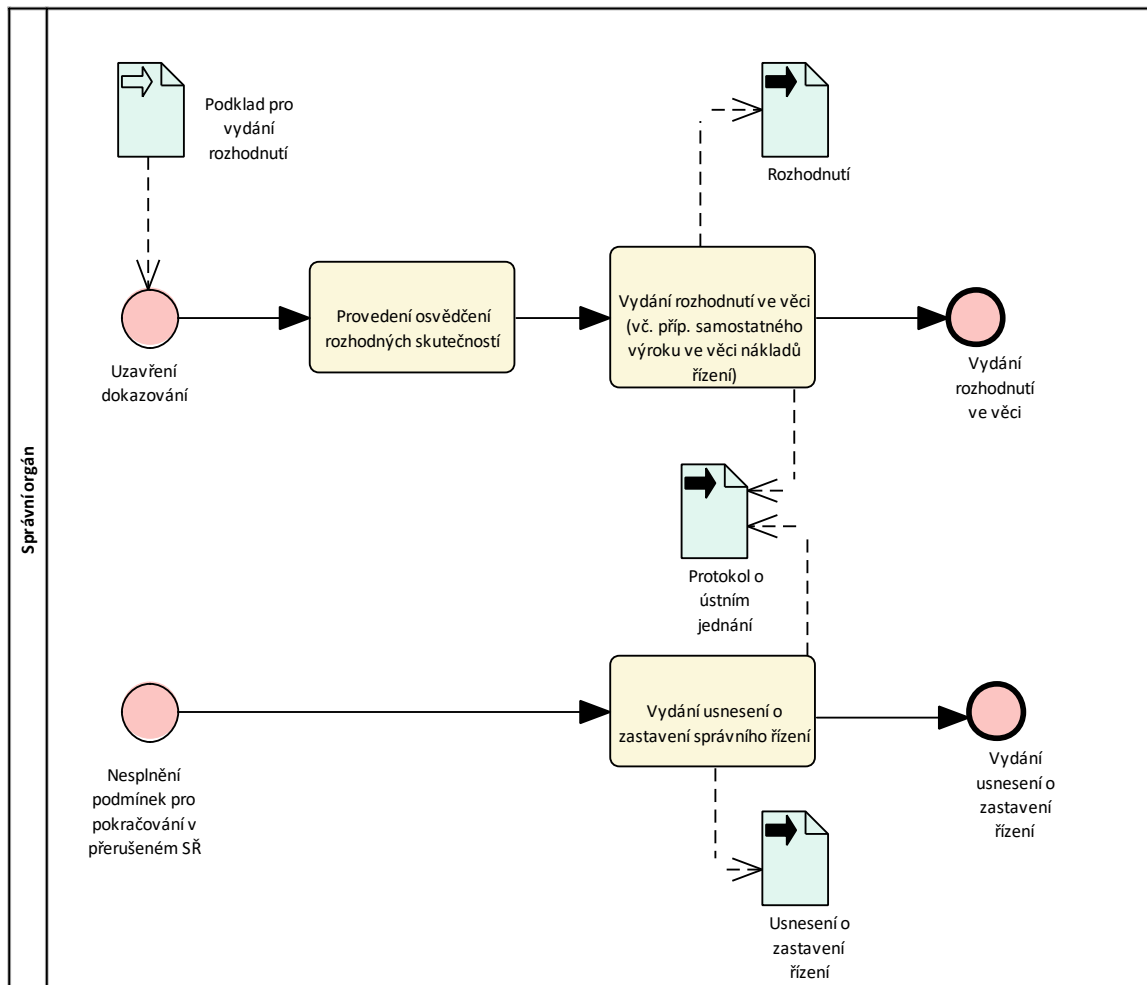
1	Dokazování včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	<p>K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Jde zejména o listiny, ohledání, svědeckou výpověď a znalecký posudek.</p> <p>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.</p>
2	Opatření podkladů pro vydání rozhodnutí správním orgánem včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	<p>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.</p>
3	Provedení kontroly úplnosti a hodnověrnosti podkladů pro vydání rozhodnutí	Aktivita	<p>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.</p>
4	Uzavření dokazování	Aktivita	<p>Ukončení procesu dokazování správním orgánem</p>



5	Vydání usnesení o přerušení správního řízení	Aktivita	<p>Správní orgán může řízení usnesením přerušit</p> <p>a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2,</p> <p>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,</p> <p>c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán</p> <ol style="list-style-type: none">1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a),2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; <p>za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce,</p> <p>d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi,</p> <p>e) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p>
6	Vyhodnocení podkladů a stanoviska účastníka řízení	Aktivita	<p>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.</p>
7	Vyrozumění o pokračování v přerušeném SŘ účastníkům SŘ	Aktivita	<p>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.</p>
8	Výzva k součinnosti účastníka správního řízení	Aktivita	<p>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 opatrování podkladů pro vydání rozhodnutí poskytovat správnímu orgánu veškerou potřebnou součinnost.</p>



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 nepřijatelná,

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,

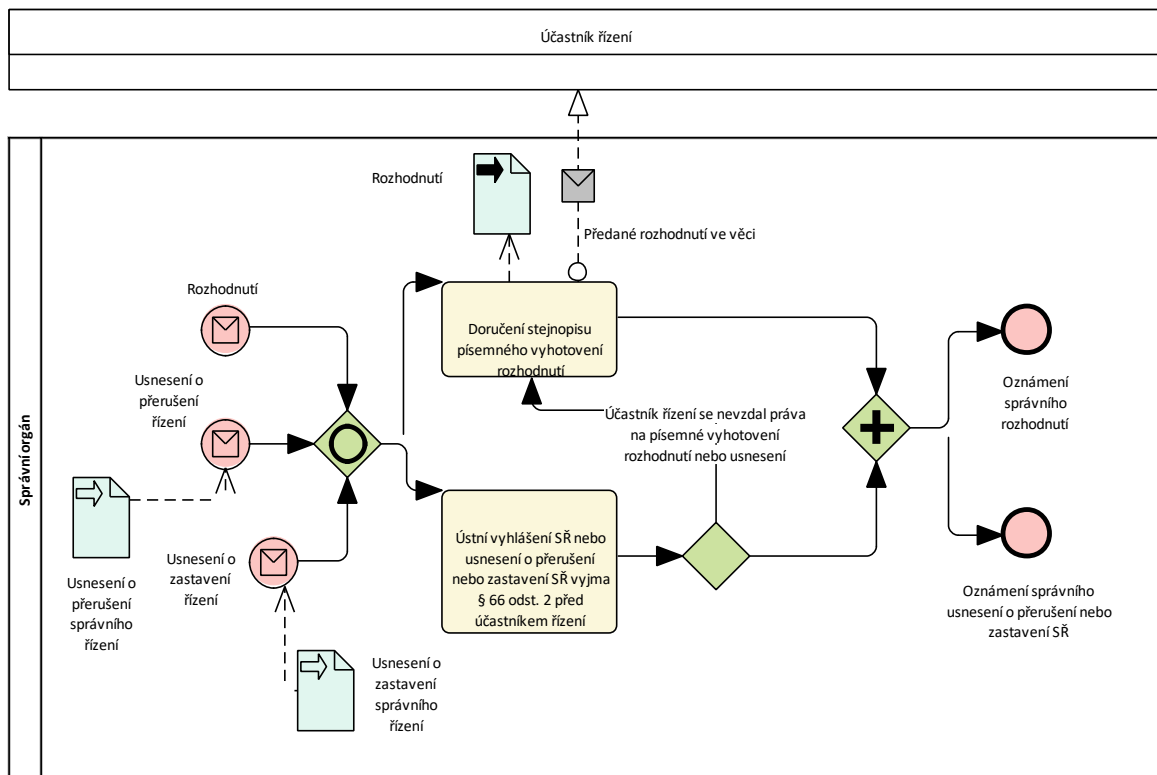
g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,

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



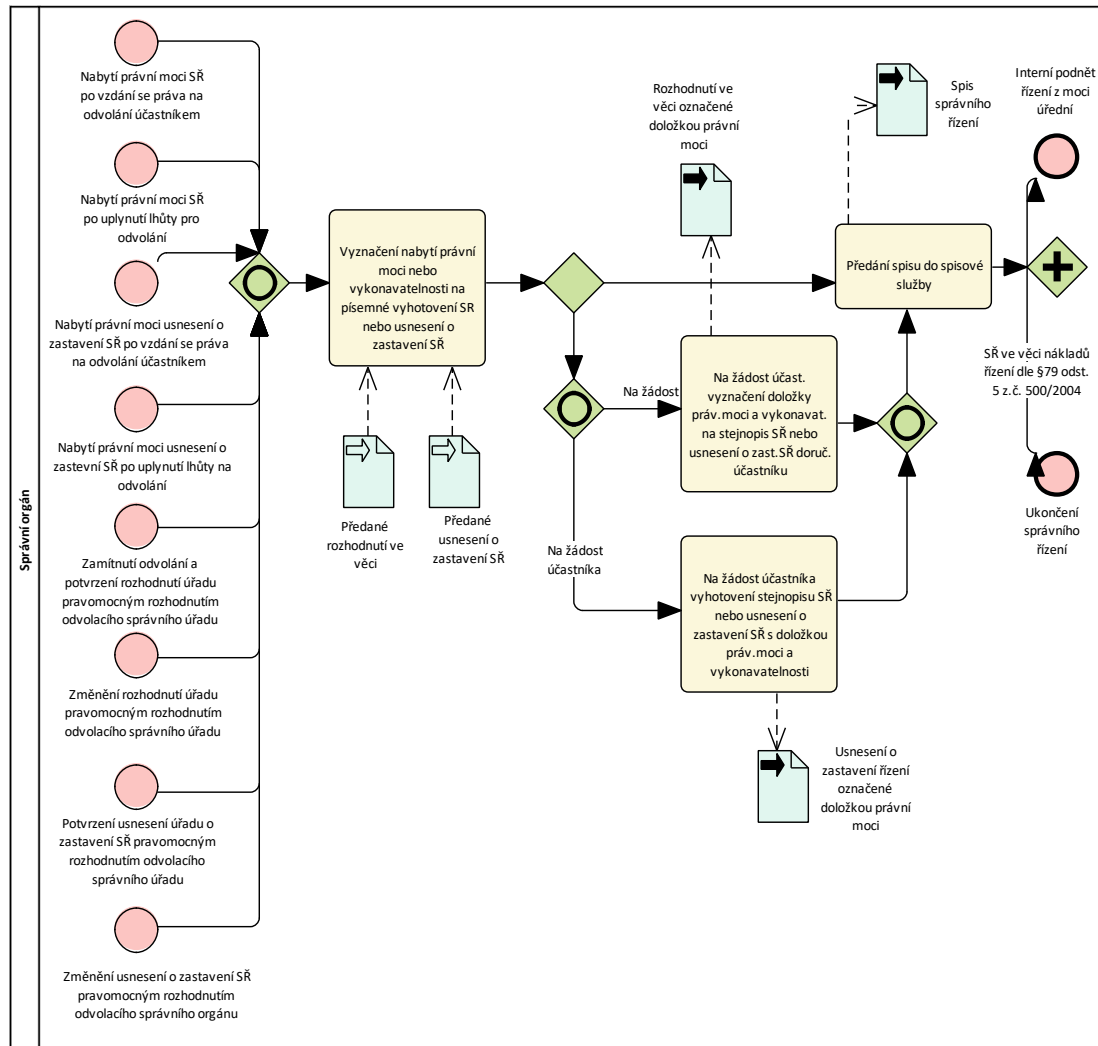
Obrázek 294 - Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ

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

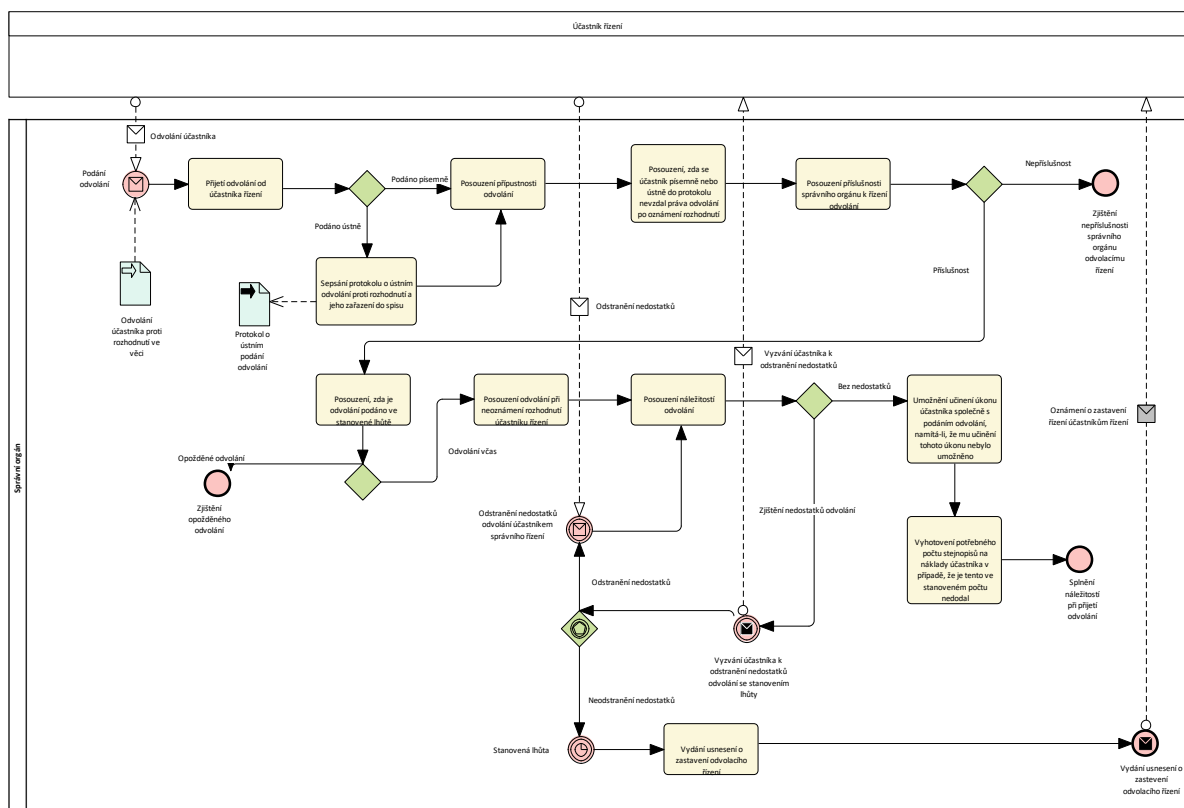
Popis prvků

- | | | | |
|----------|--|----------|--|
| 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 vykonatelnosti	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 vykonatelnosti 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	<p>Odvolací lhůta při neoznámení rozhodnutí</p> <p>(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 posledním z účastníků, kterým ho správní orgán byl oznámil; zmeškání úkonu nelze prominout. Ustanovení tohoto odstavce neplatí pro účastníky uvedené v § 27 odst. 1.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Při vedení řízení po podání odvolání podle odstavce 1 je třeba zvláště dbát oprávněných zájmů účastníků, kteří byli v dobré víře. Odkladný účinek odvolání lze z vážných důvodů vyloučit (§ 85 odst. 2) i dodatečně.</p>
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	<p>§ 87</p> <p>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.</p> <p>§ 88</p> <p>Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu</p> <p>(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 nepřipustného nebo opožděného odvolání předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 10 dnů; ve stanovisku se omezí na uvedení důvodů rozhodných pro posouzení opožděnosti nebo nepřipustnosti odvolání.</p>
5	Posouzení, zda je odvolání podáno ve stanovené lhůtě	Aktivita	<p>(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.</p> <p>(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.</p>
6	Posouzení, zda se účastník písemně nebo ústně do protokolu nevzdal práva odvolání po oznámení rozhodnutí	Aktivita	<p>Právo podat odvolání nepřísluší účastníkovi, který se po oznámení rozhodnutí tohoto práva písemně nebo ústně do protokolu vzdal.</p>
7	Přijetí odvolání od účastníka řízení	Aktivita	<p>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.</p>



- | | | | |
|---|---|----------|--|
| 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 pořídít 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 námítky proti obsahu protokolu se v protokolu zaznamenají. Viz § 18 ZSŘ. |
| 9 | Umožnění učinění 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 nepřipustná,

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,

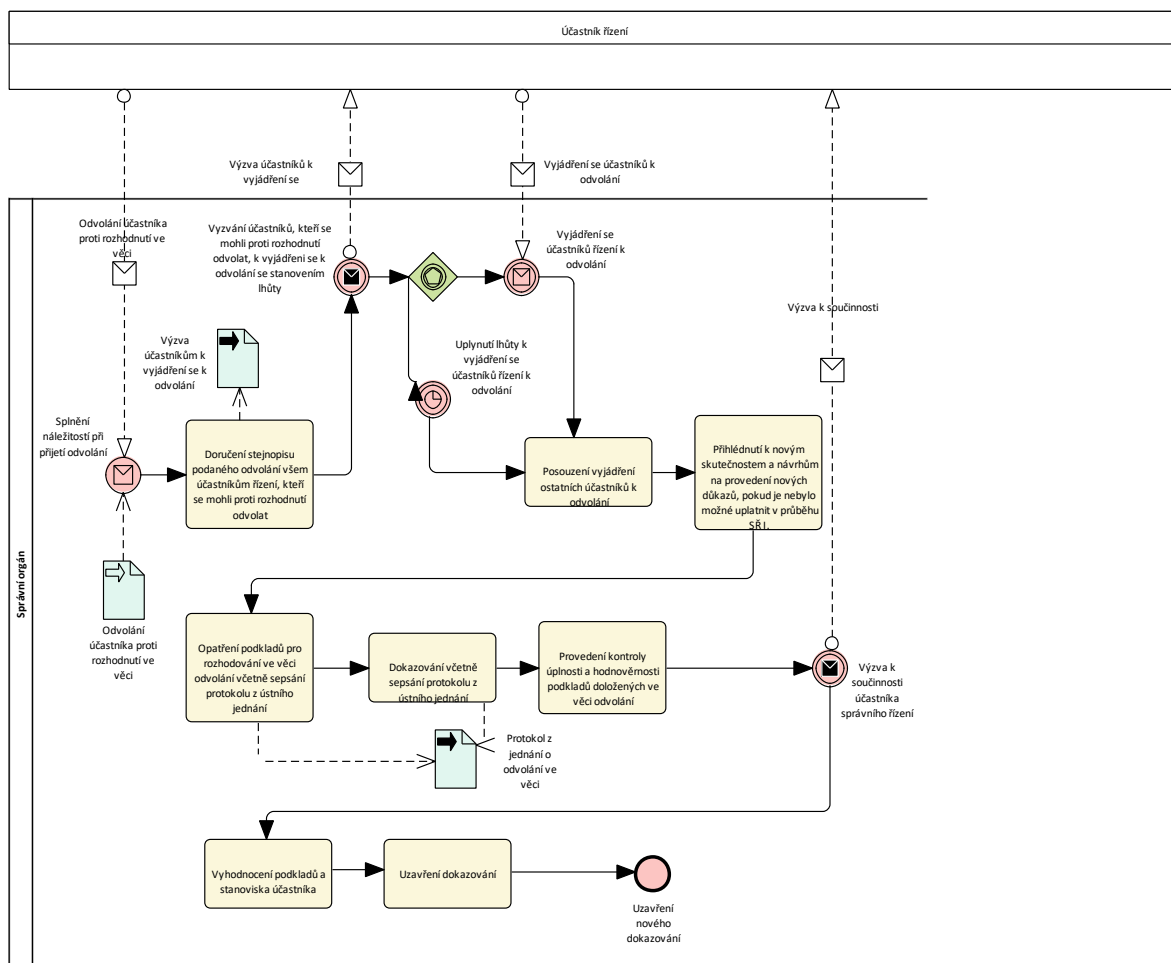
h) z dalších důvodů stanovených zákonem.

(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



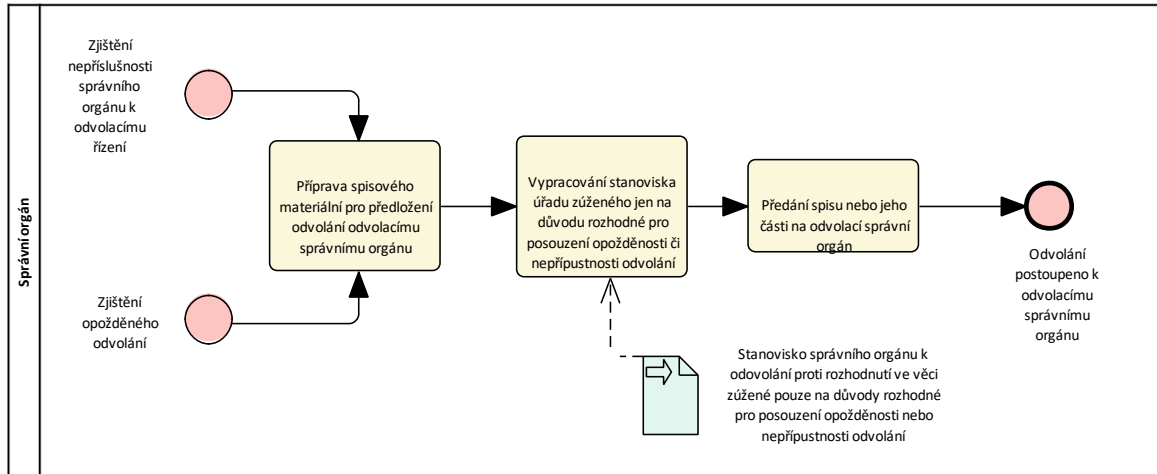
1	Dokazování včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	<p>K provedení důkazů lze užít všech důkazních prostředků, které jsou vhodné ke zjištění stavu věci a které nejsou získány nebo provedeny v rozporu s právními předpisy. Jde zejména o listiny, ohledání, svědeckou výpověď a znalecký posudek.</p> <p>O provádění důkazů mimo ústní jednání musí být účastníci včas vyzooměni, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Tuto povinnost nemá správní orgán vůči účastníkovi, který se vzdal práva účasti při dokazování.</p>
2	Doručení stejnopisu podaného odvolání všem účastníkům řízení, kteří se mohli proti rozhodnutí odvolat	Aktivita	<p>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 nepřipustné.</p>
3	Opatření podkladů pro rozhodování ve věci odvolání včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	<p>Podklady pro vydání rozhodnutí § 50</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>



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 nepřijatelné.
			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 nepřipustného nebo opožděného odvolání



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

Popis prvků

1	Předání spisu nebo jeho části na odvolací správní orgán	Aktivita	§ 88
---	---	----------	------

Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu

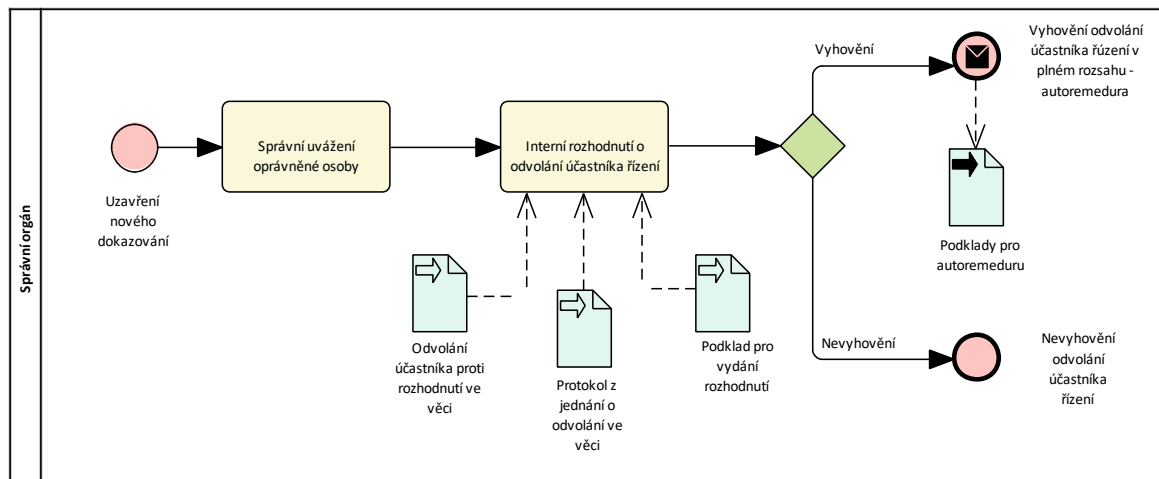
(1) Neshledá-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, podmínky pro postup podle § 87, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů ode dne doručení odvolání. Jestliže byl odvoláním napaden jen některý výrok rozhodnutí podle § 82 odst. 3 a lze-li příslušnou část spisu oddělit, předá správní orgán pouze tu část spisu, která se týká otázky, o níž bylo rozhodnuto v napadeném výroku rozhodnutí. V případě nepřipustného nebo opožděného odvolání předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 10 dnů; ve stanovisku se omezí na uvedení důvodů rozhodných pro posouzení opožděnosti nebo nepřipustnosti 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 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.
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



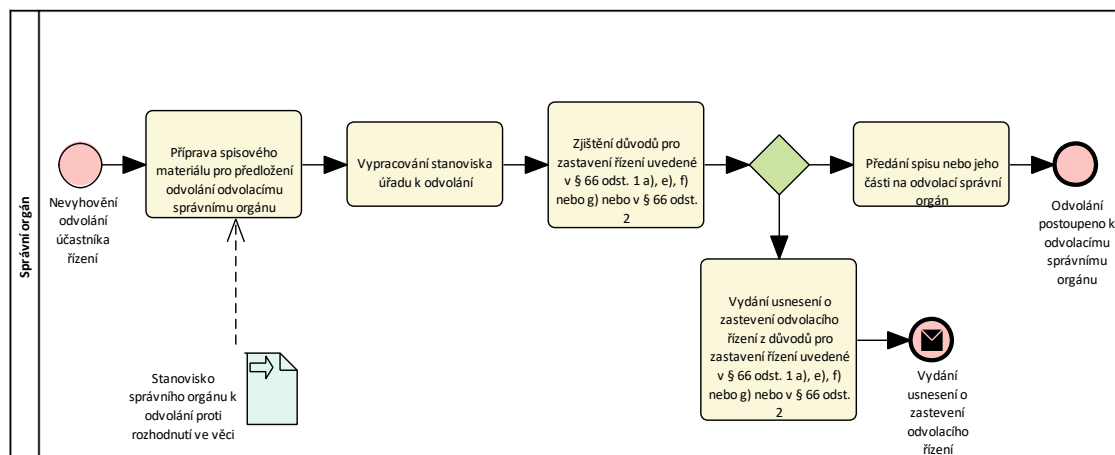
Obrázek 299 - Správní uvážení ve věci odvolání

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 nepřipustného nebo opožděného odvolání předá spis odvolacímu správnímu orgánu do 10 dnů; ve stanovisku se omezí na uvedení důvodů rozhodných pro posouzení opožděnosti nebo nepřipustnosti odvolání.
3	Vydání usnesení o zastavení 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,

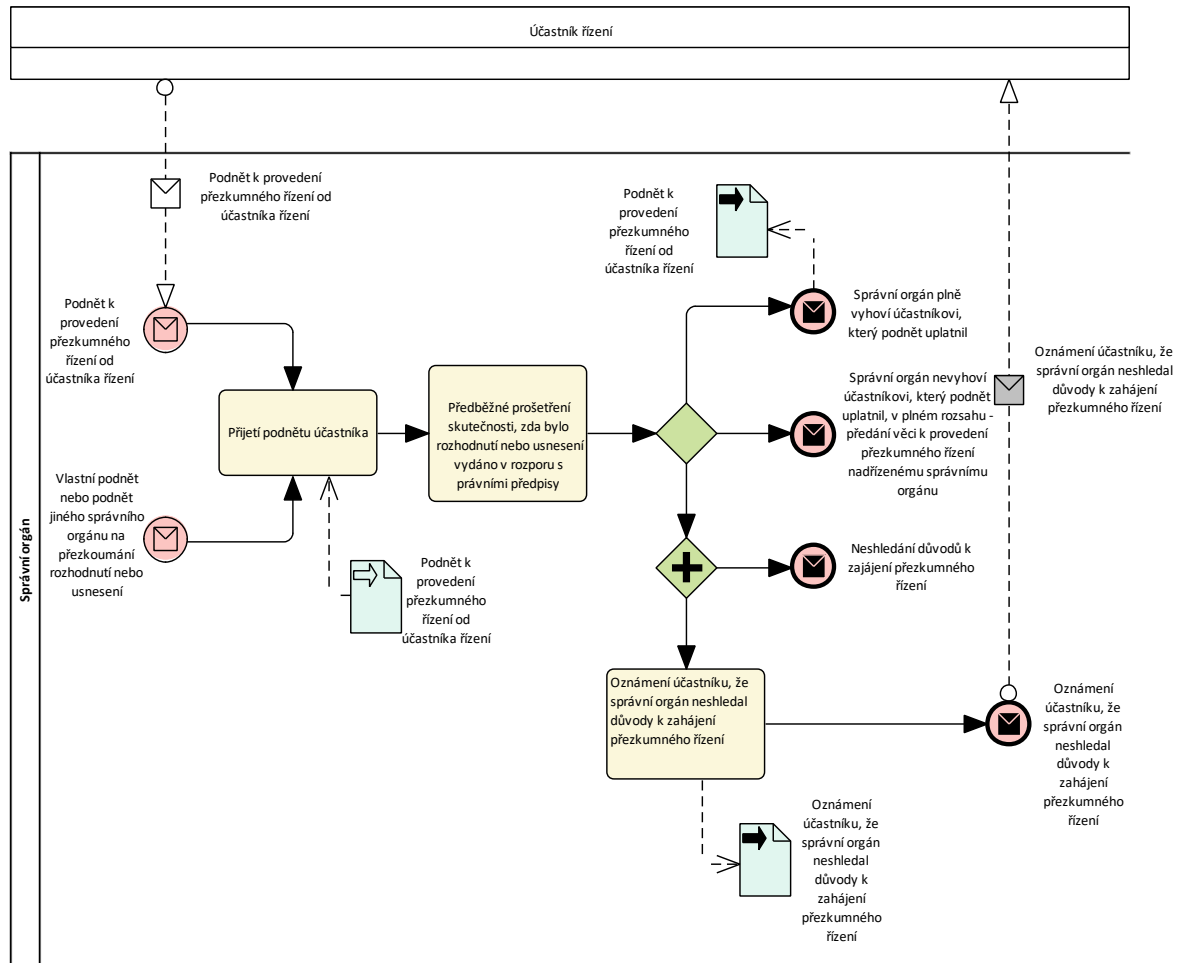
f) žadatel zemřel nebo zanikl, pokud v řízení nepokračují právní nástupci nebo pokud není více žadatelů, anebo zanikla-li věc nebo právo, kterého se řízení týká; řízení je zastaveno dnem, kdy se správní orgán o úmrtí nebo zániku žadatele nebo o zániku věci nebo práva dozvěděl,

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

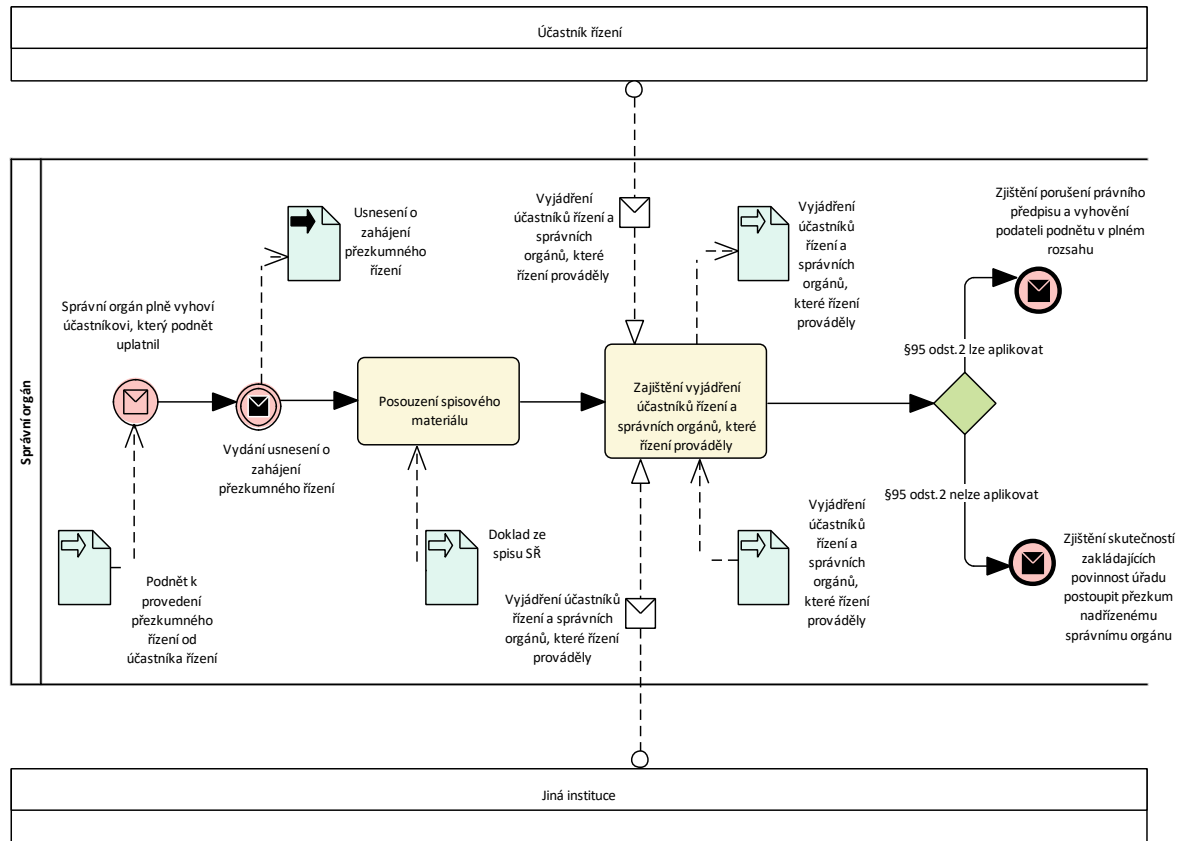
Popis prvků

- | | | | |
|---|--|----------|---|
| 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 podatelci. |
| 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



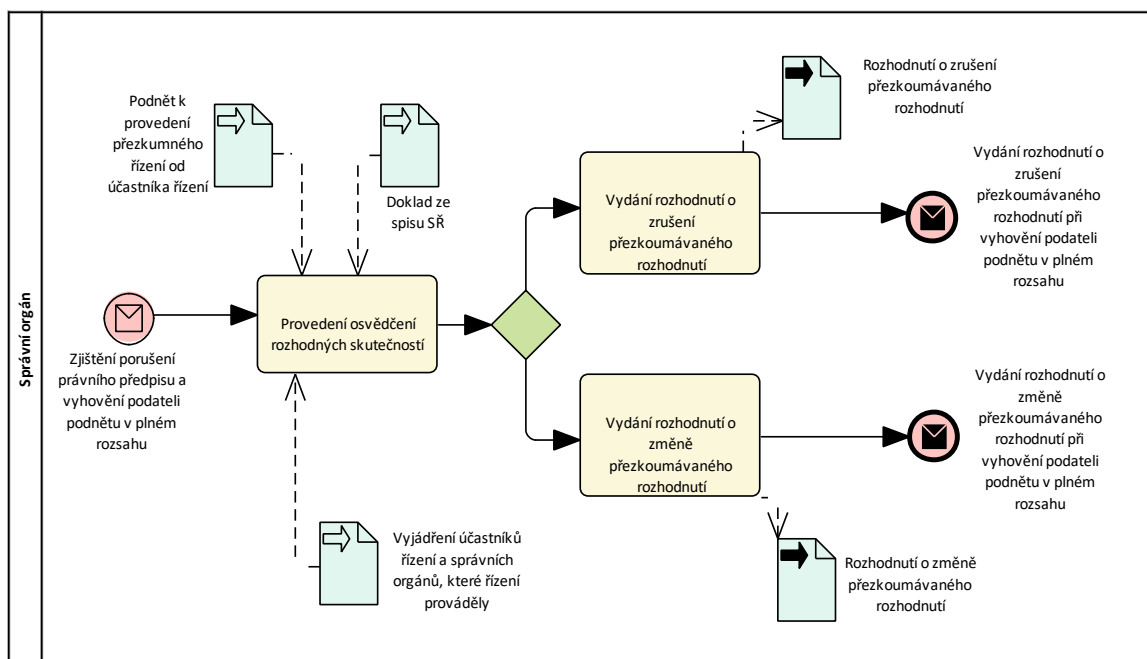
Obrázek 302 - Zahájení a průběh přezkumného řízení při splnění podmínek §95 odst.2

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



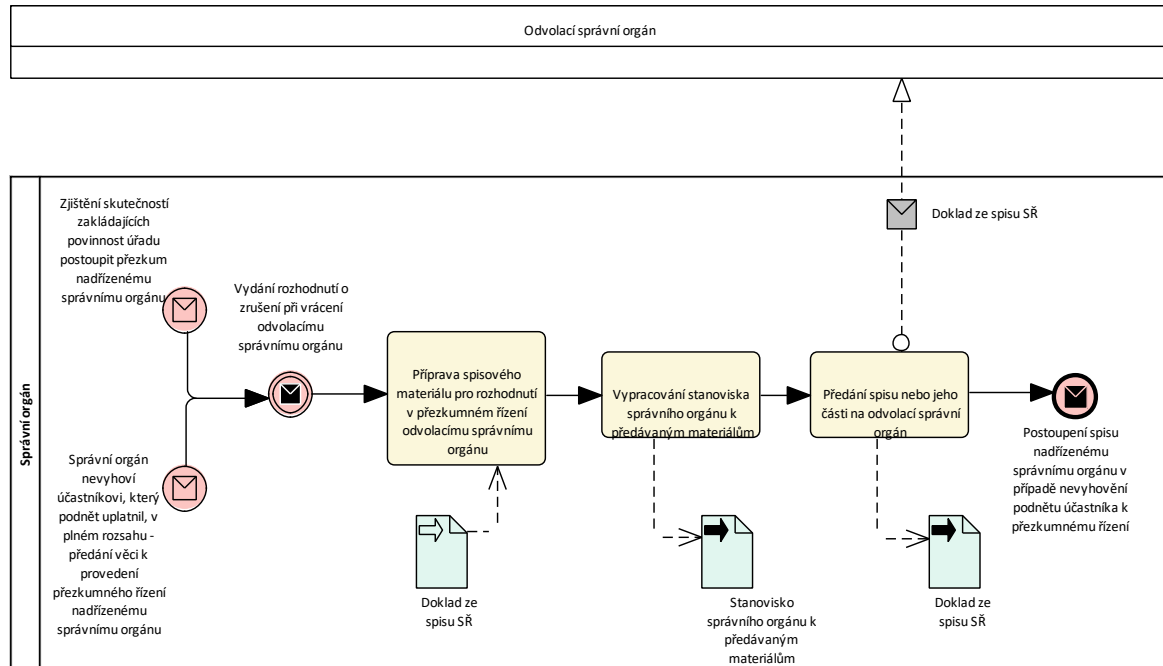
Obrázek 303 - Rozhodnutí o zrušení nebo změně přezkoumávaného rozhodnutí v případě vyhovění podateli podnětu v plném rozsahu

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.



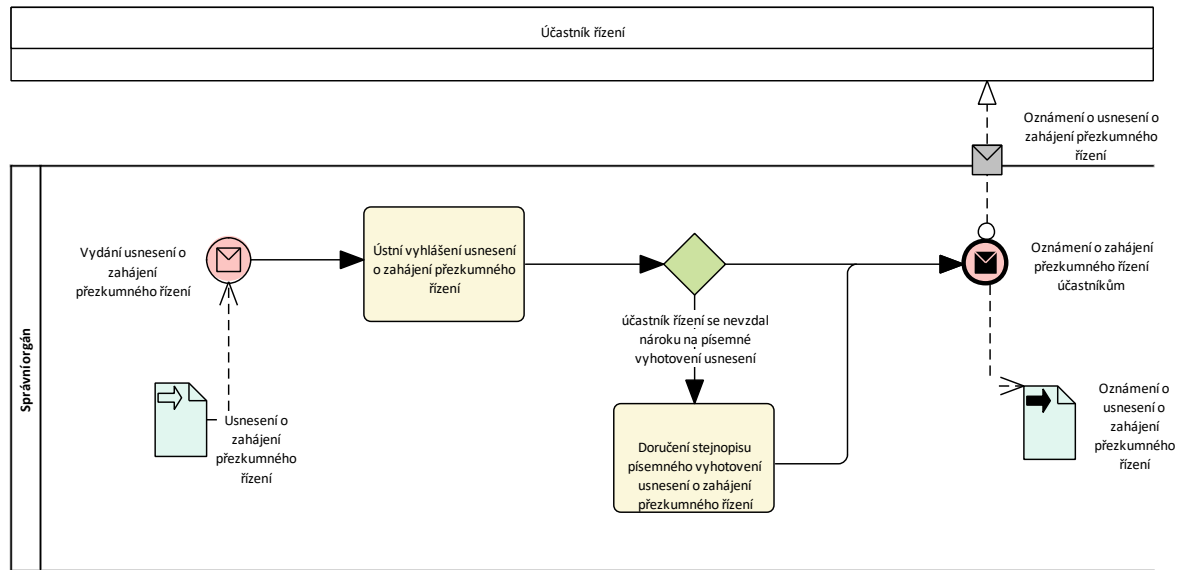
Obrázek 304 - Předání spisu odvolacímu správnímu orgánu v případě nevyhovění podnětu účastníka k přezkumnému řízení v plném rozsahu

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



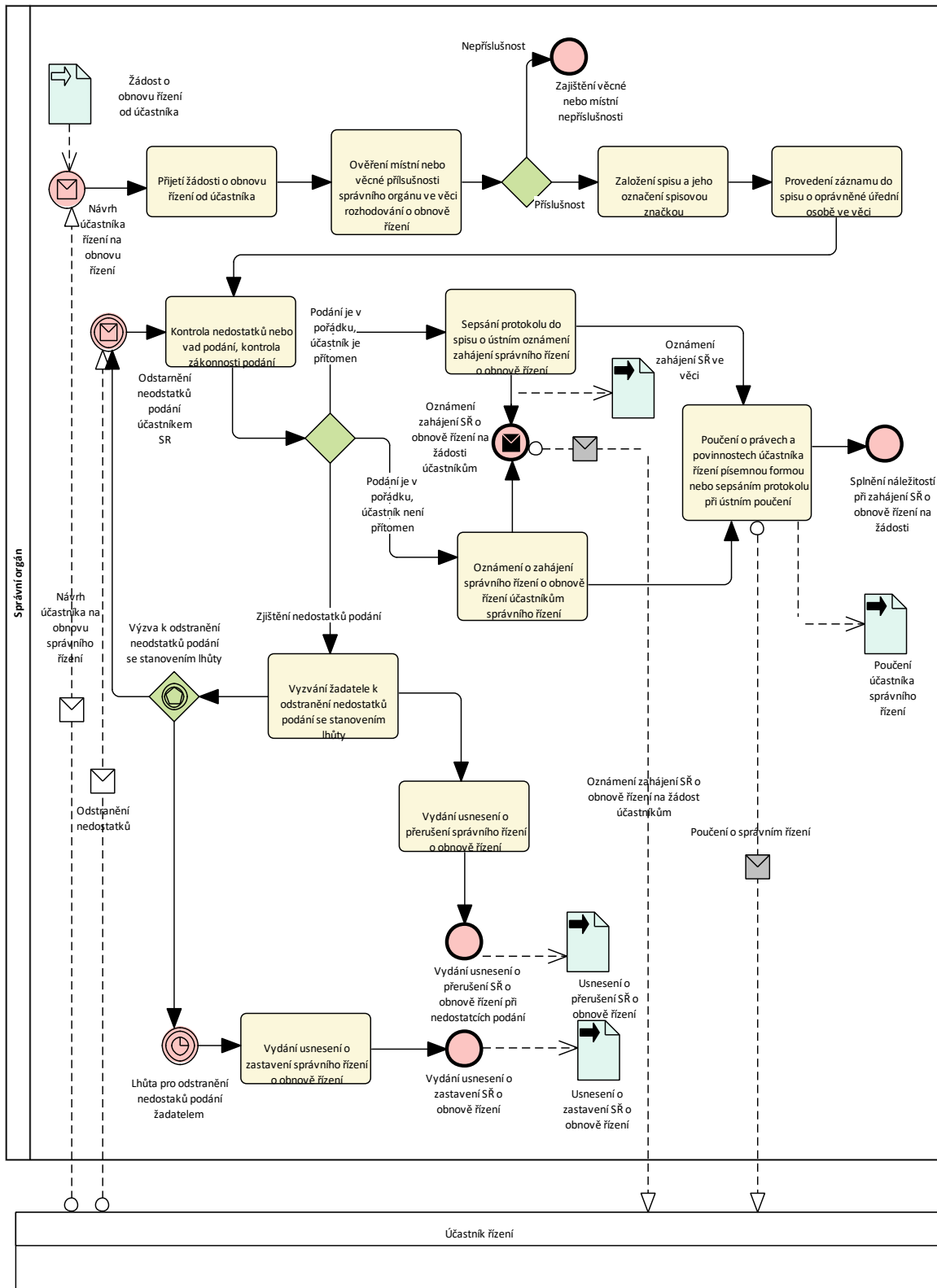
Obrázek 305 - Oznámení usnesení o zahájení přezkumného řízení

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 doručení 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	<p>Z podání musí být patrné, 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. Právnícká 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.</p> <p>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.</p>
2	Ověření místní nebo věcné příslušnosti správního orgánu ve věci rozhodování o obnově řízení	Aktivita	<p>Místní příslušnost správního orgánu je určena</p> <p>a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti,</p> <p>b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází,</p> <p>c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,²⁾</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>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 nejbližše nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad,⁶⁾ do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.</p>



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.

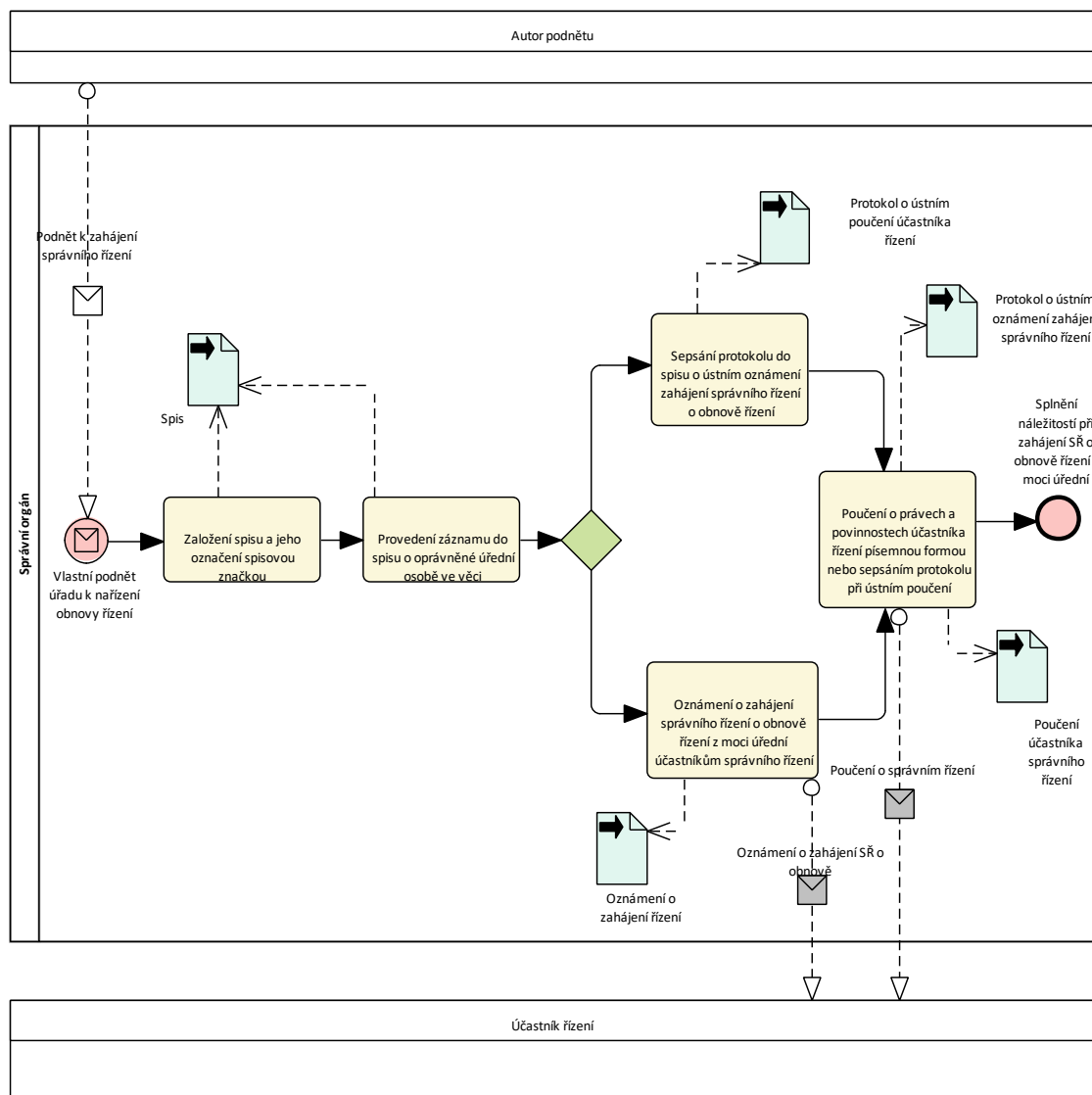


8	Vydání usnesení o přerušení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	<p>Správní orgán může řízení usnesením přerušit</p> <p>a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2,</p> <p>b) současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, který je spojen s určitým úkonem v řízení, a s určením lhůty k jeho zaplacení; v řízení pokračuje, jakmile mu byl předložen doklad o zaplacení správního poplatku,</p> <p>c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán</p> <ol style="list-style-type: none">1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a),2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; <p>za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce,</p> <p>d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi,</p> <p>e) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p>
9	Vydání usnesení o zastavení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	<p>Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže</p> <p>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,</p> <p>b) byla podána žádost zjevně právně nepřipustná,</p> <p>c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení,</p> <p>d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen,</p> <p>e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1,</p> <p>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,</p> <p>g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,</p> <p>h) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p> <p>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.</p>



- | | | | |
|----|---|----------|--|
| 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

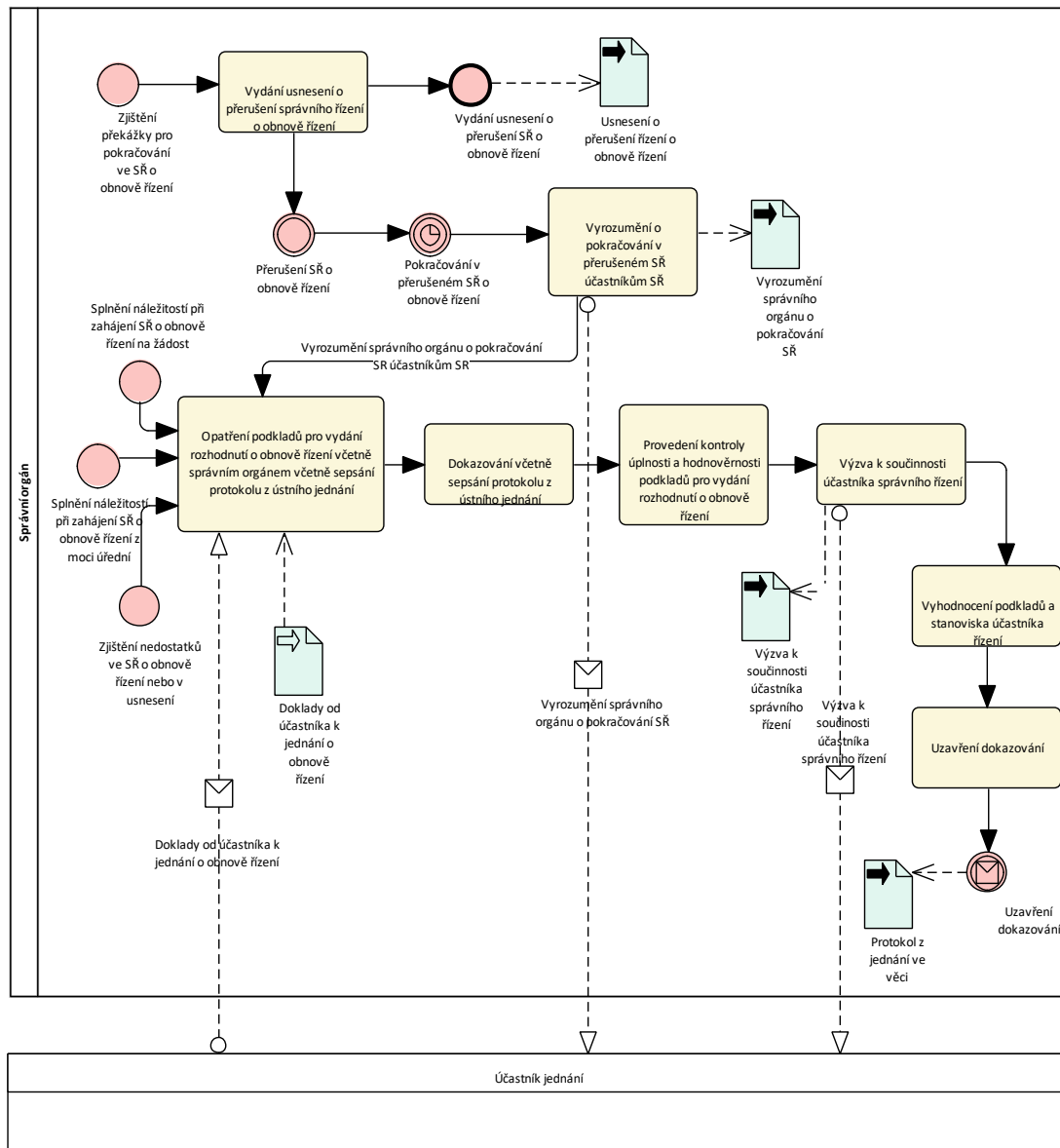


Popis prvků

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.

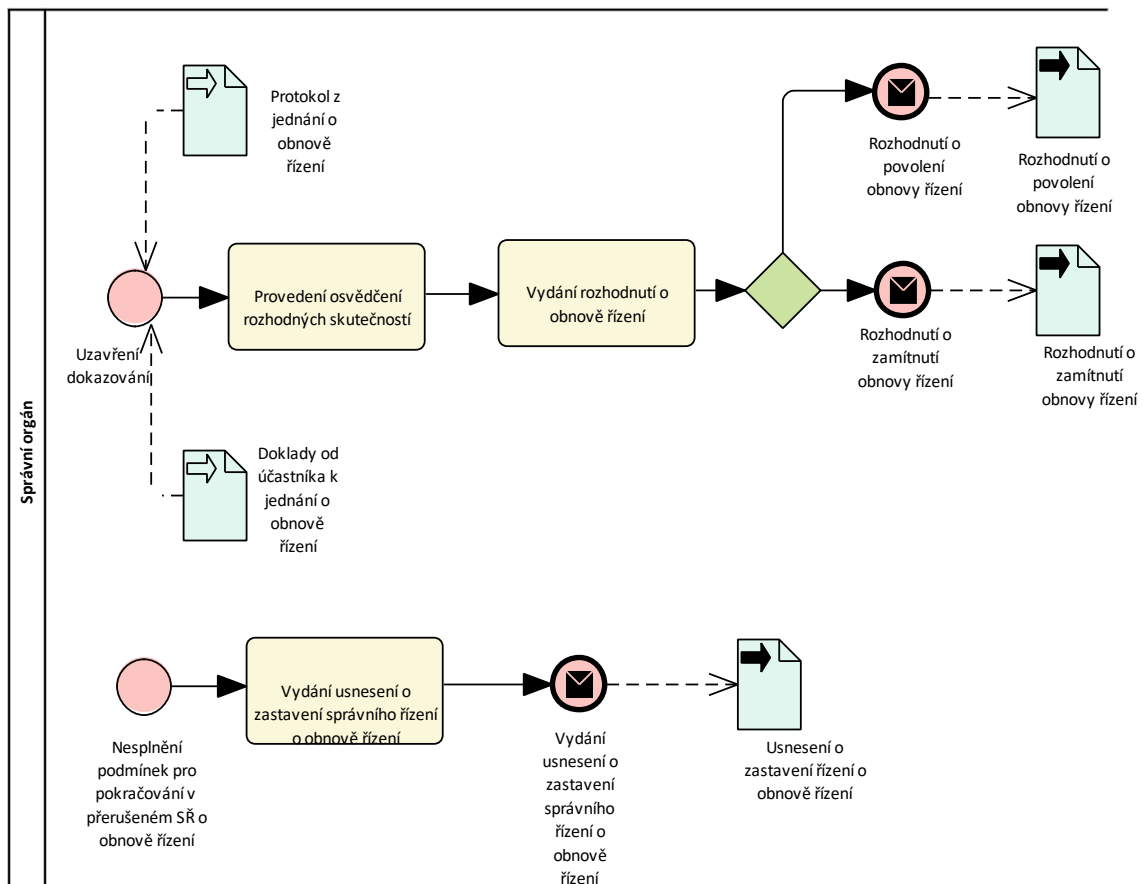


2	Opatření podkladů pro vydání rozhodnutí o obnově řízení včetně správním orgánem včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatrování 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

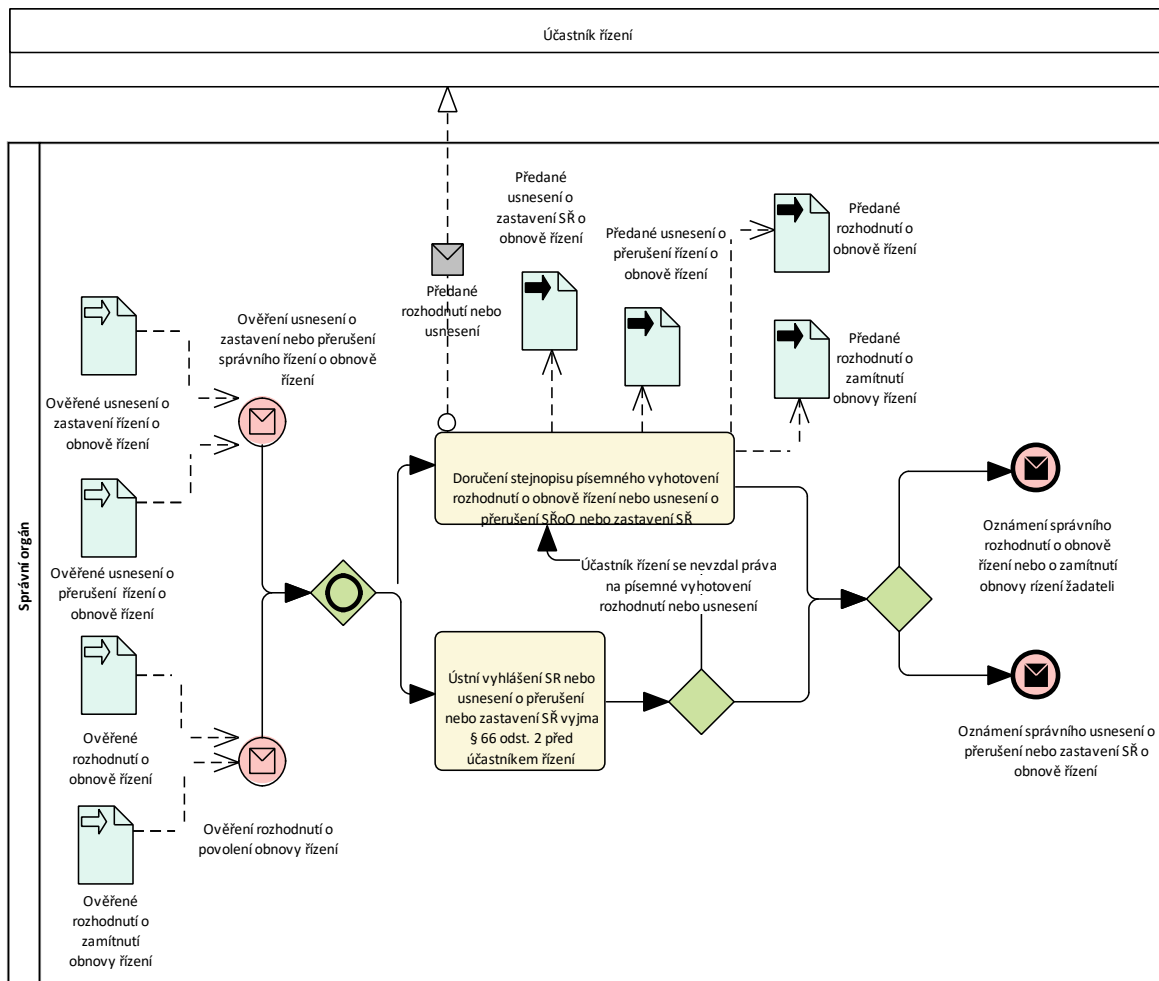
- | | | | |
|----------|--|----------|---|
| 1 | Provedení osvědčení rozhodných skutečností | Aktivita | Osvědčení rozhodných skutečností v rámci správního řízení |
|----------|--|----------|---|



2	Vydání rozhodnutí o obnově řízení	Aktivita	<p>Řízení před správním orgánem ukončené pravomocným rozhodnutím ve věci se na žádost účastníka obnoví, jestliže</p> <p>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</p> <p>b) bylo zrušeno či změněno rozhodnutí, které bylo podkladem rozhodnutí vydaného v řízení, které má být obnoveno,</p> <p>a pokud tyto skutečnosti, důkazy nebo rozhodnutí mohou odůvodňovat jiné řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování.</p>
3	Vydání usnesení o zastavení správního řízení o obnově řízení	Aktivita	<p>Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže</p> <p>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,</p> <p>b) byla podána žádost zjevně právně nepřípustná,</p> <p>c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení,</p> <p>d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen,</p> <p>e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1,</p> <p>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,</p> <p>g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,</p> <p>h) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p> <p>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.</p>



310 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení SŘ



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

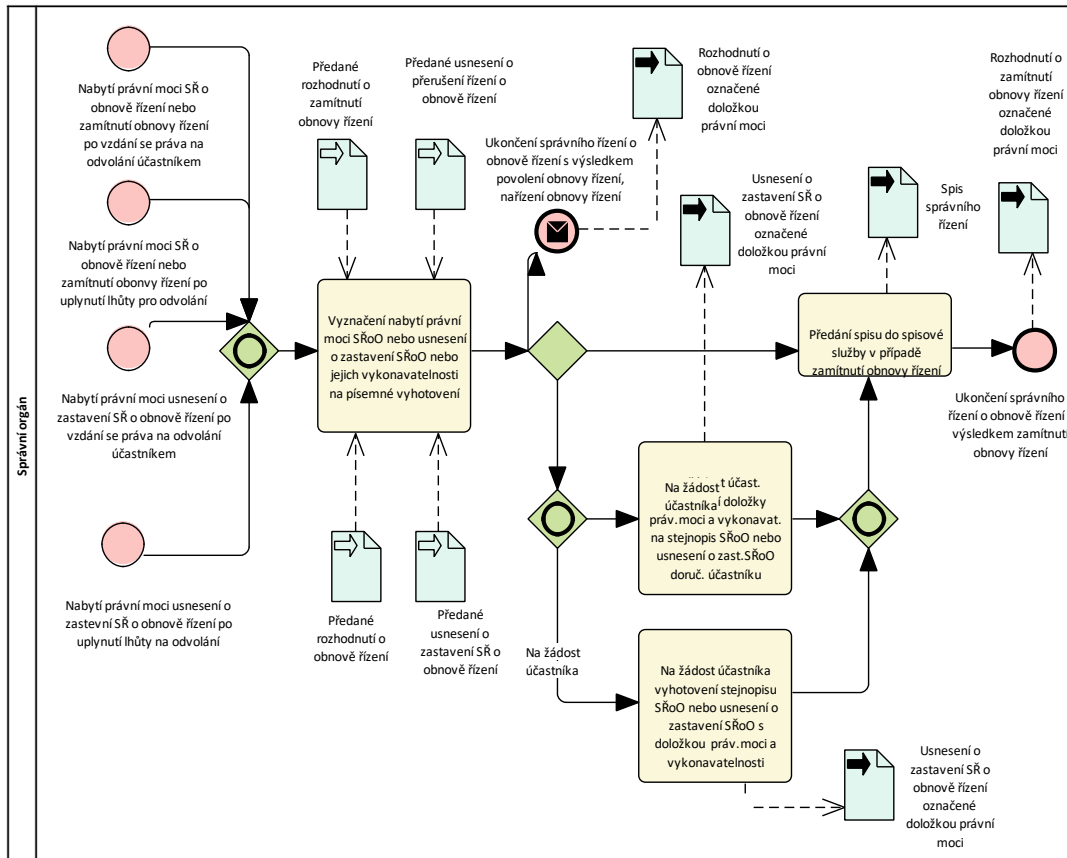
Popis prvků

- 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 písemně 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

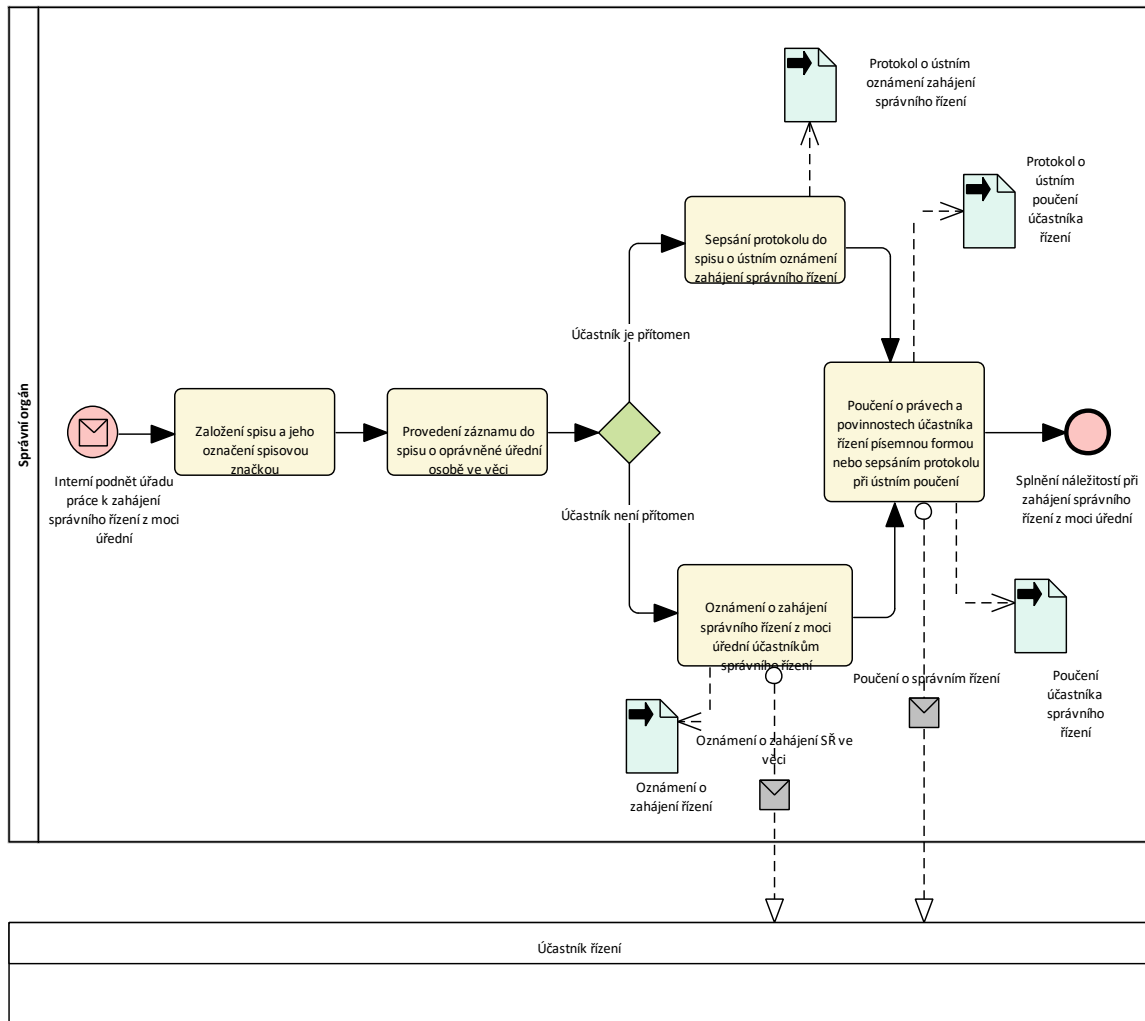
- 1 Na žádost účast. vyznačení doložky práv.moci a vykonavat. na stejnopis SŘoO nebo usnesení o zast.SŘoO doruč. účastníku
- Aktivita Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka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

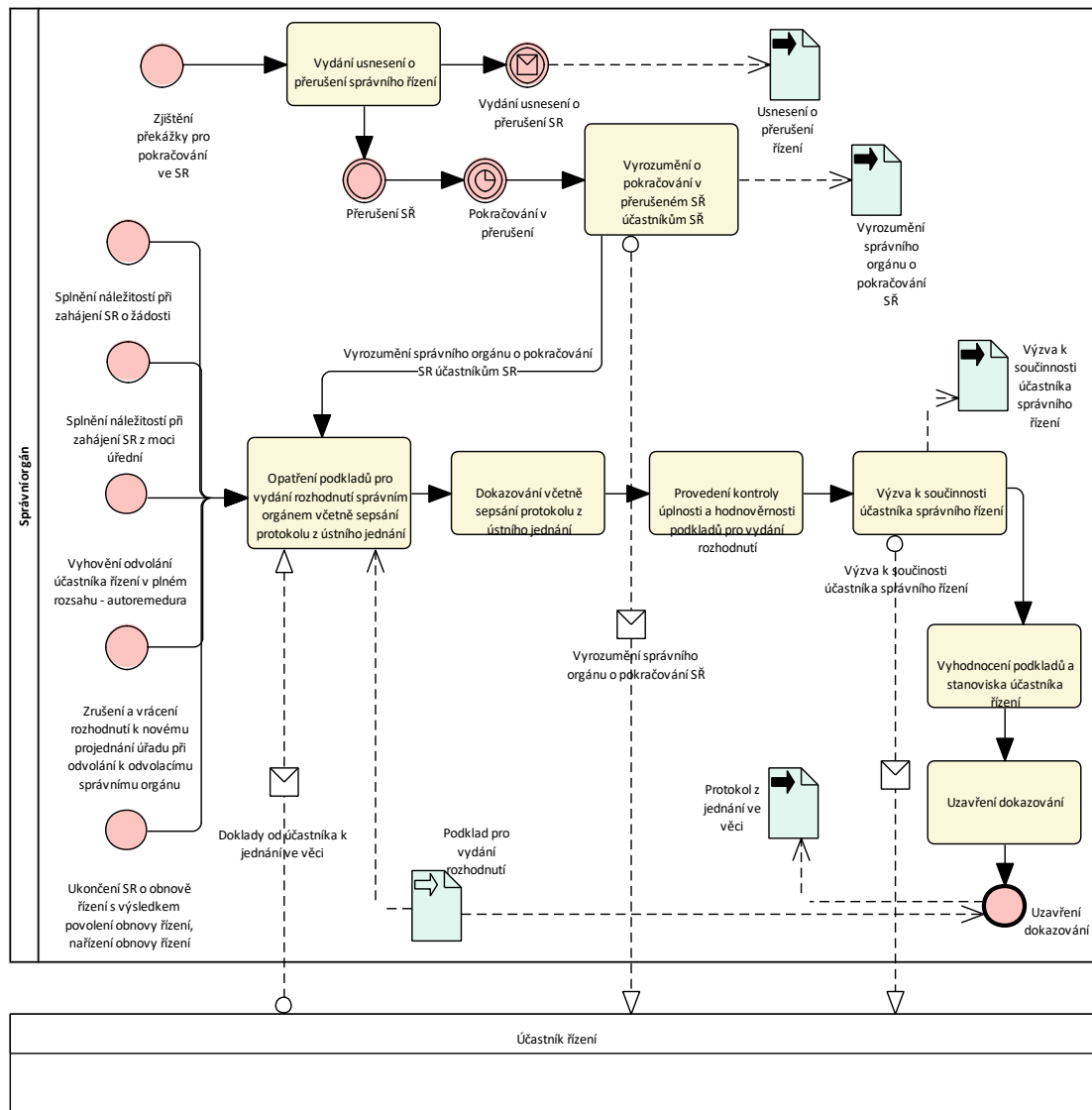
- | 1 | Oznámení o zahájení správního řízení z moci úřední účastníkům správního řízení | Aktivita | Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi uvedenému v § 27 odst. 1 doručením oznámení nebo ústním prohlášením, a není-li správnímu orgánu tento účastník 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 vyzváni, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Tuto povinnost nemá správní orgán vůči účastníkovi, který se vzdal práva účasti při dokazování.

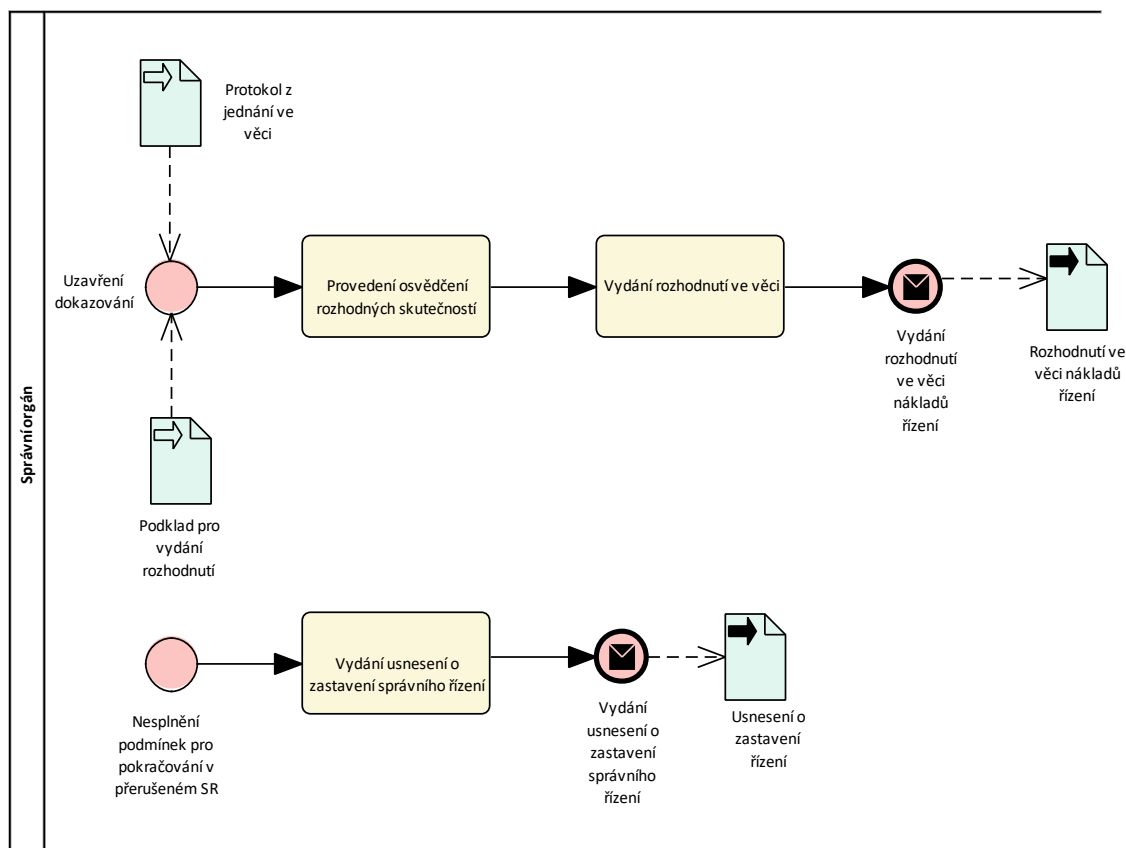


2	Opatření podkladů pro vydání rozhodnutí správním orgánem včetně sepsání protokolu z ústního jednání	Aktivita	Podklady pro vydání rozhodnutí opatřuje správní orgán. Jestliže to nemůže ohrozit účel řízení, může na požádání účastníka správní orgán připustit, aby za něj podklady pro vydání rozhodnutí opatřil tento účastník. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, jsou účastníci povinni při opatrování 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	<p>Správní orgán může řízení usnesením přerušit</p> <p>a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2,</p> <p>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,</p> <p>c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán</p> <ol style="list-style-type: none">1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a),2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; <p>za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce,</p> <p>d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi,</p> <p>e) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p>
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 přerušném 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 přerušování. 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

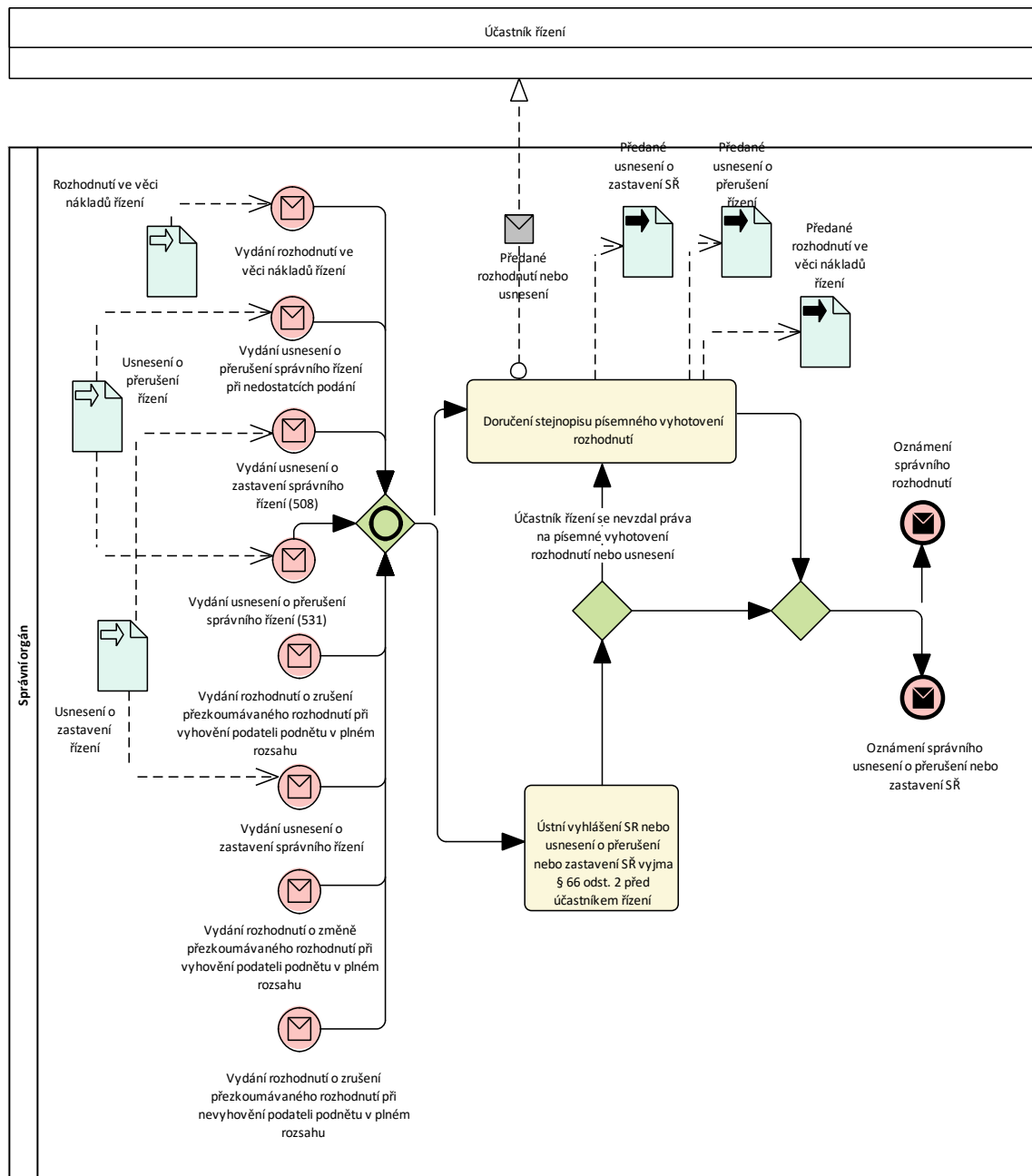
1	Provedení osvědčení rozhodných skutečností	Aktivita	Osvědčení rozhodných skutečností v rámci správního řízení
---	--	----------	---



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	<p>Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže</p> <p>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,</p> <p>b) byla podána žádost zjevně právně nepřijatelná,</p> <p>c) žadatel v určené lhůtě neodstranil podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení,</p> <p>d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen,</p> <p>e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1,</p> <p>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,</p> <p>g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,</p> <p>h) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p> <p>(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.</p>



315 Oznámení rozhodnutí nebo usnesení o přerušení nebo zastavení řízení



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

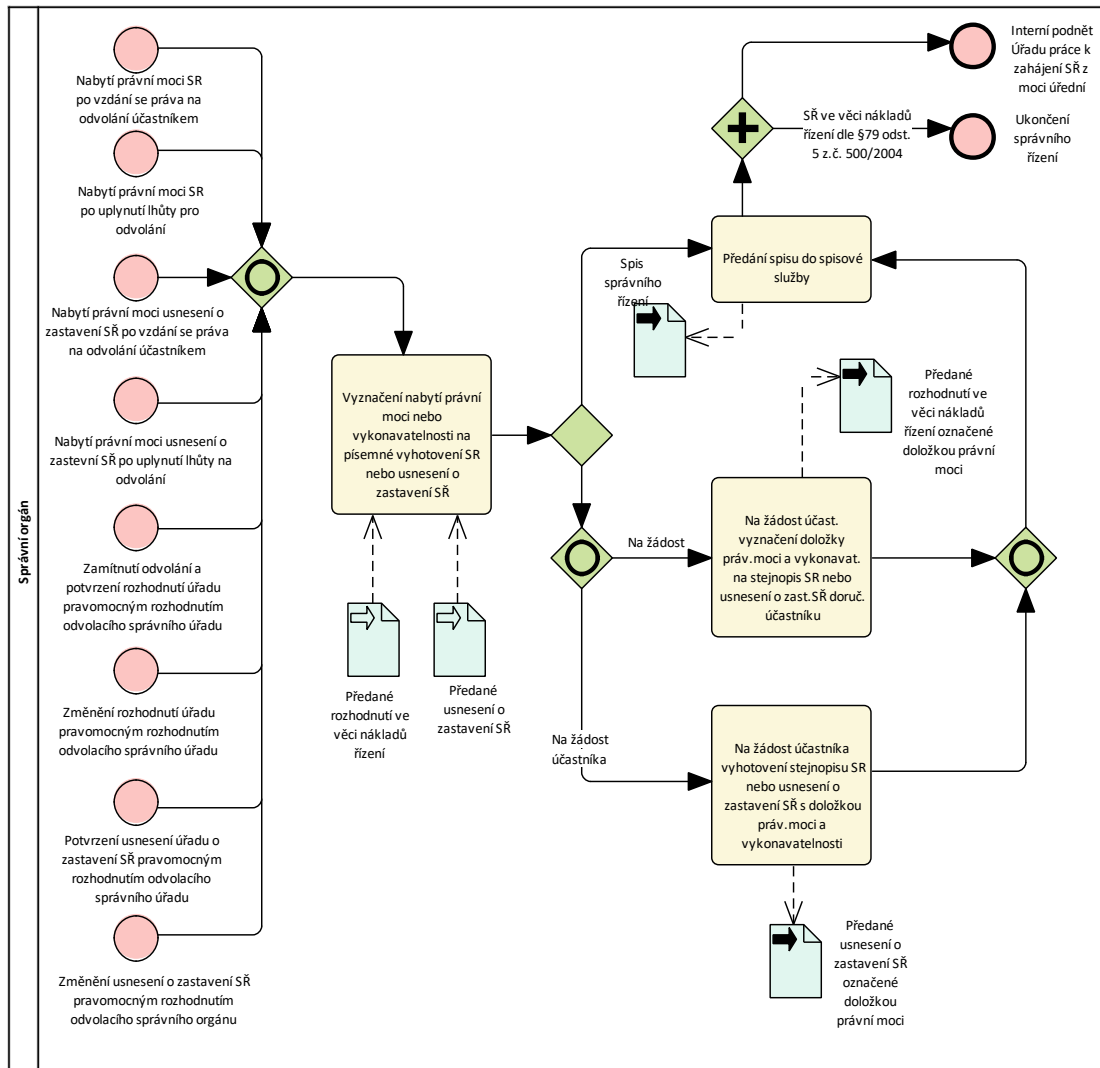
Popis prvků

- | 1 | Popis | 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. |
|---|---|----------|--|
| | Doručení stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí | | |



- 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

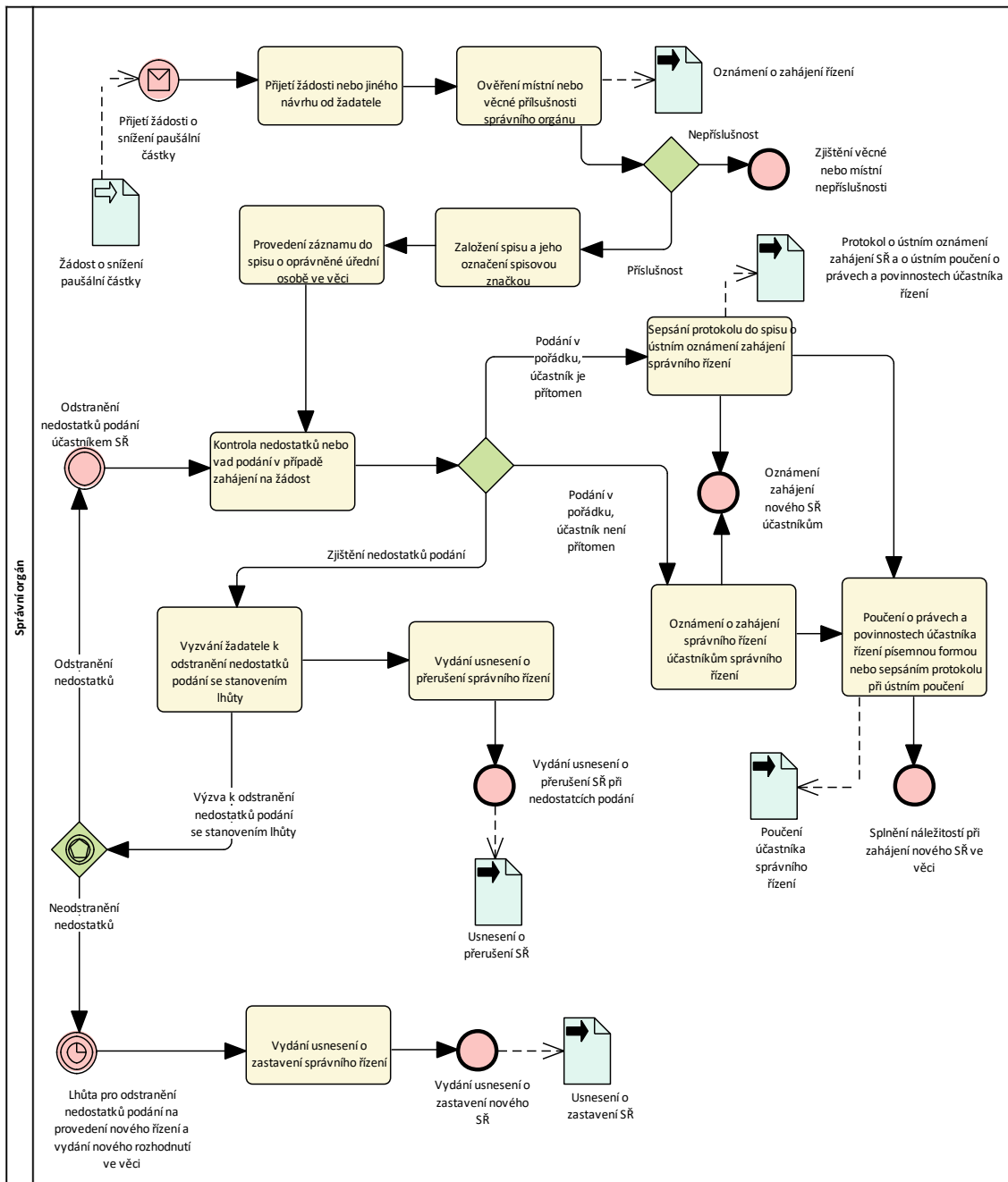
Popis prvků



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 vykonatelnosti	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 vykonatelnosti 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 patrné, 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. Právnícká 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 příslušnosti správního orgánu	Aktivita	<p>Místní příslušnost správního orgánu je určena</p> <p>a) v řízeních týkajících se činnosti účastníka řízení (§ 27) místem činnosti,</p> <p>b) v řízeních týkajících se nemovitosti místem, kde se nemovitost nachází,</p> <p>c) v ostatních řízeních týkajících se podnikatelské činnosti účastníka řízení, který je fyzickou osobou, místem podnikání,²⁾</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>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 nejbližše společně nadřízený správní orgán. Není-li takového orgánu, určí místní příslušnost usnesením ústřední správní úřad,⁶⁾ do jehož působnosti rozhodovaná věc náleží.</p>
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 jejich 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	<p>Správní orgán může řízení usnesením přerušit</p> <p>a) současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti podle § 45 odst. 2,</p> <p>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,</p> <p>c) probíhá-li řízení o předběžné otázce nebo správní orgán</p> <ol style="list-style-type: none">1. dal k takovému řízení podnět podle § 57 odst. 1 písm. a),2. učinil výzvu podle § 57 odst. 1 písm. b), anebo3. učinil úkon podle § 57 odst. 4; <p>za úkon správního orgánu se považuje i předání písemnosti k doručení podle § 19 a vyvěšení písemnosti na úřední desce,</p> <p>d) do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi,</p> <p>e) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p>



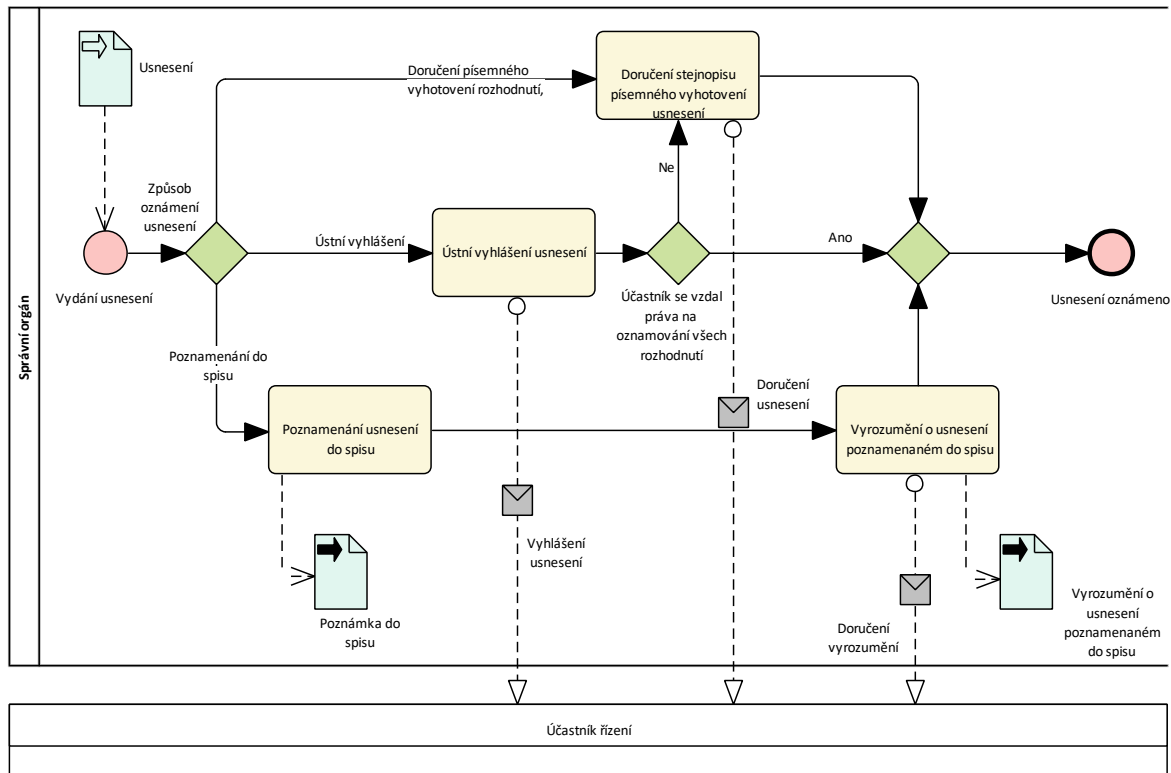
9	Vydání usnesení o zastavení správního řízení	Aktivita	<p>Řízení o žádosti správní orgán usnesením zastaví, jestliže</p> <p>a) žadatel vzal svou žádost zpět; jestliže je žadatelů více, musí se zpětvzetím souhlasit všichni žadatelé; ve sporném řízení správní orgán řízení nezastaví, pokud se zpětvzetím odpůrce z vážných důvodů nesouhlasí,</p> <p>b) byla podána žádost zjevně právně nepřijatelná,</p> <p>c) žadatel v určené lhůtě neodstraní podstatné vady žádosti, které brání pokračování v řízení,</p> <p>d) žadatel ve stanovené lhůtě nezaplatil správní poplatek, k jehož zaplacení byl v řízení povinen,</p> <p>e) zjistí překážku řízení podle § 48 odst. 1,</p> <p>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,</p> <p>g) žádost se stala zjevně bezpředmětnou,</p> <p>h) z dalších důvodů stanovených zákonem.</p> <p>(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.</p>
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
Aktivita spisovou značkou

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

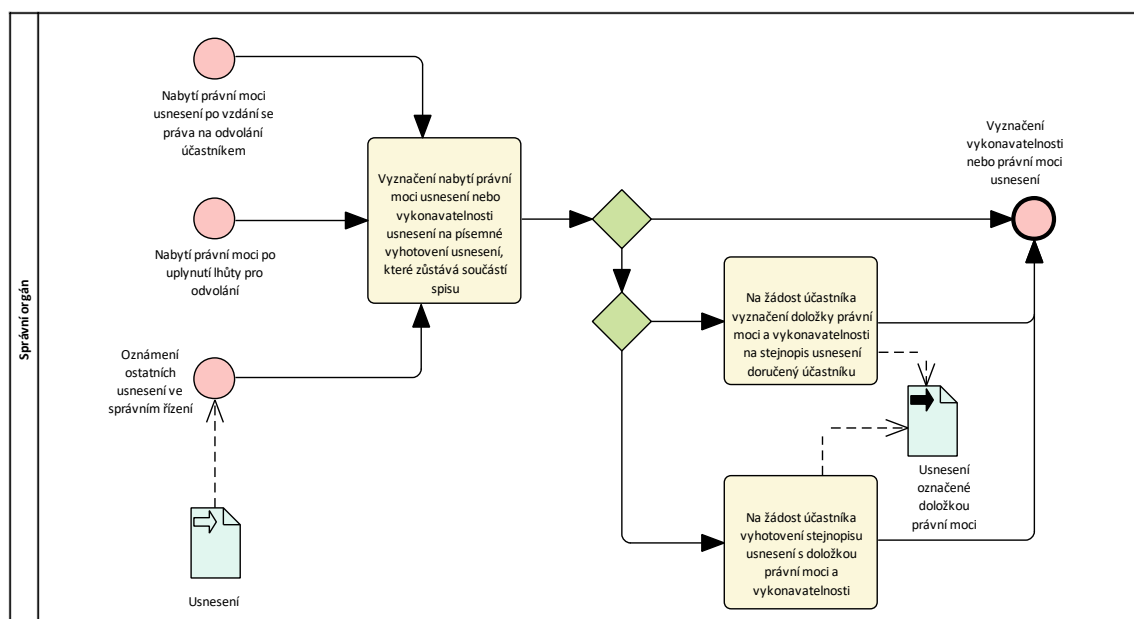
1	Doručení stejnopisu písemného vyhotovení usnesení	Aktivita	Vydáním rozhodnutí se rozumí odeslání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí do datové schránky kontaktního místa veřejné správy k postupu podle § 19 odst. 3; na písemnosti se tato skutečnost vyznačí slovy: „Vypraveno dne:“.
2	Poznamenání 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 vykonatelnosti nebo právní moci usnesení



Obrázek 319 - Vyznačení vykonatelnosti nebo právní moci usnesení

Popis prvků

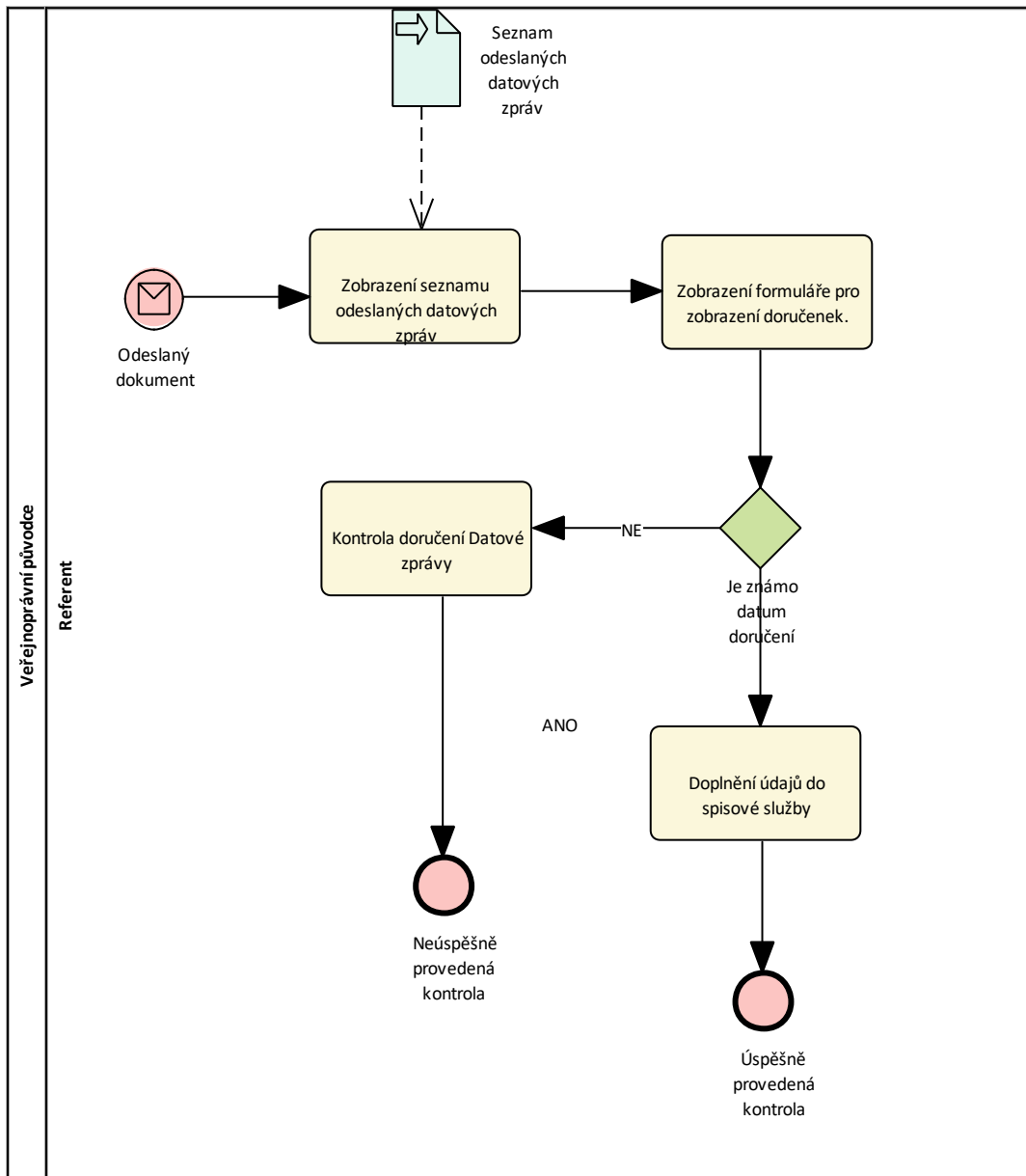
- 1 Na žádost účastníka vyhotovení stejnopisu usnesení s doložkou právní moci a vykonatelnosti Aktivita Na požádání účastníka opatří správní orgán prvního stupně doložkou právní moci nebo vykonatelnosti stejnopisu rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka se vyhotoví stejnopis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



- | | | | |
|----------|---|----------|--|
| 2 | Na žádost účastníka vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti 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 vykonatelnosti 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

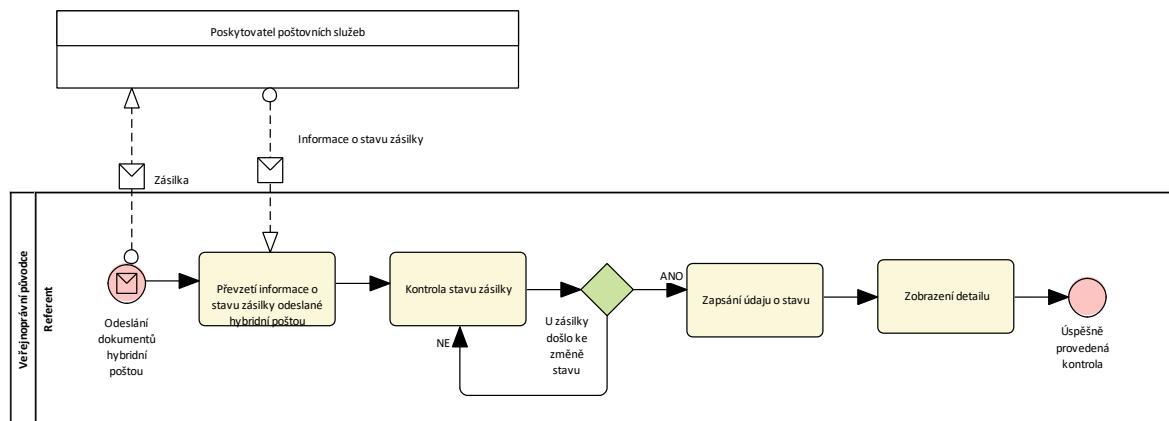
Popis prvků

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------|---|
| 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



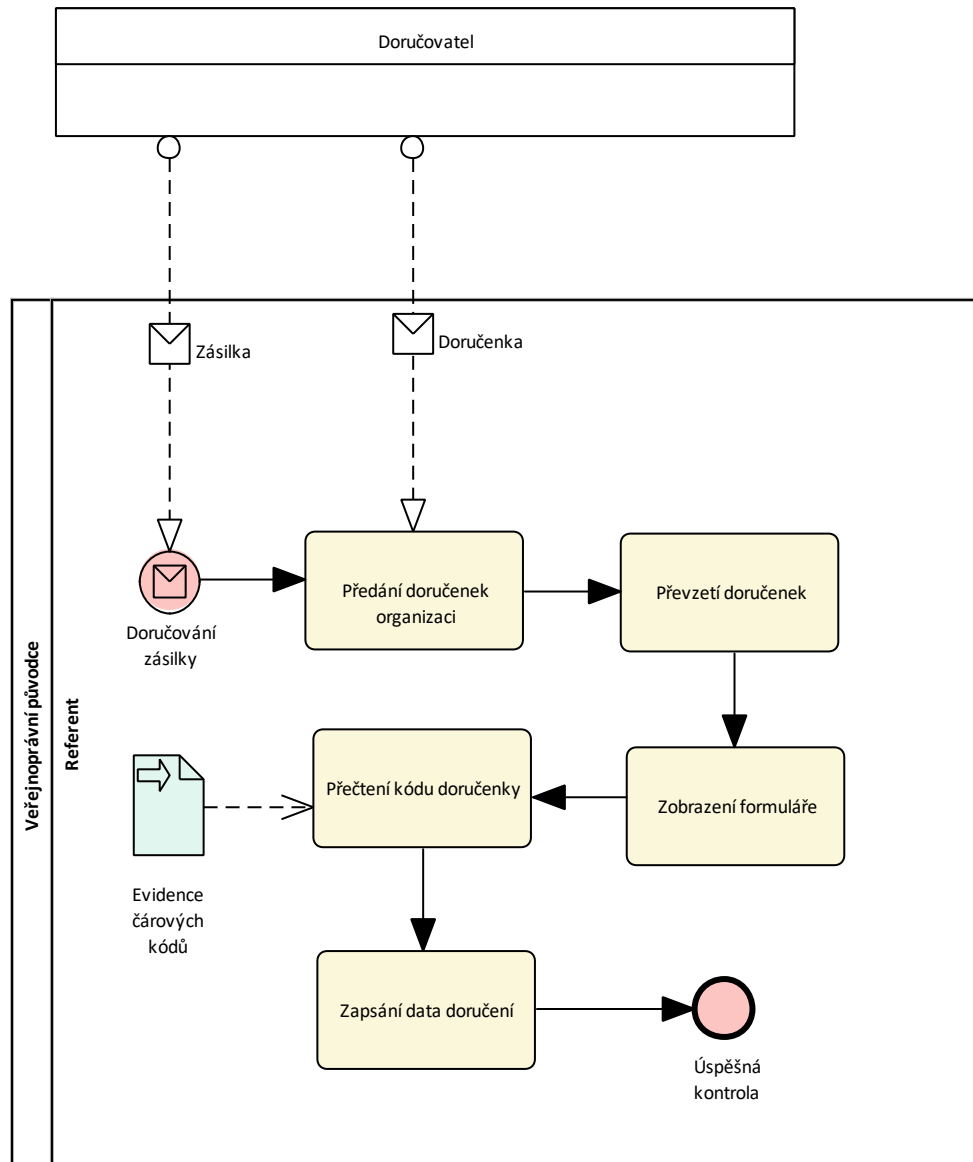
Obrázek 321 - Kontrola doručení dokumentů odeslaných hybridní poštou

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 údajů o stavu	Aktivita	U zásilek, kde dojde ke změně stavu, se údaj zapíše a uživatel si ho může zobrazit.
4	Zobrazení detailů	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

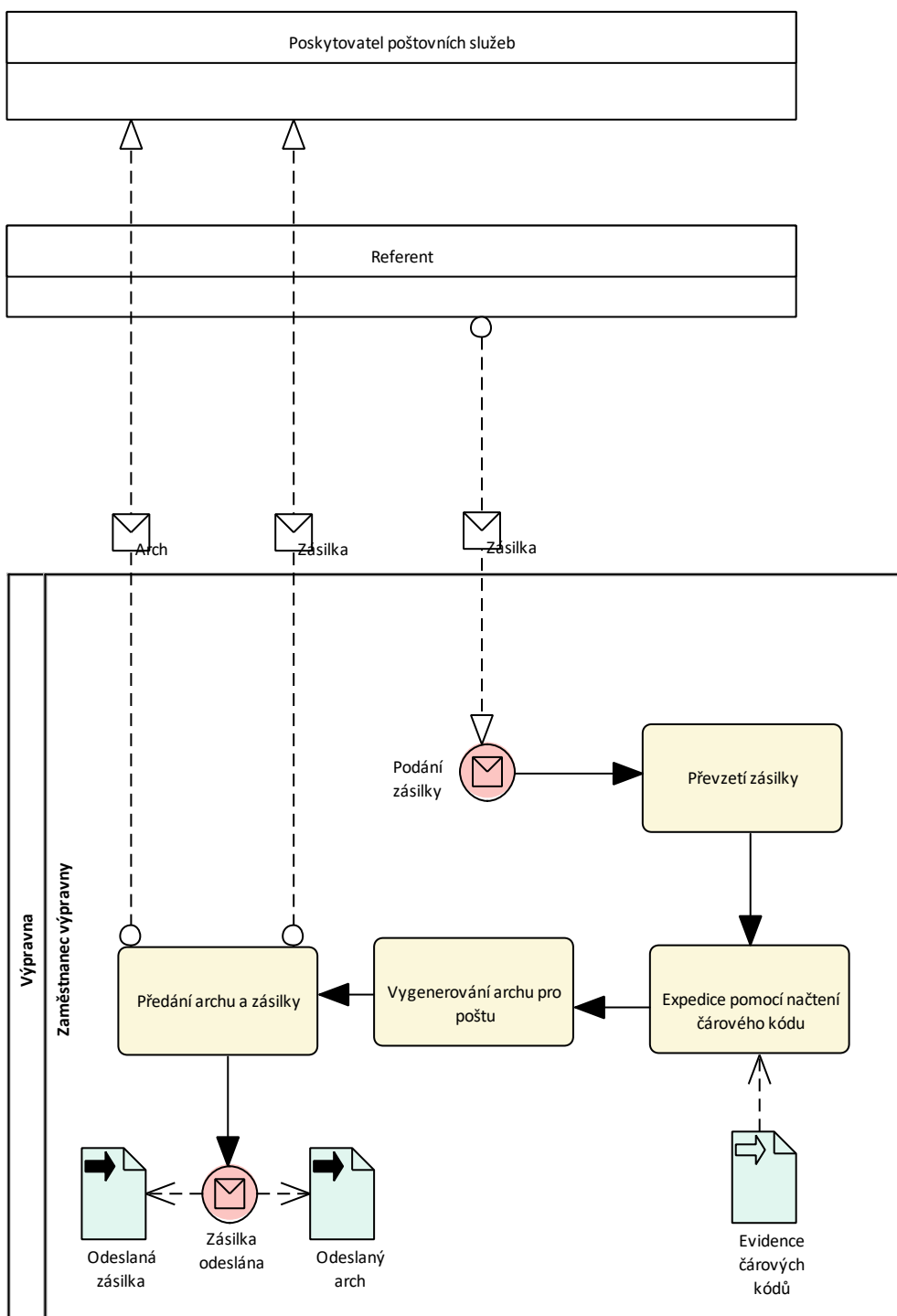
Popis prvků

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



4	Zapsání data doručení	Aktivita	Uživatel zapiše 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





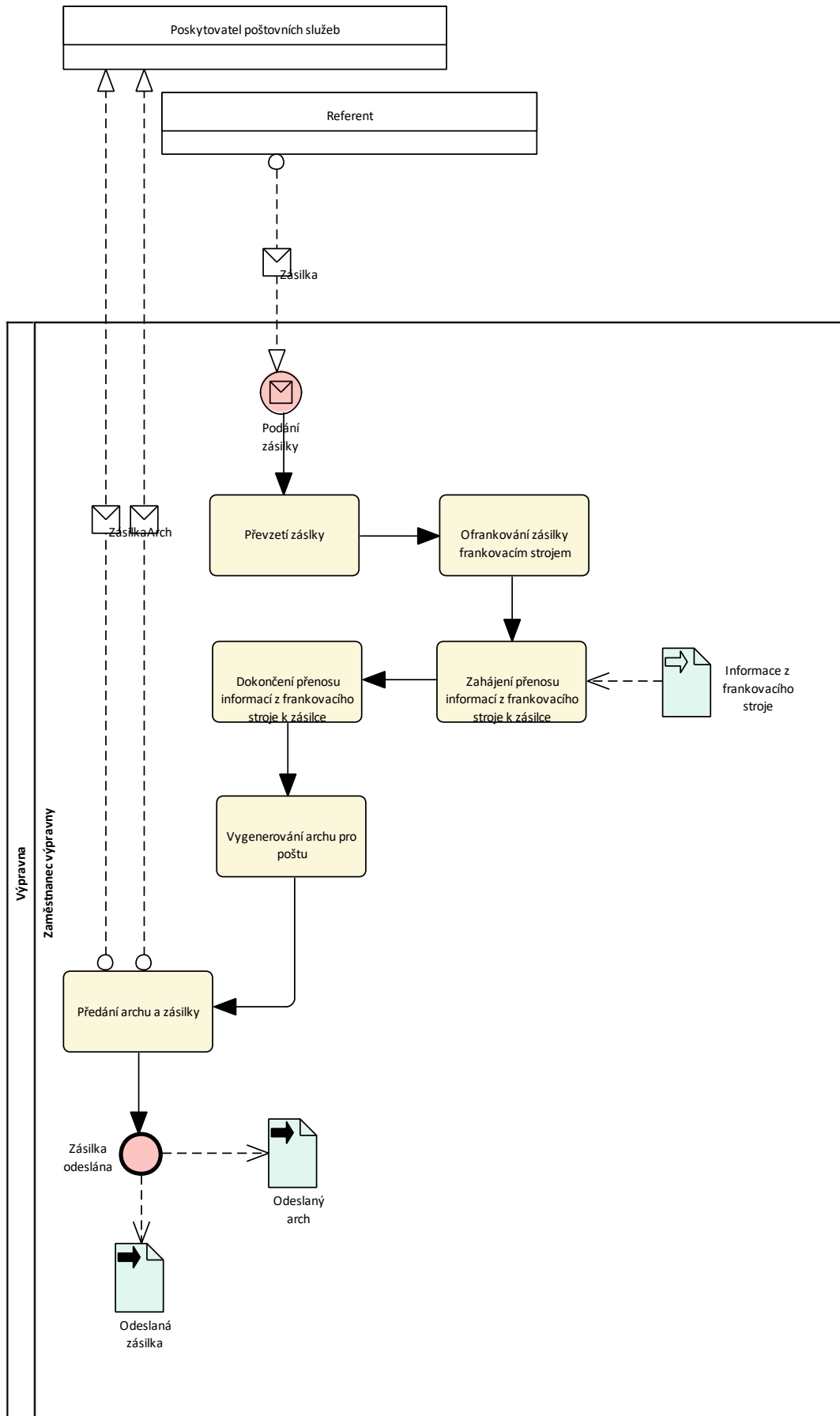
Popis prvků

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 přijme zásilky.
4	Vygenerování archu pro poštu	Aktivita	Uživatel vygeneruje seznam zásilek, které předává poskytovateli poštovní služby.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

324 Odeslání dokumentů poštou pomocí přenosu informací z frankovacího stroje

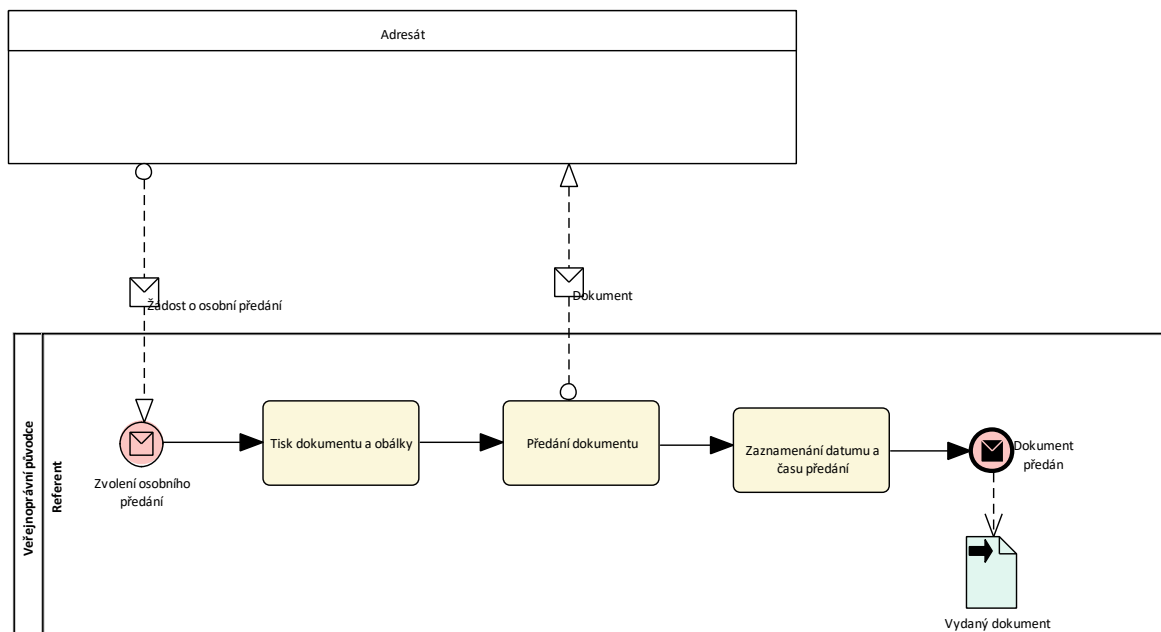




Popis prvků

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 zásilky	Aktivita	Uživatel výpravny fyzicky přijme 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

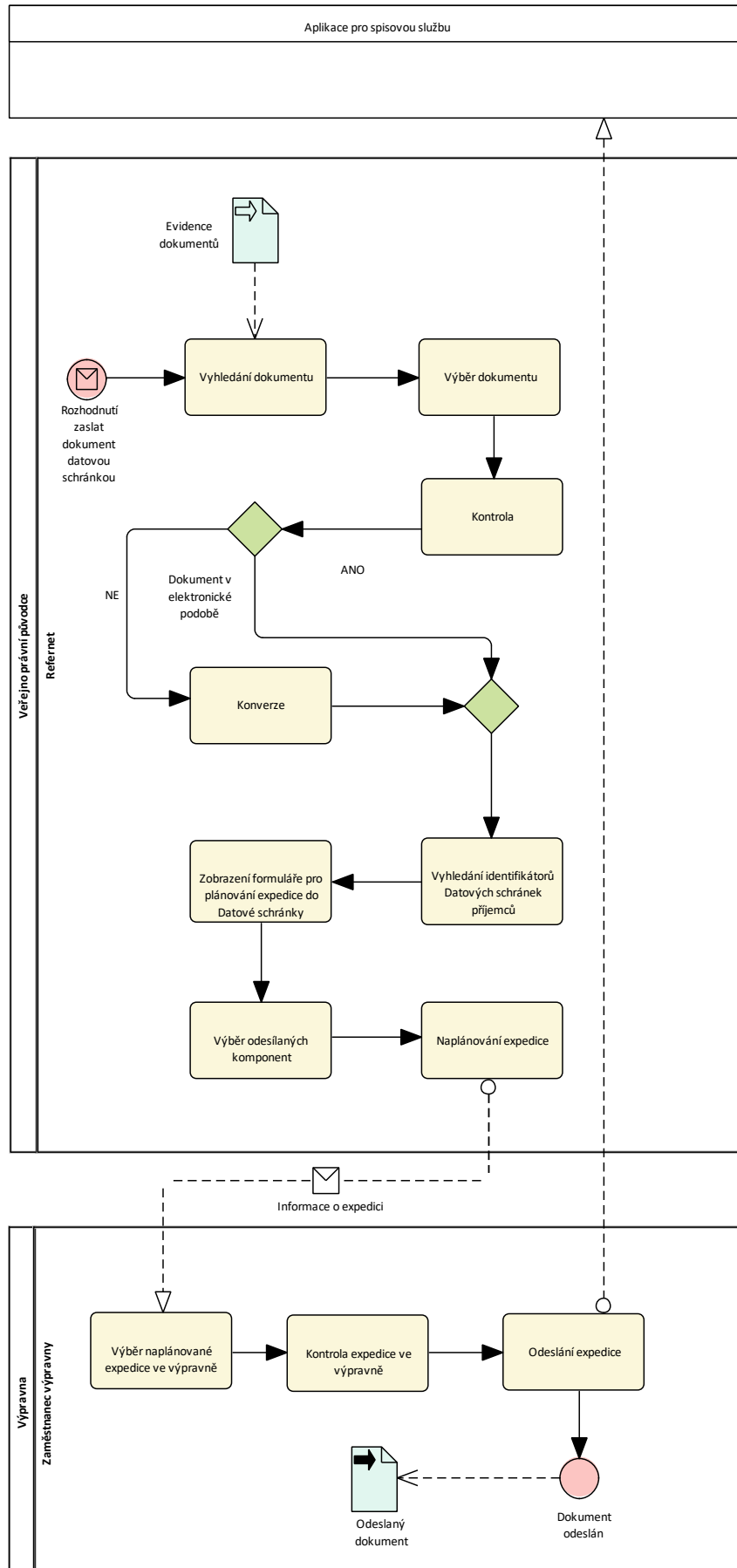


1	Předání dokumentu	Aktivita	Uživatel předá zásilku osobně.
2	Tisk dokumentu a obálky	Aktivita	Funkce "Odesílání listinných dokumentů" zajistí tisk dokumentu a obálky (podle evidovaných šablon) v souladu s požadavky poskytovatele poštovních služeb, včetně tisku čárových kódů.
3	Zaznamenání datumu a času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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

326 Plánování a odeslání expedice dokumentů datovou schránkou





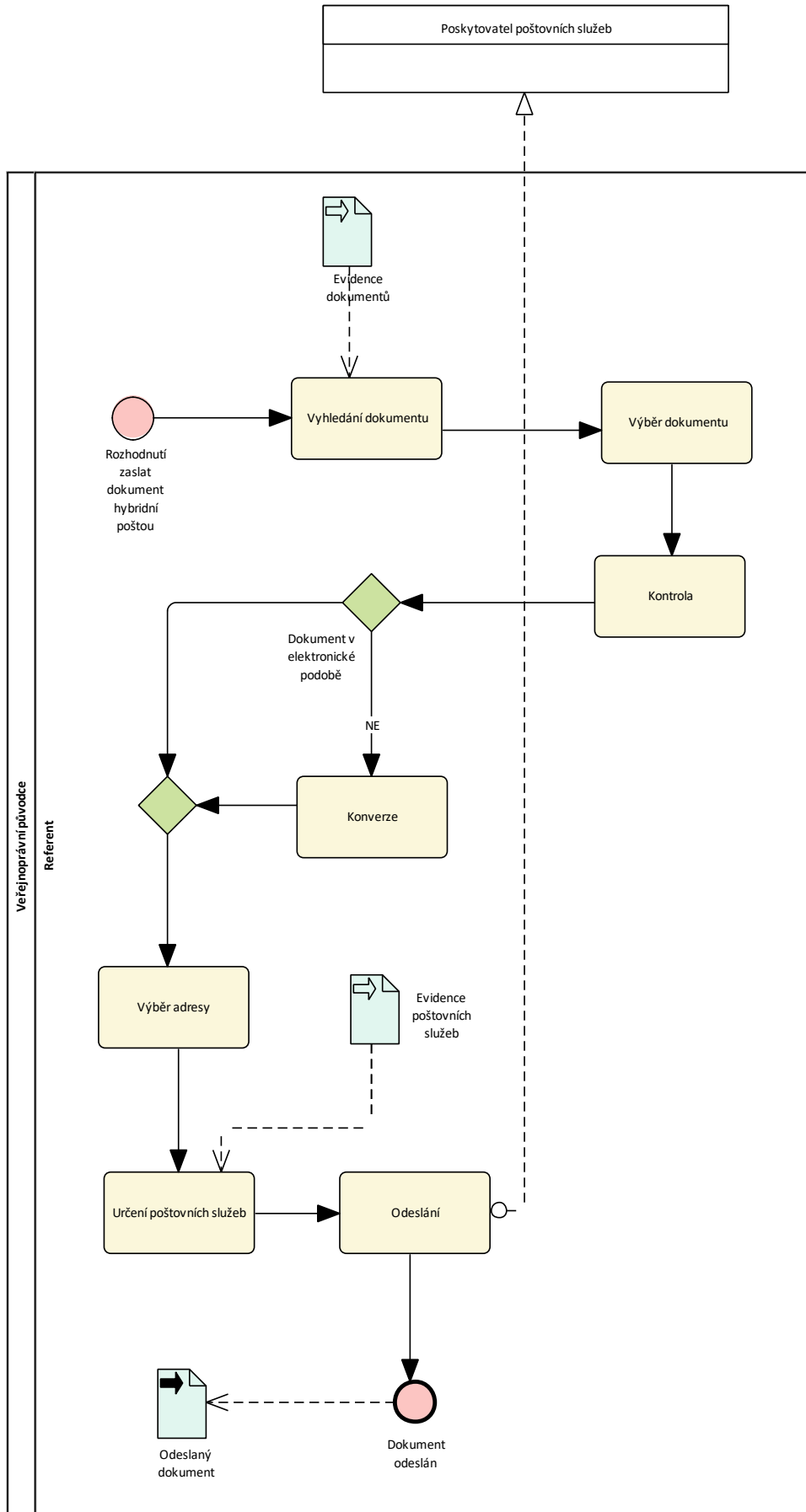
Popis prvků

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	System 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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

327 Plánování a odeslání expedice dokumentů hybridní poštou





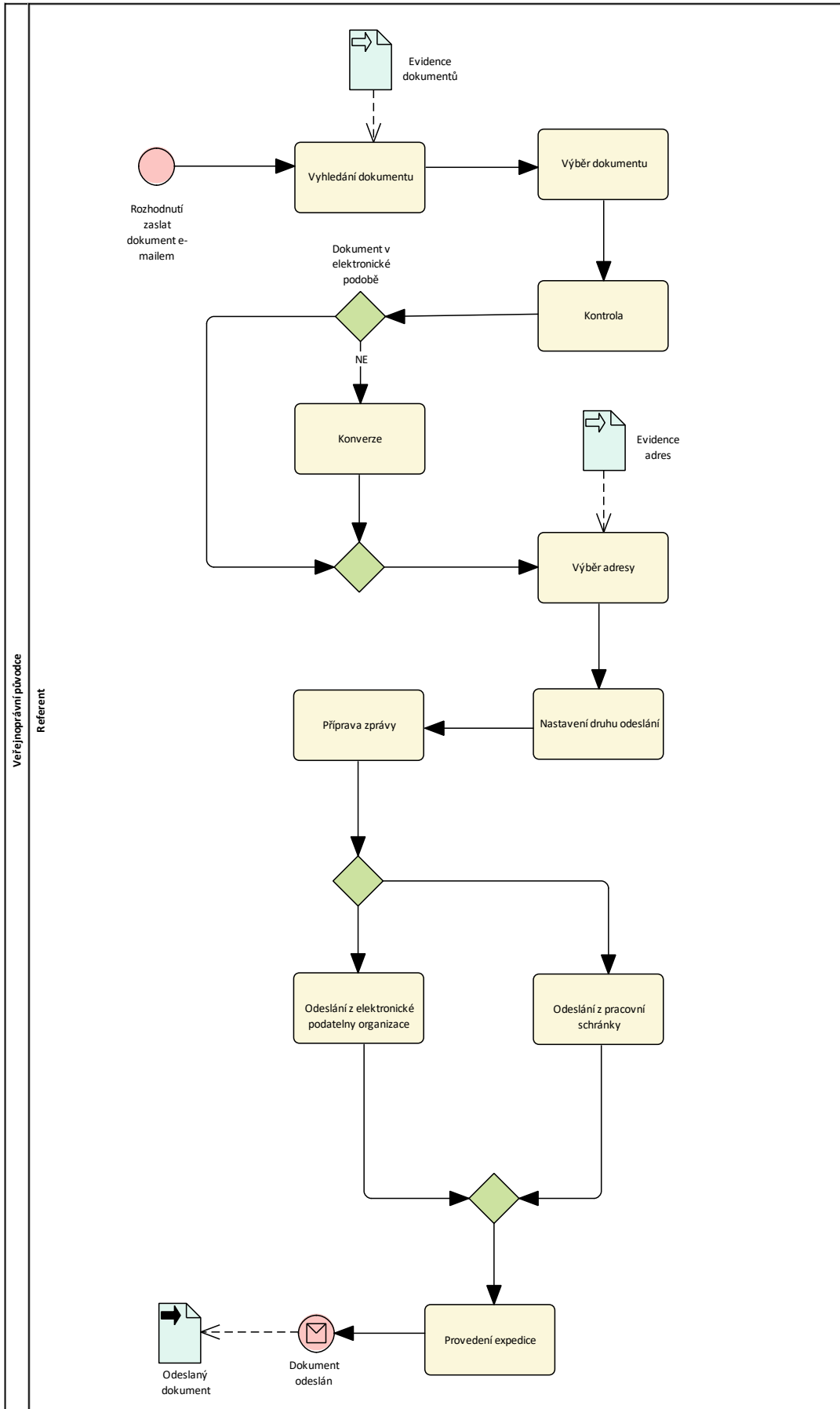
Popis prvků

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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

328 Plánování a odeslání expedice odeslání dokumentů e-mailem





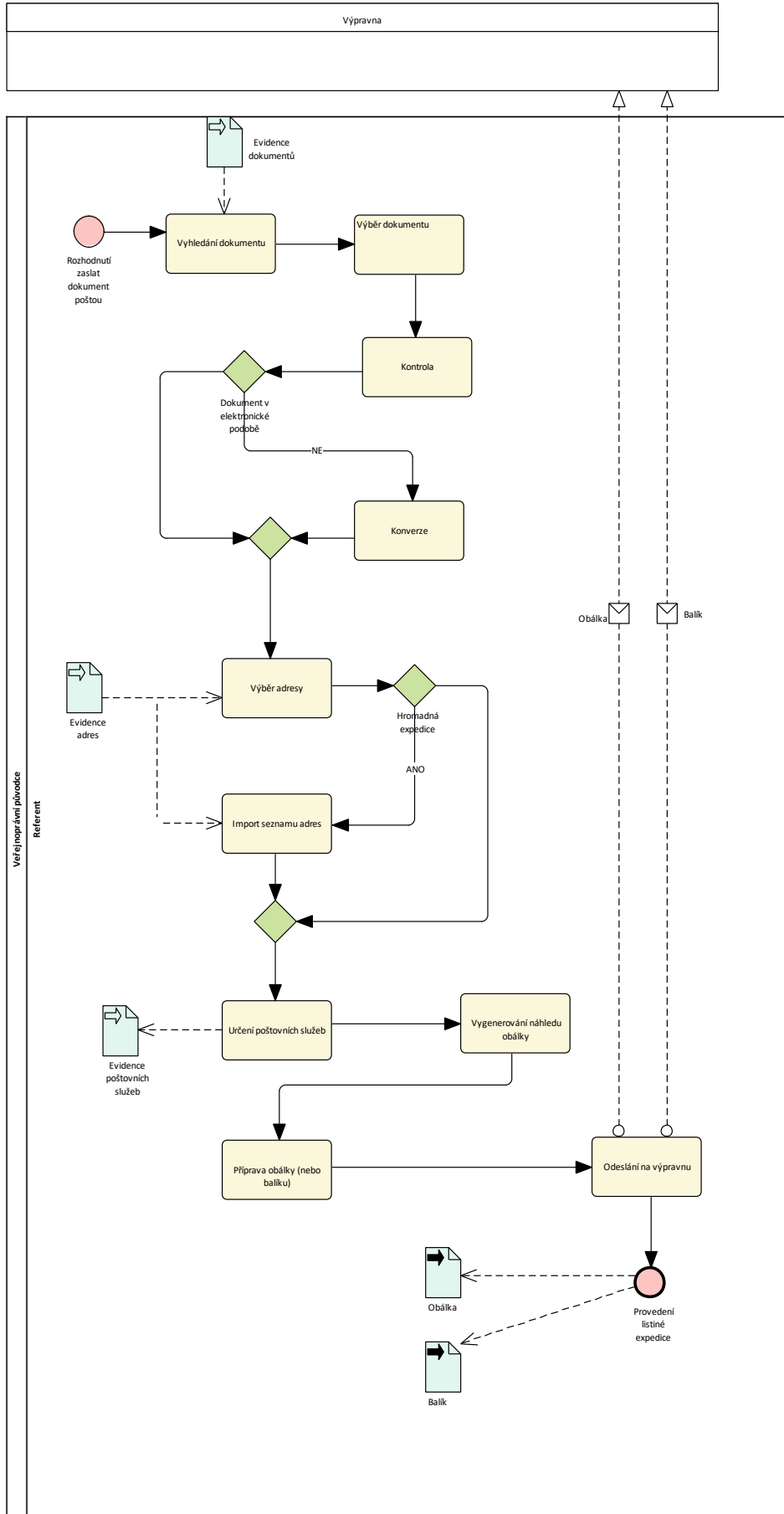
Popis prvků

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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

329 Plánování expedice dokumentů poštou



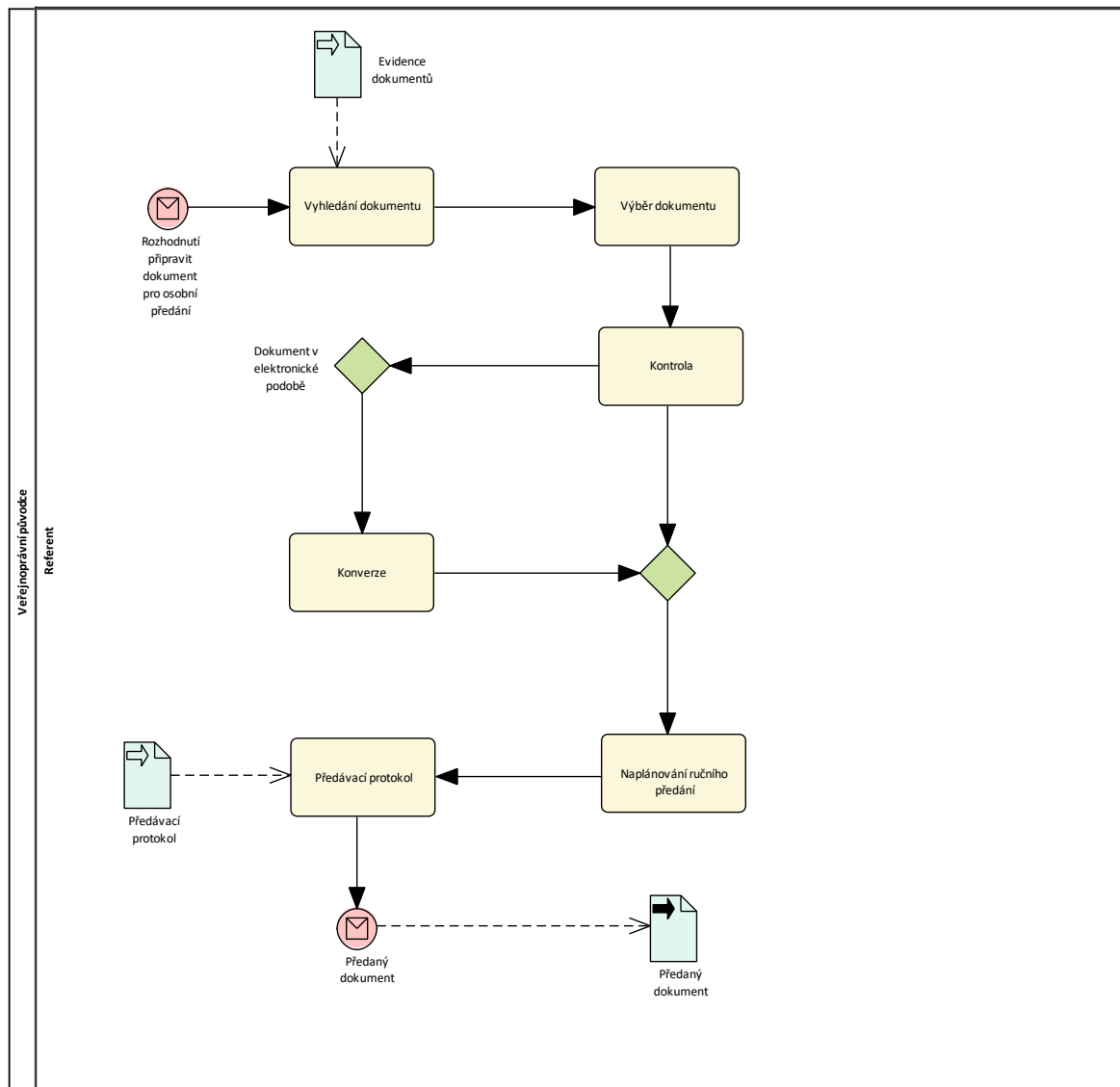


Popis prvků

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.

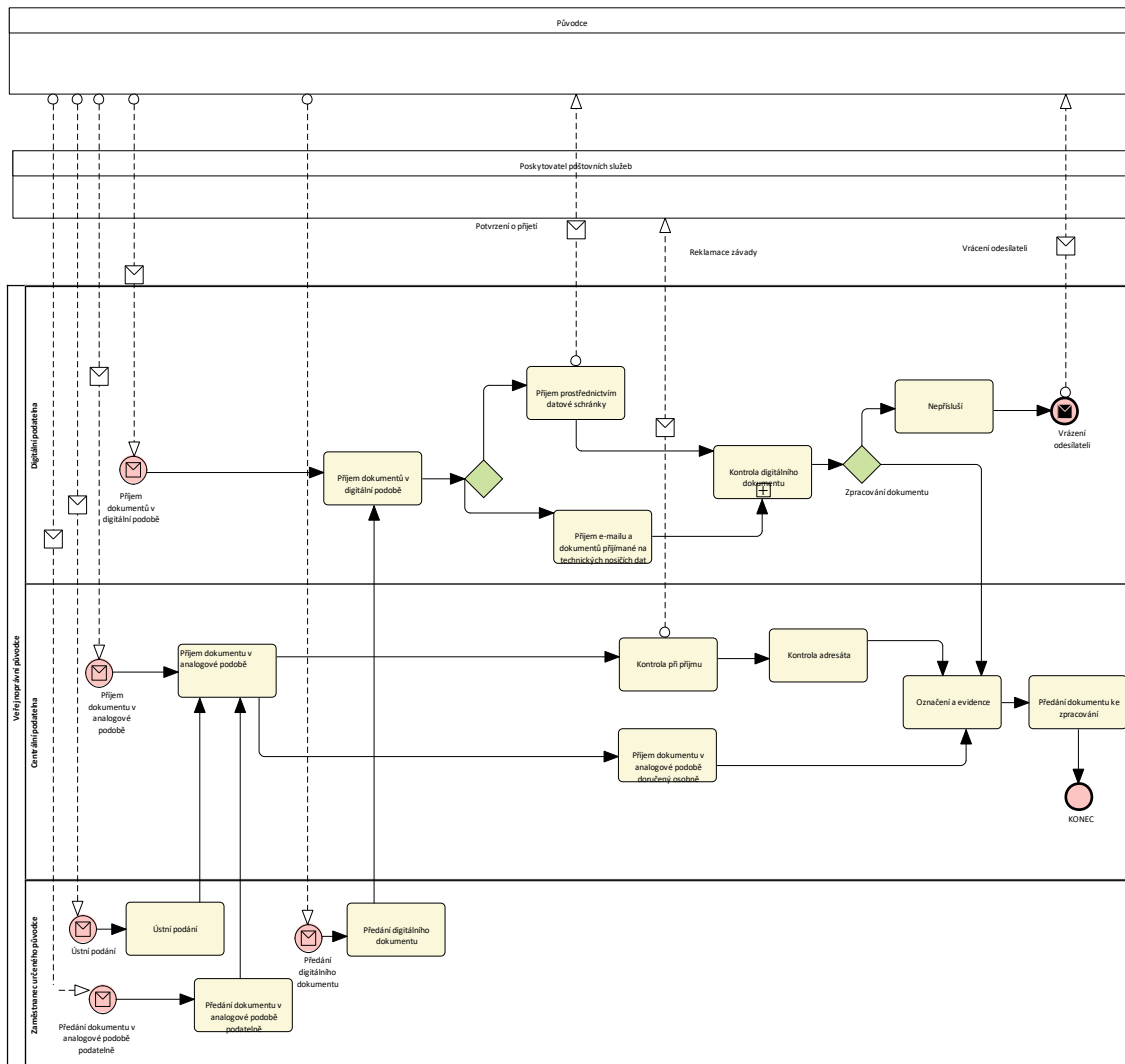


- | | | | |
|---|---------------------|----------|---|
| 5 | Vyhledání dokumentu | Aktivita | Uživatel provede vyhledání dokumentů podle jím zadaných kritérií. |
| 6 | Výběr dokumentu | Aktivita | Uživatel vybere dokument a zobrazí jeho detail. |

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	<p>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.</p> <p>Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda nejsou obaly zásilek poškozeny. Poškozené zásilky reklamuje přejímající zaměstnanec u doručovatele.</p>
4	Nepřísluší	Aktivita	
5	Označení a evidence	Aktivita	
6	Předání digitálního dokumentu	Aktivita	<p>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.</p>
7	Předání dokumentu ke zpracování	Aktivita	
8	Předání dokumentu v analogové podobě podatelně	Aktivita	<p>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.</p>
9	Příjem e-mailu a dokumentů přijímané na technických nosičích dat	Aktivita	
10	Příjem prostřednictvím datové schránky	Aktivita	
11	Příjem dokumentu v analogové podobě	Aktivita	

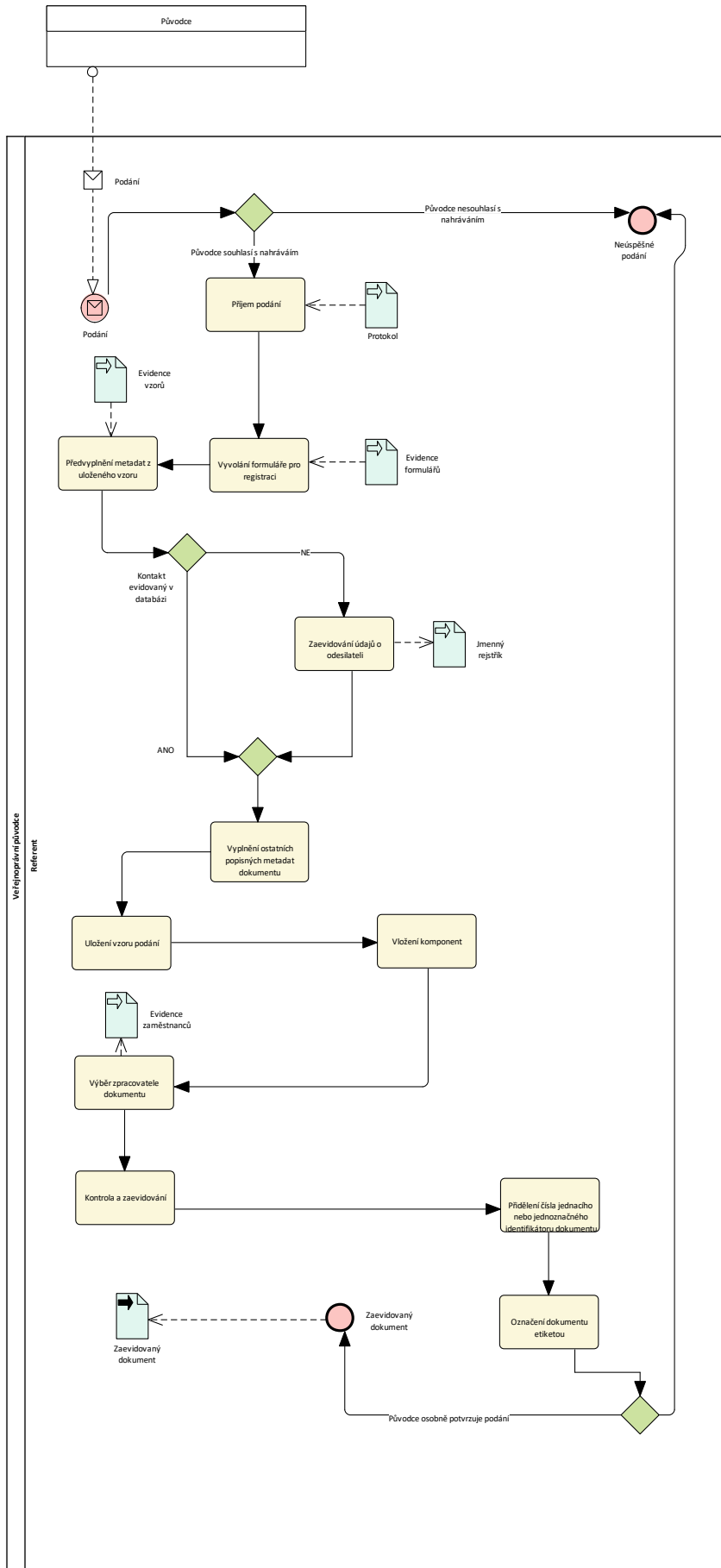


12	Příjem dokumentu v analogové podobě doručený osobně	Aktivita	Dokument v analogové podobě doručený osobně přijímá podatelna nebo příslušný zaměstnanec organizačního útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Osobní přijetí dokumentu je na požádání možné potvrdit na stejnopis nebo kopii dokumentu, 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	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

332 Příjem a evidence dokumentu hlasové komunikace nebo ústního podání





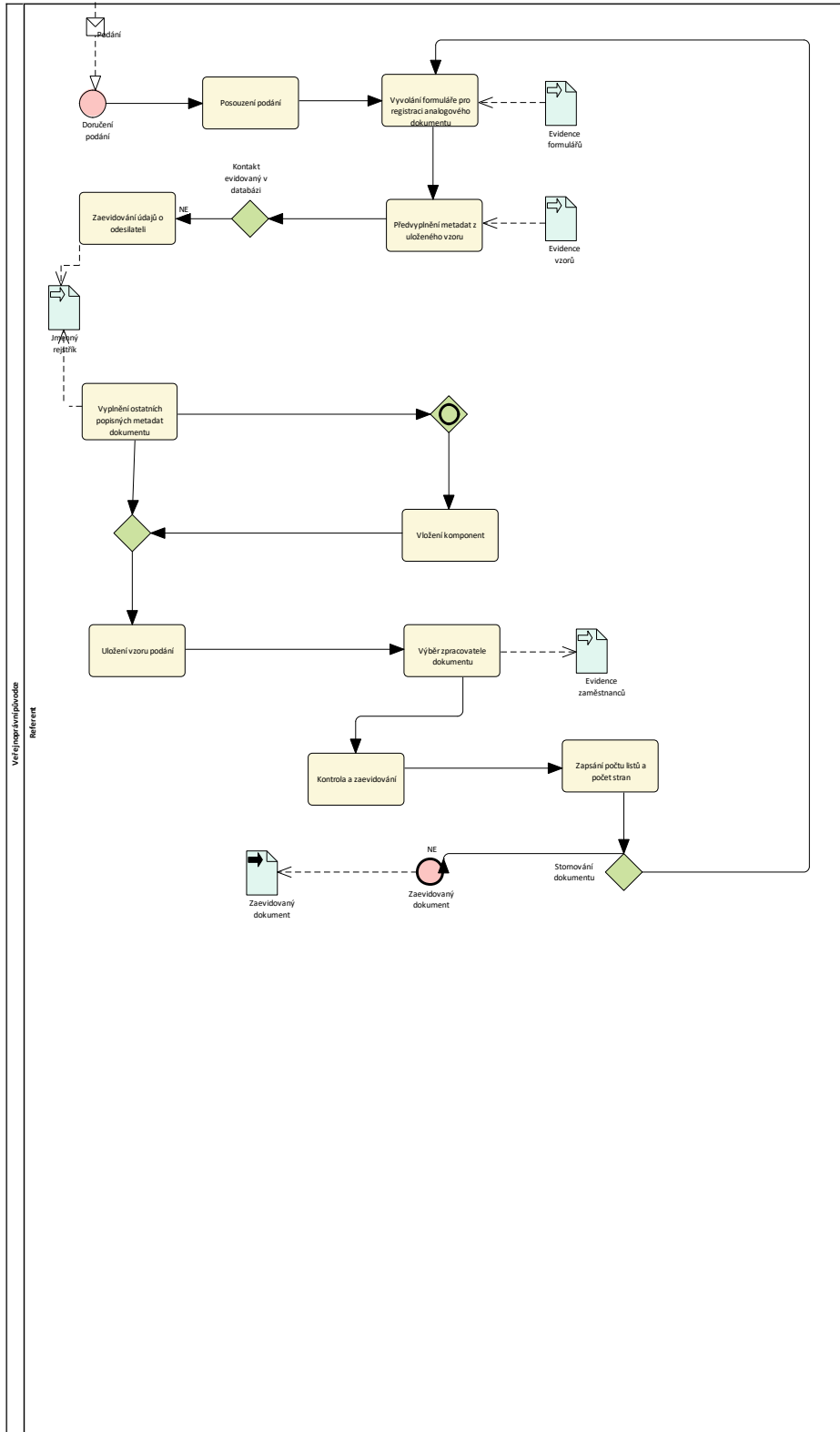
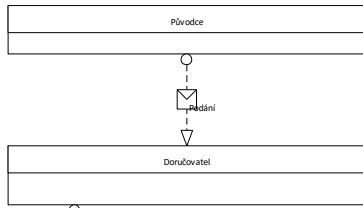
Popis prvků

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 jedacího nebo jednoznačného identifikátoru dokumentu	Aktivita	System provede přidělení čísla jedacího 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 odesílateli	Aktivita	Pokud údaje nenalezne ve jmenném rejstříku, provede zaevidování údajů o odesílateli do jmenného rejstříku, kde proběhne ověření údajů vůči základním registrům.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

333 Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu





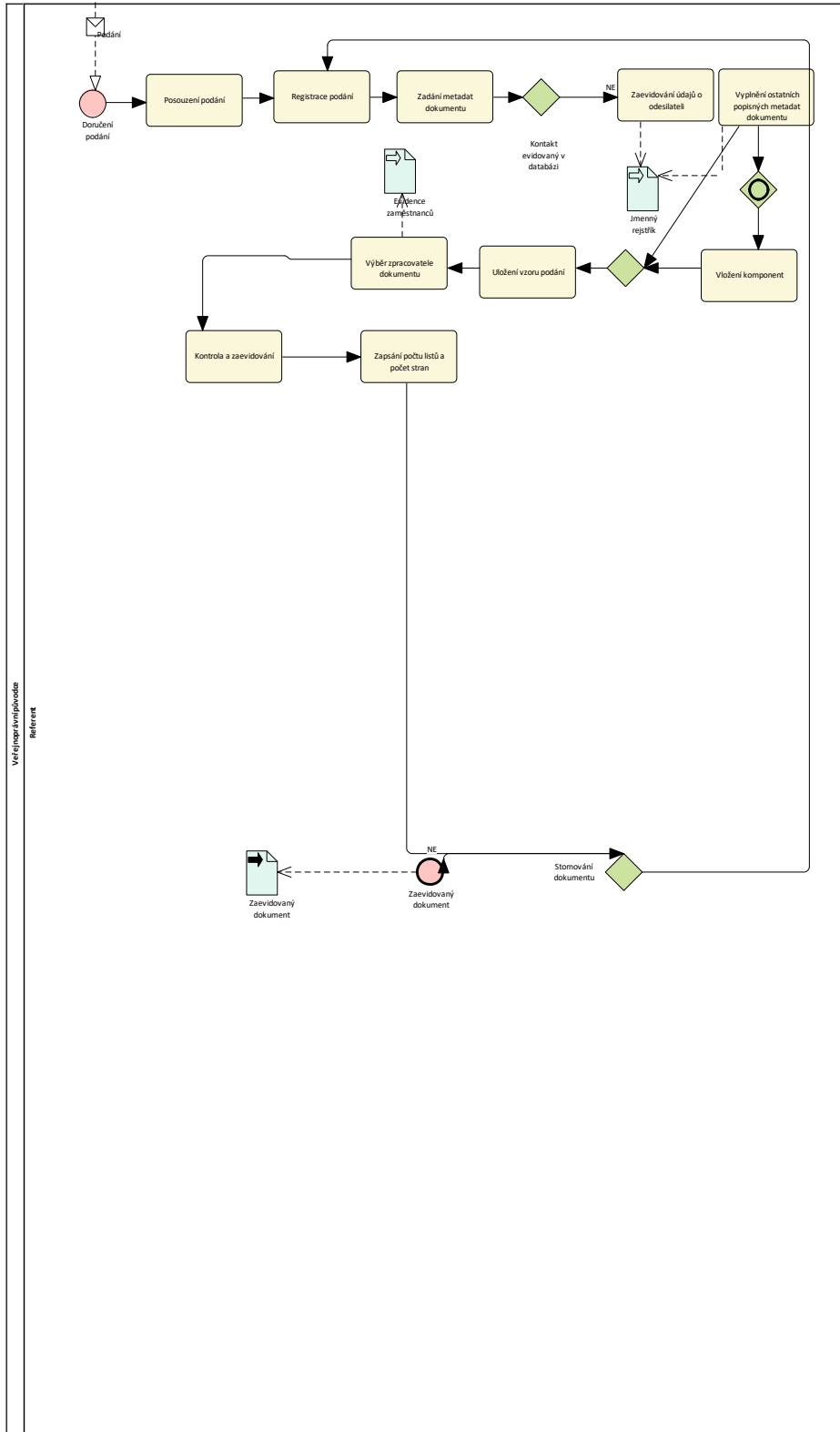
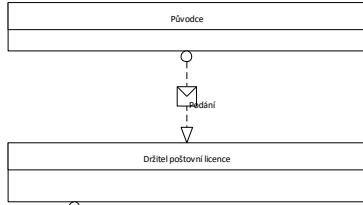
Popis prvků

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 jednacích 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 odesílateli	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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

334 Příjem a evidence přijatého analogového dokumentu



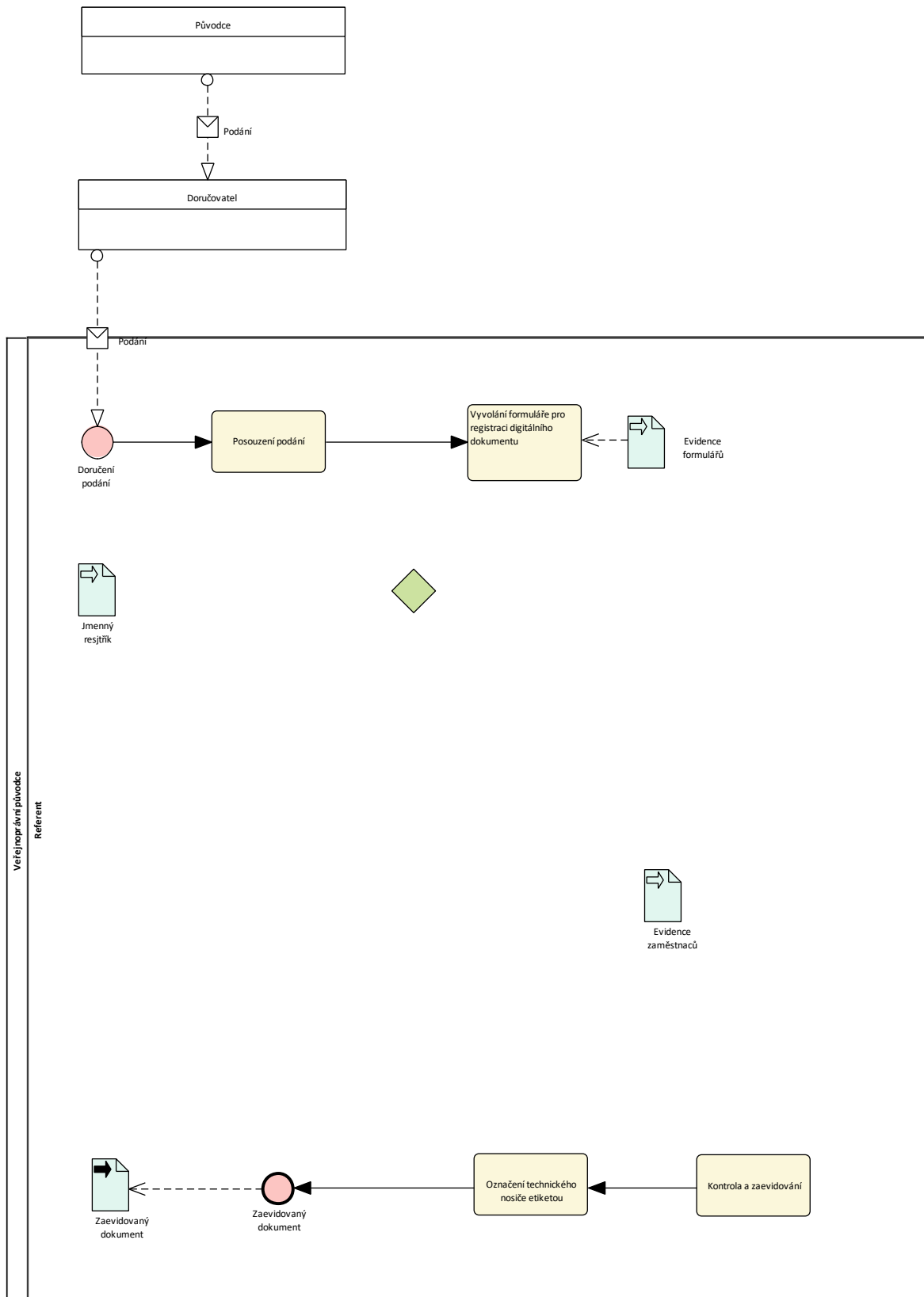


Popis prvků

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 odesílateli	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.



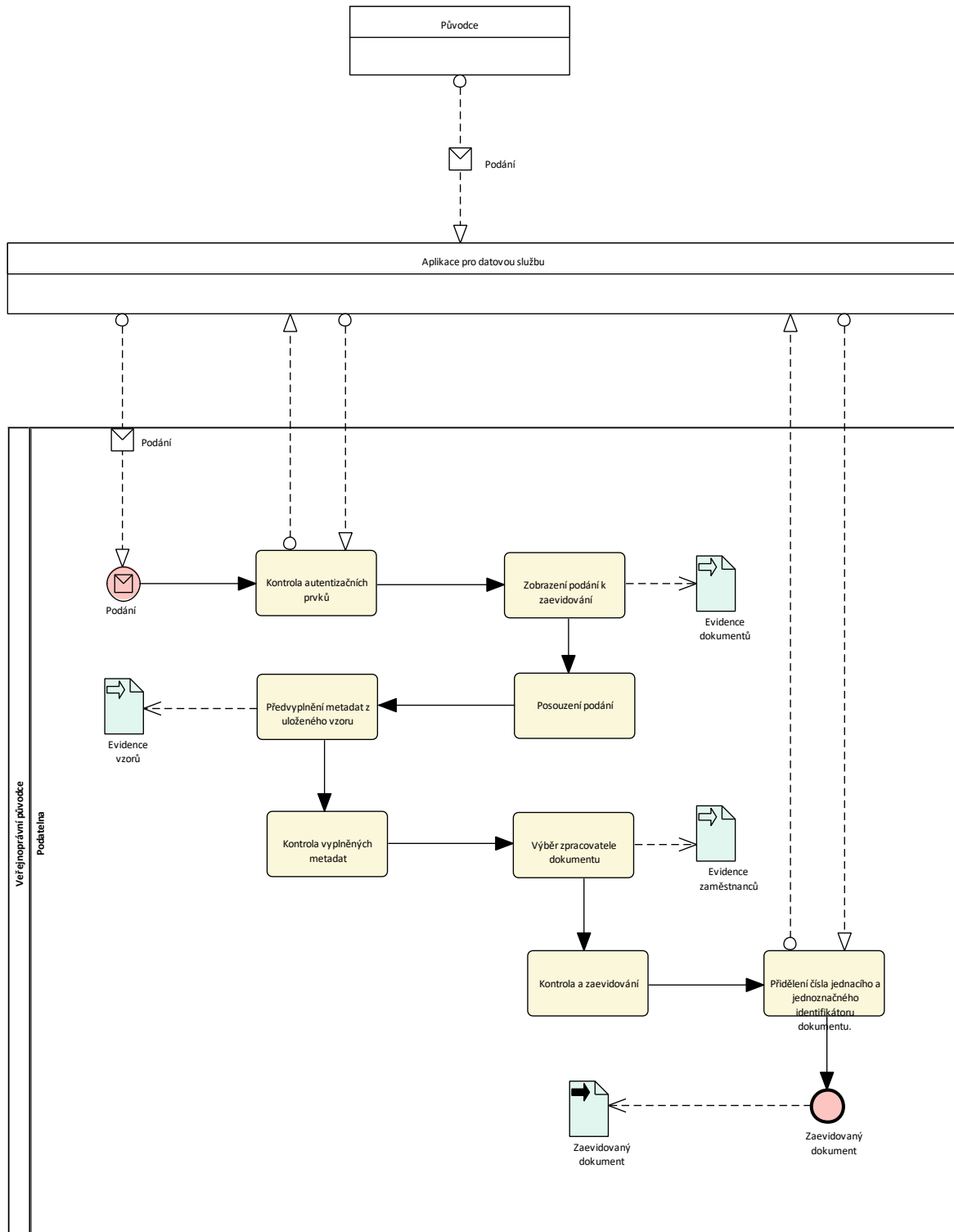


Popis prvků

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 antivirovou 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



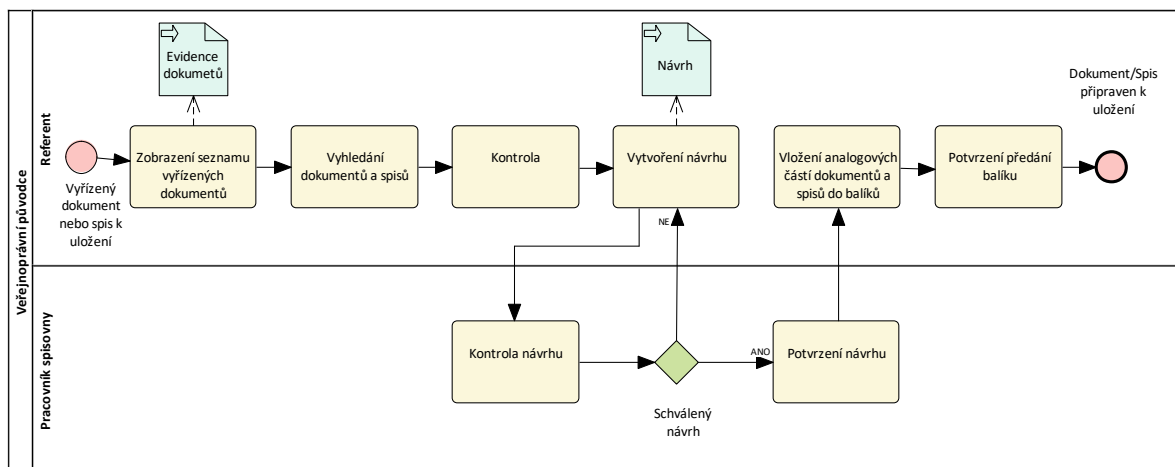
Obrázek 336 - Příjem a evidence přijatého digitálního dokumentu z elektronické podatelny

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 jedacího a jednoznačného identifikátoru dokumentu.	Aktivita	Systém RESSS provede přidělení čísla jedacího 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

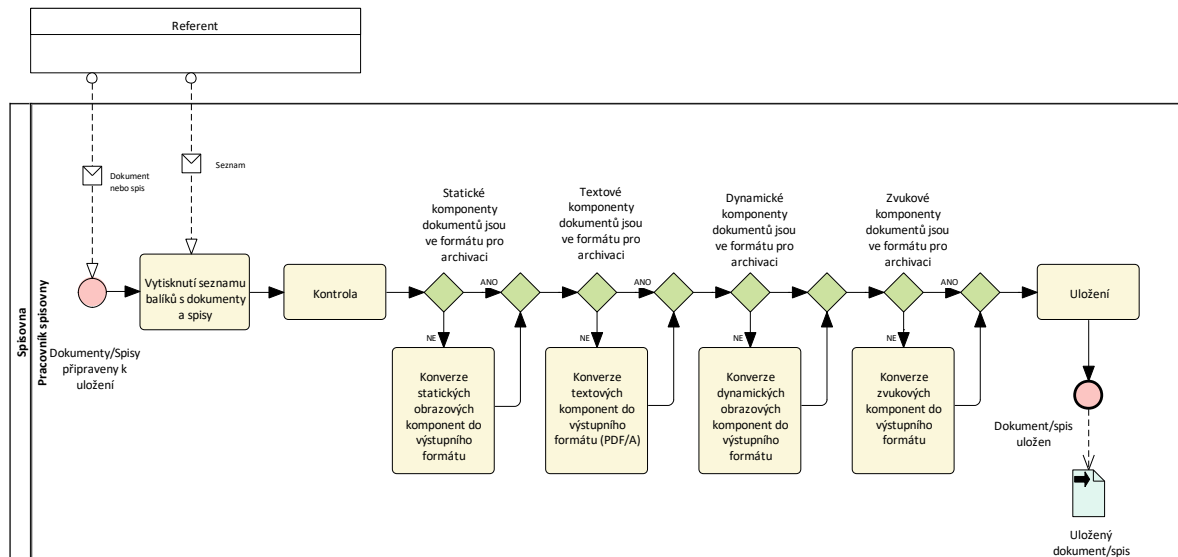
Popis prvků



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

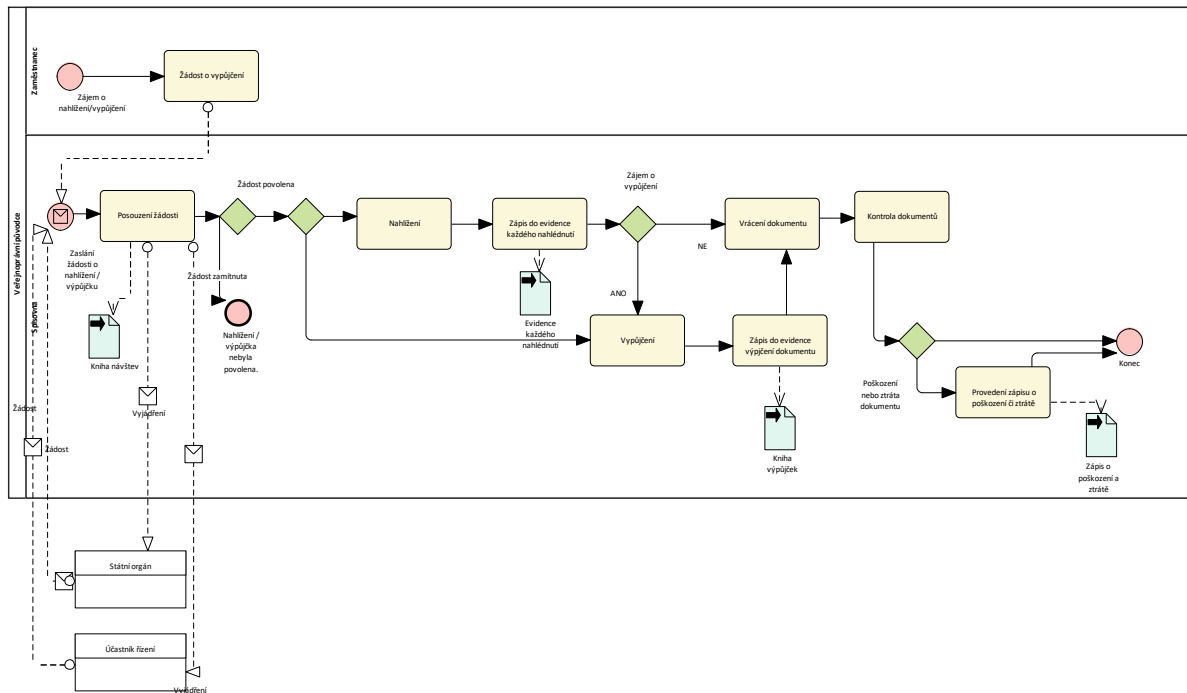
1	Kontrola	Aktivita	Pracovník spisovny vygeneruje ze systému RESSS seznam předávaných balíčků s dokumenty a spisy a provede kontrolu.
2	Konverze dynamických obrazových komponent do výstupního formátu	Aktivita	
3	Konverze statických obrazových komponent do výstupního formátu	Aktivita	
4	Konverze textových 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 výpůjčky

Diagram Notes



Obrázek 339 - Nahlížení a výpůjčky

Popis prvků

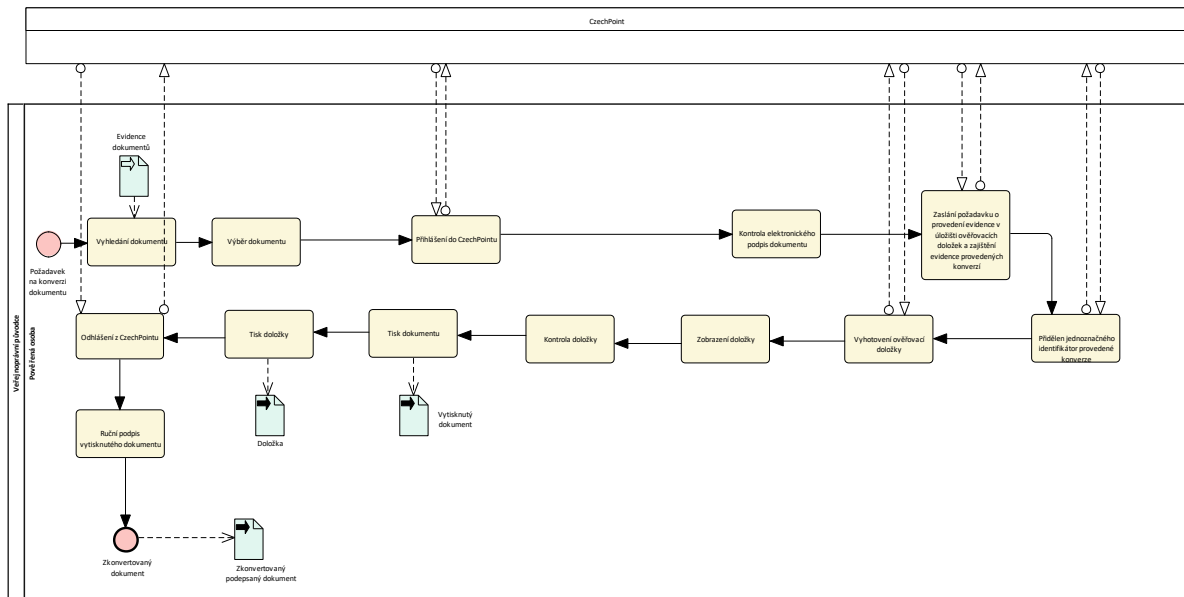
1	Kontrola dokumentů	Aktivita
2	Nahlížení	Aktivita
3	Posouzení žádosti	Aktivita
4	Provedení zápisu o poškození či ztrátě	Aktivita
5	Vrácení dokumentu	Aktivita
6	Vypůjčení	Aktivita
7	Zápis do evidence každého nahlédnutí	Aktivita



8 Zápis do evidence výpůjčky 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

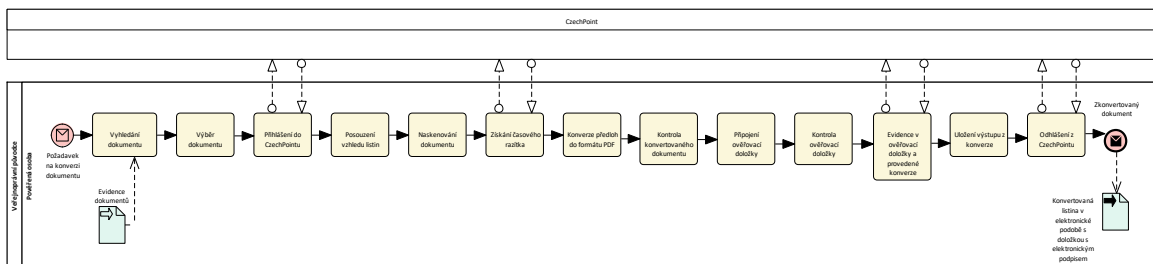
4 Přidělení jednoznačného identifikátor provedené konverze Aktivita

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)

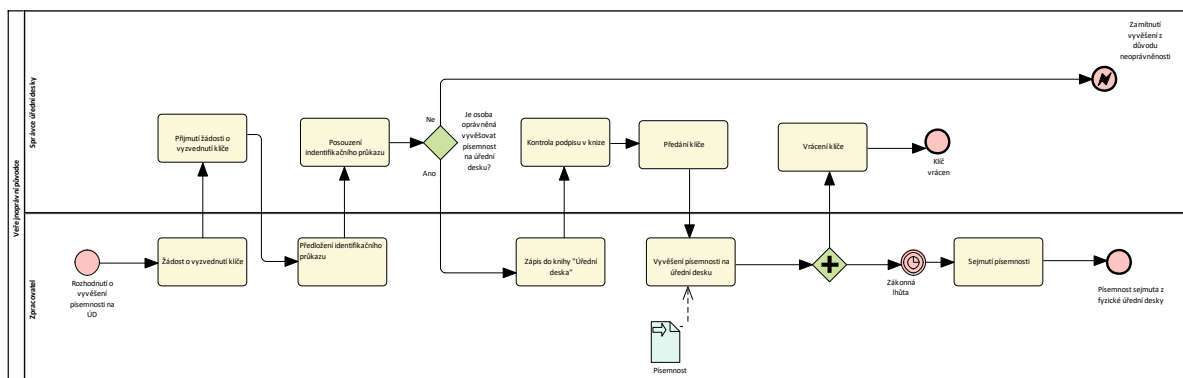
Popis prvků

1	Evidence v ověřovací doložce 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

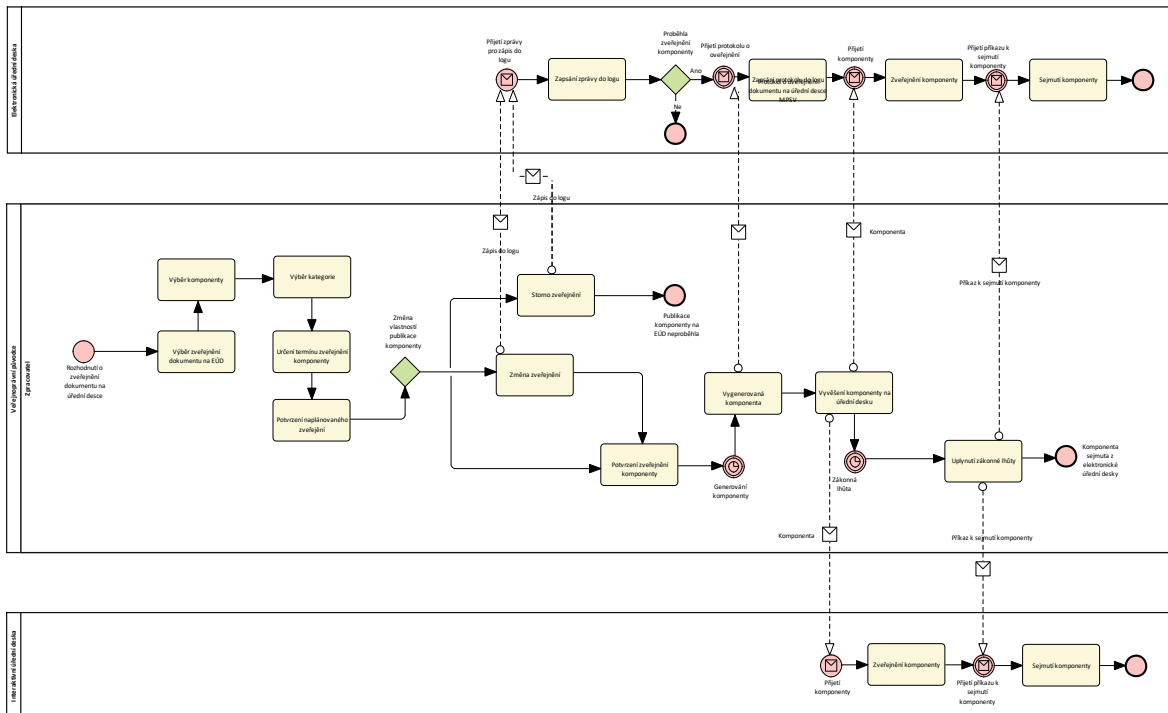
- 1 Kontrola podpisu v knize Aktivita Kontrola podpisu v knize s podpisem na identifikačním průkazu.



2	Posouzení identifikačního 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 předložení 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 zpracovatel 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

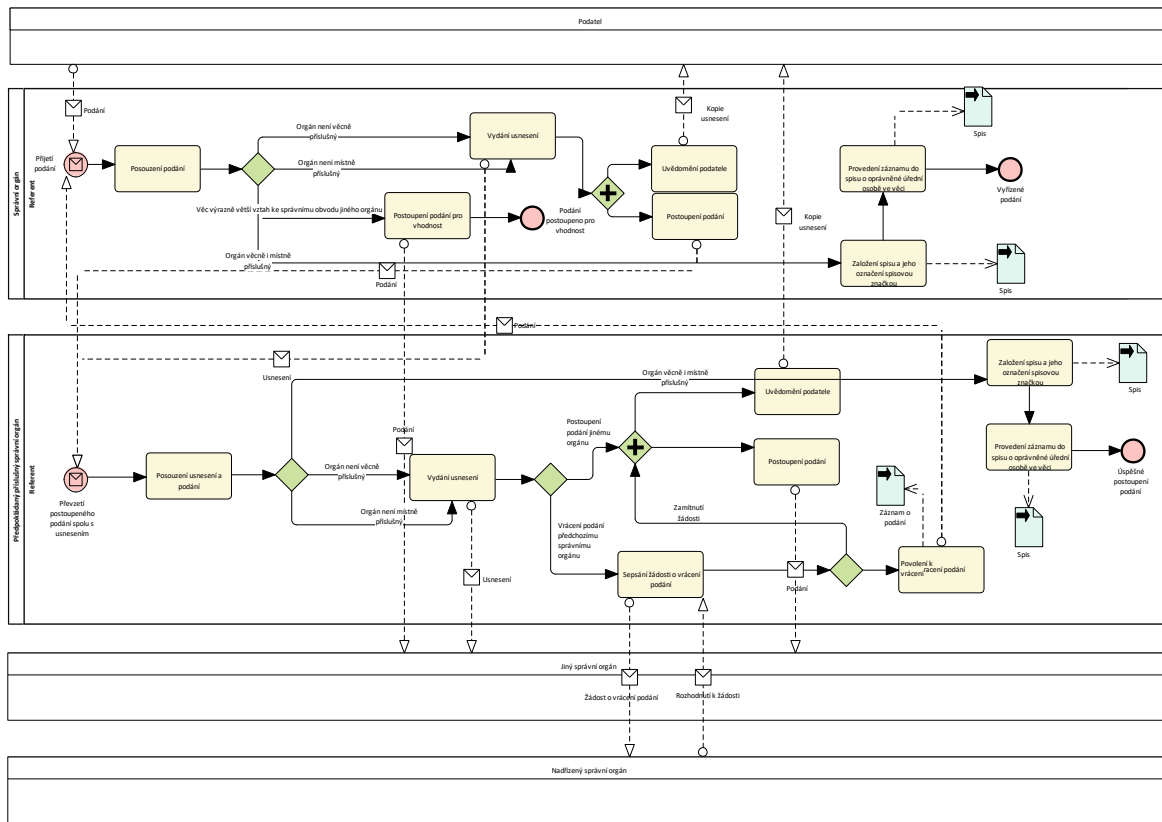
Číslo	Popis	Druh	Popis
1	Potvrzení naplánovaného zveřejnění	Aktivita	Zpracovatel potvrdí naplánované zveřejnění dokumentu a jeho komponent na EÚD.
2	Potvrzení zveřejnění komponenty	Aktivita	Zpracovatel potvrdí zveřejnění komponenty a následně bude komponenta určená ke zveřejnění vygenerována.
3	Sejmutí 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 resp. jeho komponenty zveřejněny, bude zveřejnění předčasně ukončeno - dojde k předčasnému svěšení.
6	Uplýnutí 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 jednacích 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

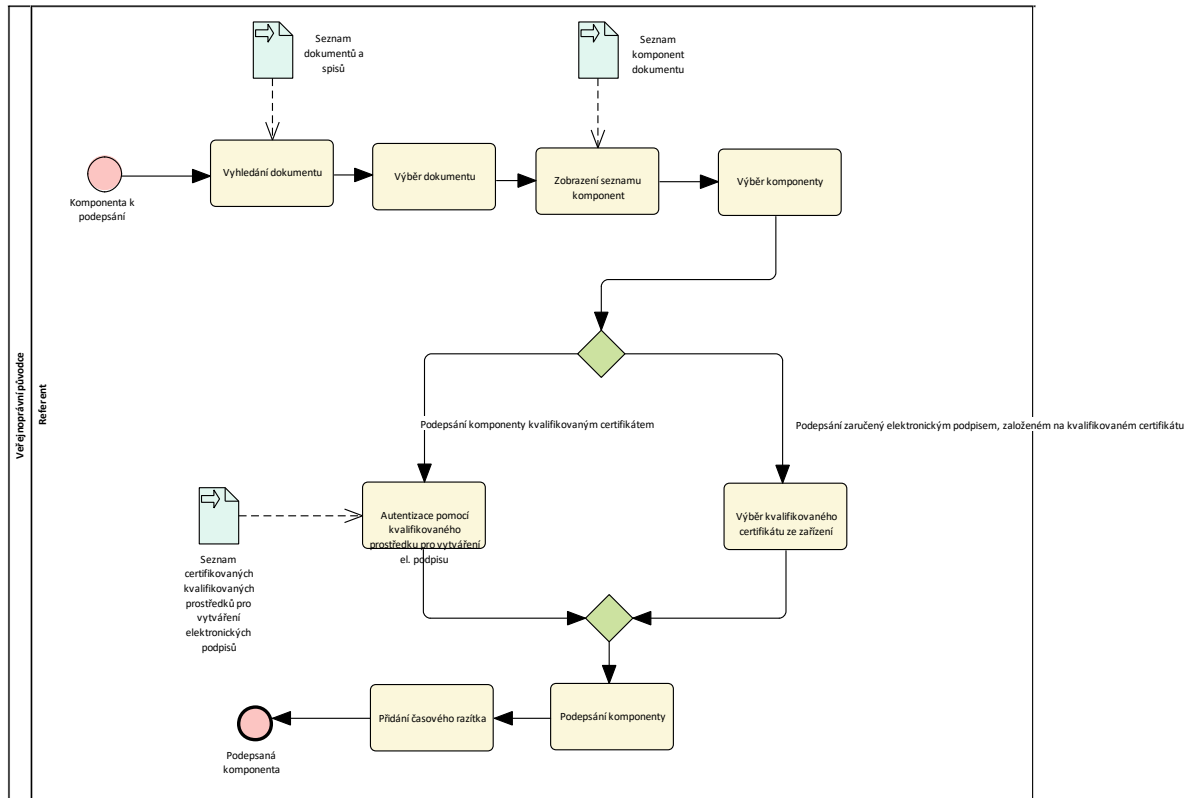
Číslo	Název prvku	Druh prvku	Popis
1	Posouzení podání	Aktivita	Referent posoudí při přijetí podání, jestli je orgán místně a věcně příslušně určen k jeho přijetí.
2	Posouzení usnesení a podání	Aktivita	Správní orgán přebírá podání zasláné mu postupujícím správním orgánem, který shledal, že mu podání 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 věcně ani místně příslušný může požádat nadřízený 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 usnesení o postoupení podání.
13	Vydání usnesení	Aktivita	Orgán, který není věcně příslušný vydá usnesení 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 čtecce.
2	Podepsání komponenty	Aktivita	Uživatel potvrdí akci podpisu. Ke komponentě je připojen podpis.
3	Přidání časového razítka	Aktivita	System 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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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.

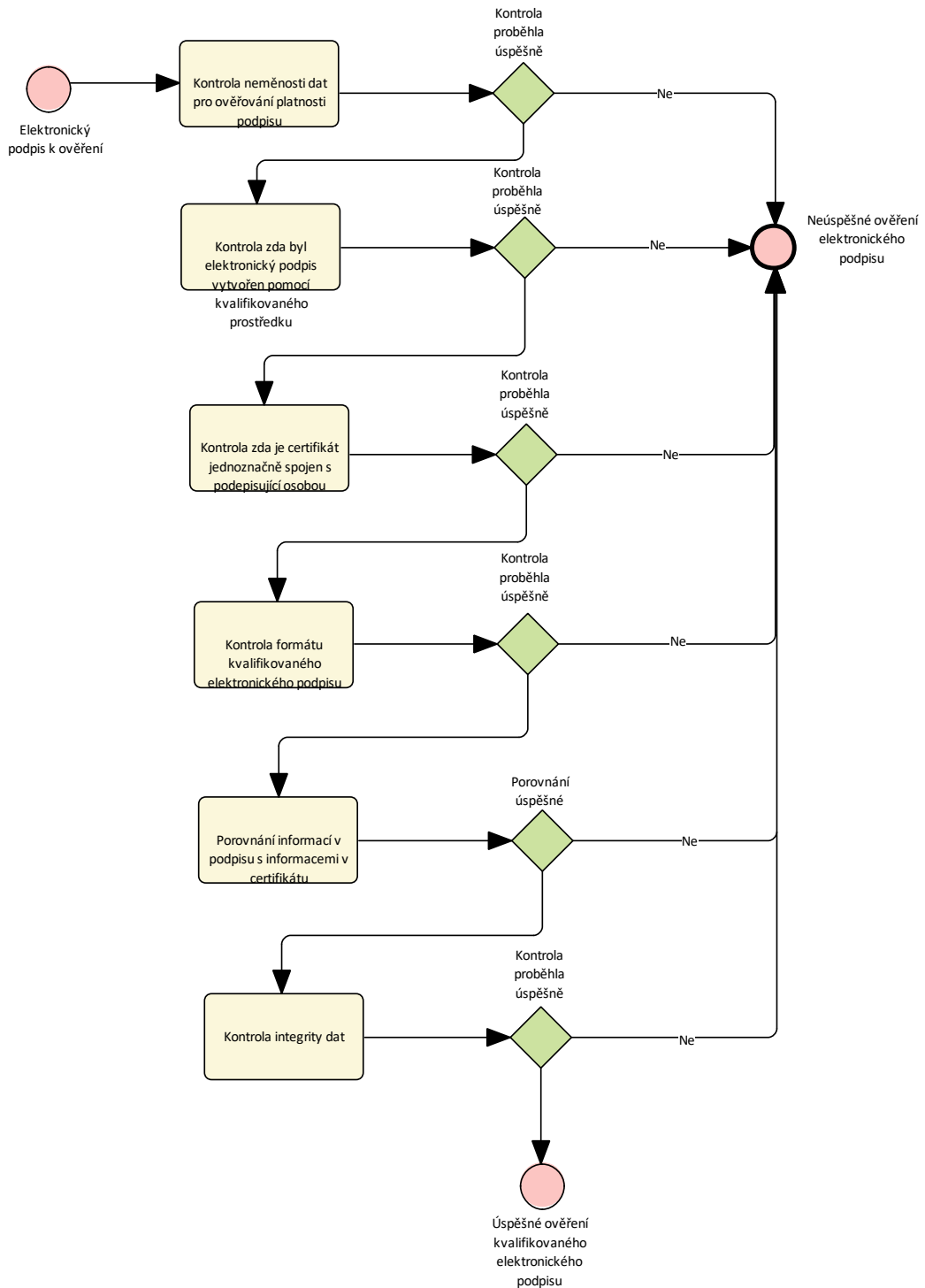


Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

346 Ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů



Veřejnoprávní původce
Ověřovatel



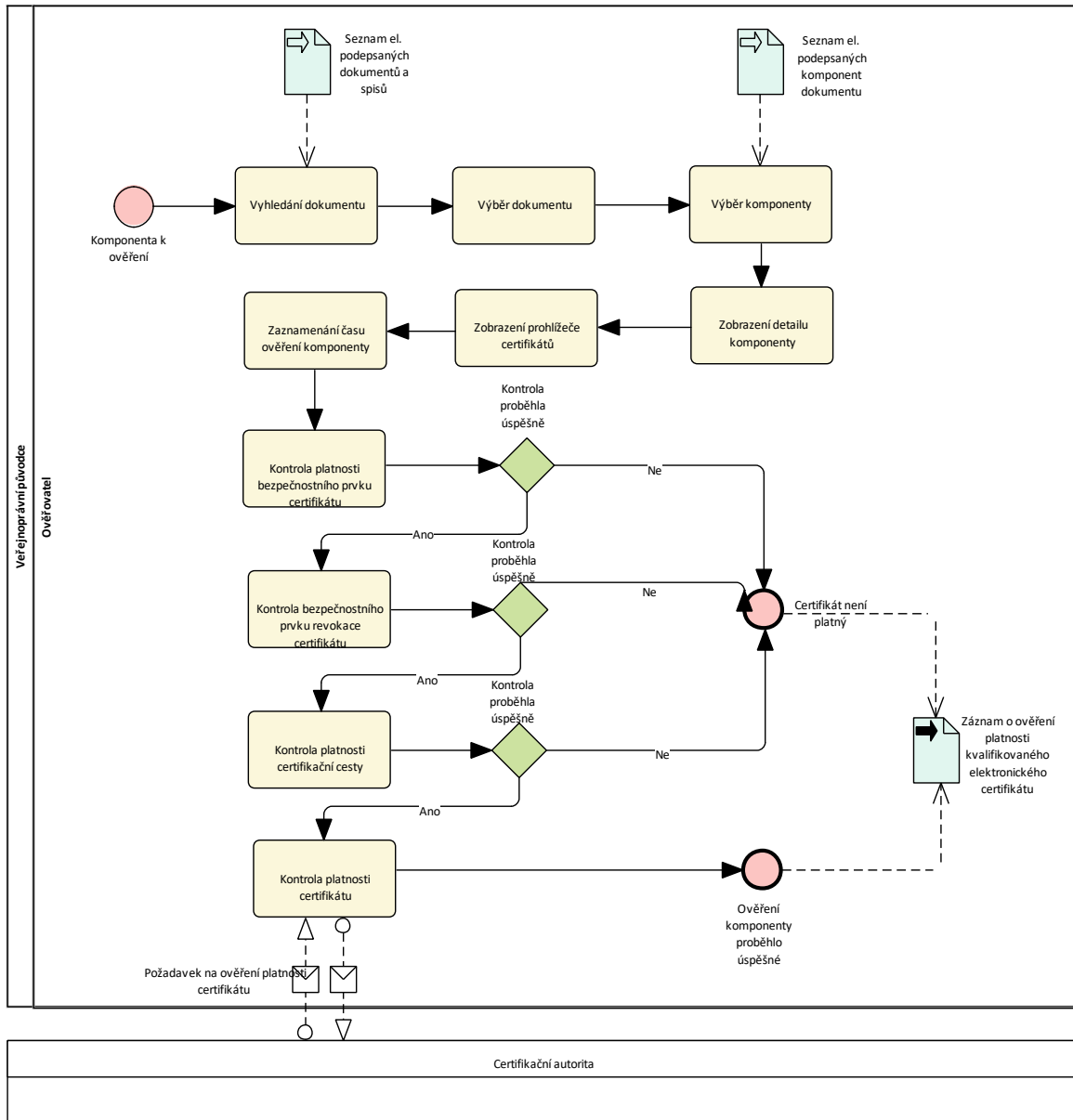


Popis prvků

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

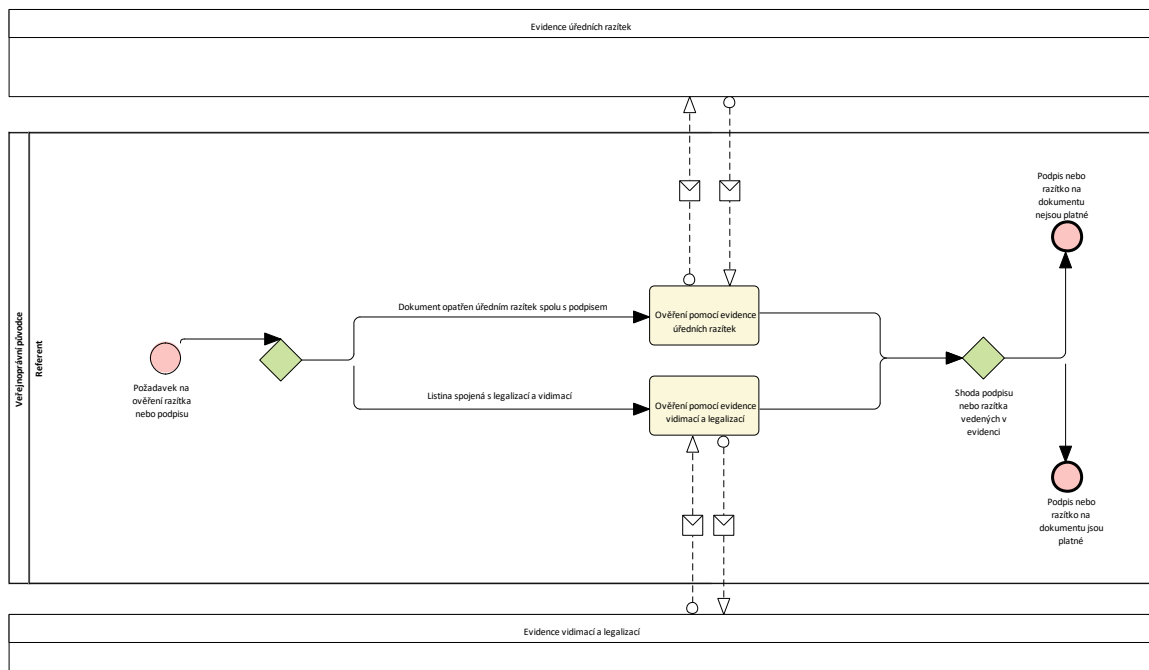
Popis prvků

- | | | | |
|---|---|----------|--|
| 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 certifikáty 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



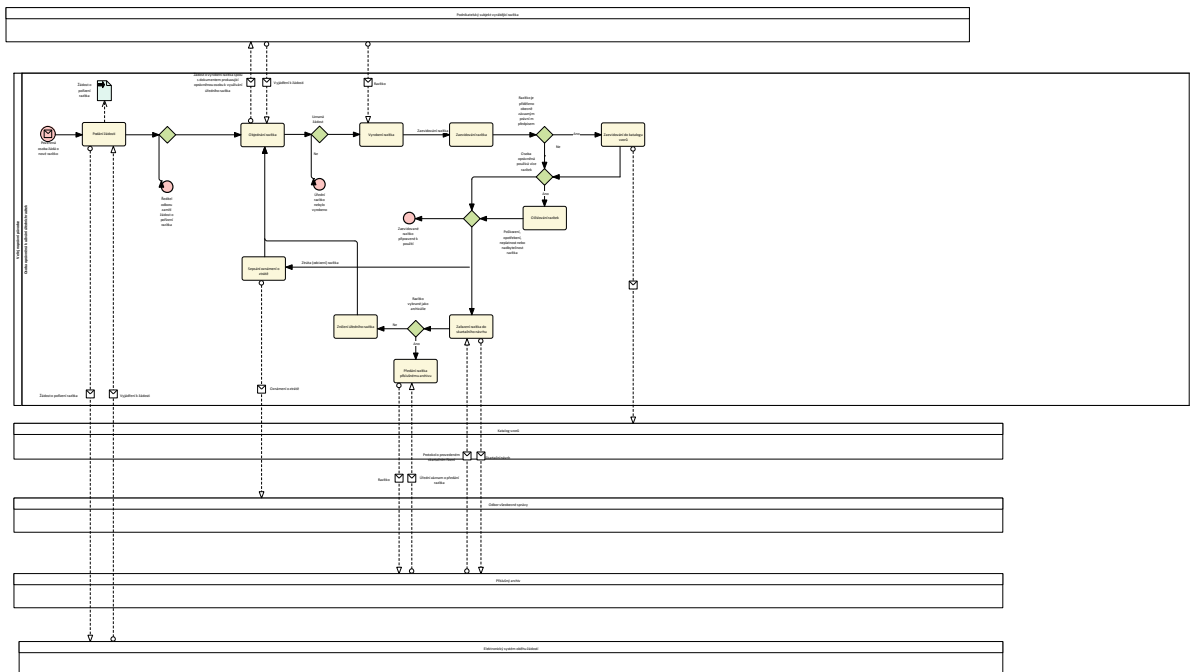
Obrázek 348 - Ověřování podpisů a razítek

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 .



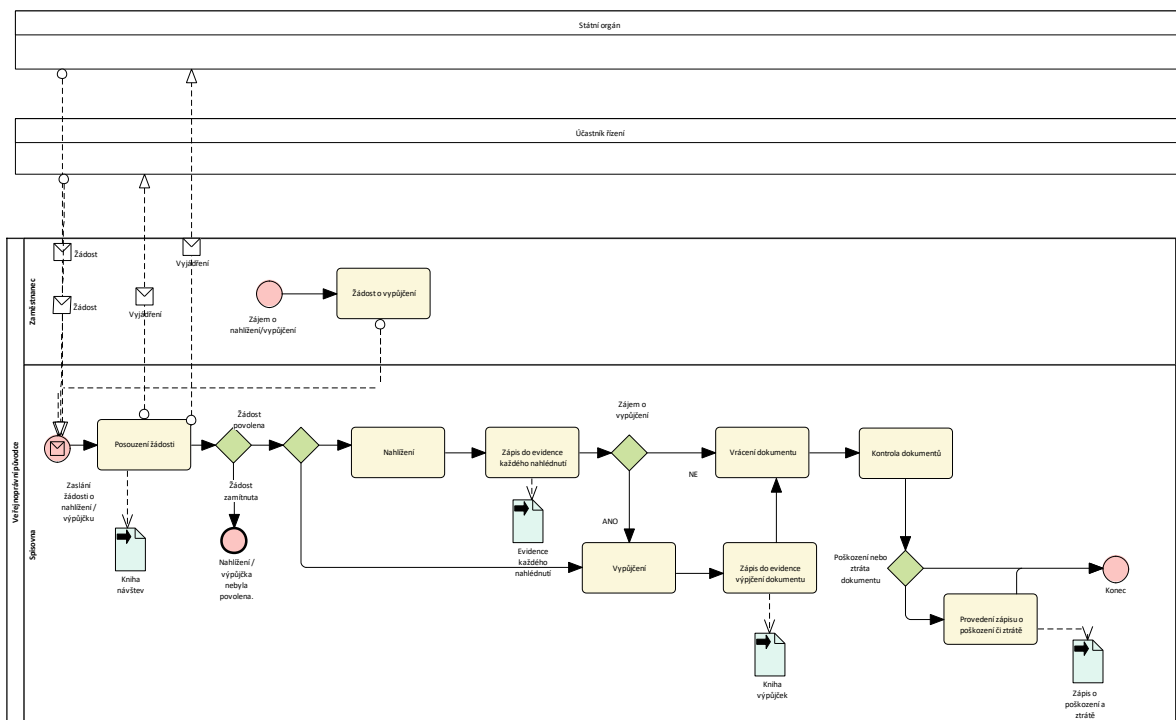
3	Podání žádosti	Aktivita	Razítko se pořizuje na základě žádosti podanou elektronickým systémem oběhu žádostí. Žádost musí být schválena ředitelem odboru žadatele. Žádost musí obsahovat bližší specifikaci typu razítka (dle přílohy k Zásadám č. 1, č. 2, č. 3 a č. 4) a počet jeho požadovaných kusů. K žádosti 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 veřejnoprávního původce

Diagram Notes



Obrázek 350 - Nahlížení do spisu u veřejnoprávního původce

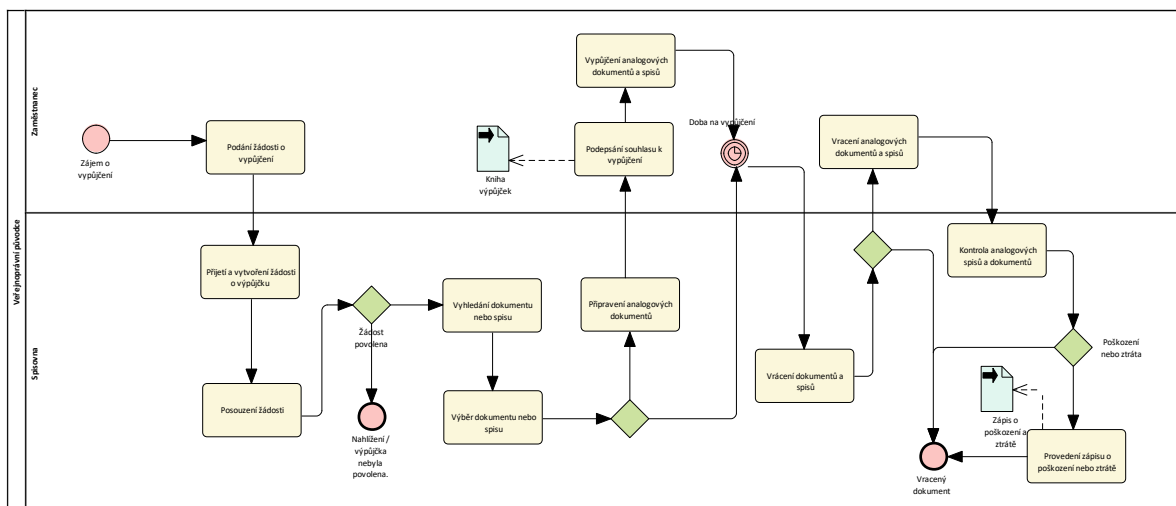
Popis prvků

- | | | | |
|---|--------------------|----------|--|
| 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 výpůjčení 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

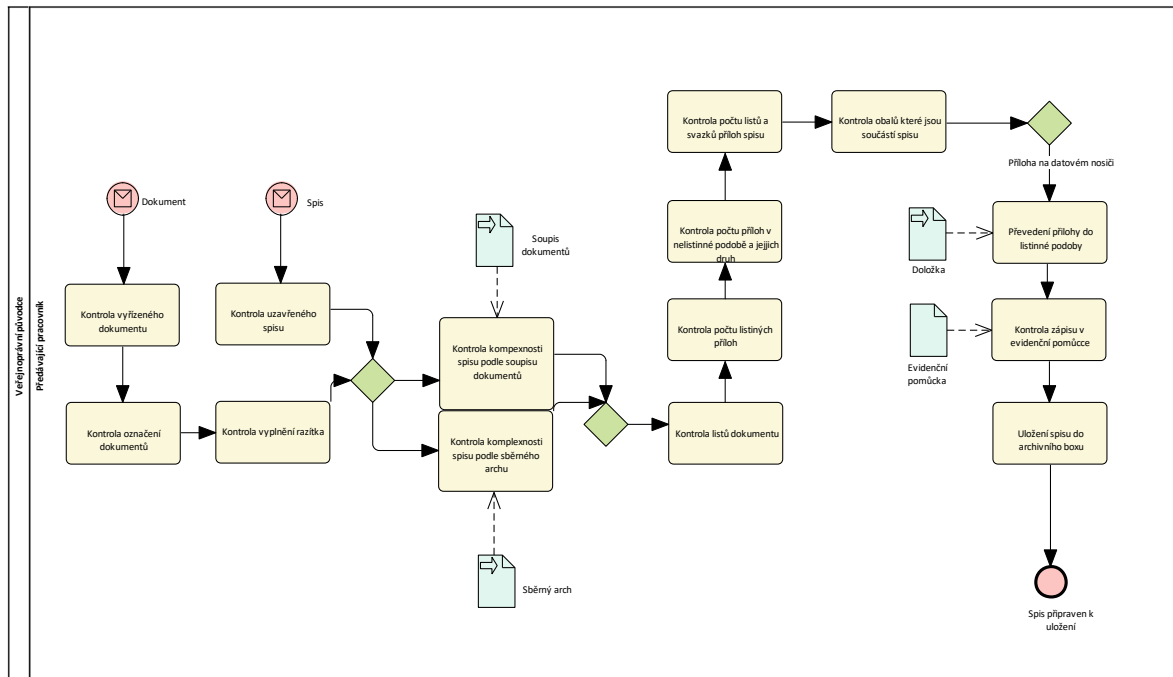
1	Kontrola analogových spisů a dokumentů	Aktivita	
2	Podání žádosti o vypůjčení	Aktivita	Zaměstnanec musí podat žádost o vypůjčení.
3	Podpisání souhlasu k vypůjčení	Aktivita	Zaměstnanec při převzetí analogových spisů a dokumentů potvrdí podpisem na protokolu o zápůjčce.



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 vypůjčku	Aktivita	Referent vytvoří žádost o vypůjčku, 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

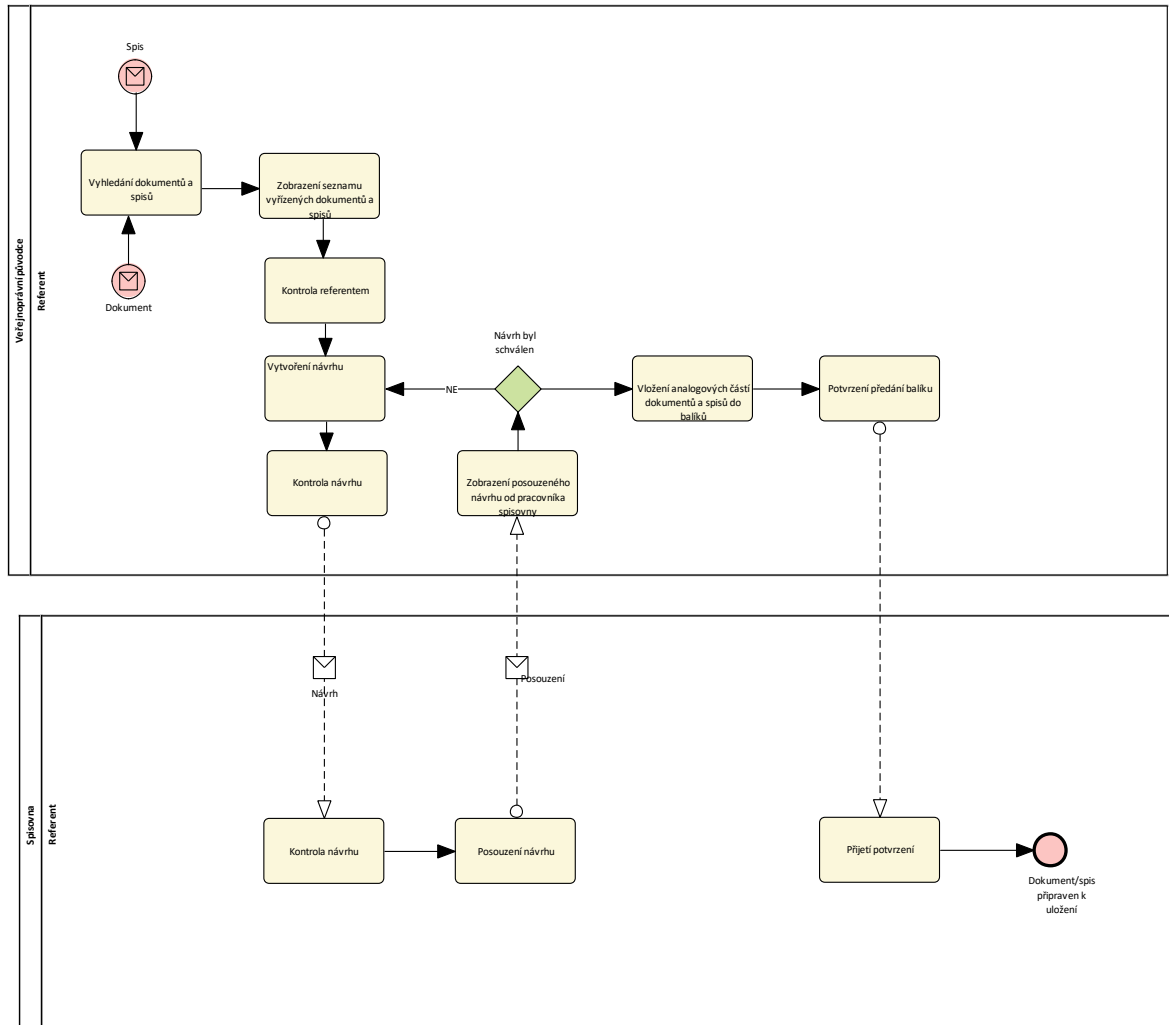
1	Kontrola komplexnosti spisu podle soupisu dokumentů	Aktivita	Kontrola komplexnosti spisu podle soupisu dokumentů
2	Kontrola komplexnosti spisu podle sběrného archu	Aktivita	Kontrola komplexnosti spisu podle sběrného archu
3	Kontrola listů dokumentu	Aktivita	Kontrola množství spočívající v počtu listů 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 listinných příloh	Aktivita	Kontrola množství spočívající v počtu listinných 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 jejich 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, zejména jeho úplnost (hlavními údaji jsou spisový znak a skartační režim).
13	Převedení přílohy 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.

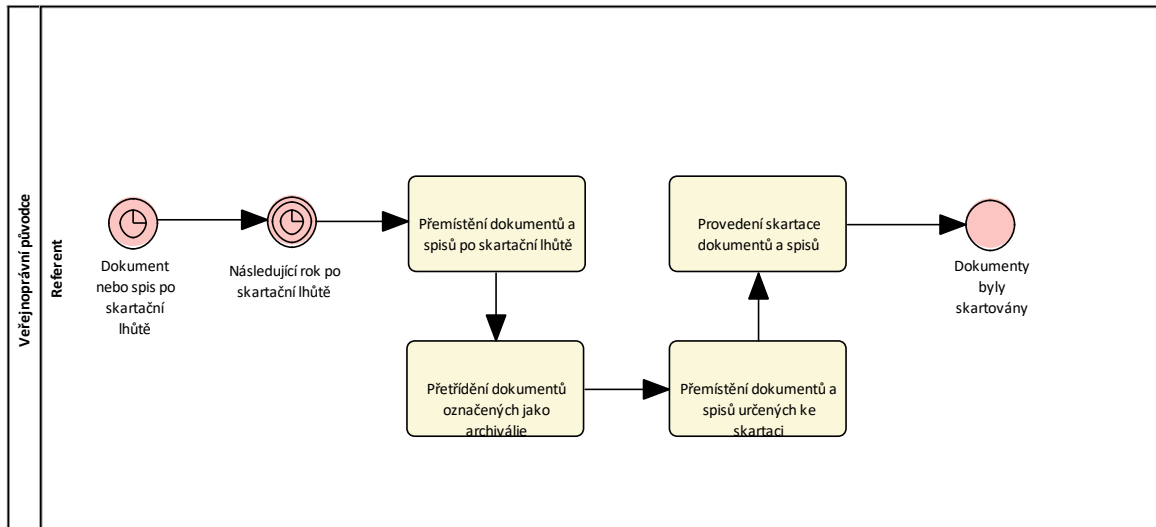
Pokud jsou přílohy listinných dokumentů, nebo spisů uloženy na datovém nosiči, zkontroluje, zda jsou nahrány v systému RESSS. |



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	Referent 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



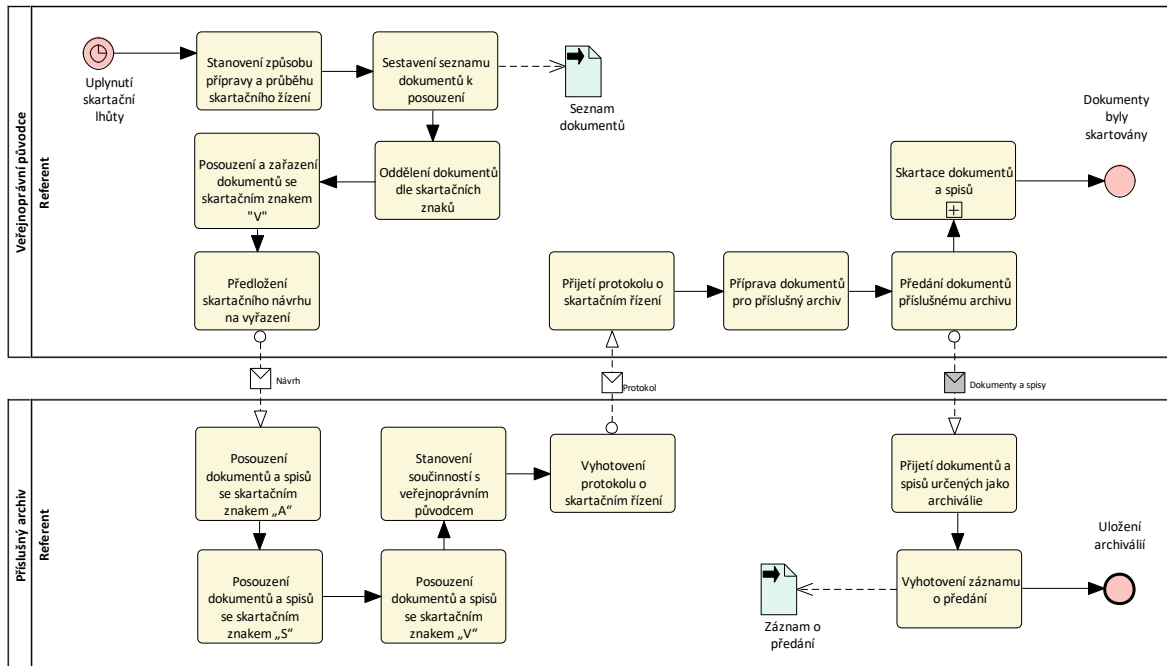
Obrázek 354 - Skartace dokumentů a spisů

Popis prvků

1	Provedení skartace dokumentů a spisů	Aktivita	Provedení skartace 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

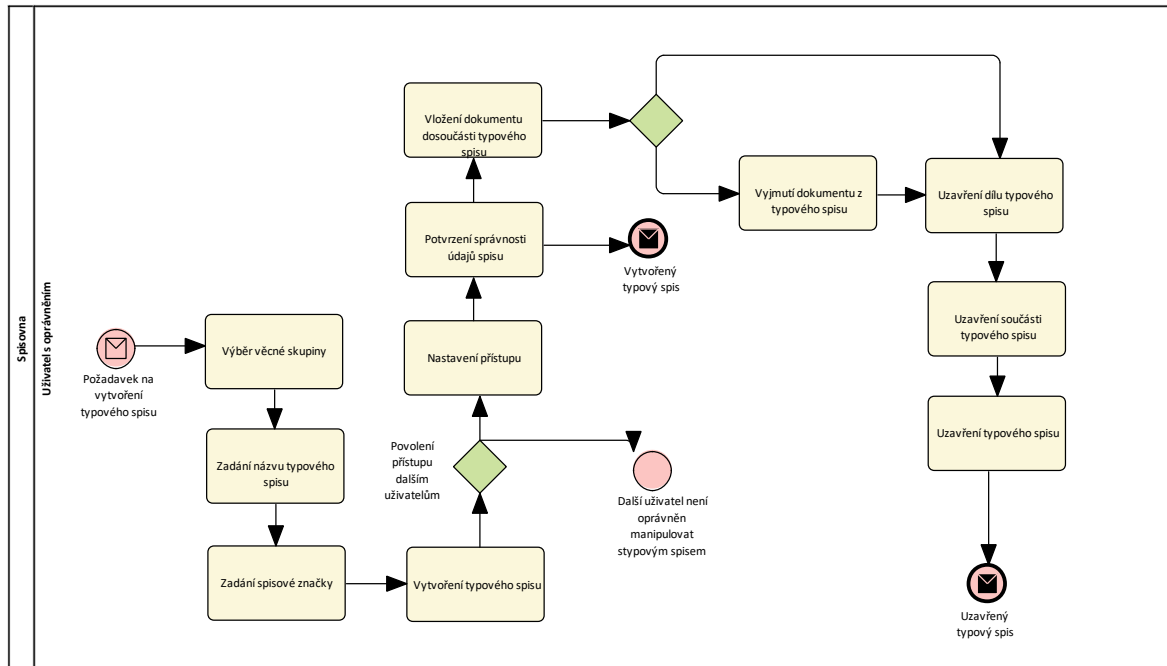
1	Oddělení dokumentů dle skartačních znaků	Aktivita	Veřejnoprávní původce uspořádá v seznamu dokumentů odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“
2	Posouzení a zařazení dokumentů se skartačním znakem "V"	Aktivita	Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce 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	Veřejnoprávní 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 součinnosti 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 řízení	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

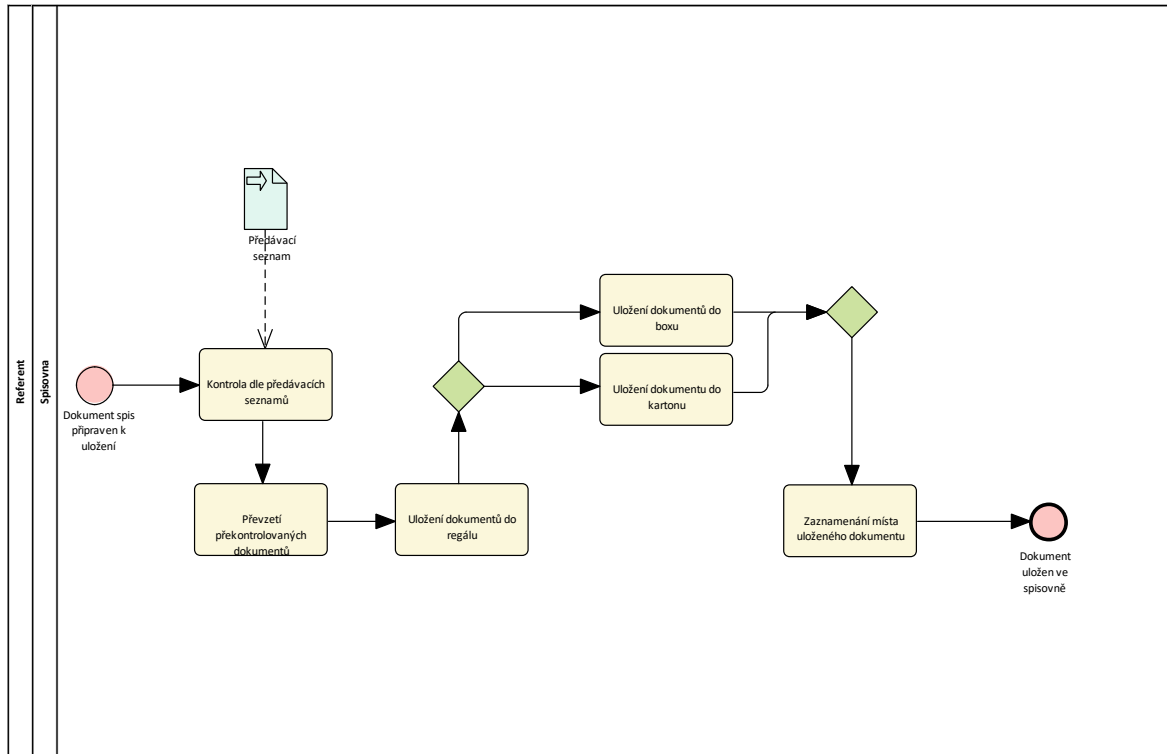
1	Nastavení přístupu	Aktivita	Nastavením přístupu se umožní dalším uživatelům, aby mohli vkládat své dokumenty či vkládat pevné křížové odkazy ke spisům u jednotlivých otevřených dílů.
2	Potvrzení správnosti údajů spisu	Aktivita	
3	Uzavření dílu typového spisu	Aktivita	Díly typových spisů se mohou uzavírat 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	<p>Pokud součást obsahuje díl, ve kterém je nevyřízený dokument, tento dokument se uzavřením součásti vyřídí - bude "vyřízen spisem".</p> <p>Pokud se uzavře součást, nové díly se nevytváří - nelze přidávat nové dokumenty.</p>



5	Uzavření typového spisu	Aktivita	<p>Pokud dojde k uzavření typového spisu, uzavřou se všechny součásti, resp. díly.</p> <p>Přitom probíhají kontroly:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Dokument se vkládá do součásti typového spisu (resp. do aktuálně otevřeného dílu) z formuláře svého detailu.</p> <p>K vložení se nabídnou součásti, které splňují tyto podmínky:</p> <ul style="list-style-type: none">součást musí být otevřená,musí obsahovat otevřený díl - do něj se daný dokument vkládá,uživatel je jejích vlastníkem, zpracovatelem nebo má k součásti přístup. <p>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.</p>
7	Vyjmutí dokumentu z typového spisu	Aktivita	<p>Dokument lze z typového spisu vyjmout ve formuláři detailu součásti.</p> <p>Dokument nelze vyjmout, pokud je v uzavřeném dílu.</p>
8	Vytvoření typového spisu	Aktivita	<p>Na základě vybrané věcné skupiny, zadání názvu a spisové značky se vytvoří typový spis, včetně součástí a otevřeného dílu u každé součásti.</p>
9	Výběr věcné skupiny	Aktivita	<p>Uživatel s oprávněním vybere věcnou skupinu. Na výběr má pouze věcné skupiny, u kterých bylo ve spisovém a skartačním plánu nastaveno, že jsou určeny pro typové spisy.</p>
10	Zadání názvu typového spisu	Aktivita	<p>Uživatel s oprávněním zadá název typového spisu.</p>
11	Zadání spisové značky	Aktivita	<p>Uživatel s oprávněním zadá spisovou značku.</p>



357 Ukládání spisů



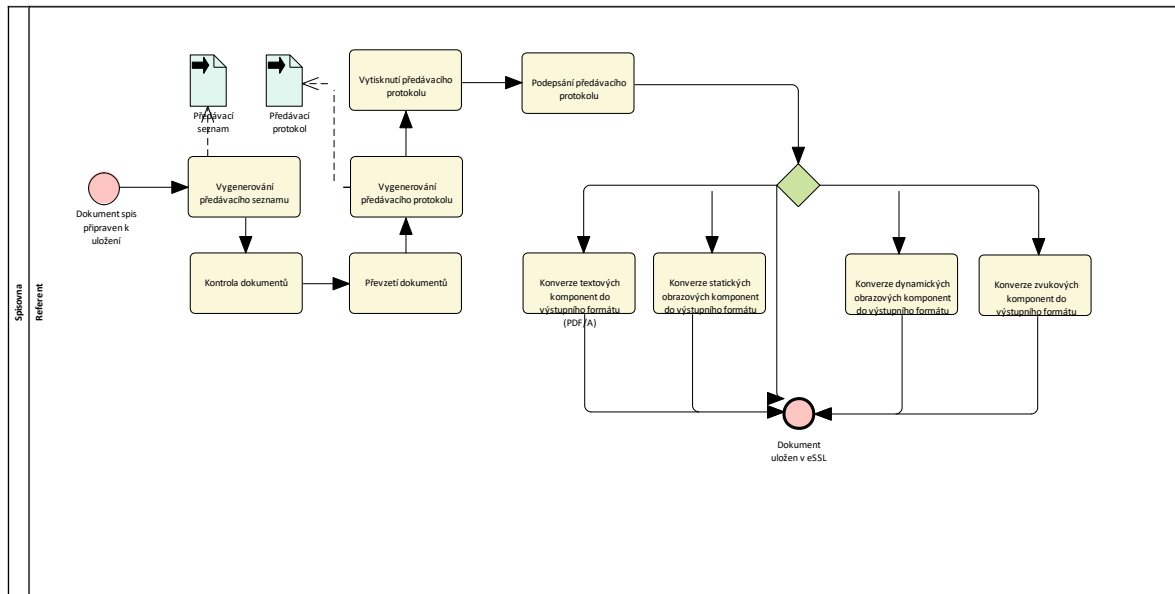
Obrázek 357 - Ukládání spisů

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

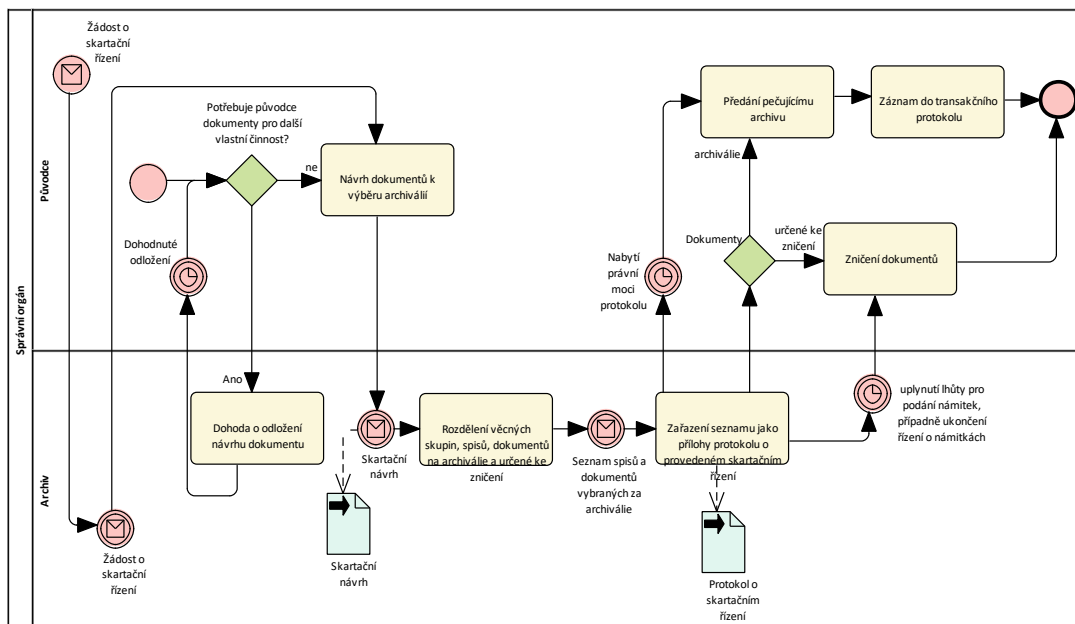
Popis prvků

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 vyhlášky 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 vyhlášky 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

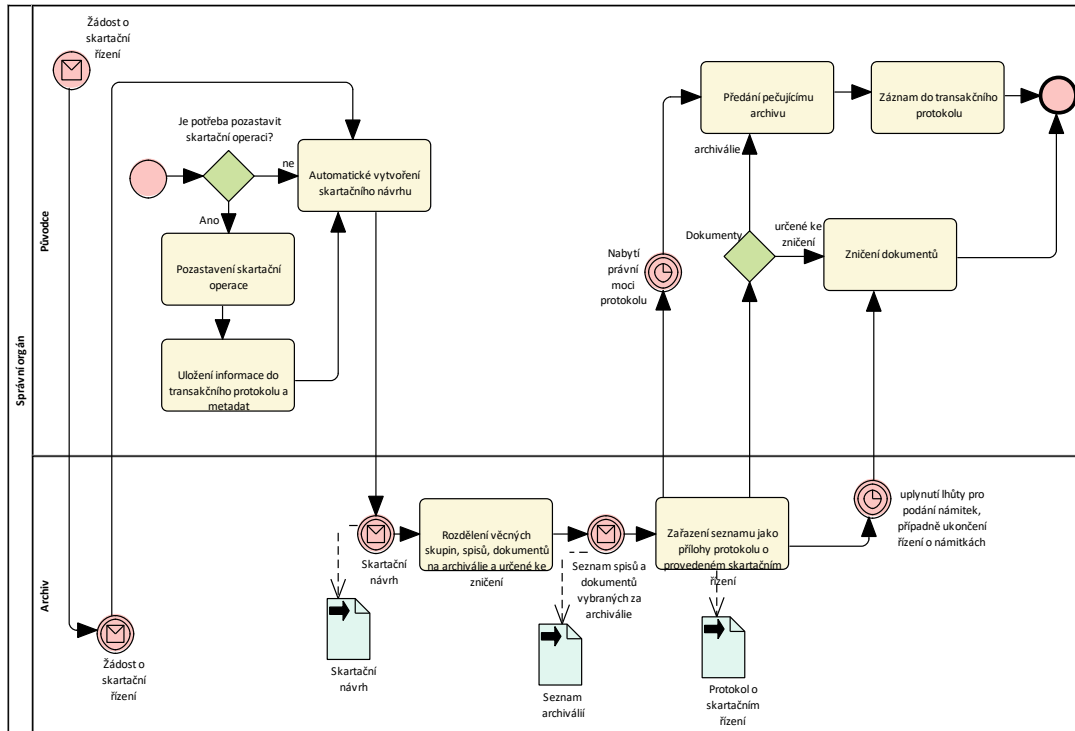
- 1 Dohoda o odložení návrhu dokumentu
Aktivita



2	Návrh dokumentů k výběru archiválií	Aktivita	<p>V následujícím roce po uplynutí skartační lhůty musí původce navrhnout příslušnému archivu dokumenty k výběru archiválií.</p> <p>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.</p>
3	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	<p>Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.</p>
4	Rozdělení věcných skupin, spisů, dokumentů na archiválie a určené ke zničení	Aktivita	<p>Z věcné skupiny se dědí rozhodnutí na spisy, díly a dokumenty v ní obsažené, ze spisu na jeho dokumenty.</p> <p>Případně jsou vyznačeny spisy/dokumenty, které nelze vyhodnotit.</p>
5	Zařazení seznamu jako přílohy protokolu o provedeném skartačním řízení	Aktivita	
6	Záznam do transakčního protokolu	Aktivita	<p>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.</p>
7	Zničení dokumentů	Aktivita	<p>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.</p>



360 Výběr archiválií ve skartačním řízení - elektronický dokument



Obrázek 360 - Výběr archiválií ve skartačním řízení - elektronický dokument

Popis prvků

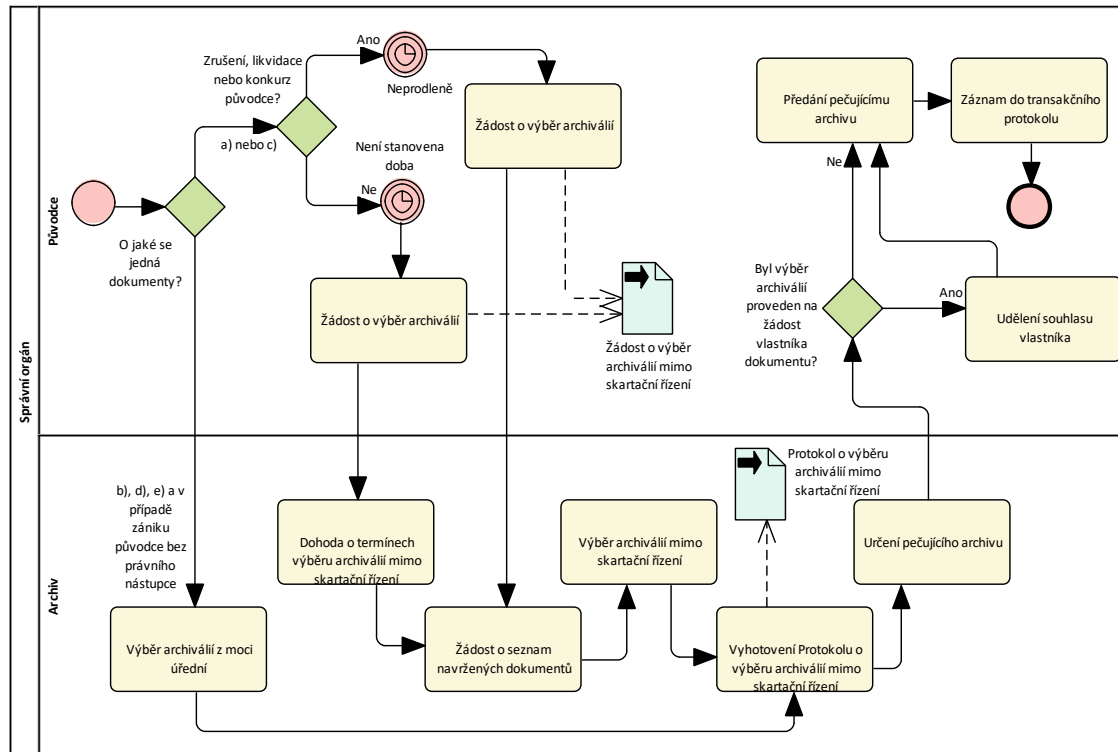
- | | | | |
|---|--|----------|---|
| 1 | Automatické vytvoření skartačního návrhu | Aktivita | <p>V následujícím roce po uplynutí skartační lhůty musí původce navrhnout příslušnému archivu dokumenty k výběru archiválií.</p> <p>Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým 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.</p> |
| 2 | Pozastavení skartační operace | Aktivita | <p>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.</p> <p>U takto označených (a jejich dceřiných) entit není možné jejich vymazání nebo zařazení do návrhu na vyřazení.</p> <p>(Vhodné pro dokumenty, které jsou ještě potřebné ke kontrole nebo pro činnost původce)</p> |



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

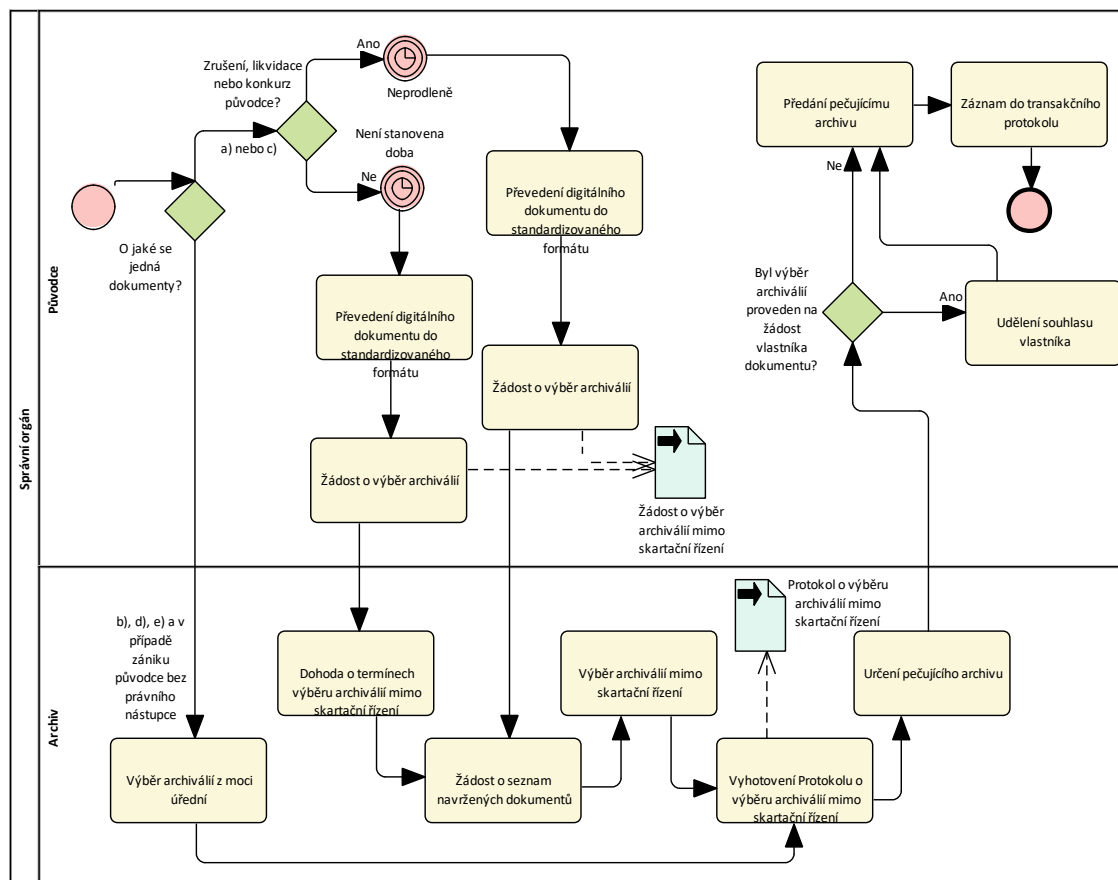
1	Dohoda o termínech výběru archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	
2	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.
3	Udělení souhlasu vlastníka	Aktivita	Byl-li výběr archiválií mimo skartační řízení proveden na žádost vlastníka dokumentu vybraného jako archiválie, 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	Vyhovolení 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 námítky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky 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 republiky 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

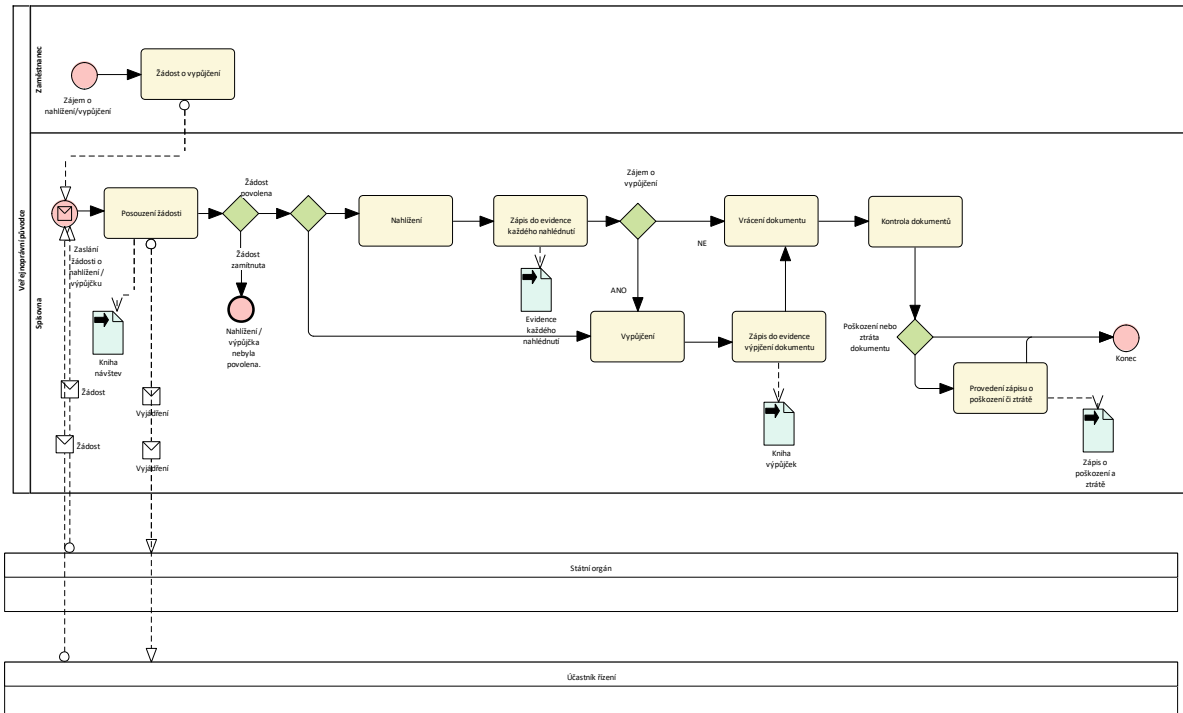
1	Dohoda o termínech výběru archiválií mimo skartační řízení	Aktivita	
2	Předání pečujícímu archivu	Aktivita	Předání všech dokumentů vybraných za archiválie.
3	Převod digitálního dokumentu do standardizovaného formátu	Aktivita	V případě digitálních dokumentů je původce povinen je před výběrem, mimo skartační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

Diagram Notes



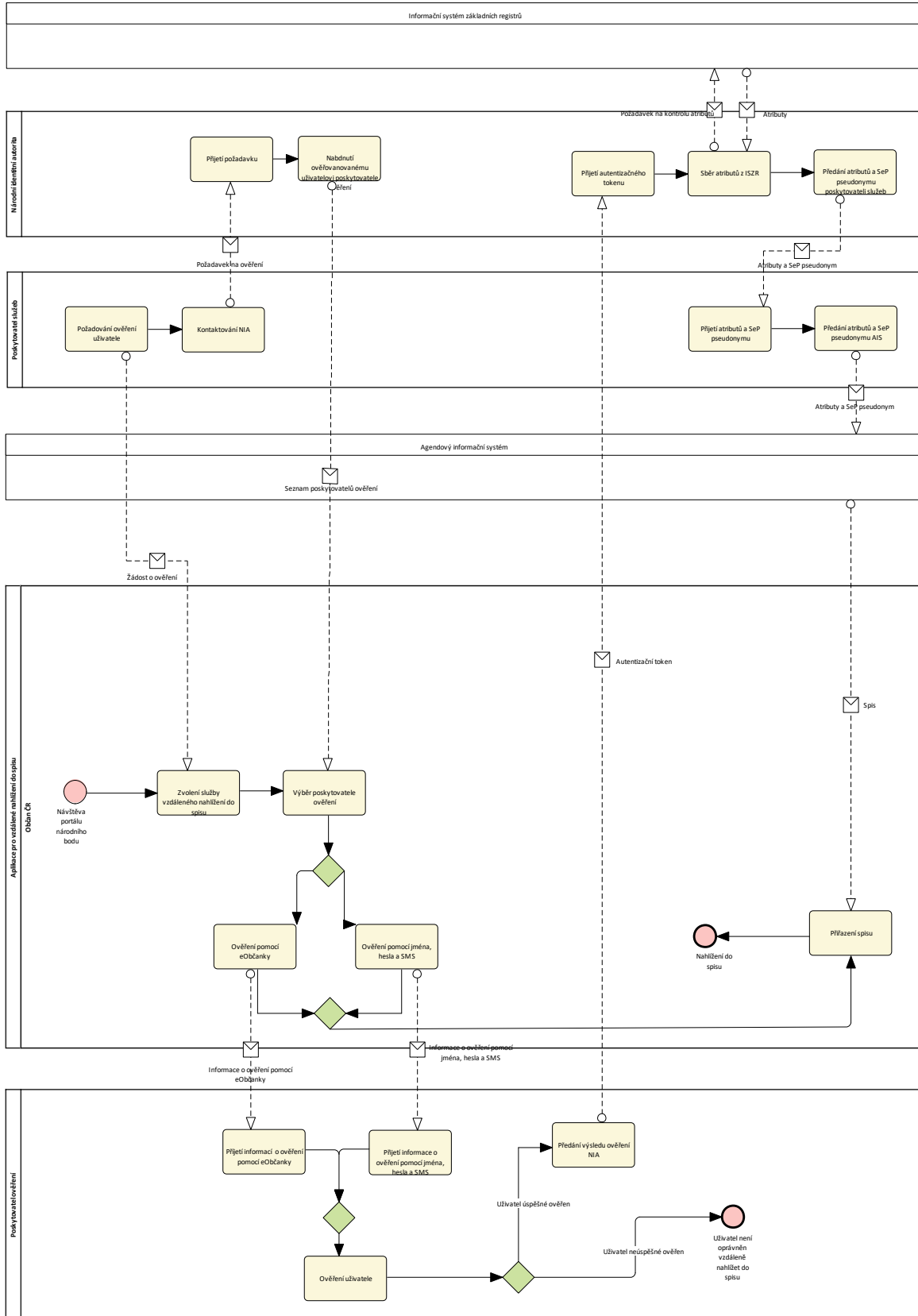
Obrázek 363 - Nahlížení do spisu u veřejnoprávního původce

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 vypůjčení dokumentu	Aktivita
9	Žádost o vypůjčení	Aktivita



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 ověřovanému uživateli 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 poskytovatel služeb vzdálené nahlížení dopsu 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 výsledku ověření NIA	Aktivita	V případě, kdy je uživatel úspěšně ověřen, poskytovatel 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 autentizačního tokenu	Aktivita	Národní identitní autorita přijme autentizační token.
12	Přijetí informace o ověření pomocí jména, hesla a SMS	Aktivita	Poskytovatel ověření přijme informaci o ověření pomocí jména, hesla a SMS

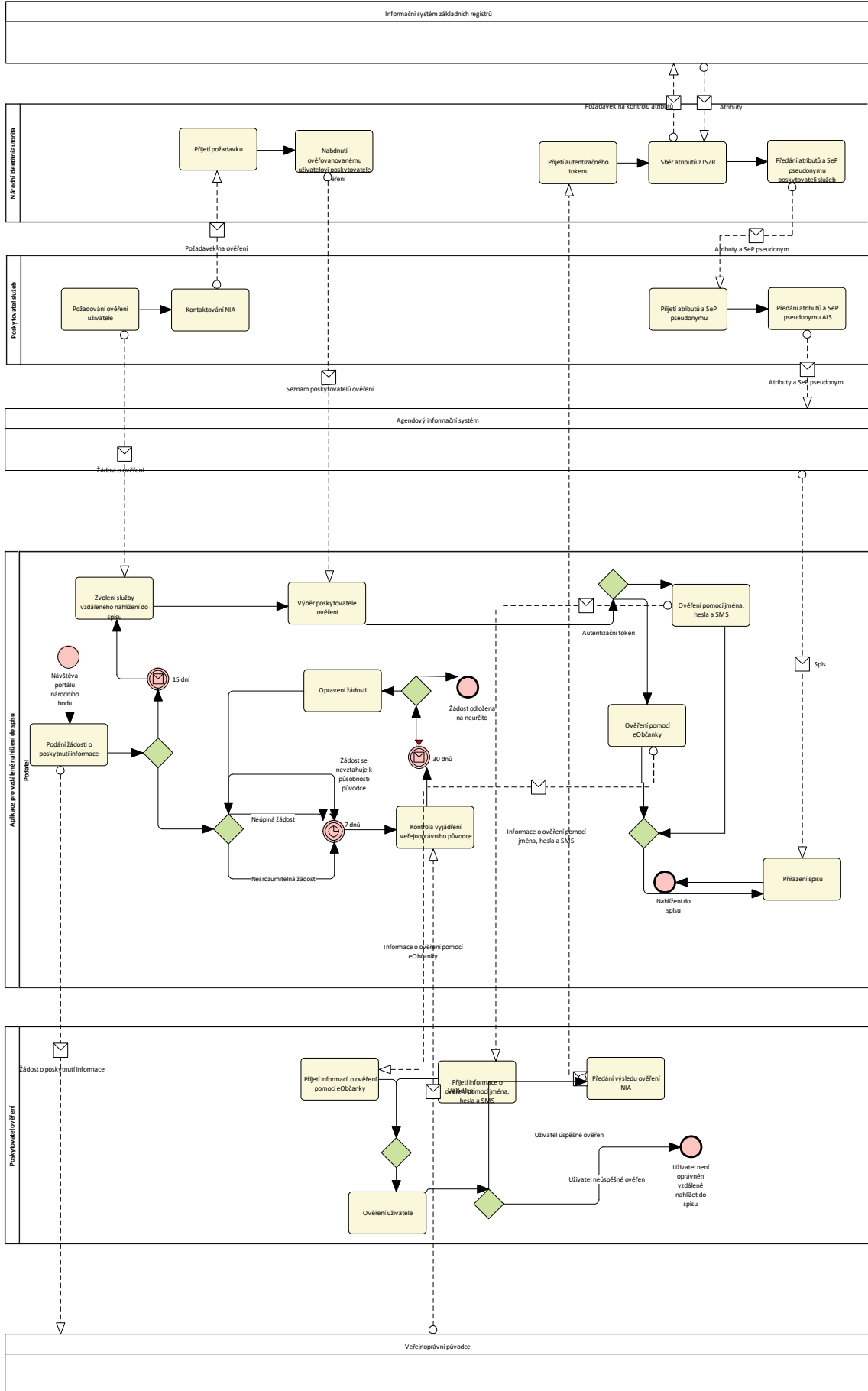


13	Přijetí požadavku	Aktivita	Národní identitní autorita přijme požadavek od poskytovatele služeb.
14	Přiřazení spisu	Aktivita	Po úspěšném ověření je uživateli umožněno nahlížet do spisu ve kterém je veden v rámci správního řízení.
15	Přijetí informací o ověření pomocí eObčanky	Aktivita	Poskytovatel ověření přijme 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.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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





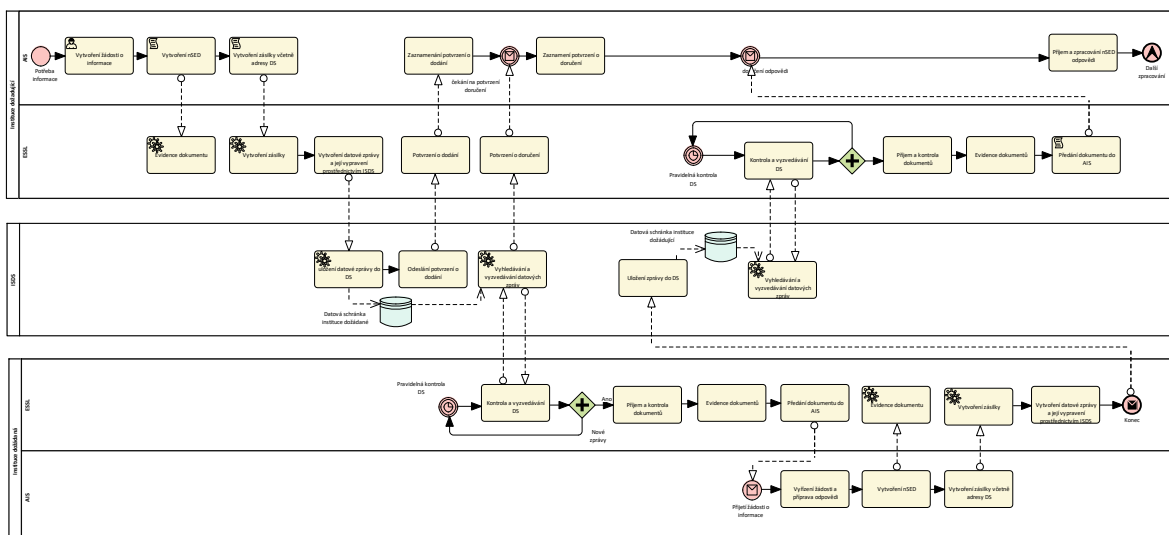
Popis prvků

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 ověřovanému uživateli 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 poskytovatel 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 výsledku ověření NIA	Aktivita	V případě, kdy je uživatel úspěšně ověřen, poskytovatel 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 autentizačního tokenu	Aktivita	Národní identitní autorita přijme autentizační token.
15	Přijetí informace o ověření pomocí jména, hesla a SMS	Aktivita	Poskytovatel ověření přijme 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	Přijetí informací o ověření pomocí eObčanky	Aktivita	Poskytovatel ověření přijme 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



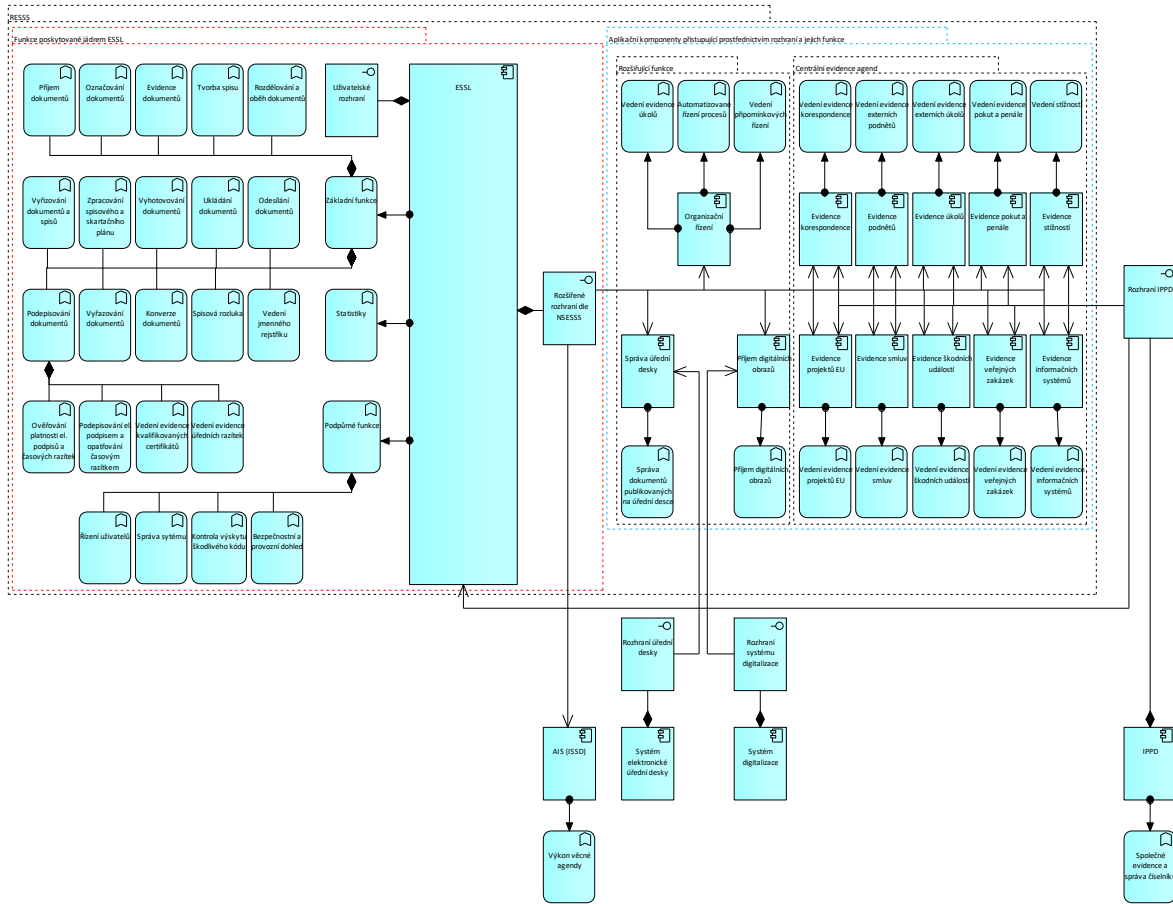
1	Evidence dokumentu	Aktivita
2	Evidence dokumentu	Aktivita
3	Evidence dokumentů	Aktivita
4	Evidence dokumentů	Aktivita
5	Kontrola a vyzvedávání DS	Aktivita
6	Kontrola a vyzvedávání DS	Aktivita
7	Odeslání potvrzení o dodání	Aktivita
8	Potvrzení o dodání	Aktivita
9	Potvrzení o doručení	Aktivita
10	Předání 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	Zaznamenání 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 funkce 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 poskytované 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 přístupující prostřednictvím rozhraní a jejich funkce	Seskupení	
2	Centrální evidence agent	Seskupení	
3	Funkce poskytované jádrem ESSL	Seskupení	
4	RESSS	Seskupení	
5	Rozšiřující funkce	Seskupení	
6	Vedení evidence externích podnětů	Centrální evidence agent	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 vyhlášených organizací včetně související dokumentace (zadávací dokumentace, doplnění, připomínky, námítky, 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. podpisem a 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 systému	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 s § 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 základě 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.

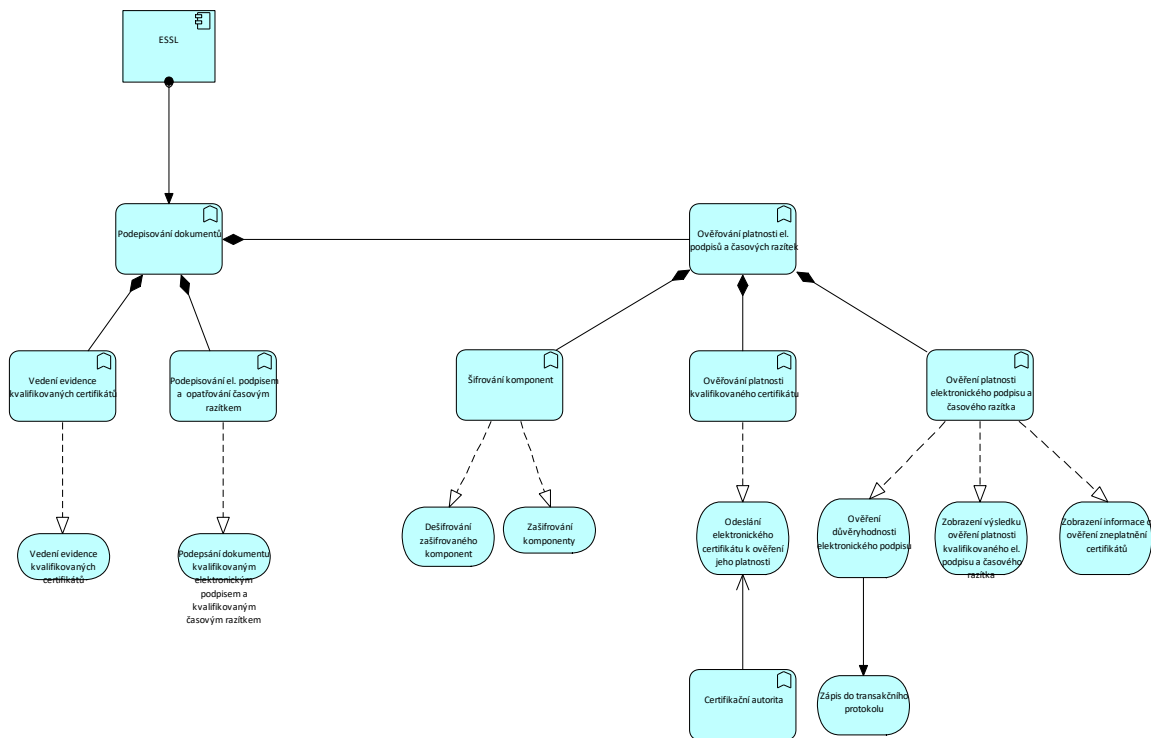


54	Evidence smluv	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence smluv.
55	Evidence stížností	Komponenta	Samostatně nasaditelná aplikační komponenta implementující funkce pro podporu vedení evidence stížností.
56	Evidence škodních událostí	Komponenta	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 -Aplicační architektura



Obrázek 368 - eC5b -Aplicační 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.
---	--	--------	---



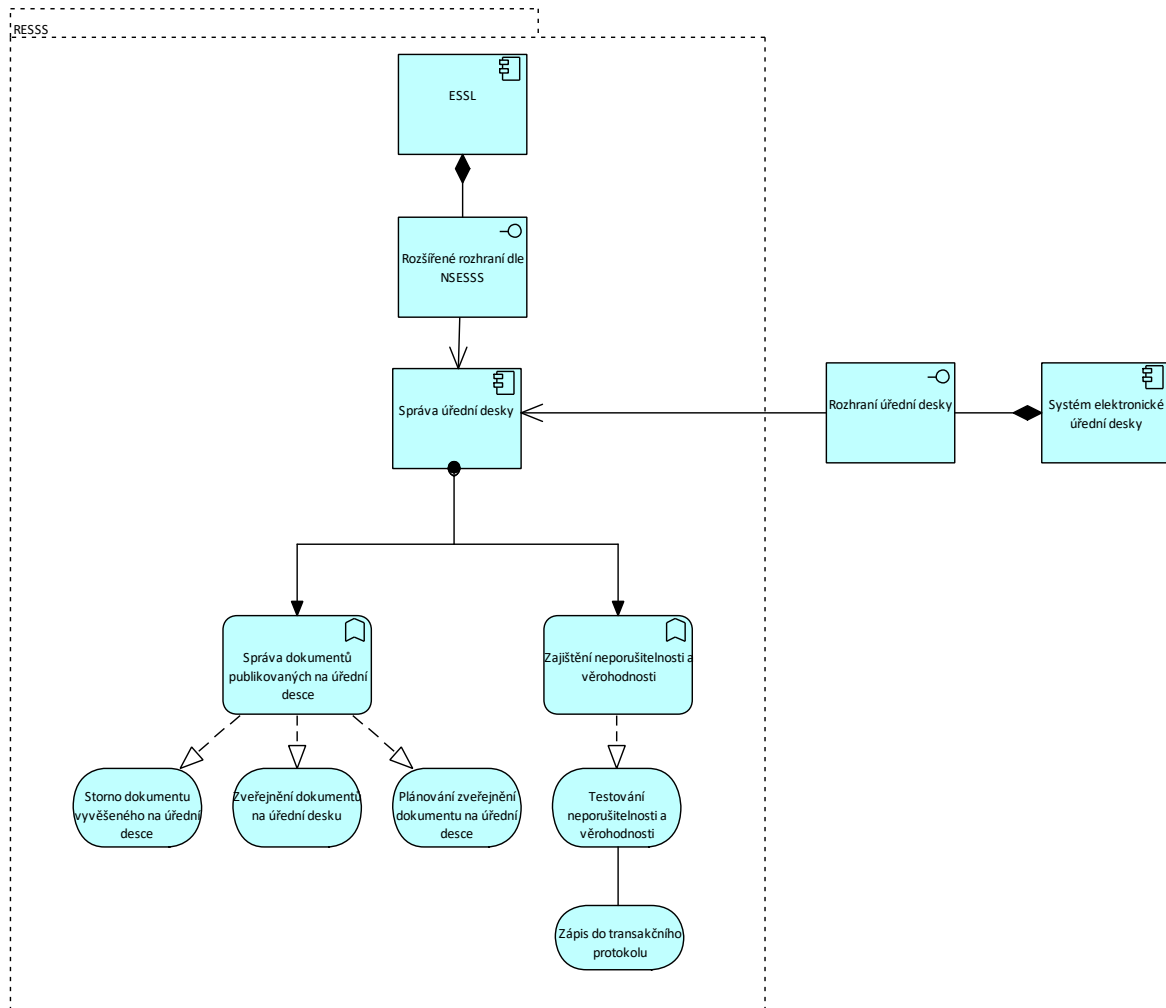
2	Podpisování dokumentů	Funkce	Funkce podpisování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
3	Podpisování el. podpisem a opatřování časovým razítkem	Funkce	Funkce zajišťuje podpisování el. podpisem opatření podepsaného dokumentu kvalifikovaným časovým razítkem.
4	Vedení evidence kvalifikovaných certifikátů	Funkce	Funkce umožňuje vedení evidence kvalifikovaných certifikátů v souladu s § 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	Podpisování	Certifikační Autorita (CA) je nezávislý subjekt, který vydává digitální certifikáty.
7	Dešifrování zašifrovaného komponent	Podpisování	Služba umožňuje dešifrovat zašifrované komponenty uživatelem, který má ve svém profilu přiřazen soukromý klíč svého certifikátu.
8	Odeslání elektronického certifikátu k ověření jeho platnosti	Podpisování	Služba zašle elektronický certifikát ke kontrole důvěryhodnosti, platnosti a odvolanosti jinému systému.
9	Ověření důvěryhodnosti elektronického podpisu	Podpisování	Služba ověřuje důvěryhodnost a platnost podpisu v příloze. Dále ověřuje důvěryhodnost vloženého časového razítka.
10	Ověření platnosti elektronického podpisu a časového razítka	Podpisování	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	Podpisování	Funkce ověřuje platnost kvalifikovaného certifikátu dle dat zaslaných certifikační autoritou.
12	Podpisování dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem	Podpisování	Služba podpisování dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.
13	Šifrování komponent	Podpisování	Funkce "Šifrování komponent" umožňuje zašifrovat a rozšifrovat vloženou komponentu.



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

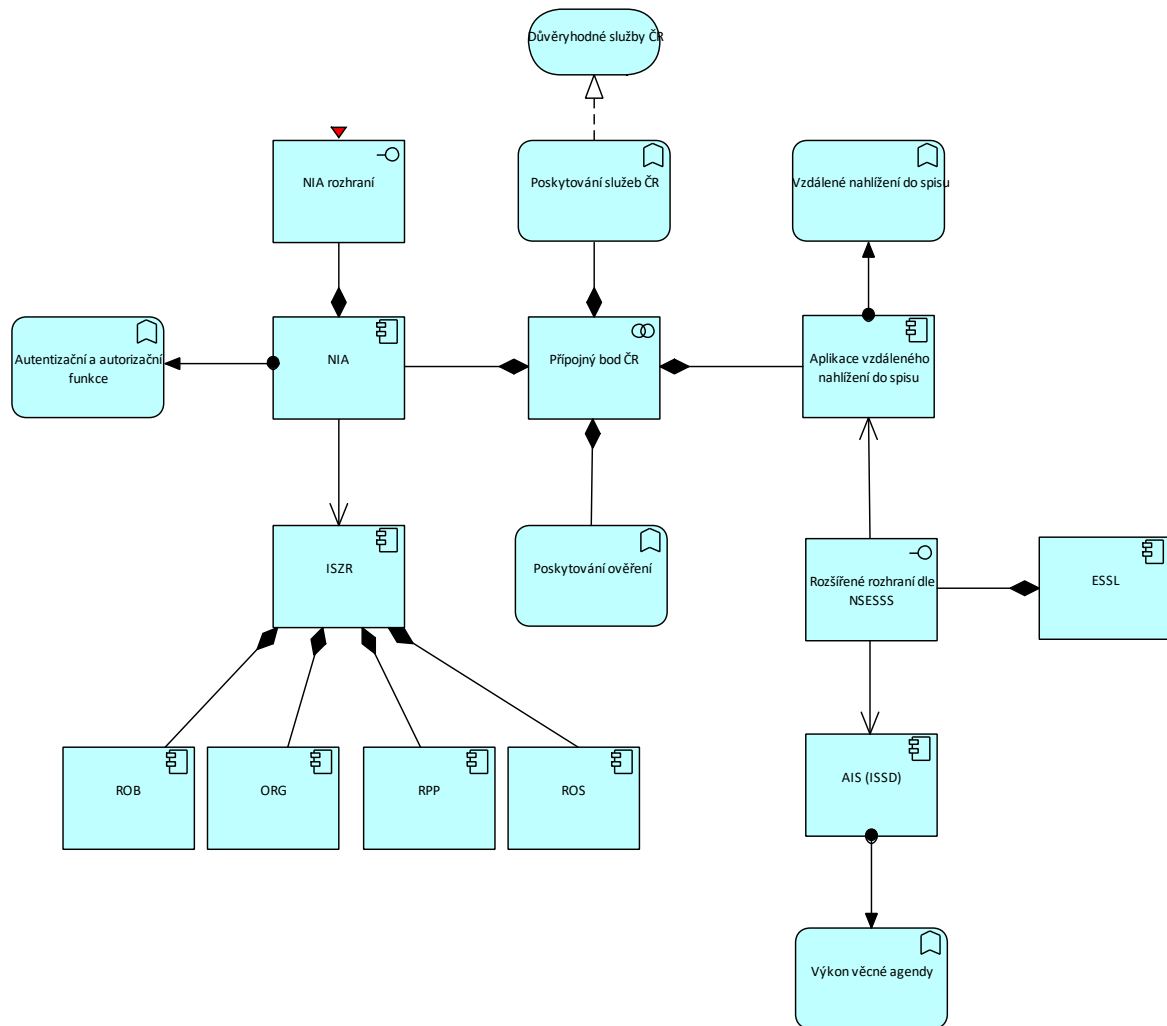
1	RESSS	Seskupení	
2	Plánování zveřejnění dokumentu na úřední desce	Služba	Služba umožňuje naplánovat zveřejnění komponenty na úřední desce, s určením od kdy do kdy má být komponenta vyvěšena a ve které kategorii.
3	Storno dokumentu vyvěšeného na úřední desce	Služba	Služba umožňuje stornování dokumentu 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 RESS	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 NSESS	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. Doplnuje atributy a vrací výsledný SAML2 token poskytovateli 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 zasláném 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 systémem 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 NSESS	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 entity: Text
+ Název přenášené entity dokumentu, spisu: Text
+ Odkaz, do kterého informačního systému spravujícího dokumenty (ISSD) byly dokumenty přeneseny: Text

Obrázek 371 - Hlavička metadat

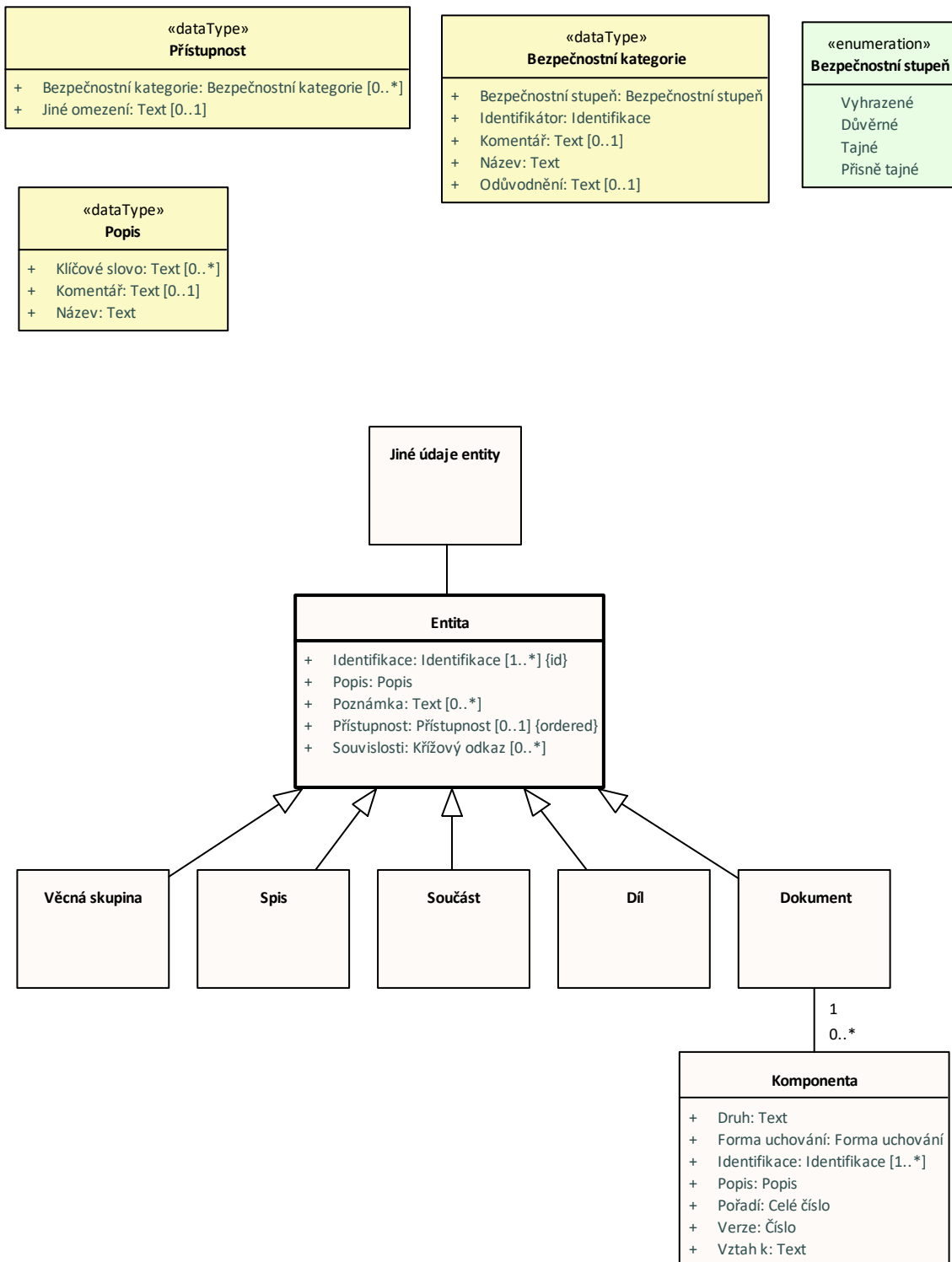
Popis prvků



1	Hlavička metadat	Hlavička metadat	<p>Vlastnosti:</p> <p>Jednoznačný identifikátor – PID dokumentu, PID spisu</p> <p>Datum vzniku – Datum vzniku entity v eSSL, tj. datum registrace dokumentu, datum vytvoření spisu atp.</p> <p>Číslo jednací / číslo ze samostatné ED – Číslo jednací dokumentu, spisová značka, číslo ze samostatné evidence (tzv. agendové číslo, číslo dokladu)</p> <p>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.</p> <p>Datum exportu nebo přenosu do DA k trvalému uložení – Z eSSL bude přenos do NDA.</p> <p>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.</p> <p>Název entity –</p> <p>Název přenášené entity dokumentu, spisu –</p> <p>Identifikace uživatele odpovědného za zničení / přenos – Jméno, příjmení, role a organizační jednotka uživatele, který rozhodl o přenosu a následně o zničení.</p> <p>Důvod zničení / přenosu – Přesun do ISSD nebo přesun do NDA atp. buď textová hodnota, nebo číselníková.</p> <p>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).</p> <p>Číslo ze samostatné evidence dokumentů vedené v ISSD, jestliže byl do tohoto systému dokument přenesen –</p>
---	------------------	------------------	--



372 Entita



Obrázek 372 - Entita

Popis prvků



1	Dokument	Dokument	<p>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].</p> <p>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.</p> <p>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“).</p>
2	Díl	Díl	<p>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.</p>
3	Entita	Entita	<p>Sada elementů pro popis evidenčních údajů dále uvedených entit, tedy věcné skupiny, spisu, součásti, dílu a dokumentu.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace –</p> <p>Popis –</p> <p>Souvislosti – Metadatový kontejner pro zaznamenání křížových odkazů na související entity.</p> <p>Přístupnost –</p> <p>Poznámka –</p>
4	Jiné údaje entity	Entita	<p>Jiné specifické údaje entity pro danou organizaci nad rámec požadovaný NSESS v libovolné definované struktuře zvláštním schématem.</p>



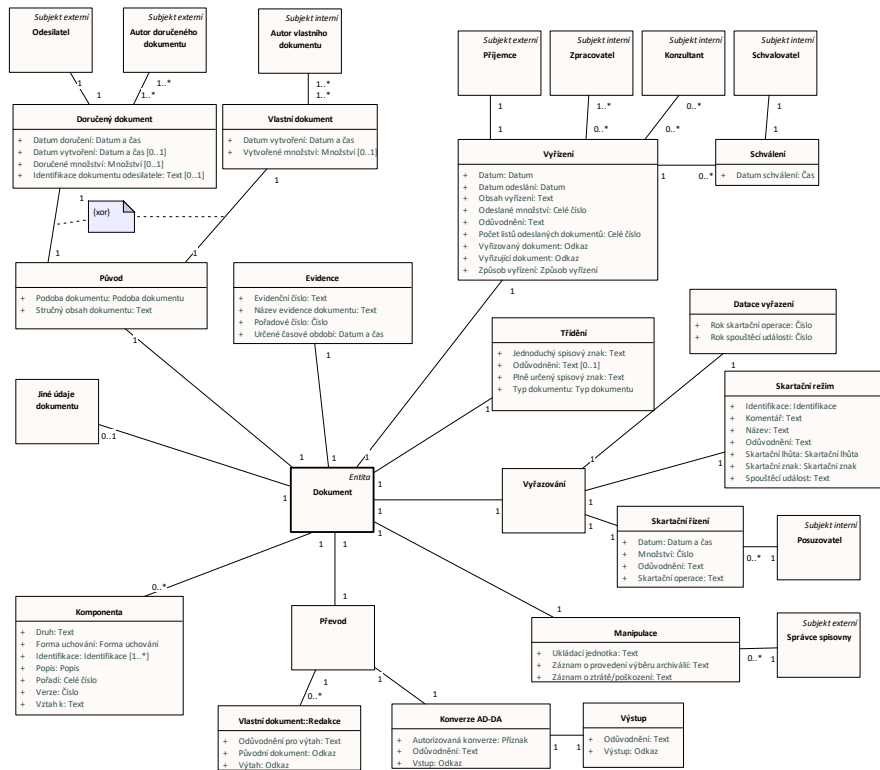
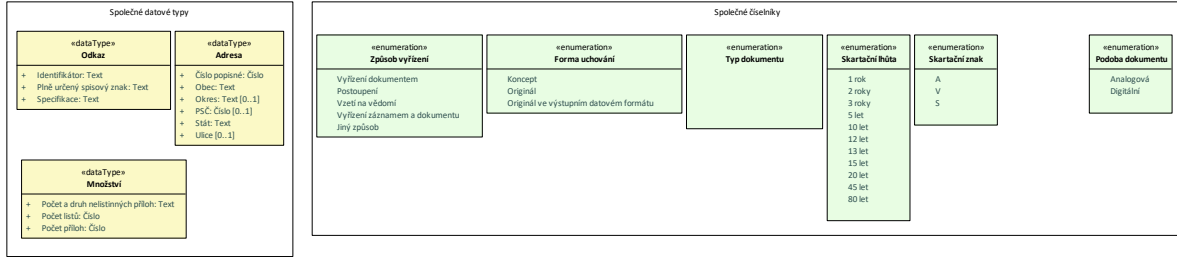
5	Komponenta	Komponenta	<p>Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří koncept nebo dokument.</p> <p>Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace –</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty.</p> <p>Forma uchování –</p>
6	Součást	Součást	
7	Spis	Spis	<p>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.</p>
8	Věcná skupina	Věcná skupina	<p>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.</p>

373 Dokument

VSS § 10, odst. 1



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Obrázek 373 - Dokument

Popis prvků



1	Dokument	Dokument	<p>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].</p> <p>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.</p> <p>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“).</p>
2	Doručený dokument	Dokument	<p>Specifické údaje doručeného dokumentu.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Datum vytvoření – Datum vytvoření dokumentu je-li uvedeno (nepovinné).</p> <p>Datum doručení – Datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení.</p> <p>Identifikace dokumentu odesílatele – Identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,</p> <p>Doručené množství – Údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu</p> <p style="padding-left: 40px;">počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,</p> <p style="padding-left: 40px;">počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p>



3	Manipulace	Dokument	<p>Platí pouze pro manipulaci dokumentu v analogové podobě.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>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.</p> <p>Záznam o provedení výběru archiválií – ZASS § 21, odst. 2</p> <p>ZASS § 2, odst. 7</p> <p>VSS § 10, odst. 2</p> <p>Záznam o ztrátě/poškození –</p>
4	Převod	Dokument	
5	Původ	Dokument	<p>Metadatový kontejner pro zaznamenání doručení nebo vzniku dokumentu.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Stručný obsah dokumentu – Stručný obsah dokumentu (předmět, věc) dle ZASS § 64, odst. 3 s VSS § 10, odst. 1.</p> <p>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</p>
6	Redakce	Dokument	<p>Vlastnosti:</p> <p>Odůvodnění pro výtah – Prvek povinný pro zaznamenání důvodu vytvoření výtahu.</p> <p>Původní dokument –</p> <p>Výtah –</p>
7	Vlastní dokument	Dokument	<p>Specifické údaje dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti původce.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Datum vytvoření – Datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování.</p> <p>Vytvořené množství – Údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu</p> <p>počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,</p> <p>počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,</p> <p>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.</p>



8	Jiné údaje dokumentu	Evidenční údaje dle organizací	Specifická metadata pro rezort MPSV, bude doplněno.
9	Komponenta	Komponenta	<p>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.</p> <p>Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace –</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty.</p> <p>Forma uchování –</p>
10	Autor doručeného dokumentu	Osoby	
11	Autor vlastního dokumentu	Osoby	
12	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
13	Odesílatel	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	<p>Vlastnosti:</p> <p>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, clientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ .</p> <p>Název – Název dokumentu.</p> <p>Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu.</p> <p>Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:</p>
			<p>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,</p> <p>skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,</p> <p>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“,</p>
			<p>Skartační lhůta –</p> <p>Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.</p> <p>Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.</p>
24	Skartační řízení	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě.</p> <p>Skartační operace –</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>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.</p>



25 Třídění

Společné
třídy

Vlastnosti:

Jednoduchý spisový znak – Jednoduchý 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

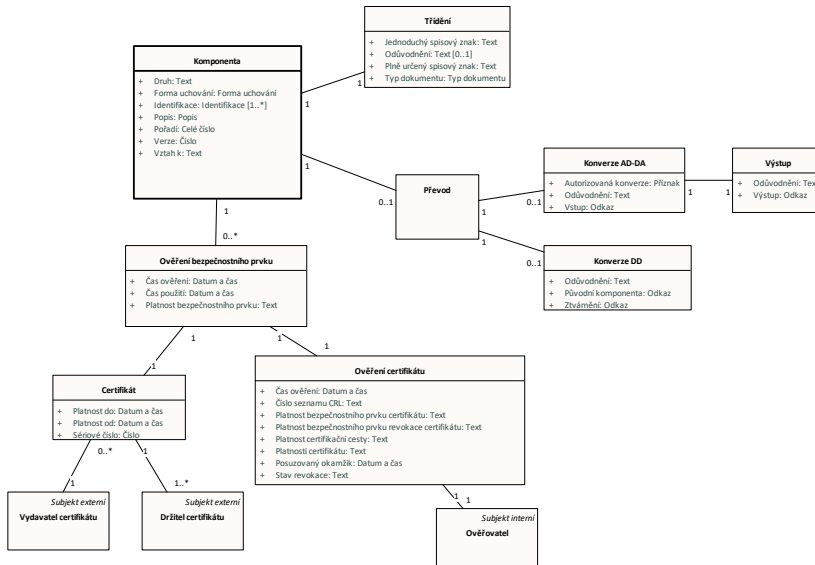
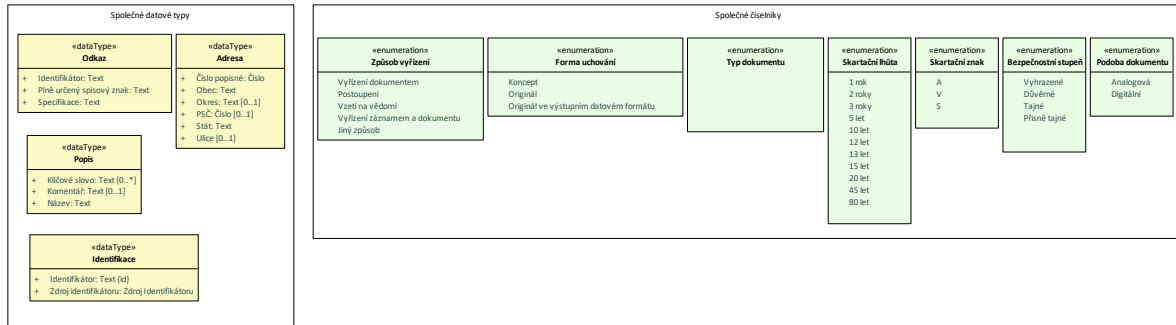
Společné
třídy



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 "Oduvodnění". 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	<p>Vlastnosti:</p> <p>Platnost bezpečnostního prvku –</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3	Ověření certifikátu	Certifikát a podpis	<p>Vlastnosti:</p> <p>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.</p> <p>Platnost bezpečnostního prvku certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je certifikát opatřen.</p> <p>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.</p> <p>Stav revokace – Prvek pro zaznamenání revokace certifikátu.</p> <p>Platnost bezpečnostního prvku revokace certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti bezpečnostního prvku, kterým je seznam revokovaných certifikátů (tzv. CRL) nebo OCSP.</p> <p>Platnost certifikační cesty – Prvek pro zaznamenání platnosti celé certifikační cesty (tj. certifikátů, na nichž jsou založeny bezpečnostní prvky, kterými jsou opatřeny certifikáty od kořenového certifikátu až po příslušný vydaný certifikát).</p> <p>Čas ověření – Časový okamžik, ve kterém je prováděno ověření platnosti certifikátu.</p> <p>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.</p> <p>Platnosti certifikátu – Prvek pro zaznamenání platnosti certifikátu.</p>



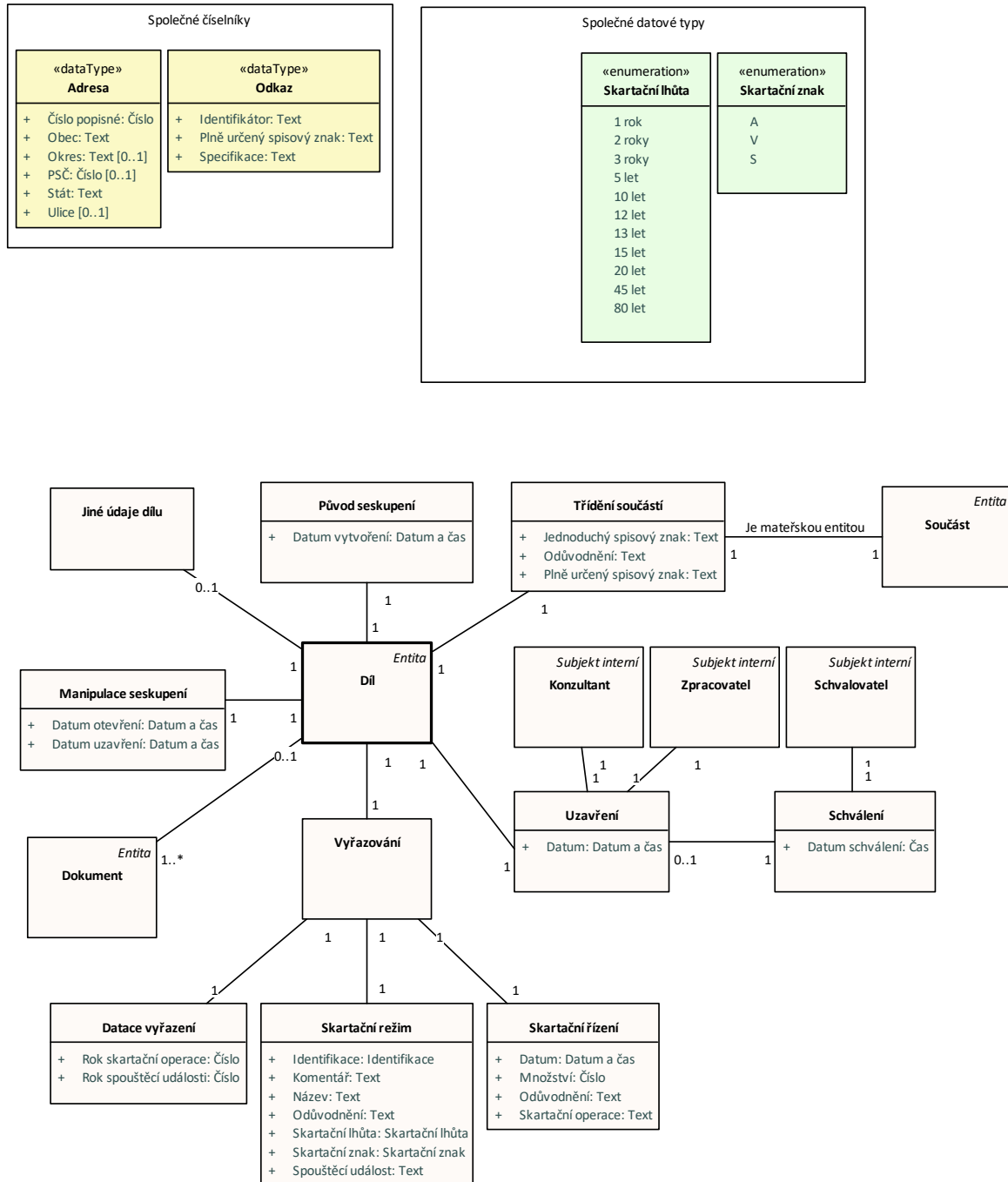
4	Komponenta	Komponenta	<p>Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří koncept nebo dokument.</p> <p>Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace –</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty.</p> <p>Forma uchování –</p>
5	Konverze DD	Komponenta	<p>Konverze je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>Ztvárnění –</p> <p>Původní komponenta –</p>
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	<p>Vlastnosti:</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>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.</p> <p>Vstup –</p>
11	Třídění	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Jednoduchý spisový znak – Jednoduchý spisový znak entit zajišťuje jejich nezaměnitelné a jedinečné označení v rámci mateřské entity.</p> <p>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.</p> <p>Odůvodnění – Odůvodnění v případě přetřídění dokumentu.</p> <p>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".</p>
12	Výstup	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>Výstup –</p>



375 Díl



Obrázek 375 - Díl

Popis prvků



1	Dokument	Dokument	<p>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].</p> <p>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.</p> <p>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“).</p>
2	Díl	Díl	<p>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.</p>
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	<p>Prvek je povinný jen u základní entity.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Rok spouštěcí události –</p> <p>Rok skartační operace –</p>
9	Manipulace seskupení	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Datum otevření –</p> <p>Datum uzavření –</p>
10	Původ seskupení	Společné třídy	<p>Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl).</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Datum vytvoření –</p>



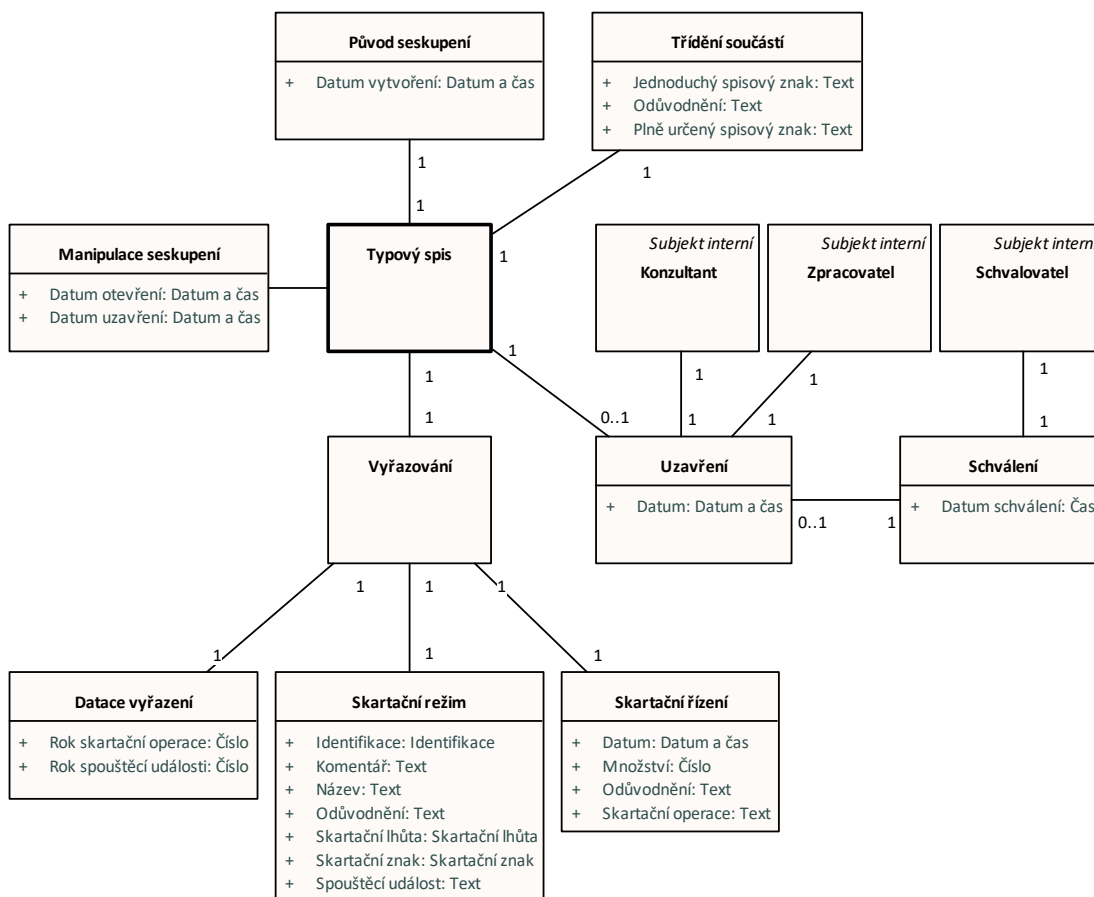
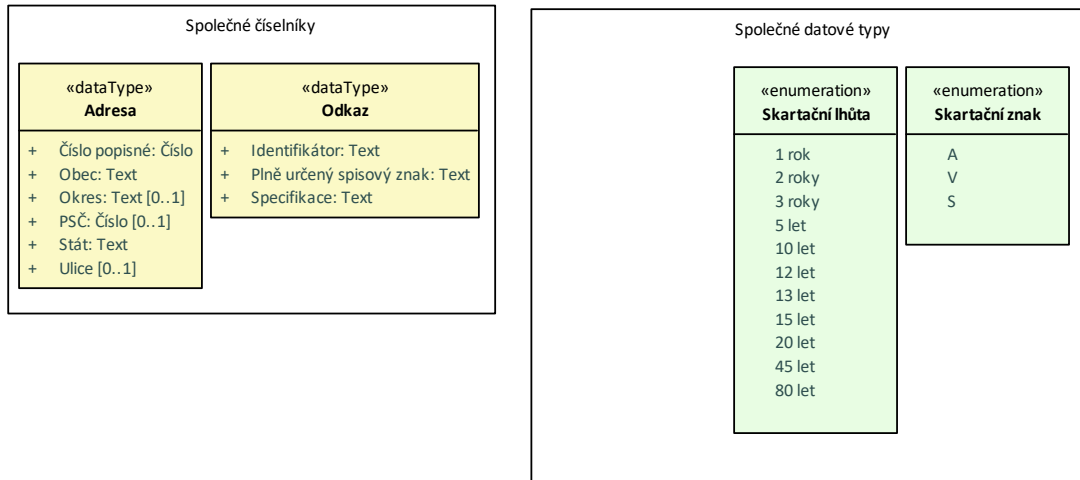
11	Schválení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum schválení –
12	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například 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 –



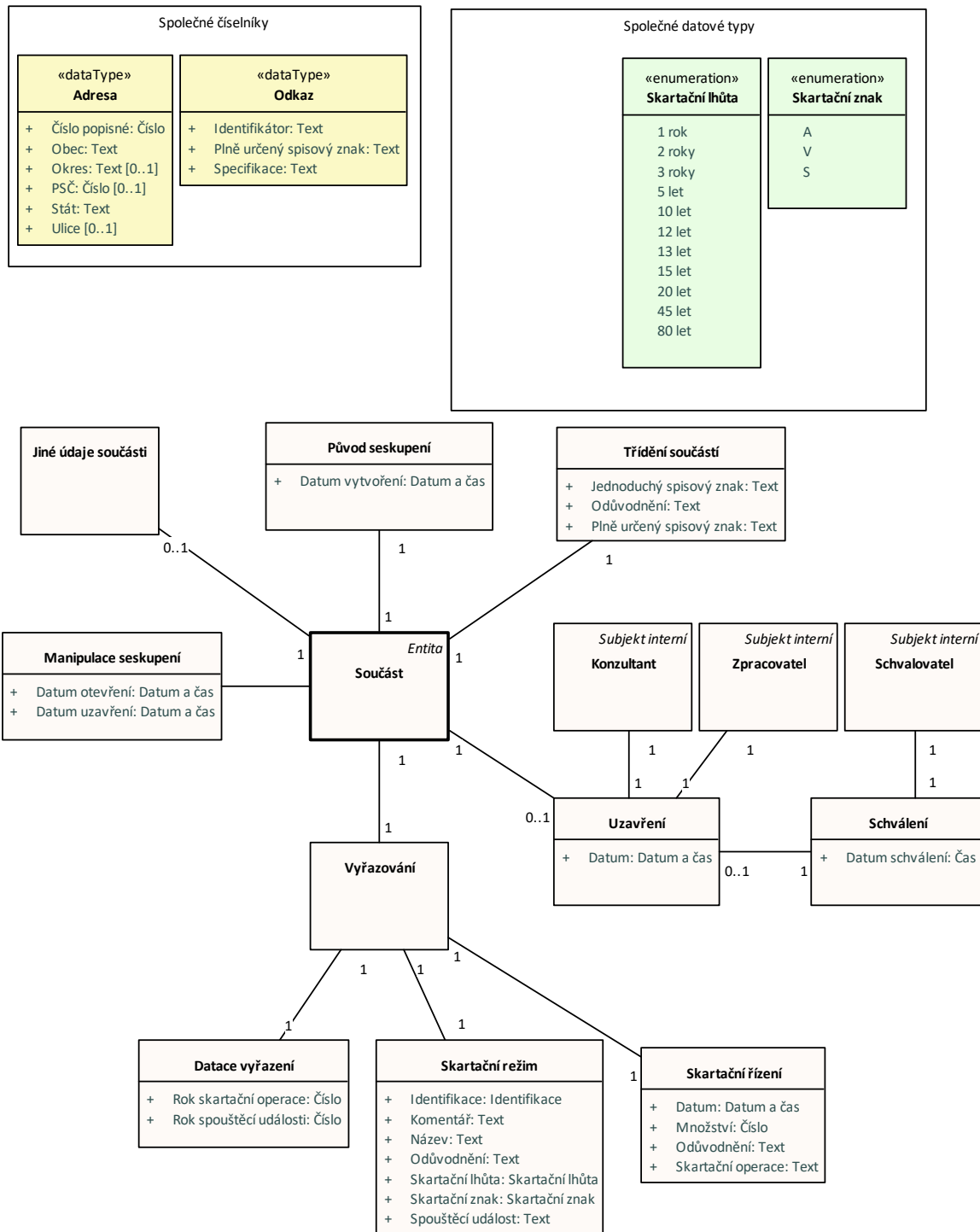
8	Skartační režim	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ .</p> <p>Název – Název dokumentu.</p> <p>Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu.</p> <p>Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:</p>
			<p>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,</p> <p>skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,</p> <p>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“,</p>
			<p>Skartační lhůta –</p> <p>Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.</p> <p>Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.</p>
9	Skartační řízení	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě.</p> <p>Skartační operace –</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>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.</p>



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 zatřídí 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 –

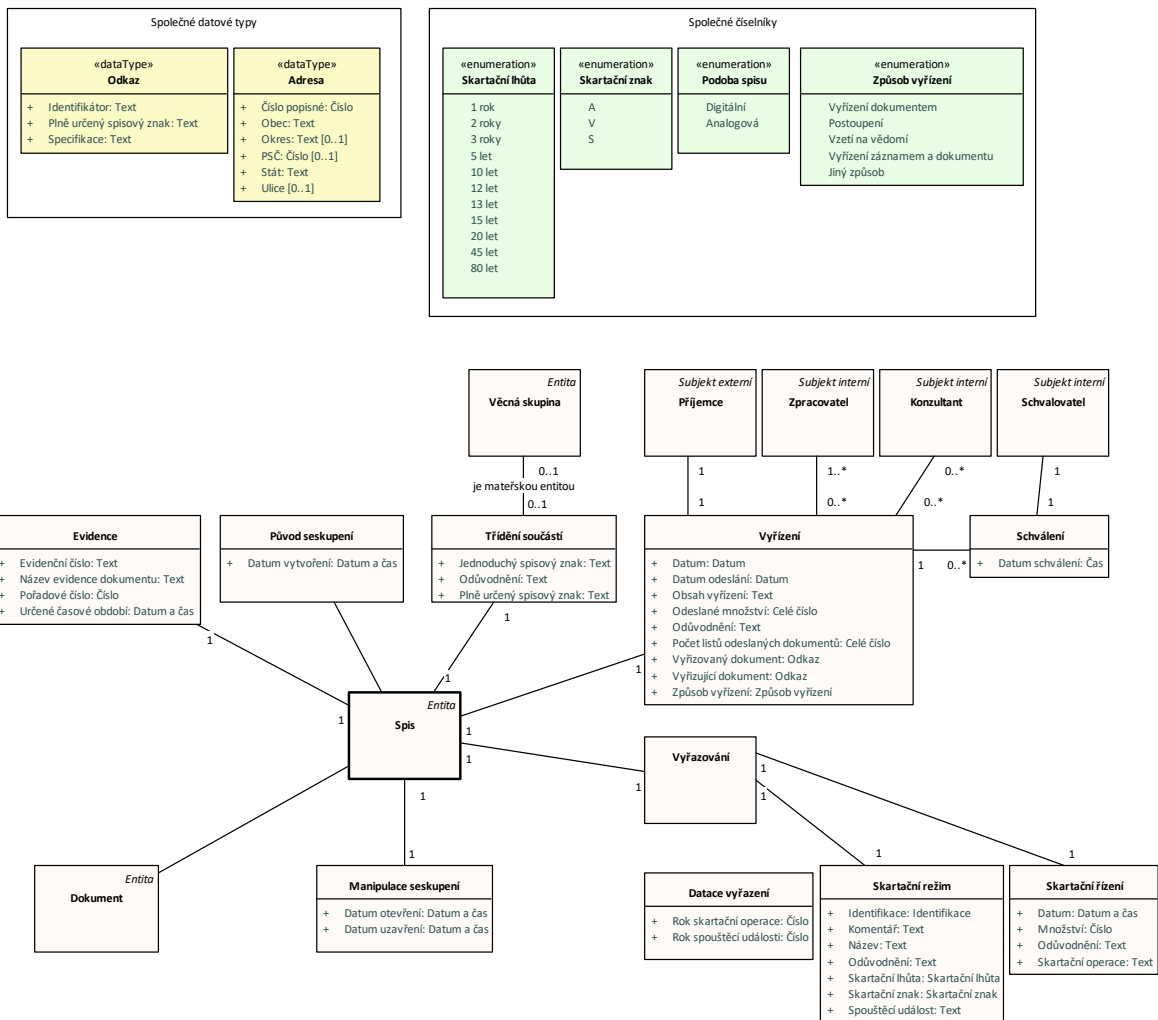


10	Skartační režim	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace – Povinný prvek pro zaznamenání názvu zdroje identifikátoru. V případě identifikace entit nebo některých objektů je zdrojem ERMS, v případě identifikace subjektů může být zdrojem například rodné číslo, klientské číslo, zaměstnanecké označení, služební číslo oprávněné úřední osoby (fyzické osoby) nebo IČ, DIČ .</p> <p>Název – Název dokumentu.</p> <p>Komentář – Komentář ke skartačnímu režimu.</p> <p>Skartační znak – skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:</p>
			<p>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,</p> <p>skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,</p> <p>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“,</p>
			<p>Skartační lhůta –</p> <p>Spouštěcí událost – Prvek pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.</p> <p>Odůvodnění – Povinný prvek pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.</p>
11	Skartační řízení	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě.</p> <p>Skartační operace –</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>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.</p>



- 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	<p>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].</p> <p>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.</p> <p>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“).</p>
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	<p>Prvek je povinný jen u základní entity.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Rok spouštěcí události –</p> <p>Rok skartační operace –</p>
8	Evidence	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>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.</p> <p>Pořadové číslo –</p> <p>Určené časové období – Datum od-do, Měsíc od-do, Rok od-do</p> <p>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.</p>
9	Manipulace seskupení	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Datum otevření –</p> <p>Datum uzavření –</p>



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	<p>Vlastnosti:</p> <p>Množství – Prvek se vyplňuje jen v případě entit v analogové podobě.</p> <p>Skartační operace –</p> <p>Odůvodnění –</p> <p>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.</p>
14	Třídění součástí	Společné třídy	<p>Vlastnosti:</p> <p>Jednoduchý spisový znak –</p> <p>Plně určený spisový znak –</p> <p>Odůvodnění – Prvek se vyplňuje jen v případě přetřídění dokumentu.</p>
15	Vyřazování	Společné třídy	
16	Vyřízení	Společné třídy	<p>Údaje o vyřízení a uzavření entity.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Datum –</p> <p>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 "Odůvodnění".</p> <p>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).</p> <p>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.).</p> <p>Odeslané množství –</p> <p>Datum odeslání –</p> <p>Vyřizující dokument –</p> <p>Vyřizovaný dokument –</p> <p>Počet listů odeslaných dokumentů –</p>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

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

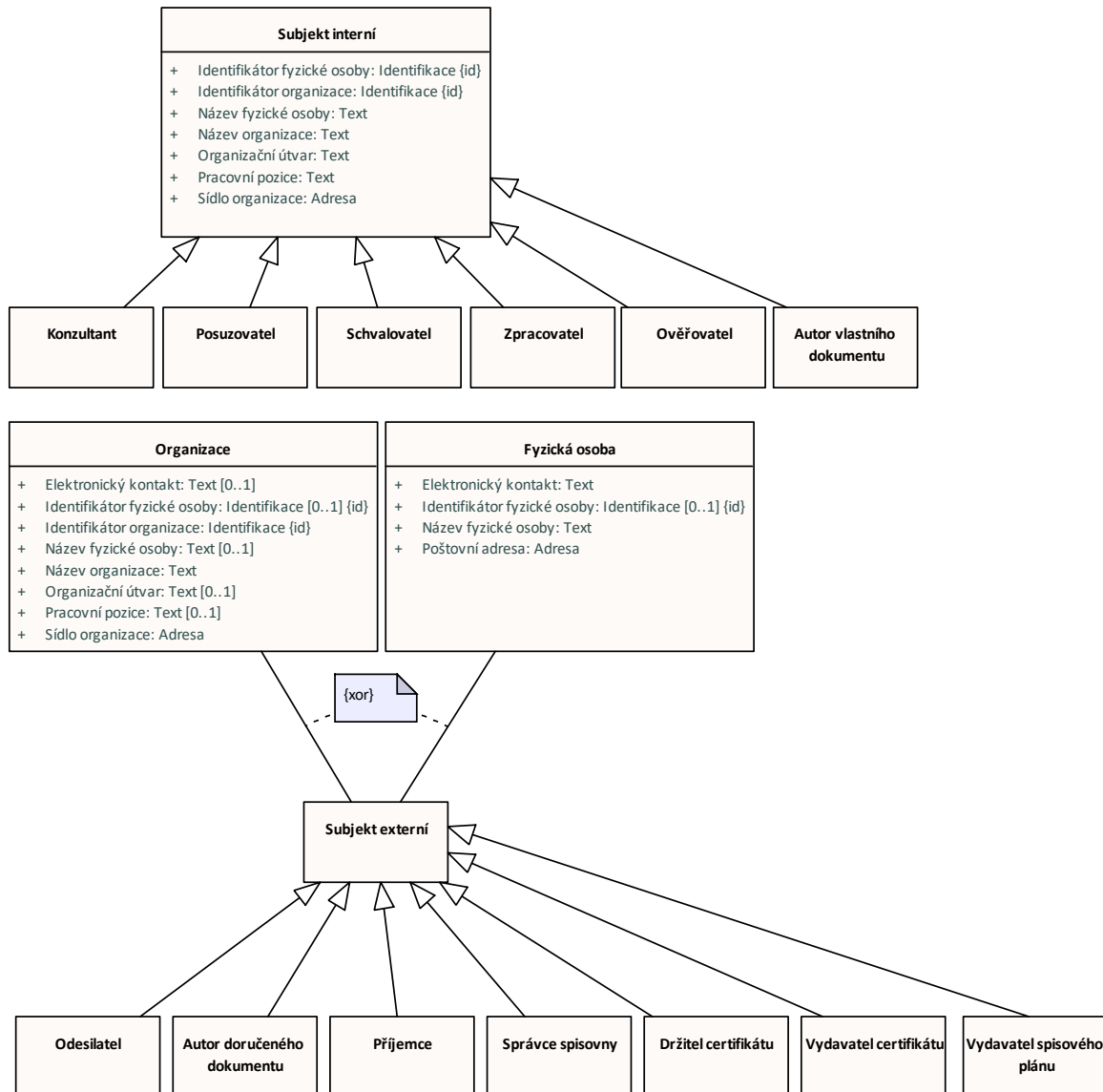
Model osob definice abstraktních tříd a specializace konkrétních tříd osob. Uvedeny jsou ipoužité datové typy a číselníky.



«dataType» Identifikace
+ Identifikátor: Text {id}
+ Zdroj identifikátoru: Zdroj Identifikátoru

«dataType» Adresa
+ Číslo popisné: Číslo
+ Obec: Text
+ Okres: Text [0..1]
+ PSČ: Číslo [0..1]
+ Stát: Text
+ Ulice [0..1]

«enumeration» Zdroj Identifikátoru



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 (právnícké osoby). Název fyzické osoby – Poštovní adresa – Elektronický kontakt –
5	Konzultant	Osoby	Fyzická osoby, která spolupracovala na uzavření entity.
6	Odesílatel	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 (právnícké 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 (právnícké 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	<p>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.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikátor organizace – Identifikátor včetně uvedení jeho zdroje. 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).</p> <p>Název organizace –</p> <p>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).</p> <p>Název fyzické osoby –</p> <p>Organizační útvar –</p> <p>Pracovní pozice –</p> <p>Sídlo organizace –</p>
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

Evidenční údaje dle organizací: Evidenční údaje dle SUIP	Evidenční údaje dle organizací: Evidenční údaje dle THČR	Evidenční údaje dle organizací: Evidenční údaje dle ČSSZ	Evidenční údaje dle organizací: Evidenční údaje dle ÚMPPD	Evidenční údaje dle organizací: Evidenční údaje dle IP
<ul style="list-style-type: none"> + druh spisu: Text + informační systém: Text + interní identifikátor: Text + klasifikační stupeň: Text + kód druhu spisu: Text + kód příslušného OHP: Text + název druhu spisu: Text + podtyp typu dokumentu: Text + pořadí v podtitulu dokumentu: Text + první dokument: Text + úvaz: Text + úvaz vyřizující spisu: Text + velikost dokumentu: Text + vlastní: Text + zkratka sídla adresáta: Text + zkratka sídla odesílatele: Text + způsob podání: Text + způsob vyřízení: Text 	<ul style="list-style-type: none"> + elektronická příloha: Text + elektronický obzov: Text + inováce: Text + označení dokumentu barvou: Text + podací číslo: Číslo + popis společné užitelnosti: Text + přístup: Text + seznam všech dokumentů obsažených ve spisu: Text + spisová značka odesílatele: Text + spisový plán: Text + věc podobnosti: Text + vlastní agendový: Text 	<ul style="list-style-type: none"> + agendové číslo: Číslo + fyzické uložení: Text + ID dat. Zprávy: Text + ID zápisů: Text + komponenty (finální verze): Text + komponenty (ID přílohy): Text + komponenty (původ): Text + komponenty (typ vazby): Text + odkazované dokumenty/spisy: Text + právní moc: Text + reprezentační subjekt: Text + UID: Text + Značka: Text 	<ul style="list-style-type: none"> + Cui ména: Text + Číska bez DPH: Číslo + Číska s DPH: Číslo + Číslo smlouvy (agendové číslo): Číslo + Čí Souč: Číslo + Čí rozhodnutí: Číslo + Datum - pozm.: Datum a čas + Datum narazení: Datum a čas + Datum osvícení: Datum a čas + Datum platby: Datum a čas + Datum podání žádosti: Datum a čas + Datum právní moci: Datum a čas + Datum rozhodnutí o svěřeni do péče bud. oevěřitelů: Datum a čas + Datum svolení do péče bud. oevěřitelů: Datum a čas + Datum uzavření (podpisu): Datum a čas + Datum zápisu: Datum a čas + Deník: Text + Důvod existence spisu: Text + Email pro zastání potvrzení: Text + Hledáno v cíl méno: Text + ID datové schůdky partnera: Text + ID návazného záznamu: Text + jedná typ: Text + Jméno a Příjmení: Text + Jméno a Příjmení - nové: Text + Kontakta: Text + Uhlá: Text + Město: Text + Místo: Text + Místo narození: Text + Místo původu: Text + Narození: Text + Název partnera: Text + Pops smlouvy: Text + Povolení: Text + Příznak příjmece partnera: Text + Rodné číslo: Číslo + Souč: Text + Souč dne: Text + Stát: Text + Stav spisu: Text + Stav vymožení: Text + Umístění: Text + Zastupná osoba: Text + Způsob plátní: Text + Žádost do oimny podána dne: Text + Žádost z oimny obdržena dne: Text 	<ul style="list-style-type: none"> + Druh doručení: Text + Identifikátor aktuálního úvazu vyřizujícího uživatele: Text + Manipulace mimo spisový úzeň: Text + Nastavení opeřovací dokumentu: Text + Nastavení spisového plánu dokumentu: Text + Pořadí ve spisu: Text + Převzetí dokumentu: Text + Rozpuštění spisu: Text + Skartační plán: Text + Vylížení dokumentu včetně stromo: Text + Zobrazení dokumentu: Text + Zobrazení spisu: Text

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 zápisů – 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	<p>Metadata dle SUIP</p> <p>Vlastnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">druh spisu – Metadata dle SUIPinformační systém – Metadata dle SUIPinterní identifikátor – Metadata dle SUIPklasifikační stupeň – Metadata dle SUIPkód druhu spisu – Metadata dle SUIPkód příslušného OIP – Metadata dle SUIPnázev druhu spisu – Metadata dle SUIPpodtyp typu dokumentu – Metadata dle SUIPpořadí dokumentu ve spisu – Metadata dle SUIPpořadí v podacím deníku – Metadata dle SUIPprvní dokument – Metadata dle SUIPútvár – Metadata dle SUIPútvár vyřizující spis – Metadata dle SUIPvelikost dokumentu – Metadata dle SUIPvlastní – Metadata dle SUIPzkratka státu adresáta – Metadata dle SUIPzkratka státu odesílatele – Metadata dle SUIPzpůsob podání – Metadata dle SUIPzpůsob vypravení – Metadata dle SUIP
3	Evidenční údaje dle TIČR	Evidenční údaje dle organizací	<p>Metadata dle TIČR</p> <p>Vlastnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">elektronická příloha – Metadata dle TIČRelektronický obraz – Metadata dle TIČRiniciační – Metadata dle TIČRoznačení dokumentu barvou – Metadata dle TIČRpodací číslo – Metadata dle TIČRpopis spouštěcí události – Metadata dle TIČRpřístup – Metadata dle TIČRseznam všech dokumentů obsažených ve spisu – Metadata dle TIČRspisová značka odesílatele – Metadata dle TIČRspisový plán – Metadata dle TIČRvěc podrobně – Metadata dle TIČRvlastník 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 svěřeni do péče bud. osvojitelů – Metadata dle ÚMPOD Datum svěřeni 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
---	---------------------------	--------------------------------	--

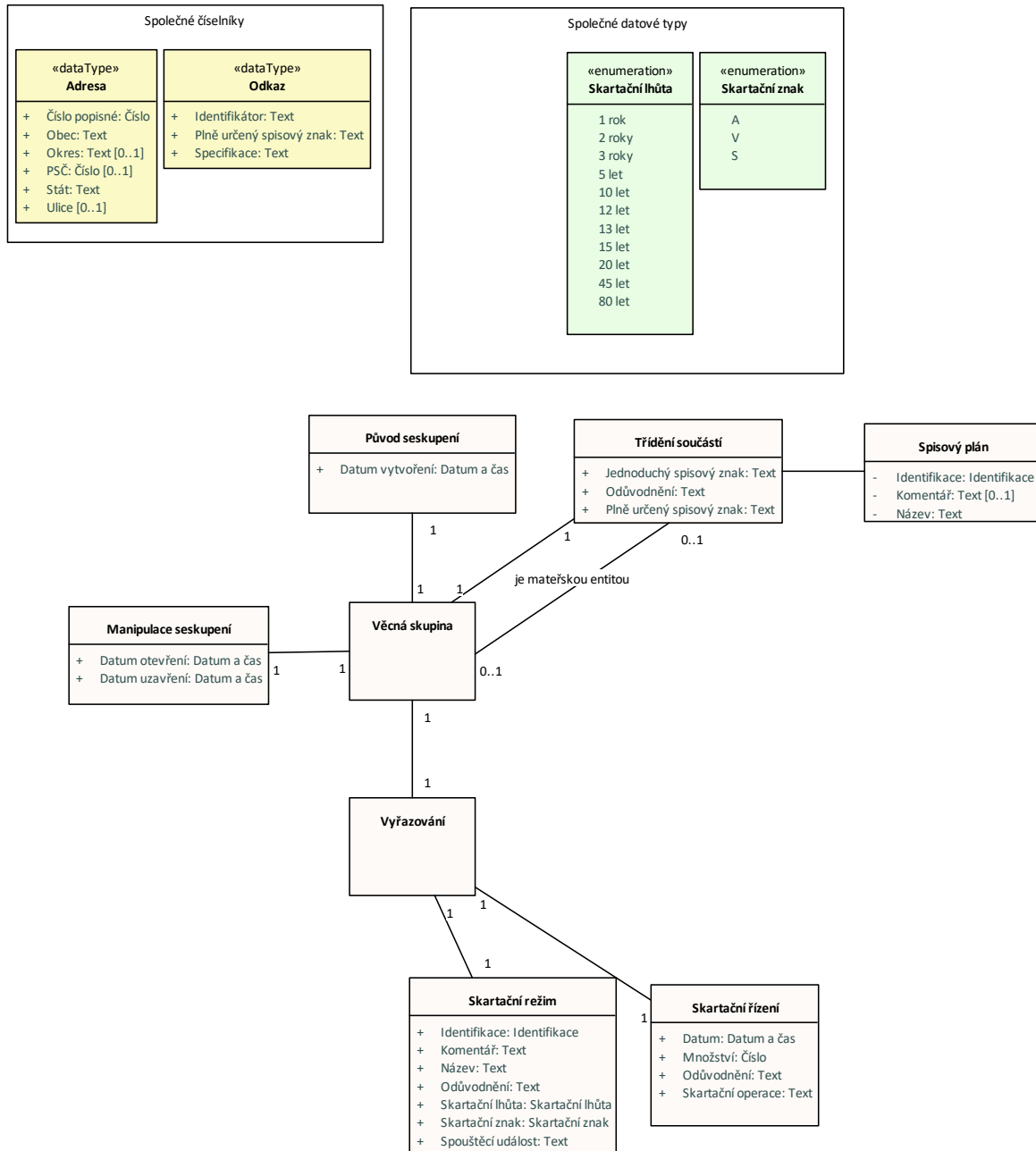


Příznak příjemce partnera – Metadata dle ÚMPOD
Rodné číslo – Metadata dle ÚMPOD
Soud – Metadata dle ÚMPOD
Soud dne – Metadata dle ÚMPOD
Stát – Metadata dle ÚMPOD
Stav spisu – Metadata dle ÚMPOD
Stav vymožení – Metadata dle ÚMPOD
Umístění – Metadata dle ÚMPOD
Žádost do ciziny podána dne – Metadata dle 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 – |
|---|--------------|--------------|--|

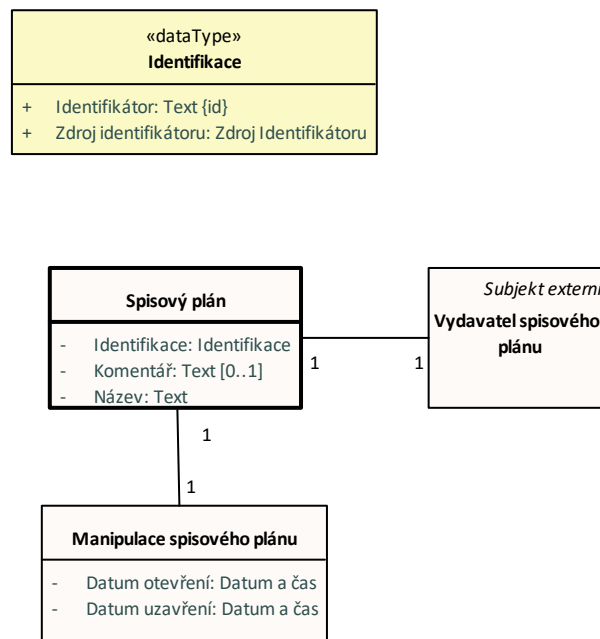


2	Manipulace seskupení	Společné třídy	Vlastnosti: Datum otevření – Datum uzavření –
3	Původ seskupení	Společné třídy	Metadatový kontejner pro zaznamenání vzniku seskupení (věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl). Vlastnosti: Datum vytvoření –
4	Skartační režim	Společné třídy	Vlastnosti: Identifikace – 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



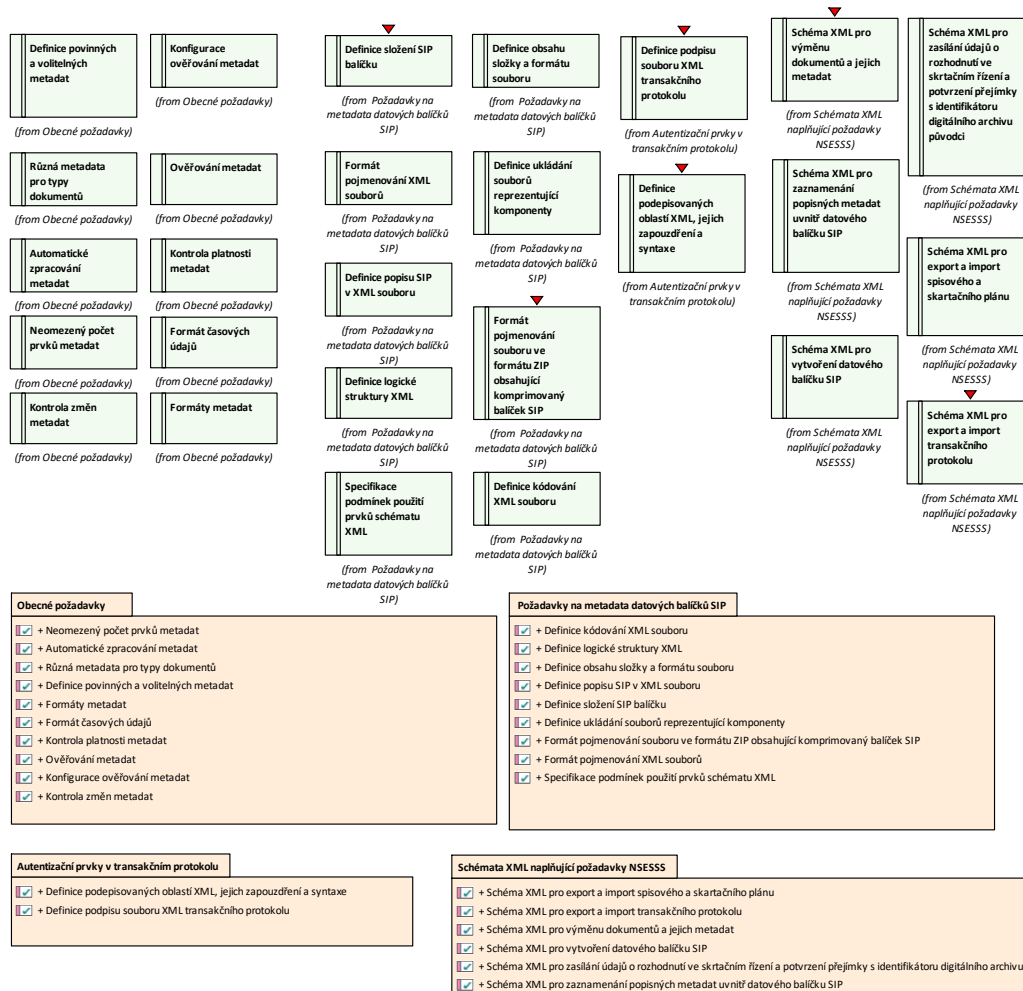
Obrázek 382 - Spisový plán



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

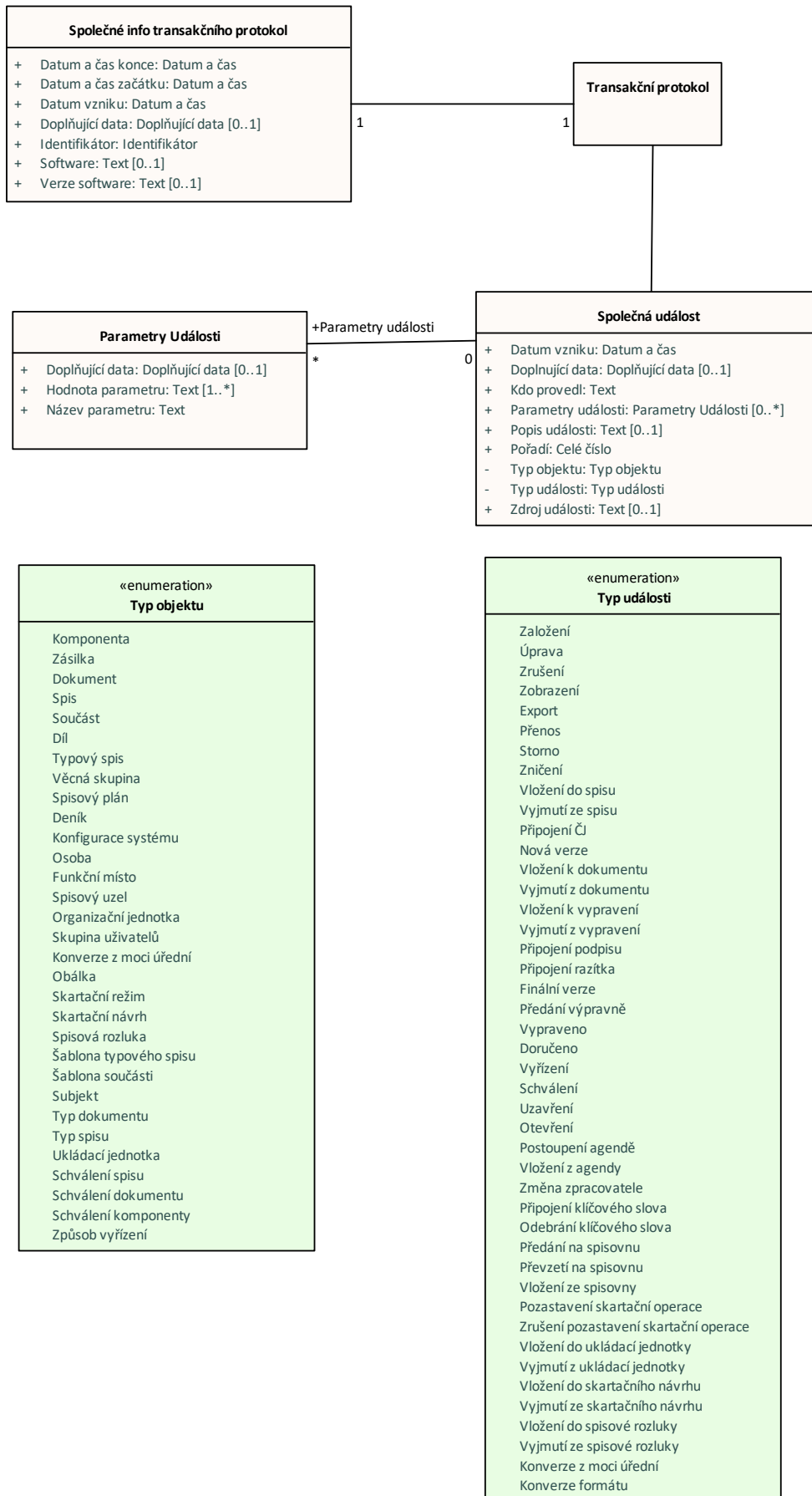


Obrázek 383 - Požadavky NSESSS



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

384 Transakční protokol





Popis prvků

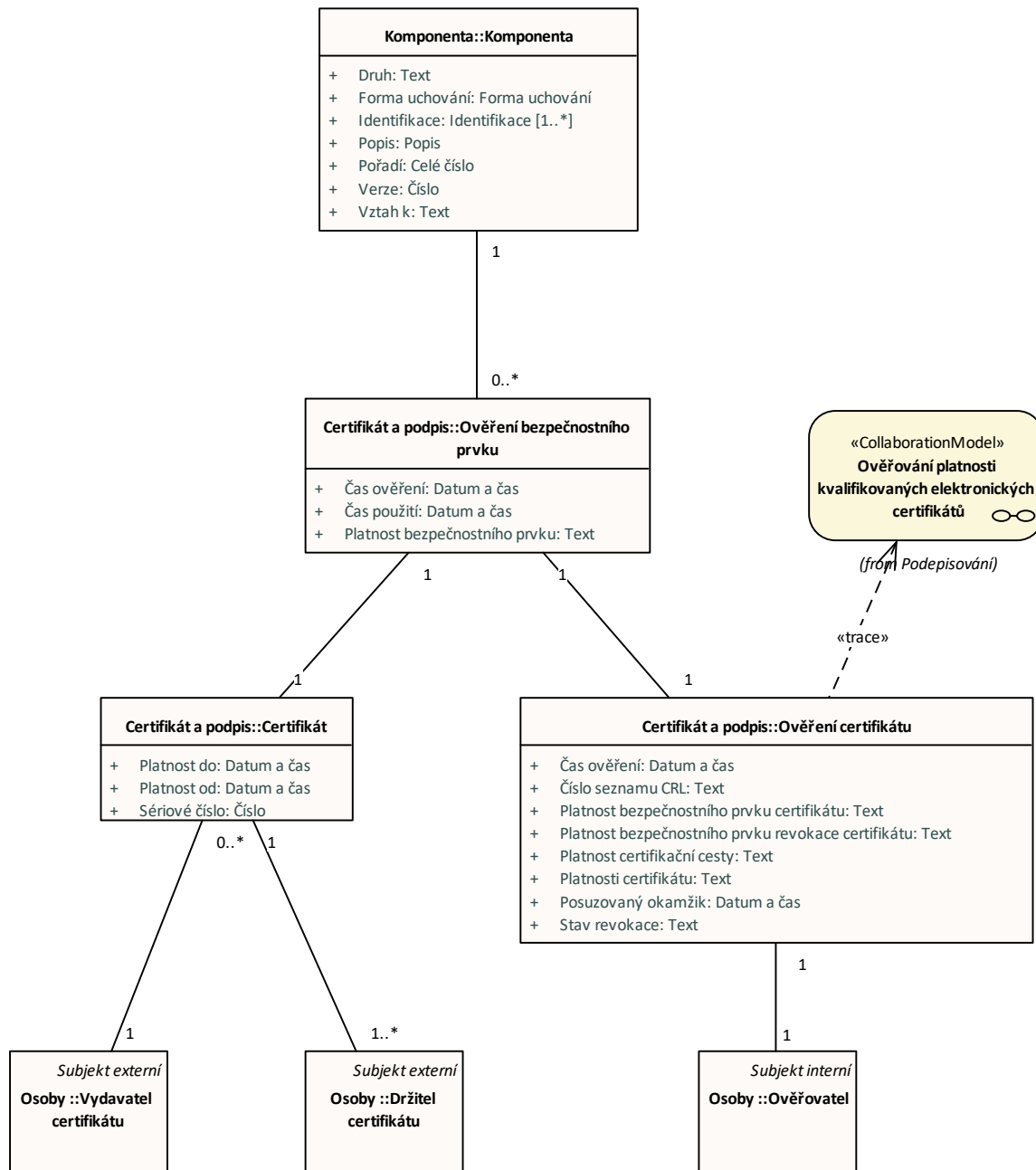
1	Parametry Události	Transakční protokol	<p>Parametry společné události</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Název parametru – Obsahuje identifikaci parametru.</p> <p>Je doporučeno, aby označení parametrů splňovalo požadavky kladené na PARAM-NAME podle RFC5424 kapitolu 6.3.3. SD-PARAM tak, aby bylo možné realizovat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



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



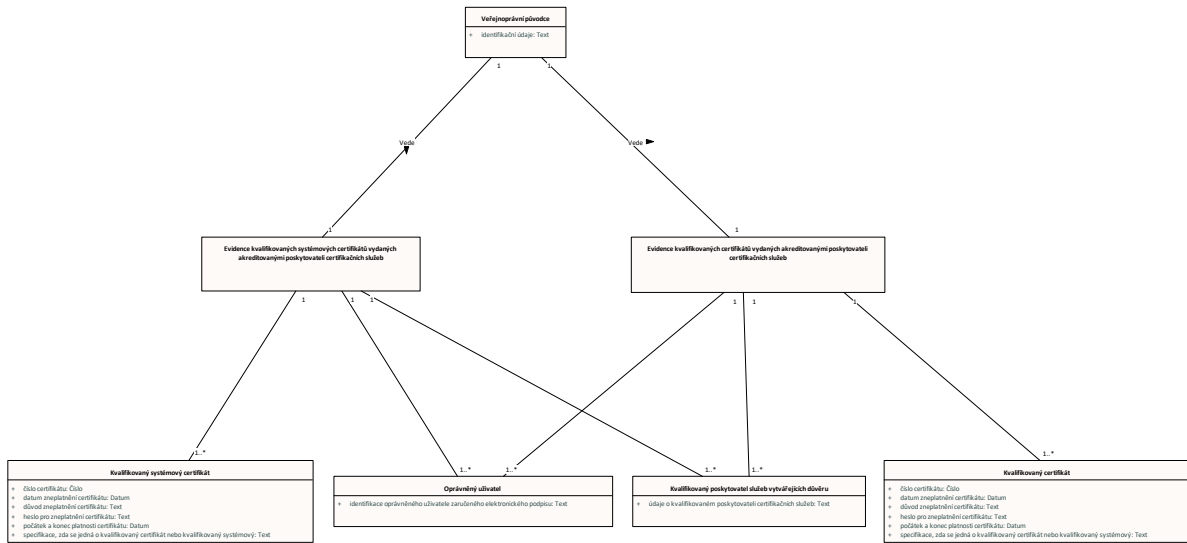
3	Ověření certifikátu	Certifikát a podpis	<p>Vlastnosti:</p> <p>Posuzovaný okamžik – Volitelný prvek pro zaznamenání přesného časového údaje. Datum je zaznamenáno ve tvaru "YYYY-MM-DDThh:mm:ss±hh:mm". Tento prvek je vhodné uvádět v případech, kdy je nutná specifikace času s přesností na sekundy.</p>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



4	Komponenta	Komponenta	<p>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.</p> <p>Prvek se vyplňuje jen v případě entit v digitální podobě. Nepovinný je v případě, že jsou předávána pouze metadata entit.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>Identifikace –</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Popis – Sada elementů pro věcný popis komponenty.</p> <p>Forma uchování –</p>
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	<p>Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, do které zaznamená:</p> <p>a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,</p> <p>c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>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,</p> <p>f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.</p>
---	--	-------	--



2	Evidence kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb	Třídy	<p>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</p> <p>a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,</p> <p>c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,</p> <p>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,</p> <p>f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.</p>
3	Kvalifikovaný certifikát	Třídy	<p>Kvalifikovaný certifikát ve smyslu nařízení č. 910/2014.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>číslo certifikátu –</p> <p>specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový –</p> <p>počátek a konec platnosti certifikátu –</p> <p>heslo pro zneplatnění certifikátu –</p> <p>datum zneplatnění certifikátu –</p> <p>důvod zneplatnění certifikátu –</p>
4	Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru	Třídy	<p>Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru poskytuje kvalifikovanou službu vytvářející důvěru na základě písemné smlouvy.</p> <p>Vlastnosti:</p> <p>údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb –</p>



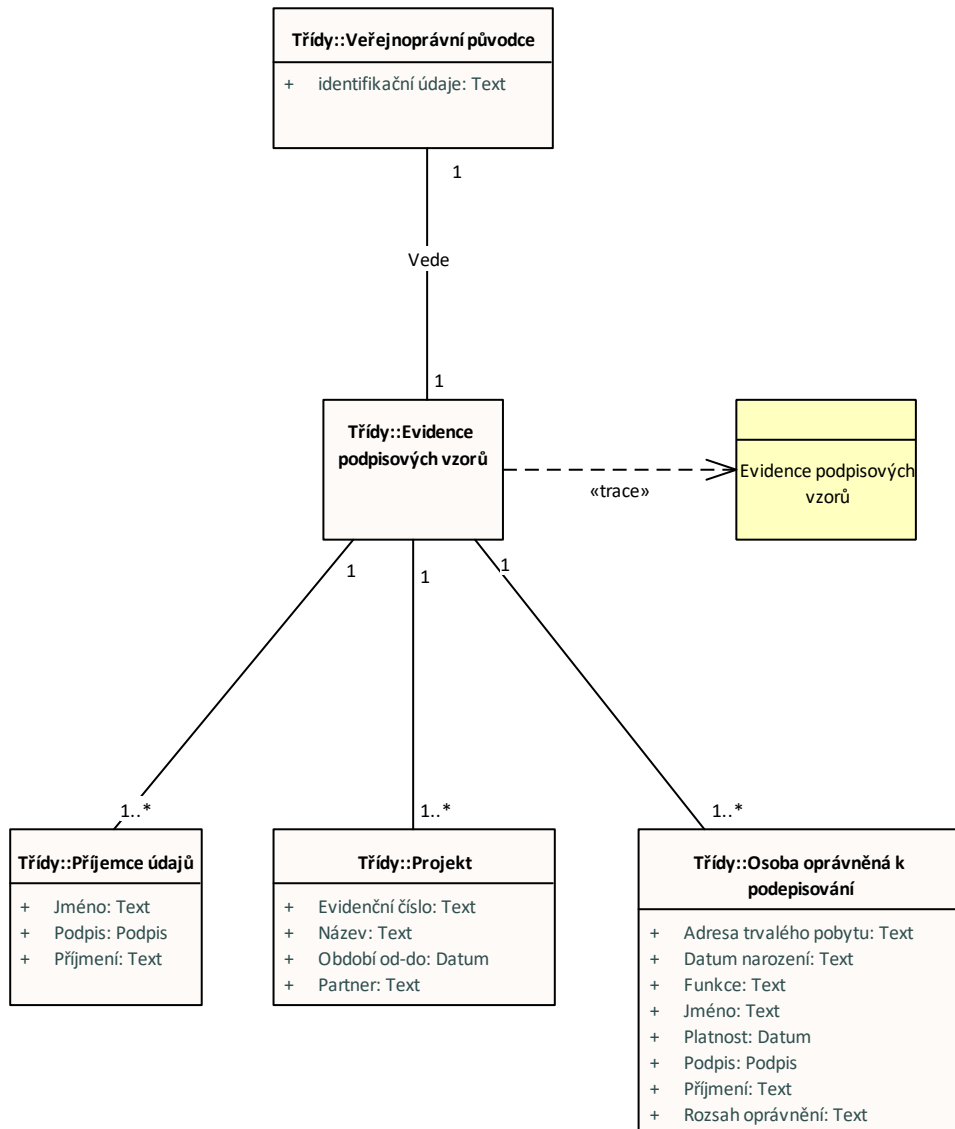
5	Kvalifikovaný systémový certifikát	Třídy	<p>Systémový certifikát slouží zejména pro automatizované systémy, které využívají technologii založenou na principech elektronického podpisu, bez součinnosti konkrétní fyzické osoby, například elektronická fakturace, hromadné zasílání e-mailů, doručky e-podatelný.</p> <p>Systémový certifikát byl do zrušení zákona č. 227/2000 Sb., elektronickém podpisu, kvalifikovaným systémovým certifikátem.</p> <p>Vlastnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>Oprávněný uživatel má právo používat elektronický podpis.</p> <p>Vlastnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu –



7	Veřejnoprávní původce	Třídy	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Vlastnosti:</p> <p>identifikační údaje –</p>
---	--------------------------	-------	---



387 Vedení evidence podpisových vzorů



Obrázek 387 - Vedení evidence podpisových vzorů

Popis prvků

1	Evidence podpisových vzorů	Předmět
2	Evidence podpisových vzorů	Třída



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 –
----------	---------	-------	---

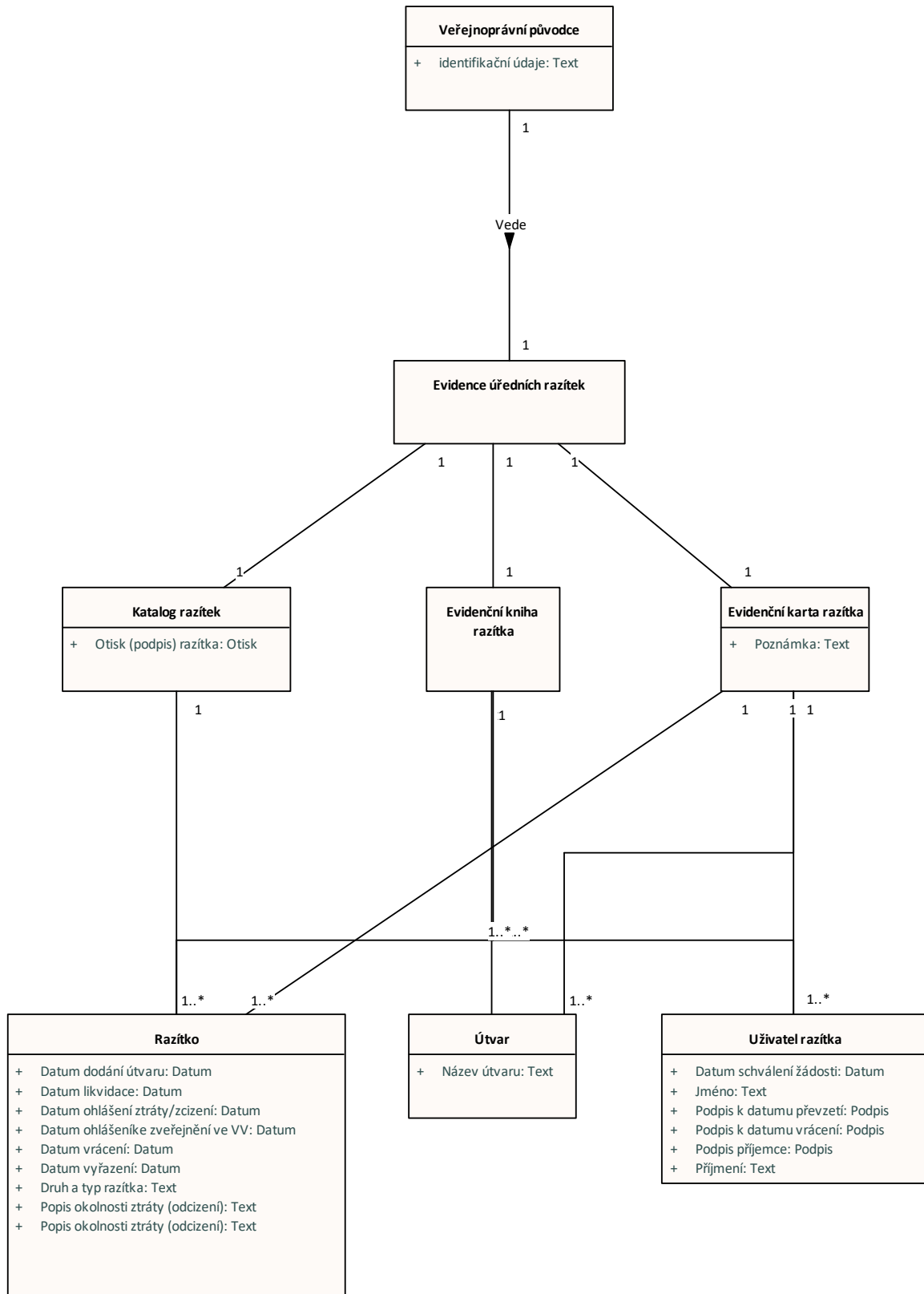
5	Příjemce údajů	Třídy	Příjemce podpisového vzoru. Vlastnosti: Jméno – Příjmení – Podpis –
----------	----------------	-------	---



6	Veřejnoprávní původce	Třídy	<p>Veřejnoprávní původci jsou právnické osoby s povinností uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií dle §3 odst. 1 ZASS, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Vlastnosti:</p> <p>identifikační údaje –</p>
---	--------------------------	-------	---



388 Vedení evidence úředních razítek



Obrázek 388 - Vedení evidence úředních razítek



Popis prvků

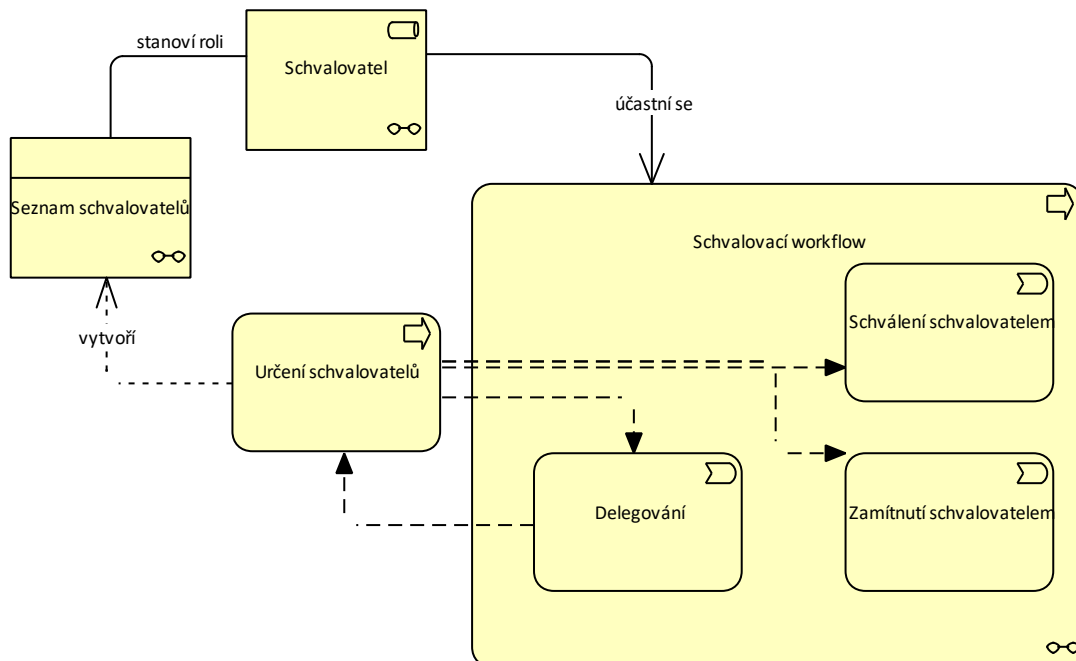
1	Evidence úředních razítek	Třídy	Evidence úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka 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 ohlášení ke 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 Schvalovací proces (referátník)



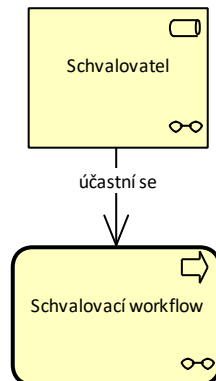
Obrázek 389 - Schvalovací proces (referátník)

Popis prvků

1	Schvalovací workflow	Proces	Průběh schvalování.
2	Určení schvalovatelů	Proces	Proces, kdy budou určeni schvalovatelé kompetentní vyjádřit se ke schvalované věci.
3	Delegování	Událost	V případě, že je schvalovatel určen nevhodně nebo není přítomen, může být schvalovací kompetence delegována na jiného pracovníka.
4	Schválení schvalovatelem	Událost	Schvalovatel schválí danou věc.
5	Zamítnutí schvalovatelem	Událost	Schvalovatel zamítne danou věc.
6	Schvalovatel	Role	Uředník, v jehož kompetenci je schvalovat nebo vyjadřovat se ke schvalovanému dokumentu.
7	Seznam schvalovatelů	Předmět	Seznam osob, které se mají vyjádřit ke schvalovanému dokumentu.



390 Schvalovací workflow

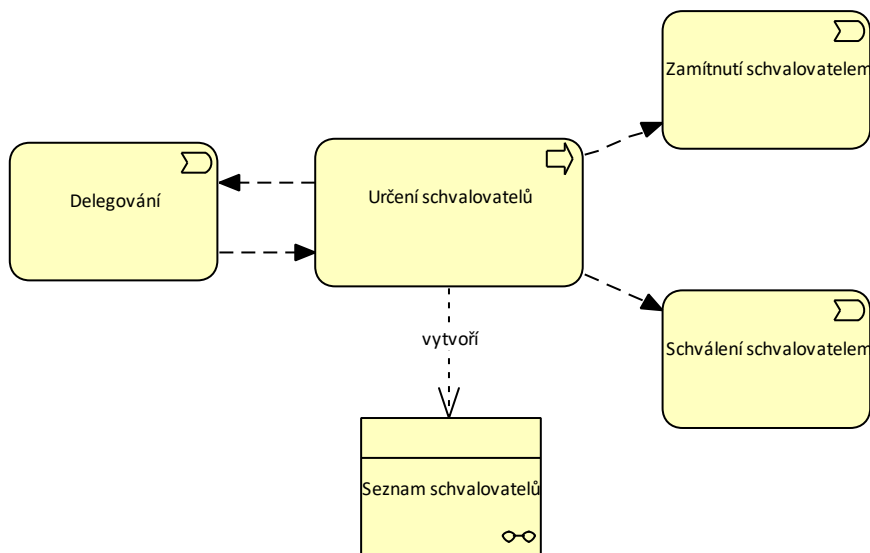


Obrázek 390 - Schvalovací workflow

Popis prvků

1	Schvalovací workflow	Proces	Průběh schvalování.
2	Schvalovatel	Role	Uředník, v jehož kompetenci je schvalovat nebo vyjadřovat se ke schvalovanému dokumentu.

391 Určení schvalovatelů



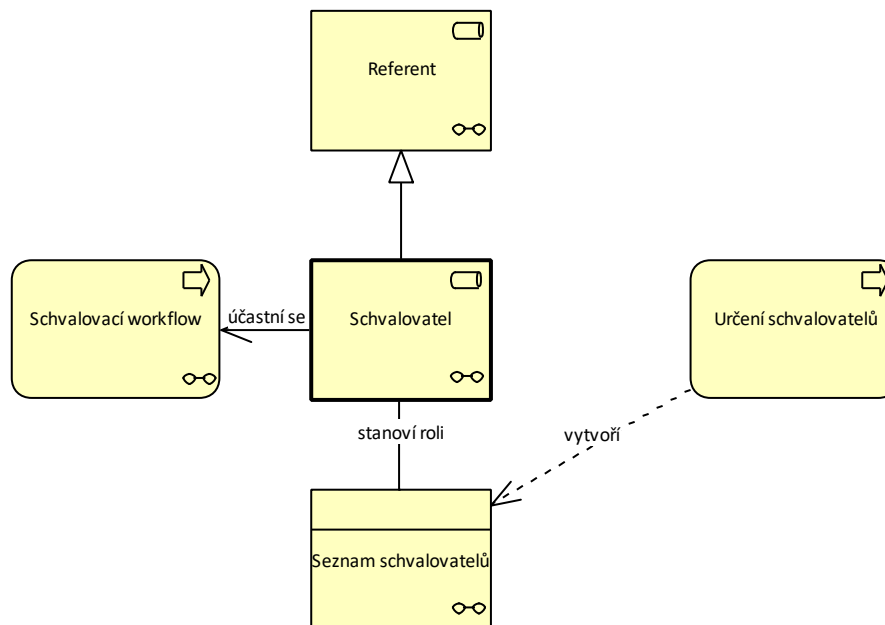
Obrázek 391 - Určení schvalovatelů

Popis prvků



1	Určení schvalovatelů	Proces	Proces, kdy budou určení schvalovatelé kompetentní vyjádřit se ke schvalované věci.
2	Delegování	Událost	V případě, že je schvalovatel určen nevhodně nebo není přítomen, může být schvalovací kompetence delegována na jiného pracovníka.
3	Schválení schvalovatelem	Událost	Schvalovatel schválí danou věc.
4	Zamítnutí schvalovatelem	Událost	Schvalovatel zamítne danou věc.
5	Seznam schvalovatelů	Předmět	Seznam osob, které se mají vyjádřit ke schvalovanému dokumentu.

392 Schvalovatel



Obrázek 392 - Schvalovatel

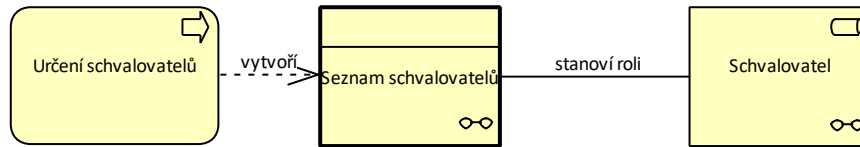
Popis prvků

1	Schvalovací workflow	Proces	Průběh schvalování.
2	Určení schvalovatelů	Proces	Proces, kdy budou určení schvalovatelé kompetentní vyjádřit se ke schvalované věci.
3	Referent	Role	Služební místo státního zaměstnance se stanoveným středním vzděláním s výučním listem je služební označení referent.
4	Schvalovatel	Role	Uředník, v jehož kompetenci je schvalovat nebo vyjadřovat se ke schvalovanému dokumentu.



- 5 Seznam schvalovatelů Předmět Seznam osob, které se mají vyjádřit ke schvalovanému dokumentu.

393 Seznam schvalovatelů

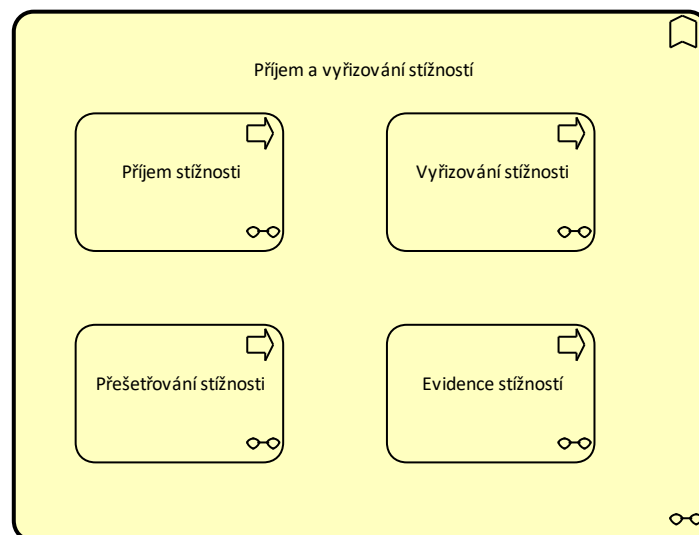


Obrázek 393 - Seznam schvalovatelů

Popis prvků

1	Určení schvalovatelů	Proces	Proces, kdy budou určeni schvalovatelé kompetentní vyjádřit se ke schvalované věci.
2	Schvalovatel	Role	Uředník, v jehož kompetenci je schvalovat nebo vyjadřovat se ke schvalovanému dokumentu.
3	Seznam schvalovatelů	Předmět	Seznam osob, které se mají vyjádřit ke schvalovanému dokumentu.

394 Příjem a vyřizování stížností



Obrázek 394 - Příjem a vyřizování stížností

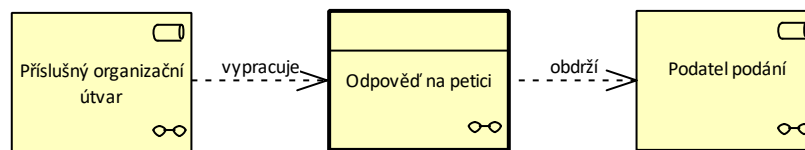
Popis prvků

- 1 Evidenci stížností Proces Správní či služební orgán je povinen stížnosti evidovat.



2	Přešetřování stížnosti	Proces	Správní či služební orgán je povinen na základě Žádosti o přešetření o způsobu vyřízení stížnosti přešetřit daný způsob vyřízení.
3	Příjem stížnosti	Proces	Správní a Služební orgán je povinen přijmout stížnost. od stěžovatele.
4	Vyřizování stížnosti	Proces	Vyřízení stížnosti reaguje na všechny části stížnosti. V případě, že v sobě podání obsahuje více samostatných typů stížností dle těchto zásad, mohou být jednotlivé části řešeny samostatně dle příslušných ustanovení těchto zásad. V závěru částečného vyřízení stížnosti bude uvedena informace, že na zbývající části stížnosti bude reagováno samostatně.
5	Příjem a vyřizování stížnosti	Činnost	Zásady příjmu a vyřizování stížností vycházejí ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“ nebo „ZSS“), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“ nebo „SR“), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), ze zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním (dále jen „ZPP“), a respektují principy dobré správy.

395 Odpověď na petici



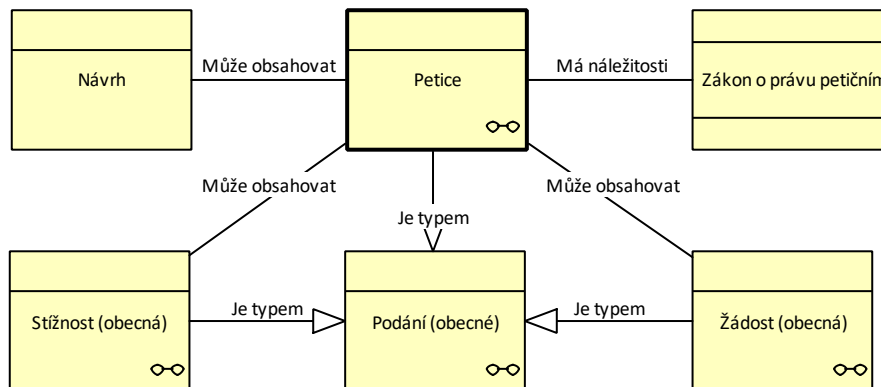
Obrázek 395 - Odpověď na petici

Popis prvků

1	Podatel podání	Role	Podání fyzických a právnických osob.
2	Příslušný organizační útvar	Role	Věcně příslušný organizační útvar ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížnosti dotčená.
3	Odpověď na petici	Předmět	Útvar ministerstva vypracuje k petici návrh odpovědi v souladu se ZPP, a to podle pokynu odboru koordinace a právní podpory státní služby buď přímo dopisem státního tajemníka, náměstka pro řízení sekce, případně ředitele odboru, nebo dopisem ministra.



396 Petice



Obrázek 396 - Petice

Popis prvků

1	Zákon o právu petičním	Byznys objekty	Zákon o právu petičním, Zákon č. 85/1990 Sb.
2	Návrh	Předmět	Nápad předložený k posouzení.
3	Petice	Předmět	Za petici je považováno písemné podání, které obsahuje žádost, návrh či stížnost ve věcech veřejního nebo jiného společného zájmu, a které má náležitosti stanovené ZPP (Zákonem o právu petičním).
4	Podání (obecné)	Předmět	Podáním se rozumí např: podněty (§ 42 správního řádu), stížnosti (§ 175 správního řádu), stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze, podání dle § 37 správního řádu poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu) žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím



5 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

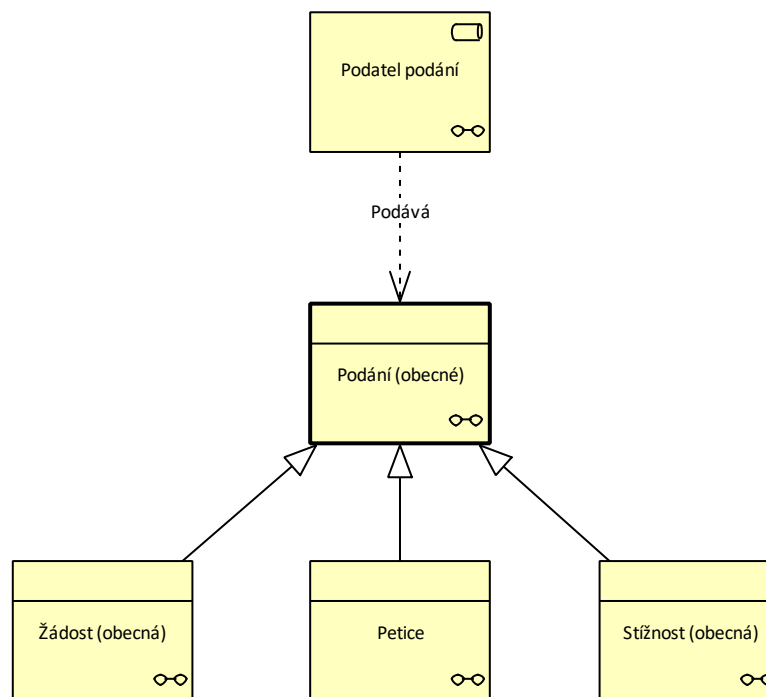


6 Žádost (obecná) Předmět Žádostí obecnou se rozumí např:

Žádost dle SŘ, která má náležitosti Podání dle SŘ § 37 odst. 2.

Žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím)

397 Podání (obecné)



Obrázek 397 - Podání (obecné)

Popis prvků

1	Podatel podání	Role	Podání fyzických a právnických osob.
2	Petice	Předmět	Za petici je považováno písemné podání, které obsahuje žádost, návrh či stížnost ve věcech veřejního nebo jiného společného zájmu, a které má náležitosti stanovené ZPP (Zákonem o právu petičním).



3 Podání (obecné) Předmět Podáním se rozumí např:

podněty (§ 42 správního řádu),

stížnosti (§ 175 správního řádu),

stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze,

podání dle § 37 správního řádu

poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu)

žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím)



4 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

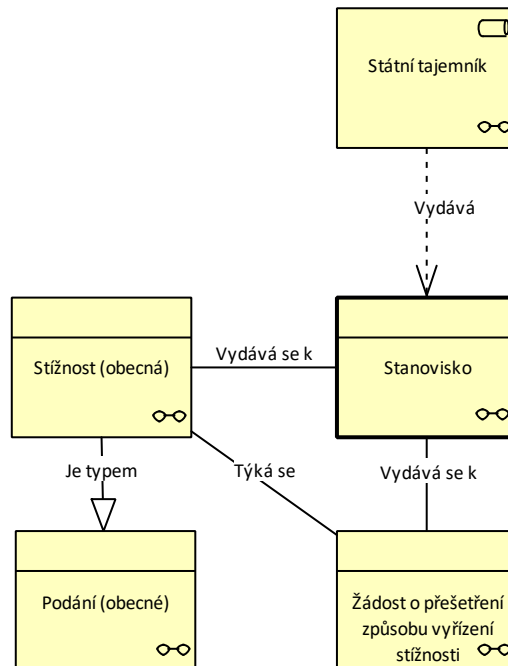
Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



399 Stanovisko



Obrázek 399 - Stanovisko

Popis prvků

1	Státní tajemník	Role	<p>Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.</p> <p>Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.</p> <p>Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.</p>
---	-----------------	------	---



2 Podání (obecné) Předmět Podáním se rozumí např:

podněty (§ 42 správního řádu),

stížnosti (§ 175 správního řádu),

stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze,

podání dle § 37 správního řádu

poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu)

žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím)

3 Stanovisko Předmět Správněprávní úkon, na základě kterého je vykonáno rozhodnutí.



4 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

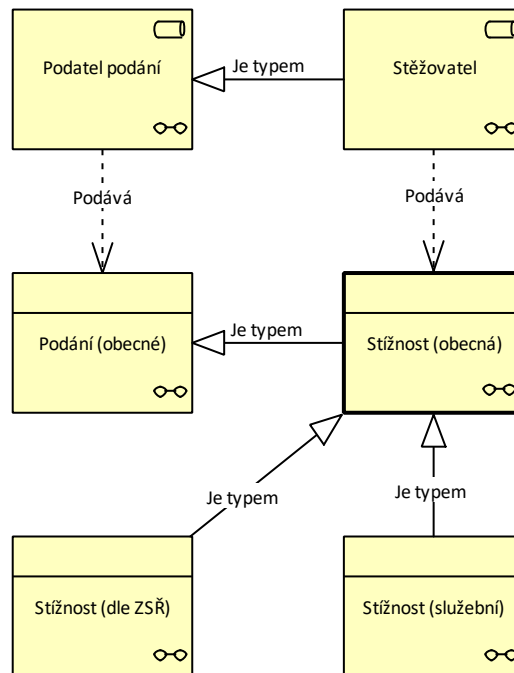
Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



5 Žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti

Předmět Má-li stěžovatel za to, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může podat žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti.

400 Stížnost (obecná)



Obrázek 400 - Stížnost (obecná)

Popis prvků

1	Podatel podání	Role	Podání fyzických a právnických osob.
2	Stěžovatel	Role	Stěžovatel podává stížnost.



- | | | | |
|----------|--------------------|---------|--|
| 3 | Podání (obecné) | Předmět | Podáním se rozumí např:

podněty (§ 42 správního řádu),
stížnosti (§ 175 správního řádu),
stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze,
podání dle § 37 správního řádu
poskytnutí ochrany před nečinnostmi orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu)
žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím) |
| 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 (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



6 Stížnost (služební) Předmět Stížnost dle ZSS, § 157 ZSS:

Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

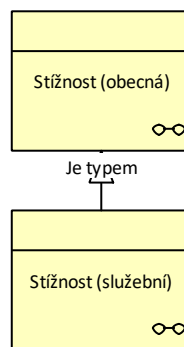
Stížnost státního zaměstnance vyřizuje podle jejího obsahu představený, který je státnímu zaměstnanci bezprostředně nadřízen, nebo služební orgán, není-li dále stanoveno jinak.

Stížnost státního zaměstnance nesmí vyřizovat představený nebo služební orgán, vůči kterému stížnost směřuje; vyřizuje ji nadřízený představený nebo nadřízený služební orgán představeného nebo služebního orgánu, vůči kterému směřuje.

Stížnost státního zaměstnance, který je služebním orgánem, vyřizuje nadřízený služební orgán.

Stížnost státního zaměstnance musí být vyřízena písemně nejpozději do 30 dnů od jejího podání.

401 Stížnost (služební)



Obrázek 401 - Stížnost (služební)

Popis prvků



1 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



2 Stížnost (služební) Předmět Stížnost dle ZSS, § 157 ZSS:

Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

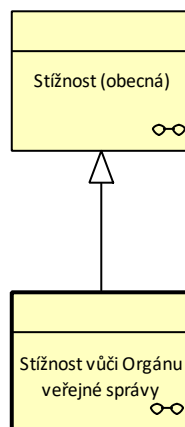
Stížnost státního zaměstnance vyřizuje podle jejího obsahu představený, který je státnímu zaměstnanci bezprostředně nadřízen, nebo služební orgán, není-li dále stanoveno jinak.

Stížnost státního zaměstnance nesmí vyřizovat představený nebo služební orgán, vůči kterému stížnost směřuje; vyřizuje ji nadřízený představený nebo nadřízený služební orgán představeného nebo služebního orgánu, vůči kterému směřuje.

Stížnost státního zaměstnance, který je služebním orgánem, vyřizuje nadřízený služební orgán.

Stížnost státního zaměstnance musí být vyřízena písemně nejpozději do 30 dnů od jejího podání.

402 Stížnost vůči Orgánu veřejné správy



Obrázek 402 - Stížnost vůči Orgánu veřejné správy

Popis prvků



- 1 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

- 1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

- 2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

- 3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

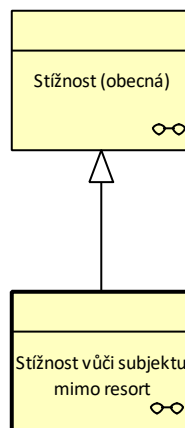
Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



- | | | | |
|----------|---|---------|--|
| 2 | Stížnost vůči
Orgánu veřejné
správy | Předmět | <p>Ministerstvo šetří stížnosti vůči PSÚ a SPO a VVI výhradně, jsou-li směřovány vůči služebním orgánům nebo statutárním orgánům.</p> <p>Je-li doručena stížnost, která není směřována vůči služebním orgánům ani vůči statutárním orgánům orgánu veřejné správy, je postoupena k přešetřování těmto služebním nebo statutárním orgánům útvarem určeným náměstkem pro řízení sekce, který vykonává řídicí, koordinační a metodickou činnost vůči dotčenému orgánu.</p> |
|----------|---|---------|--|

403 Stížnost vůči subjektu mimo resort



Obrázek 403 - Stížnost vůči subjektu mimo resort

Popis prvků



- 1 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

- 1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

- 2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

- 3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

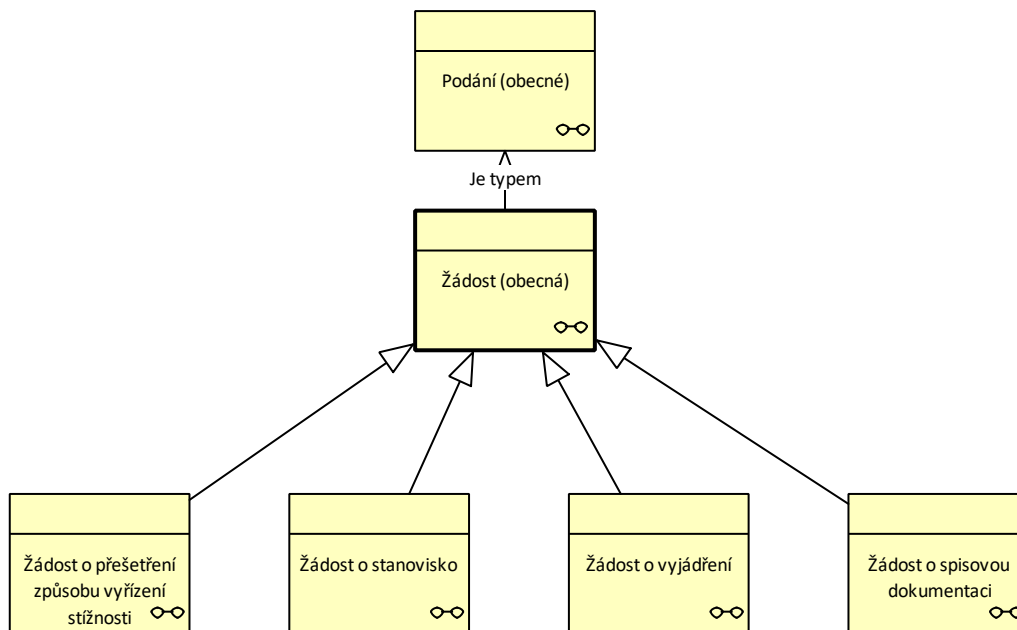
Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



- | | | | |
|----------|------------------------------------|---------|---|
| 2 | Stížnost vůči subjektu mimo resort | Předmět | Stížnosti doručené správnímu orgánu směřující vůči subjektům mimo resort působností a netýkající se působnosti správního orgánu, se (až na výjimky) předávají odboru koordinace a právní podpory státní služby, který je postoupí příslušnému subjektu mimo resort. |
|----------|------------------------------------|---------|---|

404 Žádost (obecná)



Obrázek 404 - Žádost (obecná)

Popis prvků

- | | | | |
|----------|-----------------|---------|---|
| 1 | Podání (obecné) | Předmět | Podáním se rozumí např:

podněty (§ 42 správního řádu),
stížnosti (§ 175 správního řádu),
stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze,
podání dle § 37 správního řádu
poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu)
žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím) |
|----------|-----------------|---------|---|



2 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



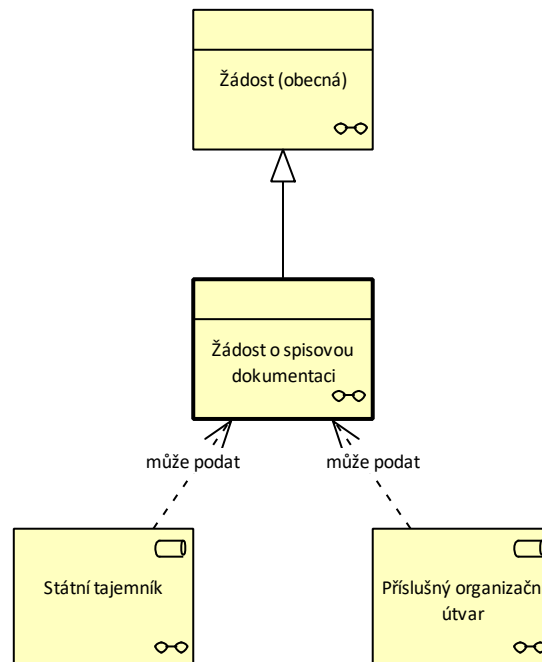
3 Žádost (obecná) Předmět Žádostí obecnou se rozumí např:

Žádost dle SŘ, která má naležitosti Podání dle SŘ § 37 odst. 2.

Žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím)

4 Žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti Předmět Má-li stěžovatel za to, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může podat žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti.

406 Žádost o spisovou dokumentaci



Obrázek 406 - Žádost o spisovou dokumentaci

Popis prvků

1 Příslušný organizační útvar Role Věcně příslušný organizační útvar ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížnosti dotčená.

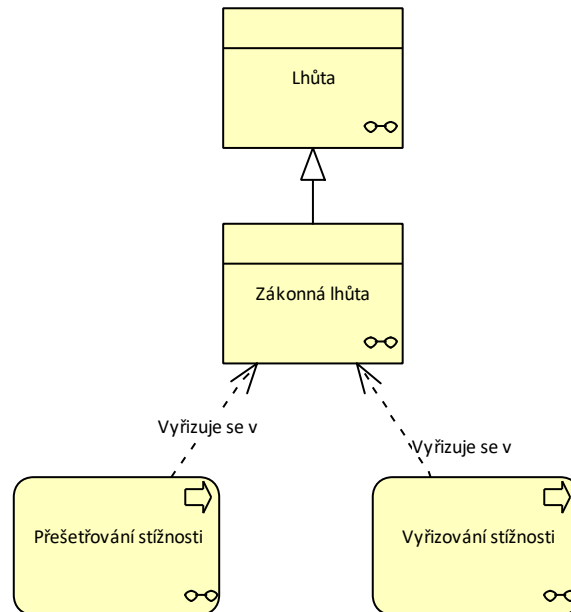


Popis prvků

1	Orgán veřejné správy	Role	Ministerstva, ostatní ústřední orgány státní správy, dekoncentrované orgány státní správy, obce, kraje, hlavní město Praha apod.
2	Příslušný organizační útvar	Role	Věcně příslušný organizační útvar ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížnosti dotčená.
3	Státní tajemník	Role	<p>Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.</p> <p>Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.</p> <p>Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.</p>
4	Žádost (obecná)	Předmět	<p>Žádostí obecnou se rozumí např:</p> <p>&nbsp;</p> <p>Žádost dle SŘ, která má nalezitosti Podání dle SŘ § 37 odst. 2.</p> <p>Žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím)</p>
5	Žádost o vyjádření	Předmět	Státní tajemník nebo útvar věcně příslušný k problematice původní stížnosti může požádat o vyjádření jiný dotčený orgán veřejné správy nebo útvar, který přešetřoval původní stížnost.



409 Zákonná lhůta



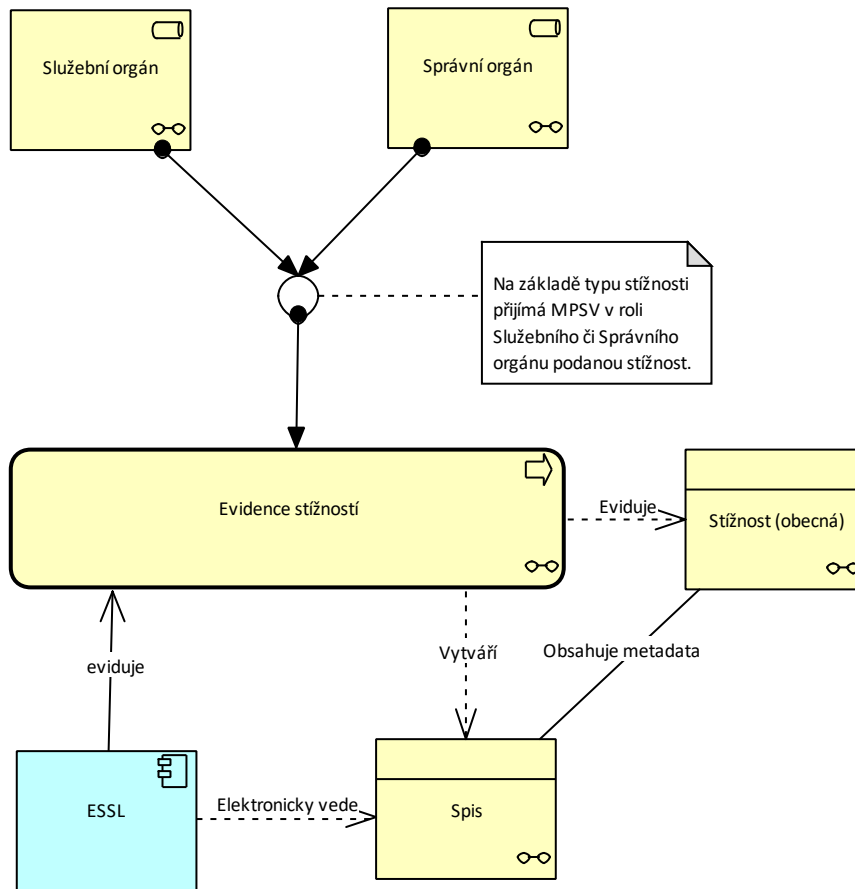
Obrázek 409 - Zákonná lhůta

Popis prvků

1	Přeshetřování stížnosti	Proces	Správní či služební orgán je povinen na základě Žadosti o přeshetření o způsobu vyřízení stížnosti přeshetřit daný způsob vyřízení.
2	Vyřizování stížnosti	Proces	Vyřízení stížnosti reaguje na všechny části stížnosti. V případě, že v sobě podání obsahuje více samostatných typů stížností dle těchto zásad, mohou být jednotlivé části řešeny samostatně dle příslušných ustanovení těchto zásad. V závěru částečného vyřízení stížnosti bude uvedena informace, že na zbývající části stížnosti bude reagováno samostatně.
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.
4	Zákonná lhůta	Předmět	Lhůta daná zákonem.



410 Evidence stížností



Obrázek 410 - Evidence stížností

Popis prvků

- 1 Evidence stížností Proces Správní či služební orgán je povinen stížnosti evidovat.



2 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 nadřazený 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.

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 § 167; 1 ZSŘ.

4 Byznys procesy

5 ESSL Komponenta Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 167; 2 písm. l) ZASS, s využitím § 167; 63 odst. 4 téhož zákona.



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.



7 Stížnost (obecná) Předmět

Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

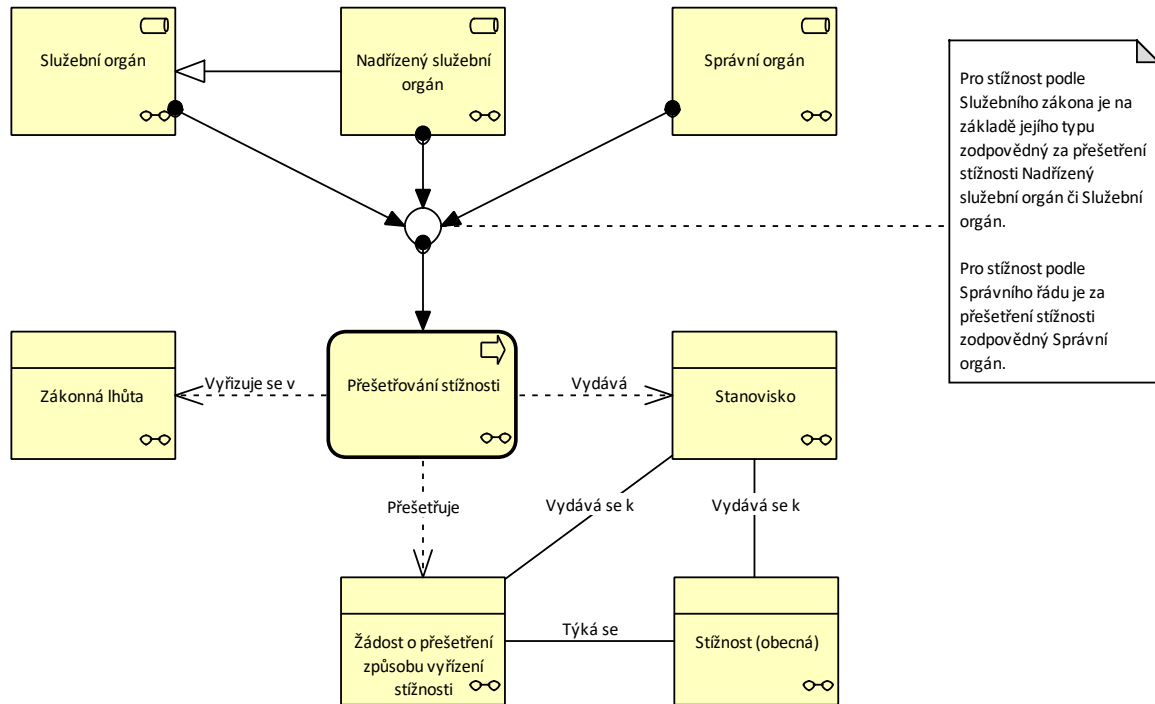
Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



411 Přešetřování stížnosti



Obrázek 411 - Přešetřování stížnosti

Popis prvků

- | | | | |
|----------|------------------------|--------|---|
| 1 | Přešetřování stížnosti | Proces | Správní či služební orgán je povinen na základě Žádosti o přešetření o způsobu vyřízení stížnosti přešetřit daný způsob vyřízení. |
|----------|------------------------|--------|---|



2 Nadřízený
služební orgán

Role

Služebním a Nadřízeným 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.



3 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.

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 § 167; 1 ZSR.
---	---------------	------	--

5		Byznys procesy	
---	--	----------------	--

6	Stanovisko	Předmět	Správněprávní úkon, na základě kterého je vykonáno rozhodnutí.
---	------------	---------	--



- 7 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,
§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.
Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:
- 1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

- 2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

- 3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

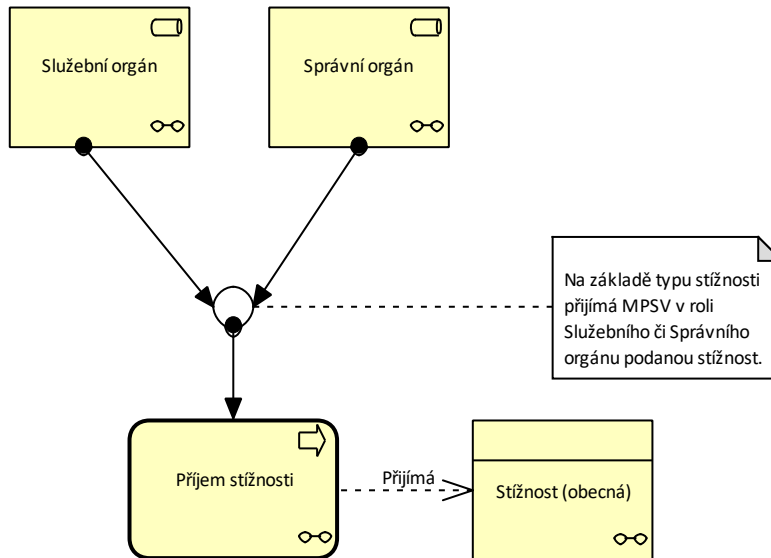
Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

-
- 8 Zákonná lhůta Předmět Lhůta daná zákonem.



- | | | | |
|---|--|---------|--|
| 9 | Žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti | Předmět | Má-li stěžovatel za to, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může podat žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti. |
|---|--|---------|--|

412 Příjem stížnosti



Obrázek 412 - Příjem stížnosti

Popis prvků

- | | | | |
|---|------------------|--------|--|
| 1 | Příjem stížnosti | Proces | Správní a Služební orgán je povinen přijmout stížnost. od stěžovatele. |
|---|------------------|--------|--|



2 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.

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 § 167; 1 ZSŘ.

4 Byznys procesy



5 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

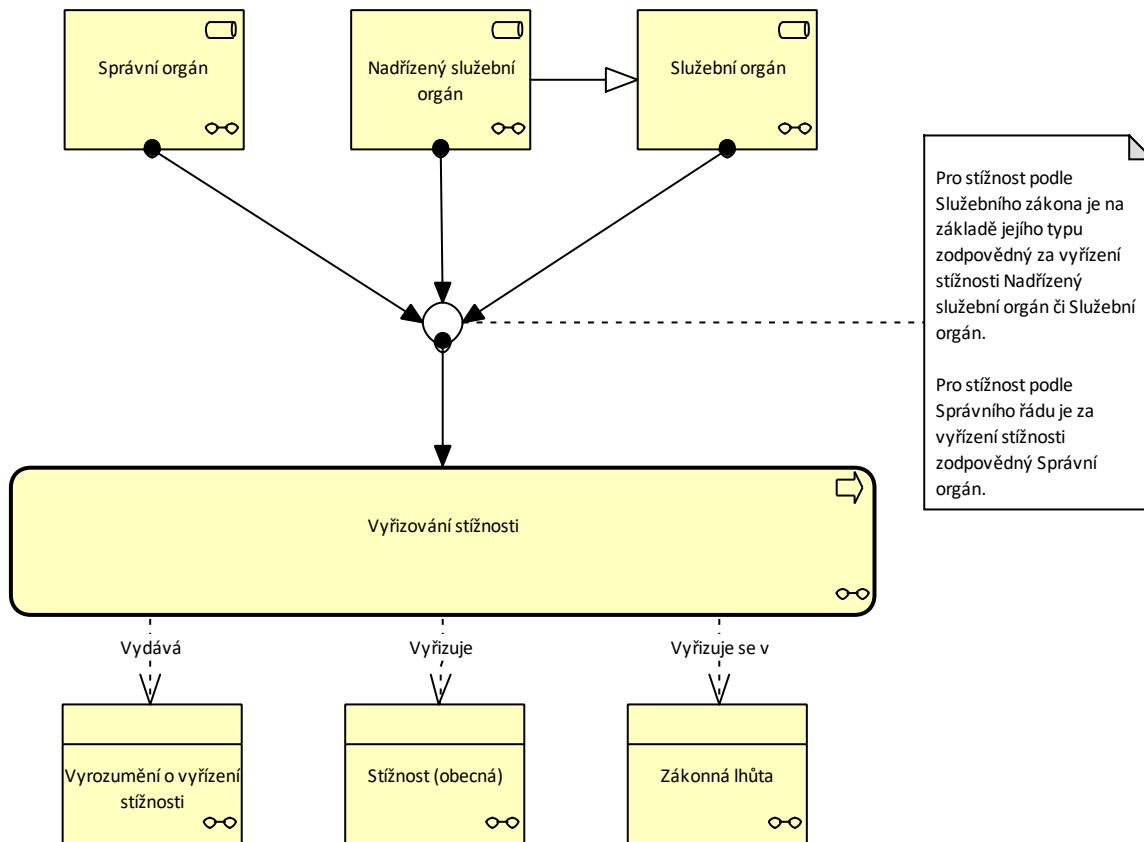
Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



413 Vyřizování stížnosti



Obrázek 413 - Vyřizování stížnosti

Popis prvků

- | | | | |
|----------|----------------------|--------|--|
| 1 | Vyřizování stížnosti | Proces | <p>Vyřízení stížnosti reaguje na všechny části stížnosti. V případě, že v sobě podání obsahuje více samostatných typů stížností dle těchto zásad, mohou být jednotlivé části řešeny samostatně dle příslušných ustanovení těchto zásad.</p> <p>V závěru částečného vyřízení stížnosti bude uvedena informace, že na zbývající části stížnosti bude reagováno samostatně.</p> |
|----------|----------------------|--------|--|



2 Nadřízený
služební orgán

Role

Služebním a Nadřízeným 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.



3 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 nadřizený 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.

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 § 167; 1 ZSR.

5 Byznys procesy



- 6 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,
§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.
Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:
- 1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

- 2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

- 3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

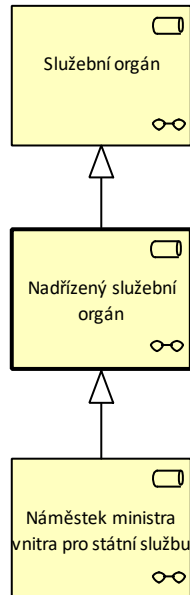
Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

-
- 7 Vyrozumění o vyřízení stížnosti Předmět O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn.



414 Nadřízený služební orgán



Obrázek 414 - Nadřízený služební orgán

Popis prvků



1	Nadřízený služební orgán	Role	Služebním a Nadřízeným 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.
2	Náměstek ministra vnitra pro státní službu	Role	Sekce pro státní službu je organizační jednotkou Ministerstva vnitra. V čele sekce pro státní službu je náměstek pro státní službu.



3 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,

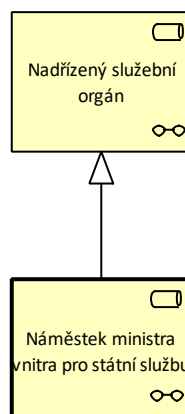
d) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu,

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.

415 Náměstek ministra vnitra pro státní službu



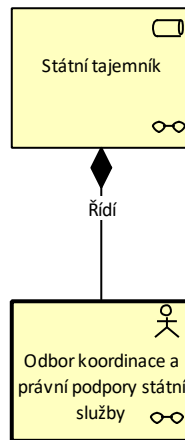


Popis prvků

1	Nadřízený služební orgán	Role	<p>Služebním a Nadřízeným orgánem je:</p> <p>a) vláda nebo ministr vnitra na základě pověření vlády vůči náměstkovi ministra vnitra pro státní službu (dále jen „náměstek pro státní službu“),</p> <p>b) vláda nebo pověřený člen vlády vůči vedoucímu služebního úřadu, který je ústředním správním úřadem,</p> <p>c) náměstek pro státní službu vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi a personálnímu řediteli sekce pro státní službu,</p> <p>d) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu,</p> <p>e) personální ředitel sekce pro státní službu vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu,</p> <p>f) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči ostatním státním zaměstnancům.</p> <p>(2) Služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru.</p>
2	Náměstek ministra vnitra pro státní službu	Role	<p>Sekce pro státní službu je organizační jednotkou Ministerstva vnitra.</p> <p>V čele sekce pro státní službu je náměstek pro státní službu.</p>



416 Odbor koordinace a právní podpory státní služby



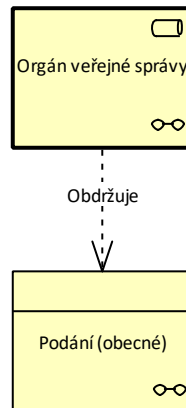
Obrázek 416 - Odbor koordinace a právní podpory státní služby

Popis prvků

1	Odbor koordinace a právní podpory státní služby	Aktér	Zajišťuje a koordinuje vyřizování stížností týkajících se výkonu státní služby podle zákona o státní službě a správního řádu.
2	Státní tajemník	Role	<p>Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.</p> <p>Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.</p> <p>Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.</p>



417 Orgán veřejné správy

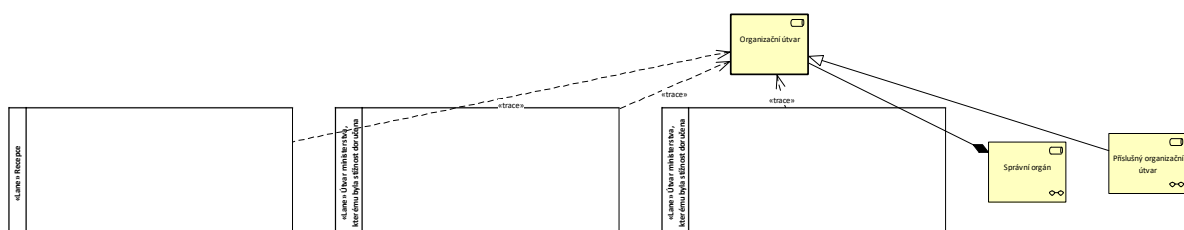


Obrázek 417 - Orgán veřejné správy

Popis prvků

1	Orgán veřejné správy	Role	Ministerstva, ostatní ústřední orgány státní správy, dekoncentrované orgány státní správy, obce, kraje, hlavní město Praha apod.
2	Podání (obecné)	Předmět	Podáním se rozumí např: podněty (§#167; 42 správního řádu), stížnosti (§#167; 175 správního řádu), stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze, podání dle §#167; 37 správního řádu poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§#167; 80 správního řádu) žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím

418 Organizační útvar



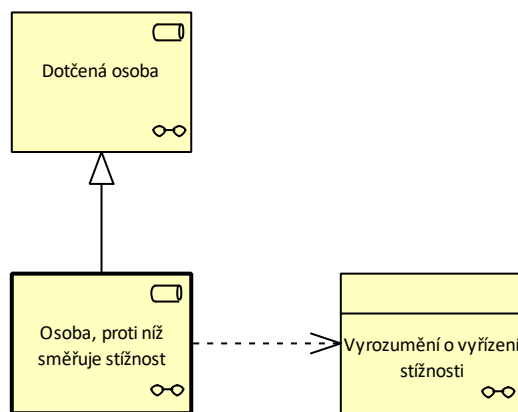


Obrázek 418 - Organizační útvar

Popis prvků

1	Organizační útvar	Role	Organizační útvar správního orgánu. Např. oddělení, odbor, sekce.
2	Příslušný organizační útvar	Role	Věcně příslušný organizační útvar ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížnosti dotčená.
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 ZSR.

419 Osoba, proti níž směřuje stížnost



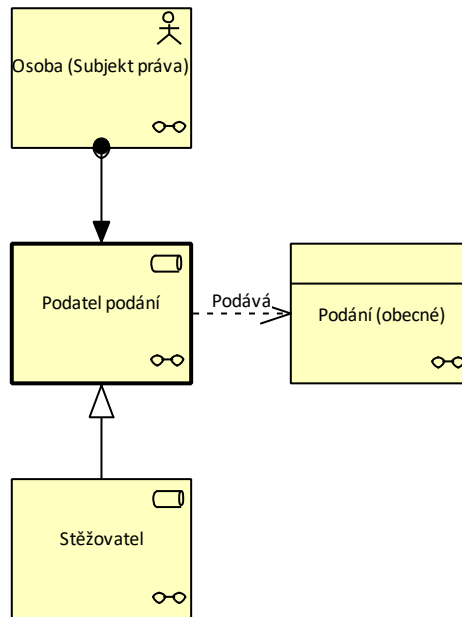
Obrázek 419 - Osoba, proti níž směřuje stížnost

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	Osoba, proti níž směřuje stížnost	Role	Osoba, proti které podaná stížnost směřuje. Musí být po vyřízení stížnosti informována o způsobu vyřízení.
3	Vyrozumění o vyřízení stížnosti	Předmět	O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn.



420 Podatel podání



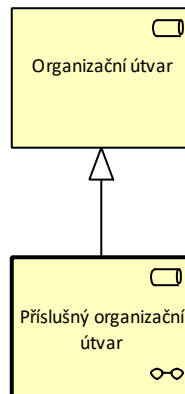
Obrázek 420 - Podatel podání

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	Podatel podání	Role	Podání fyzických a právnických osob.
3	Stěžovatel	Role	Stěžovatel podává stížnost.
4	Podání (obecné)	Předmět	Podáním se rozumí např: podněty (§ 42 správního řádu), stížnosti (§ 175 správního řádu), stížnosti na výkon samostatné působnosti územních samosprávných celků (zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze, podání dle § 37 správního řádu poskytnutí ochrany před nečinností orgánů veřejné správy (§ 80 správního řádu) žádosti o informace (zákon o svobodném přístupu k informacím)



421 Příslušný organizační útvar

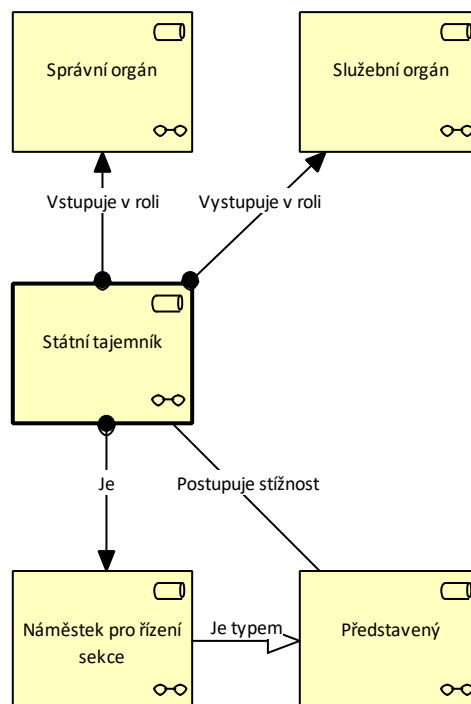


Obrázek 421 - Příslušný organizační útvar

Popis prvků

1	Organizační útvar	Role	Organizační útvar správního orgánu. Např. oddělení, odbor, sekce.
2	Příslušný organizační útvar	Role	Věcně příslušný organizační útvar ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížnosti dotčená.

422 Státní tajemník





Popis prvků

1	Náměstek pro řízení sekce	Role	Náměstek pro řízení sekce
2	Představený	Role	
3	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.
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 § 167; 1 ZSR.

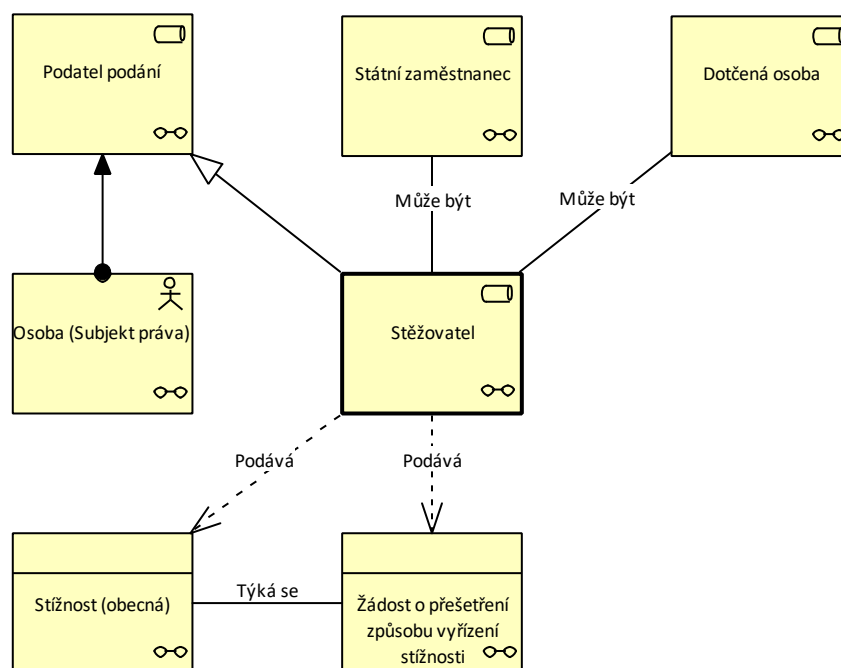


5 Státní tajemník Role Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.

Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.

Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.

423 Stěžovatel



Obrázek 423 - Stěžovatel

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	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.
3	Podatel podání	Role	Podání fyzických a právnických osob.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

4	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.
5	Stěžovatel	Role	Stěžovatel podává stížnost.



6 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

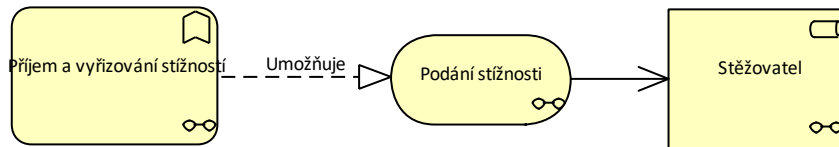
Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



- | | | | |
|---|--|---------|--|
| 7 | Žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti | Předmět | Má-li stěžovatel za to, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může podat žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti. |
|---|--|---------|--|

424 Podání stížnosti

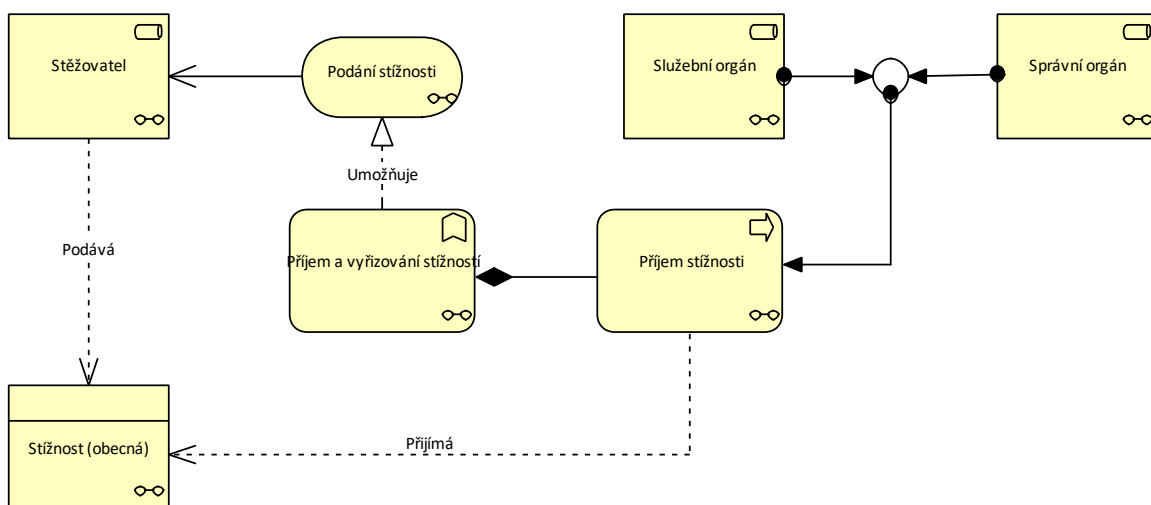


Obrázek 424 - Podání stížnosti

Popis prvků

- | | | | |
|---|-------------------------------|---------|--|
| 1 | Příjem a vyřizování stížností | Činnost | Zásady příjmu a vyřizování stížností vycházejí ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“ nebo „ZSS“), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“ nebo „SŘ“), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), ze zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním (dále jen „ZPP“), a respektují principy dobré správy. |
| 2 | Podání stížnosti | Služba | |
| 3 | Stěžovatel | Role | Stěžovatel podává stížnost. |

425 Příjem stížnosti



Obrázek 425 - Příjem stížnosti



Popis prvků

1	Příjem stížnosti	Proces	Správní a Služební orgán je povinen přijmout stížnost. od stěžovatele.
2	Příjem a vyřizování stížností	Činnost	Zásady příjmu a vyřizování stížností vycházejí ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“ nebo „ZSS“), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“ nebo „SR“), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), ze zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním (dále jen „ZPP“), a respektují principy dobré správy.
3	Podání stížnosti	Služba	
4	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.

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 § 167; 1 ZSR.
---	---------------	------	--



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

6	Stěžovatel	Role	Stěžovatel podává stížnost.
7		Byznys procesy	



8 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,

§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.

Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:

1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

3) Ostatní stížnosti

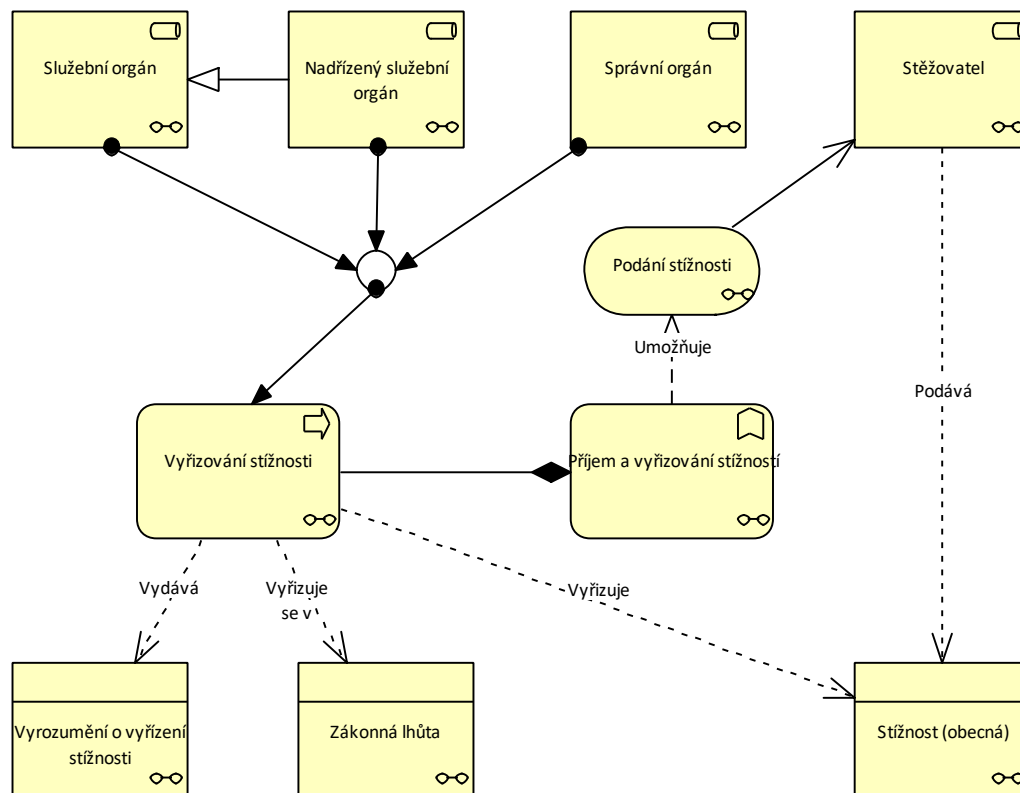
Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



426 Vyřízení stížnosti



Obrázek 426 - Vyřízení stížnosti

Popis prvků

1	Vyřizování stížnosti	Proces	Vyřízení stížnosti reaguje na všechny části stížnosti. V případě, že v sobě podání obsahuje více samostatných typů stížností dle těchto zásad, mohou být jednotlivé části řešeny samostatně dle příslušných ustanovení těchto zásad. V závěru částečného vyřízení stížnosti bude uvedena informace, že na zbývající části stížnosti bude reagováno samostatně.
2	Příjem a vyřizování stížností	Činnost	Zásady příjmu a vyřizování stížností vycházejí ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“ nebo „ZSS“), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“ nebo „SŘ“), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), ze zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním (dále jen „ZPP“), a respektují principy dobré správy.
3	Podání stížnosti	Služba	



4 Nadřízený
služební orgán

Role

Služebním a Nadřízeným 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.



5 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.

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 § 167; 1 ZSR.
---	---------------	------	--

7	Stěžovatel	Role	Stěžovatel podává stížnost.
---	------------	------	-----------------------------

8		Byznys procesy	
---	--	----------------	--



- 9 Stížnost (obecná) Předmět Za stížnost je považováno podání, které podle svého skutečného obsahu ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS1, § 157 ZSS2,
§ 175 odst. 1 SŘ2, § 276 odst. 9 ZP3 a ustanoveními těchto zásad.
Na základě příkazu ministra č. 29/2018 Zásady pro evidenci, předávání, postupování a vyřizování stížností a petic doručených MPSV, se stížnost rozlišuje na:
- 1) Stížnosti podané státním zaměstnancem

Stížnost státního zaměstnance (dle zákona o státní službě)

- 2) Stížnosti vůči státnímu zaměstnanci

Stížnost související se správním či jakýmkoli jiným řízením nebo formalizovaným procesem probíhajícím v rámci MPSV

Stížnost bez vazby na správní či jakékoli jiné řízení nebo formalizovaný proces probíhající v rámci MPSV

- 3) Ostatní stížnosti

Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

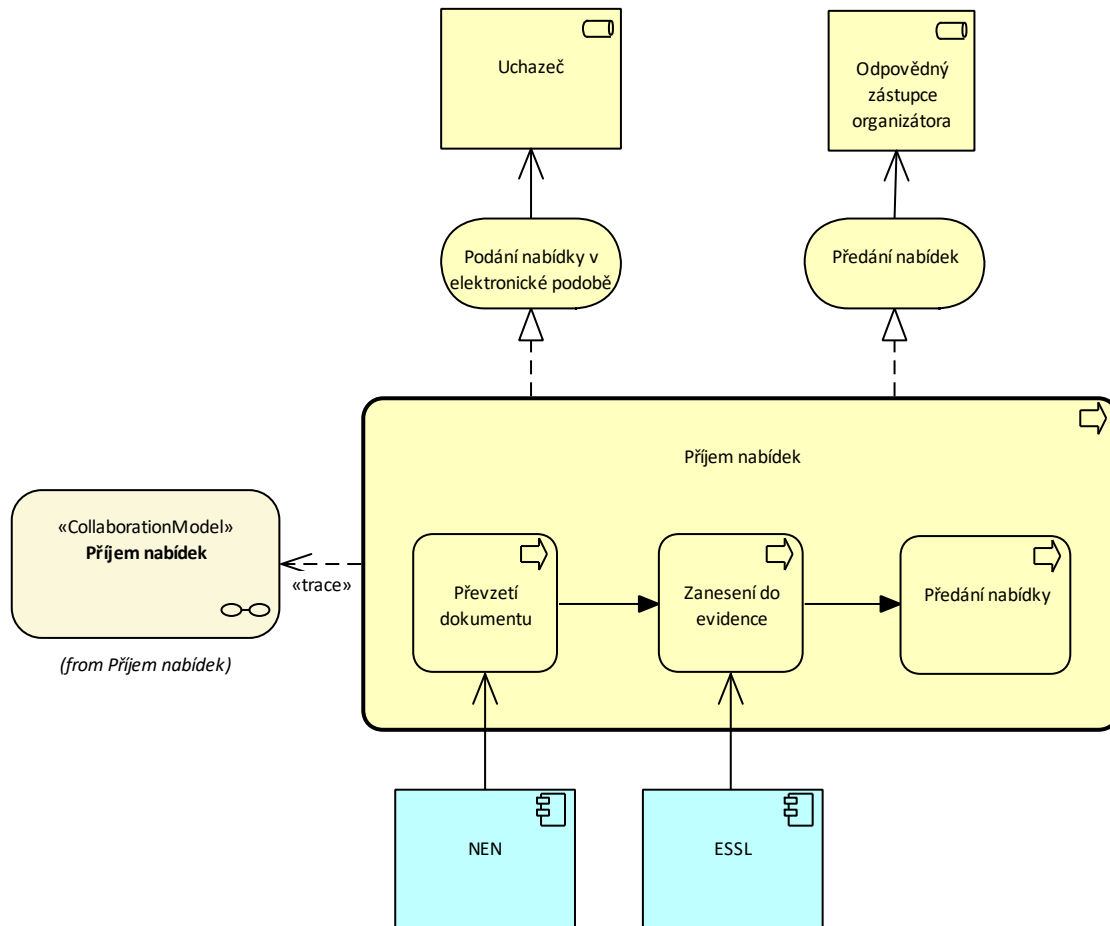
Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

-
- 10 Vyrozumění o vyřízení stížnosti Předmět O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn.



427 Příjem nabídek



Obrázek 427 - Příjem nabídek

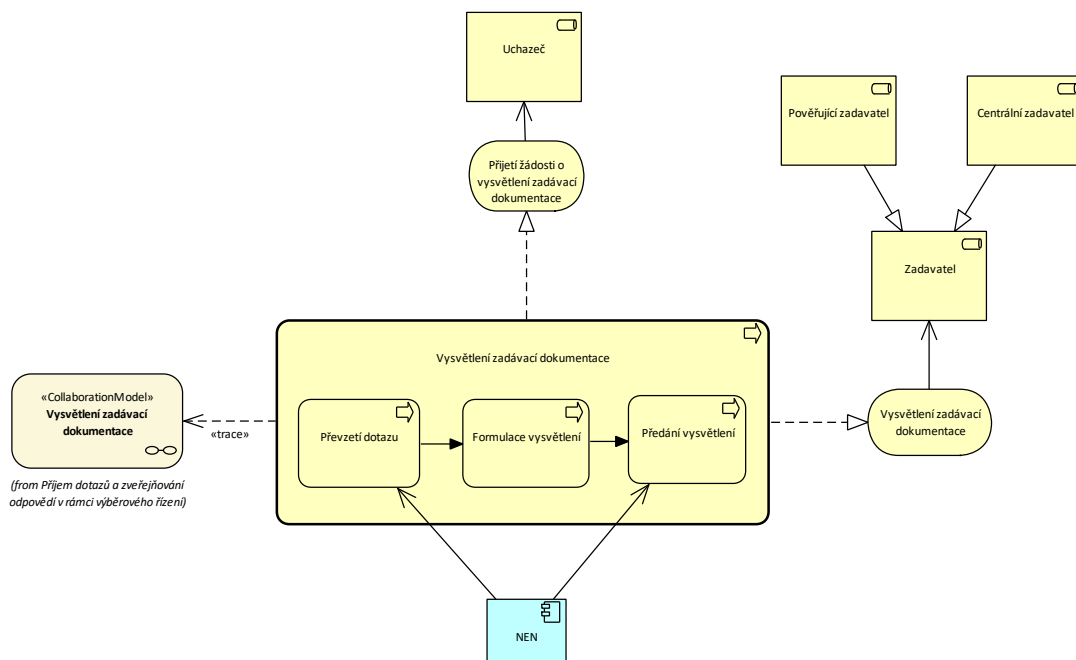
Popis prvků

1	Předání nabídky	Proces	Předání nabídky se liší podle toho, jestli se jedná o podání v NEN nebo o listinné podání. Pokud se jedná o listinná podání, jsou nabídky předány členovi komise pro otvírání obálek. Pokud jde o podání přes aplikaci NEN, jsou nabídky zobrazeny příslušným hodnotitelům nabídek.
2	Převzetí dokumentu	Proces	Převzetí dokumentu je činnost, spočívající ve fyzickém převzetí dokumentu, jeho kontrole a označení.
3	Příjem nabídek	Proces	Proces příjem nabídek zajišťuje převzetí a evidenci přijaté nabídky podatelnou nebo pomocí aplikace NEN. Součástí procesu je též koncové předání nabídek patřičným osobám.



4	Zanesení do evidence	Proces	V rámci zanesení do evidence je informace (metadata) o přijatém dokumentu a informace o jeho přijetí zanesena do informačního systému elektronické spisové služby.
5	Podání nabídky v elektronické podobě	Služba	Podání nabídky v elektronické podobě probíhá v aplikaci NEN a uchazeči a zadavateli je doručena informace o podání nabídky.
6	Předání nabídek	Služba	Služba předání nabídek slouží k předání nabídek příslušným osobám.
7	Odpovědný zástupce organizátora	Role	
8	Uchazeč	Role	Uchazeč podává nabídku a chce se stát dodavatelem.
9	NEN	System	Národní elektronický nástroj (NEN) je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. NEN podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.
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.

428 Vysvětlení zadávací dokumentace



Obrázek 428 - Vysvětlení zadávací dokumentace

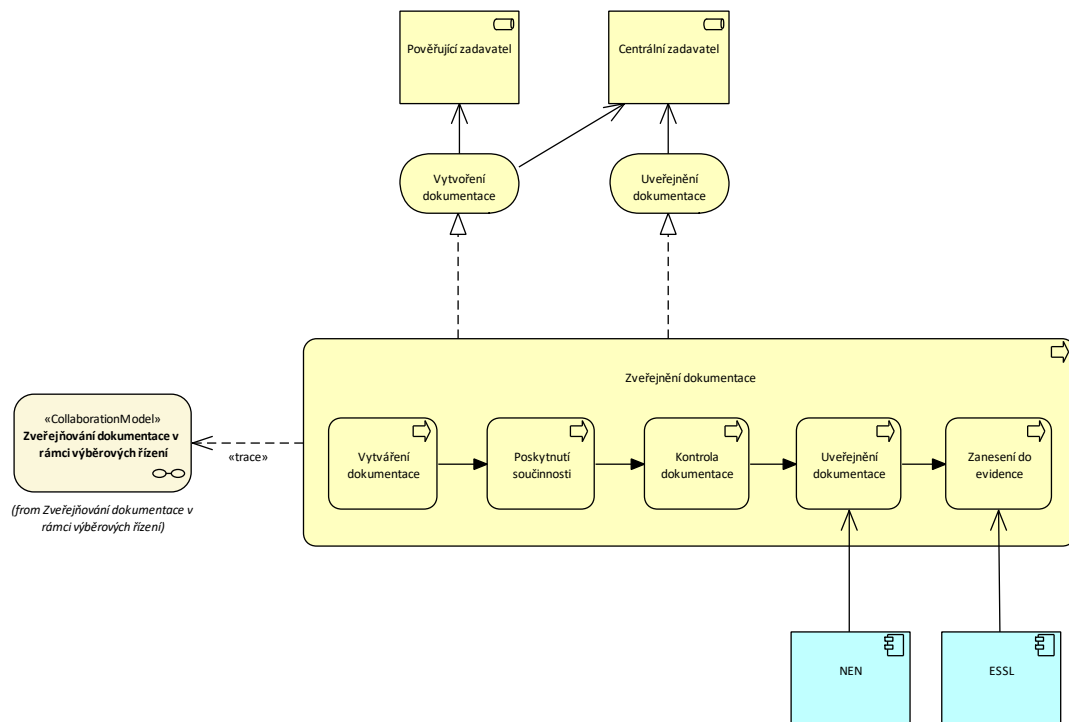
Popis prvků



1	Formulace vysvětlení	Proces	Vysvětlení je zformulováno za případné součinnosti pověřujícího zadavatele. V případě že není dotaz přijat skrz NEN, ale řízení probíhá v NENU musí se dotaz i odpověď zanést do NENU.
2	Předání vysvětlení	Proces	Předání vysvětlení probíhá v NENU, pokud je to možné a účastníci řízení jsou notifikováni o odpovědi. Případně, pokud se dotaz týká části dokumentace, která není zveřejňována, tak se odpověď zasílá pomocí ISDS.
3	Převzetí dotazu	Proces	Dotaz se přebírá pomocí aplikace NEN nebo mimo ni na příslušné podatelně.
4	Vysvětlení zadávací dokumentace	Proces	
5	Přijetí žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	Služba	Přijímání dotazů slouží uchazečům ve výběrovém řízení k podávání dotazů ohledně zadávací dokumentace.
6	Vysvětlení zadávací dokumentace	Služba	Vysvětlení zadávací dokumentace slouží k informování uchazečů ohledně nejasností v zadávací dokumentaci. Provádí ji společně pověřující zadavatel a centrální zadavatel.
7	Centrální zadavatel	Role	Centrální zadavatel je v rámci resortního systému centralizovaného zadávání odpovědný za přípravu a realizaci zadávacího řízení centralizovaně zadávané veřejné zakázky a uzavření rámcové dohody či společné smlouvy s vybraným dodavatelem, a to v souladu s podmínkami smlouvy o centralizovaném zadávání.
8	Pověřující zadavatel	Role	<p>Pověřující zadavatel odpovídá za správnost a úplnost jím poskytnutých údajů, specifikací a požadavků pro účely zpracování zadávací dokumentace centralizovaně zadávané veřejné zakázky a dále za zajištění finančního krytí té části plnění, které je poptáváno pro účely zajištění jeho potřeb.</p> <p>Pověřující zadavatel je povinen průběžně či na základě žádosti sdělovat centrálnímu zadavateli výši skutečně uhrazené ceny za plnění centralizovaně zadané veřejné zakázky, k jejíž části je smluvně zavázán.</p>
9	Uchazeč	Role	Uchazeč podává nabídku a chce se stát dodavatelem.
10	Zadavatel	Role	
11	NEN	Systém	Národní elektronický nástroj (NEN) je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. NEN podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.



429 Zveřejňování dokumentace v rámci výběrových řízení



Obrázek 429 - Zveřejňování dokumentace v rámci výběrových řízení

Popis prvků

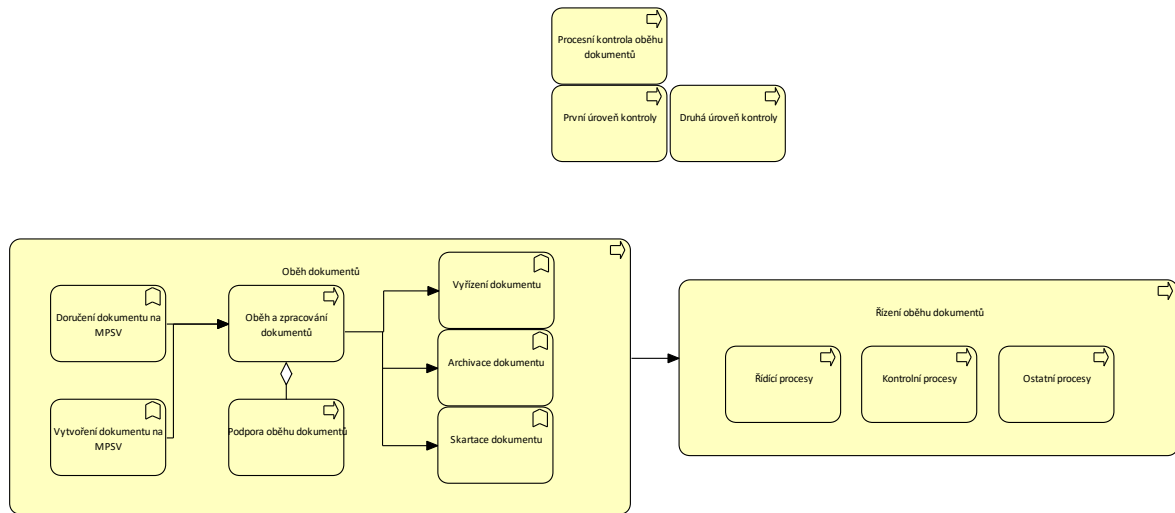
1	Kontrola dokumentace	Proces	Kontrolu a připomínkování dokumentace zajišťuje pověřující zadavatel.
2	Poskytnutí součinnosti	Proces	Pokud je to nutné, poskytuje pověřující zadavatel součinnost při vytváření dokumentace.
3	Uveřejnění dokumentace	Proces	Uveřejnění dokumentace na příslušných místech zajišťuje centrální zadavatel.
4	Vytváření dokumentace	Proces	Vytváření dokumentace probíhá spoluprací mezi centrálním zadavatelem a pověřujícím zadavatelem.
5	Zanesení do evidence	Proces	V rámci zanesení do evidence je informace (metadata) o přijatém dokumentu a informace o jeho přijetí zanesena do informačního systému elektronické spisové služby.
6	Zveřejnění dokumentace	Proces	Zveřejnění dokumentace je proces, na kterém se podílí centrální zadavatel a pověřující zadavatel. Pověřující zadavatel poskytuje podklady a součinnost centrálnímu zadavateli. Pak také schvaluje výslednou podobu dokumentace, než ji centrální zadavatel zveřejní.



7	Uveřejnění dokumentace	Služba	Zadavatel uveřejní zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů podle § 212 a výzev uvedených v příloze č. 6 k tomuto zákonu na profilu zadavatele ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo od odeslání výzvy k podání žádosti o účast podle § 58 odst. 5 nejméně do konce lhůty pro podání nabídek; to neplatí pro jednací řízení bez uveřejnění.
8	Vytvoření dokumentace	Služba	Vytvoření dokumentace probíhá jako spolupráce mezi pověřujícím zadavatelem a centrálním zadavatelem. Pověřující zadavatel odpovídá za správnost poskytnutých podkladů.
9	Centrální zadavatel	Role	Centrální zadavatel je v rámci resortního systému centralizovaného zadávání odpovědný za přípravu a realizaci zadávacího řízení centralizovaně zadávané veřejné zakázky a uzavření rámcové dohody či společné smlouvy s vybraným dodavatelem, a to v souladu s podmínkami smlouvy o centralizovaném zadávání.
10	Pověřující zadavatel	Role	<p>Pověřující zadavatel odpovídá za správnost a úplnost jím poskytnutých údajů, specifikací a požadavků pro účely zpracování zadávací dokumentace centralizovaně zadávané veřejné zakázky a dále za zajištění finančního krytí té části plnění, které je poptáváno pro účely zajištění jeho potřeb.</p> <p>Pověřující zadavatel je povinen průběžně či na základě žádosti sdělovat centrálnímu zadavateli výši skutečně uhrazené ceny za plnění centralizovaně zadané veřejné zakázky, k jejíž části je smluvně zavázán.</p>
11	NEN	Systém	Národní elektronický nástroj (NEN) je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. NEN podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.
12	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.



430 Kontrola oběhu dokumentů



Obrázek 430 - Kontrola oběhu dokumentů

Popis prvků



1 Druhá úroveň kontroly Proces Druhá úroveň kontroly by měla být primárně zaměřena na způsob řízení agendy a její efektivitu v kontextu komplexních potřeb úřadu. Předmětem kontroly by mělo být:

nastavení řídicích struktur a způsob řízení agendy,
způsob zajištění kontroly agendy,
způsob výkonu státní správy v oblasti výkonu spisové služby,
zajištění potřeb úřadu a resortu v oblasti oběhu dokumentů.

Druhou úroveň kontroly by měl zajišťovat Odbor interního auditu, a to zejména z těchto důvodů:

Je potřebné provádět jak kontrolu samotného nakládání s dokumenty, tj. dodržování pravidel, tak kontrolu nastavení a efektivitu řídicího systému pro nakládání s dokumenty, tj. stanovení těchto pravidel. Oddělení pro řízení oběhu dokumentů je však zapojeno do obou těchto činností. Není tedy vhodné, aby subjekt, který definuje pravidla a sám se podle nich řídí, byl zároveň subjektem, který kontroluje, že jsou tato pravidla dobře nastavena a dodržována. Tj. aby v tomto případě Oddělení pro řízení oběhu dokumentů nekontrolovalo, zda postupuje správně podle vlastních pravidel.

Oběh dokumentů představuje komunikační infrastrukturu nezbytnou pro výkon ostatních činností státní správy v působnosti MPSV. Způsob oběhu a jeho efektivita má výrazný dopad na celkovou efektivitu fungování úřadu. Realizaci auditů řídicího systému a způsobu zajištění oběhu dokumentů by tedy měla být věnována dostatečná pozornost – a to nikoliv pouze z pohledu naplnění platných zákonných a dalších požadavků, ale také z pohledu efektivity, využívání dostupných technologií a přebírání úspěšných modelů oběhu dokumentů ve státní správě z jiných resortů v ČR a ze zahraničí a s ohledem na zajištění řádné a efektivní podpory výkonu státní správy v gesci MPSV.

Kontrolní činnost nad výkonem státní správy je Organizačním řádem jednoznačně přiřazena Oddělení auditů a kontrol výkonu státní správy (122), které:

„Organizuje a provádí interní audity zaměřené zejména na výkon státní správy v působnosti ministerstva za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému v rámci ministerstva.“

Vzhledem ke kritické roli agendy oběhu dokumentů pro výkon státní správy by součástí kontroly výkonu státní správy mělo být také posouzení způsobu zajištění oběhu dokumentů z pohledu:



jeho způsobilosti pro podporu výkonu státní správy v gesci MPSV,

jeho dopadů na efektivitu výkonu státní správy v gesci MPSV.

2	Kontrolní procesy	Proces	<p>Procesy zaměřené na kontrolu řádného oběhu dokumentů, nakládání zaměstnanců s dokumenty a správné nastavení řídicích procesů.</p> <p>Cílem procesů je zajistit, zda jsou v praxi dodržovány principy a pravidla pro oběh dokumentů a zda je oběh dokumentů a jeho řízení v souladu se zákonnými a interními požadavky.</p>
3	Oběh a zpracování dokumentů	Proces	<p>Do skupiny patří předávání, zpracování a schvalování dokumentů. Jedná se o aktivity realizované prakticky všemi útvary a zaměstnanci MPSV v rámci výkonu své agendy.</p>
4	Oběh dokumentů	Proces	<p>Do skupiny patří předávání, zpracování a schvalování dokumentů. Jedná se o aktivity realizované prakticky všemi útvary a zaměstnanci MPSV v rámci výkonu své agendy.</p>
5	Ostatní procesy	Proces	<p>Organizační, koordinační a další procesy v gesci Oddělení pro řízení oběhu dokumentů.</p> <p>Cílem procesů je zajistit řádný chod oddělení a naplnit požadavky kladené na Oddělení pro řízení dokumentů mimo agendu oběhu dokumentů.</p>
6	Podpora oběhu dokumentů	Proces	<p>Skupina zahrnuje procesy přímo související s realizací oběhu dokumentů, které jsou zajišťovány Oddělením pro řízení oběhu dokumentů.</p>
7	Procesní kontrola oběhu dokumentů	Proces	<p>Konzultace v oblasti zadání pro oddělení auditu v oblasti oběhu dokumentů.</p> <p>Poskytnutí podnětů pro auditní orgán v oblasti oběhu dokumentů.</p> <p>Řešení výsledku auditu v oblasti oběhu dokumentů.</p>



8	První úroveň kontroly	Proces	<p>První úroveň kontroly by měla být primárně zaměřena na dodržování stanovených principů, pravidel a postupů pro nakládání s dokumenty. Předmětem kontroly by mělo být:</p> <p style="padding-left: 40px;">dodržování Spisového řádu a Skartačního řádu a dalších řídicích aktů v oblasti oběhu dokumentů,</p> <p style="padding-left: 40px;">výkon spisové služby a způsob nakládání s dokumenty na detašovaných pracovištích a ve specializovaných spisovných a správních archivech,</p> <p style="padding-left: 40px;">identifikace neefektivních postupů, procesů a nástrojů, přijetí nápravných opatření.</p> <p>První úroveň kontroly by mělo zajišťovat Oddělení pro řízení oběhu dokumentů. Oddělení má detailní odbornou znalost agendy a je schopno provádět kontrolu a identifikovat nedostatky s nejvyšší mírou detailu.</p>
9	Řídicí procesy	Proces	<p>Procesy zaměřené na nastavení způsobu, principů a pravidel oběhu dokumentů, zajištění podpůrných nástrojů, metodické vedení a další rozvoj.</p> <p>Cílem procesů je zajistit řádný oběh dokumentů v souladu se zákonnými a interními požadavky. Dále pak zajistit podmínky a nástroje pro útvary a zaměstnance MPSV pro umožnění řádného zacházení s dokumenty.</p>
10	Řízení oběhu dokumentů	Proces	Nastavuje, řídí a kontroluje průběh procesů v oblasti „Oběhu dokumentů“
11	Archivace dokumentu	Činnost	Funkce archivace dokumentu.
12	Doručení dokumentu na MPSV	Činnost	Funkce doručení dokumentu na MPSV.
13	Skartace dokumentu	Činnost	Funkce skartace dokumentu.
14	Vyřízení dokumentu	Činnost	Funkce vyřízení dokumentu.
15	Vytvoření dokumentu na MPSV	Činnost	Funkce vytvoření dokumentu na MPSV



- 5 Kontrola povinně zveřejňovaných informací Proces
- Na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, zveřejňuje
- původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů,
- alespoň:
- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně
- adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na
- přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny,
- c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízen 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,
- e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce
- připouští,
- f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve
- kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně
- jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce
- přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného
- datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit
- škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných
- veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),
- i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové



podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.

6	Kontrola přijatých dokumentů	Proces	<p>Provádí se kontrola:</p> <p>&nbsp;</p> <p>na přítomnost škodlivého kódu</p> <p>pravidel pro manipulaci s infikovaným dokumentem</p> <p>zda podatelna zjišťuje interní a externí elektronické podpisy, značky a časové razítka</p> <p>zda podatelna ověřuje platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek</p>
7	Kontrola příjmu dokumentů	Proces	<p>Kontrola:</p> <p>Přijímání dokumentů pomocí ISDS a následného předávání k evidenci</p> <p>Automatického stažení a uložení informace o dodání datové zprávy</p> <p>Příjmu dokumentů pomocí e-mailu a následné předávání k evidenci</p> <p>Příjmu elektronických dokumentů pomocí přenosného technického nosiče dat a následné předávání k evidenci.</p> <p>Příjmu dokumentů mimo podatelnu a následné předávání k evidenci</p> <p>Příjmu a evidence všech komponent u dokumentu</p> <p>Při výkonu konverze dokumentů</p>
8	Kontrola rozdělování a oběhu entit	Proces	<p>Kontrola zda:</p> <p>Podatelna provádí rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu.</p> <p>Veřejnoprávní původce zajišťuje oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkony provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.</p>



9

Kontrola
spisového řádu

Proces

Kontroluje se:

Výčet evidencí: musí být uveden v členění dle jejich formy –
evidence v listinné podobě, evidence

v elektronické podobě, zejména se jedná o samostatné evidence
dokumentů –

agendové informační systémy, z listinných evidencí např. evidence
kvalifikovaných

certifikátů, kniha došlých faktur apod.

Struktura evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů:

Obdobně jako struktura čísla jednacního je vyžadováno stanovení
struktury evidenčního

čísla v samostatné evidenci dokumentů. Zmíněné evidenční číslo
musí splňovat

minimálně požadavky stanovené pro jednoznačný identifikátor,
zejména zkratku nebo označení původce.

Uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od
chronologického: Nejčastějším případem je typový spis – uvnitř
spisu jsou dokumenty členěny do součástí.

Způsob tvorby spisu: vedle typového spisu je potřeba popsat, zda
je používán sběrný

arch, popř. jsou spisy různých čísel jednacích pouze spojovány (a
uvedeny na soupisu dokumentů).

Další způsoby vyřízení: Pokud existují, musí být uvedeny ve
spisovém řádu další způsoby vyřízení odchylné od

vyřízení dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a
záznamem na dokumentu.

Podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek:

Spisový řád musí obsahovat podmínky podepisování včetně
podmínek používání uznávaného elektronického podpisu,
uznávané elektronické značky a kvalifikovaného

časového razítka a podmínky používání úředních razítek. Vedle
základních ustanovení spisového řádu může být odkázáno např. na
podpisový řád.

Spisový a skartační plán: Spisový a skartační plán stanovuje způsob
ukládání dokumentů a musí být součástí

spisového řádu. Musí obsahovat hierarchicky uspořádané věcné
skupiny označené

spisovým znakem, z nichž ty na nejnižší úrovni hierarchie obsahují
dokumenty a spisy.

Tyto věcné skupiny mají přidělen skartační režim sestávající ze
skartačního znaku



(A,S,V), skartační lhůty, popř. spouštěcí události – okamžiku rozhodného pro počátek

běhu skartační lhůty.

Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů: Spisový řád musí stanovit postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně

včetně evidence.

Způsob přípravy a průběhu skartačního řízení: Spisový řád musí obsahovat popis přípravy a průběhu (postupu) skartačního řízení – dříve skartační řád.

Specifické podmínky ochrany osobních údajů: Ve spisovém řádu musí být stanoveny „specifické podmínky ochrany osobních údajů a

prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku“. Zpravidla je řešeno ustanovením o

uživatelských právech, napojení na adresář ISDS, popř. na registry (obyvatel, osob).

Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích: Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení vyhlášky.

Postup spisové rozluky: Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení zákona

10	Kontrola transakčního protokolu	Proces	Kontrola zda: ESSL zaznamenává operace uvedené v NSESS do transakčního protokolu ESSL umí znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm ESSL ukládá automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A
11	Kontrola v souladu s požadavky na oběh dokumentů	Proces	



15 Kontrola
zálohování a
obnovy

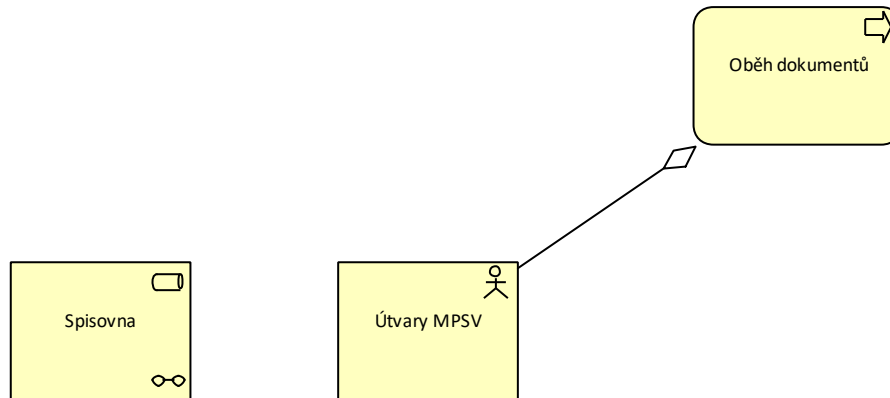
Proces

Kontrola zda:

ESSL zálohuje pravidelně dokumenty a metadata

při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat,
včetně transakčního protokolu

432 Oběh dokumentů



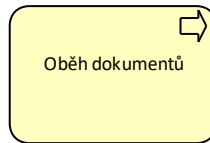
Obrázek 432 - Oběh dokumentů

Popis prvků

1	Oběh dokumentů	Proces	Do skupiny patří předávání, zpracování a schvalování dokumentů. Jedná se o aktivity realizované prakticky všemi útvary a zaměstnanci MPSV v rámci výkonu své agendy.
2	Útvary MPSV	Aktér	Útvary MPSV
3	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 plnící výše uvedené funkce.



433 Pohled organizační

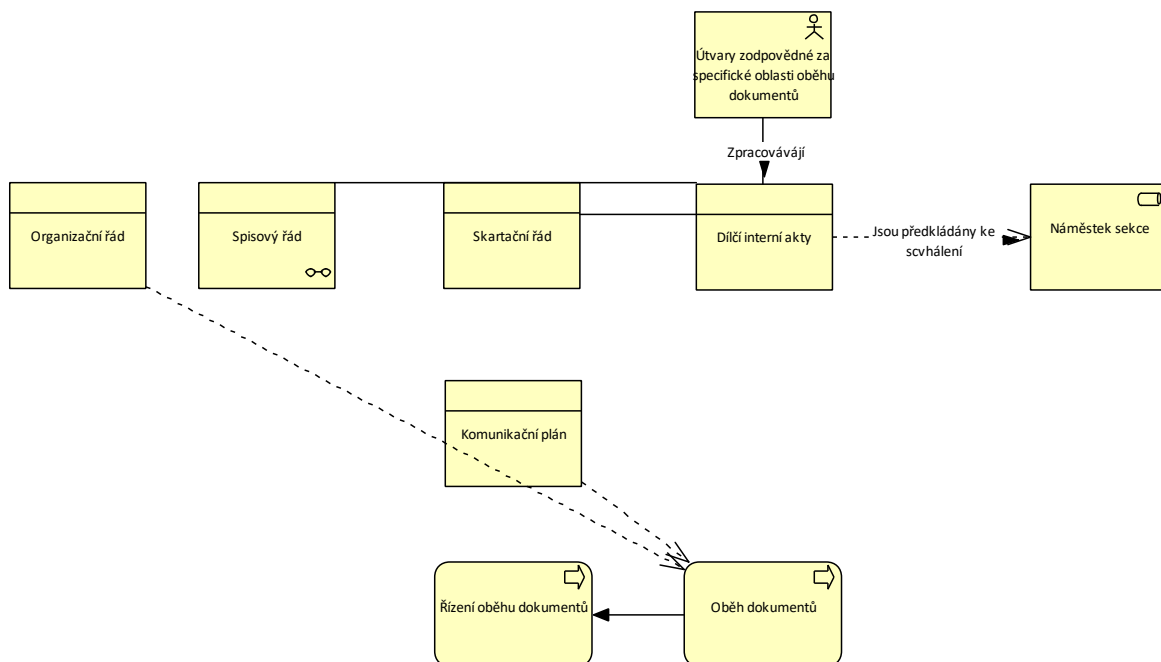


Obrázek 433 - Pohled organizační

Popis prvků

- | | | | |
|---|----------------|--------|--|
| 1 | Oběh dokumentů | Proces | Do skupiny patří předávání, zpracování a schvalování dokumentů. Jedná se o aktivity realizované prakticky všemi útvary a zaměstnanci MPSV v rámci výkonu své agendy. |
|---|----------------|--------|--|

434 Pomocný pohled



Obrázek 434 - Pomocný pohled

Popis prvků

- | | | | |
|---|----------------|--------|--|
| 1 | Oběh dokumentů | Proces | Do skupiny patří předávání, zpracování a schvalování dokumentů. Jedná se o aktivity realizované prakticky všemi útvary a zaměstnanci MPSV v rámci výkonu své agendy. |
|---|----------------|--------|--|

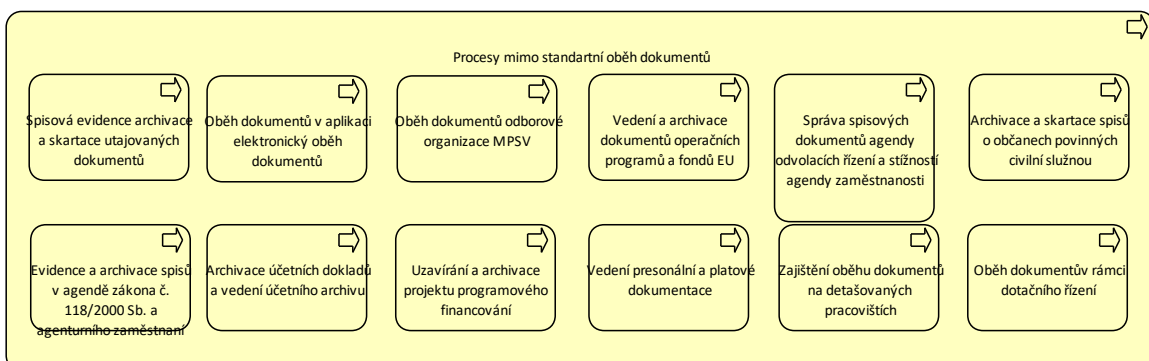
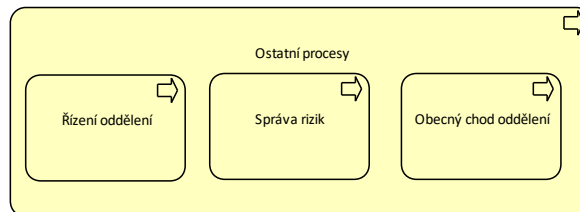
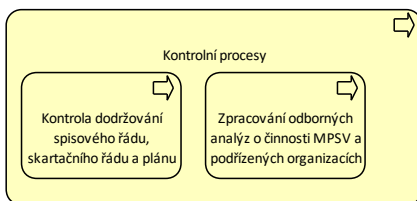
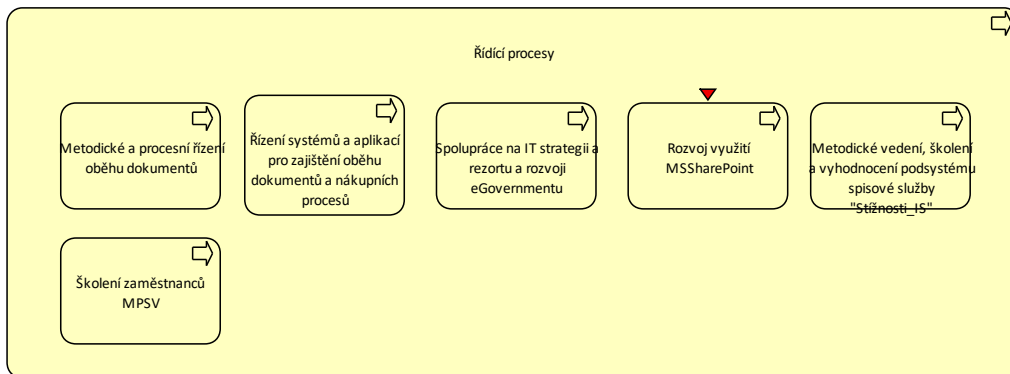
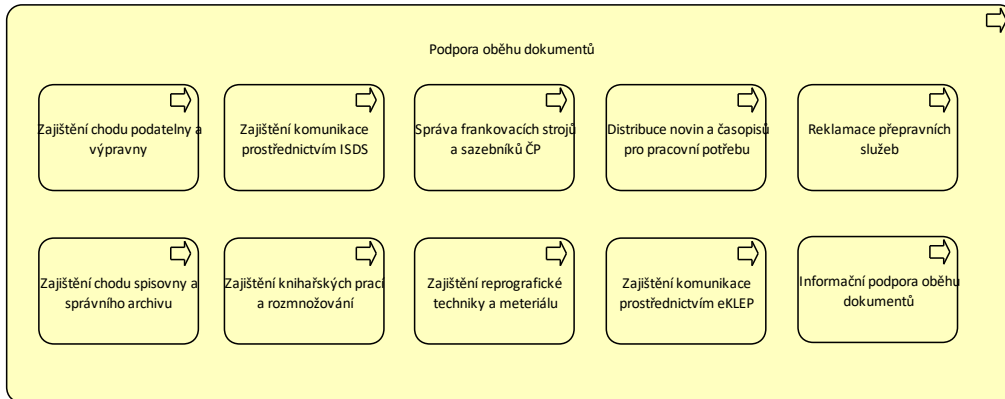
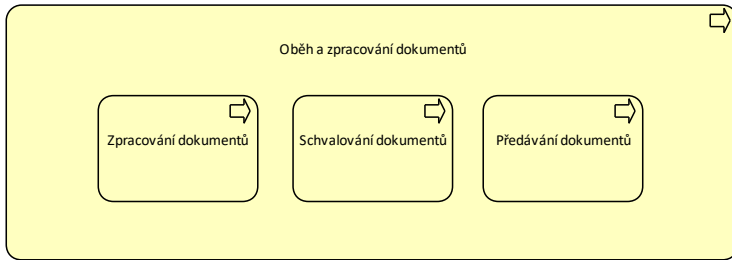


2	Řízení oběhu dokumentů	Proces	Nastavuje, řídí a kontroluje průběh procesů v oblasti „Oběhu dokumentů“
3	Útvary zodpovědné za specifické oblasti oběhu dokumentů	Aktér	Útvary zodpovědné za specifické oblasti oběhu dokumentů
4	Náměstek sekce	Role	Schvaluje instrukce. Zajišťuje spolupráci mezi sekcemi. Vykonává spisovou službu v souladu se Spisovým a Skartačním řádem.
5	Dílčí interní akty	Předmět	Dílčí interní akty stanoví obecně závazná pravidla chování.
6	Komunikační plán	Předmět	Komunikační plán by měl sloužit jako podpůrný řídicí nástroj a pomoci ukotvit a řídit hlavní komunikační toky probíhající v rámci zajištění řádného výkonu agendy oběhu dokumentů. Plán je založen na spolupráci útvarů MPSV v rámci procesně orientovaných týmů a pracovních skupin a na přijímání nápravných opatření na základě získané zpětné vazby
7	Organizační řád	Předmět	Účelem Organizačního řádu je stanovit organizaci a řízení společnosti, odpovědnosti a pravomoci jejích vedoucích zaměstnanců, seznámit zaměstnance s vnitřním uspořádáním, s kompetencemi, vztahy mezi funkcemi, zodpovědnostmi a pravomocemi.
8	Skartační řád	Předmět	Skartační řád upravuje postup při vyřazování dokumentů a evidenčních pomůcek (dále jen „dokumenty“) a stanoví podrobnosti skartačního řízení.
9	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

435 Procesní mapa oběhu dokumentů a řízení oběhu dokumentů





Popis prvků

1	Archivace a skartace spisů o občanech povinných civilní službou	Proces	
2	Archivace účetních dokladů a vedení účetního archivu	Proces	
3	Distribuce novin a časopisů pro pracovní potřebu	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Distribuce novin a časopisů pro pracovní potřebu.
4	Evidence a archivace spisů v agendě zákona č. 118/2000 Sb. a agenturního zaměstnaní	Proces	
5	Informační podpora oběhu dokumentů	Proces	Eskalace problémů v oblasti provozu aplikací na podporu oběhu dokumentů. Řešení námětů na rozvoj funkcionalit systémů pro podporu oběhu dokumentů. Operativní řešení požadavků na malé změny v systémech pro podporu oběhu dokumentů. Příprava systémů na plánované legislativní změny v oblasti oběhu dokumentů.
6	Kontrola dodržování spisového řádu, skartačního řádu a plánu	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Kontrola dodržování spisového řádu, skartačního řádu a skartačního plánu. Kompetence na straně Oddělení auditu a kontrol výkonu státní správy: Kontrola dodržování spisového řádu, skartačního řádu a skartačního plánu (v rámci širšího auditu v útvarech MSPV)
7	Kontrolní procesy	Proces	Procesy zaměřené na kontrolu řádného oběhu dokumentů, nakládání zaměstnanců s dokumenty a správné nastavení řídicích procesů. Cílem procesů je zajistit, zda jsou v praxi dodržovány principy a pravidla pro oběh dokumentů a zda je oběh dokumentů a jeho řízení v souladu se zákonnými a interními požadavky.



8	Metodické a procesní řízení oběhu dokumentů	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Metodicky řídí spisovou službu v resortu. Vykonává koncepční a normotvornou činnost ministerstva v oblasti řízení oběhu dokumentů. Podle příslušných právních předpisů zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů (např. spisový řád, skartační řád a skartační plán). Zpracovává připomínky k zákonům, vyhláškám a jiným právním normám v oblasti archivnictví. Ve spolupráci s věcnými útvary analyzuje procesy a workflow v oblasti oběhu dokumentů. Zabezpečuje procesní podporu uživatelů v oblasti oběhu dokumentů. Spolupracuje s Národním archivem a Archivní správou MV ČR.
9	Metodické vedení, školení a vyhodnocení podsystemu spisové služby "Stížnosti_IS"	Proces	Kompetence na straně Oddělení auditu a kontrol výkonu státní správy: Metodické vedení, školení a vyhodnocení podsystemu spisové služby „Stížnosti_IS“ Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Zajištění podsystemu „Stížnosti_IS“ a spolupráce s dodavatelem. Podílí se na zajištění školení uživatelů. Kompetence na straně útvarů IT: Zajištění dodavatele spisové služby.



10	Obecný chod oddělení	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů:
<p>Připravují ve své odborné působnosti návrhy aktů řízení a vydávají pokyny a doporučení pro podřízené organizace, pro krajské úřady a obecní úřady; akty řízení, pokyny a doporučení pro podřízené organizace lze však vydat až po odsouhlasení sekcí, jež podřízenou organizaci řídí. Záležitosti spadající do působnosti státního tajemníka lze vydat až po projednání s ním.</p>			
<p>Zpracovávají vyjádření a výklady k předpisům ve své působnosti a sledují jejich aplikaci s výjimkou právních názorů, které zpracovávají ve své působnosti útvary s legislativní činností.</p>			
<p>Vypracovávají podklady pro stanoviska ministerstva zajišťovaná legislativními odbory a stanoviska k návrhům právních předpisů zaslaných ministerstvu v rámci meziresortního připomínkového řízení, pokud se tyto návrhy týkají působnosti dotčeného útvaru.</p>			
<p>Vypracovávají stanoviska k návrhům věcných záměrů zákonů a návrhům právních předpisů v rámci vnitřního připomínkového řízení.</p>			
<p>Vypracovávají návrhy věcných záměrů zákonů, zákonů a dalších právních předpisů z hlediska své věcné působnosti, popř. jiné podklady pro vypracování návrhů právních předpisů.</p>			
<p>Poskytují konzultace v oblasti své působnosti a spolupracují s ostatními sekcemi ministerstva.</p>			
<p>Plní úkoly, které pro ČR vyplývají z členství ČR v Evropské unii, včetně účasti na zasedání orgánů Evropské komise a Rady EU, přípravy podkladů pro tvorbu právních předpisů a přípravy, realizace, sledování a vyhodnocování koncepčních a programových dokumentů, zajišťují účast ČR v programech a iniciativách Evropské unie, zajišťují realizaci programových dokumentů v oblasti čerpání strukturální pomoci EU, je-li jim svěřena role v implementační struktuře předmětných programů.</p>			
<p>Využívají a aplikují nové vědecké poznatky v činnosti resortu.</p>			
<p>Připravují připomínky, stanoviska a návrhy k vystoupení ministryně k materiálům ostatních útvarů, resortů a jiných institucí.</p>			
<p>Připravují připomínky, stanoviska a návrhy k ostatním dokumentům.</p>			
<p>Zajišťují potřebnou součinnost při vyřizování agendy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.</p>			
<p>Provádí spisovou službu.</p>			
11	Oběh a zpracování dokumentů	Proces	Do skupiny patří předávání, zpracování a schvalování dokumentů. Jedná se o aktivity realizované prakticky všemi útvary a zaměstnanci MPSV v rámci výkonu své agendy.



12	Oběh dokumentů odborové organizace MPSV	Proces	
13	Oběh dokumentů v aplikaci elektronický oběh dokumentů	Proces	
14	Oběh dokumentů v rámci dotačního řízení	Proces	
15	Ostatní procesy	Proces	Organizační, koordinační a další procesy v gesci Oddělení pro řízení oběhu dokumentů. Cílem procesů je zajistit řádný chod oddělení a naplnit požadavky kladené na Oddělení pro řízení dokumentů mimo agendu oběhu dokumentů.
16	Podpora oběhu dokumentů	Proces	Skupina zahrnuje procesy přímo související s realizací oběhu dokumentů, které jsou zajišťovány Oddělením pro řízení oběhu dokumentů.
17	Procesy mimo standardní oběh dokumentů	Proces	
18	Předávání dokumentů	Proces	Předávání dokumentů prostřednictvím poštovního styku či podatelny.
19	Reklamacie přepravních služeb	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Vyřizuje veškeré reklamacie odesílatelů a dohledávky doručených listovních a elektronických zásilek. Vyřizuje reklamacie odeslaných zásilek. Vyřizuje veškeré reklamacie odesílatelů, týkajících se jejich elektronického podání.



20 Rozvoj využití
MS SharePoint

Proces

Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů:

Samostatně, či ve spolupráci s dodavatelem rozvíjí, optimalizuje a zajišťuje customizaci aplikace SharePoint, popř. jiné softwarové platformy (analýza, zavedení aplikace, zajištění vzdělávání pro zaměstnance, integrace se stávajícími systémy a zajištění podpory).

Správa a administrace aplikací v MS SharePoint - e-Learning, E-Profesor (kurzy BOZP, PO a kurz pro řidiče vozidel MPSV) a řešení pro dočasné průkazy OZP.

Kompetence na straně útvarů IT:

Provoz aplikace MS SharePoint.

21 Řídící procesy

Proces

Procesy zaměřené na nastavení způsobu, principů a pravidel oběhu dokumentů, zajištění podpůrných nástrojů, metodické vedení a další rozvoj.

Cílem procesů je zajistit řádný oběh dokumentů v souladu se zákonnými a interními požadavky. Dále pak zajistit podmínky a nástroje pro útvary a zaměstnance MPSV pro umožnění řádného zacházení s dokumenty.



Řídí činnost svěřeného oddělení, tj. činnost podřízených představených a zaměstnanců, hodnotí a kontroluje jejich činnost, včetně výsledků práce; řeší a projednává odborné otázky v rozsahu své působnosti a rozhoduje o nich, pokud si právo rozhodnutí nevyhradí příslušný ředitel odboru nebo u samostatných oddělení ministr.

Vede podřízené státní zaměstnance a zaměstnance tak, aby zabezpečil efektivnost práce svěřeného útvaru.

Provádí personální práci v rámci své působnosti, navrhuje platy svých podřízených státních zaměstnanců a zaměstnancům a tyto návrhy předává svému přímému nadřízenému.

Ze svých přímo podřízených státních zaměstnanců může určit jednoho, který je jeho zástupcem.

Takto učený státní zaměstnanec zastupuje vedoucího oddělení v plném rozsahu jeho činnosti; přitom se považuje za představeného.

Odpovídá za věcnou správnost a komplexní řešení všech otázek týkajících se věcné problematiky jím řízeného oddělení a zabezpečuje přípravu a zpracování materiálů zejména pro vedení ministerstva, vládu a Parlament.

V oboru své působnosti podává právní názor ministerstva a předkládá návrhy na tvorbu, doplnění nebo změnu právních předpisů, odpovídá za jejich soulad s právem Evropských společenství; vypracovává podklady pro návrh a vyhodnocení rozpočtu; spravuje svěřené rozpočtové prostředky a dbá o řádné hospodaření s nimi.

Vypracovává plány práce a zajišťuje koordinaci práce uvnitř oddělení; ke splnění závažných pracovních úkolů může vedoucí oddělení dočasně provést nutné přesuny a změny pracovních úkolů mezi jednotlivými státními zaměstnanci a zaměstnanci. O provedené změně informuje příslušného představeného nebo u vedoucích oddělení přímo řízených ministři – ministra.

Jedná jménem ministerstva v rozsahu své působnosti; jsou-li projednávány otázky širšího dosahu, vyžádá si účast dotčených útvarů, popřípadě si vyžádá jejich stanoviska.

Jedná v rozsahu své působnosti s přímo řízenými organizacemi při zabezpečování úkolů svého oddělení; ve stejném rozsahu projednává své úkoly s věcně příslušnými útvary krajských úřadů a obecních úřadů.

Jedná, v rozsahu své působnosti, se zástupci samospráv, sociálních partnerů, státních, nevládních, zájmových a společenských institucí.

Vůči svým podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům je oprávněn vydávat příkazy k zastupování představeného nebo státního zaměstnance na služebním místě zařazeném ve vyšší



platové třídě, než je zařazeno služební místo, na které byl dotčený státní zaměstnanec jmenován.

23	Řízení systémů a aplikací pro zajištění oběhu dokumentů a nákupních procesů	Proces	<p>Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů:</p> <p>Koordinuje a metodicky usměrňuje spisovou službu Arsys, AthenA a agendové systémy, které slouží k evidenci dokumentů. Definuje způsob fungování systémů, způsob a pravidla pro jejich využívání. Definuje a upravuje způsob práce se spisovou službou, tvorba manuálů a pokynů.</p> <p>Koordinuje vývoj el. spisové služby, el. oběhu dokumentů a agendových systémů.</p> <p>Zpracovává plány, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.</p> <p>Provádí systémové analýzy nejsložitějších procesů a požadavků uživatelů, např. s celostátním nasazením včetně návrhů databází a integrace s existujícími systémy.</p> <p>Podílí se na dalším vývoji elektronické spisové služby, DMS systému a systému nákupních procesů z pohledu technického konzultanta a zajišťuje součinnost s dodavateli těchto systémů.</p> <p>Podílí se na vývoji a správě vnitřních podpůrných IT aplikací MPSV ve spolupráci s odborem informatiky.</p> <p>Poskytuje technickou a uživatelskou podporu pro systém elektronického oběhu dokumentů (DMS) a nákupních procesů v prostředí ministerstva.</p> <p>Kompetence na straně útvarů IT:</p> <p>Administrace spisové služby Arsys.</p> <p>Provoz, správu a administraci ESS.</p> <p>Provoz, správu a administraci systému elektronického oběhu dokumentů (DMS).</p> <p>Zajištění dodavatele a smluvních vztahů s dodavatelem. Změny smluv a dodatky.</p> <p>Kompetence na straně řídicích výborů k aplikacím ESS: Řízení projektů vývoje a změn ESS.</p>
24	Schvalování dokumentů	Proces	Proces schvalování dokumentů.



25	Spisová evidence archivace a skartace utajovaných dokumentů	Proces	
26	Spolupráce na IT strategii a rezortu a rozvoji eGovernmentu	Proces	<p>Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů:</p> <p>Podílí se na analýze a vytváření resortní strategie a koncepce rozvoje informatiky.</p> <p>Podílí se na realizaci dalších projektů a aktivit eGovernmentu v oblasti řízení oběhu dokumentů.</p> <p>Kompetence na straně Oddělení pro architekturu ICT</p> <p>Zpracovává koncepci a strategii IS/IT v návaznosti na IT potřeby MPSV včetně podřízených organizací resortu ministerstva (ČSSZ, ÚP, SÚIP, ÚMPOD apod.) a odpovídá za jednotný postup při procesu zadávání projektů IS/IT resortu; tento postup koordinuje a zajišťuje.</p>
27	Správa frankovacích strojů a sazebníků ČP	Proces	<p>Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů:</p> <p>Zajišťuje dodržování platných norem a sazebníků pro poštovní přepravu.</p> <p>Programuje a kredituje frankovací stroje.</p> <p>Čtvrtletně zpracovává přehled čerpání kreditu pro kreditovací centrum.</p> <p>Kompetence na straně dalších útvarů:</p> <p>Oddělení správy majetku, ochrany budov a autoprovozu (323) zajišťuje smlouvu s Českou poštou.</p> <p>Dodavatel frankovacích strojů zajišťuje nastavení a servis strojů.</p>
28	Správa rizik	Proces	<p>Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů:</p> <p>Metodické vedení správy rizik v útvarech sekce 3.</p> <p>Schvalování identifikovaných rizik v systému pro řízení rizik.</p> <p>Sběr, vyhodnocení a sledování rizik a nápravných opatření v rámci sekce 3.</p>



29	Správa spisových dokumentů agendy odvolacích řízení a stížností agendy zaměstnanosti	Proces	
30	Školení zaměstnanců MPSV	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Připravuje a zabezpečuje školení uživatelů v oblasti oběhu dokumentů.
31	Uzavírání a archivace projektu programového financování	Proces	
32	Vedení a archivace dokumentů operačních programů a fondů EU	Proces	
33	Vedení personální a platové dokumentace	Proces	



34 Zajištění chodu podatelny a výpravny Proces Kompetence na straně:

Oddělení pro řízení oběhu dokumentů (321):

Přijímá a potvrzuje převzetí zásilek doručených na přepážku podatelny.

Přijímá a přiděluje ke zpracování elektronická podání doručená na centrální adresu ministerstva (posta@mpsv.cz).

Eviduje doporučené zásilky „na jméno“, včetně zásilek balíkových a nabídek do veřejných zakázek.

Zajišťuje provoz elektronické podatelny a elektronické výpravny MPSV.

Zajišťuje zpracování písemností ve spisové službě MPSV v modulech podatelna a výpravna.

Třídí a připravuje k dalšímu zpracování veškeré doručené zásilky a podání určená pro ministerstvo.

Přiděluje registrovaná podání podle jejich obsahu jednotlivým odborům a sekcím.

Rozděluje zpracované zásilky úsekům a odborům.

Provádí donášku a odnos zásilek kabinetu ministra.

Zajišťuje přípravu a distribuci vládní pošty (mimo eKLEP).

Zpracovává expedované zásilky elektronickým poštovním systémem a dbá na jejich správné ořankování.

Zajišťuje provoz elektronické podatelny.

Zajišťuje faxovou službu.

Zajišťuje rozvoz pošty po budovách MPSV a na Úřad vlády.

Řeší problémové a nestandardní situace, operativní vyřizování nestandardních požadavků na zjišťování dat z databází veřejných informačních systémů.

Odboru vnitřní správy (32):

Zajišťuje smlouvu na služby České pošty s.p. (kontaktní osoba za MPSV je Jarmila Kukačková).

Oddělení správy majetku, ochrany budov a autoprovozu (323):

Nákup a poskytnutí HW a zařízení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Poskytnutí technických a personálních kapacit pro zajištění rozvozu pošty po budovách MPSV a na Úřad vlády (do 31.12.2016).

Odboru provozu ICT (13):

Zajištění a správa skenerů, jejich propojení s el. spisovou službou.

Zajištění, správa a administrace modulu „Podatelna“ v elektronické spisové službě.

Zajištění kvalifikovaných a komerčních certifikátů pro přijímání a odesílání elektronické pošty a autorizovanou konverzi.



35	Zajištění chodu spisovny a správního archivu	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Zajišťuje činnost ústřední spisovny a správního archivu ministerstva a metodicky usměrňuje činnost detašovaných (specializovaných) spisoven Protokolárně přejímá od útvarů ministerstva dokumenty určené k uložení v ústřední spisovně a správním archivu, a eviduje, zpracovává a ukládá je. Zajišťuje odbornou předarchivní péči spisového materiálu ministerstva. Zajišťuje agendu vyhledávání a náhledů do dokumentů, uložených ve spisovně a ve správním archivu. Vykonávání základních prací výpůjční služby, kontrola výdeje a vrácení archiválií. Sleduje naplnění skartačních lhůt a připravuje první stupeň skartace dokumentů ministerstva. Pořádání a pomoc při zařazování dokumentů do archivu. Vyhledávání dokumentů v archivu. Provádění dílčích specializovaných archivních pořádacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky. Kompetence na straně Oddělení správy majetku, ochrany budov a autoprovozu (323): Zajištění manuálních fyzicky náročných činností ve spisovně a správním archivu (manipulace s krabicemi). Zajištění prostor správního archivu a spisovny. Kompetence na straně Odboru rozvoje a bezpečnosti ICT (14): Smluvní zajištění prostor správního archivu v Přepěřích.
36	Zajištění knihařských prací a rozmnožování	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Rozmnožování (kopírování) technických a jiných informací, nastavování, obsluha, běžná údržba strojů. Vykonávání odborných a jednoduchých knihařských prací.



37 Zajištění komunikace prostřednictvím ISDS

Proces

Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů (321):

Zajišťuje komunikaci MPSV prostřednictvím systému datových schránek s orgány veřejné moci a právníky a fyzickými osobami.

Vyzvedávání došlých datových zpráv a přidělování došlých podání dle příslušnosti na jednotlivé odbory ministerstva (podrobně se orientuje v činnosti jednotlivých pracovišť ministerstva).

Zajišťuje konverzi z moci úřední včetně vytvoření ověřovací doložky a její odeslání do centrálního datového úložiště.

Skenuje papírové písemnosti jako předpoklad pro konverzi z moci úřední.

Podpisuje písemnosti, které vkládá do systému datových schránek, zaměstnaneckým kvalifikovaným certifikátem.

Zajišťuje přístup elektronické spisové služby do ISDS (jednou ročně obnova certifikátu v ISDS).

Kompetence na straně dodavatele spisové služby:

Zajišťuje certifikát pro propojení ESS a ISDS.

Kompetence na straně Odboru provozu ICT (13):

Nastavuje pracovní stanice, nahrává certifikáty, spravuje role – portál Veřejné správy a CzechPOINT. (tj. nastavení oprávnění v CzechPOINTu k výkonu autorizované konverze z moci úřední).

Kompetence na straně dalších útvarů:

Odbor Kabinet ministerstva (19) a Odbor kanceláře ministerstva (31) mají přístup do ISDS přes ESS a zpracovávají datové zprávy zaslané na jméno ministryně. Tyto zprávy nejsou zpracovány podatelnou.

Oddělení v rámci Odboru sociálních služeb (22) na detašovaných pracovištích (tj. odd. 223, 226, 227, 228) budou budovna mít možnost odesílat datové zprávy prostřednictvím ISDS bez nutného zprostředkování podatelnou.

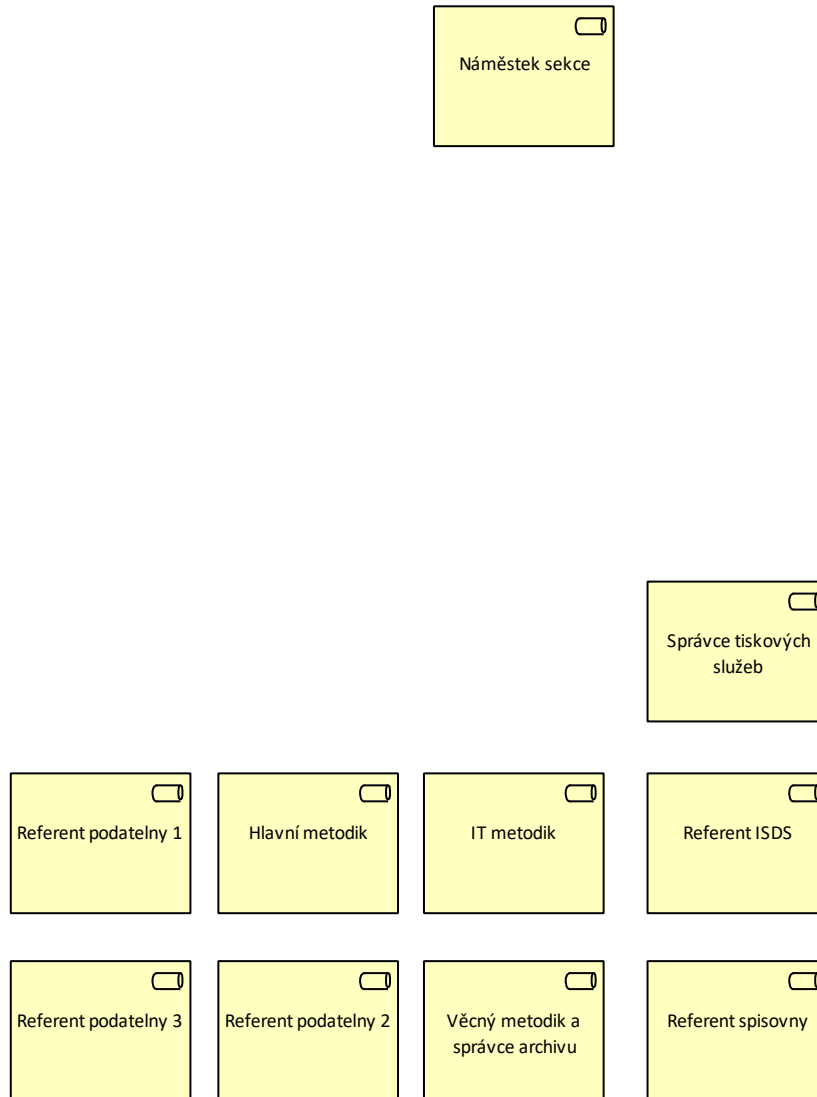


Odbor odvolání a správních činností nepojistných dávek (všechna oddělení) (91) používají nyní vlastní ESS a vlastní datovou schránku.

38	Zajištění komunikace prostřednictvím eKLEP	Proces	Kompetence na straně Oddělení parlamentní a vládní agendy: Zpracovává příchozí a odchozí poštu prostředním eKLEP.
39	Zajištění oběhu dokumentů na detašovaných pracovištích	Proces	
40	Zajištění reprografické techniky a materiálu	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Zajišťuje dodání xerografického papíru do všech budov MPSV včetně detašovaných pracovišť a referátů odvolání a správní agendy. Kompetence na straně Oddělení správy majetku, ochrany budov a autoprovozu (323): Řídí a organizuje činnost referátu reprografických služeb. Zajišťuje a organizuje nákup, údržbu a opravy reprografických zařízení pro všechna pracoviště MPSV včetně detašovaných pracovišť. Zajišťuje dodávky materiálu, náhradních dílů, vystavování objednávek a potvrzování faktur pro všechna pracoviště MPSV včetně detašovaných pracovišť. Zajišťuje podklady pro návrh rozpočtu referátu pro daný rok, sleduje čerpání podrobného rozpočtu, případně připravuje podklady pro návrhy rozpočtových opatření týkajících se výše uvedené agendy. Zajišťuje smlouvu na servis a spotřební materiál (kromě kancelářského papíru). Zajištění podkladů pro VZ týkající se výše uvedené agendy.
41	Zpracování dokumentů	Proces	Proces zpracování dokumentů.
42	Zpracování odborných analýz o činnosti MPSV a podřízených organizací	Proces	Kompetence na straně Oddělení pro řízení oběhu dokumentů: Zpracování odborné analýzy pro potřeby náměstka ministryně na základě informací o činnosti MPSV a přímo řízených organizací.



436 Struktura MPSV



Obrázek 436 - Struktura MPSV

Popis prvků



1	Hlavní metodik	Role	<p>Koordinuje vývoj EI. spisové služby, EI. oběhu dokumentů, agendových systémů.</p> <p>Zpracovává plány, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.</p> <p>Vykonává metodickou, konzultační a poradenskou činnost v řízení oběhu dokumentů.</p> <p>Vykonává koncepční a normotvornou činnost ministerstva v oblasti řízení oběhu dokumentů.</p> <p>Podílí se na optimalizaci aplikace SharePoint s cílem jejího efektivního využívání.</p> <p>Podílí se na vývoji vnitřních podpůrných IT aplikací MPSV a zajišťuje součinnost s odborem informatiky při jejich vývoji a správě.</p> <p>Ve spolupráci s věcnými útvary analyzuje procesy a workflow v oblasti oběhu dokumentů.</p> <p>Zabezpečuje procesní podporu uživatelů v oblasti oběhu dokumentů.</p> <p>Zpracovává připomínky k zákonům, vyhláškám a jiných právních norem v oblasti archivnictví.</p> <p>Provádí systémové analýzy nejsložitějších procesů a požadavků uživatelů, např. s celostátním nasazením včetně návrhů databází a integrace s existujícími systémy.</p> <p>Připravuje a zabezpečuje školení uživatelů v oblasti oběhu dokumentů.</p> <p>Ve své činnosti je přímo podřízen řediteli odboru pro vnitřní správu a plní úkoly dle pokynů ředitele.</p>
2	IT metodik	Role	<p>Poskytuje technickou a uživatelskou podporu pro systém elektronického oběhu dokumentů (DMS) a nákupních procesů v prostředí ministerstva.</p> <p>Podílí se na dalším vývoji elektronické spisové služby, DMS systému a systému nákupních procesů z pohledu technického konzultanta a zajišťuje součinnost s dodavateli těchto systémů.</p> <p>Podílí se na vývoji vnitřních podpůrných IT aplikací MPSV ve spolupráci s odborem informatiky při jejich vývoji a správě.</p> <p>Podílí se na analýze a vytváření resortní strategie a koncepce rozvoje informatiky.</p> <p>Podílí se na realizaci dalších projektů a aktivit eGovernmentu v oblasti řízení oběhu dokumentů.</p> <p>Ve spolupráci s dodavatelem rozvíjí aplikaci SharePoint, popř. jinou softwarovou platformu (analýza, zavedení aplikace, zajištění vzdělávání pro zaměstnance, integrace se stávajícími systémy a zajištění podpory).</p> <p>Samostatně, či ve spolupráci s dodavatelem optimalizuje a zajišťuje customizaci aplikaci SharePoint, popř. jiné softwarové platformy s cílem jejího efektivního využívání.</p>



3	Náměstek sekce	Role	Schvaluje instrukce. Zajišťuje spolupráci mezi sekce. Vykonává spisovou službu v souladu se Spisovým a Skartačním řádem.
4	Referent ISDS	Role	<p>Zajišťuje komunikaci MPSV prostřednictvím systému datových schránek s orgány veřejné moci a právníky a fyzickými osobami.</p> <p>Vyzvedává došlé datové zprávy a přiděluje došlá podání dle příslušnosti na jednotlivé odbory ministerstva (podrobně se orientuje v činnosti jednotlivých pracovišť ministerstva).</p> <p>Zajišťuje zpracování písemností ESS ARSYS v modulech Podatelna a Výpravna.</p> <p>Zajišťuje provoz Elektronické podatelny a Elektronické výpravny MPSV.</p> <p>Skenuje papírové písemnosti jako předpoklad pro konverzi z moci úřední.</p> <p>Zajišťuje konverzi z moci úřední včetně vytvoření ověřovací doložky a její odeslání do centrálního datového úložiště.</p> <p>Samostatně řeší problémové a nestandardní situace, operativně vyřizuje nestandardní požadavky na zjišťování dat z databází veřejných informačních systémů.</p> <p>Podepisuje písemnosti, které vkládá do systému datových schránek, zaměstnaneckým kvalifikovaným certifikátem.</p> <p>Vyřizuje veškeré reklamace odesílatelů, týkající se jejich podání.</p> <p>Plní další úkoly dle pokynů vedoucí/ho odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>
5	Referent podatelny 1	Role	<p>Komplexně zajišťuje spisové služby na MPSV.</p> <p>Zajišťuje zpracování písemností ESS ARSYS v modulu Podatelna.</p> <p>Přiděluje registrovaná podání podle jejich obsahu jednotlivým odborům a sekcím.</p> <p>Zajišťuje provoz Elektronické podatelny.</p> <p>Přijímá a přiděluje ke zpracování elektronická podání doručená na centrální adresu ministerstva (posta@mpsv.cz).</p> <p>Programuje a kredituje frankovací stroje, dbá na dodržování platných sazebníků.</p> <p>Čtvrtletně zpracovává přehled čerpání kreditu pro kreditovací centrum.</p> <p>Vyřizuje veškeré reklamace odesílatelů a dohledávky doručených listovních a elektronických zásilek.</p> <p>Plní další úkoly dle pokynů vedoucí/ho odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>



6	Referent podatelny 2	Role	<p>Třídí a připravuje k dalšímu zpracování veškeré doručené zásilky a podání určená pro ministerstvo.</p> <p>Eviduje doporučené zásilky „na jméno“, včetně zásilek balíkových a nabídek do Veřejných zakázek.</p> <p>Zastupuje pracovníci při roztřídění denního tisku .</p> <p>Přijímá a potvrzuje převzetí zásilek doručených na přepážku podatelny.</p> <p>Provádí donášku a odnos zásilek kabinetu ministra.</p> <p>Zpracovává expedované zásilky elektronickým poštovním systémem a dbá na jejich správné ořankování.</p> <p>Rozděluje zpracované zásilky úsekům a odborům.</p> <p>Vyřizuje reklamace odeslaných zásilek.</p> <p>Zajišťuje faxovou službu.</p> <p>Plní další úkoly dle pokynů vedoucí/ho odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>
7	Referent podatelny 3	Role	<p>Třídí a připravuje k dalšímu zpracování veškeré doručené zásilky a podání určená pro ministerstvo.</p> <p>Eviduje doporučené zásilky „na jméno“, včetně zásilek balíkových a nabídek do Veřejných zakázek.</p> <p>Přijímá a potvrzuje převzetí zásilek doručených na přepážku podatelny.</p> <p>Provádí donášku a odnos zásilek kabinetu ministra.</p> <p>Zpracovává expedované zásilky elektronickým poštovním systémem a dbá na jejich správné ořankování.</p> <p>Rozděluje zpracované zásilky úsekům a odborům.</p> <p>Vyřizuje reklamace odeslaných zásilek.</p> <p>Zajišťuje faxovou službu.</p> <p>Plní další úkoly dle pokynů vedoucí/ho odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>
8	Referent spisovny	Role	<p>Provádění dílčích specializovaných archivních pořádacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky.</p> <p>Pořádání a pomoc při zařazování dokumentů do archivu.</p> <p>Vykonávání základních prací výpůjční služby, kontrola výdeje a vrácení archiválií.</p> <p>Vyhledávání dokumentů v archivu.</p> <p>Rozmnožování (kopírování) technických a jiných informací, nastavování, obsluha, běžná údržba strojů.</p> <p>Vykonávání jednoduchých knihařských prací.</p> <p>Plní další úkoly dle pokynů vedoucí/ho odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>



9 Správce tiskových služeb Role

Řídí a organizuje činnost referátu reprografických služeb a podatelny.

Zajišťuje a organizuje nákup, údržbu a opravy reprografických zařízení pro všechna pracoviště MPSV včetně detašovaných pracovišť.

Zajišťuje dodávky materiálu, náhradních dílů, vystavování objednávek a potvrzování faktur pro všechna pracoviště MPSV včetně detašovaných pracovišť.

Zajišťuje dodání xerografického papíru do všech budov MPSV včetně detašovaných pracovišť a referátů odvolání a správní agendy.

Zajišťuje podklady pro návrh rozpočtu referátu pro daný rok, sleduje čerpání podrobného rozpočtu, případně připravuje podklady pro návrhy rozpočtových opatření týkajících se výše uvedené agendy.

Zajišťuje podklady pro VZ týkající se výše uvedené agendy.

Vykonává odborné knihařské práce.

Plní další úkoly dle pokynů vedoucí/ho odd. pro řízení oběhu dokumentů.



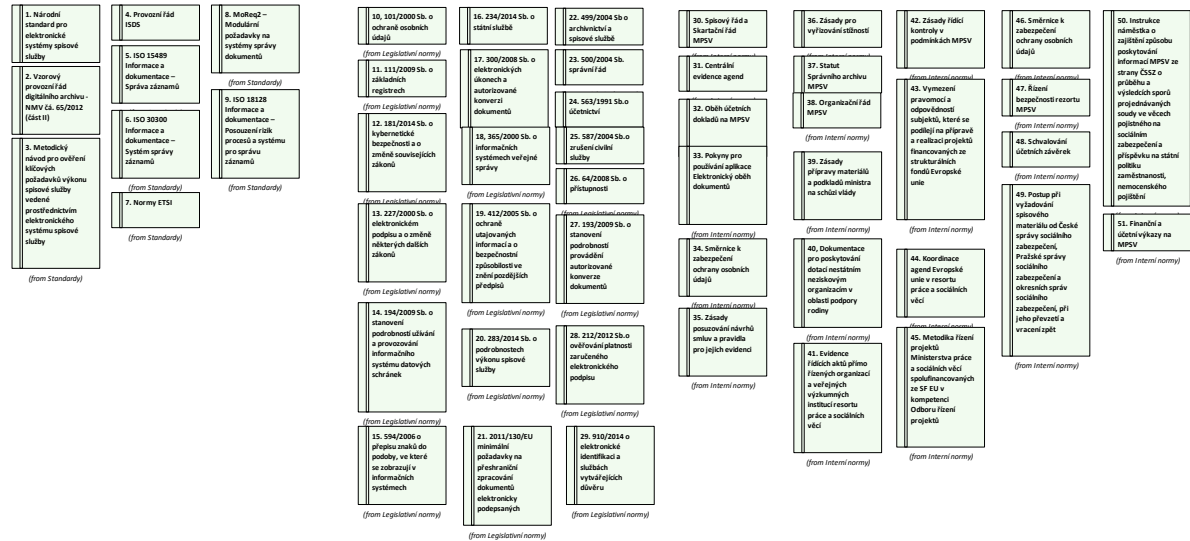
10	Věcný metodik a správce archivu	Role	<p>Koordinuje a metodicky usměrňuje spisovou službu Arsys, AthenA a agendové systémy, které slouží k evidenci dokumentů.</p> <p>Podle příslušných právních předpisů zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).</p> <p>Zajišťuje činnost ústřední spisovny ministerstva a metodicky usměrňuje činnost spisoven na detašovaných pracovištích.</p> <p>Zajišťuje odbornou předarchivní péči spisového materiálu ministerstva.</p> <p>Přejímá od útvarů ministerstva dokumenty určené k uložení v ústřední spisovně, eviduje je, zpracovává a ukládá je.</p> <p>Protokolárně předává dokumenty s dlouhou skartační lhůtou ze spisovny do správního archivu.</p> <p>Zajišťuje agendu vyhledávání a náhledů do dokumentů, uložených ve spisovně a ve správním archivu.</p> <p>Sleduje naplnění skartačních lhůt a připravuje první stupeň skartace dokumentů ministerstva.</p> <p>Podílí se na normotvorné činnosti ministerstva na úseku spisové a archivní služby.</p> <p>Vykonává koncepční činnost ministerstva na úseku spisové a archivní služby.</p> <p>Zpracovává připomínky k zákonům, vyhlášek a jiných právních norem v oblasti archivnictví.</p> <p>Zajišťuje odbornou předarchivní péči spisového materiálu ministerstva.</p> <p>Metodicky řídí spisovou službu v resortu</p> <p>Spolupracuje s Národním archivem a Archivní správou MV ČR.</p> <p>Ve své činnosti je přímo podřízen vedoucímu oddělení pro řízení oběhu dokumentů a plní úkoly dle pokynů vedoucího.</p>
-----------	---------------------------------	------	--

437 Požadavky na oběh dokumentů

Upřesnění postupu a povinností při převodu dokumentů mezi listinnou a digitální podobou



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost



Standardy
[] 1. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
[] 2. Vzorový provozní řád digitálního archivu - NMAV Úř. 60/2012 (čísť II)
[] 3. Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedně prostřednictvím elektronického systému spisové služby
[] 4. Provozní řád ISDS
[] 5. ISO 15489 Informace a dokumentace – Správa záznamů
[] 6. ISO 30300 Informace a dokumentace – Systém správy záznamů
[] 7. Normy ETSI
[] 8. MoReq2 – Modulární požadavky na systémy správy dokumentů
[] 9. ISO 18128 Informace a dokumentace – Posouzení rizik pro obsah a systém správy záznamů

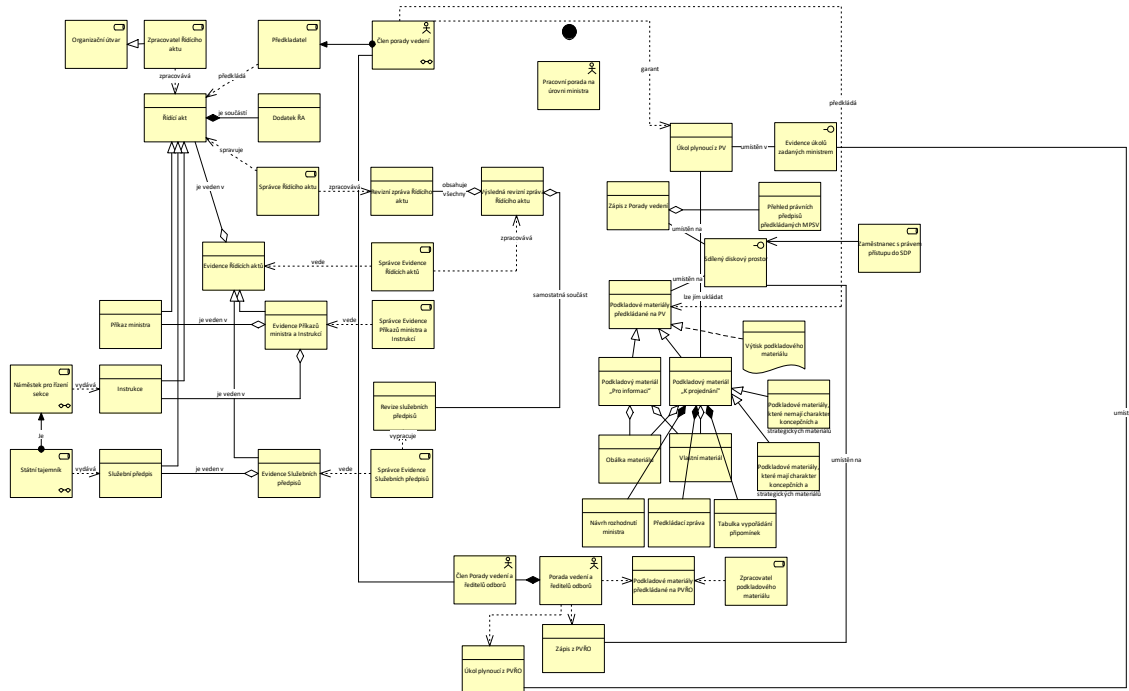
Legislativní normy
[] 10. 101/2000 Sb. o ochráně osobních údajů
[] 11. 111/2009 Sb. o základních registrech
[] 12. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů
[] 13. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
[] 14. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností ušívání a provedení informálního systému datových schránek
[] 15. 594/2006 o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech
[] 16. 234/2014 Sb. o státní službě
[] 17. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
[] 18. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy
[] 19. 412/2005 Sb. o ochráně utajovaných informací a o bezpečnosti zprůsoblivosti ve znění pozdějších předpisů
[] 20. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
[] 21. 2011/130/EU minimální požadavky na přechodně zpracované elektronicky podepsaných
[] 22. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
[] 23. 500/2004 Sb. správní řád
[] 24. 563/1991 Sb. o účetnictví
[] 25. 587/2004 Sb. o účetnictví
[] 26. 64/2008 Sb. o přístupnosti
[] 27. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
[] 28. 212/2012 Sb. o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu
[] 29. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vyvolávajících důvěru

Interní normy
[] 30. Spisový řád a Skartační řád MPSV
[] 31. Centrální evidence agend
[] 32. Oběh účetních dokladů na MPSV
[] 33. Pokyny pro poskytování aplikace Elektronický oběh dokumentů
[] 34. Směrnice k zabezpečení ochrany osobních údajů
[] 35. Zásady posuzování návrhů smluv a pravidla pro jejich evidenci
[] 36. Zásady pro vyřizování stížností
[] 37. Statut Správního archivu MPSV
[] 38. Organizační řád MPSV
[] 39. Zásady přípravy materiálů a podkladů ministra na schůzi vlády
[] 40. Dokumentace pro poskytování dotací nestátním neziskovým organizacím v oblasti podpory rodiny
[] 41. Evidence řídicích aktů přímo řízených organizací a veřejných výzkumných institut resortu práce a sociálních věcí
[] 42. Zásady řídicí kontroly v podmínkách MPSV
[] 43. Vymezení pravomoci a odpovědnosti subjektů, které se podílejí na přípravě a realizaci projektů financovaných ze strukturálních fondů Evropské unie
[] 44. Koordinace agend Evropské unie v resortu práce a sociálních věcí
[] 45. Metodika řízení projektů Ministerstva práce a sociálních věcí spolupracovníků ze SF EU v kompetenci Odboru řízení projektů
[] 46. Směrnice k zabezpečení ochrany osobních údajů
[] 47. Řízení bezpečnosti resortu MPSV
[] 48. Schvalování účetních závěrek
[] 49. Postup při vyřizování spisového materiálu od České správy sociálního zabezpečení, Pražské správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení, při jeho převzetí a vrácení zpět
[] 50. Instrukce náměstka a zajištění způsobu poskytování informací MPSV ze strany CSSZ o průběhu a výsledcích sporů projednávaných soudy ve věcech pojistného na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, nemocenského pojistného
[] 51. Finanční a účetní výkazy na MPSV

Obrázek 437 - Požadavky na oběh dokumentů



438 Celkový přehled



Obrázek 438 - Celkový přehled

Popis prvků

- 1** Člen Porady vedení a ředitelů odborů Aktér
Členy PVŘO jsou členové PV, ředitelé všech odborů MPSV, vedoucí samostatných útvarů přímé působnosti ministra, příp. další osoby dle rozhodnutí ministra.



- | | | | |
|---|--------------------|-------|---|
| 2 | Člen porady vedení | Aktér | Práva a povinnosti členů Porady vedení specifikuje příkaz ministryně: |
|---|--------------------|-------|---|

Členem PV je zaměstnanec MPSV zastávající funkci nebo služební / pracovní zařazení uvedené v příloze č. 2.

K jednotlivým částem PV si členové PV mohou přizvat zaměstnance jimi řízených útvarů nebo vedoucího zaměstnance jimi přímo řízené organizace, ke které vykonává řídicí a koordinační a metodickou činnost, nebo vedoucí zaměstnance veřejných výzkumných institucí, ke kterým MPSV zajišťuje koordinační funkce z pozice zřizovatele.

Před zahájením PV má každý člen PV právo požádat o přeložení jakéhokoliv předloženého materiálu do jiné části programu PV. Žádost musí být schválena ministrem, v jeho nepřítomnosti jím pověřeným náměstkem k řízení PV.

Účast na jednání PV je pro všechny členy povinná. Pokud se ze závažných důvodů nemohou zúčastnit osobně, informují o tom vedoucí, příp. pověřeného zaměstnance oddělení parlamentní a vládní agendy, a to nejpozději do 12:00 hodin pracovního dne, který předchází dnu konání PV. Kromě důvodu své neúčasti oznámí člen PV jméno zástupce, který se PV zúčastní.

PV se pravidelně účastní:

ministr,
státní tajemník,
náměstci pro řízení sekcí,
náměstci člena vlády,
ředitel odboru kabinetu ministra,
ředitel odboru interního auditu a kontroly,
vedoucí oddělení sekretariát ministryně,
vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy,
vedoucí vybraných organizačních složek státu řízených nebo podřízených, ministerstvu v souladu s pokynem ministra.

Dále je na PV přítomen:

zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy
pověřený zpracováním zápisu,
další účastníci PV dle rozhodnutí ministra.



3 Porada vedení a ředitelů odborů Aktér

Porada vedení a ředitelů odborů (dále jen „PVŘO“) je rozšířenou formou PV. O jejím konání rozhodne ministr; zpravidla se koná dvakrát ročně. Organizačně zajišťuje konání PVŘO oddělení parlamentní a vládní agendy ve spolupráci s odborem kabinetu ministra.

Členy PVŘO jsou členové PV, ředitelé všech odborů MPSV, vedoucí samostatných útvarů přímé působnosti ministra, příp. další osoby dle rozhodnutí ministra.

Účast na jednání PVŘO je pro uvedený výčet vedoucích zaměstnanců povinná. Pokud se vedoucí zaměstnanec ze závažných důvodů nemůže zúčastnit osobně, informuje o tom nejpozději do 12:00 hodin pracovního dne předcházejícího konání PVŘO vedoucího oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, oznámí důvod nepřítomnosti a určí svého zástupce, který se PVŘO zúčastní. Pozvání vedoucí zaměstnanci z regionálních pracovišť informují o nepřítomnosti na PVŘO prostřednictvím vedoucího zaměstnance přímo řízené organizace.

O případném vypracování podkladového materiálu, včetně jeho formy, rozhodne ministr. Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod. Vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřený zaměstnanec tohoto oddělení, bezodkladně rozešle podkladový materiál elektronickou poštou všem členům PVŘO s označením ve tvaru „PODKLAD – X.PVŘO, datum konání – zkrácený název materiálu“.

Podkladové materiály PVŘO lze, po dohodě s oddělením parlamentní a vládní agendy, prezentovat i s využitím projekční techniky. Oddělení parlamentní a vládní agendy musí být kontaktováno nejpozději dva pracovní dny před konáním PVŘO.

Zápis z PVŘO vyhotovuje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy, za jeho správnost odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy nebo zaměstnanec MPSV, který se PVŘO v jeho zastoupení účastnil. Závěry uvedené v zápise schvaluje ministr. Ministrem schválený zápis umístí pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy na SDP. Účastníkům PVŘO bez přístupu na SDP je zápis předáván elektronickou poštou.

Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.



4	Pracovní porada na úrovni ministra	Aktér	<p>Pracovní porada na úrovni ministra (dále jen „porada“) je jeho poradním orgánem. Je svolávána k operativnímu zabezpečení úkolů vyplývajících z jednání vlády a jiných orgánů nebo úkolů od ministra k usměrnění, koordinaci přímo řízených nebo podřízených ministerstvu.</p> <p>Základním typem porady v podmínkách MPSV je Porada vedení. PV řídí ministr, v jeho nepřítomnosti ministrem pověřený náměstek.</p>
5	Náměstek pro řízení sekce	Role	Náměstek pro řízení sekce
6	Organizační útvar	Role	Organizační útvar správního orgánu. Např. oddělení, odbor, sekce.
7	Předkladatel	Role	Člen porady vedení, který materiál předkládá poradě vedení k projednání, či pro informaci (s rozpravou nebo bez rozpravy). Předkladatel je odpovědný za soulad ŘA s platnými právními předpisy a za soulad s platnými ŘA.
8	Správce Evidence Příkazů ministra a Instrukcí	Role	Správce evidence příkazů ministra a instrukcí je pověřen zaměstnanec oddělení pro řízení oběhu dokumentů.
9	Správce Evidence Řídících aktů	Role	Osoba odpovědná za vydávání pořadových čísel ŘA, za vedení evidence a společně s odborem provozu ICT za prezentaci ŘA na intranetu. Správce evidence příkazů ministra a instrukcí je pověřen zaměstnanec oddělení pro řízení oběhu dokumentů, správcem evidence služebních předpisů zaměstnanec oddělení koordinace státní služby.
10	Správce Evidence Služebních předpisů	Role	Správce evidence služebních předpisů zaměstnanec oddělení koordinace státní služby.
11	Správce Řídícího aktu	Role	<p>Osoba, pověřená státním tajemníkem, náměstkem pro řízení sekce nebo vedoucím zaměstnancem / představeným organizačního útvaru přímo řízeného ministrem, která je zodpovědná za správu ŘA po věcné stránce – průběžně je reviduje a v pravidelné roční revizní zprávě navrhuje jejich novelizaci či zrušení. Správci ŘA jsou zodpovědní za aktuálnost ŘA.</p> <p>Správce ŘA je pověřen na úrovni odboru, v případě oddělení přímo řízených státním tajemníkem, ministrem či náměstkem pro řízení sekce na úrovni těchto oddělení. O svém písemném pověření správce ŘA informuje oddělení pro řízení oběhu dokumentů. Seznam správců ŘA bude uveřejněn na intranetu.</p>



12	Státní tajemník	Role	<p>Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.</p> <p>Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.</p> <p>Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.</p>
13	Zaměstnanec s právem přístupu do SDP	Role	<p>Přístup do SDP mají náměstci, státní tajemník, ředitel odboru kabinetu ministra, vybraní poradci ministra, vedoucí tiskového oddělení, vedoucí oddělení analýz a informací, představení organizačních útvarů v přímé působnosti ministra, vybraní zaměstnanci sekretariátu státního tajemníka a náměstků a sekretariáty ředitelů odborů. Požadavky na změny osob s právem přístupu do SDP sdělují členové PV elektronickou poštou vedoucímu oddělení sekretariátu ministra.</p> <p>Zaměstnancům s právem přístupu do SDP je umožněn náhled a tisk vložených materiálů.</p>
14	Zpracovatel Řídícího aktu	Role	<p>Zpracovatelem je organizační útvar MPSV, který zpracovává návrh ŘA a do jehož působnosti spadá problematika, jež má být upravena ŘA, nebo jenž byl určen ministrem, státním tajemníkem, nebo příslušným náměstkem pro řízení sekce ke zpracování návrhu ŘA. Zpracovatel je odpovědný za obsahovou a formální stránku návrhu ŘA.</p>
15	Zpracovatel podkladového materiálu	Role	<p>Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod.</p>
16		Pohledy	
17	Evidence úkolů zadaných ministrem	Pohledy	<p>Aplikace, ve které je evidence úkolů vedena, je umístěna na intranetu MPSV pod názvem „Evidence úkolů zadaných ministrem“ (dále jen „ÚZM“).</p> <p>Garanti úkolů zadaných ministrem zajistí zápis plnění úkolů do aplikace ÚZM v souladu se zadanými termíny plnění, nejpozději však do 12:00 hodin pracovního dne předcházejícího dnu konání PV.</p>



18	Sdílený diskový prostor	Pohledy	Všechny podklady pro jednání PV jsou členům PV předávány prostřednictvím SDP. Na SDP jsou oddělením parlamentní a vládní agendy vkládány následující materiály: souhrn materiálů (vložen do 16:00 hodin třetího pracovního dne předcházejícího dne konání PV); materiály jsou na program PV zařazeny v členění „Materiály k projednání“ (část A) a „Materiály pro informaci“ (část B); souhrn úkolů s jednotlivými úkolovými listy se stavem plnění do termínu konání aktuální PV (vložen do 13:00 hodin pracovního dne předcházejícího konání PV); materiály k projednání a materiály pro informaci - vkládány průběžně v návaznosti na jejich zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy; Přehled právních předpisů předkládaných MPSV v rámci Plánu legislativních prací, právních předpisů zpracovávaných MPSV mimo Plán, senátních a poslaneckých návrhů zákonů v gesci MPSV; zápis z poslední PV – ve variantě „K připomínkám“ a po podpisu ministrem „Final“ ve formátu pdf. Přístup do SDP mají náměstci, státní tajemník, ředitel odboru kabinetu ministra, vybraní poradci ministra, vedoucí tiskového oddělení, vedoucí oddělení analýz a informací, představení organizačních útvarů v přímé působnosti ministra, vybraní zaměstnanci sekretariátu státního tajemníka a náměstků a sekretariáty ředitelů odborů. Požadavky na změny osob s právem přístupu do SDP sdělují členové PV elektronickou poštou vedoucímu oddělení sekretariát ministra. Zaměstnancům s právem přístupu do SDP je umožněn náhled a tisk vložených materiálů. Provádět změny (vkládání nových materiálů, úpravy) mohou pověřeni zaměstnanci oddělení parlamentní a vládní agendy. Vedoucím organizačních složek státu přímo řízených nebo podřízených ministerstvu (uvedeným v příloze č. 2) jsou veškeré podklady pro jednání PV předávány elektronickou poštou ve lhůtách pro vkládání do SDP.
19	Dodatek ŘA	Předmět	Dodatek je materiál, který mění nebo doplňuje účinný ŘA. Dodatek může být zpracován k ŘA stejného typu. Po jeho projednání poradou vedení, či předložením poradě vedení pro informaci s rozpravou a podpisem příslušné osoby se stává nedílnou součástí ŘA. ŘA musí být následně uveřejněn v úplném znění, tzn. ve znění posledního dodatku. Všechny ŘA lze změnit, doplnit či upravit vydáním dodatku. Výjimku tvoří ŘA typu sdělení, instrukce – projekty EU, normativní instrukce, normativní instrukce – projekty EU aj., které lze aktualizovat pouze vydáním nového ŘA typu příkaz ministra, instrukce nebo služební předpis.



20	Evidence Příkazů ministra a Instrukcí	Předmět	Evidence příkazů ministra a instrukcí je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci oddělení pro řízení oběhu dokumentů, resp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, který vykonává agendu správce evidence ŘA.
21	Evidence Řídících aktů	Předmět	Evidence Řídících aktů.
22	Evidence Služebních předpisů	Předmět	<p>Evidence služebních předpisů je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci sekce státního tajemníka, resp. oddělení koordinace státní služby.</p> <p>Evidence služebních předpisů obsahuje tyto údaje:</p> <p>pořadové číslo služebního předpisu, název služebního předpisu, platnost a účinnost služebního předpisu, změny či zrušení služebního předpisu, číslo jednací dokumentu přidělené spisovou službou.</p>
23	Instrukce	Předmět	Náměstek pro řízení sekce instrukcí stanovuje závazná pravidla, postupy řešení a další pokyny, kterými se upravují některé činnosti organizačních útvarů MPSV; dále instrukcí vydává závazné postupy a zásadní pokyny k plnění úkolů organizací a institucí v resortu MPSV a zásady organizace, řízení, hospodaření a kontroly se zohledněním postavení těchto subjektů v obecně závazných předpisech.
24	Návrh rozhodnutí ministra	Předmět	viz příloha č. 3, Vzory Návrhu rozhodnutí v různých variantách. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 1_návrh_rozhodnutí
25	Obálka materiálu	Předmět	viz příloha č. 3, Vzor obálky podkladového materiálu. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 0_obálka



26 Podkladové materiály předkládané na PV
Předmět PV jsou předkládány materiály:

„K projednání“ - jedná se např. o materiály před rozesláním do meziresortního připomínkového řízení, před předložením vládě, návrhy řídicích aktů a materiály, jejichž obsah předpokládá rozhodnutí ministra.

„Pro informaci“ – jedná se o materiály, které obsahují informace zásadního významu, informace pro koordinaci a vnější jednotný postup ministerstva, zasahuje-li do působnosti více sekcí. Materiály pro informaci neobsahují návrh rozhodnutí a jsou ministrem brány na vědomí.

Určení, zda je materiál „K projednání“ či „Pro informaci“ navrhuje člen PV, který materiál předkládá, a to již při zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy.

Podkladové materiály se předkládají pouze elektronickou poštou pověřenému zaměstnanci oddělení parlamentní a vládní agendy, v kopii vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy. Materiály jsou předkládány ve formátu WORD, příp. EXCEL či PDF, v několika souborech odpovídajících jednotlivým částem podkladového materiálu (viz Čl. II, odst. 6).

Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PV, a to v 14:00 hod. Podkladové materiály doručené po této lhůtě jsou zařazovány na program následné PV. V případech, kdy by hrozilo riziko z prodlení, nebo v případech, které nesnesou odkladu, je jejich výjimečně zařazení na program nejbližší PV možné pouze se souhlasem ministra, zajištění tohoto souhlasu je v gesci předkladatele podkladového materiálu.

Pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy zajistí bezodkladné umístění doručeného materiálu na SDP a rozeslání členům PV bez přístupu na SDP.



27	Podkladové materiály předkládané na PVŘO	Předmět	O případném vypracování podkladového materiálu, včetně jeho formy, rozhodne ministr. Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod. Vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřený zaměstnanec tohoto oddělení, bezodkladně rozešle podkladový materiál elektronickou poštou všem členům PVŘO s označením ve tvaru „PODKLAD – X.PVŘO, datum konání – zkrácený název materiálu“.
28	Podkladové materiály, které mají charakter koncepčních a strategických materiálů	Předmět	<p>Lhůta pro sdělení připomínek je minimálně 10 pracovních dnů s tím, že končí nejpozději druhý pracovní den před lhůtou pro zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy se žádostí o zařazení na program PV;</p> <p>uvedené lhůty nemusí být dodrženy na základě výjimky udělené ministrem;</p> <p>zásadní připomínky musí být vypořádány osobně – ústně, telefonicky nebo e-mailem. V případě ústního nebo telefonického vypořádání je nutné dohodu potvrdit e-mailem. V tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení musí být explicitně vyjádřeno, zda připomínkové místo s vypořádáním souhlasí. Souhlas s vypořádáním zásadních připomínek musí být uveden i v předkládací zprávě;</p> <p>pokud se zásadní připomínku nepodaří vypořádat, musí být tento rozpor vyznačen v tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení a popsán v předkládací zprávě.</p>
29	Podkladové materiály, které nemají charakter koncepčních a strategických materiálů	Předmět	<p>Lhůta pro sdělení připomínek je minimálně 5 pracovních dnů s tím, že končí nejpozději druhý pracovní den před lhůtou pro zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy se žádostí o zařazení na program PV;</p> <p>uvedené lhůty nemusí být dodrženy na základě výjimky udělené ministrem;</p> <p>zásadní připomínky musí být vypořádány osobně – ústně, telefonicky nebo e-mailem. V případě ústního nebo telefonického vypořádání je nutné dohodu potvrdit e-mailem. V tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení musí být explicitně vyjádřeno, zda připomínkové místo s vypořádáním souhlasí. Souhlas s vypořádáním zásadních připomínek musí být uveden i v předkládací zprávě;</p> <p>pokud se zásadní připomínku nepodaří vypořádat, musí být tento rozpor vyznačen v tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení a popsán v předkládací zprávě.</p>



30 Podkladový materiál „K projednání“

Předmět

Materiál „K projednání“ obsahuje

obálku materiálu,

návrh rozhodnutí ministra,

předkládací zprávu,

vlastní materiál,

tabulku vypořádání připomínek uplatněných ve vnitřním připomínkovém řízení;

Ize jím ukládat úkoly; pokud se navrhuje uložení úkolu, musí být v návrhu rozhodnutí uveden:

garant plnění úkolu z řad členů PV na úrovni státního tajemníka, náměstka, ředitele odboru kabinetu ministra, vedoucího organizační složky státu přímo řízené nebo podřízené ministerstvu, ředitele samostatného odboru nebo vedoucího samostatného oddělení v přímé působnosti ministra. Garantem plnění úkolu se rozumí osoba zodpovědná za zajištění splnění úkolu;

návrh termínu splnění, a to ve tvaru konkrétního data (jako termín konečný, nebo s označením „KT“ jako kontrolní termín);

je vždy před PV předložen do vnitřního připomínkového řízení (viz Čl. II, odst. 7); bez realizace a vypořádání vnitřního připomínkového řízení lze předložit PV podkladový materiál k projednání jen se souhlasem ministra.



31	Podkladový materiál „Pro informaci“	Předmět	Materiál „Pro informaci“
-----------	-------------------------------------	---------	--------------------------

obsahuje:

obálku materiálu,
vlastní materiál;

nemusí obsahovat předkládací zprávu (dle uvážení zpracovatele);

neobsahuje návrh rozhodnutí ministra;

nelze jím ukládat úkoly;

nemusí být projednán ve vnitřním připomínkovém řízení (pokud není určeno jiným vnitřním aktem řízení);

při elektronickém zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se značí obdobně dle Čl. II, odst. 6, písm. a);

na PV je uveden ústní informací předkladatele nebo člen PV vyzve přítomné k diskusi.

32	Předkládací zpráva	Předmět	viz příloha č. 3, Vzor předkládací zprávy. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 2_předkládací zpráva
-----------	--------------------	---------	---

33	Přehled právních předpisů předkládaných MPSV	Předmět	Přílohou zápisu je Přehled právních předpisů předkládaných MPSV v rámci Plánu legislativních prací, právních předpisů zpracovávaných MPSV mimo Plán, senátních a poslaneckých návrhů zákonů v gesci MPSV, aktualizovaný k nejbližšímu zasedání vlády předcházejícímu dané PV.
-----------	--	---------	---

34	Příkaz ministra	Předmět	Ministr jím vydává zásadní vrcholné pokyny k plnění pracovních úkolů MPSV a organizací a institucí v resortu MPSV, zásady vnitřní organizace a řízení ministerstva, statuty a jednací řády poradních orgánů nebo odborných komisí v působnosti MPSV apod. Služební předpis musí být v souladu i se služebními předpisy náměstka ministra vnitra pro státní službu.
-----------	-----------------	---------	---

35	Revize služebních předpisů	Předmět	Samostatnou částí výsledné revizní zprávy je i revize služebních předpisů, kterou vypracuje správce evidence služebních předpisů (odd. koordinace státní služby) a zašle odd. pro řízení oběhu dokumentů.
-----------	----------------------------	---------	---



36	Revizní zpráva Řídicího aktu	Předmět	<p>Písemná zpráva zpracovaná správcem ŘA k pevně stanovenému datu za dané období, obvykle předchozích 12 měsíců.</p> <p>Revizní zpráva obsahuje seznam ŘA, u kterých se v následujícím roce předpokládá novelizace nebo zrušení, a to včetně uvedení věcných důvodů a termínů. Důvodem ke zrušení ŘA a nahrazení novým ŘA může být, kromě věcných důvodů, i účinnost ŘA delší než 5 let.</p>
37	Řídicí akt	Předmět	<p>Řídicí akty Ministerstva práce a sociálních věcí jsou akty řízení, které MPSV vydává k zabezpečení úkolů ve své působnosti a jimiž realizuje svoji řídicí, koordinační, metodickou a kontrolní pravomoc vůči podřízeným organizacím a institucím. Upřesnění rozsahu působnosti je vyznačeno na titulním listu ŘA.</p> <p>V rámci MPSV existují čtyři základní typy ŘA: příkaz ministra, instrukce, služební předpis státního tajemníka, závazný metodický pokyn.</p> <p>ŘA musí být v souladu s platnými a účinnými právními předpisy a obsahovat aktuální informace. Jednotlivé ŘA si nesmí protiřečit, musí být ve vzájemném souladu.</p>
38	Služební předpis	Předmět	<p>Státní tajemník služebním předpisem upravuje tzv. organizační věci státní služby, tzn., upravuje podrobnosti výkonu působnosti státního tajemníka, bližší podmínky výkonu práv a povinností souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců a s pracovním vztahem zaměstnanců vykonávajících činnosti podle § 5 zákona o státní službě a podrobnosti týkající se systemizace a organizace MPSV.</p>
39	Tabulka vypořádání připomínek	Předmět	<p>Připomínky uplatněné ve vnitřním připomínkovém řízení viz příloha č. 3, Vzor vypořádací tabulky. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 4_vypořádání_připomínek</p>
40	Úkol plynoucí z PV	Předmět	<p>Úkoly vyplývající z porady vedení.</p> <p>Aplikace, ve které je evidence úkolů vedena, je umístěna na intranetu MPSV pod názvem „Evidence úkolů zadaných ministrem“ (dále jen „ÚZM“).</p> <p>Členové PV bez přístupu na intranet MPSV, kteří jsou zároveň garanty plnění úkolů, zasílají informaci k plnění zadaných úkolů elektronickou poštou pověřenému zaměstnanci náměstka pro řízení sekce, který vykonává řídicí, koordinační a metodickou činnost vůči příslušné organizační složce státu. Tento pověřený zaměstnanec zaznamená informaci do příslušného úkolového listu v aplikaci ÚZM nejpozději do 12:00 hodin 1 pracovní den před konáním PV.</p>
41	Úkol plynoucí z PVŘO	Předmět	<p>Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.</p>



42	Vlastní materiál	Předmět	pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 3_podkladový_materiál
43	Výsledná revizní zpráva Řídicího aktu	Předmět	<p>Souhrnný písemný materiál vypracovaný správcem evidence ŘA (odd. pro řízení oběhu dokumentů) na základě revizních zpráv jednotlivých správců ŘA za celé ministerstvo. Obsahuje výsledky revizí ŘA jednotlivých organizačních útvarů. Materiál je předkládán poradě vedení pro informaci. Samostatnou částí výsledné revizní zprávy je i revize služebních předpisů, kterou vypracuje správce evidence služebních předpisů (odd. koordinace státní služby) a zašle odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>
44	Zápis z PVŘO	Předmět	<p>Zápis z PVŘO vyhotovuje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy, za jeho správnost odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy nebo zaměstnanec MPSV, který se PVŘO v jeho zastoupení účastnil. Závěry uvedené v zápise schvaluje ministr. Ministrem schválený zápis umístí pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy na SDP. Účastníkům PVŘO bez přístupu na SDP je zápis předáván elektronickou poštou.</p> <p>Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.</p>



45 Zápis z Porady
vedení

Předmět

Zápis z PV (dále jen „zápis“) vyhotovuje zpravidla pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy.

V části zápisu věnované kontrole plnění úkolů jsou zaznamenány i důvody případného posunu termínů a změn zadání úkolů.

Přílohou zápisu je Přehled právních předpisů předkládaných MPSV v rámci Plánu legislativních prací, právních předpisů zpracovávaných MPSV mimo Plán, senátních a poslaneckých návrhů zákonů v gesci MPSV, aktualizovaný k nejbližšímu zasedání vlády předcházejícímu dané PV.

Za věcnou správnost zápisu odpovídá vedoucí oddělení sekretariát ministra, za formální správnost zápisu odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, v případě jejich nepřítomnosti jimi určený zaměstnanec MPSV, který se jednání v jejich zastoupení účastnil.

Zápis schvaluje řídící PV. V případě, že PV neřídil ministr, ale pověřený náměstek, ministr (poté co byl zápis schválen náměstkem pověřeným k řízení PV) odsouhlasí úkoly a schválí závěry, které ze zápisu vyplývají.

Návrh zápisu je do dvou pracovních dnů od konání PV (nepočítá se den konání PV) umístěn na sdílený diskový prostor (dále jen „SDP“, blíže viz Čl. II, odst. 8) do složky, v níž jsou uloženy podklady k dané PV.

O uložení zápisu jsou členové PV informováni e-mailovou zprávou zaslou pověřeným zaměstnancem oddělení parlamentní a vládní agendy.

Členové PV mohou uplatnit své připomínky, a to elektronickou formou. Maximální akceptovatelná lhůta pro uplatnění připomínek je jeden pracovní den.

Po zapracování připomínek je čistopis předložen ministrovi ke schválení, příp. k odsouhlasení úkolů a schválení závěrů.

Po podpisu ministra je zápis bezodkladně ve formátu pdf. umístěn na SDP.

Členům PV bez přístupu do SDP je zápis předáván elektronickou poštou.



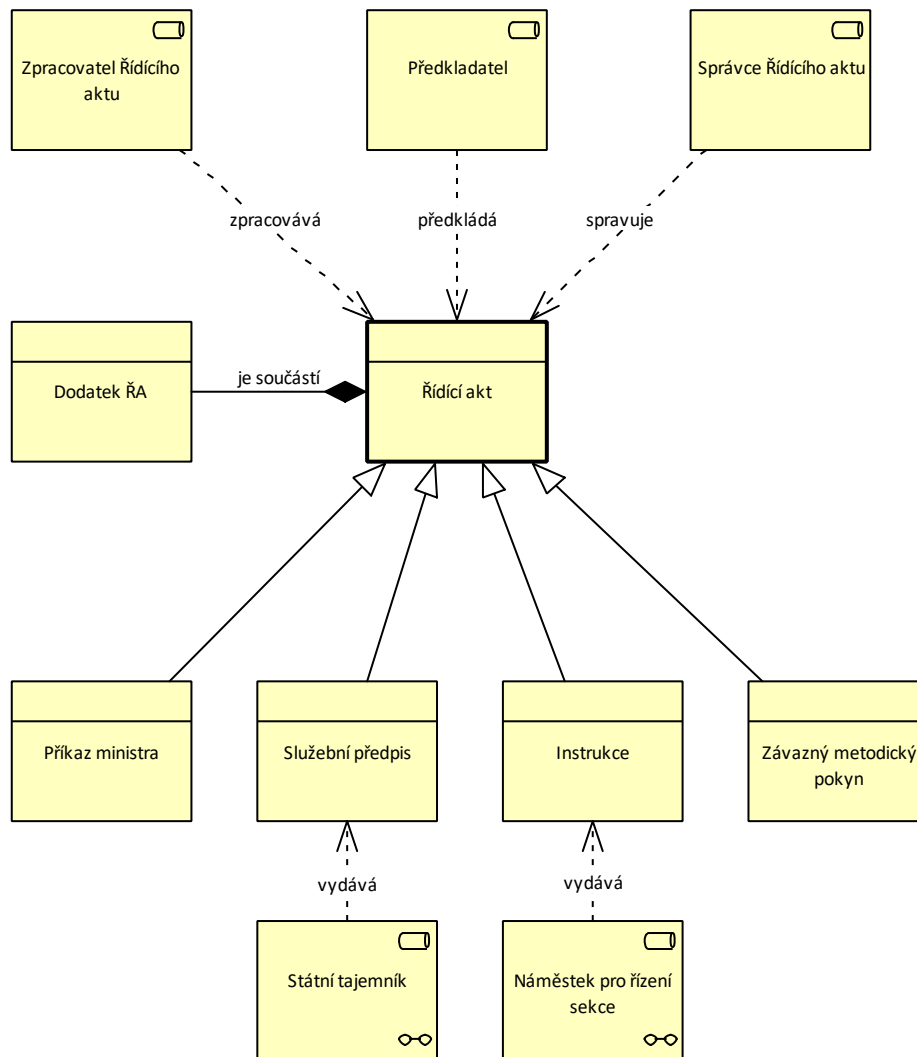
46 Výtisk podkladového materiálu

Reprezentace

Výtisk podkladového materiálu, který byl v rámci PV schválen nebo vzat na vědomí, předloží jeho předkladatel ještě v průběhu PV k vyjádření stručného stanoviska a podpisu ostatním členům PV uvedeným na obálce podkladového materiálu (případně jimi pověřeným zástupcům); tento výtisk podkladového materiálu je předán oddělení parlamentní a vládní agendy a dále k uložení do archivu MPSV.

Pokud v průběhu jednání PV dojde ke změně či úpravě podkladového materiálu, musí předkladatel tuto změnu či úpravu zajistit a nejpozději do druhého pracovního dne po konání PV doručit jeho platné znění oddělení parlamentní a vládní agendy, a to v elektronické i listinné podobě. Lhůtu pro předložení lze prodloužit po dohodě s oddělením parlamentních a vládních agend.

439 Příprava řídicího aktu





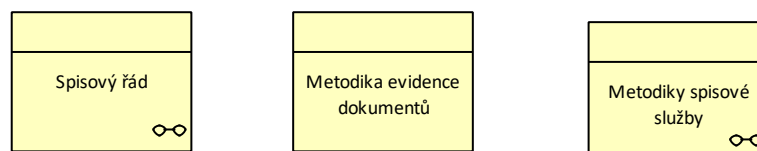
Popis prvků

1	Náměstek pro řízení sekce	Role	Náměstek pro řízení sekce
2	Předkladatel	Role	Člen porady vedení, který materiál předkládá poradě vedení k projednání, či pro informaci (s rozpravou nebo bez rozpravy). Předkladatel je odpovědný za soulad ŘA s platnými právními předpisy a za soulad s platnými ŘA.
3	Správce Řídicího aktu	Role	<p>Osoba, pověřená státním tajemníkem, náměstkem pro řízení sekce nebo vedoucím zaměstnancem / představeným organizačního útvaru přímo řízeného ministrem, která je zodpovědná za správu ŘA po věcné stránce – průběžně je reviduje a v pravidelné roční revizní zprávě navrhuje jejich novelizaci či zrušení. Správci ŘA jsou zodpovědní za aktuálnost ŘA.</p> <p>Správce ŘA je pověřen na úrovni odboru, v případě oddělení přímo řízených státním tajemníkem, ministrem či náměstkem pro řízení sekce na úrovni těchto oddělení. O svém písemném pověření správce ŘA informuje oddělení pro řízení oběhu dokumentů. Seznam správců ŘA bude uveřejněn na intranetu.</p>
4	Státní tajemník	Role	<p>Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.</p> <p>Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.</p> <p>Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.</p>
5	Zpracovatel Řídicího aktu	Role	Zpracovatelem je organizační útvar MPSV, který zpracovává návrh ŘA a do jehož působnosti spadá problematika, jež má být upravena ŘA, nebo jenž byl určen ministrem, státním tajemníkem, nebo příslušným náměstkem pro řízení sekce ke zpracování návrhu ŘA. Zpracovatel je odpovědný za obsahovou a formální stránku návrhu ŘA.
6	Dodatek ŘA	Předmět	<p>Dodatek je materiál, který mění nebo doplňuje účinný ŘA. Dodatek může být zpracován k ŘA stejného typu. Po jeho projednání poradou vedení, či předložením poradě vedení pro informaci s rozpravou a podpisem příslušné osoby se stává nedílnou součástí ŘA. ŘA musí být následně uveřejněn v úplném znění, tzn. ve znění posledního dodatku.</p> <p>Všechny ŘA lze změnit, doplnit či upravit vydáním dodatku. Výjimku tvoří ŘA typu sdělení, instrukce – projekty EU, normativní instrukce, normativní instrukce – projekty EU aj., které lze aktualizovat pouze vydáním nového ŘA typu příkaz ministra, instrukce nebo služební předpis.</p>



7	Instrukce	Předmět	Náměstek pro řízení sekce instrukcí stanovuje závazná pravidla, postupy řešení a další pokyny, kterými se upravují některé činnosti organizačních útvarů MPSV; dále instrukcí vydává závazné postupy a zásadní pokyny k plnění úkolů organizací a institucí v resortu MPSV a zásady organizace, řízení, hospodaření a kontroly se zohledněním postavení těchto subjektů v obecně závazných předpisech.
8	Příkaz ministra	Předmět	Ministr jím vydává zásadní vrcholné pokyny k plnění pracovních úkolů MPSV a organizací a institucí v resortu MPSV, zásady vnitřní organizace a řízení ministerstva, statuty a jednací řády poradních orgánů nebo odborných komisí v působnosti MPSV apod. Služební předpis musí být v souladu i se služebními předpisy náměstka ministra vnitra pro státní službu.
9	Řídící akt	Předmět	Řídící akty Ministerstva práce a sociálních věcí jsou akty řízení, které MPSV vydává k zabezpečení úkolů ve své působnosti a jimiž realizuje svoji řídicí, koordinační, metodickou a kontrolní pravomoc vůči podřízeným organizacím a institucím. Upřesnění rozsahu působnosti je vyznačeno na titulním listu ŘA. V rámci MPSV existují čtyři základní typy ŘA: příkaz ministra, instrukce, služební předpis státního tajemníka, závazný metodický pokyn. ŘA musí být v souladu s platnými a účinnými právními předpisy a obsahovat aktuální informace. Jednotlivé ŘA si nesmí protičeřit, musí být ve vzájemném souladu.
10	Služební předpis	Předmět	Státní tajemník služebním předpisem upravuje tzv. organizační věci státní služby, tzn., upravuje podrobnosti výkonu působnosti státního tajemníka, bližší podmínky výkonu práv a povinností souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců a s pracovněprávním vztahem zaměstnanců vykonávajících činnosti podle § 5 zákona o státní službě a podrobnosti týkající se systemizace a organizace MPSV.
11	Závazný metodický pokyn	Předmět	

440 Řídící akty výkonu spisové služby



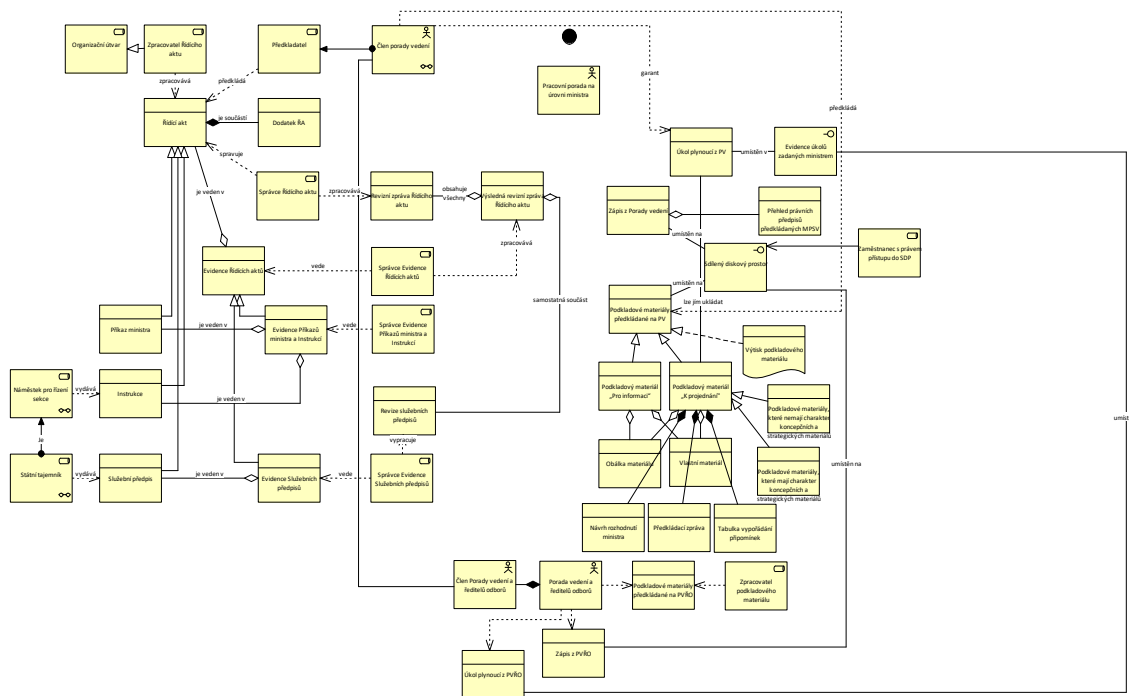
Obrázek 440 - Řídící akty výkonu spisové služby

Popis prvků



1	Metodika evidence dokumentů	Předmět	
2	Metodiky spisové služby	Předmět	Metodické pokyny upravující výkon spisové služby a archivnictví vydávané Odborem archivní správy MVČR.
3	Spisový řád	Předmět	Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

441 Typy řídicích aktů



Obrázek 441 - Typy řídicích aktů

Popis prvků

- 1** Člen Porady vedení a ředitelů odborů
Aktér Členy PVŘO jsou členové PV, ředitelé všech odborů MPSV, vedoucí samostatných útvarů přímé působnosti ministra, příp. další osoby dle rozhodnutí ministra.



- | | | | |
|---|--------------------|-------|---|
| 2 | Člen porady vedení | Aktér | Práva a povinnosti členů Porady vedení specifikuje příkaz ministryně: |
|---|--------------------|-------|---|

Členem PV je zaměstnanec MPSV zastávající funkci nebo služební / pracovní zařazení uvedené v příloze č. 2.

K jednotlivým částem PV si členové PV mohou přizvat zaměstnance jimi řízených útvarů nebo vedoucího zaměstnance jimi přímo řízené organizace, ke které vykonává řídicí a koordinační a metodickou činnost, nebo vedoucí zaměstnance veřejných výzkumných institucí, ke kterým MPSV zajišťuje koordinační funkce z pozice zřizovatele.

Před zahájením PV má každý člen PV právo požádat o přeložení jakéhokoliv předloženého materiálu do jiné části programu PV. Žádost musí být schválena ministrem, v jeho nepřítomnosti jím pověřeným náměstkem k řízení PV.

Účast na jednání PV je pro všechny členy povinná. Pokud se ze závažných důvodů nemohou zúčastnit osobně, informují o tom vedoucí, příp. pověřeného zaměstnance oddělení parlamentní a vládní agendy, a to nejpozději do 12:00 hodin pracovního dne, který předchází dnu konání PV. Kromě důvodu své neúčasti oznámí člen PV jméno zástupce, který se PV zúčastní.

PV se pravidelně účastní:

ministr,
státní tajemník,
náměstci pro řízení sekcí,
náměstci člena vlády,
ředitel odboru kabinetu ministra,
ředitel odboru interního auditu a kontroly,
vedoucí oddělení sekretariát ministryně,
vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy,
vedoucí vybraných organizačních složek státu řízených nebo podřízených, ministerstvu v souladu s pokynem ministra.

Dále je na PV přítomen:

zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy
pověřený zpracováním zápisu,
další účastníci PV dle rozhodnutí ministra.



3 Porada vedení a ředitelů odborů Aktér

Porada vedení a ředitelů odborů (dále jen „PVŘO“) je rozšířenou formou PV. O jejím konání rozhodne ministr; zpravidla se koná dvakrát ročně. Organizačně zajišťuje konání PVŘO oddělení parlamentní a vládní agendy ve spolupráci s odborem kabinetu ministra.

Členy PVŘO jsou členové PV, ředitelé všech odborů MPSV, vedoucí samostatných útvarů přímé působnosti ministra, příp. další osoby dle rozhodnutí ministra.

Účast na jednání PVŘO je pro uvedený výčet vedoucích zaměstnanců povinná. Pokud se vedoucí zaměstnanec ze závažných důvodů nemůže zúčastnit osobně, informuje o tom nejpozději do 12:00 hodin pracovního dne předcházejícího konání PVŘO vedoucího oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, oznámí důvod nepřítomnosti a určí svého zástupce, který se PVŘO zúčastní. Pozvání vedoucí zaměstnanci z regionálních pracovišť informují o nepřítomnosti na PVŘO prostřednictvím vedoucího zaměstnance přímo řízené organizace.

O případném vypracování podkladového materiálu, včetně jeho formy, rozhodne ministr. Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod. Vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřený zaměstnanec tohoto oddělení, bezodkladně rozešle podkladový materiál elektronickou poštou všem členům PVŘO s označením ve tvaru „PODKLAD – X.PVŘO, datum konání – zkrácený název materiálu“.

Podkladové materiály PVŘO lze, po dohodě s oddělením parlamentní a vládní agendy, prezentovat i s využitím projekční techniky. Oddělení parlamentní a vládní agendy musí být kontaktováno nejpozději dva pracovní dny před konáním PVŘO.

Zápis z PVŘO vyhotovuje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy, za jeho správnost odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy nebo zaměstnanec MPSV, který se PVŘO v jeho zastoupení účastnil. Závěry uvedené v zápise schvaluje ministr. Ministrem schválený zápis umístí pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy na SDP. Účastníkům PVŘO bez přístupu na SDP je zápis předáván elektronickou poštou.

Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.



4	Pracovní porada na úrovni ministra	Aktér	<p>Pracovní porada na úrovni ministra (dále jen „porada“) je jeho poradním orgánem. Je svolávána k operativnímu zabezpečení úkolů vyplývajících z jednání vlády a jiných orgánů nebo úkolů od ministra k usměrnění, koordinaci přímo řízených nebo podřízených ministerstvu.</p> <p>Základním typem porady v podmínkách MPSV je Porada vedení. PV řídí ministr, v jeho nepřítomnosti ministrem pověřený náměstek.</p>
5	Náměstek pro řízení sekce	Role	Náměstek pro řízení sekce
6	Organizační útvar	Role	Organizační útvar správního orgánu. Např. oddělení, odbor, sekce.
7	Předkladatel	Role	Člen porady vedení, který materiál předkládá poradě vedení k projednání, či pro informaci (s rozpravou nebo bez rozpravy). Předkladatel je odpovědný za soulad ŘA s platnými právními předpisy a za soulad s platnými ŘA.
8	Správce Evidence Příkazů ministra a Instrukcí	Role	Správce evidence příkazů ministra a instrukcí je pověřen zaměstnanec oddělení pro řízení oběhu dokumentů.
9	Správce Evidence Řídících aktů	Role	Osoba odpovědná za vydávání pořadových čísel ŘA, za vedení evidence a společně s odborem provozu ICT za prezentaci ŘA na intranetu. Správce evidence příkazů ministra a instrukcí je pověřen zaměstnanec oddělení pro řízení oběhu dokumentů, správcem evidence služebních předpisů zaměstnanec oddělení koordinace státní služby.
10	Správce Evidence Služebních předpisů	Role	Správce evidence služebních předpisů zaměstnanec oddělení koordinace státní služby.
11	Správce Řídícího aktu	Role	<p>Osoba, pověřená státním tajemníkem, náměstkem pro řízení sekce nebo vedoucím zaměstnancem / představeným organizačního útvaru přímo řízeného ministrem, která je zodpovědná za správu ŘA po věcné stránce – průběžně je reviduje a v pravidelné roční revizní zprávě navrhuje jejich novelizaci či zrušení. Správci ŘA jsou zodpovědní za aktuálnost ŘA.</p> <p>Správce ŘA je pověřen na úrovni odboru, v případě oddělení přímo řízených státním tajemníkem, ministrem či náměstkem pro řízení sekce na úrovni těchto oddělení. O svém písemném pověření správce ŘA informuje oddělení pro řízení oběhu dokumentů. Seznam správců ŘA bude uveřejněn na intranetu.</p>



12	Státní tajemník	Role	<p>Služební místo státního tajemníka se zřizuje v ministerstvu a v Úřadu vlády. Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce.</p> <p>Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucího služebního úřadu podřízeného ministerstvu.</p> <p>Státní tajemník dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadu.</p>
13	Zaměstnanec s právem přístupu do SDP	Role	<p>Přístup do SDP mají náměstci, státní tajemník, ředitel odboru kabinetu ministra, vybraní poradci ministra, vedoucí tiskového oddělení, vedoucí oddělení analýz a informací, představení organizačních útvarů v přímé působnosti ministra, vybraní zaměstnanci sekretariátu státního tajemníka a náměstků a sekretariáty ředitelů odborů. Požadavky na změny osob s právem přístupu do SDP sdělují členové PV elektronickou poštou vedoucímu oddělení sekretariátu ministra.</p> <p>Zaměstnancům s právem přístupu do SDP je umožněn náhled a tisk vložených materiálů.</p>
14	Zpracovatel Řídícího aktu	Role	<p>Zpracovatelem je organizační útvar MPSV, který zpracovává návrh ŘA a do jehož působnosti spadá problematika, jež má být upravena ŘA, nebo jenž byl určen ministrem, státním tajemníkem, nebo příslušným náměstkem pro řízení sekce ke zpracování návrhu ŘA. Zpracovatel je odpovědný za obsahovou a formální stránku návrhu ŘA.</p>
15	Zpracovatel podkladového materiálu	Role	<p>Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod.</p>
16		Pohledy	
17	Evidence úkolů zadaných ministrem	Pohledy	<p>Aplikace, ve které je evidence úkolů vedena, je umístěna na intranetu MPSV pod názvem „Evidence úkolů zadaných ministrem“ (dále jen „ÚZM“).</p> <p>Garanti úkolů zadaných ministrem zajistí zápis plnění úkolů do aplikace ÚZM v souladu se zadanými termíny plnění, nejpozději však do 12:00 hodin pracovního dne předcházejícího dnu konání PV.</p>



18 Sdílený diskový prostor Pohledy

Všechny podklady pro jednání PV jsou členům PV předávány prostřednictvím SDP. Na SDP jsou oddělením parlamentní a vládní agendy vkládány následující materiály:

souhrn materiálů (vložen do 16:00 hodin třetího pracovního dne předcházejícího dne konání PV); materiály jsou na program PV zařazeny v členění „Materiály k projednání“ (část A) a „Materiály pro informaci“ (část B);

souhrn úkolů s jednotlivými úkolovými listy se stavem plnění do termínu konání aktuální PV (vložen do 13:00 hodin pracovního dne předcházejícího konání PV); materiály k projednání a materiály pro informaci - vkládány průběžně v návaznosti na jejich zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy;

Přehled právních předpisů předkládaných MPSV v rámci Plánu legislativních prací, právních předpisů zpracovávaných MPSV mimo Plán, senátních a poslaneckých návrhů zákonů v gesci MPSV;

zápis z poslední PV – ve variantě „K připomínkám“ a po podpisu ministrem „Final“ ve formátu pdf.

Přístup do SDP mají náměstci, státní tajemník, ředitel odboru kabinetu ministra, vybraní poradci ministra, vedoucí tiskového oddělení, vedoucí oddělení analýz a informací, představení organizačních útvarů v přímé působnosti ministra, vybraní zaměstnanci sekretariátu státního tajemníka a náměstků a sekretariáty ředitelů odborů. Požadavky na změny osob s právem přístupu do SDP sdělují členové PV elektronickou poštou vedoucímu oddělení sekretariátu ministra.

Zaměstnancům s právem přístupu do SDP je umožněn náhled a tisk vložených materiálů.

Provádět změny (vkládání nových materiálů, úpravy) mohou pověřeni zaměstnanci oddělení parlamentní a vládní agendy.

Vedoucím organizačních složek státu přímo řízených nebo podřízených ministerstvu (uvedeným v příloze č. 2) jsou veškeré podklady pro jednání PV předávány elektronickou poštou ve lhůtách pro vkládání do SDP.

19 Dodatek ŘA Předmět

Dodatek je materiál, který mění nebo doplňuje účinný ŘA. Dodatek může být zpracován k ŘA stejného typu. Po jeho projednání poradou vedení, či předložením poradě vedení pro informaci s rozpravou a podpisem příslušné osoby se stává nedílnou součástí ŘA. ŘA musí být následně uveřejněn v úplném znění, tzn. ve znění posledního dodatku.

Všechny ŘA lze změnit, doplnit či upravit vydáním dodatku. Výjimku tvoří ŘA typu sdělení, instrukce – projekty EU, normativní instrukce, normativní instrukce – projekty EU aj., které lze aktualizovat pouze vydáním nového ŘA typu příkaz ministra, instrukce nebo služební předpis.



20	Evidence Příkazů ministra a Instrukcí	Předmět	Evidence příkazů ministra a instrukcí je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci oddělení pro řízení oběhu dokumentů, resp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, který vykonává agendu správce evidence ŘA.
21	Evidence Řídících aktů	Předmět	Evidence Řídících aktů.
22	Evidence Služebních předpisů	Předmět	<p>Evidence služebních předpisů je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci sekce státního tajemníka, resp. oddělení koordinace státní služby.</p> <p>Evidence služebních předpisů obsahuje tyto údaje:</p> <p>pořadové číslo služebního předpisu, název služebního předpisu, platnost a účinnost služebního předpisu, změny či zrušení služebního předpisu, číslo jednací dokumentu přidělené spisovou službou.</p>
23	Instrukce	Předmět	Náměstek pro řízení sekce instrukcí stanovuje závazná pravidla, postupy řešení a další pokyny, kterými se upravují některé činnosti organizačních útvarů MPSV; dále instrukcí vydává závazné postupy a zásadní pokyny k plnění úkolů organizací a institucí v resortu MPSV a zásady organizace, řízení, hospodaření a kontroly se zohledněním postavení těchto subjektů v obecně závazných předpisech.
24	Návrh rozhodnutí ministra	Předmět	viz příloha č. 3, Vzory Návrhu rozhodnutí v různých variantách. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 1_návrh_rozhodnutí
25	Obálka materiálu	Předmět	viz příloha č. 3, Vzor obálky podkladového materiálu. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 0_obálka



26 Podkladové materiály předkládané na PV
Předmět PV jsou předkládány materiály:

„K projednání“ - jedná se např. o materiály před rozesláním do meziresortního připomínkového řízení, před předložením vládě, návrhy řídicích aktů a materiály, jejichž obsah předpokládá rozhodnutí ministra.

„Pro informaci“ – jedná se o materiály, které obsahují informace zásadního významu, informace pro koordinaci a vnější jednotný postup ministerstva, zasahuje-li do působnosti více sekcí. Materiály pro informaci neobsahují návrh rozhodnutí a jsou ministrem brány na vědomí.

Určení, zda je materiál „K projednání“ či „Pro informaci“ navrhuje člen PV, který materiál předkládá, a to již při zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy.

Podkladové materiály se předkládají pouze elektronickou poštou pověřenému zaměstnanci oddělení parlamentní a vládní agendy, v kopii vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy. Materiály jsou předkládány ve formátu WORD, příp. EXCEL či PDF, v několika souborech odpovídajících jednotlivým částem podkladového materiálu (viz Čl. II, odst. 6).

Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PV, a to v 14:00 hod. Podkladové materiály doručené po této lhůtě jsou zařazovány na program následné PV. V případech, kdy by hrozilo riziko z prodlení, nebo v případech, které nesnesou odkladu, je jejich výjimečně zařazení na program nejbližší PV možné pouze se souhlasem ministra, zajištění tohoto souhlasu je v gesci předkladatele podkladového materiálu.

Pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy zajistí bezodkladné umístění doručeného materiálu na SDP a rozeslání členům PV bez přístupu na SDP.



27	Podkladové materiály předkládané na PVŘO	Předmět	O případném vypracování podkladového materiálu, včetně jeho formy, rozhodne ministr. Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod. Vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřený zaměstnanec tohoto oddělení, bezodkladně rozešle podkladový materiál elektronickou poštou všem členům PVŘO s označením ve tvaru „PODKLAD – X.PVŘO, datum konání – zkrácený název materiálu“.
28	Podkladové materiály, které mají charakter koncepčních a strategických materiálů	Předmět	<p>Lhůta pro sdělení připomínek je minimálně 10 pracovních dnů s tím, že končí nejpozději druhý pracovní den před lhůtou pro zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy se žádostí o zařazení na program PV;</p> <p>uvedené lhůty nemusí být dodrženy na základě výjimky udělené ministrem;</p> <p>zásadní připomínky musí být vypořádány osobně – ústně, telefonicky nebo e-mailem. V případě ústního nebo telefonického vypořádání je nutné dohodu potvrdit e-mailem. V tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení musí být explicitně vyjádřeno, zda připomínkové místo s vypořádáním souhlasí. Souhlas s vypořádáním zásadních připomínek musí být uveden i v předkládací zprávě;</p> <p>pokud se zásadní připomínku nepodaří vypořádat, musí být tento rozpor vyznačen v tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení a popsán v předkládací zprávě.</p>
29	Podkladové materiály, které nemají charakter koncepčních a strategických materiálů	Předmět	<p>Lhůta pro sdělení připomínek je minimálně 5 pracovních dnů s tím, že končí nejpozději druhý pracovní den před lhůtou pro zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy se žádostí o zařazení na program PV;</p> <p>uvedené lhůty nemusí být dodrženy na základě výjimky udělené ministrem;</p> <p>zásadní připomínky musí být vypořádány osobně – ústně, telefonicky nebo e-mailem. V případě ústního nebo telefonického vypořádání je nutné dohodu potvrdit e-mailem. V tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení musí být explicitně vyjádřeno, zda připomínkové místo s vypořádáním souhlasí. Souhlas s vypořádáním zásadních připomínek musí být uveden i v předkládací zprávě;</p> <p>pokud se zásadní připomínku nepodaří vypořádat, musí být tento rozpor vyznačen v tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení a popsán v předkládací zprávě.</p>



30 Podkladový materiál „K projednání“

Předmět

Materiál „K projednání“ obsahuje

obálku materiálu,

návrh rozhodnutí ministra,

předkládací zprávu,

vlastní materiál,

tabulku vypořádání připomínek uplatněných ve vnitřním připomínkovém řízení;

Ize jím ukládat úkoly; pokud se navrhuje uložení úkolu, musí být v návrhu rozhodnutí uveden:

garant plnění úkolu z řad členů PV na úrovni státního tajemníka, náměstka, ředitele odboru kabinetu ministra, vedoucího organizační složky státu přímo řízené nebo podřízené ministerstvu, ředitele samostatného odboru nebo vedoucího samostatného oddělení v přímé působnosti ministra. Garantem plnění úkolu se rozumí osoba zodpovědná za zajištění splnění úkolu;

návrh termínu splnění, a to ve tvaru konkrétního data (jako termín konečný, nebo s označením „KT“ jako kontrolní termín);

je vždy před PV předložen do vnitřního připomínkového řízení (viz Čl. II, odst. 7); bez realizace a vypořádání vnitřního připomínkového řízení lze předložit PV podkladový materiál k projednání jen se souhlasem ministra.



31	Podkladový materiál „Pro informaci“	Předmět	Materiál „Pro informaci“
-----------	-------------------------------------	---------	--------------------------

obsahuje:

obálku materiálu,
vlastní materiál;

nemusí obsahovat předkládací zprávu (dle uvážení zpracovatele);

neobsahuje návrh rozhodnutí ministra;

nelze jím ukládat úkoly;

nemusí být projednán ve vnitřním připomínkovém řízení (pokud není určeno jiným vnitřním aktem řízení);

při elektronickém zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se značí obdobně dle Čl. II, odst. 6, písm. a);

na PV je uveden ústní informací předkladatele nebo člen PV vyzve přítomné k diskusi.

32	Předkládací zpráva	Předmět	viz příloha č. 3, Vzor předkládací zprávy. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 2_předkládací zpráva
-----------	--------------------	---------	---

33	Přehled právních předpisů předkládaných MPSV	Předmět	Přílohou zápisu je Přehled právních předpisů předkládaných MPSV v rámci Plánu legislativních prací, právních předpisů zpracovávaných MPSV mimo Plán, senátních a poslaneckých návrhů zákonů v gesci MPSV, aktualizovaný k nejbližšímu zasedání vlády předcházejícímu dané PV.
-----------	--	---------	---

34	Příkaz ministra	Předmět	Ministr jím vydává zásadní vrcholné pokyny k plnění pracovních úkolů MPSV a organizací a institucí v resortu MPSV, zásady vnitřní organizace a řízení ministerstva, statuty a jednací řády poradních orgánů nebo odborných komisí v působnosti MPSV apod. Služební předpis musí být v souladu i se služebními předpisy náměstka ministra vnitra pro státní službu.
-----------	-----------------	---------	---

35	Revize služebních předpisů	Předmět	Samostatnou částí výsledné revizní zprávy je i revize služebních předpisů, kterou vypracuje správce evidence služebních předpisů (odd. koordinace státní služby) a zašle odd. pro řízení oběhu dokumentů.
-----------	----------------------------	---------	---



36	Revizní zpráva Řídicího aktu	Předmět	<p>Písemná zpráva zpracovaná správcem ŘA k pevně stanovenému datu za dané období, obvykle předchozích 12 měsíců.</p> <p>Revizní zpráva obsahuje seznam ŘA, u kterých se v následujícím roce předpokládá novelizace nebo zrušení, a to včetně uvedení věcných důvodů a termínů. Důvodem ke zrušení ŘA a nahrazení novým ŘA může být, kromě věcných důvodů, i účinnost ŘA delší než 5 let.</p>
37	Řídicí akt	Předmět	<p>Řídicí akty Ministerstva práce a sociálních věcí jsou akty řízení, které MPSV vydává k zabezpečení úkolů ve své působnosti a jimiž realizuje svoji řídicí, koordinační, metodickou a kontrolní pravomoc vůči podřízeným organizacím a institucím. Upřesnění rozsahu působnosti je vyznačeno na titulním listu ŘA.</p> <p>V rámci MPSV existují čtyři základní typy ŘA: příkaz ministra, instrukce, služební předpis státního tajemníka, závazný metodický pokyn.</p> <p>ŘA musí být v souladu s platnými a účinnými právními předpisy a obsahovat aktuální informace. Jednotlivé ŘA si nesmí protiřečit, musí být ve vzájemném souladu.</p>
38	Služební předpis	Předmět	<p>Státní tajemník služebním předpisem upravuje tzv. organizační věci státní služby, tzn., upravuje podrobnosti výkonu působnosti státního tajemníka, bližší podmínky výkonu práv a povinností souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců a s pracovním vztahem zaměstnanců vykonávajících činnosti podle § 5 zákona o státní službě a podrobnosti týkající se systemizace a organizace MPSV.</p>
39	Tabulka vypořádání připomínek	Předmět	<p>Připomínky uplatněné ve vnitřním připomínkovém řízení viz příloha č. 3, Vzor vypořádací tabulky. Pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 4_vypořádání_připomínek</p>
40	Úkol plynoucí z PV	Předmět	<p>Úkoly vyplývající z porady vedení.</p> <p>Aplikace, ve které je evidence úkolů vedena, je umístěna na intranetu MPSV pod názvem „Evidence úkolů zadaných ministrem“ (dále jen „ÚZM“).</p> <p>Členové PV bez přístupu na intranet MPSV, kteří jsou zároveň garanty plnění úkolů, zasílají informaci k plnění zadaných úkolů elektronickou poštou pověřenému zaměstnanci náměstka pro řízení sekce, který vykonává řídicí, koordinační a metodickou činnost vůči příslušné organizační složce státu. Tento pověřený zaměstnanec zaznamená informaci do příslušného úkolového listu v aplikaci ÚZM nejpozději do 12:00 hodin 1 pracovní den před konáním PV.</p>
41	Úkol plynoucí z PVŘO	Předmět	<p>Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.</p>



42	Vlastní materiál	Předmět	pro elektronické zaslání oddělení parlamentní a vládní agendy se použije označení 3_podkladový_materiál
43	Výsledná revizní zpráva Řídicího aktu	Předmět	<p>Souhrnný písemný materiál vypracovaný správcem evidence ŘA (odd. pro řízení oběhu dokumentů) na základě revizních zpráv jednotlivých správců ŘA za celé ministerstvo. Obsahuje výsledky revizí ŘA jednotlivých organizačních útvarů. Materiál je předkládán poradě vedení pro informaci. Samostatnou částí výsledné revizní zprávy je i revize služebních předpisů, kterou vypracuje správce evidence služebních předpisů (odd. koordinace státní služby) a zašle odd. pro řízení oběhu dokumentů.</p>
44	Zápis z PVŘO	Předmět	<p>Zápis z PVŘO vyhotovuje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy, za jeho správnost odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy nebo zaměstnanec MPSV, který se PVŘO v jeho zastoupení účastnil. Závěry uvedené v zápise schvaluje ministr. Ministrem schválený zápis umístí pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy na SDP. Účastníkům PVŘO bez přístupu na SDP je zápis předáván elektronickou poštou.</p> <p>Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.</p>



45 Zápis z Porady
vedení

Předmět

Zápis z PV (dále jen „zápis“) vyhotovuje zpravidla pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy.

V části zápisu věnované kontrole plnění úkolů jsou zaznamenány i důvody případného posunu termínů a změn zadání úkolů.

Přílohou zápisu je Přehled právních předpisů předkládaných MPSV v rámci Plánu legislativních prací, právních předpisů zpracovávaných MPSV mimo Plán, senátních a poslaneckých návrhů zákonů v gesci MPSV, aktualizovaný k nejbližšímu zasedání vlády předcházejícímu dané PV.

Za věcnou správnost zápisu odpovídá vedoucí oddělení sekretariát ministra, za formální správnost zápisu odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, v případě jejich nepřítomnosti jimi určený zaměstnanec MPSV, který se jednání v jejich zastoupení účastnil.

Zápis schvaluje řídící PV. V případě, že PV neřídil ministr, ale pověřený náměstek, ministr (poté co byl zápis schválen náměstkem pověřeným k řízení PV) odsouhlasí úkoly a schválí závěry, které ze zápisu vyplývají.

Návrh zápisu je do dvou pracovních dnů od konání PV (nepočítá se den konání PV) umístěn na sdílený diskový prostor (dále jen „SDP“, blíže viz Čl. II, odst. 8) do složky, v níž jsou uloženy podklady k dané PV.

O uložení zápisu jsou členové PV informováni e-mailovou zprávou zaslou pověřeným zaměstnancem oddělení parlamentní a vládní agendy.

Členové PV mohou uplatnit své připomínky, a to elektronickou formou. Maximální akceptovatelná lhůta pro uplatnění připomínek je jeden pracovní den.

Po zapracování připomínek je čistopis předložen ministrovi ke schválení, příp. k odsouhlasení úkolů a schválení závěrů.

Po podpisu ministra je zápis bezodkladně ve formátu pdf. umístěn na SDP.

Členům PV bez přístupu do SDP je zápis předáván elektronickou poštou.



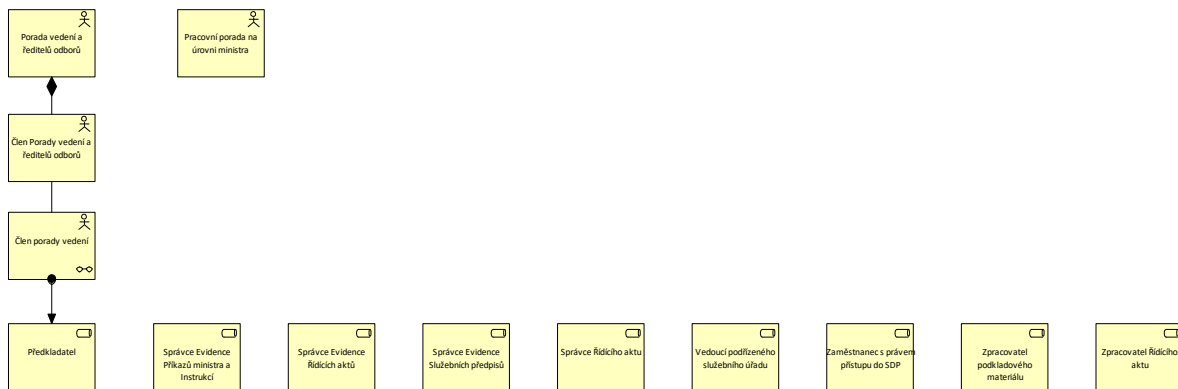
46 Výtisk
podkladového
materiálu

Reprezentace

Výtisk podkladového materiálu, který byl v rámci PV schválen nebo vzat na vědomí, předloží jeho předkladatel ještě v průběhu PV k vyjádření stručného stanoviska a podpisu ostatním členům PV uvedeným na obálce podkladového materiálu (případně jimi pověřeným zástupcům); tento výtisk podkladového materiálu je předán oddělení parlamentní a vládní agendy a dále k uložení do archivu MPSV.

Pokud v průběhu jednání PV dojde ke změně či úpravě podkladového materiálu, musí předkladatel tuto změnu či úpravu zajistit a nejpozději do druhého pracovního dne po konání PV doručit jeho platné znění oddělení parlamentní a vládní agendy, a to v elektronické i listinné podobě. Lhůtu pro předložení lze prodloužit po dohodě s oddělením parlamentních a vládních agend.

442 Aktéři a Role



Obrázek 442 - Aktéři a Role

Popis prvků

1 Člen Porady
vedení a ředitelů
odborů

Aktér

Členy PVŘO jsou členové PV, ředitelé všech odborů MPSV, vedoucí samostatných útvarů přímé působnosti ministra, příp. další osoby dle rozhodnutí ministra.



- 2 Člen porady vedení Aktér Práva a povinnosti členů Porady vedení specifikuje příkaz ministryně:

Členem PV je zaměstnanec MPSV zastávající funkci nebo služební / pracovní zařazení uvedené v příloze č. 2.

K jednotlivým částem PV si členové PV mohou přizvat zaměstnance jimi řízených útvarů nebo vedoucího zaměstnance jimi přímo řízené organizace, ke které vykonává řídicí a koordinační a metodickou činnost, nebo vedoucí zaměstnance veřejných výzkumných institucí, ke kterým MPSV zajišťuje koordinační funkce z pozice zřizovatele.

Před zahájením PV má každý člen PV právo požádat o přeložení jakéhokoliv předloženého materiálu do jiné části programu PV. Žádost musí být schválena ministrem, v jeho nepřítomnosti jím pověřeným náměstkem k řízení PV.

Účast na jednání PV je pro všechny členy povinná. Pokud se ze závažných důvodů nemohou zúčastnit osobně, informují o tom vedoucí, příp. pověřeného zaměstnance oddělení parlamentní a vládní agendy, a to nejpozději do 12:00 hodin pracovního dne, který předchází dnu konání PV. Kromě důvodu své neúčasti oznámí člen PV jméno zástupce, který se PV zúčastní.

PV se pravidelně účastní:

ministr,
státní tajemník,
náměstci pro řízení sekcí,
náměstci člena vlády,
ředitel odboru kabinetu ministra,
ředitel odboru interního auditu a kontroly,
vedoucí oddělení sekretariátu ministryně,
vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy,
vedoucí vybraných organizačních složek státu řízených nebo podřízených, ministerstvu v souladu s pokynem ministra.

Dále je na PV přítomen:

zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy
pověřený zpracováním zápisu,
další účastníci PV dle rozhodnutí ministra.



- | | | | |
|----------|------------------------------------|-------|---|
| 3 | Porada vedení a ředitelů odborů | Aktér | <p>Porada vedení a ředitelů odborů (dále jen „PVŘO“) je rozšířenou formou PV. O jejím konání rozhodne ministr; zpravidla se koná dvakrát ročně. Organizačně zajišťuje konání PVŘO oddělení parlamentní a vládní agendy ve spolupráci s odborem kabinetu ministra.</p> <p>Členy PVŘO jsou členové PV, ředitelé všech odborů MPSV, vedoucí samostatných útvarů přímé působnosti ministra, příp. další osoby dle rozhodnutí ministra.</p> <p>Účast na jednání PVŘO je pro uvedený výčet vedoucích zaměstnanců povinná. Pokud se vedoucí zaměstnanec ze závažných důvodů nemůže zúčastnit osobně, informuje o tom nejpozději do 12:00 hodin pracovního dne předcházejícího konání PVŘO vedoucího oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, oznámí důvod nepřítomnosti a určí svého zástupce, který se PVŘO zúčastní. Pozvaní vedoucí zaměstnanci z regionálních pracovišť informují o nepřítomnosti na PVŘO prostřednictvím vedoucího zaměstnance přímo řízené organizace.</p> <p>O případném vypracování podkladového materiálu, včetně jeho formy, rozhodne ministr. Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod. Vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy, příp. pověřený zaměstnanec tohoto oddělení, bezodkladně rozešle podkladový materiál elektronickou poštou všem členům PVŘO s označením ve tvaru „PODKLAD – X.PVŘO, datum konání – zkrácený název materiálu“.</p> <p>Podkladové materiály PVŘO lze, po dohodě s oddělením parlamentní a vládní agendy, prezentovat i s využitím projekční techniky. Oddělení parlamentní a vládní agendy musí být kontaktováno nejpozději dva pracovní dny před konáním PVŘO.</p> <p>Zápis z PVŘO vyhotovuje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy, za jeho správnost odpovídá vedoucí oddělení parlamentní a vládní agendy nebo zaměstnanec MPSV, který se PVŘO v jeho zastoupení účastnil. Závěry uvedené v zápise schvaluje ministr. Ministrem schválený zápis umístí pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy na SDP. Účastníkům PVŘO bez přístupu na SDP je zápis předáván elektronickou poštou.</p> <p>Všechny úkoly vyplývající ze zápisu eviduje pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky v rámci ÚZM.</p> |
| 4 | Pracovní porada na úrovni ministra | Aktér | <p>Pracovní porada na úrovni ministra (dále jen „porada“) je jeho poradním orgánem. Je svolávána k operativnímu zabezpečení úkolů vyplývajících z jednání vlády a jiných orgánů nebo úkolů od ministra k usměrnění, koordinaci přímo řízených nebo podřízených ministerstvu.</p> <p>Základním typem porady v podmínkách MPSV je Porada vedení. PV řídí ministr, v jeho nepřítomnosti ministrem pověřený náměstek.</p> |

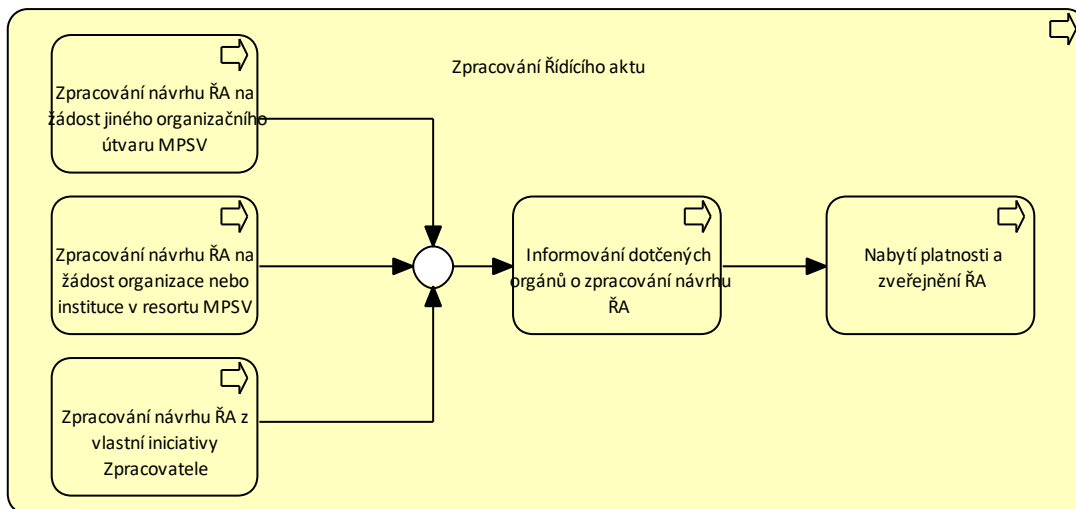


5	Předkladatel	Role	Člen porady vedení, který materiál předkládá poradě vedení k projednání, či pro informaci (s rozpravou nebo bez rozpravy). Předkladatel je odpovědný za soulad ŘA s platnými právními předpisy a za soulad s platnými ŘA.
6	Správce Evidence Příkazů ministra a Instrukcí	Role	Správce evidence příkazů ministra a instrukcí je pověřen zaměstnanec oddělení pro řízení oběhu dokumentů.
7	Správce Evidence Řídících aktů	Role	Osoba odpovědná za vydávání pořadových čísel ŘA, za vedení evidence a společně s odborem provozu ICT za prezentaci ŘA na intranetu. Správce evidence příkazů ministra a instrukcí je pověřen zaměstnanec oddělení pro řízení oběhu dokumentů, správcem evidence služebních předpisů zaměstnanec oddělení koordinace státní služby.
8	Správce Evidence Služebních předpisů	Role	Správce evidence služebních předpisů zaměstnanec oddělení koordinace státní služby.
9	Správce Řídícího aktu	Role	<p>Osoba, pověřená státním tajemníkem, náměstkem pro řízení sekce nebo vedoucím zaměstnancem / představeným organizačního útvaru přímo řízeného ministrem, která je zodpovědná za správu ŘA po věcné stránce – průběžně je reviduje a v pravidelné roční revizní zprávě navrhuje jejich novelizaci či zrušení. Správci ŘA jsou zodpovědní za aktuálnost ŘA.</p> <p>Správce ŘA je pověřen na úrovni odboru, v případě oddělení přímo řízených státním tajemníkem, ministrem či náměstkem pro řízení sekce na úrovni těchto oddělení. O svém písemném pověření správce ŘA informuje oddělení pro řízení oběhu dokumentů. Seznam správců ŘA bude uveřejněn na intranetu.</p>
10	Vedoucí podřízeného služebního úřadu	Role	
11	Zaměstnanec s právem přístupu do SDP	Role	<p>Přístup do SDP mají náměstci, státní tajemník, ředitel odboru kabinetu ministra, vybraní poradci ministra, vedoucí tiskového oddělení, vedoucí oddělení analýz a informací, představení organizačních útvarů v přímé působnosti ministra, vybraní zaměstnanci sekretariátu státního tajemníka a náměstků a sekretariáty ředitelů odborů. Požadavky na změny osob s právem přístupu do SDP sdělují členové PV elektronickou poštou vedoucímu oddělení sekretariátů ministra.</p> <p>Zaměstnancům s právem přístupu do SDP je umožněn náhled a tisk vložených materiálů.</p>
12	Zpracovatel Řídícího aktu	Role	Zpracovatelem je organizační útvar MPSV, který zpracovává návrh ŘA a do jehož působnosti spadá problematika, jež má být upravena ŘA, nebo jenž byl určen ministrem, státním tajemníkem, nebo příslušným náměstkem pro řízení sekce ke zpracování návrhu ŘA. Zpracovatel je odpovědný za obsahovou a formální stránku návrhu ŘA.



13	Zpracovatel podkladového materiálu	Role	Zpracovatel podkladového materiálu, určený ministrem, zašle podkladový materiál pouze elektronickou poštou vedoucímu oddělení parlamentní a vládní agendy a v kopii pověřenému zaměstnanci téhož oddělení. Lhůta pro zaslání materiálu končí tři pracovní dny předcházející dni konání PVŘO, a to v 14:00 hod.
-----------	------------------------------------	------	--

443 Zpracování ŘA



Obrázek 443 - Zpracování ŘA

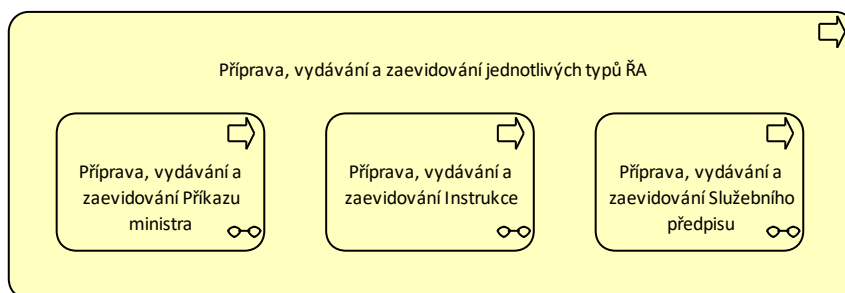
Popis prvků

1	Informování dotčených orgánů o zpracování návrhu ŘA	Proces	<p>Pokud problematika, jež má být upravena ŘA, spadá do působnosti více organizačních útvarů MPSV, zpracovatel, do jehož působnosti problematika, jež má být upravena ŘA spadá převažujícím podílem, který byl určen ministrem, státním tajemníkem nebo příslušným náměstkem pro řízení sekce</p> <p>vyzve ostatní dotčené organizační útvary MPSV k přímé spolupráci, příp. si od těchto útvarů vyžádá podklady, nebo o přípravě ŘA informuje dotčené organizační útvary MPSV.</p>
2	Nabytí platnosti a zveřejnění ŘA	Proces	<p>Příkaz ministra a instrukce jsou platné dnem podpisu, služební předpis je platný dnem vyhlášení. Zpracovatel zároveň navrhuje termín nabytí účinnosti ŘA. Termín nabytí účinnosti může být totožný s termínem nabytí platnosti, ale nesmí ho předcházet. Z důvodu materiální publicity je zpracovatel povinen zajistit do 2 dnů od data podpisu prezentaci ŘA na intranetu.</p>
3	Zpracování Řídicího aktu	Proces	



4	Zpracování návrhu ŘA na žádost jiného organizačního útvaru MPSV	Proces	Zpracovatel zpracuje návrh ŘA na žádost jiného organizačního útvaru MPSV, nebo na žádost organizace nebo instituce v resortu MPSV, nebo z vlastní iniciativy.
5	Zpracování návrhu ŘA na žádost organizace nebo instituce v resortu MPSV	Proces	Zpracovatel zpracuje návrh ŘA na žádost jiného organizačního útvaru MPSV, nebo na žádost organizace nebo instituce v resortu MPSV, nebo z vlastní iniciativy.
6	Zpracování návrhu ŘA z vlastní iniciativy Zpracovatele	Proces	Zpracovatel zpracuje návrh ŘA na žádost jiného organizačního útvaru MPSV, nebo na žádost organizace nebo instituce v resortu MPSV, nebo z vlastní iniciativy.
7		Zpracování ŘA	

444 Příprava, vydávání a zaevidování jednotlivých typů ŘA



Obrázek 444 - Příprava, vydávání a zaevidování jednotlivých typů ŘA

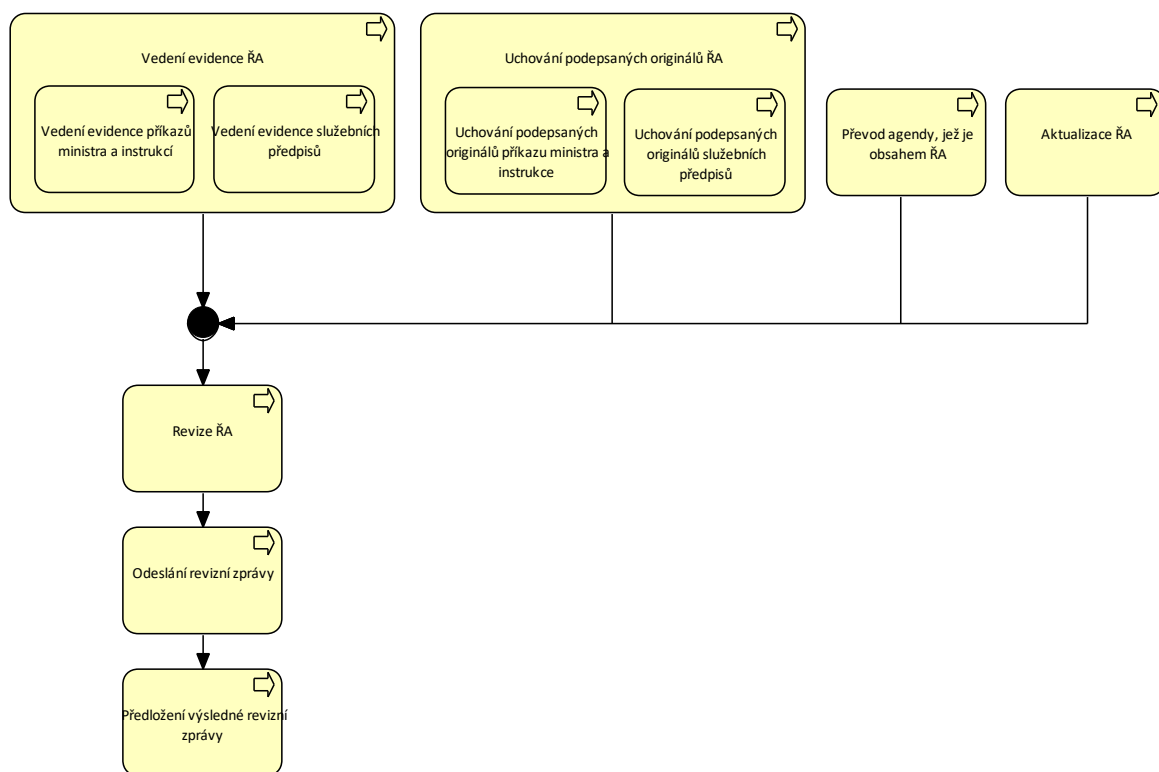
Popis prvků

1	Příprava, vydávání a zaevidování Instrukce	Proces	
2	Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra	Proces	



3	Příprava, vydávání a zaevidování Služebního předpisu	Proces	Postup při přípravě, vyhlášení, evidování, změně a zrušení služebních předpisů blíže definuje Služební předpis státního tajemníka v MPSV č. 4/2015, kterým se stanoví podrobnosti vydávání služebních předpisů (dále jen „SP 4/2015“).
4	Příprava, vydávání a zaevidování jednotlivých typů ŘA	Proces	Při vydávání příkazů ministra, instrukcí, služebních předpisů a jejich dodatků je dodržována jednotná formální úprava titulní strany ŘA.

445 Evidence, prezentace, revizní zpráva



Obrázek 445 - Evidence, prezentace, revizní zpráva

Popis prvků

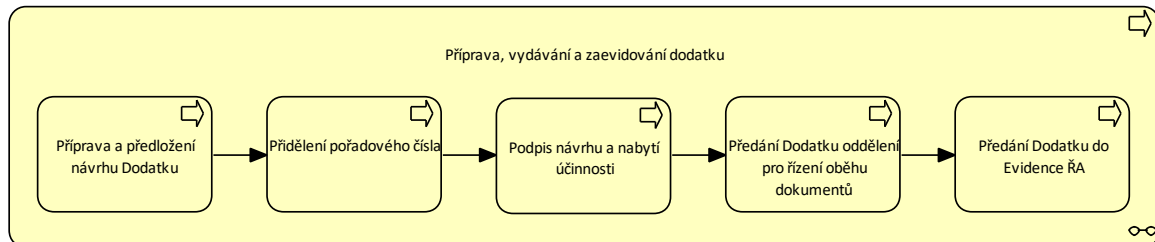
1	Aktualizace ŘA	Proces	Na základě informací, které správci ŘA průběžně zasílají správci evidence ŘA, je tímto evidence a prezentace ŘA aktualizována (např. přiřazením dodatků, sdělením, které ŘA a jakým ŘA se zrušují, doplňují nebo mění apod.).
---	----------------	--------	---



2	Odeslání revizní zprávy	Proces	<p>Správce ŘA vždy do 30. listopadu předá formou referátníku písemnou revizní zprávu ŘA všem platných ŘA, spadajících do příslušného organizačního útvaru, a to správci evidence ŘA (oddělení pro řízení oběhu dokumentů v případě příkazů ministryně a instrukcí a odd. koordinace státní služby v případě služebních předpisů). Revizní zprávu zašle i v elektronické podobě.</p> <p>Revizní zpráva obsahuje seznam ŘA, u kterých se v následujícím roce předpokládá novelizace nebo zrušení, a to včetně uvedení věcných důvodů a termínů. Důvodem ke zrušení ŘA a nahrazení novým ŘA může být, kromě věcných důvodů, i účinnost ŘA delší než 5 let.</p>
3	Předložení výsledné revizní zprávy	Proces	<p>Státní tajemník následně předkládá do 31. ledna následujícího roku poradě vedení výslednou revizní zprávu.</p>
4	Převod agendy, jež je obsahem ŘA	Proces	<p>V případě převodu agendy, jež je obsahem daného ŘA pod jiný organizační útvar MPSV, popř. při změně názvu či změně číselného označení zpracovatele, správce ŘA bezprostředně o této skutečnosti informuje správce evidence ŘA.</p>
5	Revize ŘA	Proces	<p>Správce ŘA je povinen průběžně provádět revizi ŘA spadajících do gesce příslušného organizačního útvaru. Při výskytu jakýchkoliv nesrovnalostí či nutnosti doplnění dat a informací do evidence a prezentace ŘA bezodkladně předá informaci správci evidence ŘA.</p>
6	Uchování podepsaných originálů ŘA	Proces	
7	Uchování podepsaných originálů příkazu ministra a instrukce	Proces	<p>Za uchování podepsaných originálů ŘA typu příkaz ministra a instrukce je zodpovědné oddělení pro řízení oběhu dokumentů, resp. spisovna a správní archiv.</p>
8	Uchování podepsaných originálů služebních předpisů	Proces	<p>Za uchování podepsaných originálů služebních předpisů státního tajemníka je zodpovědný sekretariát sekce státního tajemníka.</p>
9	Vedení evidence ŘA	Proces	
10	Vedení evidence příkazů ministra a instrukcí	Proces	<p>Evidence příkazů ministra a instrukcí je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci oddělení pro řízení oběhu dokumentů, resp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, který vykonává agendu správce evidence ŘA.</p>
11	Vedení evidence služebních předpisů	Proces	<p>Evidence služebních předpisů je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci sekce státního tajemníka, resp. oddělení koordinace státní služby.</p>



446 Příprava, vydávání a zaevidování dodatku



Obrázek 446 - Příprava, vydávání a zaevidování dodatku

Popis prvků

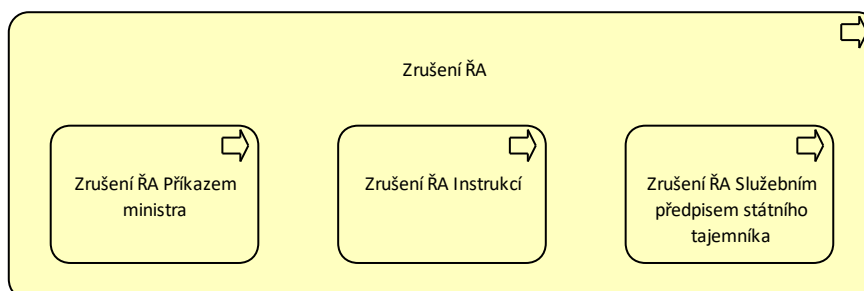
1	Podpis návrhu a nabytí účinnosti	Proces	<p>Přidělené pořadové číslo doplní do návrhu materiálu, a takto upravený návrh Dodatek předkládá ve dvou vyhotoveních k podpisu.</p> <p>Pokud Dodatek neuvádí explicitně datum účinnosti, nabývá dnem podpisu zároveň i účinnosti.</p>
2	Předání Dodatku do Evidence ŘA	Proces	<p>Bezprostředně po vrácení podepsaného materiálu zašle zpracovatel elektronickou verzi Dodatku správci evidence ŘA s oznámením data účinnosti (pokud není explicitně napsáno na příkazu ministra).</p> <p>Po obdržení elektronické verze Dodatku zajistí správce evidence ŘA zaevidování a v součinnosti s odborem provozu ICT bezodkladnou prezentaci na intranetových stránkách MPSV, včetně případné informace, který ŘA je novým ŘA zrušen.</p>



3	Předání Dodatku oddělení pro řízení oběhu dokumentů	Proces	<p>Jedno podepsané vyhotovení Dodatku si ponechá zpracovatel a druhé postoupí bezodkladně oddělení pro řízení oběhu dokumentů k uložení a následnému předání do spisovny.</p> <p>Správci evidence ŘA (oddělení pro řízení oběhu dokumentů) je nutné zaslat nejen přijatý dodatek, ale též úplné znění daného ŘA, tzn. text ve znění dodatku. Soubory je nutné zasílat jednotně označené:</p> <p style="padding-left: 40px;">dodatek č. 1 k PM: „PM-pořadové číslo_rok-D1“ (např. PM-25_2016-D1)</p> <p style="padding-left: 40px;">příloha k dodatku: „PM-pořadové číslo_rok-D1-1P“ (např. PM-25_2016-D1-1P)</p> <p style="padding-left: 40px;">úplné znění: „PM-pořadové číslo_rok-UZ“ (např. PM-25_2016-UZ)</p> <p style="padding-left: 40px;">příloha č. 1 úplného znění: „PM-pořadové číslo_rok-UZ-1P“ (např. PM-25_2016-UZ-1P).</p> <p>Obdobně budou označovány i ostatní ŘA.</p>
---	---	--------	--

4	Přidělení pořadového čísla	Proces	Po projednání návrhu Dodatku na poradě vedení a jeho schválení si zpracovatel vyžádá od správce evidence ŘA pořadové číslo.
5	Příprava a předložení návrhu Dodatku	Proces	Při přípravě návrhu Dodatku k ŘA a jeho předložení do rady vedení k projednání se postupuje dle Příkazu ministryně č. 24/2018 „Pracovní porady na úrovni ministra“ (dále jen „PM 24/2018“).
6	Příprava, vydávání a zaevidování dodatku	Proces	<p>Pro přípravu, schvalovací proces, podpis, vydání a evidenci dodatků platí stejné zásady, jako pro základní ŘA.</p> <p>Doplňovat nebo měnit formou dodatku lze jen stejný typ ŘA. Tzn., že příkaz ministra se mění nebo doplňuje dodatkem k příkazu ministra, instrukce dodatkem k instrukci.</p> <p>Při vydávání příkazů ministra, instrukcí, služebních předpisů a jejich dodatků je dodržována jednotná formální úprava titulní strany ŘA.</p>

447 Zrušení ŘA



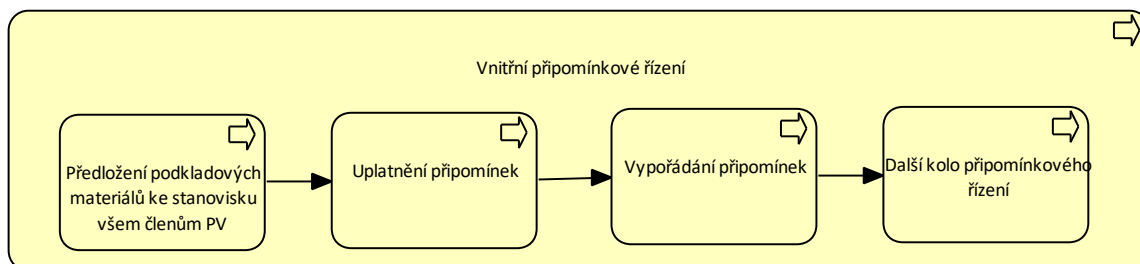
Obrázek 447 - Zrušení ŘA



Popis prvků

1	Zrušení ŘA	Proces	Zrušovat ŘA všech typů, tj. příkaz ministra, instrukce, služební předpis lze pouze stejným typem ŘA. Výjimkou z odstavce 1. tohoto článku je příkaz ministra, kterým lze zrušovat i instrukce. Služebním předpisem státního tajemníka lze zrušit příkaz ministra v případě, že se týká organizačních věcí státní služby. O tomto zrušení musí státní tajemník informovat poradu vedení, a to i v předkládací zprávě ke služebnímu předpisu, který předkládá poradě vedení k informaci.
2	Zrušení ŘA Instrukcí	Proces	ŘA typu Instrukce může zrušit pouze Instrukci.
3	Zrušení ŘA Příkazem ministra	Proces	Příkazem ministra lze zrušit ŘA typu Příkaz ministra nebo Instrukce.
4	Zrušení ŘA Služebním předpisem státního tajemníka	Proces	Služebním předpisem státního tajemníka lze zrušit Služební předpis. Služebním předpisem státního tajemníka lze zrušit také příkaz ministra v případě, že se týká organizačních věcí státní služby. O tomto zrušení musí státní tajemník informovat poradu vedení, a to i v předkládací zprávě ke služebnímu předpisu, který předkládá poradě vedení k informaci.

448 Vnitřní připomínkové řízení



Obrázek 448 - Vnitřní připomínkové řízení

Popis prvků

1	Další kolo připomínkového řízení	Proces	Dojde-li na základě výsledků připomínkového řízení k podstatné změně obsahu předloženého materiálu, zašle jeho předkladatel materiál znovu k připomínkám. O výjimku z opakovaného vnitřního připomínkového řízení lze požádat ministra.
---	----------------------------------	--------	---



2 Předložení
podkladových
materiálů ke
stanovisku všem
členům PV

Proces

Předložení materiálů ke stanovisku všem členům PV na úrovni státního tajemníka, náměstků, ředitele odboru kabinetu ministra, ředitele samostatného odboru nebo vedoucího samostatného oddělení v přímé působnosti ministra.

Vedoucím organizačních složek státu přímo řízených nebo podřízených ministerstvu jsou materiály ke stanovisku předkládány prostřednictvím příslušného náměstka pro řízení sekce.

Předkladatel rozešle podkladový materiál e-mailem na všechna připomínková místa uvedená v písmenu a) dle příslušného distribučního seznamu.

Tělo e-mailové zprávy bude obsahovat informaci o lhůtě pro uplatnění připomínek (pokud bude standardní lhůta dle tohoto příkazu zkrácena, rovněž informaci o udělení výjimky ministrem) a elektronickou adresu, na niž mají být případné připomínky zaslány.

V příloze e-mailové zprávy bude zaslán podkladový materiál.

Podkladové materiály, které nemají charakter koncepčních a strategických materiálů:

Lhůta pro sdělení připomínek je minimálně 5 pracovních dnů s tím, že končí nejpozději druhý pracovní den před lhůtou pro zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy se žádostí o zařazení na program PV;

uvedené lhůty nemusejí být dodrženy na základě výjimky udělené ministrem;

zásadní připomínky musejí být vypořádány osobně – ústně, telefonicky nebo e-mailem. V případě ústního nebo telefonického vypořádání je nutné dohodu potvrdit e-mailem. V tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení musí být explicitně vyjádřeno, zda připomínkové místo s vypořádáním souhlasí. Souhlas s vypořádáním zásadních připomínek musí být uveden i v předkládací zprávě;

pokud se zásadní připomínku nepodaří vypořádat, musí být tento rozpor vyznačen v tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení a popsán v předkládací zprávě.

Podkladové materiály, které mají charakter koncepčních a strategických materiálů:

Lhůta pro sdělení připomínek je minimálně 10 pracovních dnů s tím, že končí nejpozději druhý pracovní den před lhůtou pro



zaslání materiálu oddělení parlamentní a vládní agendy se žádostí o zařazení na program PV;

uvedené lhůty nemusejí být dodrženy na základě výjimky udělené ministrem;

zásadní připomínky musejí být vypořádány osobně – ústně, telefonicky nebo e-mailem. V případě ústního nebo telefonického vypořádání je nutné dohodu potvrdit e-mailem. V tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení musí být explicitně vyjádřeno, zda připomínkové místo s vypořádáním souhlasí. Souhlas s vypořádáním zásadních připomínek musí být uveden i v předkládací zprávě;

pokud se zásadní připomínku nepodaří vypořádat, musí být tento rozpor vyznačen v tabulce vypořádání připomínek uplatněných v připomínkovém řízení a popsán v předkládací zprávě.

3 Uplatnění
připomínek

Proces

Uplatněné připomínky musejí být formulovány jednoznačně a konkrétně, a musejí být řádně odůvodněny. Je-li požadováno nahradit určitý text jiným textem, musí být navržena nová formulace. Jednotlivé připomínky na úrovni sekce si nesmí navzájem protičít.

K dosažení přehlednosti se připomínky člení na připomínky obecné (k celému materiálu) a na připomínky konkrétní (k jednotlivým částem zasláního materiálu). Obě tyto základní kategorie připomínek mohou obsahovat připomínky formální, doporučující či zásadní.

Pokud připomínková místa uplatňují připomínky, které považují za podstatné, vyjádří to u každé z těchto připomínek slovním obratem „Tato připomínka je zásadní“. Pokud předkladatel materiálu takto označené připomínce nehodlá vyhovět, stává se tato připomínka předmětem rozporu. Ostatní, uvedeným způsobem neoznačené připomínky, mají povahu návrhu, a pokud jim předkladatel materiálu nevyhoví, nejsou považovány za předmět rozporu. Zvláštní kategorií jsou připomínky formální, povětšinou korekturního charakteru, u kterých se předpokládá, že budou ve své většině přijaty.

4 Vnitřní
připomínkové
řízení

Proces



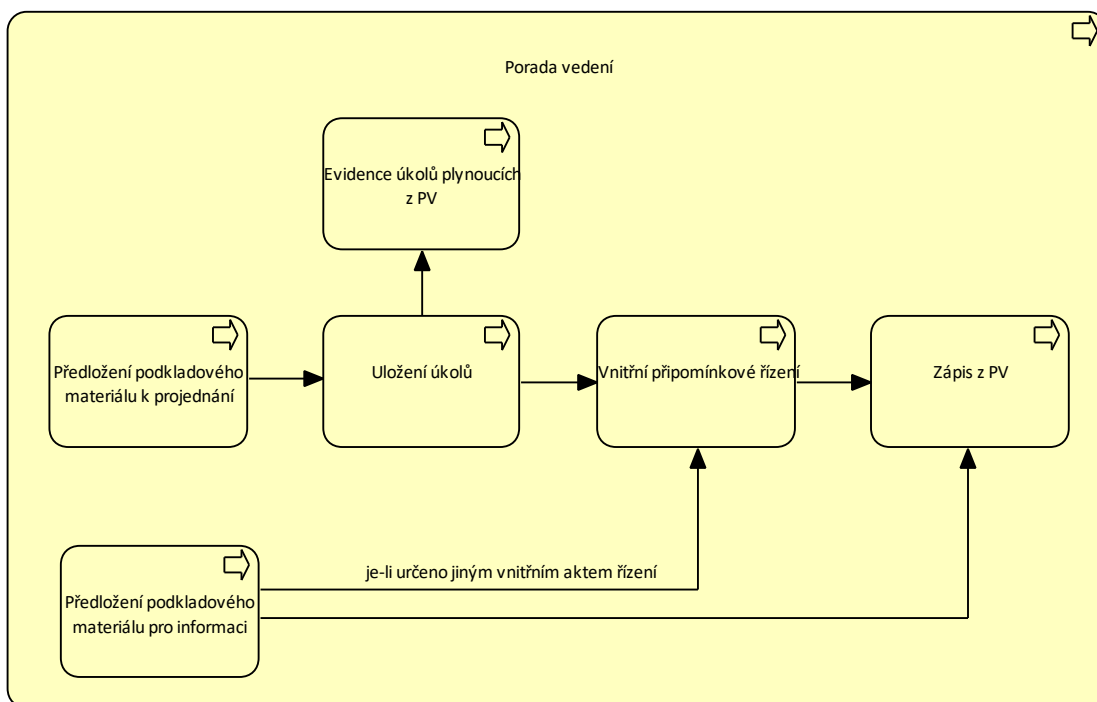
- | | | | |
|----------|-----------------------|--------|---|
| 5 | Vypořádání připomínek | Proces | Uplatněné připomínky projedná předkladatel materiálu s připomínkovými místy, pokud to považuje za potřebné. Zásadní připomínky (i pokud nejsou předmětem rozporu), je nutné projednat vždy. |
|----------|-----------------------|--------|---|

Při odstranění rozporu je třeba dbát na to, aby nevznikl rozpor s jiným připomínkovým místem.

Pokud se neodstraní rozpor ani na úrovni náměstků pro řízení sekcí, příp. státního tajemníka či ředitele odboru kabinetu ministra, je materiál předložen na PV k rozhodnutí ministru.

Při jednání o rozporech je třeba dbát na to, aby na PV byly ministru k rozhodnutí předkládány pouze nevyřešené rozpory koncepčního charakteru s tím, že materiál v takovém případě zpravidla obsahuje konkrétní varianty směřující k řešení rozporu.

449 Porada vedení



Obrázek 449 - Porada vedení

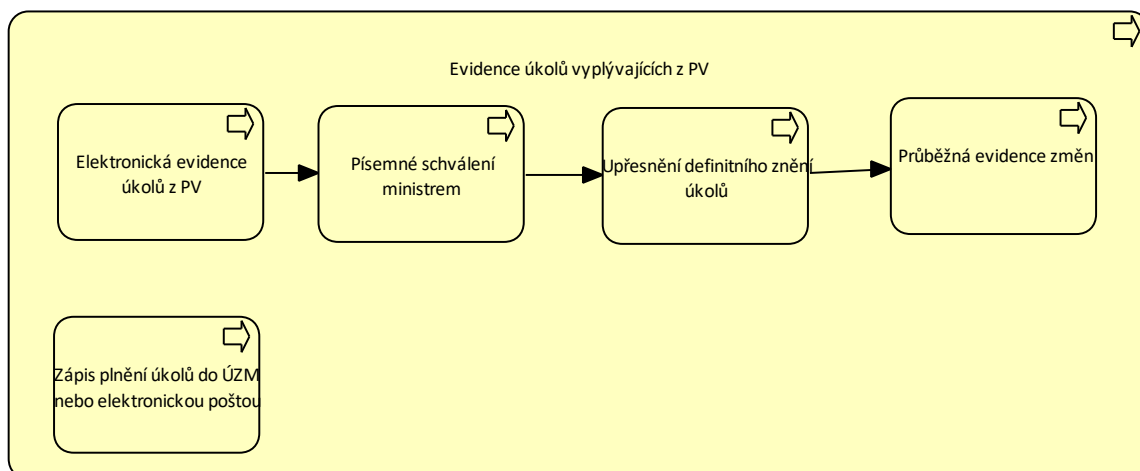
Popis prvků

- | | | |
|----------|--------------------------------|--------|
| 1 | Evidence úkolů plynoucích z PV | Proces |
|----------|--------------------------------|--------|



2	Porada vedení	Proces	<p>Porada vedení (dále jen „PV“) je poradním orgánem ministra pro rozhodování závažných otázek a pro koordinaci práce MPSV.</p> <p>K projednání jsou předkládány záležitosti, o nichž rozhoduje ministr, příp. si vyhradil právo o nich rozhodovat, a dále důležité koncepční a strategické materiály, řídicí akty, materiály před předložením do meziresortního připomínkového řízení nebo na jednání vlády ČR aj. Na PV jsou dále zařazovány materiály informativního charakteru, jde-li o informace zásadního významu nebo informace důležité pro rozhodovací a řídicí činnost.</p> <p>PV se koná jednou týdně, zpravidla v pondělí od 8:00 hodin (neurčí-li ministr jinak), organizačně ji zajišťuje oddělení parlamentní a vládní agendy ve spolupráci s oddělením sekretariát ministra.</p> <p>Řídící PV - PV řídí ministr, v jeho nepřítomnosti ministrem pověřený náměstek</p>
3	Předložení podkladového materiálu k projednání	Proces	
4	Předložení podkladového materiálu pro informaci	Proces	
5	Uložení úkolů	Proces	
6	Vnitřní připomínkové řízení	Proces	
7	Zápis z PV	Proces	

450 Evidence úkolů vyplývajících z PV



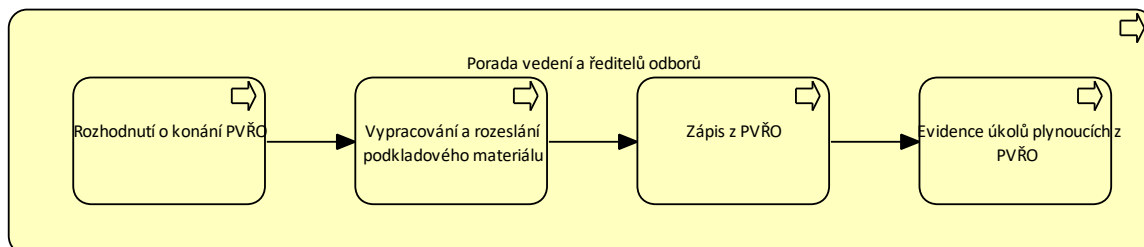


Obrázek 450 - Evidence úkolů vyplývajících z PV

Popis prvků

1	Elektronická evidence úkolů z PV	Proces	Pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy elektronicky eviduje všechny úkoly vyplývající z jednání PV. Jejich definitivní znění upřesňuje po písemném schválení ministrem na zápisu z PV. Zároveň průběžně eviduje veškerá změnová rozhodnutí k již zadaným úkolům (splnění úkolu, posun termínu plnění, úprava zadání apod.).
2	Evidence úkolů vyplývajících z PV	Proces	
3	Písemné schválení ministrem	Proces	
4	Průběžná evidence změn	Proces	Pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy průběžně eviduje veškerá změnová rozhodnutí k již zadaným úkolům (splnění úkolu, posun termínu plnění, úprava zadání apod.).
5	Upřesnění definitivního znění úkolů	Proces	Pověřený zaměstnanec oddělení parlamentní a vládní agendy definitivní znění úkolů upřesňuje po písemném schválení ministrem na zápisu z PV.
6	Zápis plnění úkolů do ÚZM nebo elektronickou poštou	Proces	Garanti úkolů zadaných ministrem zajistí zápis plnění úkolů do aplikace ÚZM v souladu se zadanými termíny plnění, nejpozději však do 12:00 hodin pracovního dne předcházejícího dnu konání PV. Členové PV bez přístupu na intranet MPSV, kteří jsou zároveň garanty plnění úkolů, zasílají informaci k plnění zadaných úkolů elektronickou poštou pověřenému zaměstnanci náměstka pro řízení sekce, který vykonává řídicí, koordinační a metodickou činnost vůči příslušné organizační složce státu. Tento pověřený zaměstnanec zaznamená informaci do příslušného úkolového listu v aplikaci ÚZM nejpozději do 12:00 hodin 1 pracovní den před konáním PV

451 Porada vedení a ředitelů odborů



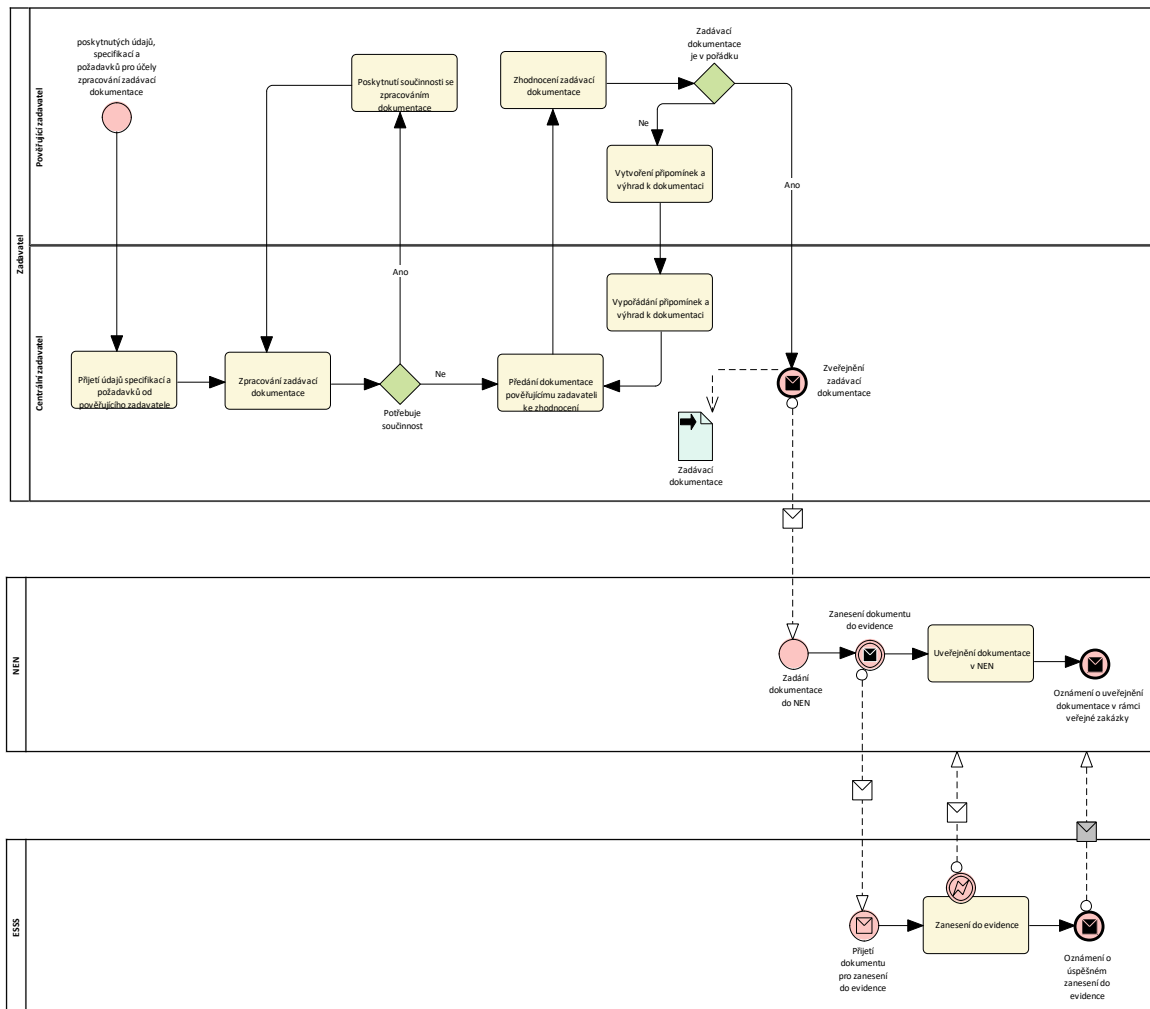
Obrázek 451 - Porada vedení a ředitelů odborů

Popis prvků



1	Evidence úkolů plynoucích z PVŘO	Proces
2	Porada vedení a ředitelů odborů	Proces
3	Rozhodnutí o konání PVŘO	Proces
4	Vypracování a rozeslání podkladového materiálu	Proces
5	Zápis z PVŘO	Proces

452 Zveřejňování dokumentace v rámci výběrových řízení



Obrázek 452 - Zveřejňování dokumentace v rámci výběrových řízení

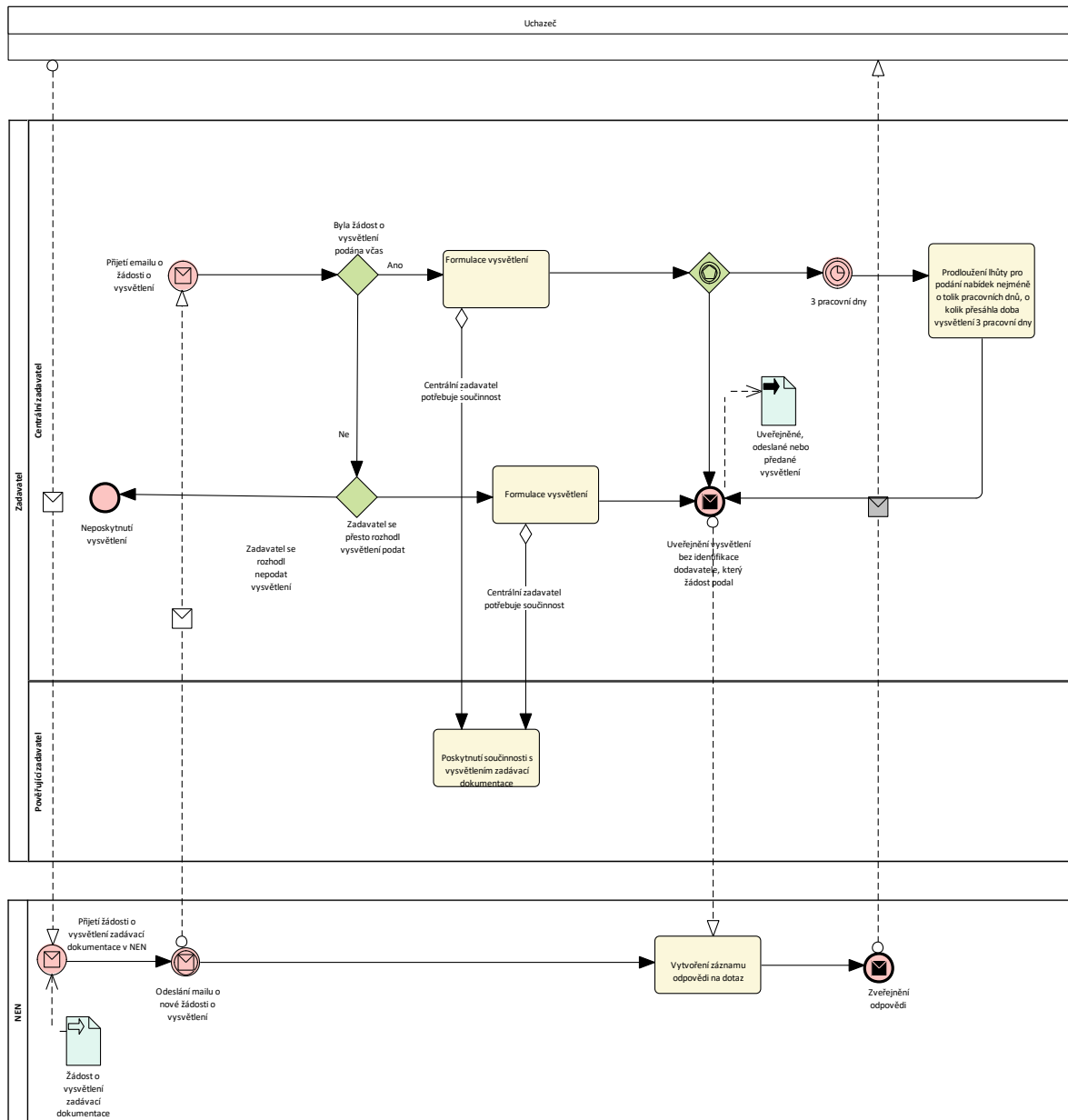
Popis prvků



1	Poskytnutí součinnosti se zpracováním dokumentace	Aktivita	Pověřující zadavatel je povinnen poskytnout součinnost při zpracovávání dokumentace
2	Předání dokumentace pověřujícímu zadavateli ke zhodnocení	Aktivita	Po vytvoření dokumentace ji předává pověřujícímu zadavateli ke zhodnocení.
3	Přijetí údajů specifikací a požadavků od pověřujícího zadavatele	Aktivita	Centrální zadavatel přijímá specifikace od pověřujícího zadavatele
4	Uveřejnění dokumentace v NEN	Aktivita	Uživatel zveřejňuje dokumentaci v aplikaci NEN
5	Vypořádání připomínek a výhrad k dokumentaci	Aktivita	Centrální zadavatel vypořádává připomínky od pověřujícího zadavatele.
6	Vytvoření připomínek a výhrad k dokumentaci	Aktivita	Pokud není podle pověřujícího zadavatele dokumentace v pořádku, předá pověřující zadavatel připomínky a výhrady, které k dokumentaci má.
7	Zanesení do evidence	Aktivita	Dokument je zanesen do evidence
8	Zhodnocení zadávací dokumentace	Aktivita	Pověřující zadavatel hodnotí, jestli je dokumentace v souladu s požadavky na dokumentaci
9	Zpracování zadávací dokumentace	Aktivita	Centrální zadavatel zpracovává dokumentaci na základě poskytnutých údajů od pověřujícího zadavatele.



453 Vysvětlení zadávací dokumentace



Obrázek 453 - Vysvětlení zadávací dokumentace

Popis prvků

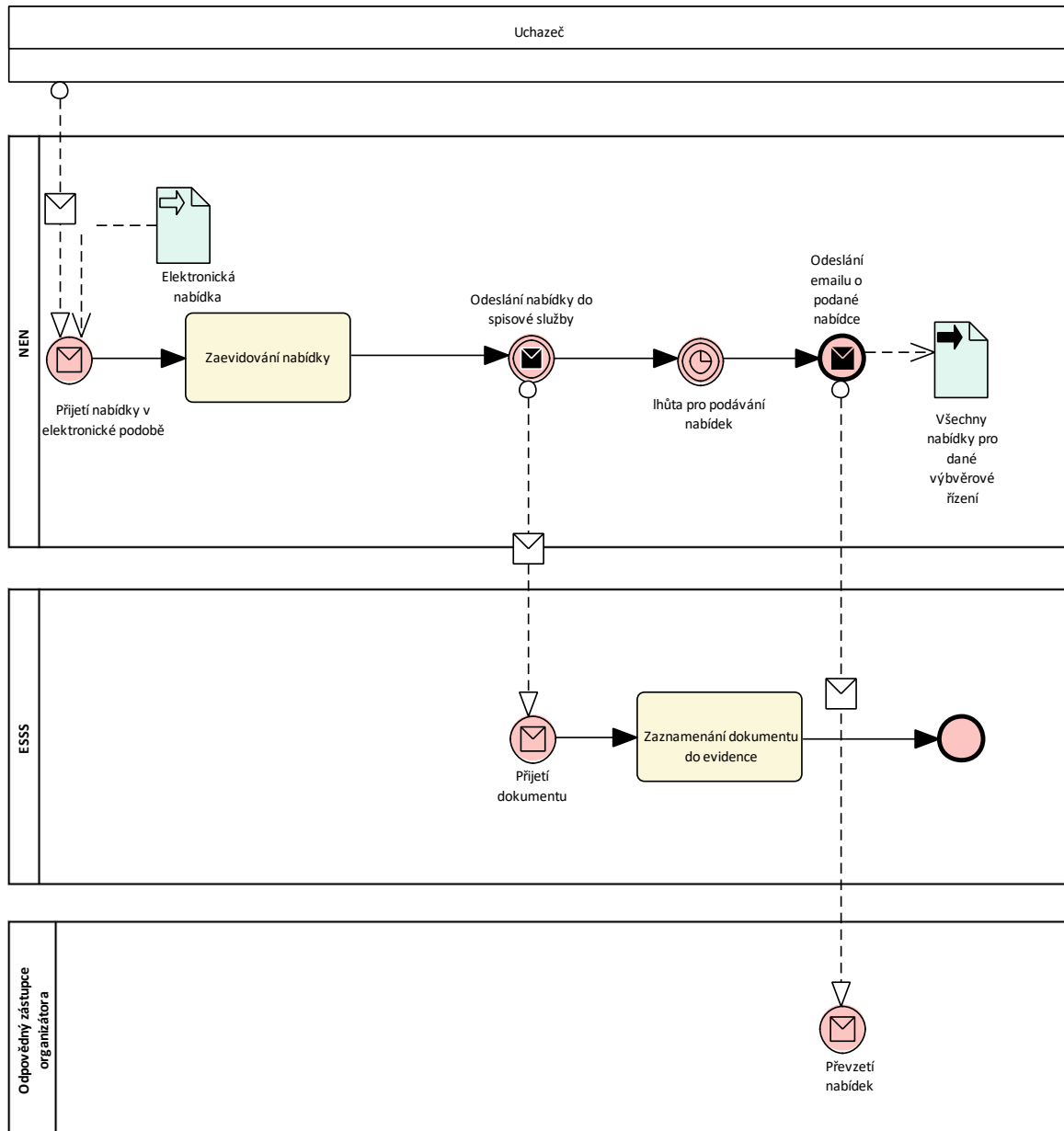
1	Formulace vysvětlení	Aktivita	Centrální zadavatel vytváří vysvětlení k žádosti
2	Formulace vysvětlení	Aktivita	Centrální zadavatel vytváří vysvětlení k žádosti



3	Poskytnutí součinnosti s vysvětlením zadávací dokumentace	Aktivita	Pověřující zadavatel může poskytnout součinnost při zodpovídání požadavků na vysvětlení zadávací dokumentace, pokud je to nutné.
4	Prodloužení lhůty pro podání nabídek nejméně o tolik pracovních dnů, o kolik přesáhla doba vysvětlení 3 pracovní dny	Aktivita	Pokud nebyla dodržena lhůta 3 dnů na zodpovězení dotazu, je prodloužena lhůta pro podání nabídky o tolik dnů, o kolik doba podání vysvětlení přesáhla 3 dny.
5	Vytvoření záznamu odpovědi na dotaz	Aktivita	Vysvětlení musí být zadáno do aplikace NEN.



454 Příjem nabídek



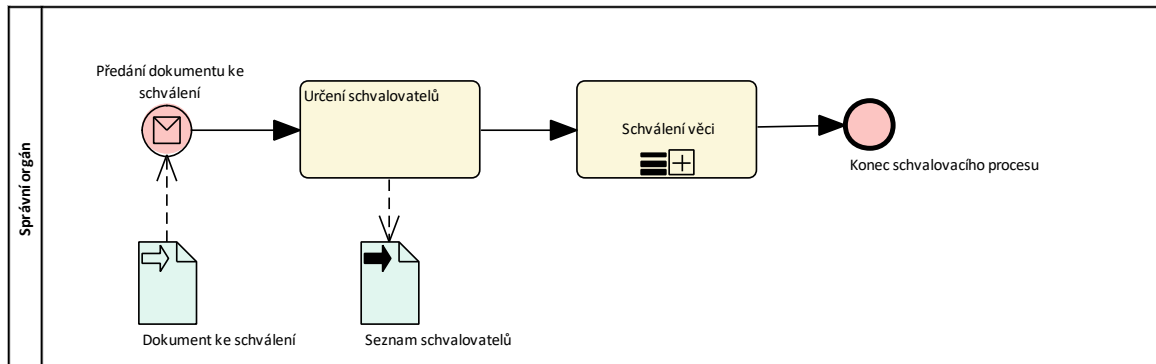
Obrázek 454 - Příjem nabídek

Popis prvků

- | | | | |
|---|-----------------------------------|----------|--|
| 1 | Zaevidování nabídky | Aktivita | |
| 2 | Zaznamenání dokumentu do evidence | Aktivita | Zaznamenání informací o podaném dokumentu do Evidence. |



455 Schvalovací proces (referátník)

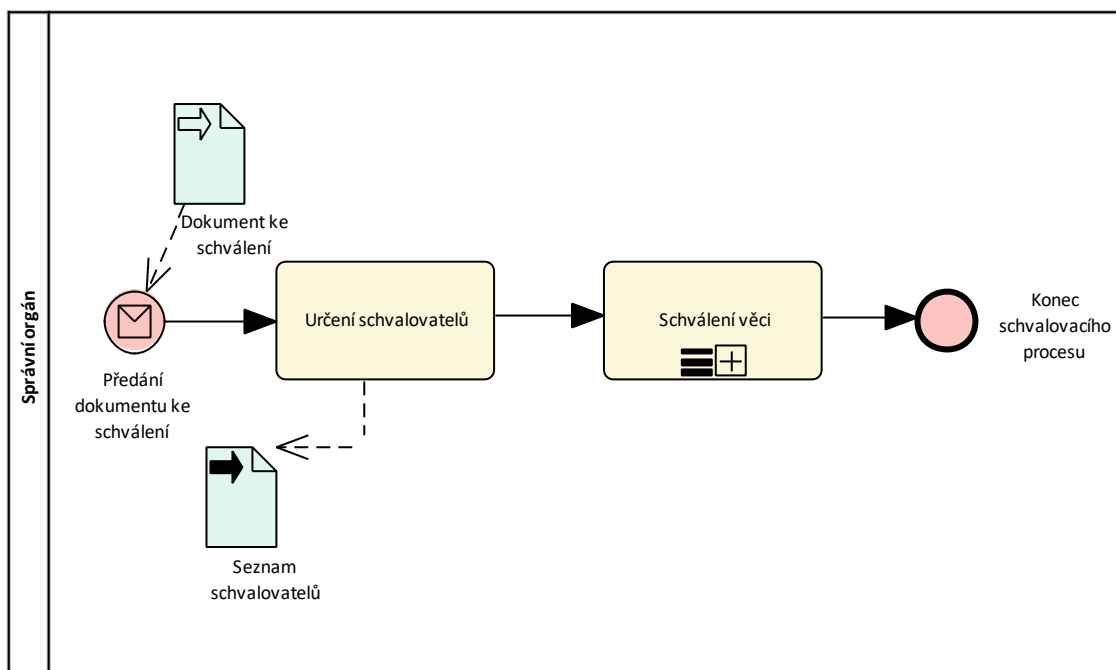


Obrázek 455 - Schvalovací proces (referátník)

Popis prvků

- | | | |
|---|----------------------|----------|
| 1 | Schválení věci | Aktivita |
| 2 | Určení schvalovatelů | Aktivita |

456 Schvalovací proces (referátník)



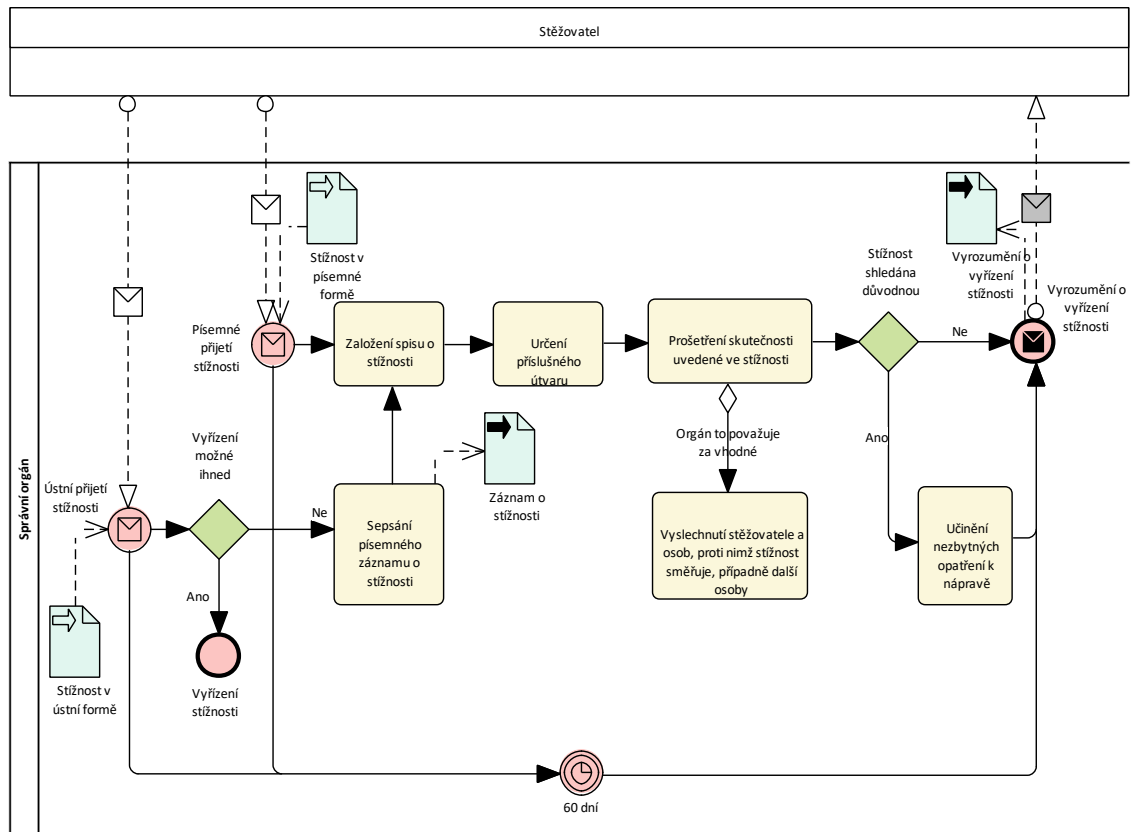
Obrázek 456 - Schvalovací proces (referátník)

Popis prvků



- 1 Schválení věci Aktivita
- 2 Určení schvalovatelů Aktivita

457 Stížnosti



Evidence stížností obsahuje:

1. číslo jednací, spisovou značku,
2. datum přijetí stížnosti,
3. jméno, případně jména, příjmení nebo název a adresu místa trvalého pobytu nebo sídlo stěžovatele anebo adresu pro doručování,
4. označení orgánu, který stížnost postoupil,
5. předmět stížnosti,
6. údaj o tom, kdy a komu byla stížnost, případně její část, postoupena k vyřízení,
7. vyhodnocení důvodnosti stížnosti,
8. datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení.

Obrázek 457 - Stížnosti

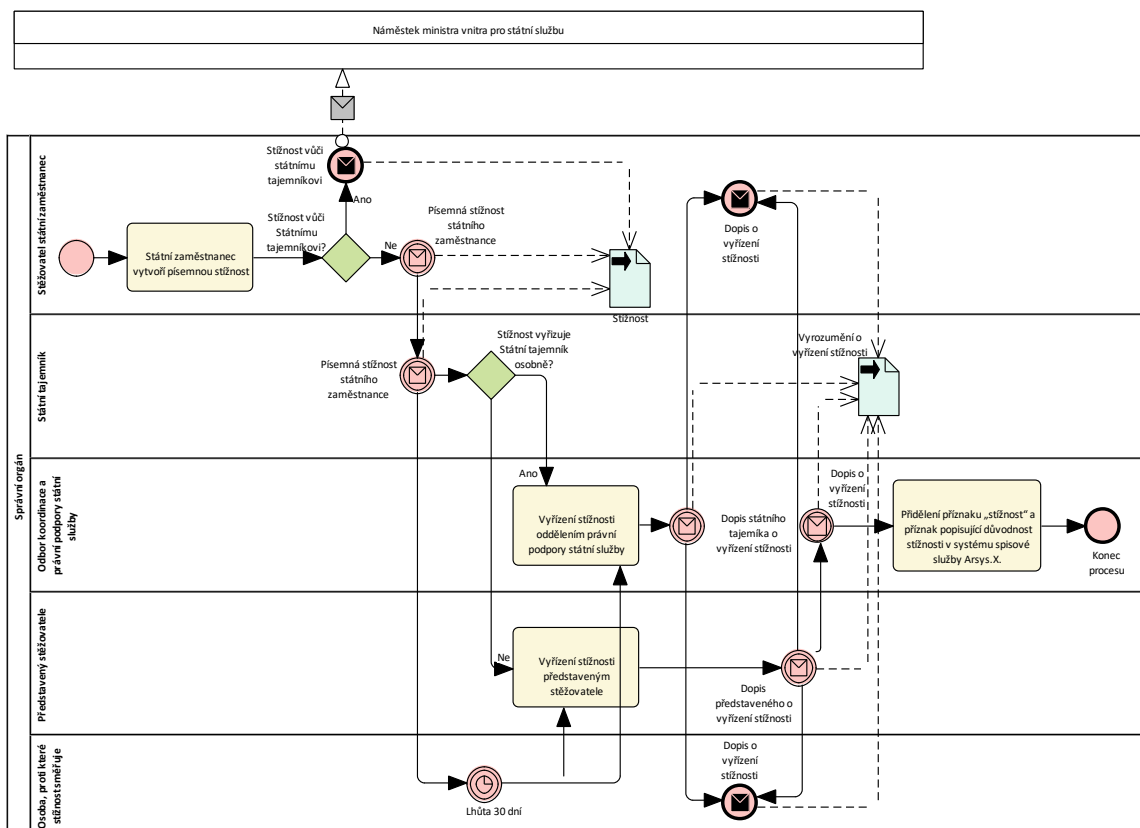
Popis prvků

- 1 Prošetření skutečnosti uvedené ve stížnosti Aktivita Správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené.



2	Sepsání písemného záznamu o stížnosti	Aktivita	Je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
3	Učinění nezbytných opatření k nápravě	Aktivita	Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
4	Určení příslušného útvaru	Aktivita	Určení tvaru, který je věcně příslušný k řešení problematiky stížnosti.
5	Vyslechnutí stěžovatele a osob, proti nimž stížnost směřuje, případně další osoby	Aktivita	Považuje-li to správní orgán, který prošetřuje stížnost, za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
6	Založení spisu o stížnosti	Aktivita	O stížnosti se zakládá spis.

458 Stížnost státního zaměstnance MPSV



Obrázek 458 - Stížnost státního zaměstnance MPSV

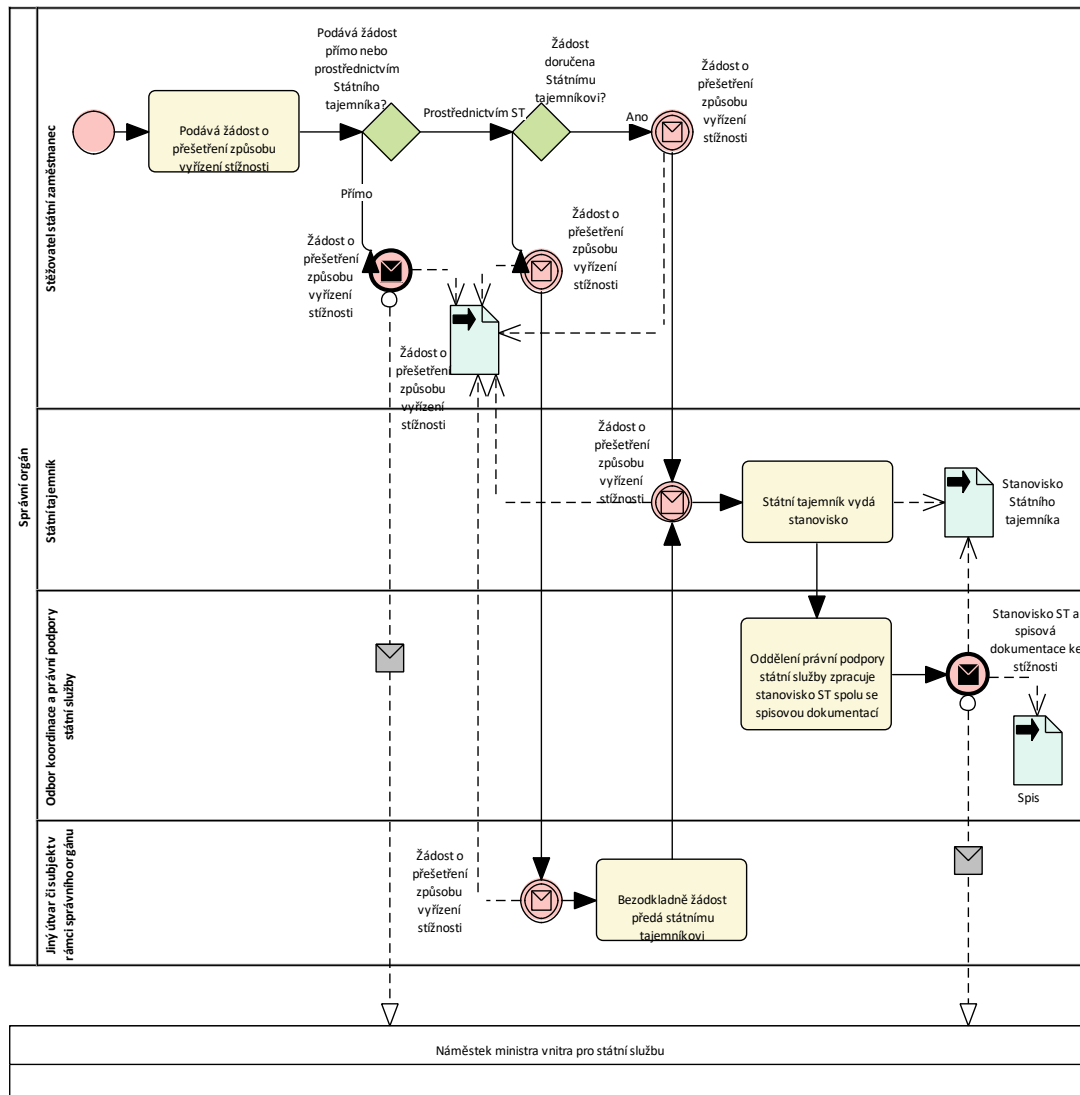


Popis prvků

1	Přidělení příznaku „stížnost“ a příznak popisující důvodnost stížnosti v systému spisové služby Arsys.X.	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle tohoto dílu oddělení právní podpory státní služby.
2	Státní zaměstnanec vytvoří písemnou stížnost	Aktivita	Stížnost ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru
3	Vyřízení stížnosti oddělením právní podpory státní služby	Aktivita	V případě vyřízení stížnosti státním tajemníkem vyřizuje stížnost oddělení právní podpory státní služby dopisem státního tajemníka stěžovateli, který zašle na vědomí osobě, proti které stížnost směřuje.
4	Vyřízení stížnosti představeným stěžovatele	Aktivita	Je-li podání státním tajemníkem vyhodnoceno jako stížnost dle tohoto dílu a nebude-li ho vyřizovat státní tajemník, postoupí podání k vyřízení představenému, který je bezprostředně nadřízen stěžovateli.



459 Přešetřování stížnosti státního zaměstnance vyřizované MPSV



Obrázek 459 - Přešetřování stížnosti státního zaměstnance vyřizované MPSV

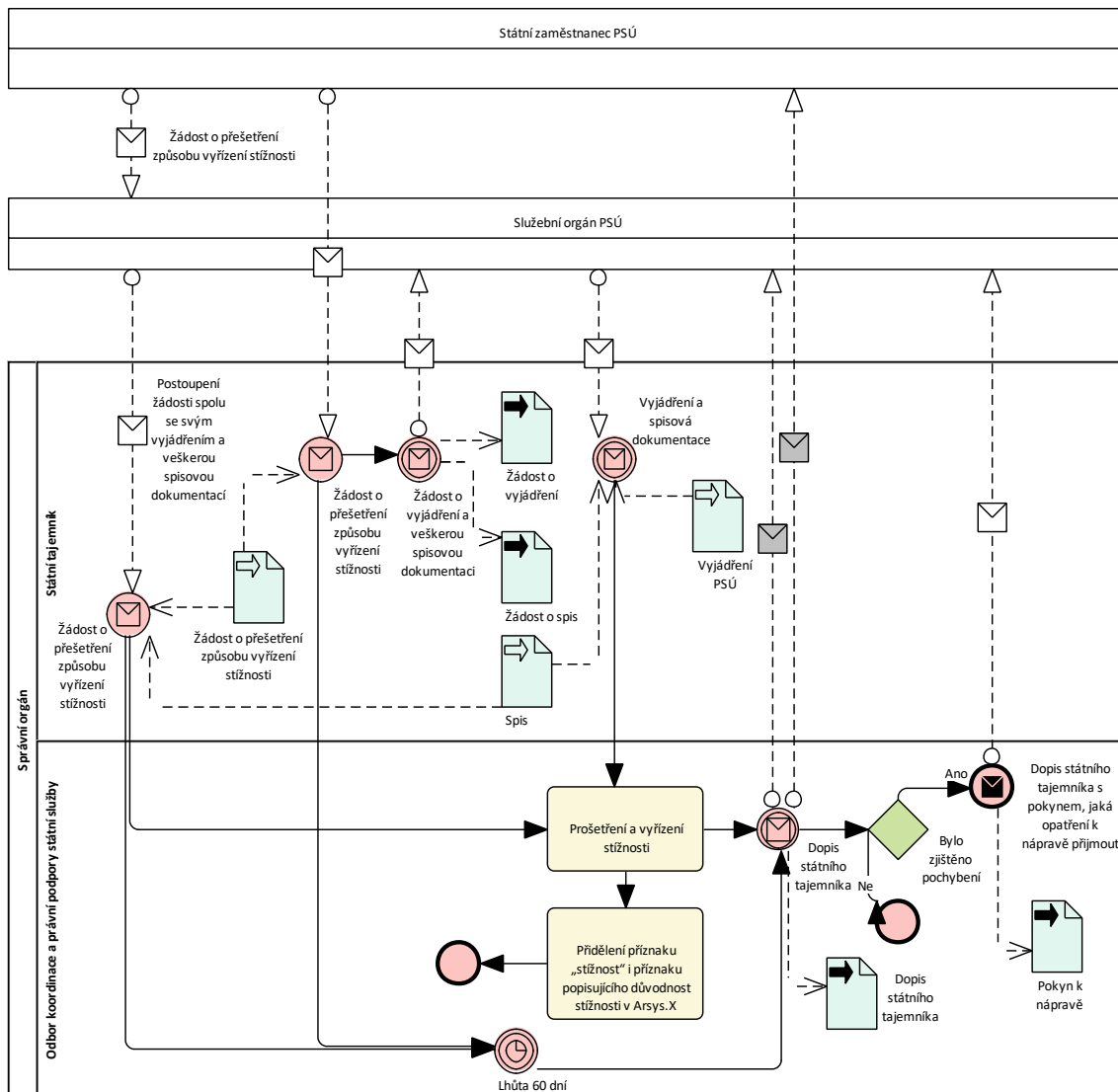
Popis prvků

- | | | | |
|---|--|----------|--|
| 1 | Bezodkladně žádost předá státnímu tajemníkovi | Aktivita | |
| 2 | Oddělení právní podpory státní služby zpracuje stanovisko ST spolu se spisovou dokumentací | Aktivita | Oddělení právní podpory státní služby zpracuje stanovisko státního tajemníka ve věci a spolu se spisovou dokumentací jej bezodkladně zašle náměstkovi ministra vnitra pro státní službu. |



- | | | | |
|---|---|----------|---|
| 3 | Podává žádost o přešetření způsobu vyřízení stížnosti | Aktivita | Má-li státní zaměstnanec MPSV za to, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může požádat náměstka ministra vnitra pro státní službu, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. Toto může učinit i prostřednictvím státního tajemníka. |
| 4 | Státní tajemník vydá stanovisko | Aktivita | |

460 Přešetřování stížnosti státního zaměstnance vyřizované PSÚ



Obrázek 460 - Přešetřování stížnosti státního zaměstnance vyřizované PSÚ

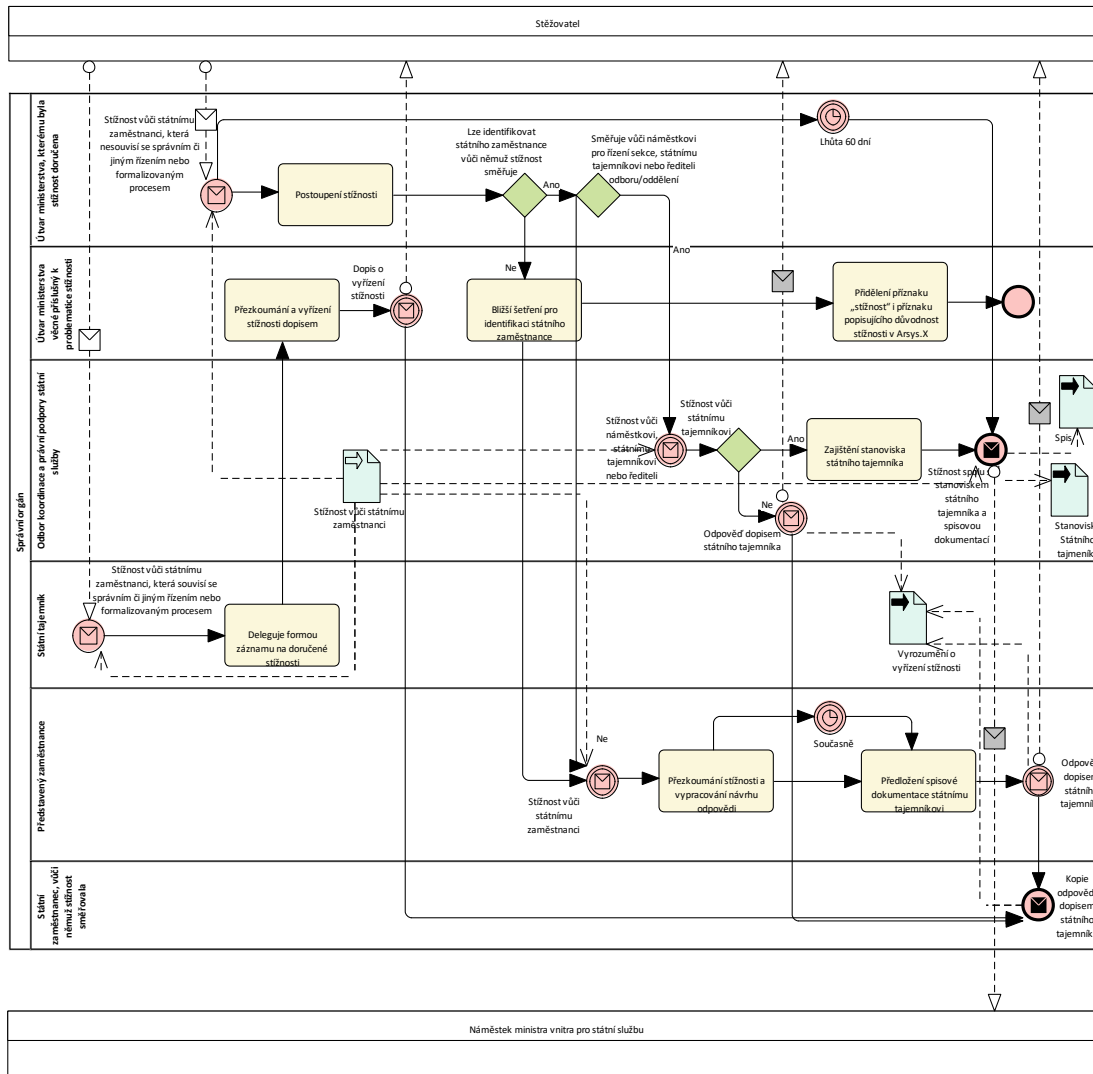
Popis prvků

- | | | | |
|---|---------------------------------|----------|---|
| 1 | Prošetření a vyřízení stížnosti | Aktivita | Žadostí se zabývá oddělení právní podpory státní služby. Žadost se vyřizuje dopisem státního tajemníka stěžovateli. |
|---|---------------------------------|----------|---|



- 2 Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X Aktivita Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle tohoto oddílu oddělení právní podpory státní služby.

461 Stížnost vůči státnímu zaměstnanci MPSV



Obrázek 461 - Stížnost vůči státnímu zaměstnanci MPSV

Popis prvků

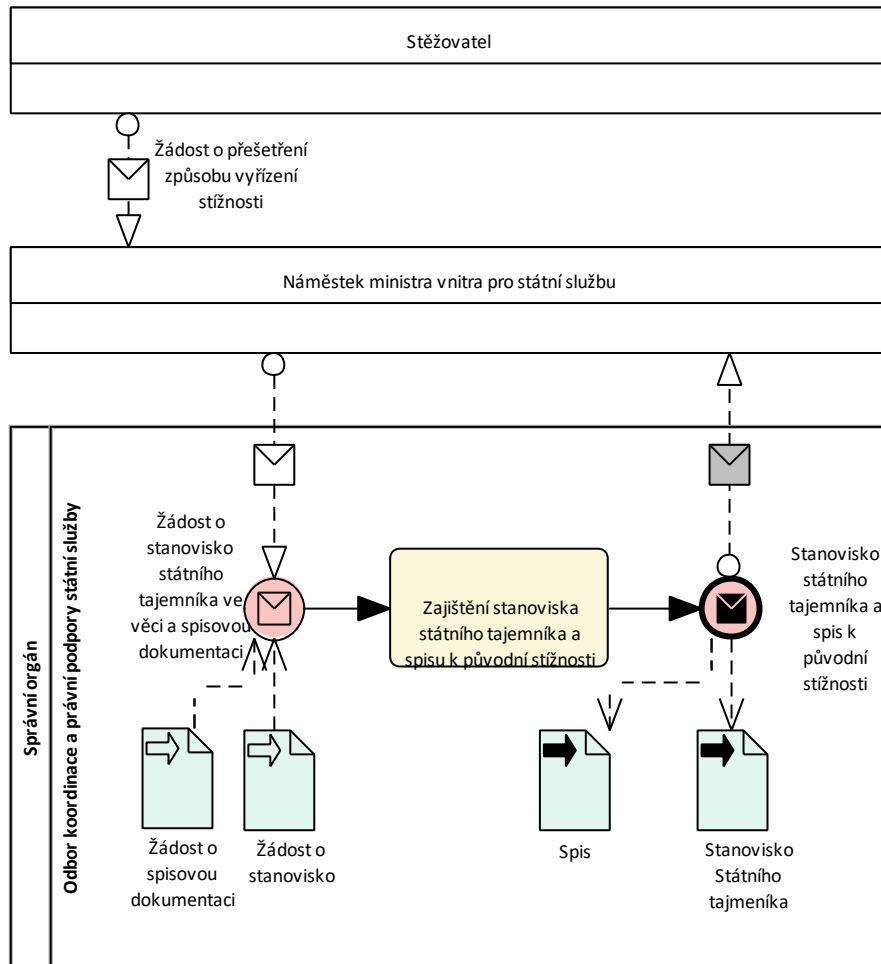
- 1 Bližší šetření pro identifikaci státního zaměstnance Aktivita Organizační útvar MPSV provede bližší šetření, na jejichž základě určí státního zaměstnance MPSV, vůči němuž stížnost směřuje.



2	Deleguje formou záznamu na doručené stížnosti	Aktivita	Vyřízení stížnosti může státní tajemník delegovat na představeně věcně příslušného útvaru formou záznamu na doručené stížnosti.
3	Postoupení stížnosti	Aktivita	<p>Útvar ministerstva, kterému byla stížnost doručena či postoupena, v případě, že:</p> <p>z jejího obsahu lze jednoznačně identifikovat státního zaměstnance MPSV vůči němuž směřuje, stížnost bezodkladně postoupí představenému tohoto státního zaměstnance MPSV;</p> <p>státního zaměstnance MPSV, vůči němuž stížnost směřuje, nelze bez provedení bližšího šetření jednoznačně identifikovat, stížnost bezodkladně postoupí příslušnému organizačnímu útvaru ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížností dotčená; tento organizační útvar MPSV provede bližší šetření, na jejichž základě určí státního zaměstnance MPSV, vůči němuž stížnost směřuje;</p> <p>směřuje vůči náměstkovi pro řízení sekce, státnímu tajemníkovi nebo řediteli přímo řízeného odboru popř. oddělení, stížnost bezodkladně postoupí odboru koordinace a právní podpory státní služby.</p>
4	Předložení spisové dokumentace státnímu tajemníkovi	Aktivita	Příslušný útvar předloží veškerou spisovou dokumentaci státnímu tajemníkovi.
5	Přezkoumání a vyřízení stížnosti dopisem	Aktivita	Útvar stížnost přezkoumá a vyřídí ji dopisem na úrovni ředitele odboru příslušné sekce, náměstka pro řízení této sekce nebo státního tajemníka
6	Přezkoumání stížnosti a vypracování návrhu odpovědi	Aktivita	Příslušný útvar stížnost přezkoumá a vypracuje na ni návrh odpovědi dopisem státního tajemníka.
7	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle tohoto dílu útvar ministerstva, do jehož gesce vyřizování stížnosti spadá.
8	Zajištění stanoviska státního tajemníka	Aktivita	V případě, že stížnost směřuje vůči státnímu tajemníkovi, oddělení právní podpory státní služby zajistí stanovisko státního tajemníka ve věci.



462 Přešetřování stížnosti vůči státnímu zaměstnanci vyřizované MPSV



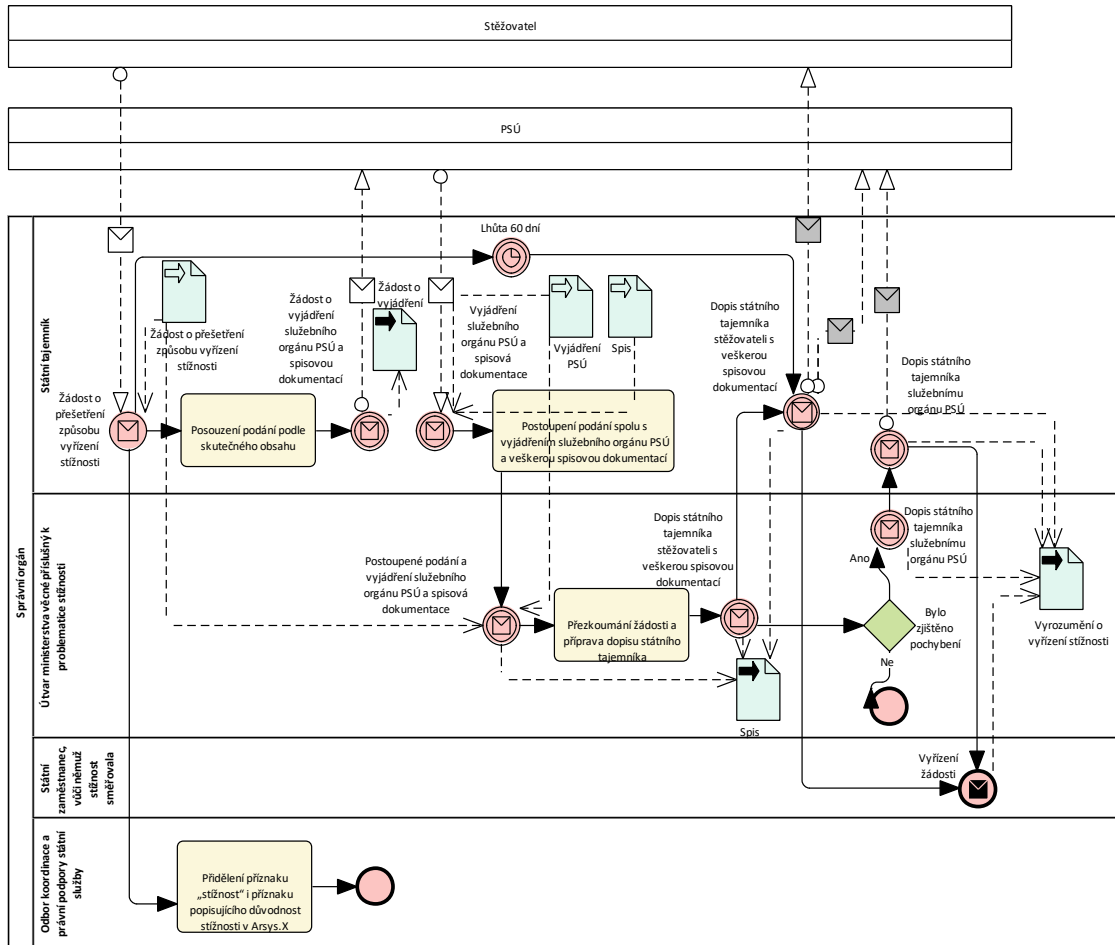
Obrázek 462 - Přešetřování stížnosti vůči státnímu zaměstnanci vyřizované MPSV

Popis prvků

- | Číslo | Popis | Aktivita | Popis |
|-------|---|----------|--|
| 1 | Zajištění stanoviska státního tajemníka a spisu k původní stížnosti | Aktivita | Stanovisko státního tajemníka ve věci, zpracované útvarem, který přezkoumával původní stížnost dle této hlavy, postoupí oddělení právní podpory státní služby spolu se spisovou dokumentací bezodkladně náměstkovi ministra vnitra pro státní službu na jeho žádost. |



463 Přešetřování stížnosti vůči státnímu zaměstnanci vyřizované PSÚ



Obrázek 463 - Přešetřování stížnosti vůči státnímu zaměstnanci vyřizované PSÚ

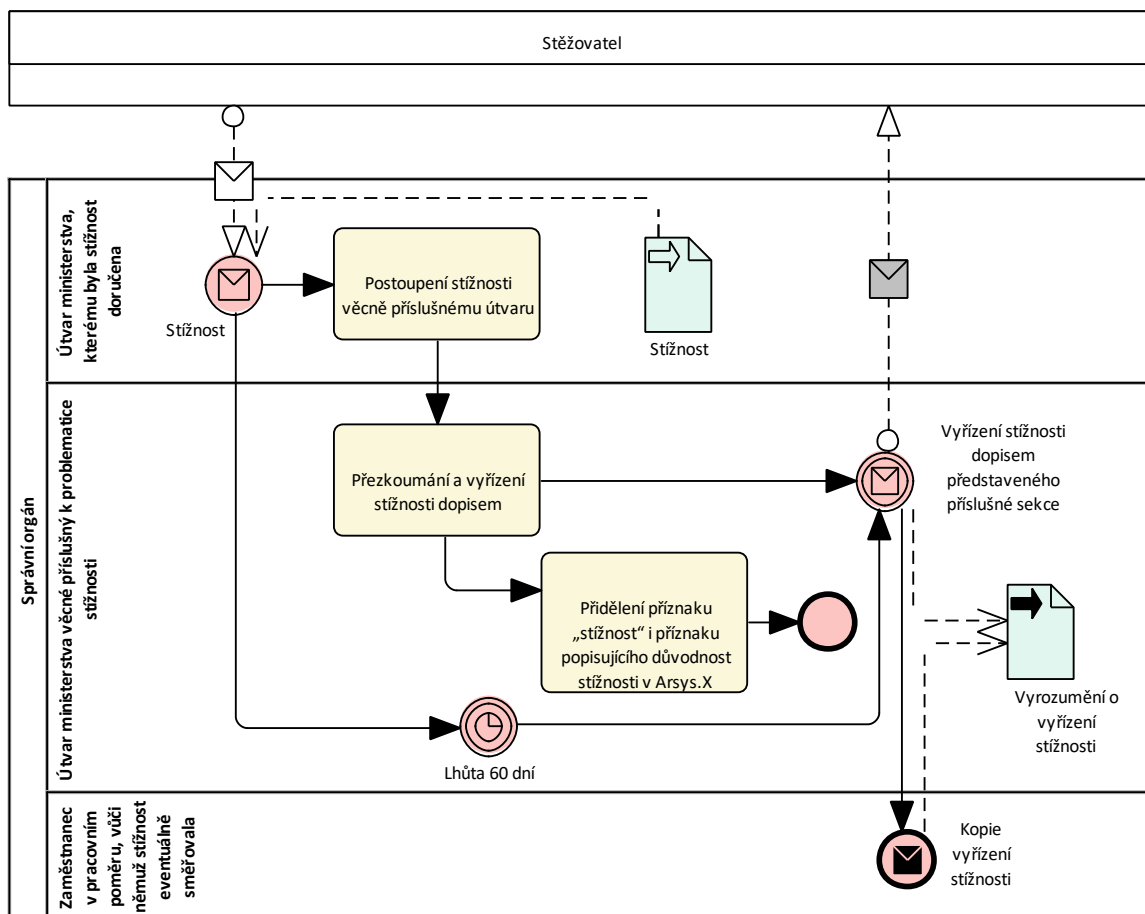
Popis prvků

1	Posouzení podání podle skutečného obsahu	Aktivita	Státní tajemník posoudí podání podle skutečného obsahu.
2	Postoupení podání spolu s vyjádřením služebního orgánu PSÚ a veškerou spisovou dokumentací	Aktivita	Státní tajemník posoudí podání podle skutečného obsahu a postoupí jej spolu s vyjádřením služebního orgánu PSÚ a veškerou spisovou dokumentací, které si vyžádá, k přešetřování organizačnímu útvaru ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá dotčená problematika.
3	Přezkoumání žádosti a příprava dopisu státního tajemníka	Aktivita	Organizační útvar ministerstva žádost přezkoumá. Připraví dopis státního tajemníka stěžovateli.



- 4 Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X Aktivita Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle tohoto dílu oddělení právní podpory státní služby.

464 Stížnost nestátního zaměstnance nesměřující vůči státnímu zaměstnanci



Obrázek 464 - Stížnost nestátního zaměstnance nesměřující vůči státnímu zaměstnanci

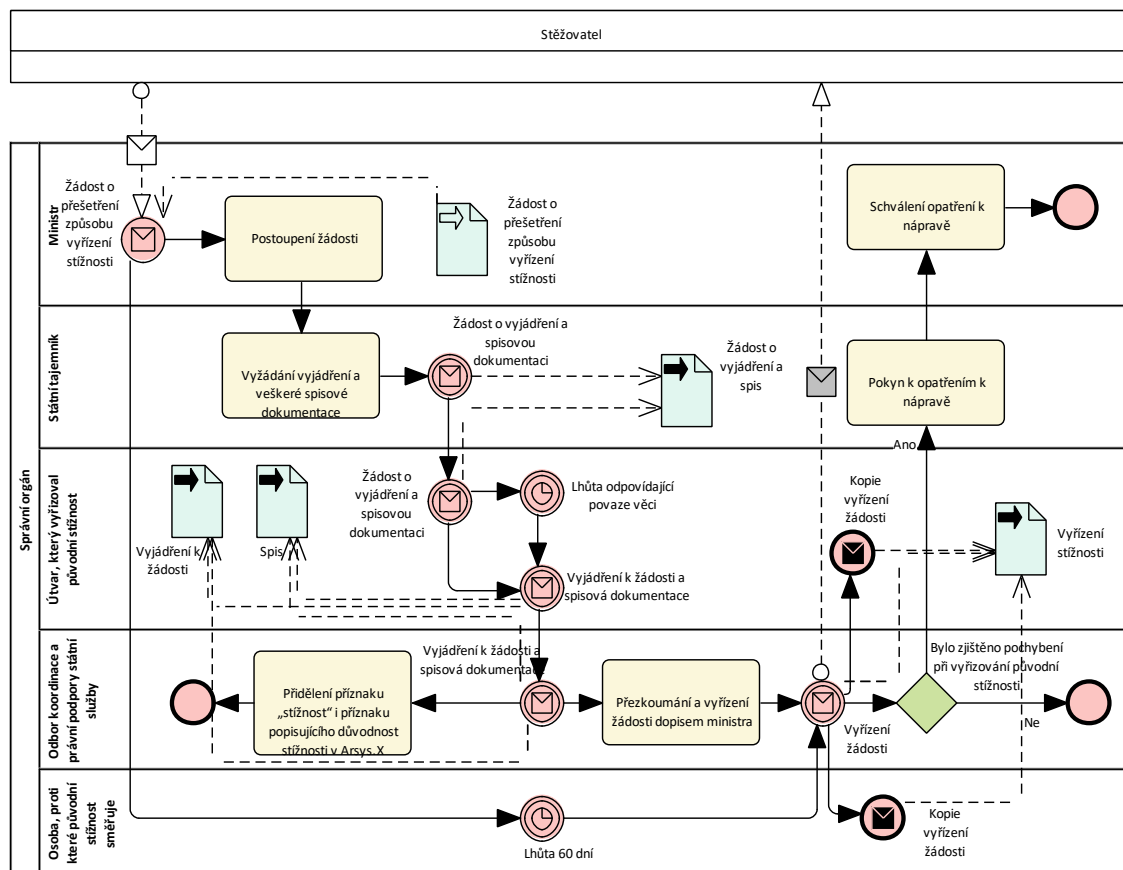
Popis prvků

- | | | | |
|---|---|----------|---|
| 1 | Postoupení stížnosti věcně příslušnému útvaru | Aktivita | Útvar ministerstva, kterému byla stížnost doručena či postoupena, postoupí stížnost k vyřízení příslušnému organizačnímu útvaru ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika stížností dotčená. |
| 2 | Přezkoumání a vyřízení stížnosti dopisem | Aktivita | Útvar stížnost přezkoumá a vyřídí ji dopisem představeného příslušné sekce. |



- 3** Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X Aktivita Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle tohoto dílu útvar ministerstva, do jehož gesce vyřizování stížnosti dle hlavy III spadá.

465 Přešetřování stížnosti (nestátního zaměstnance nesměřující vůči státnímu zaměstnanci) vyřizované MPSV



Obrázek 465 - Přešetřování stížnosti (nestátního zaměstnance nesměřující vůči státnímu zaměstnanci) vyřizované MPSV

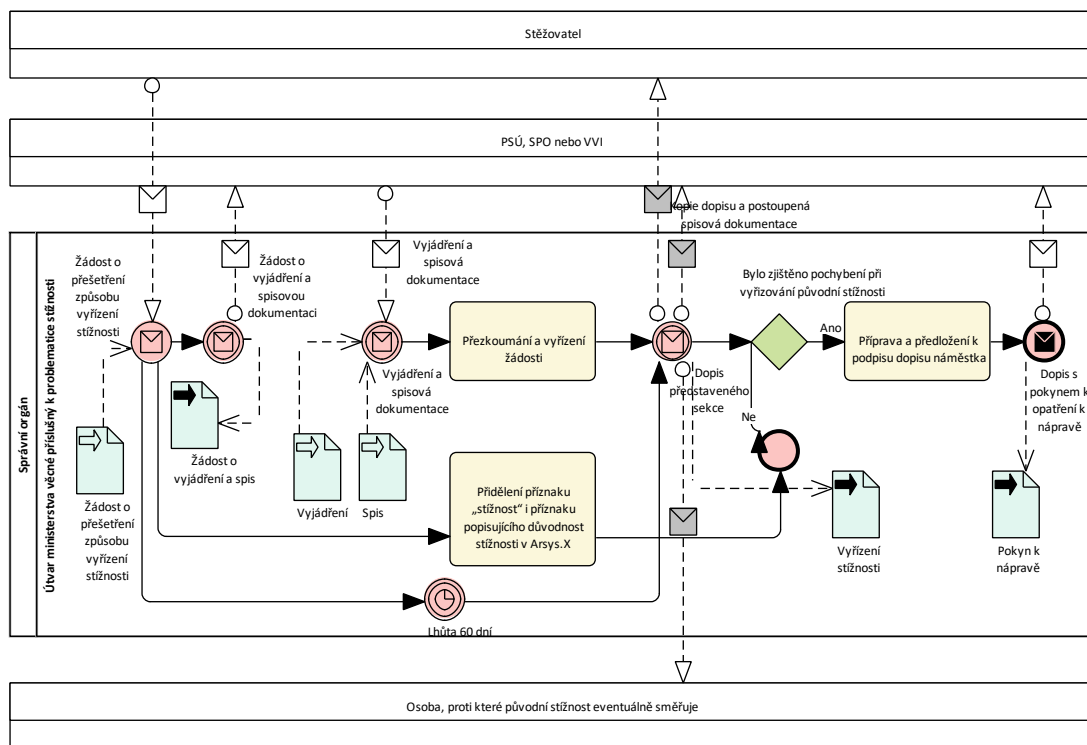
Popis prvků

1	Pokyn k opatřením k nápravě	Aktivita	Pokyn útvaru ministerstva, který původní stížnost vyřizoval, jaká opatření k nápravě má přijmout.
2	Postoupení žádosti	Aktivita	Žádost dle tohoto oddílu směřuje k rukám ministra, který ji předá státnímu tajemníkovi.
3	Přezkoumání a vyřízení žádosti dopisem ministra	Aktivita	Oddělení právní podpory státní služby žádost přezkoumá a vyřídí ji dopisem ministra.



4	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle této hlavy oddělení právní podpory státní služby.
5	Schválení opatření k nápravě	Aktivita	Pokyn útvaru ministerstva je státním tajemníkem předložen ministrovi ke schválení.
6	Vyžádání vyjádření a veškeré spisové dokumentace	Aktivita	Státní tajemník si vyžádá vyjádření a veškerou spisovou dokumentaci od útvaru, který vyřizoval původní stížnost.

466 Přešetřování stížnosti vyřizované PSÚ, SPO a VVI



Obrázek 466 - Přešetřování stížnosti vyřizované PSÚ, SPO a VVI

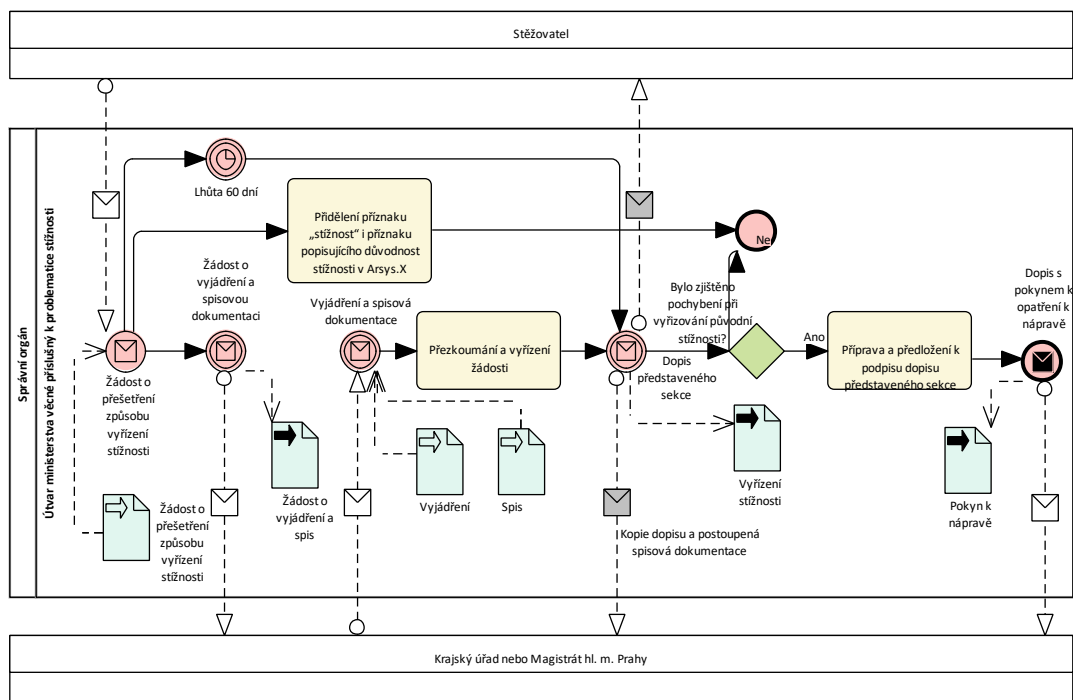
Popis prvků

1	Přezkoumání a vyřízení žádosti	Aktivita	Útvar žádost přezkoumá a vyřídí ji dopisem představeného příslušné sekce.
---	--------------------------------	----------	---



2	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle této hlavy útvar ministerstva, do jehož gesce vyřizování stížnosti dle Hlavy III spadá.
3	Příprava a předložení k podpisu dopisu náměstka	Aktivita	Připraví a předloží k podpisu dopis náměstka pro řízení sekce, který v souladu s Organizačním řádem MPSV vykonává řídicí, koordinační a metodickou činnost ve vztahu k PSÚ, SPO nebo VVI. Tímto dopisem se služebnímu orgánu PSÚ nebo statutárnímu orgánu SPO nebo VVI sdělí pokyn, jaká opatření k nápravě má přijmout.

467 Přešetřování stížnosti vyřizované krajským úřadem a Magistrátem hl. m. Prahy



Obrázek 467 - Přešetřování stížnosti vyřizované krajským úřadem a Magistrátem hl. m. Prahy

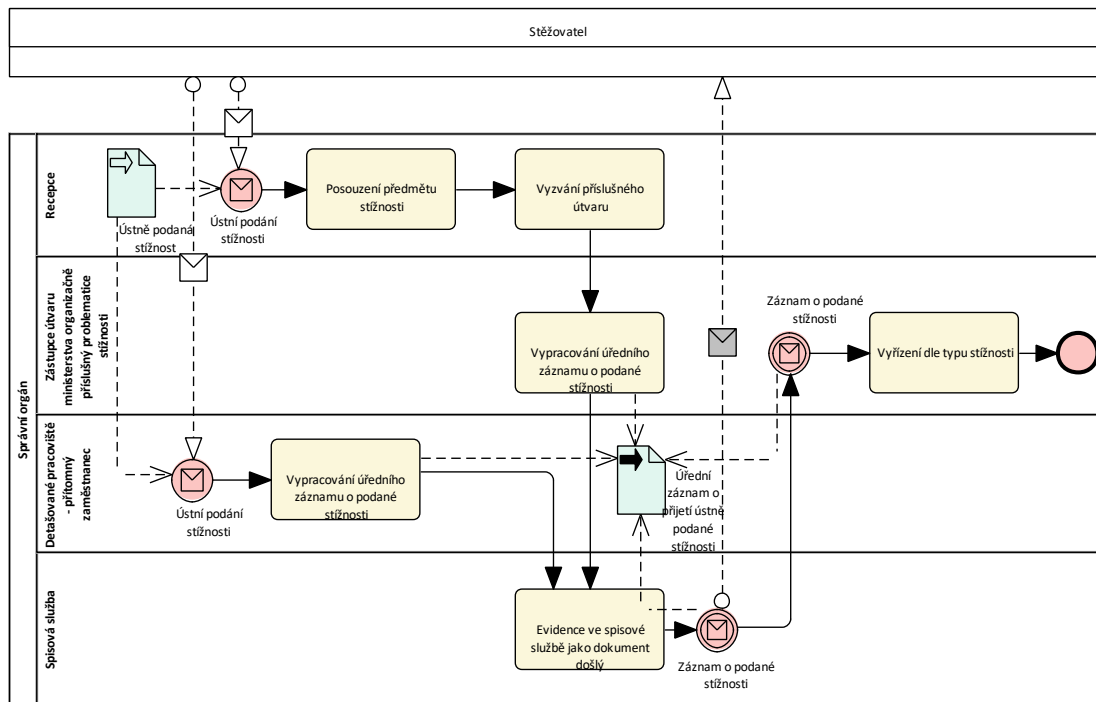
Popis prvků

1	Přezkoumání a vyřízení žádosti	Aktivita	Žádost přezkoumá a vyřídí ji dopisem představeného příslušné sekce.
2	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti dle této hlavy útvar ministerstva, do jehož gesce vyřizování stížnosti dle Hlavy III spadá.



- | | | | |
|----------|--|----------|---|
| 3 | Příprava a předložení k podpisu dopisu představeného sekce | Aktivita | Útvar připraví a předloží k podpisu rovněž dopis představeného příslušné sekce se sdělením pokynu, jaká opatření k nápravě má přijmout. |
|----------|--|----------|---|

468 Ústně podaná stížnost



Obrázek 468 - Ústně podaná stížnost

Popis prvků

1	Evidence ve spisové službě jako dokument došlý	Aktivita	Po vyhotovení záznamu je provedena jeho evidence ve spisové službě jako dokument došlý.
2	Posouzení předmětu stížnosti	Aktivita	Recepce MPSV posuzuje ústně podanou stížnost podle jejího předmětu.
3	Vypracování úředního záznamu o podané stížnosti	Aktivita	Zástupce organizačního útvaru vypracuje úřední záznam o podané stížnosti ve dvou vyhotoveních, a to s využitím formuláře uvedeného v příloze účinného Spisového řádu a Skartačního řádu MPSV, formálně upravující úřední záznam o přijetí ústně podané stížnosti (dále jen „záznam“).
4	Vypracování úředního záznamu o podané stížnosti	Aktivita	V případě detašovaného pracoviště MPSV zajišťuje převzetí, vypracování úředního záznamu a evidenci ve spisové službě přítomný státní zaměstnanec nebo zaměstnanec MPSV.



5	Vyřízení dle typu stížnosti	Aktivita	Další kroky budou podniknuty individuálně dle příkazu ministra č. 29/2018 podle druhu stížnosti podle modelovaných procesů.
6	Vyzvání příslušného útvaru	Aktivita	Recepce MPSV vyzve k přijetí stížnosti organizační útvar ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s Organizačním řádem MPSV spadá problematika stížností dotčená.

469 Anonymní stížnost

Anonymní stížnost, kterou se MPSV zabývá, je takové podání, z něhož nelze určit doručovací adresu podatele (kam odpovědět), a které lze vyhodnotit jako stížnost ve smyslu § 37 odst. 1 SŘ je stížností ve shodě s § 79 odst. 1 větou druhou ZSS 1, § 157 ZSS 2, § 175 odst. 1 SŘ 3, § 276 odst. 9 ZP 4, pokud upozornuje na konkrétní nedostatky, jejichž odstranění si vyžaduje zásah orgánu veřejné správy.

1 Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět.

2 Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

3 Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

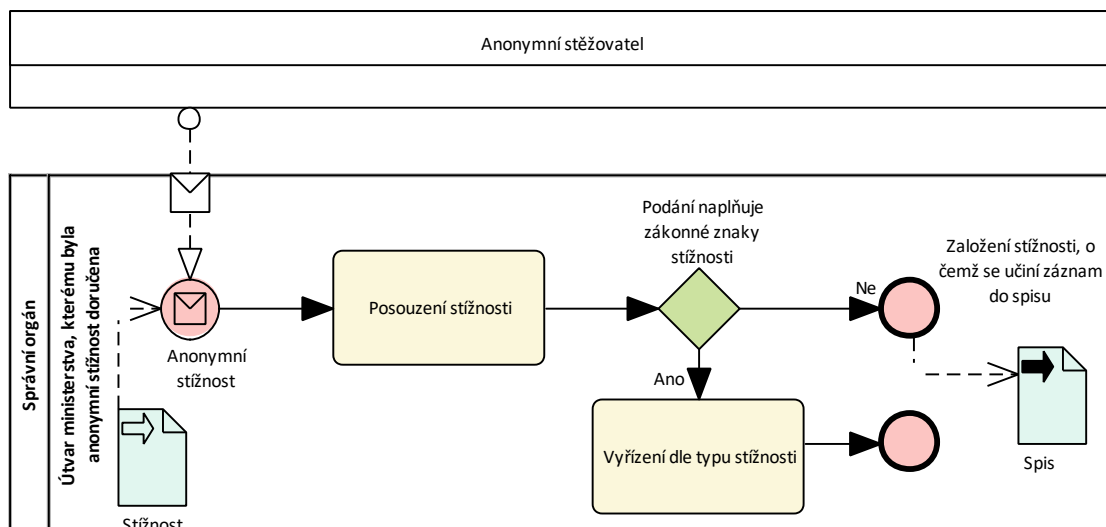
4 Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.-----

1 Bude-li vůči státnímu zaměstnanci podána stížnost, že porušil povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, musí služební orgán záležitost, která je předmětem stížnosti, řádně přezkoumat a včas vyřídit a státního zaměstnance o výsledku jejího vyřízení vyrozumět.

2 Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu.

3 Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

4 Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.



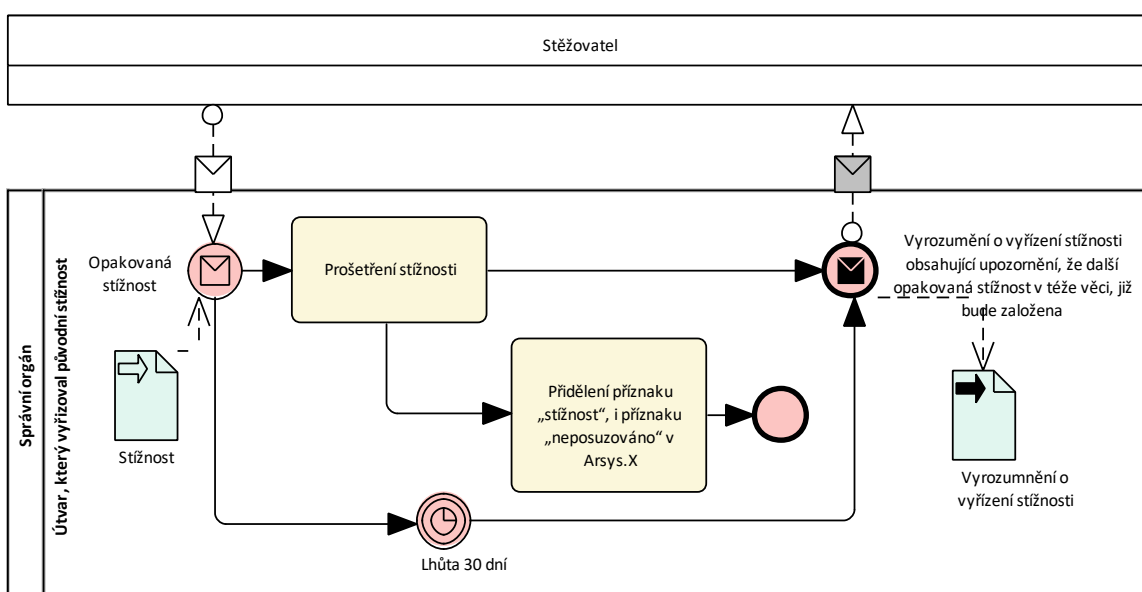
Obrázek 469 - Anonymní stížnost

Popis prvků

1	Posouzení stížnosti	Aktivita	Útvar ministerstva, kterému byla anonymní stížnost doručena či postoupena, ji posoudí.
2	Vyřízení dle typu stížnosti	Aktivita	Další kroky budou podniknuty individuálně podle druhu stížnosti podle modelovaných procesů.

470 Opakovaná stížnost

Opakovanou stížností je stížnost, kterou se stěžovatel domáhá téhož cíle, který byl obsahem jeho předchozí, již vyřízené stížnosti, tzn., že stížnost je totožná co do předmětu a subjektu či subjektů, vůči nimž směřuje.





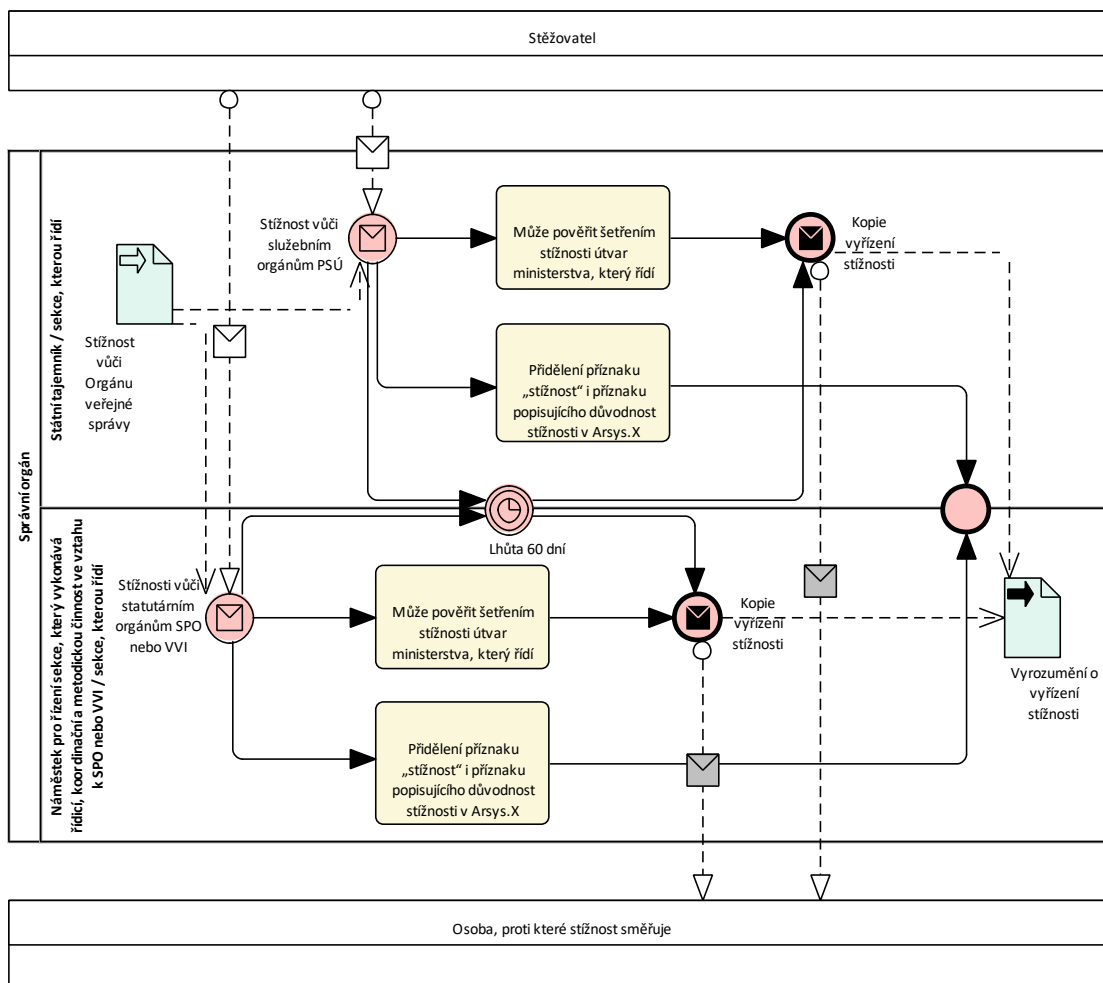
Obrázek 470 - Opakovaná stížnost

Popis prvků

1	Prošetření stížnosti	Aktivita	Stěžovatel neuvádí v opakované stížnosti nové skutečnosti a je ověřeno, že předchozí stížnost byla řádně vyřízena.
2	Přidělení příznaku „stížnost“, i příznaku „neposuzováno“ v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak „neposuzováno“ v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti útvar ministerstva, do jehož gesce vyřízení stížnosti spadá.

471 Stížnost vůči PSÚ, SPO a VVI šetřená MPSV

Ministerstvo šetří stížnosti vůči PSÚ a SPO a VVI výhradně, jsou-li směřovány vůči služebním orgánům, kterými jsou ústřední ředitel ČSSZ, generální ředitel Úřadu práce ČR, generální inspektor Státního úřadu inspekce práce a ředitel Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí, a dále jsou-li směřovány vůči statutárním orgánům SPO a VVI.



Obrázek 471 - Stížnost vůči PSÚ, SPO a VVI šetřená MPSV

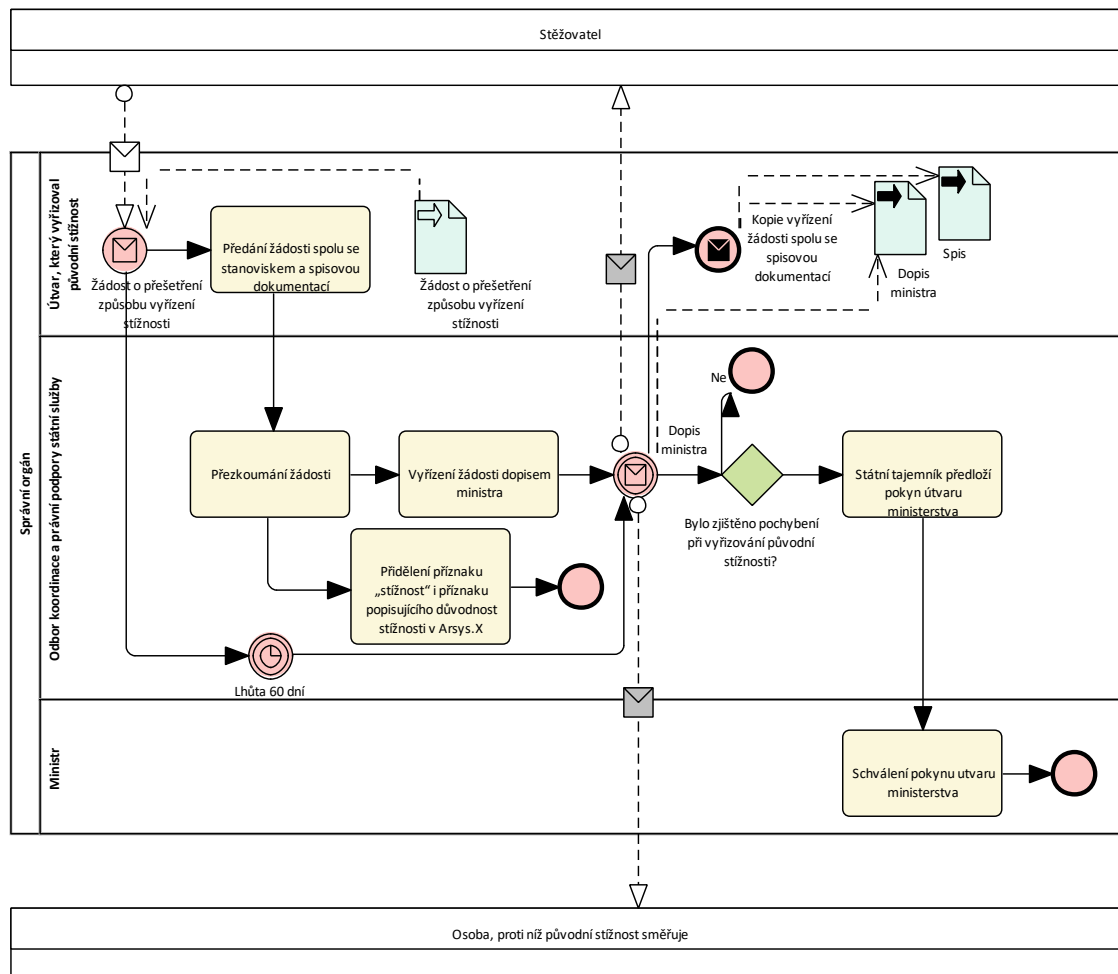
Popis prvků



1	Může pověřit šetřením stížnosti útvar ministerstva, který řídí	Aktivita	Náměstek pro řízení sekce může pověřit šetřením stížnosti útvar ministerstva, který řídí.
2	Může pověřit šetřením stížnosti útvar ministerstva, který řídí	Aktivita	Státní tajemník může pověřit šetřením stížnosti útvar ministerstva, který řídí.
3	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti útvar ministerstva, který byl pověřen jejím šetřením.
4	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje stížnosti útvar ministerstva, který byl pověřen jejím šetřením.



472 Přešetřování stížnosti vyřizované MPSV vůči statutárnímu orgánu SPO a VVI



Obrázek 472 - Přešetřování stížnosti vyřizované MPSV vůči statutárnímu orgánu SPO a VVI

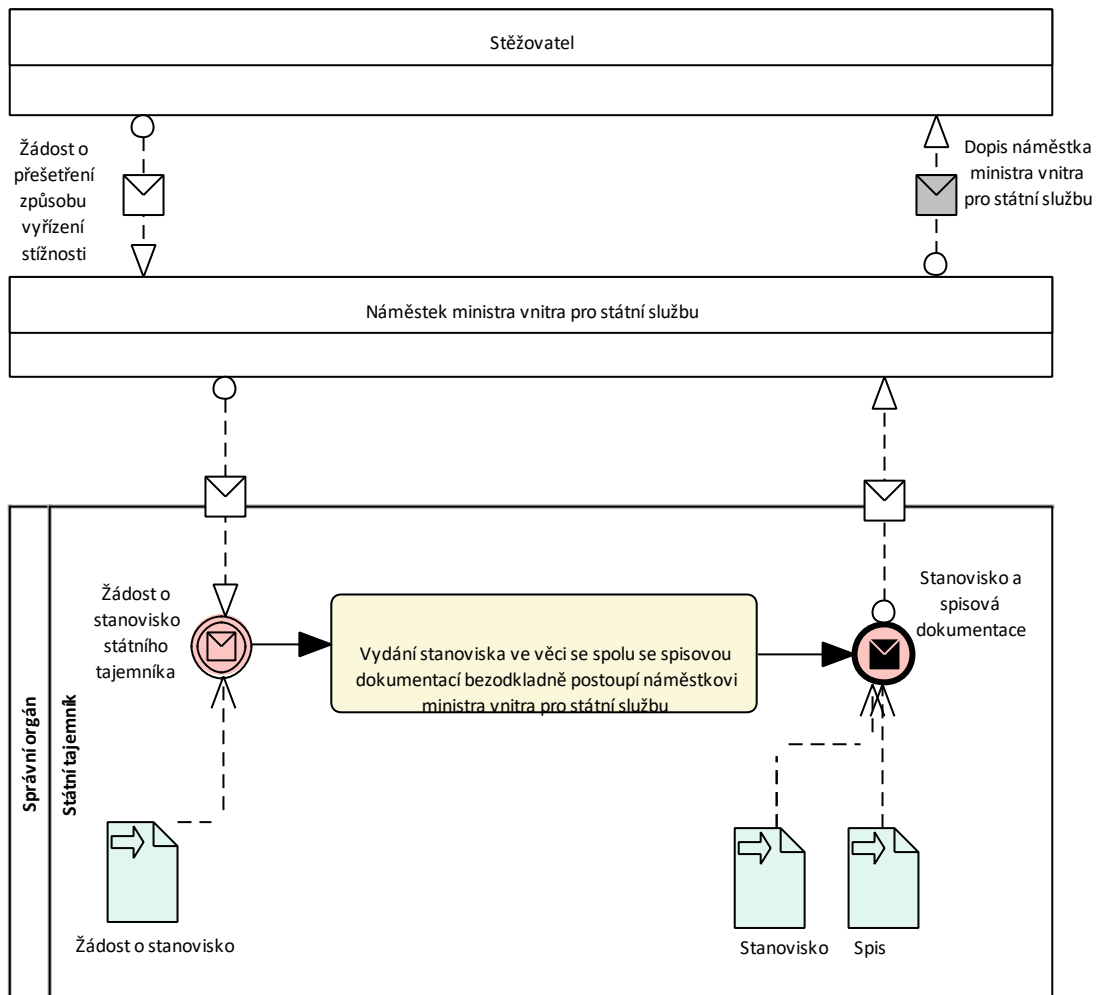
Popis prvků

1	Předání žádosti spolu se stanoviskem a spisovou dokumentací	Aktivita	V případě, že v prvním stupni se jednalo o stížnost vůči statutárnímu orgánu SPO a VVI, je žádost o přešetřování stížnosti předána útvaru, který stížnost šetřil, oddělení právní podpory státní služby, a to spolu se stanoviskem a spisovou dokumentací.
2	Přezkoumání žádosti	Aktivita	Oddělení právní podpory státní služby žádost přezkoumá.
3	Přidělení příznaku „stížnost“ i příznaku popisujícího důvodnost stížnosti v Arsys.X	Aktivita	Příznak „stížnost“, jakož i příznak popisující důvodnost stížnosti („částečně důvodná“, „důvodná“, „nedůvodná“, „neposuzováno“) v systému spisové služby Arsys.X, přiděluje žádosti o přešetření stížnosti oddělení právní podpory státní služby.



4	Schválení pokynu útvaru ministerstva	Aktivita	Ministr schválí pokyn útvaru ministerstva, který původní stížnost vyřizoval, jaká opatření k nápravě má přijmout.
5	Státní tajemník předloží pokyn útvaru ministerstva	Aktivita	Pokyn útvaru ministerstva, který původní stížnost vyřizoval, jaká opatření k nápravě má přijmout.
6	Vyřízení žádosti dopisem ministra	Aktivita	Oddělení právní podpory státní služby žádost vyřídí dopisem ministra.

473 Přešetřování stížnosti vyřizované MPSV vůči služebnímu orgánu PSÚ



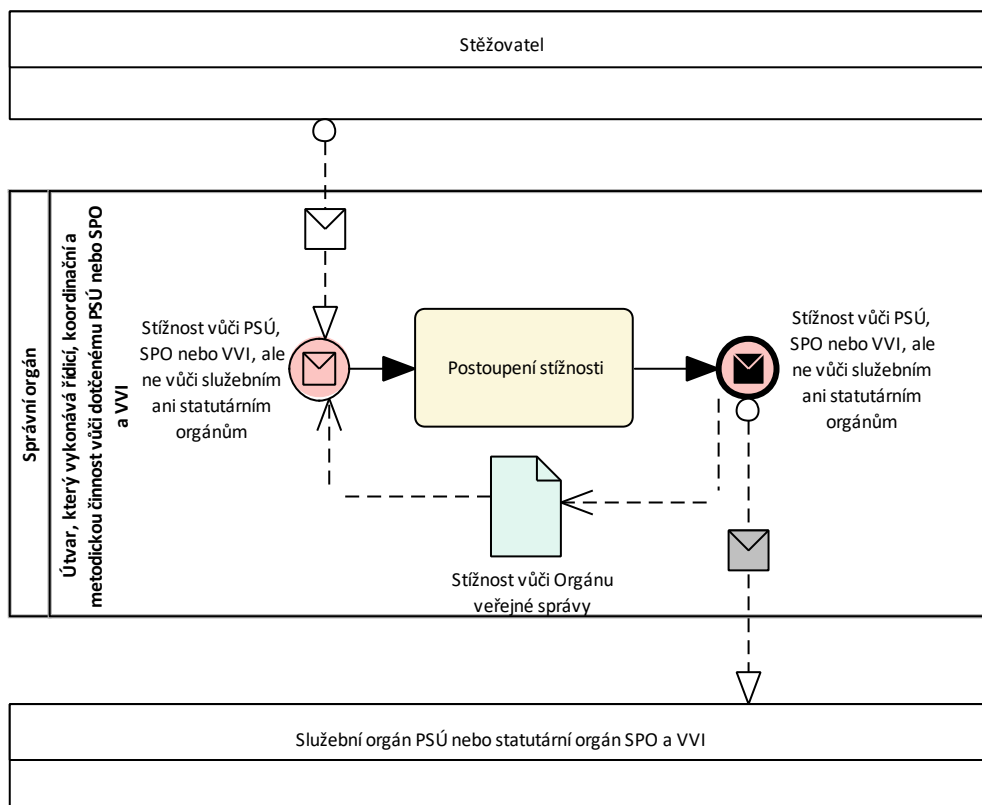
Obrázek 473 - Přešetřování stížnosti vyřizované MPSV vůči služebnímu orgánu PSÚ

Popis prvků



- | | | | |
|---|--|----------|--|
| 1 | Vydání stanoviska ve věci se spolu se spisovou dokumentací bezodkladně postoupí náměstkovi ministra vnitra pro státní službu | Aktivita | Stanovisko státního tajemníka ve věci se spolu se spisovou dokumentací bezodkladně postoupí náměstkovi ministra vnitra pro státní službu na jeho žádost. |
|---|--|----------|--|

474 Stížnost, k jejímuž šetření není MPSV příslušné



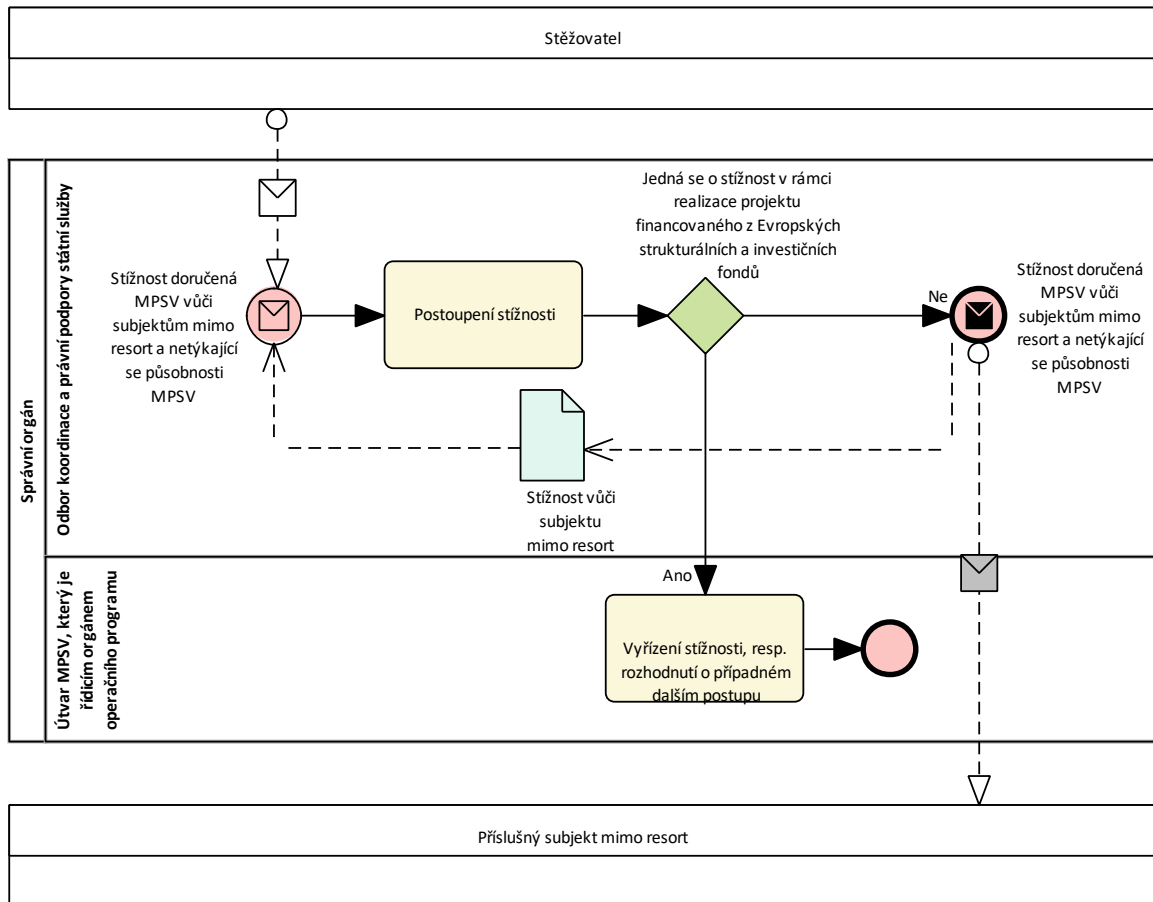
Obrázek 474 - Stížnost, k jejímuž šetření není MPSV příslušné

Popis prvků

- | | | | |
|---|----------------------|----------|---|
| 1 | Postoupení stížnosti | Aktivita | Stížnost je postoupena k přešetřování služebním nebo statutárním orgánům útvarem určeným náměstkem pro řízení sekce, který v souladu s Organizačním řádem MPSV vykonává řídicí, koordinační a metodickou činnost vůči dotčenému PSÚ nebo SPO a VVI. |
|---|----------------------|----------|---|



475 Stížnost vůči subjektu mimo resort práce a sociálních věcí



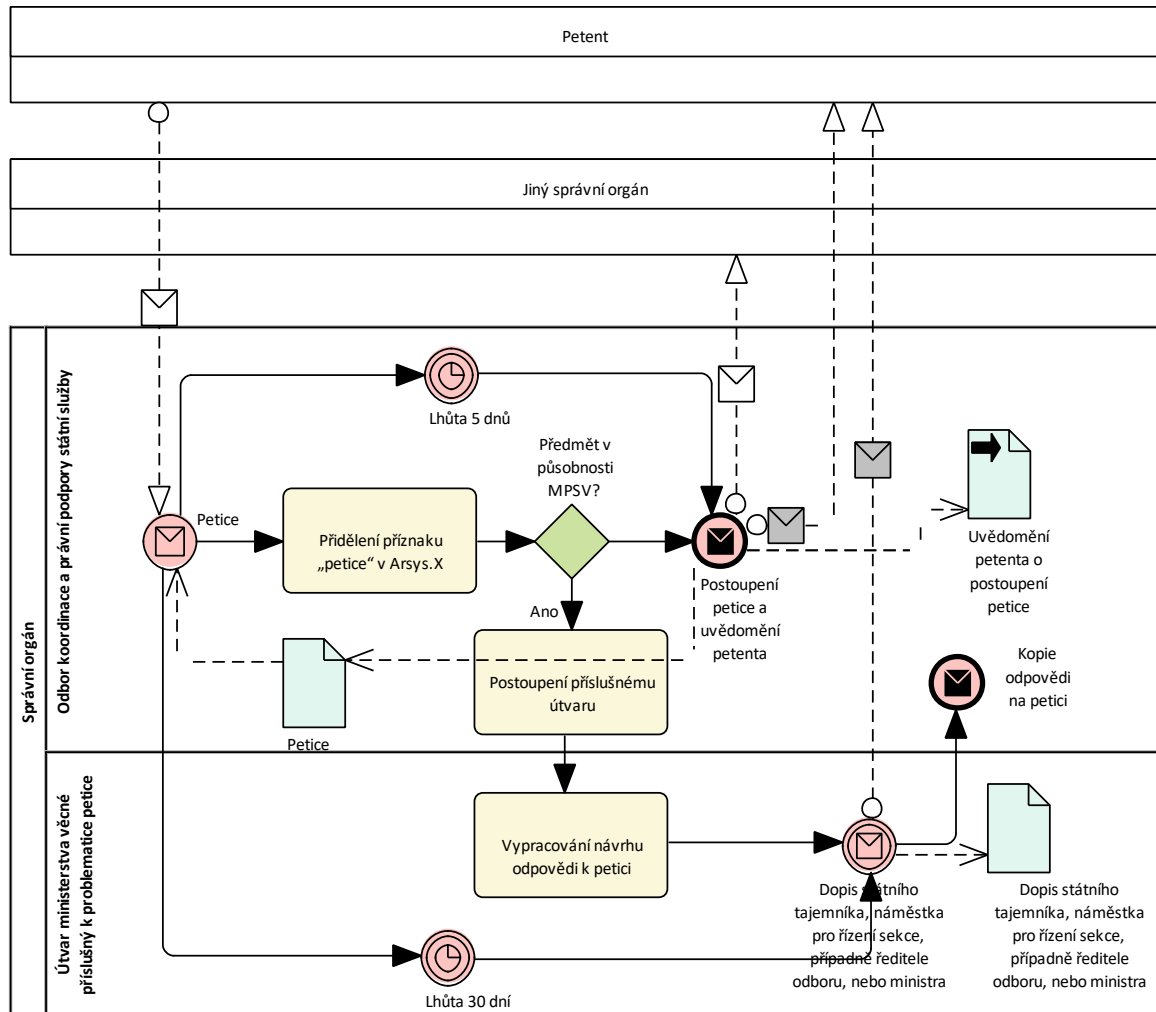
Obrázek 475 - Stížnost vůči subjektu mimo resort práce a sociálních věcí

Popis prvků

1	Postoupení stížnosti	Aktivita	Stížnosti se předávají odboru koordinace a právní podpory státní služby, který je postoupí příslušnému subjektu mimo resort práce a sociálních věcí.
2	Vyřízení stížnosti, resp. rozhodnutí o případném dalším postupu	Aktivita	V případě stížnosti uplatněné v rámci realizace projektu financovaného z Evropských strukturálních a investičních fondů stížnost vyřizuje, respektive rozhoduje o případném dalším postupu, příslušný útvar MPSV, který je v daném případě řídicím orgánem, a to dle pravidel daného operačního programu.



476 Petice



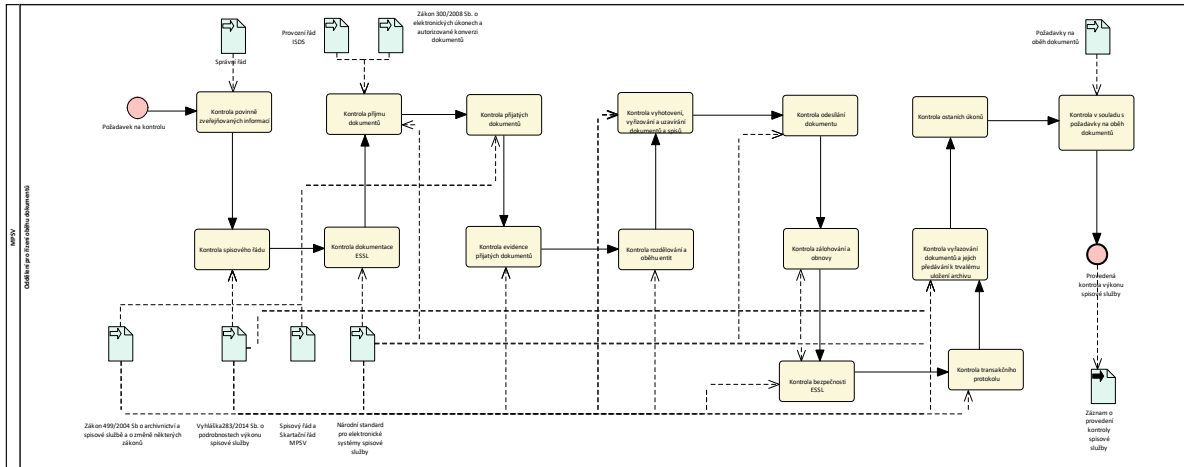
Obrázek 476 - Petice

Popis prvků

1	Postoupení příslušnému útvaru	Aktivita	Zjistí-li útvar, jemuž byla petice předána, že její předmět nespadá do jeho věcné působnosti, bezodkladně o tomto informuje odbor koordinace a právní podpory státní služby, který zajistí předání jinému útvaru MPSV.
2	Přidělení příznaku „petice“ v Arsys.X	Aktivita	Odbor koordinace a právní podpory státní služby přidělí petici v systému spisové služby Arsys.X příznak „petice“ a dále ji předá příslušnému organizačnímu útvaru ministerstva, do jehož věcné působnosti v souladu s vnitřními předpisy ministerstva spadá problematika petic dotčená.
3	Vypracování návrhu odpovědi k petici	Aktivita	Vypracuje k petici návrh odpovědi v souladu se ZPP, a to podle pokynu odboru koordinace a právní podpory státní služby buď přímo dopisem státního tajemníka, náměstka pro řízení sekce, případně ředitele odboru, nebo dopisem ministra.



477 Kontrola výkonu spisové služby



Obrazek 477 - Kontrola výkonu spisové služby

Popis prvků

1 Kontrola bezpečnosti ESSL

Aktivita

Kontrola zda:

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát

2 Kontrola dokumentace ESSL

Aktivita

Kontrola:

Evidenčního listu

Dokladů o nabytí

Analytické a projektové dokumentace a dokumentace o zavádění ESSL u organizace.

Systémové příručky ESSL

Uživatelské příručky

Vnitřních předpisů stanovujících pravidla pro provoz ESSL

Bezpečnostní dokumentace

Seznamu doporučených požadavků stanovených NSESSS

Zprávy o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS



3	Kontrola evidence přijatých dokumentů	Aktivita	Kontrola: zda se označují dokumenty jednoznačným identifikátorem zda původce řadí dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim zda původce vede o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje
4	Kontrola odesílání dokumentu	Aktivita	Kontrola: odesílání dokumentů prostřednictvím emailu zda ESSL umožňuje dokumenty odesílat prostřednictvím ISDS zda ESSL umožňuje obnovu informací ze zálohy zda jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity zda ukládá ESSL informace o všech pokusech o narušení systému
5	Kontrola ostatních úkonů	Aktivita	Kontrola zda: původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů ESSL umožňuje export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ESSL ESSL umožňuje export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)



- 6 Kontrola povinně zveřejňovaných informací Aktivita Na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, zveřejňuje
- původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů,
- alespoň:
- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně
- adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na
- přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny,
- c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízen 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,
- e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce
- připouští,
- f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve
- kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně
- jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce
- přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného
- datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit
- škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných
- veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),
- i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové



10 Kontrola spisového řádu

Aktivita

Kontroluje se:

Výčet evidencí: musí být uveden v členění dle jejich formy – evidence v listinné podobě, evidence

v elektronické podobě, zejména se jedná o samostatné evidence dokumentů –

agendové informační systémy, z listinných evidencí např. evidence kvalifikovaných

certifikátů, kniha došlých faktur apod.

Struktura evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů:

Obdobně jako struktura čísla jednacního je vyžadováno stanovení struktury evidenčního

čísla v samostatné evidenci dokumentů. Zmíněné evidenční číslo musí splňovat

minimálně požadavky stanovené pro jednoznačný identifikátor, zejména zkratku nebo označení původce.

Uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického: Nejčastějším případem je typový spis – uvnitř spisu jsou dokumenty členěny do součástí.

Způsob tvorby spisu: vedle typového spisu je potřeba popsat, zda je používán sběrný

arch, popř. jsou spisy různých čísel jednacích pouze spojovány (a uvedeny na soupisu dokumentů).

Další způsoby vyřízení: Pokud existují, musí být uvedeny ve spisovém řádu další způsoby vyřízení odchylné od

vyřízení dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a záznamem na dokumentu.

Podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek:

Spisový řád musí obsahovat podmínky podepisování včetně podmínek používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného

časového razítka a podmínky používání úředních razítek. Vedle základních ustanovení spisového řádu může být odkázáno např. na podpisový řád.

Spisový a skartační plán: Spisový a skartační plán stanovuje způsob ukládání dokumentů a musí být součástí

spisového řádu. Musí obsahovat hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené

spisovým znakem, z nichž ty na nejnižší úrovni hierarchie obsahují dokumenty a spisy.

Tyto věcné skupiny mají přidělen skartační režim sestávající ze skartačního znaku



(A,S,V), skartační lhůty, popř. spouštěcí události – okamžiku rozhodného pro počátek

běhu skartační lhůty.

Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů: Spisový řád musí stanovit postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně

včetně evidence.

Způsob přípravy a průběhu skartačního řízení: Spisový řád musí obsahovat popis přípravy a průběhu (postupu) skartačního řízení – dříve skartační řád.

Specifické podmínky ochrany osobních údajů: Ve spisovém řádu musí být stanoveny „specifické podmínky ochrany osobních údajů a

prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku“. Zpravidla je řešeno ustanovením o

uživatelských právech, napojení na adresář ISDS, popř. na registry (obyvatel, osob).

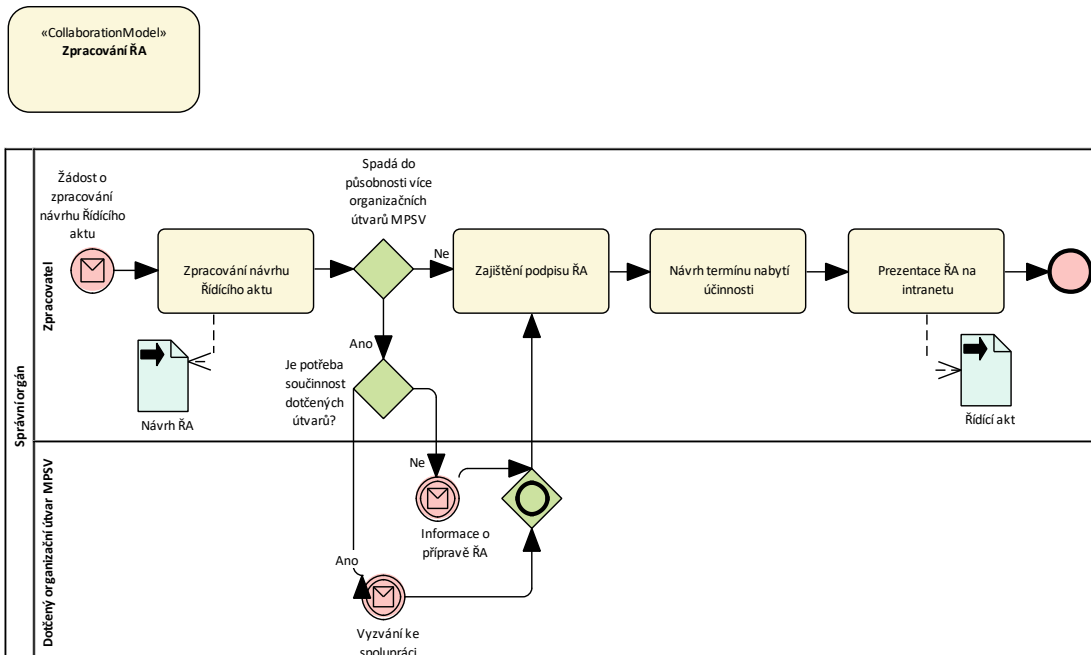
Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích: Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení vyhlášky.

Postup spisové rozluky: Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení zákona

11	Kontrola transakčního protokolu	Aktivita	Kontrola zda: ESSL zaznamenává operace uvedené v NSESS do transakčního protokolu ESSL umí znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm ESSL ukládá automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A
12	Kontrola v souladu s požadavky na oběh dokumentů	Aktivita	Kontroluje se zda oběh dokumentů je v souladu se standardy, legislativou a interními normami.



478 Zpracování ŘA



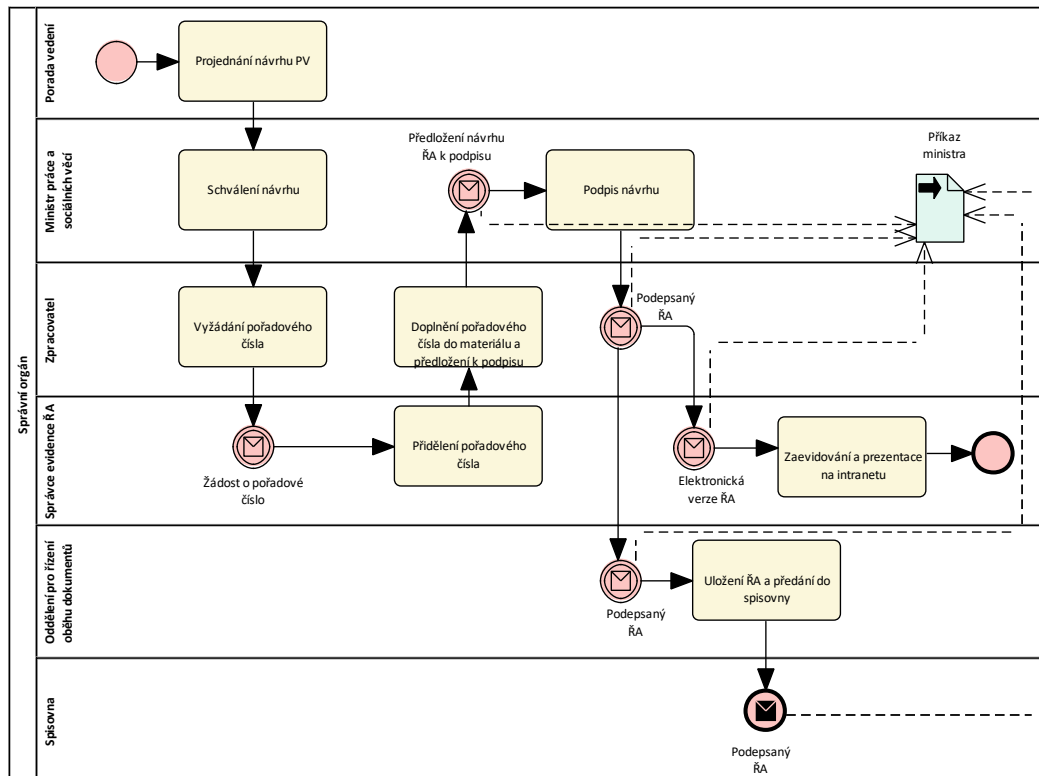
Obrázek 478 - Zpracování ŘA

Popis prvků

1	Návrh termínu nabytí účinnosti	Aktivita	Příkaz ministra a instrukce jsou platné dnem podpisu, služební předpis je platný dnem vyhlášení. Zpracovatel zároveň navrhuje termín nabytí účinnosti ŘA. Termín nabytí účinnosti může být totožný s termínem nabytí platnosti, ale nesmí ho předcházet.
2	Prezentace ŘA na intranetu	Aktivita	Z důvodu materiální publicity je zpracovatel povinen zajistit do 2 dnů od data podpisu prezentaci ŘA na intranetu.
3	Zajištění podpisu ŘA	Aktivita	Zpracovatel zajistí podpis řídicího aktu: Příkaz ministra podepisuje ministr, Instrukci podepisuje náměstek pro řízení sekce, Služební předpis podepisuje státní tajemník.
4	Zpracování návrhu ŘA	Aktivita	ŘA musí být v souladu s platnými a účinnými právními předpisy a obsahovat aktuální informace. Jednotlivé ŘA si nesmí protirečit, musí být ve vzájemném souladu. Služební předpis musí být v souladu i se služebními předpisy náměstka ministra vnitra pro státní službu.



479 Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra



Obrázek 479 - Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra

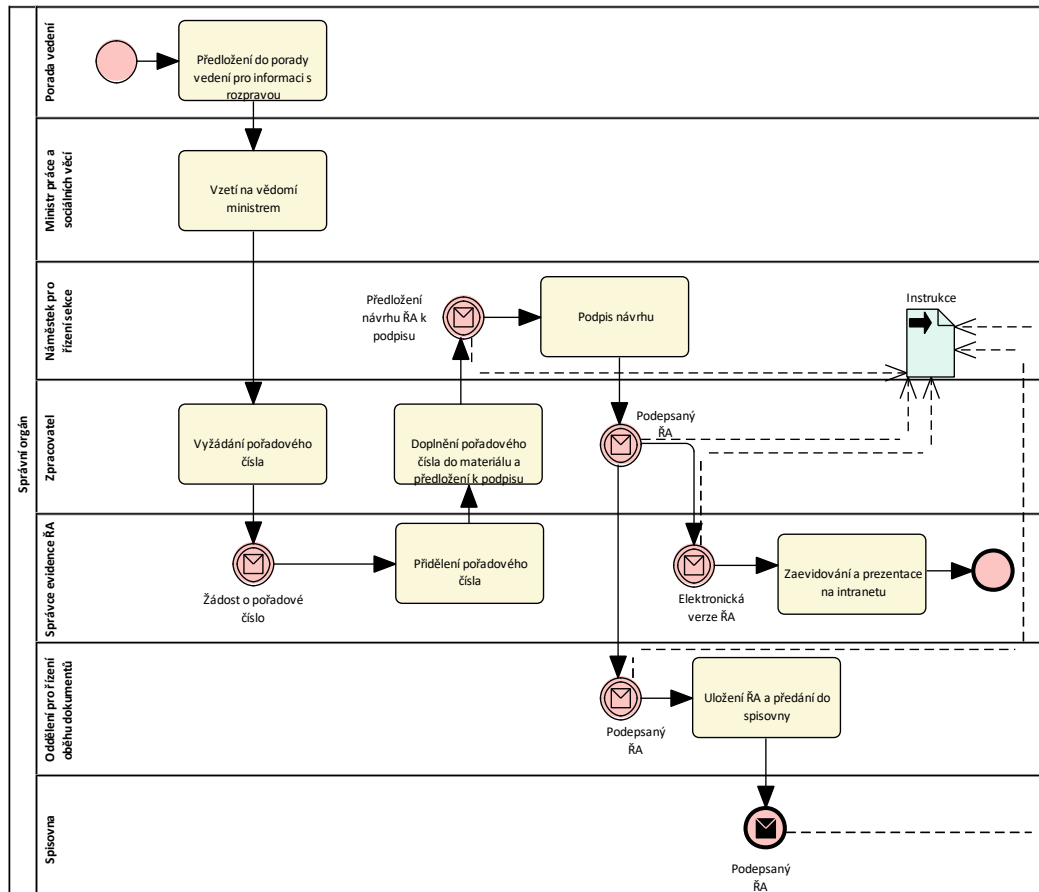
Popis prvků

1	Doplnění pořadového čísla do materiálu a předložení k podpisu	Aktivita
2	Podpis návrhu	Aktivita
3	Projednáání návrhu PV	Aktivita
4	Přidělení pořadového čísla	Aktivita
5	Schválení návrhu	Aktivita
6	Uložení ŘA a předání do spisovny	Aktivita
7	Vyžádání pořadového čísla	Aktivita



- 8 Zaevidování a prezentace na intranetu Aktivita Po obdržení elektronické verze příkazu ministra zajistí správce evidence ŘA zaevidování a v součinnosti s odborem provozu ICT bezodkladnou prezentaci na intranetových stránkách MPSV, včetně případné informace, který ŘA je novým ŘA zrušen.

480 Příprava, vydávání a zaevidování Instrukce



Obrázek 480 - Příprava, vydávání a zaevidování Instrukce

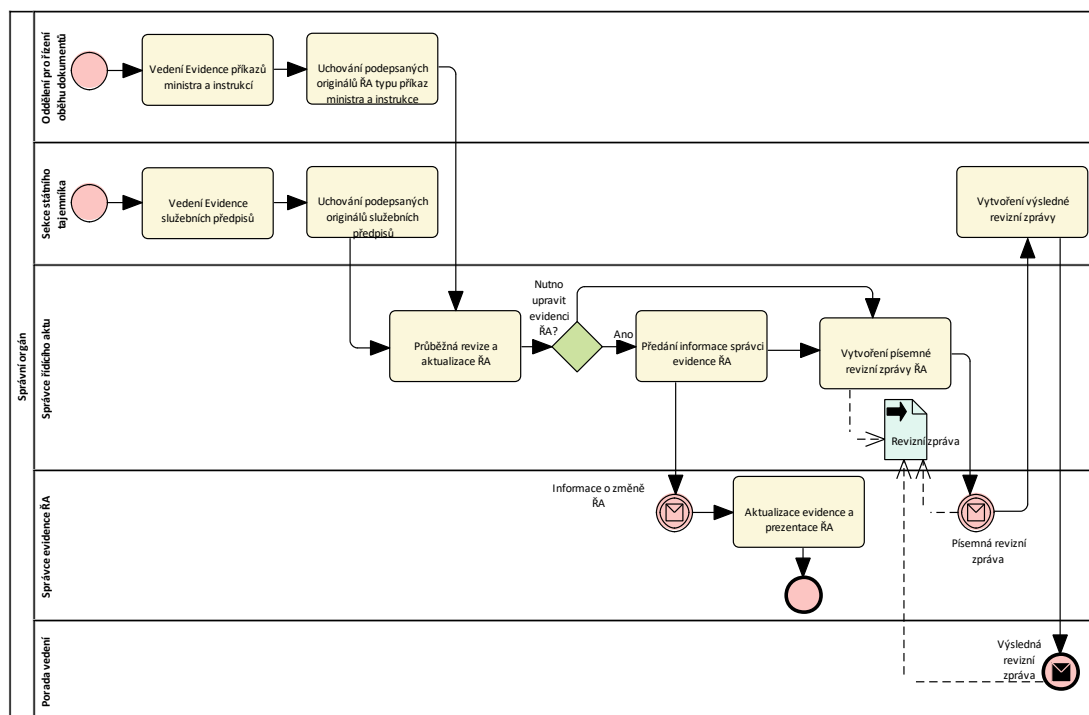
Popis prvků

- 1 Doplnění pořadového čísla do materiálu a předložení k podpisu Aktivita
- 2 Podpis návrhu Aktivita
- 3 Předložení do porady vedení pro informaci s rozpravou Aktivita



4	Přidělení pořadového čísla	Aktivita	
5	Uložení ŘA a předání do spisovny	Aktivita	
6	Vyžádání pořadového čísla	Aktivita	
7	Vzetí na vědomí ministrem	Aktivita	
8	Zaevidování a prezentace na intranetu	Aktivita	Po obdržení elektronické verze instrukce zajistí správce evidence ŘA zaevidování a v součinnosti s odborem provozu ICT bezodkladnou prezentaci na intranetových stránkách MPSV, včetně případné informace, která instrukce je novou instrukcí zrušena.

481 Evidence, prezentace, revizní zpráva



Obrázek 481 - Evidence, prezentace, revizní zpráva

Popis prvků

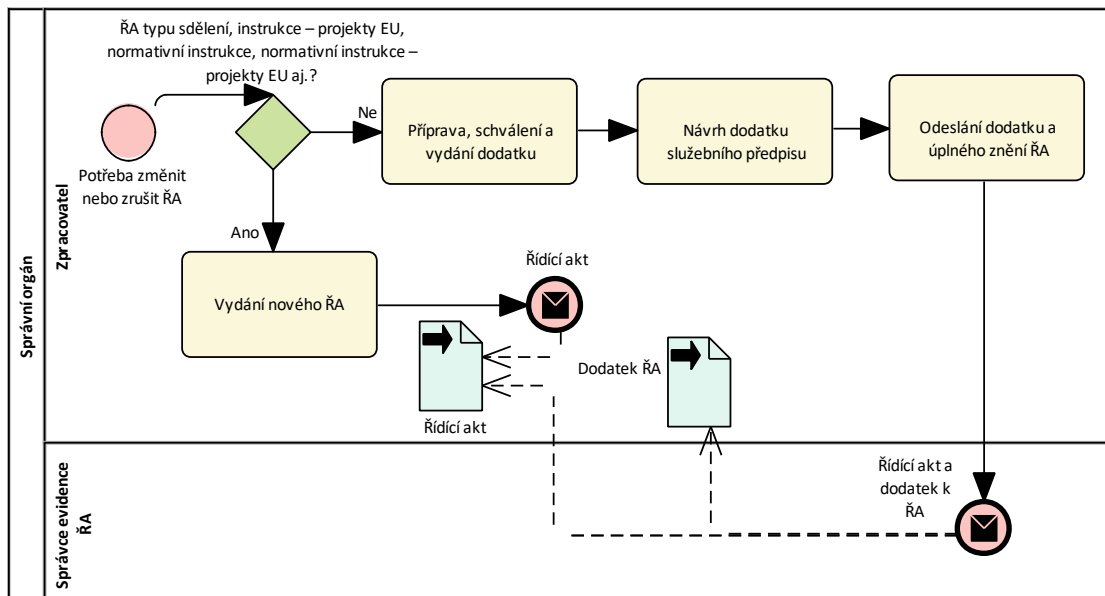
1	Aktualizace evidence a prezentace ŘA	Aktivita	
2	Průběžná revize a aktualizace ŘA	Aktivita	



3	Předání informace správci evidence ŘA	Aktivita	Při výskytu jakýchkoliv nesrovnalostí či nutnosti doplnění dat a informací do evidence a prezentace ŘA bezodkladně předá informaci správci evidence ŘA.
4	Uchování podepsaných originálů ŘA typu příkaz ministra a instrukce	Aktivita	
5	Uchování podepsaných originálů služebních předpisů	Aktivita	
6	Vedení Evidence příkazů ministra a instrukcí	Aktivita	Evidence příkazů ministra a instrukcí je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci oddělení pro řízení oběhu dokumentů, resp. pověřeného zaměstnance tohoto oddělení, který vykonává agendu správce evidence ŘA.
7	Vedení Evidence služebních předpisů	Aktivita	Evidence služebních předpisů je vedena v rámci intranetu MPSV. Tato evidence je v gesci sekce státního tajemníka, resp. oddělení koordinace státní služby.
8	Vytvoření písemné revizní zprávy ŘA	Aktivita	Správce ŘA vždy do 30. listopadu předá formou referátníku písemnou revizní zprávu ŘA všech platných ŘA, spadajících do příslušného organizačního útvaru, a to správci evidence ŘA (oddělení pro řízení oběhu dokumentů v případě příkazů ministryně a instrukcí a odd. koordinace státní služby v případě služebních předpisů). Revizní zprávu zašle i v elektronické podobě.
9	Vytvoření výsledné revizní zprávy	Aktivita	Státní tajemník následně předkládá do 31. ledna následujícího roku poradě vedení výslednou revizní zprávu.



482 Změny a zrušení ŘA



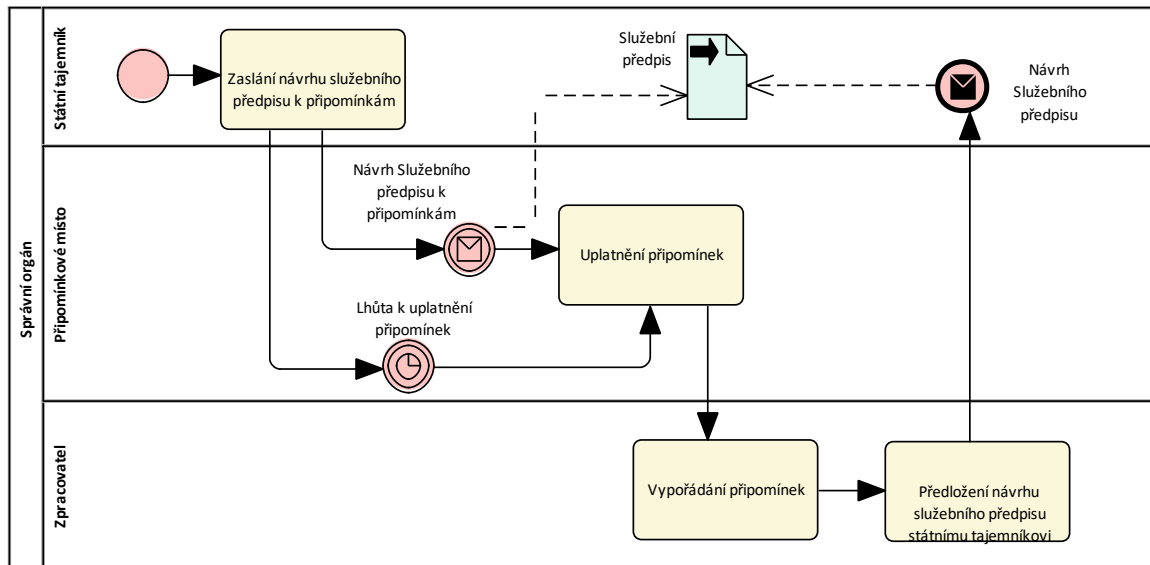
Obrázek 482 - Změny a zrušení ŘA

Popis prvků

1	Návrh dodatku služebního předpisu	Aktivita	
2	Odeslání dodatku a úplného znění ŘA	Aktivita	Správce evidence ŘA (oddělení pro řízení oběhu dokumentů) je nutné zaslat nejen přijatý dodatek, ale též úplné znění daného ŘA, tzn. text ve znění dodatku.
3	Příprava, schválení a vydání dodatku	Aktivita	Pro přípravu, schvalovací proces, podpis, vydání a evidenci dodatků platí stejné zásady, jako pro základní ŘA
4	Vydání nového ŘA	Aktivita	ŘA typu sdělení, instrukce – projekty EU, normativní instrukce, normativní instrukce – projekty EU aj., které lze aktualizovat pouze vydáním nového ŘA typu příkaz ministra, instrukce nebo služební předpis.



483 Připomínkové řízení služebního předpisu



Obrázek 483 - Připomínkové řízení služebního předpisu

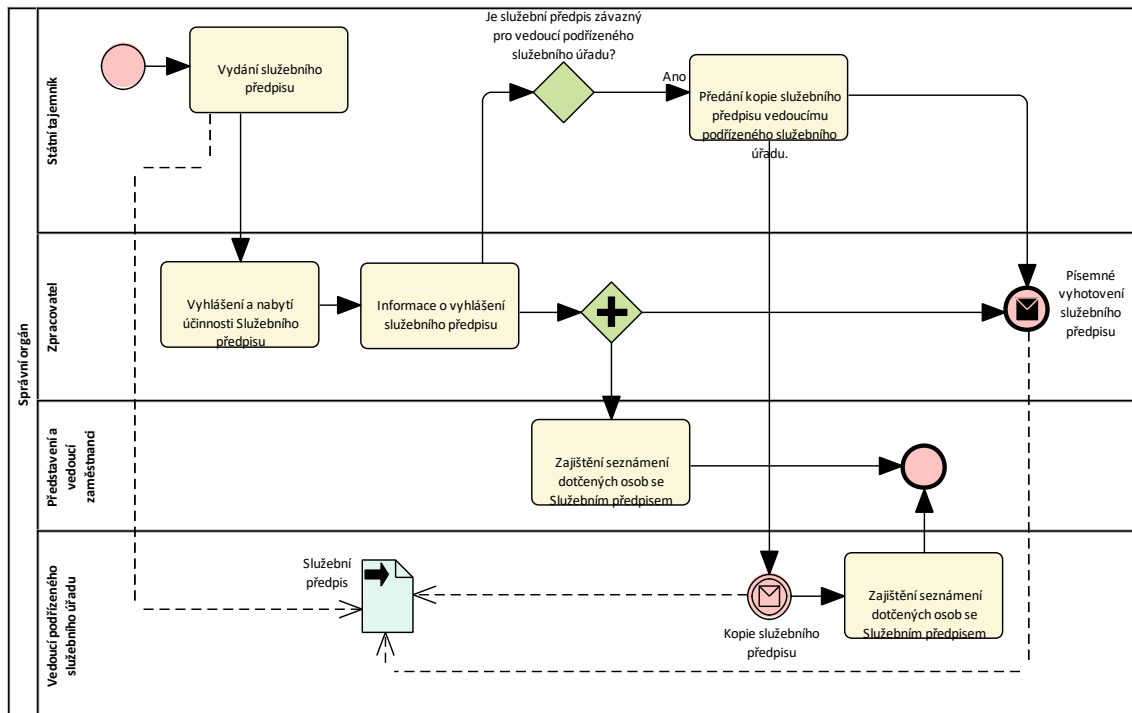
Popis prvků

1	Předložení návrhu služebního předpisu státnímu tajemníkovi	Aktivita	<p>Po vypořádání a zapracování připomínek zpracovatel předloží návrh služebního předpisu státnímu tajemníkovi.</p> <p>Zpracovatel předkládá státnímu tajemníkovi návrh služebního předpisu v elektronické podobě a současně ve dvojím písemném vyhotovení. Zpracovatel odpovídá za věcnou i formální správnost návrhu a za jeho soulad s tímto služebním předpisem.</p>
2	Uplatnění připomínek	Aktivita	<p>K návrhu služebního předpisu mohou připomínková místa ve stanovené lhůtě uplatnit písemné připomínky.</p> <p>Povinnou součástí připomínek je jejich odůvodnění a návrh, jak by měl daný text znít. V odůvodnění se uvádí zejména odkaz na právní úpravu související s uplatněnou připomínkou, výčet jiných skutečností, na jejichž základě byla připomínka uplatněna, a konstatování důsledků, které vyvolá nepřijetí připomínky.</p> <p>Připomínky, které se považují za zásadní, musí být takto označeny. Pokud není takto označeným připomínkám vyhověno, musí se projednat s připomínkovým místem, které zásadní připomínku uplatnilo. Ostatní připomínky se považují za doporučující.</p>
3	Vypořádání připomínek	Aktivita	<p>Zpracovatel za součinnosti sekce státního tajemníka vypořádá uplatněné připomínky bezodkladně po uplynutí lhůty.</p> <p>Připomínky, kterým bylo vyhověno, se do návrhu služebního předpisu zapracují.</p>



- 4 Zaslání návrhu služebního předpisu k připomínkám
Aktivita Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům

484 Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu



Obrázek 484 - Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu

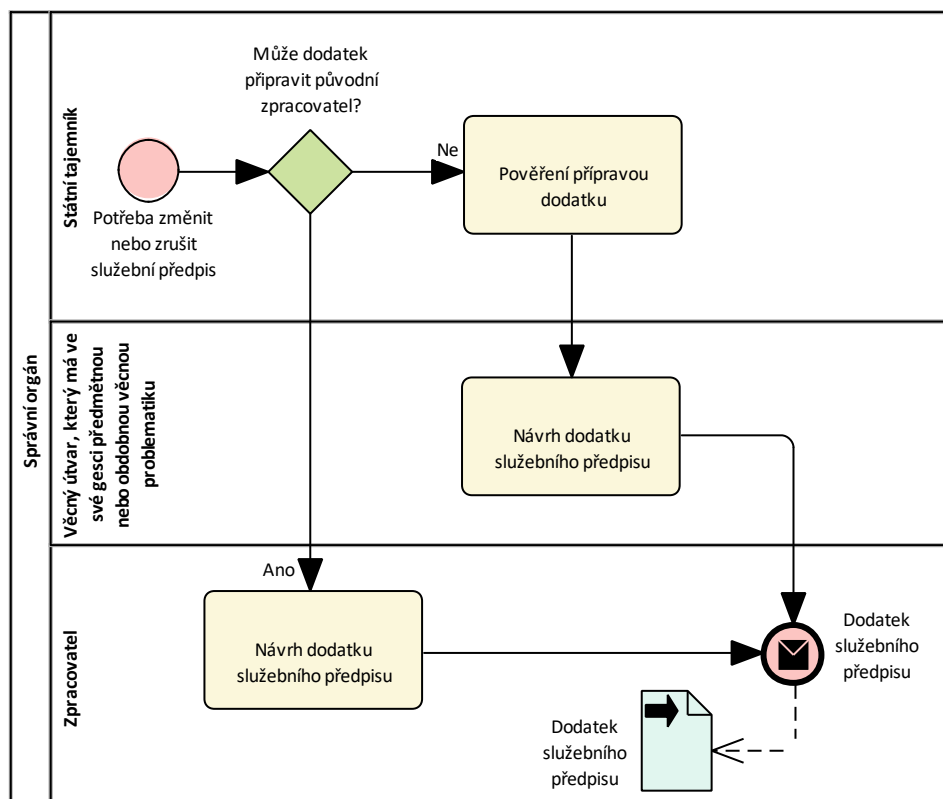
Popis prvků

- | | | | |
|---|---|----------|---|
| 1 | Informace o vyhlášení služebního předpisu | Aktivita | Informace o vyhlášení služebního předpisu je bezodkladně uveřejněna na Intranetu Ministerstva, v titulní stránce „Novinky“. |
| 2 | Předání kopie služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu. | Aktivita | Je-li služební předpis závazný pro vedoucí podřízeného služebního úřadu, oddělení kancelář státního tajemníka předá bezodkladně po jeho vyhlášení jednu kopii služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu. |
| 3 | Vydání služebního předpisu | Aktivita | Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům |



4	Vyhlášení a nabytí účinnosti Služebního předpisu	Aktivita	Služební předpis je platný dnem vyhlášení. Služební předpis se vyhláší zveřejněním na Intranetu Ministerstva v sekci „Státní služba“. Služební předpis nabývá účinnosti počátkem dne v něm stanoveném, nejdříve však okamžikem vyhlášení. Není-li den nabytí účinnosti stanoven, služební předpis nabývá účinnosti počátkem patnáctého dne následujícího po dni, kdy byl služební předpis vyhlášen.
5	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Vedoucí podřízeného služebního úřadu prokazatelně zajistí seznámení všech podřízených státní zaměstnanců a dalších osob, pro které je služební předpis závazný, s obsahem služebního předpisu.
6	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Představení a vedoucí zaměstnanci zajistí, aby všechny osoby, pro které je služební předpis závazný, byly s jeho obsahem prokazatelně seznámeny.

485 Změny a zrušení služebního předpisu



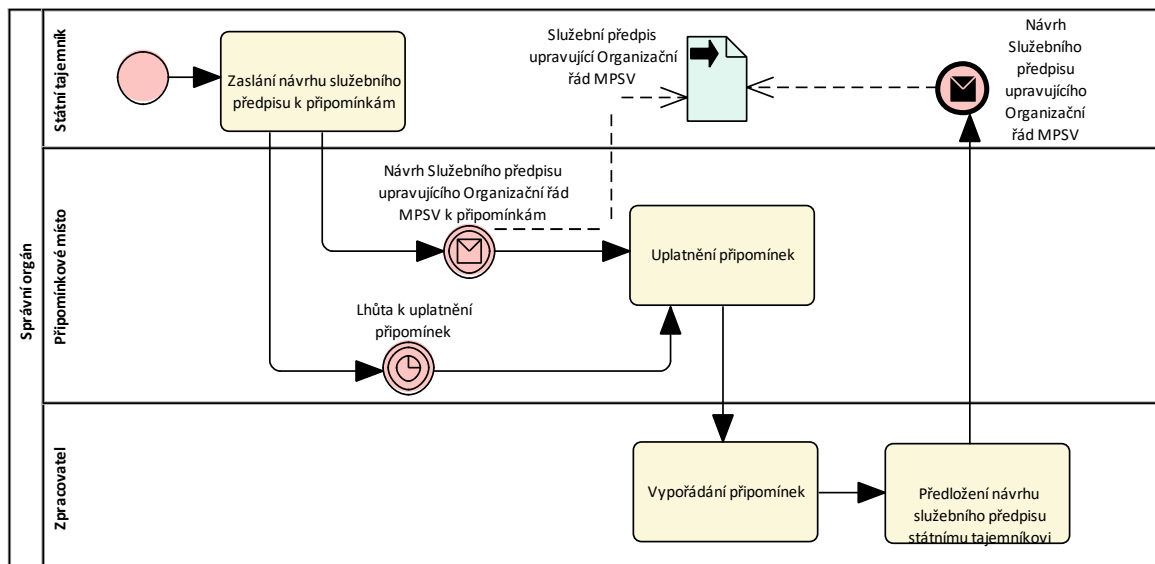
Obrázek 485 - Změny a zrušení služebního předpisu

Popis prvků



1	Návrh dodatku služebního předpisu	Aktivita	
2	Návrh dodatku služebního předpisu	Aktivita	Návrh dodatku připraví zpracovatel služebního předpisu způsobem obdobným podle služebního předpisu 04/2015.
3	Pověření přípravou dodatku	Aktivita	

486 Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Organizační řád



Obrázek 486 - Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Organizační řád

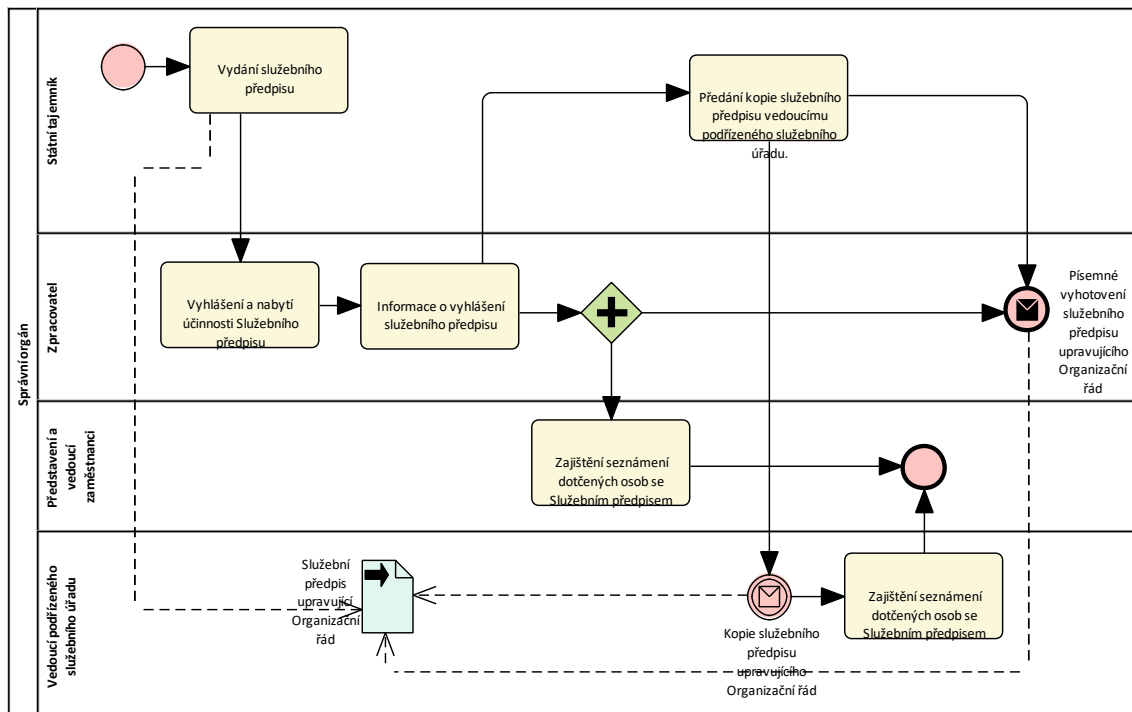
Popis prvků

- 1** Předložení návrhu služebního předpisu státnímu tajemníkovi
Aktivita
Po vypořádání a zpracování připomínek zpracovatel předloží návrh služebního předpisu státnímu tajemníkovi.
Zpracovatel předkládá státnímu tajemníkovi návrh služebního předpisu v elektronické podobě a současně ve dvojím písemném vyhotovení. Zpracovatel odpovídá za věcnou i formální správnost návrhu a za jeho soulad s tímto služebním předpisem.



2	Uplatnění připomínek	Aktivita	<p>K návrhu služebního předpisu mohou připomínková místa ve stanovené lhůtě uplatnit písemné připomínky.</p> <p>Povinnou součástí připomínek je jejich odůvodnění a návrh, jak by měl daný text znít. V odůvodnění se uvádí zejména odkaz na právní úpravu související s uplatněnou připomínkou, výčet jiných skutečností, na jejichž základě byla připomínka uplatněna, a konstatování důsledků, které vyvolá nepřijetí připomínky.</p> <p>Připomínky, které se považují za zásadní, musí být takto označeny. Pokud není takto označeným připomínkám vyhověno, musí se projednat s připomínkovým místem, které zásadní připomínku uplatnilo. Ostatní připomínky se považují za doporučující.</p>
3	Vypořádání připomínek	Aktivita	<p>Zpracovatel za součinnosti sekce státního tajemníka vypořádá uplatněné připomínky bezodkladně po uplynutí lhůty.</p> <p>Připomínky, kterým bylo vyhověno, se do návrhu služebního předpisu zapracují.</p>
4	Zaslání návrhu služebního předpisu k připomínkám	Aktivita	<p>Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům</p>

487 Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Organizační řád



Obrázek 487 - Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Organizační řád

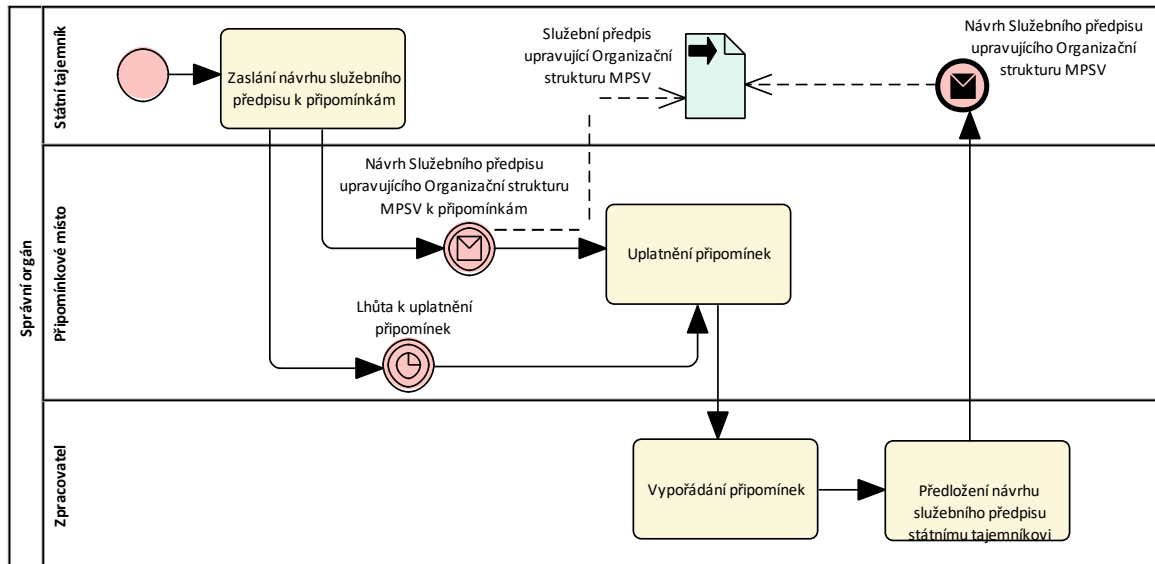
Popis prvků



1	Informace o vyhlášení služebního předpisu	Aktivita	Informace o vyhlášení služebního předpisu je bezodkladně uveřejněna na Intranetu Ministerstva, v titulní stránce „Novinky“.
2	Předání kopie služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu.	Aktivita	Je-li služební předpis závazný pro vedoucí podřízeného služebního úřadu, oddělení kancelář státního tajemníka předá bezodkladně po jeho vyhlášení jednu kopii služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu.
3	Vydání služebního předpisu	Aktivita	Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům
4	Vyhlášení a nabytí účinnosti Služebního předpisu	Aktivita	<p>Služební předpis je platný dnem vyhlášení. Služební předpis se vyhláší zveřejněním na Intranetu Ministerstva v sekci „Státní služba“.</p> <p>Služební předpis nabývá účinnosti počátkem dne v něm stanoveném, nejdříve však okamžikem vyhlášení. Není-li den nabytí účinnosti stanoven, služební předpis nabývá účinnosti počátkem patnáctého dne následujícího po dni, kdy byl služební předpis vyhlášen.</p>
5	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Vedoucí podřízeného služebního úřadu prokazatelně zajistí seznámení všech podřízených státní zaměstnanců a dalších osob, pro které je služební předpis závazný, s obsahem služebního předpisu.
6	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Představení a vedoucí zaměstnanci zajistí, aby všechny osoby, pro které je služební předpis závazný, byly s jeho obsahem prokazatelně seznámeny.



488 Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Organizační strukturu



Obrázek 488 - Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Organizační strukturu

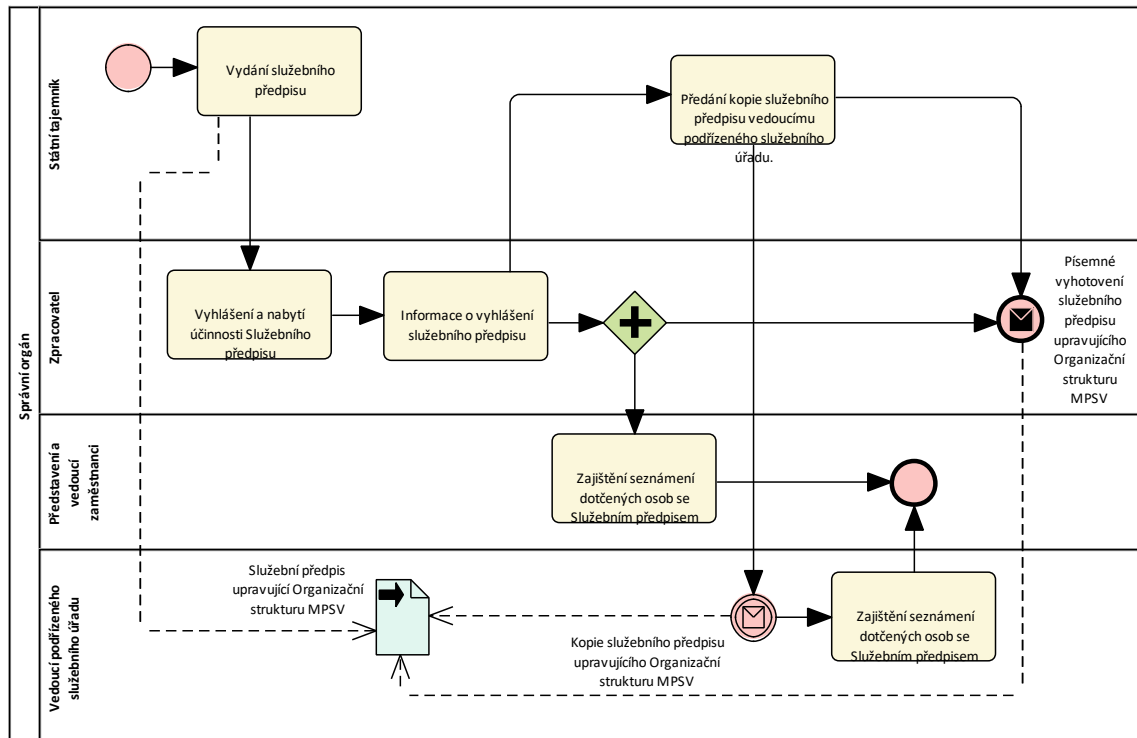
Popis prvků

1	Předložení návrhu služebního předpisu státnímu tajemníkovi	Aktivita	<p>Po vypořádání a zapracování připomínek zpracovatel předloží návrh služebního předpisu státnímu tajemníkovi.</p> <p>Zpracovatel předkládá státnímu tajemníkovi návrh služebního předpisu v elektronické podobě a současně ve dvojím písemném vyhotovení. Zpracovatel odpovídá za věcnou i formální správnost návrhu a za jeho soulad s tímto služebním předpisem.</p>
2	Uplatnění připomínek	Aktivita	<p>K návrhu služebního předpisu mohou připomínková místa ve stanovené lhůtě uplatnit písemné připomínky.</p> <p>Povinnou součástí připomínek je jejich odůvodnění a návrh, jak by měl daný text znít. V odůvodnění se uvádí zejména odkaz na právní úpravu související s uplatněnou připomínkou, výčet jiných skutečností, na jejichž základě byla připomínka uplatněna, a konstatování důsledků, které vyvolá nepřijetí připomínky.</p> <p>Připomínky, které se považují za zásadní, musí být takto označeny. Pokud není takto označeným připomínkám vyhověno, musí se projednat s připomínkovým místem, které zásadní připomínku uplatnilo. Ostatní připomínky se považují za doporučující.</p>
3	Vypořádání připomínek	Aktivita	<p>Zpracovatel za součinnosti sekce státního tajemníka vypořádá uplatněné připomínky bezodkladně po uplynutí lhůty.</p> <p>Připomínky, kterým bylo vyhověno, se do návrhu služebního předpisu zapracují.</p>



- 4 Zaslání návrhu služebního předpisu k připomínkám Aktivita Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům

489 Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Organizační strukturu



Obrázek 489 - Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Organizační strukturu

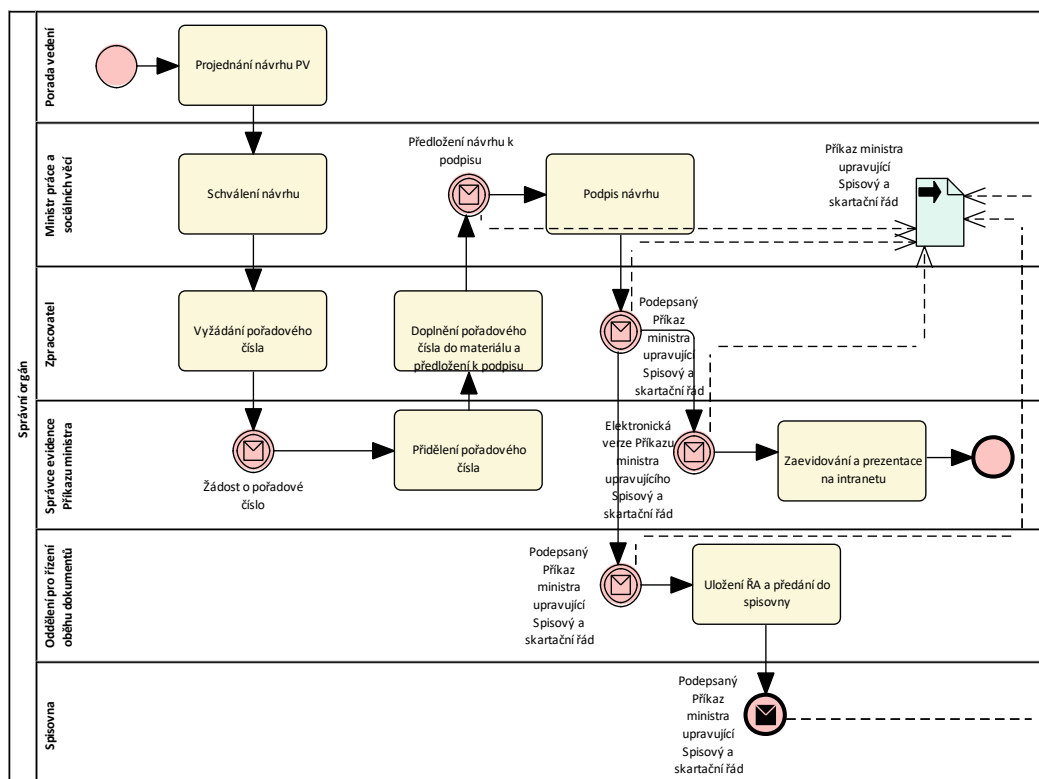
Popis prvků

1	Informace o vyhlášení služebního předpisu	Aktivita	Informace o vyhlášení služebního předpisu je bezodkladně uveřejněna na Intranetu Ministerstva, v titulní stránce „Novinky“.
2	Předání kopie služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu.	Aktivita	Je-li služební předpis závazný pro vedoucí podřízeného služebního úřadu, oddělení kancelář státního tajemníka předá bezodkladně po jeho vyhlášení jednu kopii služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu.
3	Vydání služebního předpisu	Aktivita	Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům



4	Vyhlášení a nabytí účinnosti Služebního předpisu	Aktivita	Služební předpis je platný dnem vyhlášení. Služební předpis se vyhláší zveřejněním na Intranetu Ministerstva v sekci „Státní služba“. Služební předpis nabývá účinnosti počátkem dne v něm stanoveném, nejdříve však okamžikem vyhlášení. Není-li den nabytí účinnosti stanoven, služební předpis nabývá účinnosti počátkem patnáctého dne následujícího po dni, kdy byl služební předpis vyhlášen.
5	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Vedoucí podřízeného služebního úřadu prokazatelně zajistí seznámení všech podřízených státních zaměstnanců a dalších osob, pro které je služební předpis závazný, s obsahem služebního předpisu.
6	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Představení a vedoucí zaměstnanci zajistí, aby všechny osoby, pro které je služební předpis závazný, byly s jeho obsahem prokazatelně seznámeny.

490 Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra upravujícího Spisový a skartační řád



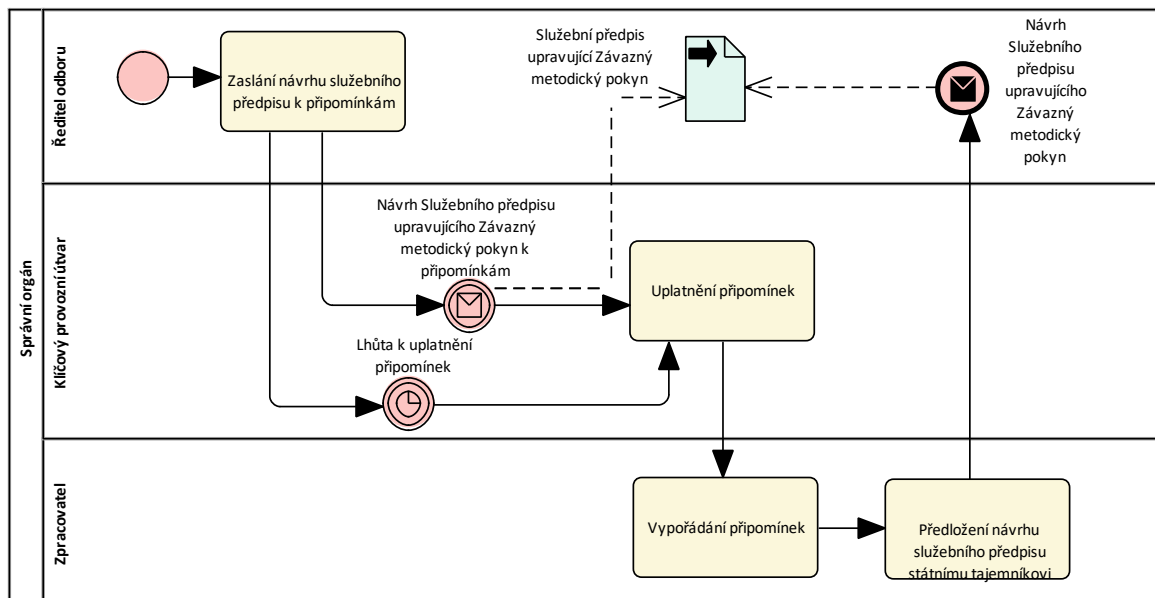
Obrázek 490 - Příprava, vydávání a zaevidování Příkazu ministra upravujícího Spisový a skartační řád

Popis prvků



1	Doplnění pořadového čísla do materiálu a předložení k podpisu	Aktivita	
2	Podpis návrhu	Aktivita	
3	Projednání návrhu PV	Aktivita	
4	Přidělení pořadového čísla	Aktivita	
5	Schválení návrhu	Aktivita	
6	Uložení ŘA a předání do spisovny	Aktivita	
7	Vyžádání pořadového čísla	Aktivita	
8	Zaevidování a prezentace na intranetu	Aktivita	Po obdržení elektronické verze příkazu ministra zajistí správce evidence ŘA zaevidování a v součinnosti s odborem provozu ICT bezodkladnou prezentaci na intranetových stránkách MPSV, včetně případné informace, který ŘA je novým ŘA zrušen.

491 Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Závazný metodický pokyn



Obrázek 491 - Připomínkové řízení služebního předpisu upravujícího Závazný metodický pokyn

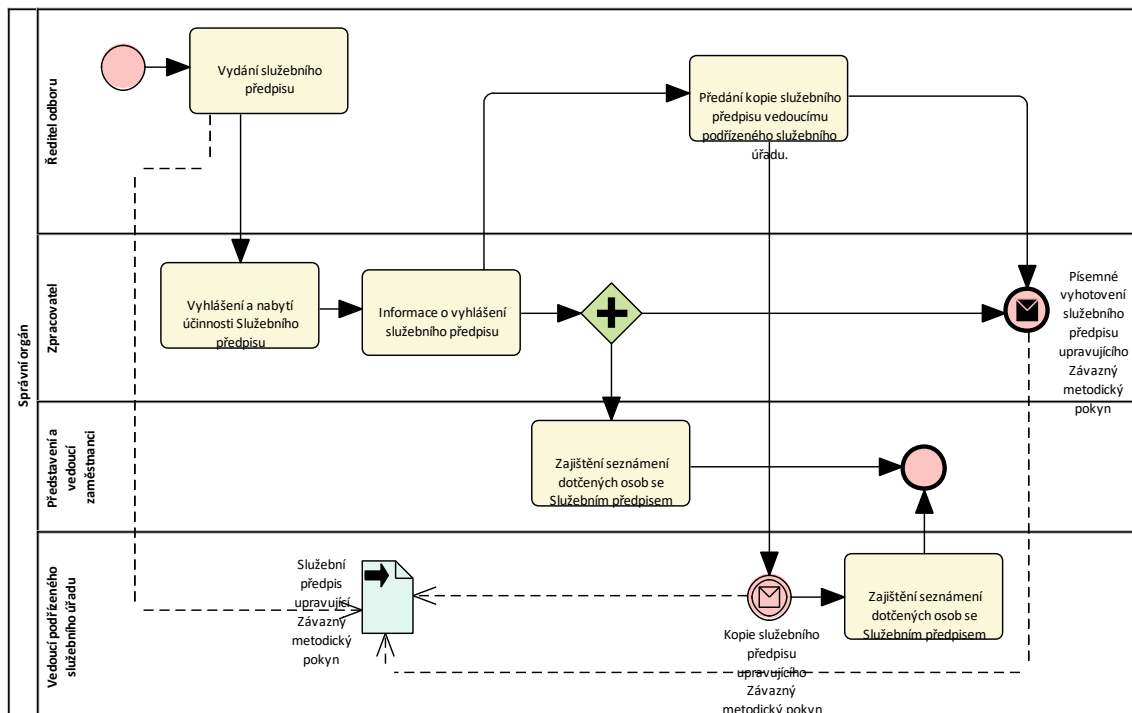
Popis prvků



1	Předložení návrhu služebního předpisu státnímu tajemníkovi	Aktivita	<p>Po vypořádání a zapracování připomínek zpracovatel předloží návrh služebního předpisu státnímu tajemníkovi.</p> <p>Zpracovatel předkládá státnímu tajemníkovi návrh služebního předpisu v elektronické podobě a současně ve dvojím písemném vyhotovení. Zpracovatel odpovídá za věcnou i formální správnost návrhu a za jeho soulad s tímto služebním předpisem.</p>
2	Uplatnění připomínek	Aktivita	<p>K návrhu služebního předpisu mohou připomínková místa ve stanovené lhůtě uplatnit písemné připomínky.</p> <p>Povinnou součástí připomínek je jejich odůvodnění a návrh, jak by měl daný text znít. V odůvodnění se uvádí zejména odkaz na právní úpravu související s uplatněnou připomínkou, výčet jiných skutečností, na jejichž základě byla připomínka uplatněna, a konstatování důsledků, které vyvolá nepřijetí připomínky.</p> <p>Připomínky, které se považují za zásadní, musí být takto označeny. Pokud není takto označeným připomínkám vyhověno, musí se projednat s připomínkovým místem, které zásadní připomínku uplatnilo. Ostatní připomínky se považují za doporučující.</p>
3	Vypořádání připomínek	Aktivita	<p>Zpracovatel za součinnosti sekce státního tajemníka vypořádá uplatněné připomínky bezodkladně po uplynutí lhůty.</p> <p>Připomínky, kterým bylo vyhověno, se do návrhu služebního předpisu zapracují.</p>
4	Zaslání návrhu služebního předpisu k připomínkám	Aktivita	<p>Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům</p>



492 Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Závazný metodický pokyn



Obrázek 492 - Vyhlášení, platnost, účinnost a evidence služebního předpisu upravujícího Závazný metodický pokyn

Popis prvků

1	Informace o vyhlášení služebního předpisu	Aktivita	Informace o vyhlášení služebního předpisu je bezodkladně uveřejněna na Intranetu Ministerstva, v titulní stránce „Novinky“.
2	Předání kopie služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu.	Aktivita	Je-li služební předpis závazný pro vedoucí podřízeného služebního úřadu, oddělení kancelář státního tajemníka předá bezodkladně po jeho vyhlášení jednu kopii služebního předpisu vedoucímu podřízeného služebního úřadu.
3	Vydání služebního předpisu	Aktivita	Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínkám připomínkovým místům
4	Vyhlášení a nabytí účinnosti Služebního předpisu	Aktivita	Služební předpis je platný dnem vyhlášení. Služební předpis se vyhláší zveřejněním na Intranetu Ministerstva v sekci „Státní služba“. Služební předpis nabývá účinnosti počátkem dne v něm stanoveném, nejdříve však okamžikem vyhlášení. Není-li den nabytí účinnosti stanoven, služební předpis nabývá účinnosti počátkem patnáctého dne následujícího po dni, kdy byl služební předpis vyhlášen.



5	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Vedoucí podřízeného služebního úřadu prokazatelně zajistí seznámení všech podřízených státní zaměstnanců a dalších osob, pro které je služební předpis závazný, s obsahem služebního předpisu.
6	Zajištění seznámení dotčených osob se Služebním předpisem	Aktivita	Představení a vedoucí zaměstnanci zajistí, aby všechny osoby, pro které je služební předpis závazný, byly s jeho obsahem prokazatelně seznámeny.