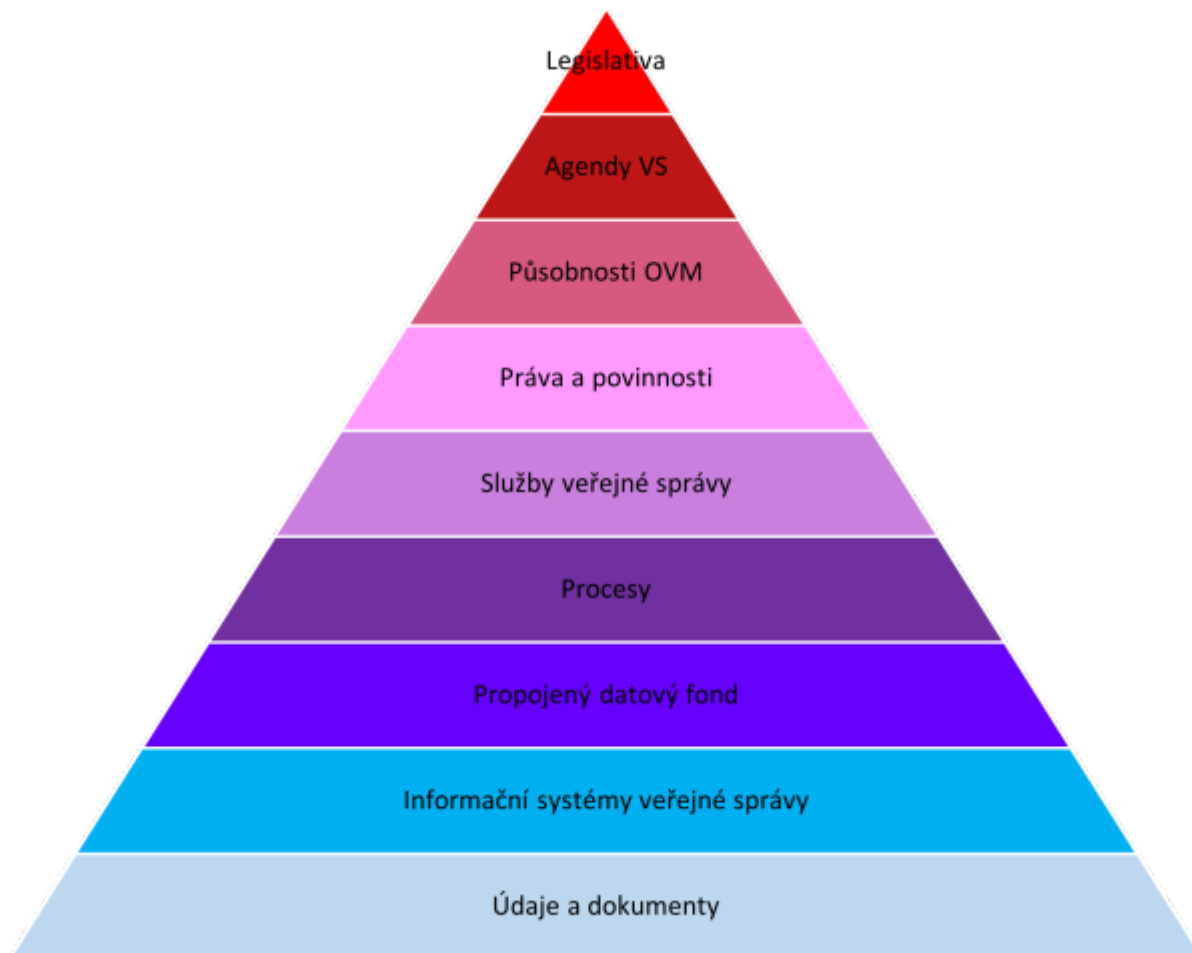


Učební text: Pyramida všeho důležitého

Vyznat se ve všem, co je třeba mít na paměti úřadu, je složité. Chtělo by to nějaký zapamatovatelný způsob a něco, čím to lze přiblížit normálním lidem v lidštině.

Následující obrázek ukazuje pyramidu s jednotlivými patry, což jsou vlastně ty klíčové oblasti.



Zde vidíte jednotlivé vrstvy jako patra pyramidy. Jsou defacto stejně důležité, ale existuje zde posloupnost. Jde o to, že vše ve veřejné správě souvisí se vším, a tak se to musí také brát. Legislativa udává agendy a ty určují působnost úřadů a jejich procesy a činnosti, k nimž potřebujeme údaje, jež jsou spravovány a evidovány v informačních systémech, a to vše respektuje práva a plní povinnosti.

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

Podívejme se na to nejdůležitější k jednotlivým vrstvám - tedy patrům naší pyramidy. Kromě stručných popisů základních znalostí jsou níže i důležité odkazy, kam dál.

Patro Legislativa

Legislativa je základem všeho. Právními předpisy se řídí jak veřejná správa, tak i její klienti. Přitom ale platí, že veřejná správa musí dělat vždy všechno (tedy ne méně a ne více), než jí přikazuje právě

legislativa, konkrétně zákony.

- Zákony, vyhlášky, nařízení vlády a další právní předpisy
- Za legislativu se dají považovat i vnitřní předpisy úřadu a obecné závazné předpisy, kterými se úřad musí řídit.
- Nutností je pečlivě sledovat legislativu a její změny a znát její procesní dopady na úřad, a to na všech úrovních.

Další zdroje a odkazy

- [eSbírka](#) je oficiálním autoritativním zdrojem znění právních předpisů v .
- Existuje i uživatelsky lepší řešení s nejvíce funkcemi jeví [nástroj Zákony pro lidi](#)
- Mrkněte se i do Národní architektury, kde se tomu věnuje třeba [stránka Systémy a služby spojené s právním řádem z NAP](#)
- Co se týče EG legislativy, prvním zdrojem informací je [dokument Podrobný popis vybraných EG předpisů](#)

Patro Agendy veřejné správy

Jednotlivé zákony udávají takzvané agendy veřejné správy. Ty jsou spolu s jejich podrobnostmi uvedeny v Registru práv a povinností jako referenční údaje, tedy jsou pro všechny nezpochybnitelně závazné.

- Agendy jsou ucelené oblasti působnosti, tedy třeba Vozidla, Zdravotní pojištění, Daňový řád, Živnostenské podnikání, apod.
- Agendu ohlašuje úřad, který je tzv. ohlašovatelem a ten za ni zodpovídá včetně legislativy.
- Agenda obsahuje seznam působících úřadů, seznam jejich činností, seznam úkonů a služeb, seznam všech evidovaných a sdílených údajů a informačních systémů.

Další zdroje a odkazy

- [stránka Agendový model veřejné správy z NAP](#) srozumitelně popisuje celý koncept agend a obsah jejich ohlašování a související povinnosti.
- Jednotlivé agendy a údaje o nich jsou veřejně přístupné z Registru práv a povinností, [nástroj Seznam a podrobnosti agend ohlášených v Registru práv a povinností](#) je rozcestníkem s odkazy na podrobnosti ke každé agendě.
- [stránka Registr práv a povinností z NAP](#) popisuje obsah RPP včetně obsahu agend

Patro Působnosti OVM

Úřad vykonává působnost v rámci výše zmíněných agend. Tedy především:

- musí znát, v jakých všech agendách vykonává působnost a jak konkrétně
- jaké činnosti v agendách vykonává
- že, pokud je v souvislosti s agendami cokoliv v RPP nesprávně, má za povinnost vznést reklamaci, a to i když sám u dané agendy ohlášen k působnosti není

Defacto nám sestavením jednotlivých působností vzniká Mapa veřejné správy, kde je naprosto jasné,

jaké jsou úřady a co přesně který úřad dělá.

Patro Práva a povinnosti

Veřejná správa si plní svoje povinnosti a klienti si plní povinnosti a naplňují svá práva, k čemuž právě veřejná správa vykonává činnosti a povinnosti.

Zatímco u jednotlivých agend se povinnosti dají vyčíst z kombinace agendových činností a služeb a úkonů, s obecnými povinnostmi napříč všemi agendami je to složitější.

Znát svoje obecné digitalizační povinnosti je nesmírně důležité. Mimo jiné musí úřady umět si zhodnotit, jak si naplňují povinnosti a podle tohoto zhodnocení si upravit realizace ve své informační koncepci. Ale ještě důležitější je povinnosti opravdu naplňovat, a to vždy a ve všech oblastech.

Stejně důležité je znát práva svých klientů, která musí veřejná správa respektovat a nešikanovat je jejich ignorováním či omezováním jejich plnění. Je třeba si uvědomovat, že stát je tu pro klienty a nikoliv naopak.

Důležité zdroje a odkazy

- [stránka Registr práv a povinností z NAP](#) obsahuje tzv. činnosti a úkony a služby, což je dekompozice jednotlivých zákonů pro jejich agendy, (a tedy agendové povinnosti)
- [nástroj Mapa EG povinností](#) je seznamem obecných povinností k digitalizaci, z něž vychází i zhodnocení povinností.

Patro Služby veřejné správy

To, co děláme ve veřejné správě, jsou ve skutečnosti služby. Můžeme je brát jako naše byznysové služby i jako produkty užívané klientem. My službu poskytujeme a klient ji využívá a čerpá. Také poskytujeme služby zbytku veřejné správy a naopak.

Služba má v prostředí EG více významů, nás bude ale zajímat především "Služba veřejné správy". Jde o službu poskytovanou jedním či více úřady a využitelnou klientem, klient v tomto případě může být i jiný úřad veřejné správy.

Služby veřejné správy jsou formálně pojmenovány a jsou poskytovány na základě právních předpisů. Existuje Katalog služeb, v němž si kdokoli může zjistit, jaké služby jsou kde poskytovány. Z tohoto Katalogu služeb vycházíme i při digitalizaci služeb.

Každý úřad musí tedy mimo jiné:

- znát, které služby veřejné správy musí poskytovat a jak je poskytovat správně
- zajistit, aby jím poskytované služby splňovaly veškeré nároky a požadavky a byly zcela a striktně podle zákona, a to včetně EG legislativy
- znát, které služby ostatních úřadů musí a může využívat pro svoje činnosti
- znát a využívat a poskytovat sdílené služby, tedy služby vlastních i ostatních agendových informačních systémů
- Udržovat podrobné a správné popisy svých služeb pro klienty

Důležité zdroje a odkazy

- [stránka Katalog služeb veřejné správy z NAP](#) dobře popisuje, co je to katalog a služba a jak se k tomu chovat
- [nástroj Veřejná část Katalogu služeb veřejné správy](#) umožňuje procházet a zobrazit detaily k jednotlivým službám
- A ze souvisejících třeba [dokument Příručka plánování digitalizace služeb veřejné správy ČR](#)

Patro Procesy

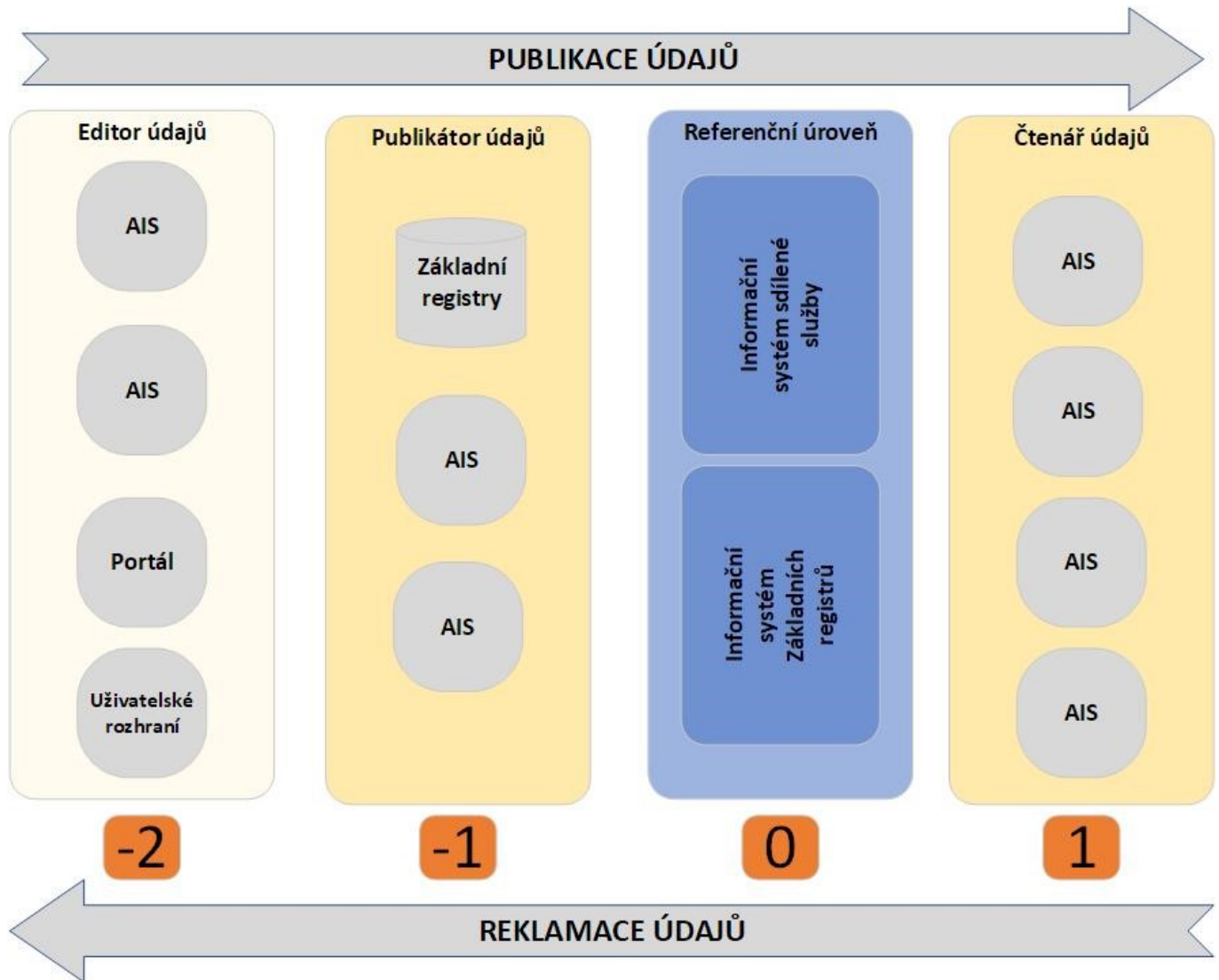
Uvnitř úřadu se činnosti realizují jeho byznysovými procesy. Proto je nezbytné jednak zavádět procesní řízení samotného úřadu, ale také dobře popsat a znát procesy v agendách.

- Existují tři hlavní druhy procesů v úřadu, každý má svá specifika.
- Nutné jsou dobře nastavené a dostatečně efektivní procesy vnitřního řízení úřadu.
- Procesy v rámci agend se standardizovaně modelují a působící úřady tyto modely respektují a využívají, tomu se říká Procesní modelování agend.

) Patro Propojený datový fond

Aby mohla veřejná správa správně a efektivně vykonávat své činnosti a poskytovat funkční služby, potřebuje k tomu příslušné informace. Jedná se zejména o údaje. Údaje evidujeme v příslušných informačních systémech a tyto údaje rozdělujeme na několik kategorií podle jejich vztahu a podle toho, kde vznikají a jak se k nim chováme. Většinu údajů veřejná správa již má, a proto je nesmí vyžadovat od klienta. Aby se k údajům ale jednotlivé úřady dostaly, musí být správně nastavený funkční mechanismus jejich výměny, tomu říkáme Sdílení údajů v rámci takzvaného Propojeného datového fondu.

PPDF je tedy fakticky výměna údajů, tedy na jedné straně řádné poskytování důvěryhodných údajů zbytku veřejné správy a na druhé straně využívání údajů potřebných k výkonu činnosti úřadu z jiných agend, resp. z cizích agendových informačních systémů.



- OVM, jež disponuje agendovými údaji, je prostřednictvím svých agendových systémů publikuje ven
- Ostatní OVM, pokud tyto údaje potřebují pro svoji působnost i bez nutnosti konkrétního zákonného zmocnění, si zajistí využívání těchto údajů svými agendovými systémy
- Komunikace mezi publikujícím a čtenářským systémem neprobíhá nikdy napřímo, ale jen se vyměňují datové věty s údaji, a to prostřednictvím EGSB referenčního rozhraní.
- Seznam oprávnění k údajům je udržován v rámci ohlášení agend v Registru práv a povinností

Důležité zdroje a odkazy

- Prvním zdrojem je [stránka Propojený datový fond veřejné správy z NAP](#)
- Podívejte se také na stránku [Globální architektura Propojeného datového fondu](#)
- [stránka Sdílení údajů veřejné správy z NAP](#) popisuje výměnu v rámci PPDF

Patro Informační systémy veřejné správy

Přesto, že se toto patro nazývá Informační systémy veřejné správy, jde prakticky o jakékoliv aplikace a systémy využívané v úřadech. Jde o to, že všechny aplikace a systémy musí splňovat takové technické požadavky, aby fungovaly konzistentně a předvídatelně a skutečně pomáhaly úředníkům a zaměstnancům při jejich práci.

Informační systémy musí sloužit nejen pro evidenci a správu potřebných údajů, ale také pro podporu konkrétních činností a procesů jejich uživatelů. Tomu pak říkáme procesně orientované systémy. Informační systémy ve veřejné správě jsou velice regulované, a to s cílem budovat je správně, efektivně, nezávisle, transparentně a pod důkladnou kontrolou.

Důležité zdroje a odkazy

- [předpis Informační koncepce ČR](#) a zejména [předpis Národní architektonický plán](#) velice podrobně určují, jak mají informační systémy vypadat a fungovat a na jakých principech.
- Kupříkladu propojováním se zabývá třeba [stránka Integrace informačních systémů veřejné správy z NAP](#)
- Nový legislativní rámec udává nové služby systémů, o nich říká třeba [dokument Kontrolní seznam požadavků na soulad ISVS se základními požadavky legislativy](#)

Patro Údaje a dokumenty

Abychom mohli ve veřejné správě fungovat, potřebujeme jednak průběžně udržované údaje a jednak sdílení určitých stavů v čase prostřednictvím dokumentů. Ale nesmíme tyto dva světy zaměňovat a libovolně je nahrazovat.

Údaje jsou aktuální informace s jasným vznikem a zodpovědností patřičného editora spravované a sdílené v informačních systémech. Dokumenty jsou pak statickým obrazem v určitém čase odesílané a přijímané jako neměnné a právně validní otisky informací v čase.

Obecně platí, že:

- Dokumenty a údaje jsou něco jiného a jinak se k nim chováme. Snažíme se vždy úřadovat nad údaji a dokument využívát jen jako statické zachycení obsahu a údajů v čase.
- Údaje se spravují v informačních systémech. Sdílení údajů se realizuje především v rámci Propojeného datového fondu.
- Dokumenty se spravují v elektronických systémech spisové služby, nebo v informačních systémech spravujících dokumenty. Odesílání a doručování dokumentů probíhá jednotlivými komunikačními kanály, především datovými schránkami.
- Pro práci s údaji platí jejich aktuálnost a potřeba správného udržování datového fondu.
- Pro práci s dokumenty platí aktuálnost v okamžiku jejich vyhotovení či doručení.
- Na veškeré činnosti související s dokumenty se uplatňují procesy výkonu veřejné správy.

Důležité zdroje a odkazy

- Pro lepší pochopení rozdílů mezi údaji a dokumenty může posloužit třeba [učební text Čtyři klíčové věci, na něž myslet - EGOVedu učební texty](#)
- [stránka Veřejný datový fond VS z NAP](#) a [stránka Otevřená data z NAP](#) vysvětlují veřejně přístupná data pro každého
- Pro úřady je nezbytností [stránka Propojený datový fond veřejné správy z NAP](#) což je základem ke sdílení údajů.
- Je dobré se podívat i na [Sdílení údajů veřejné správy z NAP](#) a [Systém správy dokumentů z NAP](#)

From:

<https://www.egdwiki.info/> -

Permanent link:

<https://www.egdwiki.info/egdilna:egovedu:ucebni-texty:pyramida-vseho-duleziteho?rev=1733813407>

Last update: **10.12.2024 07:50**

