

Kompendium k vyplňování informací o službách veřejné správy do ohlášení agendy

dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

Ohledně vyplňování informací o službách veřejné správy (VS) poskytovaných agendou jsou možné čtyři varianty:

- právní předpis vymezující agendu služby VS neobsahuje,
- právní předpis vymezující agendu služby VS obsahuje, ale jejich popis nyní nechcete řešit,
- právní předpis vymezující agendu služby VS obsahuje a nyní je chcete definovat,
- agenda obsahovala úkony na žádost, které byly zmigrovány na služby VS.

Společný úvodní postup pro všechny varianty:

Vyplnění informací k poskytovaným službám VS do platné agendy lze provést pouze změnou agendy, k čemuž doporučujeme tento postup:

1. Přihlaste se do AIS působnostního na <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/>
2. V *Katalogu agend* vyberte volbu *Změna agendy*, po rozkliknutí se objeví seznam Vašich agend ve stavu schváleno nebo zpochybněno.
3. Vyberte agendu ve které chcete doplnit informace o poskytovaných službách VS a na dotaz systému *Opravdu si přejete vytvořit nové ohlášení (změnu agendy) na základě vybrané agendy?* potvrďte ANO.
4. Nyní se Vám nabídne obrazovka s detailem ohlášení agendy, kde můžete provádět potřebné změny na jednotlivých záložkách v režimu editace (ikona tužky).

Pokud právní předpis vymezující agendu služby VS neobsahuje

5. Na záložce *Služby VS* na řádku *Právní předpisy definující agendu vymezují služby VS* zadejte Ne. Při schvalování ohlášení agendy se k tomuto vyjádří správce katalogu služeb.

Pokud právní předpis vymezující agendu služby VS obsahuje, ale jejich popis nyní nechcete řešit,

5. Na záložce *Služby VS* na řádku *Právní předpisy definující agendu vymezují služby VS* zadejte *Ano (služby není nutné přidat hned)*. Předpokládá se, že doplnění služeb provedete do konce roku 2020.

Pokud právní předpis vymezující agendu služby VS obsahuje a nyní je chcete definovat

5. Na záložce *Služby VS* na řádku *Právní předpisy definující agendu vymezují služby VS* zadejte *Ano (služby není nutné přidat hned)*. Poté klikněte na tlačítko *Přidat službu agendy* a zvolte, zda budete definovat novou službu nebo vytvoříte službu ze šablony nebo zkopírujete existující službu.
- 5.1. Při definování nové služby postupně vyplňte hlavní atributy služby, právní předpis, přiřadte službu k příslušné činnosti, upravte seznam OVM a definujte místní příslušnost. V případě potřeby je možné tyto údaje dodatečně upravovat pomocí tlačítka *Definovat hlavní atributy*. Návazně definujte úkony, které se ve službě vyskytují, kliknutím na *Přidat úkon*. Zde také máte na výběr z možností nový úkon, vytvořit úkon ze šablony a kopírovat existující úkon. Při definování nového úkonu postupně vyplňte hlavní atributy úkonu, právní předpis a přiřadte obslužný kanál. Nakonec vždy klikněte na *Uložit*.

Vysvětlení jednotlivých atributů naleznete v Metodice pro evidenci služeb VS, jejich úkonů a plánu digitalizace (odkaz níže).

- 5.2 Pokud zvolíte vytvoření služby ze šablony, zobrazí se Vám nabídka dostupných šablon, zde klikněte na tu pro Vás nejvhodnější a dejte *ULOŽIT*. Tím se ze šablony předvyplní některé atributy, nyní je třeba tyto údaje zaktualizovat a doplnit chybějící postupem stejným jako v případě vytvoření nové služby.
- 5.3 Pokud zvolíte vytvoření služby zkopírováním existující služby, musíte nejprve určit existující službu zadáním např. kódu agendy, názvu agendy, identifikátoru služby či názvu služby a poté dejte *ULOŽIT*. Tím se z vybrané služby předvyplní atributy nové služby, nyní je třeba tyto údaje zaktualizovat, popř. doplnit chybějící postupem stejným jako v případě vytvoření nové služby.

Pokud agenda obsahovala úkony na žádost, které byly zmigrovány na služby VS

5. Na záložce *Služby VS* na řádku *Právní předpisy definující agendu vymezují služby VS* zkontrolujte, že je zadáno *Ano (služby není nutné přidat hned)*.
- 5.1. Zkontrolujte, že všechny hodnoty atributů odpovídají. V případě potřeby je možné tyto údaje dodatečně upravovat pomocí tlačítka *Definovat hlavní atributy*.
Návazně definujte úkony, které se ve službě vyskytují, kliknutím na *Přidat úkon*. Zde také máte na výběr z možností nový úkon, vytvořit úkon ze šablony a kopírovat existující úkon. Při definování nového úkonu postupně vyplňte hlavní atributy úkonu, právní předpis a přiřadte obslužný kanál. Nakonec vždy klikněte na *Uložit*.

Vysvětlení jednotlivých atributů naleznete v Metodice pro evidenci služeb VS, jejich úkonů a plánu digitalizace (odkaz níže).

Společný závěrečný postup

6. Rozpracovanou verzi ohlášení můžete uložit a vrátit se k ní po čase, pak ji naleznete v přehledu *Vytvoření nového ohlášení agendy*.
7. Nakonec na záložce *Definice* zaktualizujte datum platnosti agendy a na záložce *Činnosti* tlačítkem *Nastavit datумы dle agendy* zaktualizujete najednou i u všech činností.
8. Výslednou verzi agendy zašlete k registraci MV a tím je Vaše úloha splněna.
9. Systém zajistí, že nové ohlášení posoudí nejen správci ZR / AIS, ke kterým bude agenda požadovat přístup, ale nově i správce katalogu služeb, který posoudí, zda je Vaše agenda ohlášena v souladu s Metodikou pro evidenci služeb VS, jejich úkonů a plánu digitalizace.
10. Pokud budou stanoviska kladná, správce RPP zaregistruje novou verzi agendy, sdělí Vám informaci o její registraci a těm OVM, kterých se dotkly změny agendy, sdělí i výzvu k oznámení působnosti OVM v agendě.
11. Pokud bude jedno či více stanovisek nesouhlasných, ohlášení se Vám vrátí k dopracování. Důvody odmítnutí naleznete barevně označené na záložkách *Služby VS*, *Oprávnění k ZR* nebo *Oprávnění k agendám*. Doporučujeme udělat si export ohlášení do XLSX (Excelu) či do PDF, abyste měli jistotu, že vidíte úplné zdůvodnění. Po opravě zašlete agendu opět k registraci MV.

Pro výše uvedené úpravy využijte Metodiku pro evidenci služeb VS, jejich úkonů a plánu digitalizace, příp. její přílohy, které jsou přístupné na

<https://www.szrcr.cz/cs/registr-prav-a-povinnosti/dokumenty-k-problematice-rpp>

Kompletní manuál AIS RPP působnostního naleznete na adrese

<https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/help/index.html>.

Návod je ke stažení na adrese: www.dia.gov.cz

Menu: / eGovernment / Návody ke stažení /

Nebo přímo na adrese: <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

Pokud v tomto návodu chybí odpověď na Váš dotaz, napište nám to. Adresu najdete na konci tohoto návodu.

Můžete nám napsat na adresu: posta@dia.gov.cz nebo do datové schránky **yukd8p7**
Při veškeré komunikaci uvádějte vždy vaše IČO a naše číslo jednací.
Vyřizuje: Digitální a informační agentura IČO 17651921 www.dia.gov.cz,
Mgr. Radim Brňák