

Datové schránky

Podaná ruka
Ostrava elektronická
The Best 2008



Cože datové schránky, a povinné od 1. července?

No to je až za půl roku, to je ještě dost času!

Vždyť do té doby jsou Vánoce, Velikonoce, jarní prázdniny, 1. máj, no, a nakonec to nějak zvládneme, vždyť máme šikovného informatika.

A kdyby nám to náhodou nešlapalo přesně od 1. tak se svět taky nezboří, ne?.

Vždyť se pořád říkalo, jak jsou ze zákona povinné podatelny a co, taky to šlo bez nich.

A o spisové službě zrovna tak.

Nakonec ještě uvidíme jestli to nebude s těmi schránkami stejně.

Nebude, věřte tomu! Datové schránky Vás doběhnou ať chcete nebo ne. A čím dříve se s tím vyrovnáte tím lépe pro nás pro všechny. Budiž Vám následující stránky malou nápovědou.

Hezké Vánoce.

Ing. Michal Jirkovský
šéfredaktor



redakce	ÚVOD	02
	OBSAH, TIRÁŽ	04
datové schránky	SBOHEM PROUŽKOVANÉ OBÁLKY ANEB PO 1. 7. 2009 JINAK?.....	06 - 07
	CO SE STANE 1. 7. 2009?	
	DOSTANETE SVOJI DATOVOU SCHRÁNKU - RADUJTE SE.....	08 - 09
	A JAK TO POBĚŽÍ?	10 - 11
	DOKUMENTOVÉ PROCESY ÚŘADU A ZÁKON Č. 300/2008 SB.....	12 - 13
	PODANÁ RUKA - RYCHLÁ A POHODLNÁ KOMUNIKACE	
	OBČANA S MĚSTSKÝM ÚŘADEM	14 - 17
EOBEC - MODUL ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY	18 - 20	
projekty	PROXIO V PROSTŘEDÍ MĚNÍCÍ SE LEGISLATIVY V OBLASTI ELEKTRONIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY	22 - 23
	EGOVERNMENT THE BEST 2008 - KPMG	
	A BEAUJOLAIS NOUVEAU PRO ICT	24 - 26
	MODERNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM VE ŠKOLE?	
	ZDARMA A PROFESIONÁLNĚ.	28 - 29
	VÝLETŮ RÁJ ANEB TURISTÉ V PLZEŇSKÉM KRAJI	
	SE OD NYNĚJŠKA NEZTRATÍ	30 - 31
KALENDÁŘ MAGAZÍNU EGOVERNMENT	32	
e-město	33
	ÚVOD	34
	PROJEKT ESMO - VIZE A HLAVNÍ CÍLE PROJEKTU	35 - 37
	MĚSTSKÝ DOPRAVNÍ KAMEROVÝ SYSTÉM V OSTRAVĚ	38 - 40
	MATRIKA A CENTRÁLNÍ EVIDENCE OBYVATEL (CEO)	
	V OSTRAVĚ	41
	MAPOVÝ SERVER MĚSTA OSTRAVY	42 - 43

V rámci České a Slovenské republiky vydává:

info♦com s.r.o, Krokova 2, 128 00 Praha 2
 www.infocom.cz
 IČO: 26426331
 zapsána u Městského soudu v Praze
 pod č. C - 81357
tel.: 241 412 518 - 9
fax: 241 408 222
e-mail: egovernment@egovernment.cz
http: www.egovernment.cz
 ISSN 1801-9420

Šéfredaktor: Ing. Michal Jirkovský

Redakční rada: Alexandr Karásek (předseda), Ing. Jiří Polák, CSc.,
 Ing. Pavel Rosendorf, CSc., PhDr. Pavel Dvořák, CSc.,
 Ing. Bohuslav Cempírek, Ing. Tomáš Holenda, Ing. Michal Jirkovský

Korektorka: PhDr. Helena Veverková**Asistentka:** Leona Pokorná**Grafika:** PROPAGANDA, Kafkova 10, Praha 6**Tiskárna:** Tisk Horák, Drážďanská 83A, Ústí nad Labem**Registrační číslo:** MK ČR E 11364

Reprodukce celku ani jeho částí v jakémkoliv provedení není povolena bez výslovného souhlasu Egovernment - info♦com.

Registrace:

Magazín Egovernment je distribuován, na základě registrace, pracovníkům veřejné správy v České republice a na Slovensku **ZDARMA**.

Ostatní čtenáři, kteří nejsou pracovníky veřejné správy zaplatí cenu **100 Kč (130 Sk)/výtisk, tj. 400 Kč (520 Sk) ročně**.

S registrací získáte, kromě pravidelného zaslání magazínu, i informace o dalších projektech, které realizuje společnost **info♦com s.r.o.**

SBOHEM PROUŽKOVANÉ OBÁLKY ANEB PO 1. 7. 2009 JINAK?

Už v minulém čísle magazínu Egovernment (3/2008) jsme se v rozhovoru s náměstkem ministra vnitra pro veřejnou správu, informatiku, legislativu a archivnictví Zdeňkem Zajíčkem bavili o datových schránkách. S blížícím se datem 1. 7. 2009, kdy vstoupí v platnost zákon č. 300/2008 Sb., který tyto schránky zavádí, získává téma na důležitosti. I proto jsme se sešli znovu, abychom v tématu pokračovali.

Asi každý z nás zná obálky s barevným proužkem, které bývají různobarevné podle toho, o jaký typ zásilky se jedná. Většinou je otevíráme opatrně, v předtuše nějakých problematických zpráv z úřadů. Podle všeho by alespoň s tímto psychologicky nepříjemným momentem měl být od poloviny příštího roku konec, protože úřední zprávy nebudou chodit v papírové, ale elektronické podobě do našich datových schránek.

Patrně bychom měli ale zdůraznit, že toto je pravda jen z části v tom smyslu, že datové schránky budou od 1. 7. 2009, kdy začne platit Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, povinné pouze pro veřejnou správu a právnické osoby. Fyzické a fyzické podnikající osoby si je mohou v případě zájmu zřídit také, ale není to jejich povinností. To znamená, že občan, který není právnickou osobou a sám od sebe nebude chtít datovou schránku zřídit, bude i nadále dostávat úřední poštu v papírové podobě.

Připomeňme tedy ještě jednou, co je přesně datová schránka?

Označení schránka možná vyvolává představu, že se jedná o elektronické doručování ve smyslu „mailování“, jak je většina z nás zná. Tomu tak není. Datová schránka je vlastně datové úložiště. A protože všechny datové schránky budou umístěny v rámci jednoho informačního systému, nejedná se o zaslání, ale spíše o vkládání zpráv do konkrétní datové schránky. I proto, že tato datová zpráva neopustí zmiňovaný informační systém, nikde necestuje jako běžný mail, jsme schopni garantovat její „doručení“. Proto zákon počítá se zaručeným doručením a zavádí institut vyzvednuté zásilky, který říká, že každá zásilka do datových schránek je pova-

žována za vyzvednutou po 10 dnech od jejího doručení, a to i v případě, že si ji adresát nevyzvedl. To je zásadní moment, který výrazně zrychlí řadu řízení, neboť doposud se čekalo, zda si adresát Vámi zmiňovanou proužkovanou obálku vyzvedl, nebo ne, zda se nachází na konkrétní adrese, či nikoli. I proto bude nyní každý z nás mít jednu konkrétní adresu pro doručování.

Přes všechnu snahu o elektronizaci stále hovoříme o dvou světech, papírovém a elektronickém, pokud někteří z nás nemají povinnost si datovou schránku zřídit. Nebude to mít za následek naopak komplikovanější nakládání s dokumenty, když některé budou muset existovat v papírové a některé v elektronické podobě?

S tím souvisí druhá část názvu zákona č. 300/2008 Sb., o němž se zde bavíme. První polovina „o elektronických úkonech“ je věnována datovým schránkám. Ta druhá „o autorizované konverzi dokumentů“ zrovnopravňuje papírovou a elektronickou verzi dokumentů. To znamená, že jakýkoliv dokument může být nyní použit dle potřeby ve verzi elektronické či papírové. Úřady tak tomu, kdo bude mít datovou schránku, budou korespondenci zasílat v elektronické podobě, tomu, kdo ji nemá, dokumenty vytisknou a zašlou v papírové podobě. Důležité je, že uvnitř veřejné správy budou veškerá rozhodnutí, vyjádření atp. primárně vznikat a kolovat pouze v elektronické podobě.

Hovořil jste mimo jiné o informačním systému datových schránek. Co to znamená?

Informační systém je pozadí, či zastřešující aparát, či jak to chcete nazvat. Tak jako každý informační systém bude zajiš-

řovat především hladké fungování celého systému datových schránek. Bude propojovat jednotlivé datové schránky, tzn. bude zajišťovat, aby konkrétní datová zpráva byla z jedné datové schránky přesunuta do jiné. V praxi totiž bude zaslání vypadat tak, že prostřednictvím vlastní datové schránky vytvoříte konkrétní datovou zprávu, ze seznamu adresátů vyberete toho, kterému ji chcete „odeslat“, a právě informační systém datových schránek zajistí její přesunutí do té Vámi zvolené. Vedle toho informační systém spolupracuje s notifikačním systémem, časovým razítkem či certifikační autoritou tak, aby zpráva byla opatřena všemi náležitostmi (analogicky s papírovým doručováním). Zároveň v případě potřeby spolupracuje s agendovými informačními systémy a informačním systémem základních registrů.

Pořád to vypadá, že hovoříme o něčem, co bude platit relativně za dlouho, až za půl roku. Nicméně naléhavost, s jakou o tom hovoříte, a skutečnost, že o tom informujeme již ve druhém čísle po sobě naznačují, že jde „do tuhého? Co se tedy stane 1. 7. 2009?

První den, tedy onoho 1. 7. 2009, se toho možná nestane tolik. Pouze ti, kterým tato povinnost vznikne, si postupně aktivují své datové schránky. Ale již druhý a třetí den se jim začnou plnit datovými zprávami. Protože, jak jsme řekli, orgány veřejné moci budou mít povinnost posílat veškerou korespondenci v elektronické podobě. A tak těm, kteří spadají do kategorií subjektů s povinností užívat datovou schránku, přestanou chodit papírové dopisy a bude se jim zaplňovat datová schránka. To pro některé bude příjemné, protože to bude znamenat snadnější a efektivnější nakládání s dokumenty. Pro jiné to bude znamenat určitou komplikaci, když se budou teprve učit, jak elektronické zprávy a dopisy zpracovávat, případně, jak pracovat se spisovou službou. Řada, především menších měst a obcí, totiž ještě pořád, i když je to nařízeno zákonem, nemá zřízenou elektronickou podatelnu, natož pak funkční spisovou službu.

Pokud si ji nezřídili doposud, byť ze zákona měli, proč by tak podle Vás učinili s novým zákonem?

Protože tady se nejedná jen o nařízení. Dojde opravdu k faktické změně. Ty úřady opravdu nebudou dostávat kore-

spondenci v papírové podobě, ale v elektronické. Možná zdůrazněme, jak to bude vypadat. Každému úřadu bude jakákoliv pošta od jiného úřadu, od právnických osob, od podnikajících fyzických osob a případně i od fyzických osob přicházet jen do datové schránky. Naopak prostřednictvím datové schránky budou úřady odesílat poštu na jiný úřad, mnoha právnickým osobám a podnikajícím fyzickým, případně některým fyzickým osobám. Čím dříve tedy jednotlivé úřady svoji datovou schránku otevrou, tím méně důležitých informací a podkladů propásnou. Je pravdou, že malé obecní úřady o jednom či dvou zaměstnancích zvládnou obhospodařovat datovou schránku „napřímo“ bez spisové služby. Ale při větším počtu zaměstnanců vidím jako rozumné propojení datové schránky na spisovou službu tak, aby tato práce byla efektivní i transparentní.

A vědí to všichni, jichž se to týká?

Možná ne. Možná to ani netuší. I proto jsme si vytkli za největší cíl pro první pololetí roku 2009 informační kampaň. Nebude se jednat jen o články a rozhovory v médiích, ale i o praktické semináře a diskuze. Chceme tyto naše aktivity rozprostřít rovnoměrně po celé republice tak, aby nikomu nebyl přístup odepřen. A tato kampaň není cílena pouze na veřejnou správu, ale samozřejmě na všechny subjekty, jimž zákon č. 300/2008 Sb. povinnost používání datových schránek přináší. Tedy pro orgány veřejné moci a územních samosprávních celků a pro všechny právnické osoby. Na semináře a diskuze s námi tak budou mít přístup samozřejmě i představitelé firem či podnikatelé a v případě zájmu i fyzické osoby.

Chceme tak dojít do stavu, kdy všichni, kterých se to týká, budou vědět, že po 1. 7. 2009 už nebudeme s veřejnou správou a ona s námi, až na malé výjimky, komunikovat papírově, ale pouze elektronicky, právě proto budete mít svoji DATOVOU SCHRÁNKU.

Michal Jirkovský

CO SE STANE 1. 7. 2009? DOSTANETE SVOJI DATOVOU SCHRÁNKU – RADUJTE SE

Jste podnikatel, živnostník, nebo snad úřad či instituce? Pak Vám bude 1. 7. 2009 zřízena datová schránka.

Používání datových schránek bude totiž, počínaje uvedeným datem, **povinné pro všechny** uvedené skupiny (výjimku tvoří pouze advokáti a daňoví poradci – zatím). Nařizuje Vám to **Zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

PROČ?

Bude tak umožněna komunikace s veřejnou správou (podání vůči veřejné správě) a naopak doručování ze strany veřejné správy.

Bude to elektronické, tedy rychlé a levné.

Bude to zaručené, tedy žádný dopis se neztratí.

Bude to bezpečné, nikdo nebude číst Vaše podání.

DOPORUČENÁ OBSÍLKA? ZARUČENĚ DO VLASTNÍCH RUKOU!

Také se vám mnohokrát stalo, že jste ve schránce našli lístek od pošťáka, který vám nemohl předat doporučenou zásilku, protože jste zrovna nebyli doma? A pak znovu a ještě jednou? S tím je konec!

Kdykoli a odkudkoli budete mít možnost dostat se do vaší datové schránky a doporučenou poštu si vyzvednout.

A co víc?

Zákon, který zřizuje datové schránky zavádí také tzv. institut vyzvednuté zásilky.

Co to znamená?

Prodlužoval Vám někdy například soused stavební řízení tím, že si nevyzvedal doporučené výzvy k vyjádření od stavebního úřadu?

Protahovalo se vám soudní řízení, protože zúčastnění úspěšně unikali předvolání k soudu, jelikož si nevyzvedli úřední obsílku? S tím je konec.

Každá taková zpráva bude vložena do datové schránky a pokud nebude do 10 dnů vyzvednuta, je stejně považována za VYZVEDNUTOU.

Tak se zrychlí komunikace veřejné správy s ostatními ve věcech úředních a tím pádem zefektivní její výkon v řadě řízení.

DOPIS, KTERÝ SE NEZTRATÍ

Není možné, že by se podání zasláné prostřednictvím datových schránek ztratilo. Nejedná se totiž o klasické odeslání, jako například v případě elektronických mailů, ale o **VKLÁDÁNÍ** těchto dokumentů do datových schránek.

A JAK TO BUDE FUNGOVAT?

Rozhodnete se ze své datové schránky odeslat podání (například žádost na stavební úřad)?

1. Prostřednictvím svojí datové schránky vyberete adresáta, kterému má být doručena.
2. Systém připojí k datové zprávě tzv. kvalifikované časové razítko (informace o čase odeslání) a dodá ji do datové schránky osoby, kterou jste označili jako adresáta.
3. Systém zároveň oznámí Vám - odesílateli, že datová zpráva, kterou jste odeslali, byla dodána do datové schránky adresáta.
4. Zároveň systém vyzoomí adresáta, že do jeho datové schránky byla dodána nová zpráva. (Toto vyzoomění provede například tím, že odešle e-mail na jeho elektronickou adresu.)

A to je všechno.

Datová zpráva se tedy pohybuje „uvnitř“ systému, pouze mezi datovými schránkami. Směrem „ven“ jde **pouze** vyzoomění o doručení.

SBOHEM PROUŽKOVANÉ OBÁLKY

Myslíte, že je toho stejně spousta na papíře a ten se prostě musí vložit do obálky? Zapomeňte, protože i papírové dokumenty můžete **převést** do elektronické podoby a zaslat prostřednictvím datových schránek. Myslí na to tzv. **konverze dokumentů** (převod z elektronické do papírové podoby či naopak). I tu zavádí zákon č. 300/2008Sb. a tím staví pro účely úřední korespondence **obě varianty na stejnou úroveň**.

K ČEMU TEDY SLOUŽÍ DATOVÉ SCHRÁNKY?

K DORUČOVÁNÍ

Orgány veřejné správy prostřednictvím datových schránek mohou doručovat rozhodnutí, výzvy atp. všem subjektům, které mají zřízenou datovou schránku (ostatním orgánům veřejné správy, podnikajícím a zákonem zřízeným právníkům osobám).

K PODÁNÍ

Veškeré subjekty, které mají datovou schránku, mohou jejím prostřednictvím zaslat své podání směrem k veřejné správě.

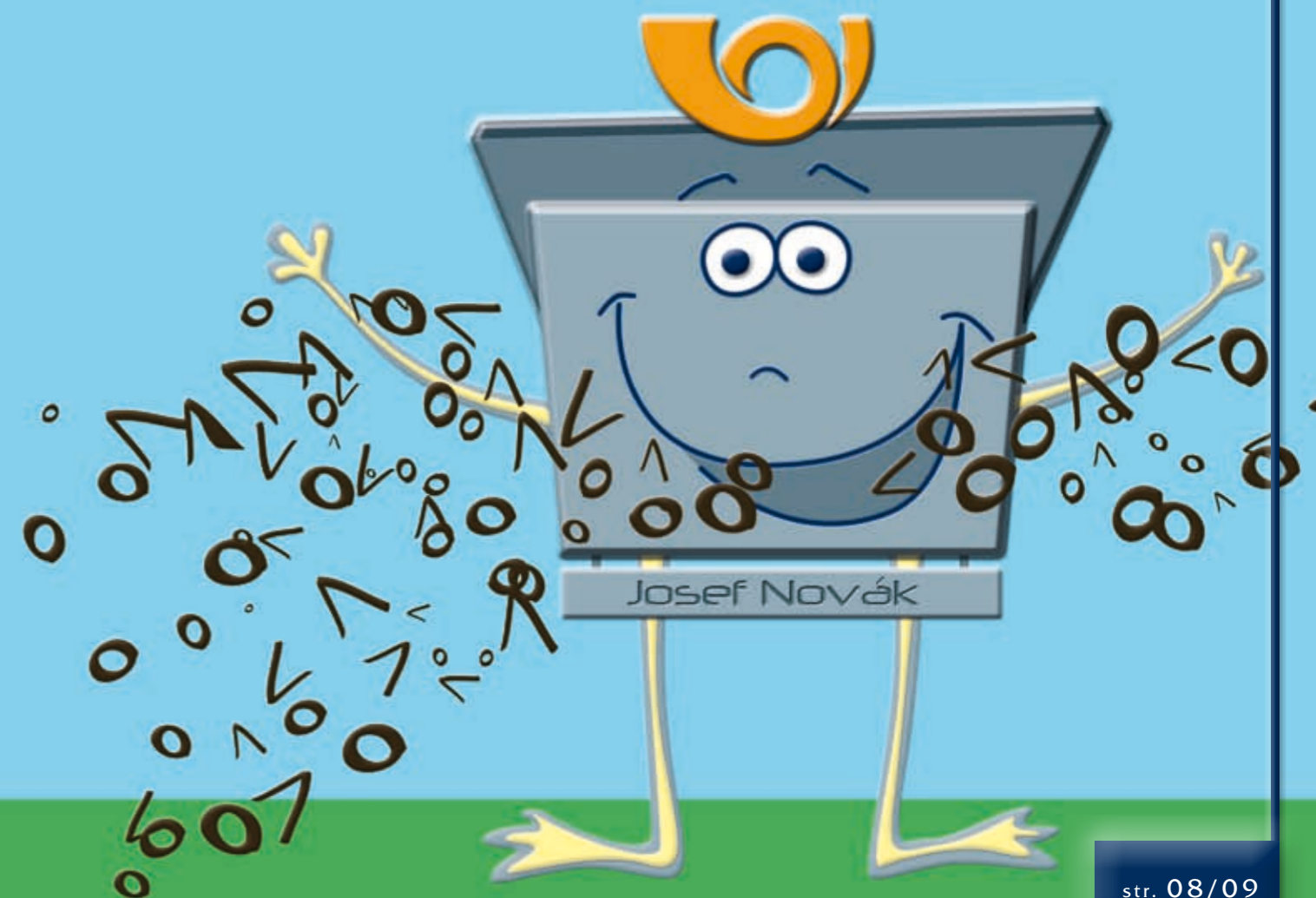
K ČEMU ROZHODNĚ NESLOUŽÍ DATOVÉ SHCHRÁNKY?

K **POSÍLÁNÍ ZPRÁV** – datové schránky neslouží ke vzájemné komunikaci fyzických a právnických osob.

CO TO TEDY ZNAMENÁ?

Že po 1. 7. 2009 už nebudeme s veřejnou správou a ona s námi, až na malé výjimky, komunikovat papírově, ale pouze elektronicky, právě proto budete mít svoji **DATOVOU SCHRÁNKU**.

Ministerstvo vnitra



A JAK TO POBĚŽÍ?

Za půl roku většina úředníků, podnikatelů a dalších, které je možno označit termínem právnická osoba, přijdou do práce a ...?

Jak to bude vypadat od 1. 7. 2009, kdy začne platit Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který zavede datové schránky? Na první pohled se nic nestane. Jen nás možná překvapí, že na stole, nebo v poštovní schránce či v podatelně na nás nevyjde halda obálek. Prostě jich bude výrazně méně a ty, které dojdou, je možné označit za neúřední. O to více se nám bude plnit naše datová schránka. Bude jí mít každý, komu ji uvede zákon příkazem, a tak by bylo ve vlastním zájmu každého co nejrychleji ji zpřístupnit. Především je nutné určit, kdo do ní má přístup. Pokud se jedná o například o malý úřad, který má jen starostu a sekretářku, je to jednoduché. U těch větších je třeba určit oprávněnou osobu:

§ 8

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

(1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.

K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.

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.

K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

Není-li dále stanoveno jinak, pouze osoby uvedené v odstavci 1 až 4 jsou oprávněny činit úkony uvedené v § 11 odst. 4 a 6. Rozsah přístupu osob uvedených v odstavci 1 až 4 do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.

K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je

- u datové schránky fyzické osoby a datové schránky podnikající fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném,

- u datové schránky právnické osoby fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném,
- u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucí orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.

Osoby uvedené v odstavci 1 až 4 mohou určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (dále jen „administrátor“).

Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak osoba uvedená v odstavci 1 až 4 nebo administrátor.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny

- využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
- uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo jí určil pověřenou osobou.

Pokud víme, kdo do ní bude smět vstupovat, můžeme datovou schránku zpřístupnit:

§ 10

Zpřístupnění datové schránky

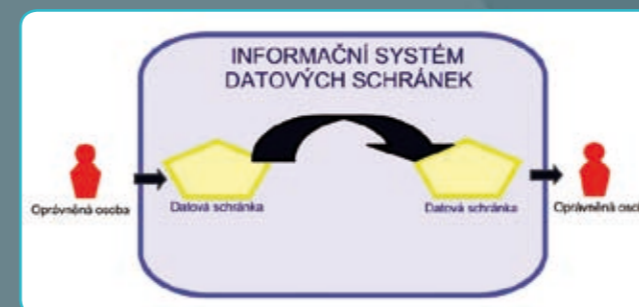
(2) Ministerstvo (vnitřně) zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě uvedené v § 8 odst. 1 až 4, případně administrátorovi, bezodkladně po zřízení datové schránky.

Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4 nebo administrátora, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám.

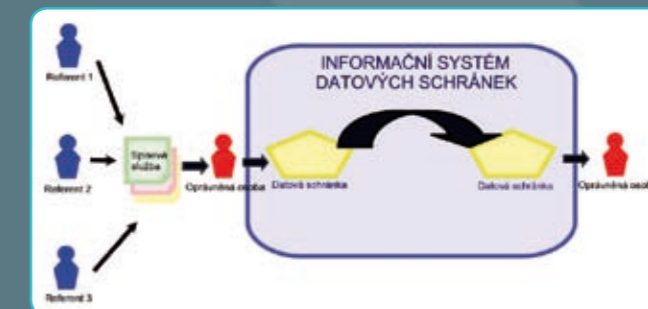
Na žádost osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4 nebo administrátora zašle ministerstvo přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě do vlastních rukou, případně administrátorovi, jinak se zasílají osobě uvedené v § 8 odst. 1 až 4.

A JAK TEDY BUDE VYPADAT SAMOTNÉ ZASÍLÁNÍ?

Jak již bylo popsáno, odesílání zpráv je v podstatě identické s posíláním e-mailů. Jediný rozdíl je, že prostřednictvím datové schránky toto může činit pouze oprávněná osoba. Tzn. pokud konkrétní dokument, který bude odeslán, vytvoří přímo tato oprávněná osoba, je to ona, která prostřednictvím datové schránky, do níž má oprávněný přístup, vytvoří zprávu, vybere adresáta a odešle.



Daleko častější bude ale situace, kdy autor dokumentu bude někdo, kdo nemá zároveň přístup do datové schránky. Typicky na velkém úřadě referent, který má na starosti nějakou agendu. Ten vytvoří dokument (dopis) a prostřednictvím spisové služby úřadu jej odešle ke zpracování. Následně oprávněný pracovník (nejčastěji podatelny) tento dokument prostřednictvím datové schránky úřadu odešle výše popsaným způsobem.



Po odeslání zajistí informační systém datových schránek připojení kvalifikovaného časového razítka k datové zprávě odeslané z datové schránky, dodá datovou zprávu odeslanou z datové schránky do datové schránky osoby, která je odesílatelem označena jako adresát, oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal, byla dodána do datové schránky adresáta, a toto oznámení označí elektronickou značkou ministerstva, založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, vyrozumí adresáta o dodání datové zprávy do jeho datové schránky na jím zvolenou elektronickou adresu nebo jiný technický prostředek pro vyrozumění; adresát je v tomto případě povinen uhradit náklady, které ministerstvu v souvislosti s vyrozuměním vznikly, s výjimkou, bylo-li vyrozumění učiněno na adresátem zvolenou elektronickou adresu, oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do datové schránky adresáta, byla doručena a toto oznámení označí uznávanou elektronickou značkou ministerstva. A trvá to kratší dobu, než za kterou jste přečetli tento odstavec.

Michal Jirkovský



Dokumentové procesy úřadu a zákon č. 300/2008 Sb.

Základním prvkem většiny procesů státní správy a samosprávy je dokument a jeho právní závaznost, která je zajištěna podpisem. Přestože se při komunikaci s úřadem používá něco mezi 100 – 200 formuláři, má značná část přijatých a vytvářených dokumentů formu nestrukturovaného textu a je vyžadován i vlastnoruční podpis.

Pokud na podatelnu úřadu dorazí dokument v papírové podobě, je evidován a dále veden u vyřizujícího, který poštu převezme ve spisu. Ten musí dokument oficiálně přijmout a zapsat do svého spisu. Z hlediska administrativní zátěže se jedná o poměrně velké množství zatěžujících kroků i s ohledem na právní relevanci úkonů. Tento proces je však možné s nabytím účinnosti Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronické konverzi dokumentů provádět efektivněji, tj. elektronicky.

Z výše popsaného plyne, že v oblasti elektronických dokumentů je potřeba nalézt řešení, které zajistí jednoznačnost a právní prokazatelnost elektronických dokumentů.

Cílem elektronizace státní správy je zefektivnění veškerých dokumentových procesů a zlepšení poskytovaných služeb pro občany a usnadnění komunikace s nimi. Pro organizaci úřadu a jeho efektivní práci jsou nezbytné dobře fungující informační technologie, které slouží k provozování agend státní správy a samosprávy.

Elektronizace dokumentových procesů

Řešením může být elektronizace těchto procesů založená na rozšířeném formátu PDF a uživatelské platformě Adobe Reader. Výhodou je skutečnost, že tento program je volně dostupný a nachází se zhruba na 90% počítačů na celém světě.

Toto řešení umožňuje nahradit papírové dokumenty v úřadu bez nutnosti změny procesů. Stejně tak plně respektuje požadavky na konverzi papírového na elektronický dokument. Řešení dále uspokojuje požadavky uživatelů zvyklých na „komfort práce s papírem“ a požadavky dané legislativou České republiky v oblasti používání, podepisování, procesního řízení a v neposlední řadě archivace dokumentů.

Formát PDF je praxí ověřen v mnoha zemích při řešení problematiky elektronických dokumentů nahrazujících dokumenty papírové. Je výhodným přenosovým médiem. Před-

stavuje technický prostředek, který dokáže vhodně doplnit informační systémy o komunikační medium s možností distribuce i sběru dat, včetně návaznosti automatizace dokumentově řízených procesů.

Technologie Adobe řešení

- Řešení elektronického papíru je PDF dokument.
- Umožňuje nahradit papírové dokumenty elektronickými.
- Založeno na dokumentové platformě Adobe LiveCycle.
- PDF umožňuje nahradit různé typy dokumentů (scan, formulář, elektronický dokument DOC, XLS atd.) a pracovat s nimi se zdarma dostupným softwarovým nástrojem Adobe Reader.
- PDF jako celosvětový dokumentový ISO standard (ISO 32000) pro elektronický spis/papír umožňuje:
 - vyplňovat (formulář), přikládat jakékoliv přílohy – podpora spisů;
 - připomínkovat (smlouvy, scanované dokumenty);
 - podepisovat (elektronický podpis);
 - ověřit pravost podpisu dokumentu a zakódovat dokument.
- PDF je celosvětový dokumentový ISO standard pro dlouhodobou archivaci (PDF/A).
- Pomocí PDF lze vytvářet spisy obsahující více různých dokumentů a transformovat do nich současné papírové dokumenty.
- Důležitá je schopnost nést elektronický podpis, který:
 - zajišťuje plnou integritu podepsaného obsahu;
 - zabezpečuje dokument proti neoprávněnému nakládání.

Ověřené příklady z praxe

Díky uvedenému řešení je možné elektronicky schvalovat například smluvní dokumenty, přijaté faktury, investiční záměry, interní dokumenty, pracovní výkazy, služební cesty a mnohé další.

Proces elektronického schvalování dokumentů

Proces schvalování dokumentů je určen pro automatickou správu schvalování elektronických interních, externích či kombinovaných dokumentových agend. Proces řeší více-úrovňové připomínkování a schvalování dokumentů. V rámci procesu je možné definovat variabilní počet typů schvalo-

vacích procesů, včetně účastníků a jejich rolí. Systém tak zabezpečuje dohled nad celým procesem, včetně kontroly plnění termínů úkolů procesu, správy a eskalace nevyřízených upomínek.

Schvalovací proces umožňuje zapojení i externích účastníků procesu bez nutnosti jejich začlenění do podnikové infrastruktury. Tito externí účastníci procesu mohou spravovat jim přiřazené úkoly prostřednictvím e-mailu, kterým obdrží úkol, jenž budou schopni přímo vyřídit a zaslat jej zpět do schvalovacího procesu k dalšímu zpracování.

Proces připomínkování je plně kompatibilní s kancelářskými textovými editory Microsoft Word a Adobe Reader. Správci schvalování tak umožňuje přehledné zapracování revizních připomínek daného dokumentu jak ve formátu textového editoru Microsoft Word, tak i přímo v dokumentovém prostředí Adobe Reader (ve formátu PDF). Adobe Reader navíc umožňuje připomínkování dokumentů vzniklých i jinou cestou (scanování, obrázky, plány,...). Výstupem z procesu je elektronicky schválený a podepsaný PDF dokument.

Hlavní výhody

- Procesní řízení schvalování revizí libovolných dokumentů napříč organizací a řízení i externích účastníků procesu;
- paralelní komentování a připomínkování dokumentu;
- znemožnění nekontrolovaných změn obsahu dokumentu;
- vizuální transparentnost a prokazatelnost změn obsahu dokumentu;
- měření a vyhodnocování aktivit procesu schvalování dokumentů;
- možnost integrace interních a externích účastníků do jednoho procesu;
- automatické eskalování nevyřízených aktivit procesu po vypršení časového limitu;
- elektronická konverze papírových a elektronických dokumentů do formátu PDF;
- automatická archivace výsledných dokumentů ve formátu PDF/A (celosvětová ISO norma pro dlouhodobou archivaci);
- práce s dokumenty ve formátu PDF, který zajišťuje neměnnost vizuální stránky dokumentu a kontrolovanou správu verzí obsahu;

- elektronické podepisování schválených elektronických PDF dokumentů a zajištění právní validity jako u papírového dokumentu;
- správa bezpečnosti přístupu k on-line/off-line dokumentům, včetně auditingu, bezpečné komunikace a digitálního podpisu;
- integrace do podnikových aplikací/portálů;
- interaktivní on-line nápověda pro vyplňování formulářů;
- vazba na podnikové číselníky a ověřování správnosti vybraných hodnot.

Reference

Společnost Cleverbee nabízí právě taková komplexní řešení elektronizace dokumentových procesů. Spolehlivost a praktická využitelnost těchto řešení je odzkoušena dlouholetým nasazením v praxi.

Elektronizovaný proces schvalování dokumentů je nasazený např. v Dopravním podniku hlavního města Prahy. Řešení založená na platformě Adobe PDF využívá mimo jiné i Magistrát hlavního města Prahy ve svém projektu OpenCard.

Ing. Petr Šimek
obchodní ředitel
Cleverbee s.r.o.

Cleverbee

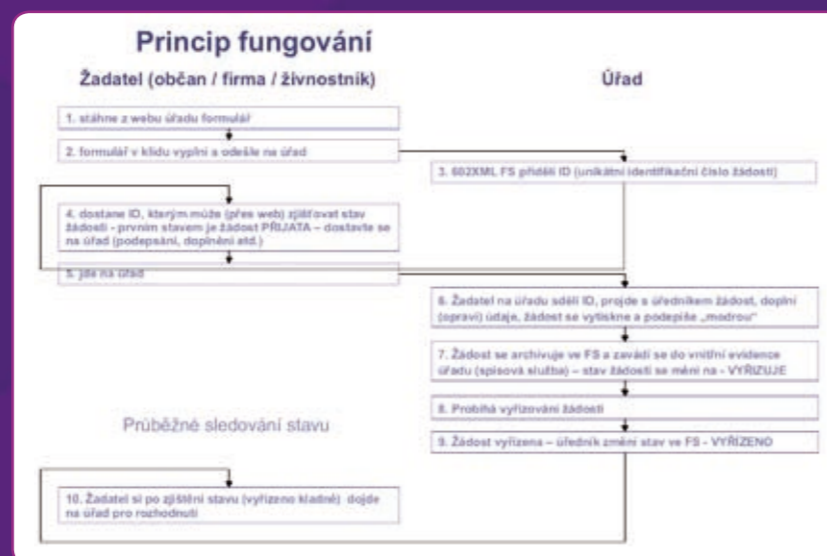
Podaná ruka – rychlá a pohodlná komunikace občana s městským úřadem

Česká a moravská města zapojená do projektu Podaná ruka

Černošice	Dačice	Jeseník	Jihlava
Litovel	Milevsko	Mohelnice	Náměšř nad Oslavou
Nové Město na Moravě	Nový Bor	Nymburk	Opava
Ostrov	Pelhřimov	Strakonice	Telč
Turnov	Uherský Brod	Velké Meziříčí	Žďár nad Sázavou

Podaná ruka je po Czech POINTu další projekt, který občanům České republiky výrazně zjednodušuje jednání s veřejnou správou. A zároveň projekt, který se s Czech POINTem výborně doplňuje. Zatímco se Czech POINT řeší komunikací s některými ústředními orgány státní správy, Podaná ruka je zaměřena na běžné životní situace, které občan řeší ve svém městě nebo své obci. Od různých dalších projektů, které v posledních letech v této oblasti byly realizovány, se odlišuje tím, že poskytuje výhody elektronické komunikaci těm občanům, kteří nemají elektronický podpis a nejsou příliš pokročilými uživateli.

V současné době jsou do projektu Podaná ruka zapojeny dvě desítky měst ve všech regionech Čech, Moravy i Slezska. První nasazení proběhlo v Mohelnici. Úspěch řešení, které zde vybudovali, podtrhuje mimo jiné vítězství v soutěži Chytrý úřad. Na internetové stránce města jsou k dispozici inteligentní formuláře 602XML, které si občan může stáhnout do svého počítače. Tyto elektronické dokumenty svým vzhledem přesně odpovídají papírovým formulářům, na které



jsou občané zvyklí. Inteligentní formulář kontroluje správnost, upozorňuje na kolonky, které mají být vyplněny, poskytuje kontextovou nápovědu, některé položky dopočítává apod. Rozdíl v pohodlí, rychlosti a chybovosti je tedy markantní.

Jediná návštěva úřadu stačí

Občan si inteligentní formulář postupně stáhne do svého počítače, postupně jej vyplňuje a po dokončení jediným kliknutím posílá na úřad. Na úřadě začnou žádost řešit, a když se ujistí, že je vše v pořádku, pozvou občana, případně mu oznámí, které další přílohy má vzít s sebou. Občan přijde na úřad a fyzicky podepíše papírový výtisk žádosti, který mu úředníci připravili.

Žádosti je automaticky přiděleno unikátní ID, pomocí kterého může občan kdykoliv vidět, v jaké fázi zpracování je jeho žádost.

Na mohelnickém úřadu jsou instalovány terminály, kde mohou inteligentní formuláře vyplnit ti, kdo mají zpočátku obavu z práce s novou technologií.

Padesát životních situací

Tento projekt je v Mohelnici v provozu od 1. dubna 2008. V současné době je občanům města a okolí k dispozici více než pět desítek formulářů, které pokrývají následující oblasti:

- dopravní agenda (prohlášení o ztrátě ŘP, žádost o schválení technické způsobilosti vozidla apod.);
- sociální agenda (žádosti o poskytnutí různých příspěvků apod.);
- stavební agenda (ohlášení stavby, žádost o stavební povolení apod.);
- životní prostředí (žádost o povolení k vypouštění odpadních vod, výkazy vlastníků lesa apod.).

Podaná ruka vytváří také podmínky pro zahrnutí agend samosprávy. V Mohelnici to již využili, takže občanům jsou k dispozici formuláře týkající se poplatků, pronájmu veřejného pozemku apod.

Jednodušší podání také pro úředníky

Inteligentní formuláře 602XML pokrývají i některé interní procesy úřadu. Úředník si tak může ze svého počítače vyřídít po-

lení služební cesty a provést její vyúčtování, zažádat o dovolenou, propustku k návštěvě lékaře, vystavit objednávku apod. Učiní tak tím, že vyplní inteligentní formulář s příslušnou žádostí, podepíše elektronickým podpisem a poté může ze svého počítače sledovat oběh dokumentu úřadem. Pro nadřazené to zase znamená, že se mohou schvalování těchto agend věnovat v době, v níž se jim to hodí, a nejsou vytrhávání ze své práce ve chvíli, kdy úředník přinese papírovou žádanku.

Znáte z Czech POINTu

Z technologického hlediska je řešení Podaná ruka založeno na již zmíněných inteligentních formulářích 602XML a aplikaci 602XML Form Server, která organizuje sběr dat vyplněných do formulářů, publikování formulářů na webové stránce, schvalování žádánek, umožňuje občanům sledovat, v jakém stadiu se podání nachází atd.

20 podaných rukou

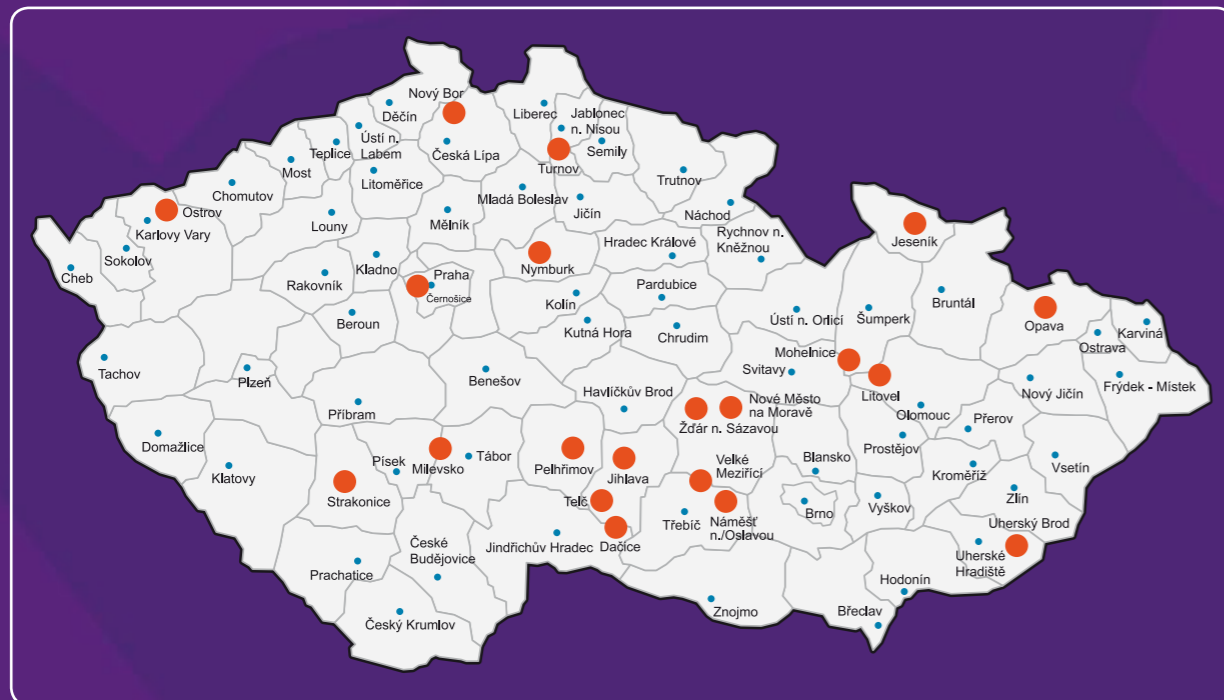
Jak už jsme uvedli, do aktivity Podaná ruka se zapojilo celkem 20 měst. Kromě Mohelnice se jedná o následující města s rozšířenou působností: Černošice, Dačice, Jeseník, Jihlava, Litovel, Milevsko, Náměšř nad Oslavou, Nový Bor, Nymburk, Opava, Pelhřimov, Strakonice, Telč, Turnov, Uherský Brod, Velké Meziříčí a Žďár nad Sázavou, Nové Město na Moravě, Ostrov.

V době, kdy vychází toto číslo Egovernmentu, je řešení Podaná ruka v těchto městech instalováno. První formuláře jsou již k dispozici na městských internetových stránkách a postupně budou pokrývány i další agendy.

Program pro 2009

Rozšíření konceptu Podaná ruka, která se připravují pro příští rok, jsou zaměřena zejména na zvýšení komfortu zaměstnanců městských úřadů. Jedná se o následující oblasti funkcí. Pro příští rok se připravuje rozšíření konceptu Podaná ruka tak, aby městským úřadům poskytla ještě větší komfort než dosud.

Propojení se spisovými službami úřadů. Ve spisových službách budou automaticky vytvářeny zprávy o podáních a jejich vyřizování, do inteligentních formulářů zase budou vyplňována čísla jednací generovaná spisovými službami. Jedná se o řešení velmi podobné tomu, jak je se spisovými



službami propojen Czech POINT (který je ostatně založen na stejné technologii).

Jednotné řízení identity uživatele. Řešení je připraveno na implementaci nástrojů pro jednotnou správu identity firmy Novell. Úředník tak získá jediným přihlášením přístup do Podané ruky i do Czech POINTu.

Nahrazování dalších papírových dokumentů obíhajících uvnitř úřadů. Vzhledem k tomu, že města mají k dispozici technologii, která jim umožňuje vytvářet vlastní formuláře a stanovovat pravidla jejich oběhu, nic nebrání pokrývání dalších procesů.

A pak je tu samozřejmě otázka propojení s datovými schránkami, která bude aktuální od poloviny roku 2009, kdy budou mít všechny úřady i podniky zřízeny datové schránky ze zákona. Podaná ruka bude pochopitelně připravena i na to.

Takový je tedy stav v prosinci 2008. Hodně práce už bylo uděláno, ale podstatný kus jí ještě zbývá. A možná, že aktivity dvou desítek městských úřadů budou inspirovat i některé další. Snad v dohledné době dosáhneme stavu, kdy se nikdo nebude muset trápit nad papírovým formulářem a chodit na úřad podruhé nebo potřetí proto, že stále ještě nejsou vyplněny všechny rubriky správně.

Mgr. Petr Hampel
Software602



Ze zprávy Městského úřadu Mohelnice

V čem projekt spočívá?

Základní myšlenou celého projektu je dosáhnout stavu plně elektronické komunikace občana s úřadem a zpřístupnit výhody této komunikace i méně pokročilým uživatelům i těm, kdo nemají elektronický podpis. Abychom toho dosáhli, museli jsme připravit odpovídající technické podmínky a procesy. Občan najde na stránce úřadu potřebný software a návod na jeho instalaci a používání (je třeba podotknout, že stažení tohoto software i jeho používání je velice jednoduché a intuitivní, proto naprostá většina uživatelů návod ani nepotřebuje).

Na straně úřadu máme server, který zajišťuje příjem vyplněných žádostí. Projekt jsme rozdělili do dvou částí. První část projektu zahrnuje komunikaci občana s úřadem a druhá komunikaci mezi úředníky uvnitř úřadu. Obě části projektu využívají stejnou technologii založenou na XML formulářích a 602XML Form Serveru.

Tento projekt chceme dále rozvíjet tak, aby pokryl veškerou agendu, kterou občané řeší s místní a regionální veřejnou správou, a mohl být plně integrován do systému, jenž se postupně rozvíjí v rámci e-governmentu na celostátní úrovni.

Co projekt přinesl občanovi?

Na většině úřadů je tomu tak, že každý občan, který chce vyřídit nějakou záležitost, musí úřad navštívit (třeba i několikrát), vyzvednout si patřičné formuláře, vyplnit je, dodat chybějící informace, případně doklady, vyplněnou a podepsanou žádost předat na podatelnu nebo konkrétnímu úředníkovi a čekat, až je jeho žádost vyřízena. My občanům nabízíme službu podstatně jiné úrovně.

V současné době (psáno koncem listopadu 2008) máme pro občana připraveno celkem 74 formulářů z oblasti přenesené působnosti výkonu státní správy. Občan si může touto formou požádat například o povolení uzavírky, o vrácení řidičského průkazu, o osvědčení o profesní způsobilosti. V oblasti výstavby může podat žádost o stavební povolení, o vydání kolaudačního souhlasu nebo podat oznámení o užívání stavby. Má k dispozici i formuláře z oblasti životního prostředí, sociálních věcí a jednotný registrační formulář potřebný pro zřízení živnostenského oprávnění.

Co projekt přinesl úředníkovi?

První část projektu přináší úředníkovi hlavně více času na vlastní kontrolu podaných žádostí a na jejich zpracování. Mizí přepisování, oprava chybných údajů se dá provést velmi jednoduše, ale hlavně – podání obsahují mnohem méně chyb. Není zapotřebí znovu kontaktovat občana a žádat jej o opravu nebo doplnění. Úředník má možnost občana elektronicky informovat o všech skutečnostech podstatných pro vlastní řízení.

Jak byl celý projekt finančně náročný?

Projekt je financován z běžných rozpočtových prostředků úřadu určených pro výpočetní techniku. Dvě větší částky představují pořízení serveru a 602XML Form Serveru. Je třeba počítat s finančními prostředky na základní proškolení pracovníků, kteří jsou schopni sami upravovat předdefinované formuláře. Výhodou naopak je, že vyplňovací aplikace je poskytnuta zdarma.

Věříme, že na další rozšíření projektu získáme finanční prostředky z evropských fondů.

eObec - modul elektronické spisové služby

Pracovníci na všech úrovních veřejné moci se seznamují s novým Zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Bez nadsázky lze říci, že se jedná o revoluci v komunikaci mezi orgány veřejné moci navzájem a v komunikaci mezi orgánem veřejné moci a právnickou osobou. Přestože se v současnosti čeká na prováděcí vyhlášky, pracujeme na projektu nasazení spisových služeb na malé úřady, které nemají vlastní IT zázemí.

Nový zákon vyžaduje komunikaci spisové služby a datových schránek (odesílání/ukládání elektronických dokumentů do datové schránky a vyzvedávání z datové schránky). To znamená, že každý orgán veřejné moci bude muset mít spisovou službu či jiný nástroj pro přístup k těmto datovým schránkám.

Výchozí stav

V současnosti jsou elektronické spisové služby používány většinou ve větších úřadech. Z důvodu platnosti zákona č. 300/2008 Sb. bude od 1. července 2009 nutná instalace elektronické spisové služby na všech úrovních veřejné moci. Znamená to, že každý úřad se bude muset zamyslet nad svým řešením. Je třeba mít na paměti, že to bude velký zásah do současné práce všech úředníků, kteří z 90% pracují s papírovými dokumenty. Od 1. července 2009 se toto procento značně sníží. Největší dopad zákona pocítí malé obce, které v současnosti vlastní minimální IT vybavení (a to jak hardwarové, tak softwarové) a nedisponují vlastní IT podporou (najímají si externí firmy, které jim zajišťují podporu pro HW i SW).

Charakteristika řešení

Spisová služba našeho produktu eObec zajišťuje komplexní vedení spisové služby. S její pomocí je možné nahradit veškeré papírové podací deníky a ostatní evidenční pomůcky spojené s touto problematikou.

Tento modul řeší evidenci, oběh, schvalování a vyřizování dokumentů, včetně jejich zařazení do spisů. Evidence slouží jak pro klasické papírové dokumenty, tak i pro dokumenty v elektronické podobě, včetně příloh (naskenované dokumenty, libovolné soubory, e-mail, elektronická podání atd.).

Každý dokument je označen jednoznačným identifikátorem, kterým je evidenční číslo. Dle požadavku lze každému dokumentu přidělit i číslo jednací, to ale není podmínkou.

Základní funkcionality

Modul spisové služby disponuje těmito základními funkcionalitami:

- evidence dokumentů přijatých organizací od externích partnerů;
- evidence dokumentů vzniklých z činnosti organizace;
- oběh dokumentů a spisů v organizaci;
- předávání a vyřizování dokumentů a spisů v rámci agendy organizace, včetně možností určení koncového pracovníka a zadání termínů pro vyřízení;
- vypravování dokumentů z organizace pro externí partnery;
- sledování celého životního cyklu dokumentů (od evidence a pohybu po organizaci, až po nastavení skartačních znaků a lhůt a uložení do příruční spisovny pro případnou následnou archivaci);
- správa organizační struktury organizace pro potřeby oběhu dokumentů;
- administrace uživatelských přístupů, včetně oprávnění k akcím a datům;
- univerzální tiskové výstupy nad libovolnými daty;
- tisk poštovních podacích archů;
- možnost využití čárového kódu pro fyzickou evidenci dokumentů a jejich vypravování;
- nastavení zálohování dat.

Datové schránky

Spisová služba eObce splňuje všechny požadavky vycházející z platné legislativy a respektuje i ostatní obecně platné předpisy týkající se vnitřního oběhu a zpracování dokumentů v organizaci. V současné době se metodický a vývo-

vý tým zaměřuje na přípravu komunikace systému s datovými schránkami (Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů). Nový zákon vyžaduje ukládání elektronických dokumentů do datové schránky a vyzvedávání z datové schránky. Naši odborníci nepřetržitě sledují vývoj legislativy a jsou připraveni zareagovat na připravované technické prováděcí vyhlášky, které k tomuto zákonu bude v nejbližší době vydávat autor výše uvedeného zákona – Ministerstvo vnitra ČR.

Přizpůsobení se organizační struktuře

Modul spisové služby akceptuje organizační strukturu organizace a nastavení lze přizpůsobit aktuálním potřebám (zastupování pracovníků, delegování práv, definice nadřazených pracovníků apod.).

Samotná evidence předmětů (dokumentů a spisů) spisové služby je zajištěna v podacích denících spisových uzlů (které mohou odpovídat např. struktuře odborů či oddělení organizace). V podacím deníku je zobrazena došlá i odeslaná pošta, termíny pro vyřízení a veškerá historie jejího oběhu v rámci organizace. Spisový uzel může pracovat buď jako podatelna (organizace může mít více podatel), nebo jako klasický útvar.

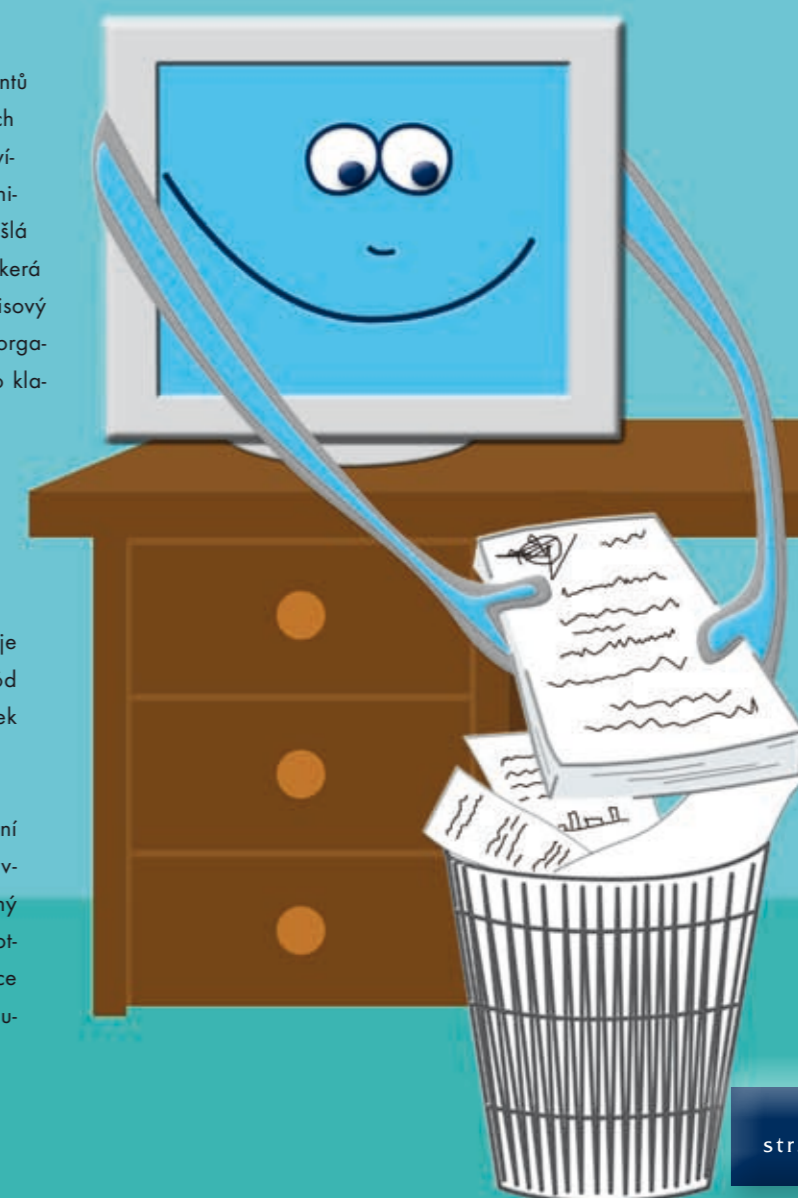
Při vypravování pošty z organizace lze využít tisku obálek s čárovým kódem, který identifikuje příslušnou obálku a zajišťuje přebírání pošty pomocí snímače čárového kódu, případně umožňuje propojení s frankovacím strojem. Čárový kód je využit i při evidenci vrácených dodejek zpět organizaci.

Pro příjem došlých dokumentů a vypravování dokumentů k odeslání využívá adresář právnických a fyzických osob, který je společný pro celou organizaci. Adresář umožní jednotnou evidenci partnerů, se kterými organizace komunikuje, a tím i přehlednou evidenci komunikace s daným partnerem.

Pro ukládání elektronických dokumentů lze využít různých typů úložišť (doporučujeme naše vlastní, nebo MS SharePoint). Systém poté zajišťuje řízený přístup k uloženým dokumentům.

Intuitivní ovládání

Intuitivní a jednoduché ovládání systému, které kopíruje Vaši dosavadní práci s fyzickým dokumentem, umožňuje rychlé vyškolení uživatelů. Systém zajistí zkvalitnění a zjednodušení Vašich činností a dotčených procesů.



Propojení s ostatními aplikacemi:

- Czech POINT;
- registr živnostenského podnikání (MPO);
- ePodatelna;
- napojení na IS správních agend;
- napojení na IS sociálních dávek;
- příprava na připojení k datovým schránkám.

Elektronická spisová služba pro malé obce

Po posouzení současného stavu malých úřadů bylo nutné přijít s řešením, které i jim umožní splnit zákonné povinnosti. Je potřeba vyjít ze skutečností, že malé úřady mnohdy nejen nemají vlastní IT pracovníky a technickou podporu, ale jejich HW vybavení často neodpovídá nejnovějším trendům. Kromě toho jsou omezeny nedostatečnými finančními prostředky na zajištění vlastní elektronické spisové služby. Proto jsme přistoupili k nejméně náročnému řešení, při kterém úřadu postačí internetový prohlížeč na libovolném počítači. V prohlížeči si spouští tenkého klienta, který pracovníkovi umožňuje plnohodnotně využívat spisovou službu. Klient přistupuje na serverovou část, která ovšem již není instalována na konkrétním úřadu, ale na HW a SW nadřízeného úřadu (zde má každý podřízený úřad svou vlastní databázi a úložiště dokumentů). Administraci systému, zálohování systému, poskytnutí technického zázemí poskytují malým obcím nadřízené obce - ORP.

Technické řešení

Databázová část a úložiště dokumentů jsou portovány na MS SQL Server (lze využít i volně šiřitelnou edici) a je potřebná instalace MS Internet Information Server. Tuto instalaci zajistí pracovníci úřadu, poskytujícího zázemí pro malé úřady.

V případě, že nadřízený úřad nebude poskytovat výše uvedené služby, lze využít nabídky naší společnosti, která zajistí HW a SW pro serverovou a databázovou část a pro úložiště dokumentů.

Na počítačích jednotlivých připojených úřadů bude nutné zajistit pouze instalaci internetového prohlížeče (zde předpokládáme, že má vždy základní instalaci).

Reference:

Krajský úřad Královhradeckého kraje | Krajský úřad Ústeckého kraje | Město Česká Třebová | Město Havlíčkův Brod | Město Veselí nad Moravou | Město Vysoké Mýto | Město Židlochovice | Povodí Labe, s.p. | Statutární město České Budějovice | Město Týniště nad Orlicí | Město Choceň | Město Žamberk | Město Sedlčany | ŘLP, s.p.



Asseco Czech Republic – nejzkušenější IT firma v zemi a člen silné mezinárodní skupiny ASSECO.

KÚ Středočeského, Moravskoslezského, Královhradeckého, Plzeňského kraje a Kraje Vysočina, Magistrát města Hradec Králové, Statutární město České Budějovice, Ministerstvo vnitra ČR, Senát Parlamentu ČR, Město Uherský Brod a dalších 2400 měst.

Pomůžeme vám zvládnout chystané změny v elektronizaci veřejné správy. Odstartujte s námi novou éru komunikace s občany.

www.asseco.cz



PROXIO v prostředí měnící se legislativy v oblasti elektronizace veřejné správy

Když pracovníci plzeňské společnosti Marbes Consulting, s. r. o., připravovali vývoj svého informačního systému veřejné správy PROXIO, analyzovali slabá místa v praxi veřejné správy přímo na konkrétních úřadech obcí a měst. Mimo jiné identifikovali problémy s dodržováním příslušných lhůt a správné návaznosti jednotlivých úkonů či zajištění dobrého přehledu o účastnících správních řízení nebo zbytečné zmatky, když například na stavebním úřadu někdo dlouhodobě onemocní a zastupující kolega musí zdlouhavě a složitě pátrat v jeho lokálním počítači po spisech uložených v MS WORD a prověřovat, v jakém stavu rozpracování se nacházejí.

Často pro různé typy agend fungují i různé aplikace. V rámci konkrétní agendy sice pomáhají úředníkovi oprostít se od »papírové práce« a vést jednotlivé případy v elektronické podobě. Potřebné informace z různých registrů, evidencí a ostatních agend však musí stahovat z dalších aplikací a osobně je ve svém počítači dosazovat do spisu.

Přítom je to tak prosté. Multiagendový systém umožňuje na úřadech vést centrálně všechny typy agend, ať už jsou orientovány na občany či na podnikatelské subjekty, na ekonomiku, příp. pouze na evidenci.

Konkrétně AGENDIO (multiagendová vrstva systému PROXIO) vstupuje na scénu v okamžiku, kdy úřad podanou žádost zaeviduje do spisové služby a přidělí ji oprávněné úřední osobě k vyřízení nebo je-li zahájeno správní řízení z moci úřední. Aplikace pak už úředníka doslova vede všemi úkony, které musí ve věci zajistit, zajišťuje hlídání lhůt (například pro zahájení řízení, vydání rozhodnutí, podání odvolání atd.) a podporuje evidenci účastníků řízení, dotčených orgánů i ostatních subjektů, podkladů a evidenci správních poplatků. Úředník je v rozsahu svých kompetencí také informován o uložení a inkasu pokut a nákladů řízení ve správním řízení. Díky šablonám, které jsou s aplikací dodávány, má takto vedený spis všechny legislativní, dodavatelem garantované náležitosti, přičemž se do šablon, obdoby tzv. inteligentních formulářů, automaticky dotahují data z řízení. Například kdo, kdy a o co žádal, kdo podal jakou námitku, kdy bylo řízení případně přerušeno a na jakou dobu, jaké jsou podmínky rozhodnutí atd. AGENDIO také disponuje nástrojem »kopírování«, který umožňuje kopírování údajů u pravidelně se opakujících žádostí, například žádost o příspěvek na provoz motorového vozidla, příp. u návazných řízení, jako je kolaudační souhlas u stavebního řízení atd..

Výhodou je, že pokud multiagendový systém používá jak správní orgán první instance, tak jeho nadřízený správ-

ní orgán, může v případných odvolacích či přezkumných řízeních získat potřebná evidovaná data z prvoinstančního úřadu elektronicky.

Vše probíhá v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Úředník na základě svých přístupových práv dosáhne v systému pouze na ty údaje, které podle zákona může znát a má oprávnění je pro svoji práci využívat.

A jak je to s komunikací s okolními aplikacemi? Systém PROXIO nechce být »všeobíhající« a jediným systémem pro úřad, byl proto již od začátku koncipován tak, že umožňuje plnohodnotnou integraci s ostatními aplikacemi, které úřad používá. Již dnes se existující integrační vazby se spisovými službami, ekonomickými systémy, mzdovými a personálními systémy, aplikacemi GIS a dalšími ukázaly jako správné řešení nejen pro PROXIO samotné, ale zejména pro úřad. Ten má díky existenci aplikačního rozhraní (API) garanci integrace bez závislosti na dodavateli, což nejen usnadňuje integraci s ostatními aplikacemi, ale snižuje náklady na jejich pořízení a provozování. U integrace se spisovou službou je to pak naprostá podmínka. Jedním z prvních nenápadných kroků elektronizace veřejné správy byla změna zákona o archivnictví a spisové službě (zák. č. 499/2004 Sb.), jedním z posledních a nápadných kroků je přijetí zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Lze si jen s obtížemi představit, jakým způsobem naplní úřad literu zákona ať už u datových schránek, nebo u konverze dokumentů, pokud nebude používat elektronickou spisovou službu ve spojení s elektronickou podatelnou, která bude integrovaná s agendovým systémem.

Zkusme si vyjmenovat omezující faktory v procesu zpracování dokumentu. Komunikace prostřednictvím datových schránek, ať už u dokumentů doručených nebo vlastních, bude od 1. 7. 2009 pro úřad povinností. Řádná eviden-

ce ve spisové službě již povinností je. Ale co s dokumentem dále? Bude úředník opisovat do své agendové aplikace údaje již jednou pořízené? Bude u vlastních dokumentů provádět konverzi mimo agendovou aplikaci? Bude znovu opisovat údaje o vypravení ze spisové služby do agendy? Vždyť by to byla opravdu byrokracie v tom špatném slova smyslu, připravující úředníka o čas, který by měl věnovat průběhu řízení. Systém PROXIO díky plné integraci se spisovou službou výše uvedené otázky odbourává a dává úředníkovi do rukou nástroj, který mu umožňuje na spisovou službu takřka zapomenout. Vše, co úředník potřebuje od spisové služby od přijetí dokumentu, lhostejno jakou cestou, vždyť i »papírový« dokument se po konverzi (naskenování) stává dokumentem elektronickým, až po vypravení vlastního dokumentu, se děje automaticky na pozadí. Veškeré údaje se tak pořízují pouze jednou, není třeba »chodit do spisové služby pro č.j.«, systém PROXIO zajistí vše potřebné, není třeba ve spisové službě zakládat spis a vkládat do něj jednotlivé dokumenty, systém PROXIO toto zařídí automaticky, není třeba vkládat elektronickou podobu dokumentu do spisové služby, vždyť úředník pro tvorbu využil správnou šablonu, kterou mu systém PROXIO poskytl, a to se všemi potřebnými údaji, a takto vzniklý dokument »bez řečí« systém PROXIO uložil i do spisové služby a zároveň zaslal určeným adresátům prostřednictvím spisové služby až do jejich datové schránky.

Nevěříte? Věřte. Zkušenosti společnosti Marbes Consulting potvrzují, že krajské a magistrátní úřady, stejně jako úřady dalších větších měst už cíleně požadují komplexní řešení pokrývající většinu jejich agend. Pouze některé úřady menších sídel zatím často setrvávají u jednotlivých aplikací pro každou agendu, což omezuje efektivitu jejich vnitřního chodu a nese s sebou i riziko nekonzistentnosti a také méně kvalitní IT podpory. Ale i pro ně má Marbes Consulting řešení - »hostování« těchto sídel prostřednictvím pevného připojení na úřad, v jehož správní působnosti se nacházejí a který multiagendovým systémem disponuje.

Ing. Jaroslav Peroutka



Egovernment The Best 2008 - KPMG a Beaujolais Nouveau pro ICT

Magazín Egovernment uspořádal spolu s partnery v pondělí 24. listopadu 2008 v Obecním domě v Praze již tradiční slavnostní večeři Beaujolais Nouveau pro ICT. Přišli téměř tři stovky významných hostů, kterými byli představitelé veřejné správy či IT firem, jež spolupracují s veřejnou správou na realizaci e-governmentu. Vedle příjemného společenského setkání, které bylo téměř předvánoční příležitostí k navázání nových kontaktů, měli hosté možnost rovněž ochutnat nové víno Beaujolais, které představila společnost Bacchus.

Zahájení večera bylo však věnováno vyhlášení nejzajímavějších projektů z publikace Egovernment The Best 2008 – KPMG. Ta je sbírkou projektů, které mohou ostatním sloužit jako příklady dobré praxe, jako vodítko, jak přistupovat k volbě a realizaci konkrétních projektů, i jako inspirace pro nové nápady. Z těch, které byly prezentovány v publikaci, vybrali oslovení odborníci a následně i čtenáři magazínu Egovernment svým hlasováním tři nejzajímavější, které byly vyhlášeny za přítomnosti náměstka ministra vnitra pro veřejnou správu, informatiku, legislativu a archivnictví Zdeňka Zajíčka.



Jako nejzajímavější v letošním roce byl vybrán projekt **eObec**, jehož cílem je zajistit efektivní elektronizaci komunikace mezi úřadem, občanem a organizacemi či firmami. Provozovatelem je město Uherský Brod a realizátorem společnost Asseco Czech Republic.



Ocenění za nejzajímavější projekt si odnesl Ladislav Kryštof starosta Uherského Brodu.



Druhým nejzajímavějším projektem byl zvolen **VIRTUOS**, jehož cílem je elektronizace komunikace se samosprávou. Provozovatelem je Plzeňský kraj a realizátorem společnost Hewlett-Packard.

Ocenění za druhý nejzajímavější projekt převzla Václav Koudele z KÚ Plzeňského kraje

Egovernment

Magazín Egovernment v rámci výběru

THE
BEST
2008

KPMG

oceňuje
jako **3. nejzajímavější**
projekt

**ROZŠÍŘENÍ NAHLÍŽENÍ
DO KATASTRU NEMOVITOSTÍ**

jehož provozovatelem je
Český úřad zeměměřičký a katastrální

V Praze dne 24. 11. 2008

Ing. Michal Jirkovský
šéfredaktor
magazín Egovernment

verzi dokumentů, který zavádí povinnost užívání tzv. datových schránek.

Podrobnosti o výběru projektů, včetně zvolených kritérií, naleznete na www.egovment.cz/best. Zároveň zde jsou publikovány informace o přípravě nového ročníku Egovernment The Best 2009 – KPMG, do něhož je možné posílat tipy na zajímavé projekty. Vyhlášení těch nejzajímavějších proběhne opět za rok na Beaujolais Nouveau 2009.

Egovernment

Magazín Egovernment v rámci výběru

THE
BEST
2008

KPMG

oceňuje
jako **nejzajímavější**
počin

**ZÁKON O ELEKTRONICKÝCH ÚKONECH
A AUTORIZOVANÉ KONVERZI DOKUMENTŮ**

jehož předkladatelem je
Ministerstvo vnitra ČR

V Praze dne 24. 11. 2008

Ing. Michal Jirkovský
šéfredaktor
magazín Egovernment

Cenu za počin roku si za ministerstvo vnitra
odnášel náměstek Zdeněk Zajíček

Ocenění za třetí nejzajímavější projekt přebírá
za Český úřad zeměměřičký a katastrální Vít Suchánek

Třetí příčku obsadil projekt **Rozšíření nahlížení do katastru nemovitostí**, který především rozšiřuje zdarma poskytované informace z KN o zobrazování katastrálních map. Jeho provozovatelem je Český úřad zeměměřičký a katastrální, jenž jej i sám realizoval.

Letos byla vyhlášena i speciální cena. Vzhledem k významu, který má pro veřejnou správu, byl jako počin roku vyhlášen Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované kon-



**ACROBAT 9 V PRODEJI
V ČESKÉ A SLOVENSKÉ VERZI**



Neumíte prezentovat své nápady?

Zkuste to s Adobe.

Nyní můžete snadno uspořádat své nápady a efektivně se o ně podělit pomocí nového software Adobe Acrobat 9. Umožní vám rychle převést sadu různých souborů, včetně multimediálních, do PDF Portfolia a vytvořit z nich jeden kompaktní a dynamický soubor.

Více možností, jak využít software Adobe Acrobat 9, najdete na www.adobe.cz nebo www.adobeacrobat.cz



Moderní informační systém ve škole? Zdarma a profesionálně.

V této době dochází ke spuštění velice zajímavého projektu v oblasti vzdělávání.

Jedná se o výborný způsob, jak zdarma využívat moderní technologie pro provoz škol a usnadnit život nejen pedagogickým pracovníkům, ale i rodičům a žákům. Vzhledem k tomu, že se za jeho používání nic neplatí a není ani potřeba investovat do jeho zprovoznění, není problém jej vyzkoušet a po několika týdnech se rozhodnout, zda pro Vaši školu je nebo není přínosem. Vývojoví pracovníci spolu s partnery vytvořili aplikaci, která je první kompletní službou pro agendu školy a její komunikaci se studenty, rodiči, zaměstnanci i úřady. Jedná se o profesionální službu, která byla vytvořena na míru podmínkám českých škol. Profesionální je ovšem pouze z pohledu kvality a komplexnosti řešení, její využívání je pro všechny školy zcela bezplatné, a to včetně uživatelské podpory. Realizátorem projektu O2 škola je, jak již její název napovídá, společnost Telefónica O2.

Propojí opravdu všechny

Informační systém, který si mohou zájemci prohlédnout a vyzkoušet na www.o2skola.com, je navržen tak, aby zabezpečil plynulou komunikaci celé komunity kolem školy a dal vedoucím pracovníkům dokonalý přehled o fungování celé instituce. V jeho rámci tak lze například procházet klasifikaci všech žáků, informovat o novinkách, spravovat hospodaření školy a zajistit její denní chod. Dostupnost informací je pochopitelně omezena na vybrané uživatele, kteří se dělí na čtyři základní skupiny.

Prvním typem uživatele, který má zároveň nejvíce pravomocí, je ředitelka nebo ředitel školy. Může například zakládat a rušit třídy, přidávat do nich učitele, zveřejňovat a měnit rozvrhy a také vytvářet externí uživatele systému. Ti mohou mít různá práva, například nahlížet do hospodaření školy, zjišťovat informace o přijímacích a výběrových řízeních, prohlížet klasifikaci studentů atd. Tato funkcionality může být velmi užitečná například pro poskytování informací institucím, jako je MŠMT nebo obce, které tak mají o chodu školy a jejím hospodaření dokonalý přehled.

Dalším uživatelem, který systém aktivně využívá, je učitel. Ten může mít přiřazenou vlastní třídu, o kterou se stará. V ní lze vytvářet a editovat profily žáků, sledovat jejich klasifikaci a vést agendu docházky, absencí a omluvenek. U všech studentů, které učí, potom může psát a evidovat jejich známky z testů a zkoušek. Ty lze předem ohlašovat a zapisovat do centrálního rozvrhu, takže žáci i pedagogové vědí, na které dny už je naplánován nějaký test a mohou

se podle toho zařídit. Učitel zároveň vidí svůj rozvrh, včetně toho, kdy v jaké třídě supluje, jaké školní akce se připravují, a má i přístup do komunitních sekcí jednotlivých tříd.

O2 škola ale neslouží pouze pro školu a její zaměstnance. Mohou do něj vstupovat také studenti a jejich rodiče, kteří tak získají dokonalý přehled o aktivitách svých dětí. Sami žáci se po přihlášení dostanou do osobní sekce, ve které vidí svůj aktuální rozvrh (včetně suplování a změn), připravené i napsané testy a zkoušky, zadané domácí úkoly a také svoje známky z jednotlivých předmětů. Do systému se ale mohou přihlásit i žákovi rodiče. Ti pak u svých dětí uvidí známky z jednotlivých předmětů, rozvrh hodin a statistiku docházky. Touto cestou také mohou psát svým dětem omluvenky v případě absencí.

Nenáročný provoz

Systém se tak stává centrálním bodem pro komunikaci nejen v rámci školy, ale i se všemi externími subjekty. Jeho velkou výhodou je kromě komplexnosti, jednoduchosti a ceny také jeho technická nenáročnost. Mnoho institucí z veřejného, ale i soukromého sektoru často odmítá technické inovace z toho důvodu, že mají vysoké nároky na moderní počítačové vybavení. Tvůrci projektu O2 škola ovšem pochopitelně počítali s tím, že většina škol v České republice nemůže investovat závratné částky do nejnovějšího zařízení kvůli jedinému projektu. Z tohoto důvodu je systém navržen tak, aby pro jeho plynulý chod stačily v podstatě jakékoli počítače, které zvládnou připojení na internet, což je v podstatě libovolná stanice mladší deseti let.

Uživatelé se přihlásí k systému pomocí webového prohlížeče pouze vzdáleně, jejich vlastní počítač není provozem nijak zatížen a nemusí si na něj nic instalovat. Kromě toho mohou ke službě přistupovat z libovolné koncové stanice, což jim například umožňuje pracovat v klidu z domova. Samotné jádro celé služby, včetně všech databází a analytických nástrojů, totiž běží na výkonných serverech O2, které jsou pečlivě střeženy v jejich výpočetních centrech. Pokud se Vaše škola rozhodne systém vyzkoušet, získá tak zdarma servis a technologie, které jsou dnes komerčně dostupné pouze velkým institucím. Data z Vaší školy tak mohou ležet na stejném diskovém poli, jaké pro svůj chod využívá například Seznam.cz, ČSOB nebo například Ministerstvo zemědělství.

rozvrhy, učitele a seznamy tříd. Ovládání je snadné a intuitivní, nevyžaduje žádné odborné znalosti nebo speciální počítačové dovednosti. Pokud by měl ale uživatel jakékoli pochybnosti, může se obrátit na bezplatnou podporu, kde mu s jeho problémy poradí. Tu lze kontaktovat buď elektronickou poštou na o2skola@o2skola.com nebo telefonicky. Tímto způsobem také může získat další informace o samotném produktu, a pokud bude chtít, specialisté O2 mu dokonce zdarma do systému převedou všechna data, která jim pošle ve stávajícím formátu.

Martin Salinger
Telefónica O2

O₂

Zdarma je i podpora

S touto koncepcí pochopitelně souvisí i jednoduchost ovládání a provozu. Není potřeba najímat žádné IT specialisty, kteří by se o systém starali. Stačí pouze zaregistrovat školu a počkat, až pro ni bude vytvořeno přístupové heslo a účet. Po přihlášení do systému si pak uživatel sám vloží data, jako



VÝLETŮ RÁJ aneb Turisté v Plzeňském kraji se od nynějška neztratí

Krajský úřad Plzeňského kraje uvedl do provozu nový turistický vyhledávač www.vyleturaj.cz postavený na technologii ESRI.

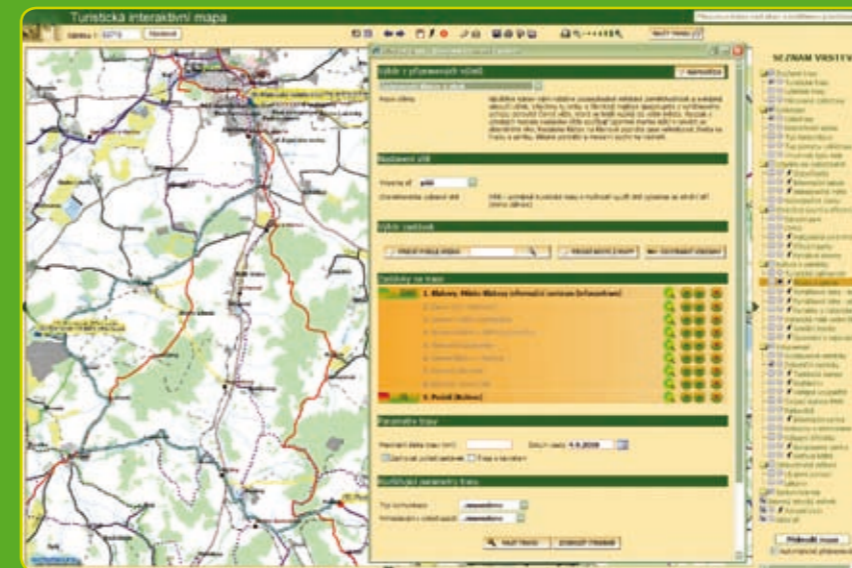
Aplikace turistického vyhledávače je integrována do prostředí upraveného HTML klienta ArcIMS a optimalizována pro prohlížeč MS Internet Explorer 6 a vyšší. Základním formátem dat je ESRI shapefile, ESRI geodatabáze a databázové tabulky v MS SQL Server. Mezi použité datové sady patří data silniční databanky ŘSD Ostrava, data cyklotras a cyklostezek, turistických a lyžařských tras, DMR, data zájmových bodů (např. čerpací stanice, CHKO, informační centra, kempy, koupaliště, muzea, galerie a další) a v neposlední řadě data z externí webové aplikace kalendáře akcí. Z liniových dat byla pro potřeby vyhledávání vytvořena jedna společná síť, kde je atributem odlišen typ sítě (tj. zda se jedná o silnici, cyklotrasu atd.) Dále pak má každý úsek sítě své atributy, např. informace o typu povrchu a váhy pro routování.

Pokud jste někdy plánovali výlet na kole, nebo delší pěší túru, případně rodinný nedělní výlet autem, dáte mi za pravdu, že to nemusí být vždy jednoduchá záležitost. Abyste si vše správně užíli, musíte vymyslet, kudy pojedete, opatřit si mapu, doufat, že na trase nejsou žádná nebezpečná místa (třeba úzká stezka nad srázem), kde přijedete o polovinu dětí, nebo že vyjete (nebo vyjete) všechny kopce, a to bez větších následků na svém zdraví. Často chcete kromě přírody a krajiny cestou vidět i nějakou pamětihodnost, navštívit muzeum, zámek, či hrad. Výletníky rovněž zajímá, jaké akce se po trase jejich výletu konají a jestli se po cestě zastaví na pouti v Dolní Lhotě, nebo dají přednost vystoupení historických šermířů na Krasíkově. Další informace o tom, kde je jaká benzínová pumpa, koupaliště, lékárna, knihovna s internetem atd. také není k zahoezení. Čili když tohle všechno chcete předem zjistit, musíte si sednout k internetu a hledat, googlit, procházet různé stránky a všemožně se pítit po informacích. Pokud budete mít štěstí, něco skutečně na internetu najdete, ale zabijete tím čas, který by šlo určitě strávit příjemněji. Možná si potom řeknete, proč není možné najít všechny potřebné informace jednoduše na jednom místě.

Takové místo existuje. Pro výlety na území Plzeňského kraje a jeho okolí stačí zadat do internetového prohlížeče adresu www.vyleturaj.cz. Jedná se o novou službu (zpracovanou firmou VARS BRNO a. s.) Plzeňského kraje turistům a výletníkům, kteří si cestování chtějí užít ve všem možností. Turistický vyhledávač je součástí turistického portálu Plzeňského kraje www.turisturaj.cz a najdete na něm kromě jiného také několik desítek tipů na výlety, mezi kterými můžete vybírat dle délky výletu, oblasti, která vás láká, a dalších parametrů. Tyto výlety najdete také v brožurách Plzeňským krajem aktivně a některé z nich mezi předdefinovanými výlety přímo v turistickém vyhledávači.

Po zadání adresy www.vyleturaj.cz se Vám zobrazí základní informace o používání plánovače výletů. Po jejich přečtení snadněji najdete, co hledáte. Hned v úvodu formuláře si můžete vybrat ze zmíněných předdefinovaných výletů. Pokud si raději sestavíte výlet vlastní, budete pokračovat výběrem sítě. Rozhodnete, jestli chcete ve vyhledávači figurovat jako pěší turista, cyklista, automobilista nebo běžkař. Poté zvolíte zastávky na své trase. To znamená, přes která místa chcete, aby Váš výlet vedl. Tato místa můžete zadat vypsáním několika počátečních písmen názvu nebo kliknutím do mapy. Je možné měnit jejich pořadí, vybrat trasu, která zachová pořadí zastávek, nebo naopak takovou, která bude mezi zvolenými zastávkami nejkratší bez ohledu na pořadí. V případě, že se budete z výletu vracet zpět do výchozího bodu, zatrhnete v aplikaci příslušnou nabídku a vyhledávač Vás dovede zpět. Můžete volit také délku trasy, datum své cesty a několik dalších rozšiřujících parametrů, například jestli chcete jako cyklista využívat i silnice, po kterých nevede značená cyklotrasa nebo pouze cyklotrasa a cyklostezky.

Stiskem příslušného tlačítka spustíte vyhledání trasy. Nejprve se Vám zobrazí itinerář, poté je vyhledaná trasa zvýrazněna v mapě. Doba vyhledání trasy závisí na počtu zastávek a na vzdálenosti zastávek (tzn. je delší, když je více zastávek a velká vzdálenost mezi nimi). V itineráři je zaznamenán každý úsek, na kterém dochází ke změně směru jízdy o více než 90%, nebo se mění číslo komunikace.



Pod itinerářem máte k dispozici několik tlačítek. Zajímá-li Vás profil trasy, stisknete tlačítko „výškový profil trasy“. Pro uživatele GPS je připraveno „generovat gpx“ či „generovat csv“. Co však dělá tento vyhledávač opravdu výjimečným, je možnost „najít na trase“, díky níž si můžete podél nalezené trasy (do Vámi zvolené vzdálenosti) nechat vyhledat různé objekty. Na výběr jsou zde například odpočívadla, knihovny s internetem, památné stromy, rozhledny, železniční zastávky, nákupní střediska a mnoho dalších. Neobvyklá je také možnost vyhledání kulturních akcí, které se konají při trase, a to v den, který jste si v úvodním formuláři vyhledávače zadali. Veškeré nalezené objekty si můžete nechat zobrazit v mapě a ty, které Vás zaujmou natolik, že byste je chtěli cestou navštívit, si tlačítkem „+“ v seznamu nalezených objektů přidáte mezi zastávky na trase. Poté si necháte vyhledávačem Výletů ráj naplánovat novou trasu, která již bude zahrnovat Vámi nově přidaná místa.



Do budoucna plánujeme rozšíření sítě, sloužící k vyhledání trasy, o lesní cesty. Pokusíme se také o širší nabídku v oblasti „objektů na trase“, např. doplnění nabízených objektů o seznam hotelů a dalších ubytovacích zařízení. Doufáme, že Vám bude nový turistický vyhledávač Výletů ráj sloužit dle Vašich představ. Pokud by tomu tak zcela nebylo, pište své připomínky. Každý námět k rozvoji aplikace vítáme.

Ing. Václava Šeblová

Ing. Václav Koudele

Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor informatiky

KALENDÁŘ MAGAZÍNU E-GOVERNMENT

Již tradičně si Vás v posledním čísle roku dovolíme upozornit na některé termíny důležitých akcí roku 2009, které pořádáme. Listy z našeho kalendáře berte jen jako avízo a možnost už teď si ve svých diářích rezervovat příslušný termín. Podrobné informace Vám samozřejmě poskytneme v čas.

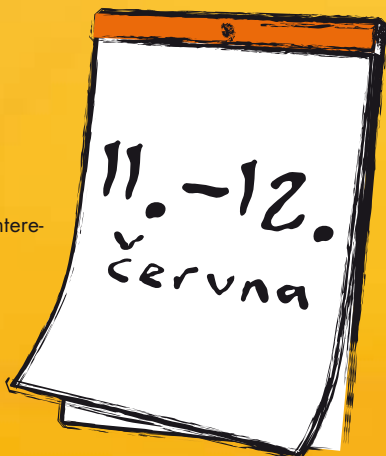


10. 2. 2009
DATOVÉ SCHRÁNKY ATD.
Jihlava

Tradiční začátek sezony, tentokrát na stále aktuálnější téma Datových schránek

11.-12. 6. 2009
MĚSTSKÝ ROK INFORMATIKY
Olomouc

Tradiční setkání všech, kteří jsou zainteresováni do informatického dění měst.



23. 11. 2009
BEAUJOLAIS
NOUVEAU PRO ICT
Praha Obecní dům,

Slavnostní setkání při příležitosti nového Beaujolais a vyhlášení nejzajímavějších projektů E-government The Best 2009 - KPMG



říjen 2009
KRAJSKÝ ROK
INFORMATIKY
Liberec

Tradiční setkání všech, kteří jsou zainteresováni do informatického dění v krajích

Ostrava

Poruba

Radvanice a Bartovice

Petřkovice

Nová Ves

Mariánské Hory a Hulváky

Třebovice

Svinov

Polanka nad Odrou

Stará Bělá

Radvanice a Bartovice

Proskovice

Martinov

Hrabová

Svinov

Petřkovice

Moravská Ostrava a Přívoz

Ostrava - Jih

Pustkovec

Hrabová

Michálkovice

Nová Bělá

Polanka nad Odrou

Stará Bělá

Slezská Ostrava

Krásné Pole

Hošťálkovice

Ostrava - Jih

Lhotka

Plesná

Pustkovec

Martinov

Vítkovice

Slezská Ostrava

Hošťálkovice

Krásné Pole

Nová Bělá

Michálkovice

Moravská Ostrava a Přívoz

Proskovice

Vítkovice

Poruba

Mariánské Hory a Hulváky

Nová Ves

Plesná

Lhotka

Třebovice



Vážení čtenáři,

Ostrava byla velmi dlouho vnímána jako město uhlí a železa. Snahou vedení města je nejen toto vnímání samotné měnit, ale především měnit samu skutečnost. Kdo se podívá na letecký snímek, zjistí že Ostrava zdaleka není černá, jak jí bylo a občas stále je přisuzováno, ale zelená. Množství parků a oddychových zón z ní dělá skutečné město pro život. Jedná se však rovněž o moderní město, svou rozlohou i významem třetí největší v republice. Jako takové musí reagovat na požadavky doby a jít vstříc svým občanům.

Žijeme v době, která je oprávněně nazývána informační. Množství informací, které jsou všude kolem nás, které musíme každodenně zpracovávat, ale které musíme rovněž poskytovat je obrovské. Magistrát města je pak úřadem, který je v toku těchto informací uzlovým bodem. Zde je toto množství dat spravováno, tříděno a postupováno dál. Udržet je v aktuální podobě a být připraven je použít při zpracování podání a žádostí občanů, kterých je více jak 300 000, to dnes není představitelné bez využití informačních technologií.

Jak Vám chceme ukázat na následujících stránkách, při jejich zavádění do úřadu, jsme se nespokojili s pouhým základním nasazení IT, ale hledali jsme cesty k vyšší efektivitě výkonu veřejné správy i vstřícnému přístupu k našim klientům. Vedeni snahou budovat moderní a přívětivý úřad, který bude umožňovat elektronizaci všech jeho služeb, který zrychlí poskytování všech služeb, u většiny z nich odstraní či minimalizuje nutnost osobního kontaktu a nabídne intuitivní a komfortní ovládání téměř odkudkoliv, jsme uvedli v život projekty, z nichž některé Vám na následujících stránkách představujeme podrobněji.

I díky těmto projektům je možné na Ostravu pohlížet jako na město, jehož veřejná správa je transparentní a efektivní s maximální snahou uspokojení potřeb občana a poskytnutí mu maxima svých služeb.

Ostrava je dnes moderním městem, které je příjemné pro život, které je dobrou investiční příležitostí i místem dalšího rozvoje a vzdělávání. Věřím, že modernizace úřadu a nabídka jeho elektronických služeb tomu přispěla nemalou měrou.

Ing. Dalibor Madej
Náměstek primátora

Projekt eSMO - vize a hlavní cíle projektu

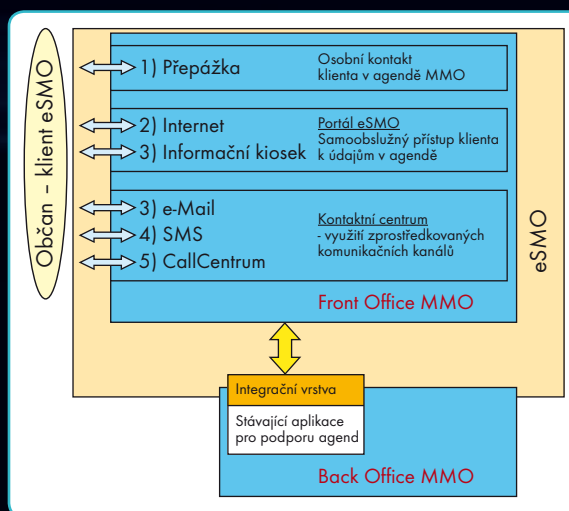
Základní vizí projektu eSMO (elektronické statutární město Ostrava) je zlepšení kvality a dostupnosti služeb poskytovaných SMO všem obyvatelům regionu za pomoci moderních informačních a komunikačních technologií.

Nosným cílem projektu eSMO bylo vybudovat takové technologické prostředí, které umožní postupné nasazení elektronické podoby všech služeb veřejné správy v samostatné i přenesené působnosti tak, aby občané a podnikatelské subjekty mohli služby používat vzdáleně a interaktivně, bez časového či místního omezení, prostřednictvím několika typů moderních komunikačních kanálů.

Projekt eSMO je zaměřen primárně na zefektivnění služeb veřejné správy občanům a odpovídajících funkcí úřadu především při vyřizování agend plynoucích z řešení jejich životních situací. Občané tak dostávají možnost využívat při řešení svých životních situací nové elektronické komunikační kanály, kterými lze výrazně zefektivnit postupy při podávání a vyřizování jejich žádostí, ale taky zlepšit dostupnost a srozumitelnost informací o způsobech a možnostech řešení.

Naplnění tohoto cíle předpokládá vybudování vrstvy Front office v agendách (místo určené primárně pro kontakt s občanem). Front office je vybaven informačním systémem, který dává možnost nejenom požadavek občana přijmout a předat dále ke zpracování, ale také využít elektronického kanálu pro jeho podání. V neposlední řadě je to také možnost přijmout na jednom místě všechny požadavky, které má občan na ostatní agendy úřadu a které musí ve své životní situaci řešit současně. Příkladem těchto souvisejících požadavků, které může občan prostřednictvím systému eSMO řešit, je potvrzení o státním občanství společně s prvním občanským průkazem nebo cestovním dokladem, nebo současná změna trvalého pobytu na ohlašovně a místa podnikání vedeného na živnostenském úřadu.

Služby poskytované občanům systémem eSMO



Občané SMO mohou pro komunikaci se svým úřadem využít hned několik nových komunikačních kanálů. Podmínkou pro jejich aktivní využití je sepsání dohody o využívání služeb eSMO, v rámci které získají své přihlašovací údaje. K sepsání dohody není potřeba víc než prokázání identity občana příslušným dokladem a poskytnutí kontaktních údajů. Tyto údaje jsou dále využívány pro zaslání průběžných informací o stavu vyřízení žádosti např. SMS nebo e-mailem.

Ze strany občanů je nejčastěji využíván komunikační kanál internetového portálu, který je veřejně dostupný na adrese www.esmo.cz. Každému návštěvníkovi je zde k dispozici veřejná část, která obsahuje návody, jak řešit vybrané životní situace, a poskytuje také informace, jak právě systém eSMO pomůže dané situace řešit. Pro ty, kteří doma internet nevládní, jsou k dispozici na radnicích všech 23 městských obvodů

veřejné informační kiosky. Prostřednictvím informačního kiosku lze bezplatně vstoupit do veřejné sítě internetu a stejně jako z domova se k portálu eSMO přihlásit.



Občané, kteří mají uzavřenou dohodu o užívání služeb eSMO, mohou s využitím svých přihlašovacích údajů vstoupit do své privátní části portálu. Zde mohou vyplňovat formuláře k vybraným agendám (viz agendy v současné době podporované eSMO), do kterých jsou pro usnadnění práce předvyplněny jejich osobní údaje vedené na úřadě. Prostřednictvím tohoto zabezpečeného přístupu lze formulář po vyplnění poslat na úřad a v některých případech (kde to současná legislativa dovolí) učinit touto elektronickou cestou podání. Prostřednictvím portálu lze dále využít službu elektronického objednávkového systému, kterým si občan může rezervovat schůzku na úřadě, a to ve stanovený čas pro vybranou agendu a v místě, ve kterém hodlá agendu navštívit. Na pracovištích úřadu, vybavených elektronickým vyvolávacím systémem, jsou zadané rezervace automaticky předávány do fronty čekajících občanů a systém dále zajistí jejich vyvolání ve zvoleném termínu. Vazba na vyvolávací systém však funguje i obráceně, kdy mohou občané prostřednictvím internetu on line zjistit velikost fronty na přepážce a odpovídající dobu čekání. Sami se potom mohou rozhodnout, zda se na úřad vydají nebo ne. Tato služba je stejně jako ostatní

služby eSMO poskytována bezplatně. Další službou poskytovanou v rámci portálu eSMO autorizovaným uživatelům je možnost zobrazení všech svých žádostí podaných na úřadě s informací o stavu, ve kterém se nacházejí v průběhu zpracovávání. O vybraném stavu u svých žádostí je občan informován notifikační SMS nebo e-mailovou zprávou (např.: „Váš nový občanský průkaz je připraven k vyzvednutí.“).

Dalším neméně využívaným komunikačním kanálem eSMO je kontaktní centrum, které v sobě integruje hned tři elektronické kanály – telefonický, e-mailový a SMS kanál.

Nejdostupnějším kanálem určeným pro nejširší veřejnost je kanál telefonický, v němž jsou služby v rámci pracovní doby poskytovány operátorem a mimo ni automatickým hlasovým systémem. Úlohou operátora kontaktního centra je poskytovat občanům veškeré informace o agendách začleněných do systému eSMO, čímž výrazně převyšuje funkci spojovatelky, na kterou jsme zvyklí u tradičního úřadu. Prostřednictvím telefonického kanálu a operátora lze také podat některé jednodušší žádosti, které operátor dle instrukcí občana elektronicky vyplní a odešle k vyřízení příslušnému úředníkovi v agendě. Tuto službu lze ovšem poskytnout pouze občanům s uzavřenou dohodou, kterou je možno v systému Call centra autorizovat platným PIN. Mimo pracovní dobu lze využít služeb automatického hlasového systému, který nejenom poskytuje informace o řešení životních situací, ale pro občany s autorizací provádí i jednoduché aktivní služby, např. sdělí výši přepлатky či nedoplatku na účtu komunálního odpadu a v budoucnu možná i stav bodového konta řidiče.

E-mailový kanál je v rámci systému eSMO využíván především k vyřizování jednoduchých dotazů občanů, které jsou standardně zpracovávány operátorem kontaktního centra. Občané s platným certifikátem elektronického podpisu mohou tento kanál využít i pro elektronické podání žádostí.

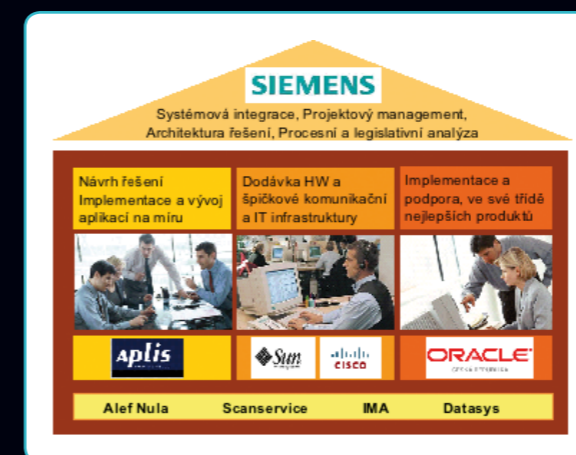
SMS kanál je dnes využíván nejenom k zaslání notifikací občanům s upozorněním na důležité stavy ve zpracování žádosti, ale umožňuje také aktivní komunikaci občanů směrem k agendám úřadu. K tomu je nutná instalace jednoduché aplikace do mobilního telefonu občana, prostřednictvím které může zjistit stav svých žádostí, objednat schůzku na úřadě, nebo třeba jenom zjistit aktuální velikost fronty ve zvolené agendě pro rozhodnutí, zda je nejvhodnější čas pro její návštěvu.

Systém eSMO ovšem není jenom podporou komunikace občanů s úřadem, i když jsou tyto funkce určitě primární, ale má svůj velký význam i dovnitř úřadu. Především pro zefektivnění

a z kvalitnější práce jednotlivých úředníků. Jedná se o systém elektronické podatelny a spisové služby doplněný o technologii digitalizace dokumentů a jejich elektronickou archivaci. Pro práci přepážkových pracovníků je také nezbytná jeho on line integrace se systémem CIC (Citizen Interaction Centre), ve kterém jsou spravovány veškeré požadavky občanů. V e-podatelně jsou potom k založeným žádostem automaticky generována odpovídající podání. Svůj význam pro úsporu pracnosti při zpracovávání žádostí má i integrace na ostatní části IS úřadu (ekonomický systém, dílčí agendové systémy). Pro podporu řízení výkonnosti pracovníků úřadu je k dispozici manažerský informační systém (MIS), ve kterém jsou dostupné informace o kvantitě i kvalitě práce jednotlivých úředníků.

Použité technologie

Z technického pohledu je projekt eSMO realizován čtyřmi hlavními technologiemi. HW infrastruktura je postavena na technologiích CISCO pro oblast Call centra. Technologie SUN Microsystems je použita jako základ pro autentizaci občanů a všechny ostatní aplikace eSMO.



V oblasti aplikací je jádrem zákaznického systému Oracle CIC (Citizen Interaction Centre), programově upravený pro legislativní podmínky platné v oblasti státní správy a samosprávy ČR. CIC podporuje v rámci systému eSMO všechny elektronické komunikační kanály pro kontakt občana s úřadem.

Pro Dokument Management Systém a elektronický podací deník je využit produkt firmy Aplis CZ.

Časový průběh projektu

Dosavadní průběh projektu eSMO byl rozdělen do dvou základních etap. V první etapě (listopad 05 – červenec 06) byly uvedeny do provozu pouze dvě agendy, na kterých byla

odzkoušena celá technická infrastruktura a pilotně zprovozněny všechny komunikační kanály. Jednalo se o agendu evidence vydávání občanských průkazů a agendu komunálního odpadu. Tyto dvě agendy byly pro první pilotní etapu vybrány zcela záměrně. Jedna agenda z oblasti přenesené působnosti Ministerstva vnitra má striktní a omezující legislativu, druhá v působnosti místní samosprávy umožňuje pravidla poskytování lépe upravit pro možnost elektronické komunikace s občany.

Ve druhé etapě realizace (srpen 06 – červenec 07) byl ověřený systém eSMO rozšiřován na agendy živnostenského úřadu, cestovních dokladů, státního občanství, dopravně správní agendy a jiné.

Dosažené výsledky a budoucí rozvoj eSMO

S ohledem na dosažené výsledky obou etap projektu je možno vyhodnotit naplnění stanoveného cíle „vybudovat technologické prostředí, které umožní postupné nasazení elektronické podoby všech služeb veřejné správy v samostatné i přenesené působnosti“.

Dosažení plně elektronické komunikace občana s úřadem se podařilo v agendách, ve kterých legislativa umožňuje činit elektronická podání. V ostatních případech je systém připraven pro nasazení této služby v okamžiku uvolnění příslušného legislativního předpisu.

V současné době, kdy je systém eSMO po druhé etapě již více než rok v rutinním provozu, lze čerpat statistické údaje popisující míru využívání elektronických komunikačních kanálů občany. Jedná se například o 106 932 podaných žádostí elektronickou formou v roce 2007 prostřednictvím internetového portálu. Od začátku roku 2008 vybavili operátoři kontaktního centra 21 400 telefonátů občanů. Počet smluvních klientů je v těsné blízkosti 1 tisíce.

Další rozvoj systému eSMO je realizován v těsném souladu s běžícími projekty e-governmentu, především Czech POINT, kde je již provedena potřebná integrace, i s projektem datových schránek a systémem centrální správy identit e-directory, jejichž integrace je připravována na rok 2009.

Ing. Martin Rubina

Ing. Jaromír Tomala

OVANET a.s.

Ing. Pavlína Durasová

odbor projektů IT služeb a outsourcingu

Magistrát města Ostravy



Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií

Městský dopravní kamerový systém v Ostravě

Pro potřeby řízení dopravy, ochrany veřejného pořádku a prevence kriminality, dále pak pro potřeby složek městského záchranného systému, městské a státní policie a pro budování informačního systému je nutné získávat a průběžně vyhodnocovat aktuální informace z jednotlivých lokalit města nebo obce. Může se jednat o dopravně zatížené uzly městské komunikační sítě, problémová místa města z hlediska kriminality a další. K těmto účelům jsou stále častěji využívány kamerové systémy a nadstavby nad těmito systémy.

Záměr projektu

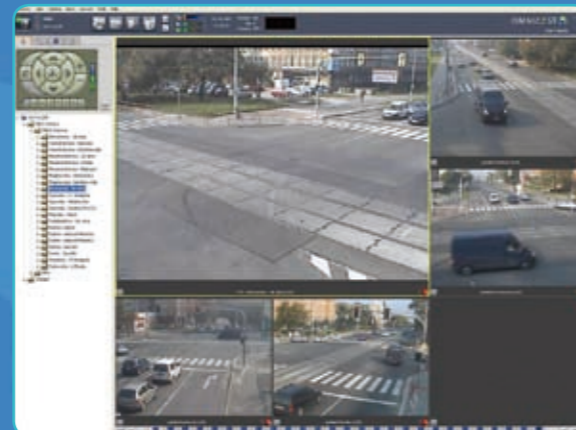
Základním stavebním kamenem bylo vybudování městského dopravního kamerového systému (dále jen „MDKS“). Uvedený systém je jedním ze stěžejních prvků pro získání obrazových informací pro automatizovaný systém řízení městského silničního provozu. MDKS umožňuje monitoring aktuální dopravní situace na významných uzlech komunikační sítě, zpětnou kontrolu zásahů do řízení světelných signalizačních zařízení, poskytuje dodatečné informace pro řešení nepředvídaných situací nebo pro organizování dopravy při velkých sportovních nebo společenských akcích, vizuální hodnocení účinnosti řízení dopravy a také záznam vybraných dopravních situací pro následné analýzy. Tím vším významně přispívá ke zvýšení dopravní bezpečnosti na komunikacích ve městě.

Hlavní důvod pro zavedení MDKS byl definován jednoznačně. Vybudování profesionálního a jednotného kamerového systému zejména pro ty složky a organizace statutárního města Ostravy, které se aktivně podílejí na sledování a organizaci dopravy v Ostravě a údržbě komunikací. Kromě složek integrovaného záchranného systému se jedná například o společnosti zabývající se hromadnou dopravou, správou komunikací, dopravním zpravodajstvím apod.

Zároveň měl tvořit základ pro budování jednotné platformy kamerových systémů ve městě Ostrava, případně i integrační platformu pro stávající kamerové systémy (např. městské policie).

Technické řešení

Při návrhu technického řešení dopravního kamerového systému se vyšlo ze základního předpokladu, že na území města Ostravy je společností OVANET a.s. provozována metropolitní síť, která poskytuje služby elektronických komunikací a je charakterizována využitím moderních optických a rádiových přenosových médií a nasazením špičkových technologií.



Hlavní poslání společnosti spočívá v poskytování spolehlivých vysokorychlostních datových, hlasových a multimediálních přenosů, zejména statutárnímu městu Ostrava, jeho záchranným a bezpečnostním složkám, úřadům městských obvodů a dalším městským subjektům. V druhé řadě pak úspěšně naplňuje požadavky na datovou a hlasovou komunikaci ze strany komerční sféry.

Základní prvek přenosové části metropolitní sítě tvoří optické kabely se singlemodovými (jednovodovými) optickými vlákny. Použití tohoto přenosového média si vyžádala přenosová technologie dosahující extrémně vysokých přenosových rychlostí. Na tuto přenosovou vrstvu jsou implementovány nejmodernější technologie, které umožňují zejména vysokokapacitní přenos datových toků prostřednictvím dvou nezávislých sítí.

Použití metropolitní sítě pro přenos obrazových informací z kamer s využitím vhodných digitálních přenosových protokolů a vysokých přenosových rychlostí je vhodnou a logickou aplikací právě pro takový typ sítě.

Prvky kamerového systému

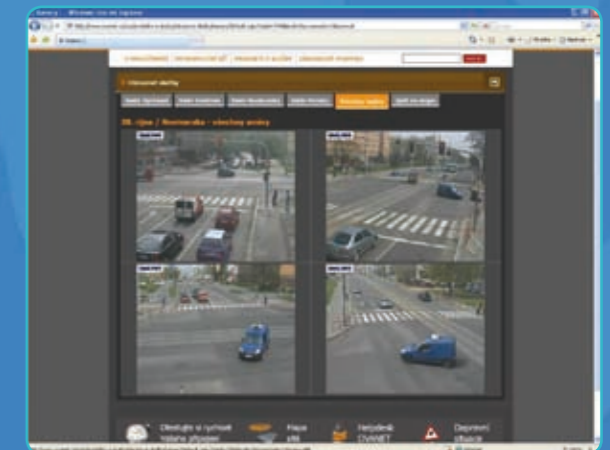
Jako snímákové prvky obrazu byly použity digitální IP kamery AXIS, a to statické i otočné. Obrazová data z těchto síťových kamer jsou přenášena datovým kabelem do síťového přepínače, takže kamery na každé křižovatce tvoří vlastně malou síť, která je pak přímo napojena na metropolitní síť. Po ní jsou pak obrazy z kamer přenášeny na centrální řídicí a datové servery pracoviště společnosti OVANET a.s., kde je možno provádět jejich management a archivaci, a dále na dispečerská pracoviště:

- na sál centra tísňového volání, kde slouží pro potřeby řešení mimořádných situací všech složek IZS;
- na dopravní inspektorát PČR, kde se využívá pro vyhodnocování situace při dopravních nehodách;
- na dispečink dopravního podniku, kde slouží ke sledování dopravní situace především u hromadné dopravy;
- na dispečink Ostravských komunikací, kde se využívá k monitoringu stavu komunikací, především v zimním období;
- na odbor dopravy Magistrátu města Ostravy.

Na základě zkušeností získávaných z provozu městského dopravního kamerového systému došlo postupně k úpravám používané technologie, byly nasazeny nejmodernější kamery vhodné i pro zhoršené světelné podmínky a kamery podporující přenos dat v režimu multicast, který významně snižuje nároky na kapacitní zatížení přenosové sítě. Jako řídicí software bylo zvoleno vyso-

ce profesionální systémové programové vybavení GENETEC OMNICAST. Tento softwarový balík je tvořen sadou komponent a třemi základními uživatelskými komponentami Config Tool, Live viewer a Archive player. Config Tool umožňuje kompletní správu, konfiguraci a nastavení všech parametrů, vlastností a práv v systému, včetně vzdálené správy kamer. Live Viewer dovoluje sledování živých obrazů z kamer, jejich sestavování do libovolných kombinací, řízení PTZ kamer, digitální zoom obrazu a jeho okamžitě přehrávání. Archive Player pak umožňuje práci s archivovanými dlouhodobými záznamy, jejich rychlé vyhledání a prohlížení a jejich exportování ve zvoleném formátu. Pro externí přístup aplikací třetích stran je k dispozici SDK prostředí, které umožňuje využívat všech dostupných funkcionalit.

Předností vybavení GENETEC OMNICAST je kromě téměř neomezené kapacity především podpora nejmodernějších přenosových protokolů, možnost vytváření nezávislých monitorovacích pracovišť v rámci metropolitní sítě i mimo ni, možnost integrace prakticky jakéhokoliv kamerového systému bez ohledu na použítou technologii a v neposlední řadě efektivní práce jak s reálným obrazem, tak se záznamem. Díky kombinaci s vhodným SAN prostředím bylo prodlouženo ukládání záznamu z jednotlivých kamer až na 30 dní.



Značnou odezvu u občanské veřejnosti zaznamenalo také zveřejnění záběrů z křižovatek na internetových stránkách společnosti OVANET a.s. (www.ovanet.cz). Zde byla využita zjednodušená verze s nižší kvalitou snímků a obrazovou frekvencí, aby datový tok zvládlo přenést i běžné internetové připojení. Nárůst zájmu o záběry z křižovatek především v zimním období byl takový, že bylo nutno provést kapacitní a časová omezení, aby nedošlo k zahlcení systému. Zájem projevil také některé lokální rádiové stanice, které na základě nich poskytují svým posluchačům informace o aktuální dopravní situaci ve městě. A jako zajímavost lze uvést záběry z kamer v dopravním zpravodajství TV NOVA.

Rozvoj projektu

Společnost OVANET a.s. pokryla do současné doby kamerovým systémem 27 křižovatek, což tvoří velkou část hlavních dopravních uzlů ve městě. Dále je zvažováno využití tohoto systému pro takové aplikace, jako je měření rychlosti vozidel ve sledovaných úsecích, sledování jízdy na červenou na křižovatkách a vyhledávání odcizených vozidel na bázi automatického čtení registračních značek vozidel a jejich porovnávání s databází. Zajímavou aplikací je řízení vjezdu vozidel do městských zón. Provozovaný kamerový systém je rovněž možno využít ke statistikám silničního provozu (automatické počítání průjezdů vozidel). Velkou výhodou takovýchto řešení je stálé využívání stávajících instalovaných kamer a technologie. Veškeré funkce jsou zajišťovány až na aplikační úrovni, takže je možno při ochraně investic implementovat další funkcionality potřebné k řízení dopravy ve městě Ostravě.

Zhodnocení projektu

Nárůst dopravy ve městě a zvyšující se nároky na způsob řízení dopravy vyžadují získávat aktuální informace o dopravní situaci z klíčových uzlů komunikační sítě pro následné zásahy do řízení dopravy jak běžného provozu v době dopravních špiček, tak při vzniku různých nepředvídaných situací.

Městský dopravní kamerový systém za dobu svého provozu prokázal správnost zvolené koncepce, vhodnost technologického řešení a obecnou prospěšnost. V současné době se řadí svým progresivním řešením a svým rozsahem mezi nejmodernější a největší dopravní kamerové systémy v České republice. Společnost OVANET a.s. provozem této aplikace našla řešení pro další využití své metropolitní sítě.

Bc. Petr Žabenský
náměstek pro rozvoj
OVANET a.s.

MATRIKA A CENTRÁLNÍ EVIDENCE OBYVATEL (CEO) V OSTRAVĚ

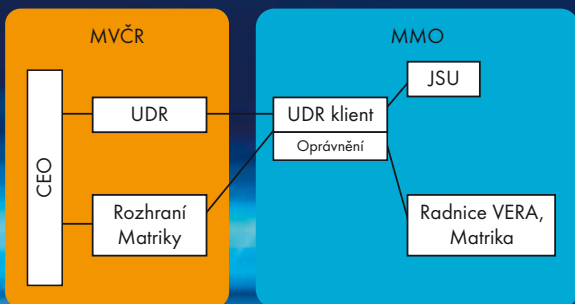
Na mnoha obecních a městských úřadech pracují matrikářky současně na dvou počítačích. Na jednom počítači mají nahrán software pro vedení matrik. Druhý počítač, terminál, používají pro dotazy a zápisy do CEO. Pro práci matrikářky, její matriční úkon, je to minimálně časová komplikace.

Současně s touto „malou“ komplikací dochází při práci matrikářek k daleko větším komplikacím, jako jsou například chyby při opisování, nedostupnost údajů nutných a oprávněných pro zpracování matriční události.

Hovoříme o „práci na dvou počítačích“. Existuje však i daleko horší varianta. Matrikářka pracuje pouze v aplikaci zpracovávající matriční událost bez možnosti vstoupit na druhém počítači do CEO. Protože práci evidence obyvatel dělá jiný zaměstnanec na jiném místě, v jiné budově, v jiné městské části, a opisujeme a opisujeme a posíláme papíry sem a tam a pak se nestačíme divit, jak se nám ta data navzájem rozcházejí a jak se nám ty údaje v CEO rozcházejí s realitou. Přitom všichni víme, že matrika je vhodným „opravářem“ osobních dat občana a pokud některou opravu dat v databázi nemůže matrika sama provést, může na případný nesoulad v datech alespoň kvalifikovaně upozornit příslušnou ohlašovnu.

Všechny tyto skutečnosti vedly statutární město Ostravy k tomu, přijmout výzvu MV ČR ke spolupráci na projektu propojení matričních úřadů – aplikace matrika - s CEO. Dalším důvodem, proč on-line propojit město či obec na CEO, je možnost čerpat osobní údaje pro vlastní výkon státní správy a samosprávy tam, kde to zákon dovoluje. V současnosti se to řeší lokálními „registry obyvatel“. Bez těchto lokálních registrů obyvatel by města a statutární města nemohla naplňovat mnoho legislativních předpisů týkajících se jejich činnosti. Města, obce a statutární města tak musejí nakupovat další softwarový program pro dávkové nahrávání změn z CEO, aby své lokální registry obyvatel udržovala stále aktuální a zajistila tak jednotlivým zaměstnancům podmínky pro výkon jejich práce.

Základní koncepce projektu je znázorněna na následujícím obrázku.



UDR – univerzální dotazovací rozhraní / JSU – jednotná správa uživatelů

Statutární město Ostrava využívá pro práci matrikářek aplikaci společnosti VERA, spol. s r.o., a proto bylo propojení matriky s CEO realizováno touto společností. Aplikace Matrika IS Radnice VERA®

byla upravena tak, aby umožňovala různé režimy práce s touto aplikací. Jeden režim umožňuje práci se stávajícími lokálními registry obyvatel, druhý režim umožňuje získávat data pro potřebu matriční události z CEO a poslední režim umožňuje jednak data z CEO nejenom získávat, ale (a to je podstatnější) v zákonem schválených případech i přímo údaje podle matriční události v CEO aktualizovat a zapsat tak skutečně realizovanou matriční událost, a to včetně všech případných oprav chyb v osobních údajích, jak matrikářka zjistila, pokud je k takové změně oprávněna. Pokud není oprávněna ke změně, systém umí zaslat upozornění na případný nesoulad v datech oprávněně ohlašovně. To vše elektronicky, s vyloučením chyb z neustálého přepisování na změnové listky.

Dotazy a aktualizace jsou činěny prostřednictvím UDR, univerzálního dotazovacího rozhraní. Nejde zde o bezúčelovou aplikaci, ale o mocný nástroj zpracovávající dotazy z a do CEO v návaznosti na oprávnění, oprávněnost dotazu, správnost dotazu a samozřejmě „logování“ celé práce s daty CEO.

Nasazení ve statutárním městě Ostrava proběhlo ve dvou fázích. V první fázi byla testována aplikace Matrika IS Radnice VERA® proti zkušební CEO umístěné rovněž na MV ČR. Zaměstnanci matričního úřadu městského obvodu Ostrava – Poruba ve spolupráci se společností VERA, spol. s r.o., a s MV ČR provedli sérii testů všech matričních událostí. Na základě odsouhlasení výsledků testů MV ČR bylo přistoupeno k testování matričních událostí proti „ostré“ CEO. Nebudeme zde popisovat složitost testů a množství kontrol, jež toto testování provázely.

V současnosti je projekt ve fázi „čekání“ na zprovoznění možnosti přístupu k získávání dat z CEO a to z pohledu legislativního. Zatím se jedná o čtení dat na matrice bez možnosti zápisu. Z věcného (technologického) pohledu je projekt plně ověřen, funkční a připraven k rutinnímu provozu. Zavedením do rutinního provozu se zjednoduší práce zaměstnanců matričního úřadu a sníží se chybovost při opisování osobních údajů. Z pohledu zájmu CEO se v osobě matrikáře skrývá možnost kontroly validity osobních údajů v CEO. To se projevuje i v připravovaném rozšíření služeb Czech POINTu právě pro tuto oblast. Dá se říci, že zkušenosti a integrační práce z ostravského projektu přinesou užitek všem.

Ing. Jaromír Tomala

Ovanet a.s.

Ing. Petr Matěj

VERA, spol. s r.o.

Mapový server města Ostravy

Potřeba práce s mapovými podklady při správě a rozvoji území je všeobecně známá. S rozvojem informačních technologií dochází k integraci geografického informačního systému (GIS) do informačních systémů úřadů. Míra této integrace je závislá na mnoha faktorech, v ideálním stavu je GIS nejen plně integrován do informačního systému úřadu, ale je použit jako primární technologie pro vedení agendových úloh, které svou povahou umožňují využívat jak funkce databázové, tak funkce grafického znázornění a prostorových analýz.

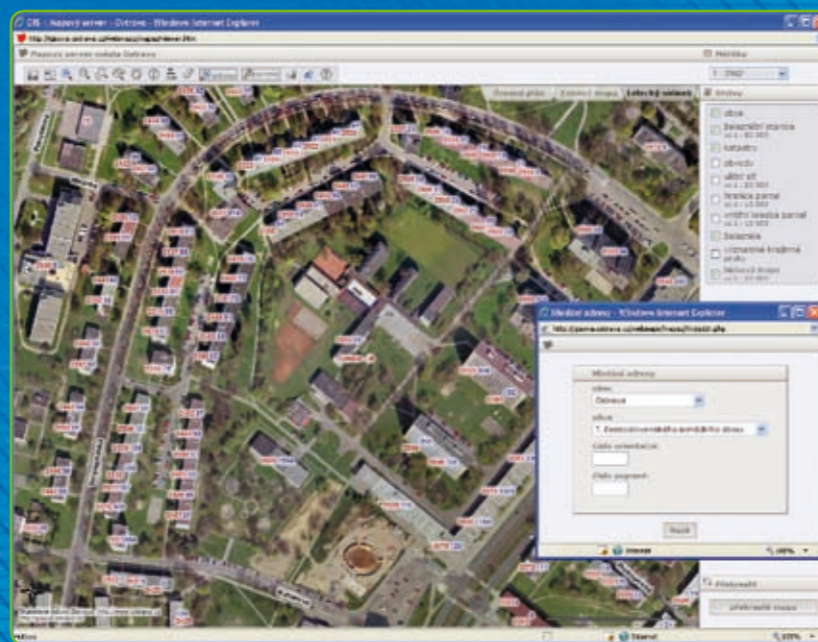
Oddělení GIS statutárního města Ostrava již šestnáct let bude geografický informační systém úřadu a dnes lze říci, že poskytuje plný servis nejen pro zaměstnance magistrátu, ale i pro zaměstnance všech městských obvodů a veřejnost. Charakter poskytovaných služeb je rozdílný podle potřeb uživatelů. Jsou řešeny různé analýzy, územní plán, tvorba a editace dat a je samozřejmostí i samotný mapový výstup na velkoformátovém plotteru. Územní informace získané z mapových podkladů GIS slouží orgánům města pro efektivní nakládání s majetkem města a při rozhodování o dalším rozvoji území města.

Vývojem technologií umožňujících poskytovat mapové služby se pro uživatele stává použití GIS velmi jednoduché a přirozené, takže někdy ani netuší, že využívá služeb GIS. Snad každý z Vás již zabrousil na některý ze serverů zobrazujících mapy, ať již na některém z českých nebo zahraničních portálů nebo na specializovaném či komerčním webu. Pozadu nezůstává ani státní správa a samospráva. Doplnění webových stránek měst a úřadů o možnosti GISu totiž znamená další rozšíření informací poskytovaných veřejnosti.

Statutární město Ostrava zprovoznilo svůj první mapový server již v roce 1999, a to jak na intranetu, tak na internetu. Základní úlohou mapového serveru je zobrazování prostorových dat a jejich atributů, vyhledávání, ale také tisk samotné mapy. Obě varianty, intranetová i internetová, mají své opodstatnění jednak s ohledem na účel, ke kterému jsou určeny (podpora rozhodování úředníků a orgánů města versus poskytování informací veřejnosti), tak i s ohledem na bez-

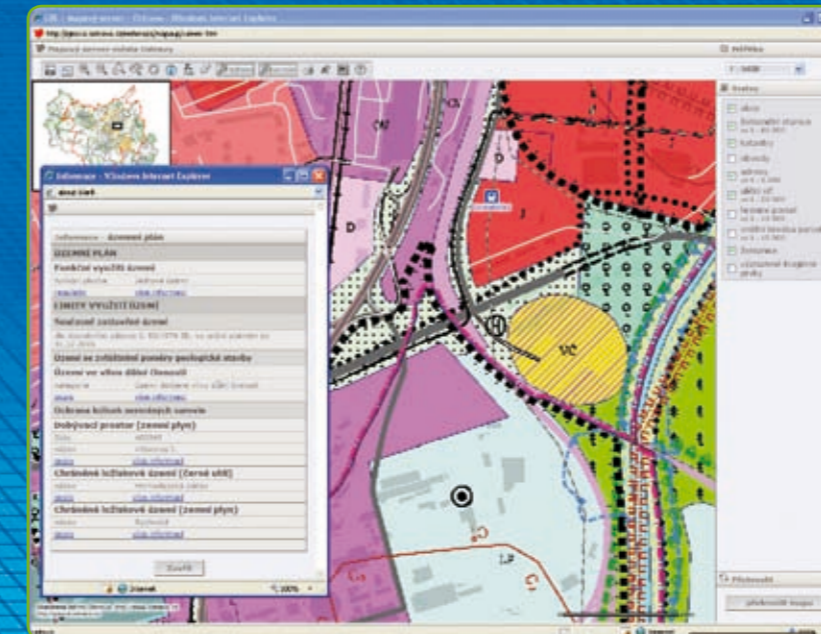
pečnost informací. V roce 2002 jsme přešli na produkt ArcIMS firmy ESRI, což vyvolalo potřebu vyvinout nové mapové klienty do prostředí webového prohlížeče. Mapový server pracuje s vektorovými a rastrovými daty a na základě požadavků uživatele se dynamicky generují rastrové mapy, které se zobrazují v prostředí mapového klienta.

S rozšiřujícím se spektrem informací a tematických mapových služeb se prvotní podoba mapového serveru postupně změnila v geoportál, ve kterém jsou mapové služby rozděleny podle obsahu a zaměření. Obecná mapová služba s názvem „mapa živě“ zobrazuje jak letecký snímek, tak územní plán i aktuální cenovou mapu. Lze v ní vyhledat adresu, parcelu, lze i hledat libovolný textový řetězec nad zvolenou mapovou vrstvou (obr. 1). Za zmínku stojí provázání vrstvy parcel s aplikací nahlížení do katastru nemovitostí provozovanou Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním.



Obr. 1

Naproti tomu pak stojí tematicky zaměřené mapové služby, například územní plán města Ostravy s kompletními informacemi o funkčním využití, limitech využití území, o území se zvláštními poměry geologické stavby, o území ovlivněném výstupy důlních plynů, o chráněném ložiskovém území atd. (obr. 2).



Obr. 2

Cenová mapa stavebních pozemků pak zobrazuje kromě aktuální cenové mapy i cenové mapy z předchozích let a umožňuje tak sledovat vývoj cen v daném území. Dále existují mapové služby zobrazující rozmístění sběrných dvorů a kontejnerů na separovaný sběr odpadu, plochy pro volné pobíhání psů



Obr. 3

a cyklistické stezky. Ke každé mapové službě jsou zveřejněny i odpovídající doplňující informace, například u cenové mapy je to textová část nebo odkaz na příslušnou obecně závaznou vyhlášku města. Na oficiálních stránkách města je do sekce věnované turistům integrována mapová služba poskytující informace o turistických cílech v Ostravě, atrakivitách, restauracích, divadlech apod. (obr. 3).

Kromě mapových služeb zde naleznete také WMS službu dle specifikace Open GIS Consorcia (OGC). Tato služba bezplatně nabízí veřejnosti sadu referenčních mapových podkladů pro celý správní obvod města Ostravy v rozšířené působnosti. Informace poskytované touto službou můžete použít v desktop GIS aplikaci a kombinovat je s Vašimi lokálními daty. Na závěr ještě zmínka o intranetovém mapovém serveru. Ten používá data uložená v geodatabázi. Mapový klient umožňuje vkládat do mapy vlastní poznámky a grafické objekty a přidávat mapové vrstvy z připravených datových sad. Uživatel tak může vytvářet mapové kompozice způsobem, který se blíží práci v desktop GIS produktech.

Vysoká návštěvnost mapových služeb, které poskytují informace, jež vznikají na úřadu, nám potvrzuje, že jdeme správnou cestou. Informace týkající se například územního plánu nebo cen stavebních pozemků občan nenalezne na veřejných mapových serverech a v určitých živelných situacích je nezbytně potřebuje.

Ing. Josef Genserek
Ing. Zdeněk Procner
gisova.ostrava.cz
odbor projektů IT služeb a outsourcingu
Magistrát města Ostravy