Systém elektronického podání

Uživatelská příručka

Obsah

1. Úvod 3
2. Zkratky 4
3. Legislativní rámec 5
4. Přihlášení do aplikace 6
5. Struktura aplikace 7
6. Moje podání 8
   6.1 Moje podání 8
   6.2 Vytvoření podání 10
   6.3 Detail podání 11
   6.4 Krok 1 - Identifikační údaje subjektu 12
   6.5 Krok 2 - Konkrétní pasáže v závislosti na formuláři daného podání 13
   6.6 Funkční tlačítka 15
   6.7 Odeslání podání 18
7. Katalog 21
   7.1 Katalog 21
   7.2 Detail formuláře z katalogu 22
8. Podání za subjekt 23
   8.1 Filtrování v sekci Podání za subjekt 24
9. Integrace SEPO na agendové informační systémy 25
10. Integrace SEPO - EUDR 27
   10.1 Podání pro EUDR 27
   10.2 Integrace na LPIS 27
   10.3 Doručené podání do EUDR 29
   10.4 Zpětvzetí podání z EUDR 29
   10.5 Chyba doručení podání pro EUDR 29
11. Historie verzí 31

1. Úvod

Systém elektronického podání, zkr. SEPO, je webová aplikace formulářového řešení pro úplné elektronické podání v prostředí elektronického formuláře s následným elektronickým předáním. Poskytuje možnost podávání formulářů, které MZe nebo jiné OSS vystaví veřejnosti, a jejich další zpracování uvnitř resortu (spisová služba, agendový systém, koncept DS).

Aplikační řešení je vyvíjeno jako integrovaná součást portálu Ministerstva zemědělství (sdílí jeho prvky autorizace a je provázáno s dalšími prvky portálu), a je navrženo tak, aby "velké agendy" (provozující vlastní AIS) mohly využívat sdílené technologické a aplikační prvky pro proces úplného elektronického podání. Současně "malým agendám", u nichž není efektivní budovat vlastní AIS, poskytuje univerzální formulářové řešení, prostřednictvím kterého lze připravovat formuláře pro jednotlivé úkony.

2. Zkratky

Zkratka	Výklad
ISZR	Informační systém základních registrů
ZR	Základní registry
MZe	Ministerstvo zemědělství ČR
IČO	Identifikační číslo občana (subjektu)
SEPO	Systém elektronického podání
AIS	Agendový informační systém
ISVS	Informační systémy veřejné správy
NIA	Národní Identitní Autorita
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond
SPÚ	Státní pozemkový úřad
SZPI	Státní zemědělská a potravinářská inspekce
ORP	Obec s rozšířenou působností
OSS	Orgán státní správy
RÚIAN	Registr územní identifikace adres a nemovitostí
DS	Datové schránky
PDF	Portable Document Format (Přenosný formát dokumentů) - souborový formát pro ukládání dokumentů
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
OR	Obchodní rejstřík
EUDR	Nařízení Evropské unie o odlesňování (EU 2023/1115), které zakazuje uvádění na trh nebo vývoz produktů spojených s odlesňováním a degradací lesů (týká se vybraných produktů z komodit, které mají na celosvětové odlesňování největší dopad - jedná se o dřevo, skot, kávu, sóju, palmu olejnou, kakao a kaučuk)
LPIS	Geografický informační systém (GIS), který umožňuje práci s pozemky včetně prezentace v mapovém vyjádření

3. Legislativní rámec

Legislativním rámcem problematiky digitalizace jsou následující normy:

- **Zákon č. 12/2020 Sb. o právu na digitální služby a o změně některých zákonů (ZPDS)**
  Naprosto zásadní legislativní norma, která oproti minulosti otočila vnímání eGovernmentu v tom smyslu, že občan má právo provádět úkony vůči státní správě v elektronické formě a státní správa je povinna tuto možnost zajistit. Aktuálně běží přechodné období, kdy některá ustanovení tohoto zákona ještě nenabyla účinnosti, ale je zřejmé, kterým směrem se eGovernment vydává.
  E-Sbírka
- **Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů**
  Zcela stěžejní zákon pro celou oblast informačních systémů veřejné správy (ISVS).
  E-Sbírka
- **Zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci (DEPO)**
  Tento zákon je klíčovým legislativním materiálem ve vztahu k budoucím principům eGovernmentu, protože se snaží odstranit některé komplikace vyplývající ze znění Zákona 12/2020 Sb., a mnoha dalších legislativních materiálů, které některé uplatněné principy komplikují. Ke klíčovým změnám ve vztahu k eGovernmentu patří například Změna uplatnění principu nároku na jednotlivé údaje v ZR - současný výčtový princip (kdy úřad má nárok pouze na vyjmenované údaje) bude nahrazen obecnou definicí oprávněného přístupu v rozsahu nezbytném pro výkon dané agendy.
  E-Sbírka
- **Zákon č. 250/2017 Sb. o elektronické identifikaci**
  Klíčový zákon týkající se identifikace a autentizace - definuje "národní bod pro elektronickou identifikaci a autentizaci" a jím nabízené metody elektrické identifikace (eOP, NIA, SONIA (bankID), mojeID). Jedná se o jeden ze tří klíčových prvků budoucích řešení "elektronického úkonu" (včetně případného elektronického podání). Zákon adaptuje právní řád České republiky na část nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen "nařízení eIDAS") - viz níže, která upravuje elektronickou identifikaci.
  E-Sbírka
- **Změnový zákon č. 251/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronické identifikaci** Zákon navazující na předchozí Zákon 250/2017 Sb. o elektronické identifikaci. Mění některé zvláštní (konkrétní) zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronické identifikaci.
  E-Sbírka
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen "eIDAS")** Klíčová "evropská" norma pro definici a technické řešení elektronické identifikace a autentizace, která mj. umožňuje přeshraniční uznávání národních "identifikátorů" a systémů zajišťujících identifikaci osob na národních úrovních.
  EUR-Lex
- **Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů**
  Zákon upřesňuje některé záležitosti, které jsou primárně upraveny přímo použitelným nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (dále též eIDAS). V zákoně je upraveno pouze to, co nařízení výslovně nechává na úpravu vnitrostátním právním řádem.
  E-Sbírka
- **Zákon č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů**
  Zákon upravuje práva, povinnosti a působnost na úseku občanských průkazů a navazuje na přímo použitelný předpis Evropské unie. Z hlediska uplatnění v dotčeném tématu je tento zákon důležitý z toho pohledu, že zavádí "elektronizaci" občanského průkazu.
  E-Sbírka

4. Přihlášení do aplikace

Do aplikace SEPO se uživatelé přihlašují prostřednictvím veřejně přístupné části portálu MZe (eAGRI). Stránka pro přihlášení do veřejné části portálu MZe (eAGRI) akceptuje tři způsoby přihlášení:

1. Přihlášení uživatelů s **plnohodnotným účtem** na portálu MZe (eAGRI) je standardní a umožňuje uživateli využít pro "subjekt vázaný na příslušný účet" data ze základních registrů.
2. Přihlášení přes datovou schránku.
3. Přihlášení přes identitu občana.

5. Struktura aplikace

Aplikace SEPO je rozdělena na základní sekce (vizualizované v levém panelu aplikace):

1. **Moje podání** - v této sekci je k dispozici seznam podání realizovaných přihlášeným uživatelem, a lze zde vytvářet nové podání, i prohlížet existující podání.
2. **Katalog** - tato sekce obsahuje přehled existujících formulářů pro různé druhy elektronických podání, přičemž i z detailu formuláře, otevřeného z katalogu, lze vytvořit nové podání.

V některých případech, zejména v případě, že je přihlášený uživatel jedním z řady oprávněných uživatelů za právnickou osobu, se může zobrazovat třetí sekce **Podání za subjekt**, zejména ve spojitosti s EUDR.

Jako další sekce je zobrazována **Nápověda**.

6. Moje podání

6.1 Moje podání

Sekce **Moje podání** zobrazuje (formou tabulky) seznam podání vytvořených příslušným přihlášeným uživatelem, viz příkladový obrázek Tabulka seznamu Moje podání.

Zobrazený seznam podání lze omezit (filtrovat), dvojím způsobem:

1. prostřednictvím funkčních tlačítek "Vše, Rozpracované, Podané, Chyba doručení, Stornované",
2. pomocí funkčního tlačítka **Filtr**, viz následující kapitola Filtrování v Moje podání.

Zobrazený seznam podání obsahuje v zápatí tabulky ovládací prvky, viz příkladový obrázek Stránkování seznamu podání:

1. nastavení počtu záznamů na stránku (roletkový seznam pro výběr přednastavených počtů),
2. informace o celkovém počtu a zobrazených záznamech,
3. navigace v dostupných stránkách.

Stránkování seznamu podání

Dvojklikem myší na vybraném řádku nebo kliknutím na ikonku ve sloupci **Akce** a následným kliknutím na volbu **Zobrazit** se spustí zobrazení detailu vybraného podání.

Ve sloupci Akce lze kliknutím zvolit následující operace:

1. Zobrazení konkrétního podání (tzn. přechod do detailu daného podání).
2. Stažení konkrétního podání v PDF formátu na disk vlastního počítače.
3. Vytvoření nového podání kopií z existujícího podání, viz Nové podání kopií.
4. Stornování podání (k dokončení operace je vyžadováno potvrzení).

Tabulka seznamu Moje podání

Storno podání: Při kliknutí na "Storno podání" se zobrazí potvrzovací dialogové okno "Opravdu chcete vybrané podání stornovat?", viz příkladový obrázek Stornování podání. Stornování podání není možné po odeslání podání, v takovém případě je tato volba neaktivní.

Poznámka

Podání pro IS EUDR se do stavu Storno může dostat i operací zpětvzetí, podrobnosti viz kapitola Zpětvzetí podání z EUDR.

Stav "Chyba doručení" je specifický, podání může nabývat tohoto stavu jen v případě, že jde o podání do IS EUDR, u jiných typů podání nikoli, viz kapitola Chyba doručení podání pro EUDR.

Stornování podání

V průběhu času se může změnit verze některých formulářů, zejména v důsledku změn legislativy, takže například u každoročních podání může uživatel SEPO shledat odlišnosti ve vyplňování nového podání od obsahu podání z téhož formuláře z minulých let. Historická podání zobrazuje SEPO uživatelům v takové podobě formuláře, jaká byla v době vzniku podání platná šablona formuláře. Od kdy je platná šablona formuláře daného podání, to může uživatel zjistit spuštěním Katalogu a v něm otevřením

detailu konkrétního formuláře, viz příkladový obrázek "Otevřít formulář z katalogu" v kapitole Detail formuláře z katalogu. Údaj "Platnost od" (případně "Platnost do"), viditelný na zmíněném obrázku, určuje, s jakou podobou (tzn. s jakou verzí) formuláře se otevírá formulář daného podání při prohlížení jednotlivých existujících podání.

6.1.1 Filtrování v sekci Moje podání

Seznam podání lze filtrovat dvěma způsoby:

1. Přepínáním obdélníkových funkčních tlačítek "Vše, Rozpracované, Podané, Chyba doručení, Stornované", viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Moje podání (oranžově označeno).
2. Lze aktivovat (případně tímtéž způsobem následně deaktivovat) filtrační podmínky kliknutím na **Filtr**, viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Moje podání (dvojitým červeným zakroužkováním označeno), tedy konkrétně:
   a. Podle podmínky "Typ formuláře" - vybírá se z číselníku (červeně označeno na příkladovém obrázku Možnosti filtrace pro Moje podání).
   b. Podle podmínky "Identifikátor" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
   c. Podle podmínky "Datum odeslání" - vybírá se z kalendáře (fialově označeno na příkladovém obrázku Možnosti filtrace pro Moje podání).
   d. Podle podmínky "Evidenční číslo podání" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
   e. Podle podmínky "Subjekt nebo IČO" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
   f. Podle podmínky "Adresát" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).

Tlačítko **Hledat** - pro spuštění vyhledávání v rámci druhého způsobu filtrace. Viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Moje podání (dvojitým fialovým zakroužkováním označeno).

Tlačítko s červeným přeškrtnutým trychtýřem (vlevo od tlačítka **Hledat**) - pro vymazání obsahu všech filtračních podmínek druhého způsobu filtrace.

Možnosti filtrace pro Moje podání

6.2 Vytvoření podání

Kliknutím na **Nové podání** v levém panelu se spouští proces vyplňování příslušných údajů vytvářeného podání v závislosti na konkrétním formuláři daného podání.

Po kliknutí na **Nové podání** se otevře dialogové okno (viz příkladový obrázek Nové podání - výběr typu podání), v němž se kliknutím zvolí konkrétní podání. Lze případně využít filtrace popsané v části příručky "Filtrování v sekci Katalog ".

Nové podání - výběr typu podání

6.2.1 Nové podání kopií

V seznamu Moje podání lze po kliknutí na funkční tlačítko se třemi tečkami ve sloupci **Akce** vyvolat menu, z nějž lze kliknutím zvolit **Nové podání kopií**, viz příkladový obrázek Nové podání kopií – ze seznamu. Po kliknutí na **Nové podání kopií** je vytvořeno nové podání, v rámci kterého lze modifikovat původní záznamy apod. (v závislosti na charakteru daného podání). Toto podání, vzniklé jako kopie existujícího podání, lze samostatně zúřadovat a po upravení údajů standardním způsobem podat.

Nové podání kopií – ze seznamu

Nové podání kopií z existujícího lze vytvořit nejen ze seznamu podání, ale i z detailu podání, viz příkladový obrázek Nové podání kopií z detailu podání.

Nové podání kopií z detailu podání

6.2.2 Výběr subjektu pro podání

Tato varianta "výběr subjektu pro podání" se týká případů, kdy je v rámci uživatelského účtu portálu MZe evidováno, že je přihlášený uživatel oprávněn realizovat elektronické podání za více subjektů. Např. za sebe, za úřad nebo za firmu.

Zobrazí-li se uživateli dialogové okno "Volba subjektu", viz příkladový obrázek Výběr subjektu, je potřeba kliknutím podbarvit volený subjekt. Tím se stane aktivní tlačítko **Zvolit** a kliknutím na něj je dokončena volba, za který subjekt je podání realizováno.

Výběr subjektu

Další postup vytváření nového podání, jednotlivých záložek/kroků formuláře toho kterého podání, je podrobněji popsán v kapitole "Detail podání" (a podkapitolách "Krok 1 - Identifikační údaje o subjektu ", "Krok 2 - Konkrétní pasáže v závislosti na formuláři daného podání ", případně "Funkční tlačítka " a "Odeslání podání ").

Postup vytváření nového podání je shodný s postupem úprav existujícího podání ve stavu "Rozpracováno".

Pokud je v dialogovém okně "Volba subjektu" zvolena právnická osoba (viz obrázek Výběr subjektu), pak pro některé typy podání může po kliknutí na tlačítko Zvolit v rámci procesu otevírání detailu podání probíhat volání Obchodního rejstříku (OR) a získávání údajů z OR pro některé části formuláře. Načtené údaje z OR jsou doplněny do příslušných pasáží formuláře podání, viz příkladový obrázek Statutární orgán načten z OR pro formulář podání "Žádost o přiznání statusu rodinného zemědělského hospodářství".

6.3 Detail podání

Detail přihlášenému uživateli zobrazených existujících podání v sekci Moje podání lze zobrazit dvojicí způsobů:

1. **Dvojklikem** myší na vybraném řádku.
2. Kliknutím na ikonku ve sloupci **Akce** vybraného podání a následným kliknutím na volbu **Zobrazit**.

Detail konkrétního podání je závislý na formuláři pro dané podání a obrazovky zobrazované uživateli jsou popsány v kapitolách:

- Krok 1 - Žadatel/Subjekt/Ohlašovatel podnětu.
- Krok 2 - Konkrétní pasáže v závislosti na formuláři daného podání.
- Případně v související kapitole Funkční tlačítka.

Detail konkrétního podání je v podstatě shodný pro tři základní situace:

1. Vytváření nového podání.
2. Úpravu nebo doplňování existujícího rozpracovaného podání.
3. Prohlížení odeslaného podání (v tomto případě nelze upravovat údaje, a některé editační funkcionality a tlačítka, např. **Uložit**, **Přejít k odeslání** atd., nejsou aktivní).

6.3.1 Metodické pokyny

Pro některé formuláře je vlevo nahoře zobrazeno tlačítko **Metodické pokyny** - kliknutím se otevře dialogové okno s informacemi a instrukcemi užitečnými při sestavování konkrétního podání.

Tlačítko "Metodické pokyny"

Součástí tohoto dialogového okna mohou být i odkazy, které lze kliknutím otevřít, případně stáhnout nějaký soubor.

Příklad metodických pokynů

6.4 Krok 1 - Identifikační údaje subjektu

Krok 1, ať už má v SEPO jakýkoli název, obsahuje identifikační údaje o subjektu podávajícím podání, např. IČO, adresa apod. Pokud uživatel v rámci podání o něco žádá, např. o vydání rybářského lístku nebo o užívání nemovité věci ve vlastnictví státu atp., je označen za žadatele a tak je nazýván i první krok/záložka.

> **Poznámka**
>
> Žadatel je nejčastější případ formulářů pro elektronické podání. V jiných případech je krok 1 nazván jinak, např. Subjekt, nebo Ohlašovatel podnětu, ale podstata kroku 1 zůstává stále stejná, jde o identifikační údaje (typu IČO, adresa apod.) o subjektu podávajícím elektronické podání.

Po otevření formuláře kroku 1 (ať už je to **Žadatel**, **Subjekt** či **Ohlašovatel podnětu** apod.) je většina položek předvyplněná dle evidovaných údajů přihlášeného uživatele anebo dle evidovaných údajů pro subjekt (za který uživatel podání vytváří) vázaný na příslušný účet. A to hodnotami z portálu MZe či odpovídajících údajů v základních registrech, viz příkladový obrázek Nové podání - první záložka Žadatel.

> **Poznámka**
>
> Některé uživatelské účty mají na MZe (v SZR) zapsány kontaktní údaje na Portálu občana. Tyto kontaktní údaje jsou v systému SEPO upřednostňovány, ale pokud tyto údaje nejsou k dispozici, použijí se kontaktní údaje vedené v evidenčním systému účtů MZe (které si může osoba s pomocí HelpDesku MZe aktualizovat).

Krok 1 umožňuje i některé údaje doplnit, a to např.:

- adresu pro doručování - po zaškrtnutí čtverečku checkboxu před položkou "Adresa pro doručování (pokud se liší od výše uvedené)" se zobrazí příslušná políčka, kam lze psát prostřednictvím klávesnice, nebo vložit potřebné nakopírované údaje,
- případně u některých formulářů lze doplnit údaje o zástupci subjektu podávajícího podání - po zaškrtnutí čtverečku checkboxu před položkou "Žadatel je zastupován oprávněnou osobou" se zobrazí příslušná políčka, kam lze:
  - psát prostřednictvím klávesnice (nebo vložit potřebné nakopírované údaje),
  - případně pro právnickou osobu využít funkčního tlačítka **Načíst podle IČO**, které získá adresu a název subjektu právnické osoby z veřejného rozhraní ARES.

Viz příkladový obrázek Načíst údaje dle IČO pro zástupce za podavatele (modře označeno IČO subjektu, dvojitě červeně označeno tlačítko **Načíst podle IČO**, fialovými šipkami označeny údaje, které by se měly načíst po kliknutí na tlačítko **Načíst podle IČO**, zeleně označen zaškrtávací čtvereček (checkbox) pro umožnění přidání adresy doručení zástupce).

> **Poznámka**
>
> Pro případnou doručovací adresu oprávněné osoby k zastupování podavatele platí totéž, co pro doručovací adresu podavatele.

Formulář Žadatel

Načíst údaje dle IČO pro zástupce za podavatele

6.5 Krok 2 - Konkrétní pasáže v závislosti na formuláři daného podání

V kroku 2 se uvádí (vyplňují) příslušné údaje závislé na povaze toho kterého podání. Pro ilustraci lze uvést jednak příklad vyplnění údajů pro žádost o vydání rybářského lístku, viz příkladový obrázek Příklad kroku 2 pro rybářský lístek, jednak příklad ze žádosti o realizaci směny nemovitosti na obrázku Příklad kroků ve formuláři podání, kde je vidět více záložek (jednotlivých obrazovkových formulářů daného podání).

Příklad kroku 2 pro rybářský lístek

Formulář podání je tedy rozdělen do několika **kroků/záložek** v závislosti na obsahu a rozsahu toho kterého formuláře elektronického podání. Každý krok (záložka) má svou vlastní obrazovku. Z jednoho do druhého kroku lze přecházet pomocí funkčních tlačítek **Další** a **Předchozí**, případně kliknutím na název dané záložky/kroku umístěné v levém panelu aplikace, viz příkladový obrázek Příklad kroků ve formuláři podání. Formulář lze (i v rozpracovaném stavu) kdykoliv uložit kliknutím na tlačítko **Uložit**, s výjimkou odeslaných podání, která již nelze upravovat ani ukládat (ani odesílat).

Některé formuláře umožňují přidávat další položky nebo řádky (viz červeně označeno na příkladovém obrázku Příklad kroků ve formuláři podání), nebo duplikovat položky a řádky (viz červeně označeno na příkladovém obrázku Příklad kroků ve formuláři podání), případně odstranit položky nebo řádky (viz příkladový obrázek Příklad kroků ve formuláři podání).

Příklad kroků ve formuláři podání

Řada operací, např. uložení formuláře, odebrání přílohy aj., je doprovázena informační notifikací v pravém horním rohu obrazovky. Tato notifikace může mít různou barvu podle povahy zobrazované informace, zejména:

- zelenou pro informaci o úspěšném provedení operace,
- červenou pro výstrahu o neprovedení operace,
- modrou pro sdělení informace.

Notifikace je zobrazována jen po určitý čas, což signalizuje postupně ubývající proužek na spodní části. Viz několik příkladů na obrázku Příklady okének vpravo nahoře.

Příklady okének vpravo nahoře

Obecnou vlastností formuláře podání jsou kontroly hodnot v jednotlivých položkách. Pokud je údaj chybně vyplněn, případně nevyplněn jako povinná položka, je označen červeným ohraničením chybně vyplněného políčka s případným červeným názvem políčka (správně vyplněné údaje jsou ohraničeny šedozeleně, tedy v barvě obdobně využívané pro popisy a názvy údajů na formulářích), nebo červeným podtržením políčka tohoto údaje (zatímco správně vyplněné údaje jsou šedozeleně podtržené), viz příkladový obrázek Chybně vyplněné údaje na formuláři.

Přesunutí kurzoru myši nad chybně vyplněný údaj zobrazí bublinovou nápovědu, např. informaci o tom, že jde o povinnou položku, jak je vidět na obrázku Chybně vyplněné údaje na formuláři.

Chyby v podání lze zobrazit kliknutím na tlačítko **Protokol chyb** (viz kapitola "Funkční tlačítka"). Pokud je kliknuto na tlačítko **Přejít k odeslání** a podání nemá vyplněny všechny povinné údaje nebo obsahuje jiné chyby, zobrazí se stejné dialogové okno jako po kliknutí na tlačítko **Protokol chyb** a podání není odesláno, a nebude možné jej odeslat, dokud nebudou všechny chyby z podání odstraněny.

Poznámka

Tlačítko **Protokol chyb** (ani **Přejít k odeslání**) není aktivní pro již odeslané podání.

Chybně vyplněné údaje na formuláři

6.6 Funkční tlačítka

Detail podání obsahuje funkční tlačítka (viz příkladový obrázek Detail podání - Další volby):

- Uložit
- Opustit formulář
- Další volby
- Protokol chyb
- Přílohy
- Přejít k odeslání
- Volba subjektu

6.6.1 Uložit

Tlačítko **Uložit** - kliknutím na něj se uloží celý formulář (všechny záložky/kroky podání), a uživatel je informován zeleným notifikačním okénkem vpravo nahoře, viz příkladový obrázek Příklady okének vpravo nahoře. Tlačítko je aktivní (použitelné) pro dosud neodeslané podání.

6.6.2 Opustit formulář

Tlačítko **Opustit formulář** - pro opuštění formuláře, po kliknutí na něj se zobrazí dialogové okno vyžadující potvrzení, viz příkladový obrázek Detail podání - opouštění formuláře.

Detail podání - opouštění formuláře

6.6.3 Další volby

Tlačítko **Další volby** - po kliknutí na něj je zobrazeno menu s možnostmi, které jsou návodné, viz příkladový obrázek Detail podání - Další volby:

1. Stáhnout PDF - umožní uložení stávající podoby podání jako PDF soubor.
2. Uložit datový soubor - funkce pro uložení stávající podoby podání na počítač uživatele do souboru s příponou json.
3. Načíst ze souboru - poskytne možnost načtení údajů k podání ze souboru vybraného v adresářové struktuře.
4. Storno podání - slouží ke stornování. Vyžaduje potvrzení.

Kliknutím na "Storno podání" se zobrazí potvrzovací dialogové okno, viz příkladový obrázek Stornování podání, a po potvrzení je podání stornováno. Již odeslané (ať už přes datovou schránku, nebo prostřednictvím identity občana) podání nelze stornovat, v takovém případě je tato volba neaktivní (podšeděná).

Pro již odeslané (ať už přes datovou schránku, nebo prostřednictvím identity občana) podání nelze použít volbu "Načíst ze souboru", tato volba je v takovém případě neaktivní (podšeděná).

Detail podání - Další volby

6.6.4 Protokol chyb

Tlačítko **Protokol chyb** - po kliknutím na tlačítko se zobrazí dialogové okno:

1. buď obsahuje pozitivní informaci o tom, že formulář podání neobsahuje chyby (viz příkladový obrázek Protokol chyb - bez chyb),
2. nebo naopak uvádí výčet chyb a nedostatků na formuláři, viz příkladový obrázek Protokol chyb - výčet chyb, přičemž kliknutím na šipku "Odkaz do formuláře" dojde k přesunu do konkrétní části (stránky/kroku) podání, kde je potřeba údaj doplnit nebo upravit.

Protokol chyb - bez chyb

Protokol chyb - výčet chyb

Pro již odeslané (ať už přes datovou schránku, nebo prostřednictvím identity občana) podání není tlačítko **Protokol chyb** aktivní (je podšeděné).

6.6.5 Přílohy

Tlačítko **Přílohy** - tímto tlačítkem se zobrazí:

1. informace vpravo nahoře, že pro daný formulář nejsou žádné přílohy požadovány (viz příkladový obrázek Přílohy nevyžadovány),
2. nebo dialogové okno **Přílohy** umožňující zejména přidávat soubory příloh, viz příkladové obrázky Přidávání příloh a Přidané přílohy.

Přílohy nevyžadovány

Poznámka

Tlačítko **Přílohy** se stává aktivním (použitelným) po uložení rozpracovaného formuláře nově vytvářeného podání.

Pokud jsou přílohy povinnou součástí podání, kliknutím na tlačítko **Přílohy** je zobrazeno dialogové okno **Přílohy** pro doplnění příloh (viz příkladový obrázek Přidávání příloh).

V dialogovém okně Přílohy se postupuje podle instrukce v políčkách v pravé části okna:

- buď přetáhnout soubor z adresáře na místo v pravém poli, viz příkladový obrázek Přetahování přílohy z adresáře,
- nebo využít možnosti Vyberte dokument - kliknutím na niž se aktivuje správce souborů pro nalezení (a vložení) příslušného souboru přílohy.

Některé přílohy jsou pro dané podání povinné. Ty jsou označeny informací „povinná - chybí“ za názvem přílohy v levé části okna (viz dvojitým červeným kroužkem označeno na příkladovém obrázku Přidávání příloh) a takové políčko je zároveň červeně podbarveno, přičemž po vložení souboru povinné přílohy se tato informace změní na „povinná“ a políčko se podbarví světle zeleně.

Pro vkládané přílohy je podpora formátů PDF, DOCX, XLSX, JPEG, PNG, maximální velikost jednotlivého souboru bývá 5 MB (v závislosti na typu formuláře a způsobu odeslání), celé podání pak nesmí přesáhnout v závislosti na způsobu odeslání buď velikost 20 MB pro odesílání prostřednictvím datové schránky nebo 100 MB pro odesílání prostřednictvím identity občana. Pokud je vkládána příloha větší než povolená pro daný typ formuláře, uživateli se zobrazí v pravém horním rohu obrazovky červená výstraha "Soubory jsou větší než je povoleno" a soubor vložen není. Podobně není vložen soubor přílohy v případě použití

nepovoleného formátu, uživatele v takovém případě upozorní červený výstražný obdélník s textem "Soubor není podporovaného typu". Případně se může zobrazit výstraha "Nejsou splněny podmínky pro nahrání tohoto typu přílohy". Viz obrázek Příklady okének vpravo nahoře.

Aplikace SEPO v dialogovém okně pro doplňování příloh obsahuje ve spodní části dialogového okna indikaci velikosti příloh. Indikace velikosti je nastavena v závislosti na možných způsobech odeslání podání, tzn. zda lze podání odeslat pouze přes datovou schránku, pro kterou je limit celého podání 20 MB, nebo zda lze podání odeslat prostřednictvím identity občana (kde je nastaven limit 100 MB), viz příkladové obrázky Přidávání příloh a Přidané přílohy.

Indikace velikosti příloh je v dialogovém okně realizována těmito způsoby:

- vyčíslením aktuální velikosti vložených příloh v MB a maximální povolené velikosti příloh v MB, viz fialově označeno na příkladovém obrázku Přidávání příloh,
- barevnou sytou výplní v liště (tzv. teploměru) je indikováno, jaká část povolené velikosti příloh je zaplněna, viz zeleně označeno na příkladovém obrázku Přidávání příloh,
- velikost konkrétního souboru vložené přílohy je vyčíslena u jednotlivých příloh pod názvem vloženého souboru.

Případně je v horní části dialogového okna příloh zobrazen informační pruh obsahující např. upozornění na to, že se velikost příloh blíží povolenému maximu, nebo že velikost příloh překračuje povolené maximum pro odeslání prostřednictvím datové schránky, zejména v případě, že odeslání je možné jak přes datovou schránku, tak přes identitu občana (viz modře označeno na příkladovém obrázku Přidávání příloh).

Poznámka

V dialogovém okně **Přílohy** lze soubor s přílohou odebrat nebo stáhnout, kliknutím na příslušné funkční tlačítko na konci políčka, viz fialově označeno na příkladovém obrázku Přidané přílohy.

Přidávání příloh

Přidané přílohy

Přetahování přílohy z adresáře

Tlačítko **Zavřít** v dialogovém okně **Přílohy** slouží k ukončení práce s tímto dialogovým oknem (viz červeně označeno na příkladovém obrázku Přidané přílohy).

Pro již odeslané (ať už přes datovou schránku, nebo prostřednictvím identity občana) podání není umožněno přidávat přílohy nebo je měnit, lze je pouze stáhnout, nikoli odstranit (funkční tlačítko pro odstranění souboru přílohy není zobrazeno).

6.6.6 Přejít k odeslání

Tlačítko **Přejít k odeslání** slouží k odeslání podání, podrobněji je popsáno v kapitole Odeslání podání.

6.6.7 Volba subjektu

Tlačítko **Volba subjektu** - umožní v detailu podání ve stavu Rozpracováno změnit subjekt podání, přičemž při provádění změny subjektu v rozpracovaném podání je žádoucí prověřit případné důsledky této změny na vyplněné údaje v elektronickém podání.

6.7 Odeslání podání

Odeslání podání je cílový účel použití aplikace SEPO. O úspěšném podání vzniká dokument PDF obsahující kromě podrobností o daném podání i:

1. potvrzení o odeslání podání,
2. osvědčení pravosti dokumentu elektronického podání.

Po vyplnění všech povinných údajů, viz kapitola "Vytvoření podání" a "Detail podání", je podání připraveno k odeslání dat.

Odeslání podání se zahajuje kliknutím na tlačítko **Přejít k odeslání**.

Po kliknutí na tlačítko **Přejít k odeslání** je zobrazeno dialogové okno, v němž lze případně stáhnout soubor s údaji o odesílaném podání v PDF formátu, viz příkladový obrázek Odesílání podání – první krok. Ale především se v tomto dialogovém okně kliká na tlačítko **Přejít k autorizaci podání** (nebo pro návrat do podání na tlačítko **Zrušit odeslání**). Toto dialogové okno ve své horní části zobrazuje upozornění, že kliknutím na tlačítko **Přejít k odeslání** ještě k odeslání nedošlo, protože je nejprve nezbytné provést autorizaci podání. Po kliknutí na tlačítko **Přejít k autorizaci podání** se otevře další dialogové okno ke zvolení způsobu autorizace podání, viz příkladový obrázek Odesílání podání - způsob autorizace.

Poznámka

Pokud nejsou do podání přidané všechny povinné přílohy, kliknutím na tlačítko **Přejít k odeslání** se zobrazí dialogové okno **Přílohy** pro doplnění příloh, viz funkční tlačítko Přílohy.

Případ volby podání přes identitu občana ukazuje sekvence ilustrativních příkladových obrázků Odesílání podání - identitou občana, Odesílání podání - Souhlas v rámci identity občana, Odesílání podání - ověřena identita občana, Potvrzení odeslání podání - identita občana, Osvědčení o el. podání - identita občana (výňatek z dokumentu Podani.PDF stažitelného z dialogového okna o potvrzení odeslání podání), Potvrzení pravosti dokumentu el. podání (výňatek z dokumentu Podani.PDF stažitelného z dialogového okna o potvrzení odeslání podání).

Případ volby podání přes datovou schránku ukazuje sekvence ilustrativních příkladových obrázků Odesílání podání - DS, Odesílání podání - DS - přihlášení, Odesílání podání - DS - Souhlas, Odesílání podání - DS - Odeslat, Potvrzení odeslání podání - DS, Osvědčení o úplném el. podání - DS (výňatek z dokumentu Podani.PDF stažitelného z dialogového okna o potvrzení odeslání podání, součástí kterého je i potvrzení pravosti dokumentu elektronického podání ukázané na příkladovém obrázku Potvrzení pravosti dokumentu el. podání).

Případ volby podání bez použití identity občana nebo datových schránek, tzn. podání s prokázáním totožnosti jiným způsobem, např. prostřednictvím plnohodnotného účtu na portálu MZe, ukazuje dvojice ilustrativních příkladových obrázků Odesílání podání - přes přihlášení k portálu MZe, Osvědčení o podání - přes přihlášení k portálu MZe.

Případ doručení podání do e-mailové schránky je ukázán na příkladovém obrázku Doručování podání do e-mailové schránky.

Při odesílání podání do spisové služby úřadu může být nastaveno, že SEPO zkusí získávat při odesílání podání příslušné Č.J. (číslo jednací) dané spisové služby. Při úspěšném získání hodnoty Č.J. při odesílání podání je toto Č.J. součástí osvědčení o úplném elektronickém podání (a také se zobrazí na detailu daného (odeslaného) podání v SEPO).

Pokud je vytvořeno a odesláno podání bez vazby na úkon, neobsahuje dokument Osvědčení o úplném elektronickém podání žádné informace pro políčka pro Agendu, Službu a Úkon (protože bylo provedeno podání bez vazby na úkon), tato políčka jsou prázdná, viz příkladový obrázek PDF Podáni bez vazby na úkon.

Po úspěšném odeslání podání se v seznamu podání v rámci Moje podání změní hodnoty v některých sloupcích, viz např. příkladový obrázek Tabulka seznamu Moje podání, konkrétně:

1. ve sloupečku s názvem Stav u daného podání je buď Doručeno (bylo-li podání realizováno prostřednictvím identity občana) nebo Odesláno ISDS (bylo-li podání realizováno přes datovou schránku),
2. do sloupce "Datum odeslání" je vloženo datum, ve kterém bylo podání uskutečněno,
3. je doplněn konkrétní údaj do sloupce "ČJ/ID zprávy".

Pro již odeslané podání (ať už přes datovou schránku, nebo prostřednictvím identity občana) není tlačítko **Přejít k odeslání** aktivní (je podšeděné).

Odesílání podání – první krok

Odesílání podání - způsob autorizace

Odesílání podání - identitou občana

Odesílání podání - souhlas v rámci identity občana

Odesílání podání - ověřena identita občana

Potvrzení odeslání podání identita občana

Osvědčení o el. podání - identita občana

Potvrzení pravosti dokumentu el. podání

Odesílání podání - DS

Odesílání podání - DS - přihlášení

Odesílání podání - DS - Souhlas

Odesílání podání - DS - Odeslat

Potvrzení odeslání podání - DS

Osvědčení o úplném el. podání - DS

Odesílání podání - přes přihlášení k portálu MZe

Osvědčení o podání - přes přihlášení k portálu MZe

Podání bez vazby na úkon

7. Katalog

7.1 Katalog

Sekce Katalog zobrazuje seznam formulářů pro elektronické podání, v němž lze filtrovat a jednotlivé formuláře lze kliknutím otevřít. Viz následující příkladový obrázek SEPO - Katalog.

SEPO - Katalog

7.1.1 Filtrování v sekci Katalog

Seznamu formulářů v rámci katalogu lze omezit následujícími způsoby filtrace:

1. Vepsáním hledaného výrazu do políčka v pravém panelu, viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Katalog ukazující, jak je pomocí klávesnice vepisován text "chovatel".
2. Výběrem z číselníku Oblast - kliknutím na rozbalovací šipku (případně políčko), viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Katalog.
3. Přepínáním čtvercových funkčních tlačítek "Vše, MZe, SZIF, SPÚ, SZPI, Obce", viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Katalog.

Možnosti filtrace pro katalog

7.2 Detail formuláře z katalogu

Kliknutím na název konkrétního formuláře v Katalogu se zobrazí obrazovka obsahující zejména informace o legislativě, právních předpisech, ke kterým se formulář váže, detailech týkajících se agendy, funkční tlačítka, případně i pokyny nebo související odkazy, které lze kliknutím otevřít, případně stáhnout nějaký soubor, anebo odkazy na přílohy apod. Viz příkladový obrázek Otevřít formulář z Katalogu pro formulář "Žádost o užívání nemovité věci ve vlastnictví státu".

Funkční tlačítka detailu formuláře z Katalogu (viz též příkladový obrázek Otevřít formulář z Katalogu):

- **Zpět** - pro návrat do katalogu.
- **Otevřít formulář** - spouští sekvenci kroků popsaných v kapitole "Vytvoření podání" a "Detail podání".
- **Odkaz na formulář** - zkopíruje odkaz na vytvoření podání (např. pro použití v dialogovém řádku nového okna webového prohlížeče).

Otevřít formulář z Katalogu

8. Podání za subjekt

Sekce **Podání za subjekt** zobrazuje uživateli v SEPO všechny formuláře, které za daný subjekt (firmu, úřad…) odešly, ať už je podal přihlášený uživatel nebo jiný uživatel oprávněný za daný subjekt. Viz následující příkladový obrázek SEPO – Podání za subjekt.

SEPO – Podání za subjekt

Přihlášený uživatel může otevřít detail kteréhokoli podání ze zobrazeného seznamu, i když bylo podáno jiným uživatelem za daný subjekt. Žádné z podání v rámci sekce Podání za subjekt nelze editovat (upravovat).

Zobrazený seznam podání obsahuje v zápatí tabulky ovládací prvky, viz příkladový obrázek Stránkování seznamu podání v kapitole Moje podání:

1. nastavení počtu záznamů na stránku (roletkový seznam pro výběr přednastavených počtů),
2. informace o celkovém počtu a zobrazených záznamech,
3. navigace v dostupných stránkách.

Dvojklikem myší na vybraném řádku nebo kliknutím na ikonku ve sloupci **Akce** a následným kliknutím na volbu **Zobrazit** se spustí zobrazení detailu vybraného podání.

Ve sloupci Akce lze kliknutím zvolit následující operace (viz příkladový obrázek Podání za subjekt - Akce):

1. Zobrazení konkrétního podání (tzn. přechod do detailu daného podání).
2. Stažení opisu konkrétního podání v PDF formátu na disk vlastního počítače.
3. Stažení potvrzení (stažení potvrzení o dodání v PDF formátu na disk vlastního počítače).
4. Nové podání kopií (zkopírování obsahu daného podání do nového podání, viz příslušná pasáž v kapitole Vytvoření podání).

Podání za subjekt - Akce

8.1 Filtrování v sekci Podání za subjekt

Seznam podání v sekci Podání za subjekt lze filtrovat vyplněním některé filtrační podmínky nebo filtračních podmínek, viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Podání za subjekt, tedy konkrétně:

1. Podle podmínky "Identifikátor" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
2. Podle podmínky "Subjekt" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
3. Podle podmínky "IČO" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
4. Podle podmínky "ID datové zprávy" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
5. Podle podmínky "Typ formuláře" - vybírá se z číselníku (červeně označeno na příkladovém obrázku Možnosti filtrace pro Podání za subjekt).
6. Podle podmínky "Datum odeslání" - vybírá se z kalendáře (fialově označeno na příkladovém obrázku Možnosti filtrace pro Podání za subjekt).
7. Podle podmínky "Evidenční číslo podání" - vepisuje se pomocí klávesnice (vepsáním jakéhokoli znaku do tohoto políčka se na jeho konci objeví funkční tlačítko s křížkem pro smazání obsahu políčka).
8. Podle podmínky "Adresát" - vybírá se z číselníku (modře označeno na příkladovém obrázku Možnosti filtrace pro Podání za subjekt).

Tlačítko **Hledat** - pro spuštění vyhledávání. Viz příkladový obrázek Možnosti filtrace pro Podání za subjekt (dvojitým fialovým zakroužkováním označeno).

Tlačítko s červeným přeškrtnutým trychtýřem (vlevo od tlačítka **Hledat**) - pro vymazání obsahu všech filtračních podmínek.

Možnosti filtrace pro Podání za subjekt

9. Integrace SEPO na agendové informační systémy

Aplikace SEPO je integrována na řadu agendových informačních systémů (AIS). Tato integrace, tzn. provázanost SEPO s AIS, se uživateli může projevovat různým způsobem, a to z několika následujících důvodů: 1. Podání může vznikat v SEPO a daný AIS si příslušné podání ze SEPO přebírá. 2. Formuláře jsou vyplňovány v konkrétním AIS a SEPO slouží k realizaci elektronického podání příslušnému orgánu, např. do spisové služby úřadu. 3. SEPO je připraveno na situaci, kdy slouží jako prostředník mezi jednotlivými AIS, tzn. formuláře vznikají v konkrétním AIS, a prostřednictvím SEPO dochází k elektronickému podání do jiného AIS. 4. SEPO umožňuje z podání vytvářeného v SEPO získat údaje z AIS.

Pro první z uvedených alternativ, kdy jsou formuláře podání vyplněny v SEPO a odeslány, jsou využívány webové integrační služby. Prostřednictvím těchto služeb si příslušný AIS podání aktivně vyzvedává v pravidelných intervalech (např. každou hodinu). Po převzetí podání příslušným AIS se v SEPO danému podání nastaví stav Doručeno.

Ve druhé alternativě, kdy bylo podání vytvořeno v AIS a systém SEPO slouží pouze jako prostředník pro jeho odeslání a doručení na podací místo, může uživatel SEPO prohlížet podání ve specifické podobě. Jako příklad lze uvést podání vytvářené v aplikaci ERMA2 (což je aplikace pro evidenci reprodukčního materiálu lesních dřevin) pro "Oznámení změny odpovědného zástupce". V aplikaci ERMA2 byly vyplněny příslušné údaje a poté bylo provedeno podání (kliknutím na příslušné tlačítko). Tím došlo k přesměrování aplikace ERMA2 do aplikace SEPO. V SEPO pak uživatel dokončil úplné elektronické podání. V SEPO jsou takováto podání z AIS ERMA2 zobrazená způsobem znázorněným na obrázku Podání s detaily vytvářenými v AIS ERMA2

Podmnožinou této druhé alternativy je varianta, kdy je v SEPO pro některý formulář podání nastaveno, že po kliknutí na tlačítko Otevřít formulář (nalezený a zvolený z Katalogu) se spustí konkrétní AIS, ve kterém poté proběhne vyplnění náležitostí pro příslušné podání. Následně je pro uskutečnění úplného elektronického podání z takového AIS provedeno přesměrování na SEPO. Viz příkladový obrázek Vyvolání AIS ERMA2 ze SEPO pro formulář "Oznámení změny odpovědného zástupce". Po kliknutí na tlačítko Otevřít formulář se spustí aplikace ERMA2, viz příkladový obrázek Integrace s ERMA2. V ERMA2, po vyplnění údajů (a příloh) a po kliknutí na tlačítko Podat žádost, dojde k vyvolání aplikace SEPO.

Podání s detaily vytvářenými v AIS ERMA2

Vyvolání AIS ERMA2 ze SEPO

Integrace s ERMA2K

Ve třetí alternativě se jedná o řešení, které umožní iniciovat podání agendovým informačním systémem (AIS), integrace na SEPO pak umožní hybridní režim, kdy AIS připraví kompletní žádost/podání včetně příloh, a vlastní odeslání (tj. podání) cílovému úřadu je pak realizováno prostřednictvím SEPO. Tzn. SEPO je využíváno jen pro potřeby "podání", ale vlastní data jsou předávána mezi agendovými informačními systémy. Jde v podstatě o kombinaci obou z výše uvedených alternativ.

Ve čtvrté alternativě je z vyplňovaného podání v SEPO možné vyvolat AIS k získání některých údajů. Konkrétní způsob provázání včetně toho, se kterým AIS, závisí na nastavení daného formuláře podání.

Demonstrujme to na formuláři "Podnět k zaevidování nového ekologicky významného prvku v LPIS", kde je na záložce "Nový ekologicky významný prvek (EVP)" v řádku s vyplňovanými údaji o umístění prvku (typu katastrální území, parcela…) k dispozici tlačítko "Předvyplnění z LPIS", viz příkladový obrázek Integrace SEPO na LPIS. Toto tlačítko se stane aktivním poté, co uživatel vyplní údaje umožňující nalézt lokaci v LPIS, tzn. Okres a Katastrální území (do vyplnění takových nezbytných údajů je tlačítko podšeděné a tedy nefunkční). Kliknutím na toto tlačítko dojde k otevření nové záložky webového prohlížeče s aplikací LPIS - "Režim výběru pro aplikaci SEPO", viz příkladový obrázek Integrace SEPO na LPIS – otevření LPIS ze SEPO. Při otevírání aplikace LPIS je ze SEPO předána i skupina údajů, která konkretizuje lokaci v LPIS (tzn. Okres a Katastrální území). Uživatel pak v LPIS najde a vybere příslušnou parcelu (pomocí posunování zobrazené plochy na mapě a přibližováním zoomovacím tlačítkem +) a dvojklikem ji označí. Tím se jednak vyplní údaje v pravé části obrazovky LPIS a jednak se zobrazí tlačítko Odeslat na SEPO,

viz příkladový obrázek Integrace SEPO na LPIS – Odeslat na SEPO. Po kliknutí na tlačítko Odeslat na SEPO dojde k přenosu informací (konkrétně hodnoty údaje Číslo parcely/podlomení) do SEPO formuláře (podání) a záložka s LPIS je zavřena. (Pozn.: Obsluha LPIS není předmětem této příručky, informace o integraci jsou zde ilustrovány orientačním způsobem.)

Je na místě zopakovat, že funkcionality na formuláři závisí na nastavení toho kterého konkrétního formuláře v SEPO. A tedy že popsané funkční tlačítko s bublinovou nápovědou "Předvyplnění z LPIS" (tzn. provázání SEPO s LPIS) nemusí být na jiných SEPO formulářích shodně fungující. Funkčnost tlačítka je popsána bublinovou nápovědou, která se zobrazí po přesunutí kurzoru myši nad dané tlačítko. Jako příklad uveďme propojení SEPO s "ČÚZK - Veřejný dálkový přístup k datům RÚIAN", viz příkladový obrázek Integrace SEPO s VDP ČÚZK.

Integrace SEPO na LPIS

Integrace SEPO na LPIS - Odeslat na SEPO

Integrace SEPO s VDP ČÚZK

10. Integrace SEPO - EUDR

10.1 Podání pro EUDR

Podání pro EUDR uživatel vytváří standardním postupem, tzn. jednou z následujících možností:

1. Postupem uvedeným v kapitole Vytvoření podání, tzn. kliknutím na **Nové podání** v levém panelu, čímž se spustí proces vytváření podání (viz příkladový obrázek Nové podání – EUDR).
2. Kliknutím na **Katalog** v levém panelu, viz příkladový obrázek Katalog - EUDR, a dalším standardním postupem (zvolením požadovaného typu formuláře – kliknutím, v zobrazeném okně kliknutím na tlačítko **Otevřít formulář**, atd.).

Vyplňování a odesílání podání probíhá také standardně. V rámci SEPO je formulář, kopírující strukturu EUDR, v režimu podání přes login v portálu farmáře, pro odeslání podání do IS EUDR není nutné používat identitu občana nebo datové schránky.

SEPO zajišťuje zpětnou vazbu od IS EUDR, zejména získání potvrzení o doručení podání do IS EUDR nebo evidenční čísla podání v IS EUDR.

V SEPO je možné zobrazit seznam entit, které jsou v geojson souborech. Náhled je vždy nad sekcí jedné komodity. Systém SEPO podporuje příjem předpřipraveného JSON formátu ze systému LPIS (viz dále kapitola Integrace na LPIS).

Nové podání – EUDR

Katalog - EUDR

10.2 Integrace na LPIS

Integrace SEPO na EUDR využívá v řadě případů napojení SEPO na LPIS. LPIS je geografický informační systém (GIS), který umožňuje práci s pozemky včetně prezentace v mapovém vyjádření.

Postup využívání LPIS pro vytváření podání pro EUDR v SEPO ilustrujme na následujících dvou případech. V prvním jde o načtení údajů z LPIS do formuláře v SEPO, ve druhém jde o vyvolání aplikace LPIS a v ní o navolení příslušných ploch.

10.2.1 Automatické předvyplnění z LPIS

Pro zvolený typ formuláře „Prohlášení o splnění požadavků EUDR – komodita sója – automatické předvyplnění“, po vybrání subjektu, za který je podání realizováno, se přejde na druhý krok, tzn. na **Načtení údajů z LPIS** v levém panelu, viz příkladový obrázek Načtení údajů z LPIS - sója automat. předvyplnění. Zde je uvedeno „Na této stránce probíhá načtení geolokalizačních údajů pro komoditu SÓJA ze systému LPIS. Kliknutím na tlačítko Načíst údaje z LPIS se stáhnou údaje dle filtrační podmínky. Pokud bude přenos dat úspěšný, tak dojde k aktivaci nové stránky Komodity a bude zobrazena informace o úspěšném přenosu dat. V případě chyby se zobrazí podrobnější informace – např. že v LPIS nejsou pro aktuální subjekt žádné údaje nebo jiná chyba.“

Kliknutím na tlačítko **Načíst údaje z LPIS** se změní seznam v levém panelu a přibyde informace o počtu získaných zákresů z LPIS, viz příkladový obrázek Údaje z LPIS načteny - sója automat. předvyplnění.

Úspěšné načtení údajů z LPIS ilustruje i (pro **Komodity** v levém panelu) příkladový obrázek Hodnoty z LPIS načteny - sója automat. předvyplnění, kde je vidět z LPIS získaný geojson s obsahem několika zákresů (polygonů) - v části Popis místa produkce (zákres plodiny sója je složený z ID zákresu plodiny (je zobrazený v mapě LPIS), DPB čtverec, DPB zkrácený kód a výměra zákresu sóji).

Tlačítko **Stáhnout GeoJSON** - umožňuje stáhnout příslušný soubor na počítač uživatele.

Načtení údajů z LPIS - sója automat. předvyplnění

Údaje z LPIS načteny - sója automat. předvyplnění

Hodnoty z LPIS načteny - sója automat. předvyplnění

10.2.2 Ruční geolokalizace v LPIS

Pro zvolený typ formuláře „Prohlášení o splnění požadavků EUDR - komodita sója – ruční geolokalizace“ (viz příkladové obrázky) lze spustit aplikaci LPIS a využít ji.

Pro takové podání se po vybrání subjektu, za který je podání realizováno, přejde na druhý krok, tzn. na **Načtení údajů z LPIS** v levém panelu, viz příkladový obrázek Sója ruční geolokalizace - vyvolávání LPIS. Kliknutím na tlačítko **Geolokalizační nástroj LPIS** se v nové kartě prohlížeče otevře aplikace LPIS, viz příkladový obrázek LPIS - seznam zákresů – sója. Zde uživatel vybere (zaškrtnutím), která místa produkce (zákresy) se týkají daného podání, viz příkladový obrázek LPIS - vybíraný seznam zákresů – sója, a tímto zaškrtnutím se stane aktivní tlačítko **Vytvořit geolokalizaci**. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit geolokalizaci** se zobrazí dialogové okno, viz příkladový obrázek LPIS - vytvořit geolokalizaci, kde se kliká na tlačítko **Vytvořit**. Poté se okno změní, viz příkladový obrázek LPIS - odeslat data do SEPO, a je možné jednak zobrazit mapové zobrazení míst produkce (viz příkladový obrázek LPIS - mapa vybraných zákresů – sója), jednak lze tato vybraná místa produkce předat do aplikace SEPO do rozpracovaného podání, viz příkladový obrázek Sója ruční geolokalizace – převzato z LPIS.

Sója ruční geolokalizace - vyvolávání LPIS

LPIS - seznam zákresů – sója

LPIS - vybíraný seznam zákresů – sója

LPIS - vytvořit geolokalizaci

LPIS - odeslat data do SEPO

LPIS - mapa vybraných zákresů – sója

Sója ruční geolokalizace – převzato z LPIS

10.3 Doručené podání do EUDR

Úspěšně odeslané a doručené podání ze SEPO do EUDR obsahuje v horní části (v hlavičce) podání zeleně podbarvený pruh s řadou údajů a informací, konkrétně že adresátem podání je IS EUDR, nebo datum odeslání a datum dodání, evidenční číslo, viz příkladový obrázek Doručeno – EUDR.

Kliknutím na roletkové tlačítko za údajem „Evidenční číslo“ lze vyvolat dialogové okno zobrazující hodnoty pro evidenční čísla podání EUDR, přičemž na konci každého řádku je tlačítko pro zkopírování hodnoty, viz příkladový obrázek Evidenční čísla podání – EUDR.

Poznámka

Bezprostředně po odeslání podání nejsou všechny hodnoty evidenčních čísel vyplněny a roletkovým tlačítkem lze zobrazit dočasné zobrazení evidenčních čísel, protože operace zápisu do IS EUDR může trvat cca 5-10 minut, viz příkladový obrázek Evidenční číslo odeslaného podání - EUDR.

Doručeno – EUDR

Evidenční čísla podání – EUDR

Evidenční číslo odeslaného podání - EUDR

10.4 Zpětvzetí podání z EUDR

V detailu podání lze odeslané podání do EUDR ve lhůtě do 24 hodin od odeslání stáhnout zpět, kliknutím na tlačítko **Zpětvzetí podání z EUDR**, viz příkladový obrázek Zpětvzetí podání z EUDR.

Po kliknutí na tlačítko **Zpětvzetí podání z EUDR** je vyžadováno potvrzení – zobrazí se dialogové okno „Potvrďte volbu“, viz příkladový obrázek Zpětvzetí podání z EUDR - potvrzování. Po kliknutí na tlačítko **Potvrdit** proběhne operace, jejímž výsledkem je stav podání Storno.

Zpětvzetí podání z EUDR

Zpětvzetí podání z EUDR - potvrzování

10.5 Chyba doručení podání pro EUDR

V případě, že je odeslané podání vyplněno nesprávným způsobem nebo takovými údaji, které IS EUDR není schopen zapsat:

1. vrátí IS EUDR chybu,
2. podání získá stav Chyba doručení, a v hlavičce podání se zobrazí informační pruh podbarvený červeně,
3. uživateli SEPO je zobrazeno dialogové okno s informacemi a instrukcí vytvořit nové podání kopií, viz příkladový obrázek SEPO - EUDR - chyba doručení.

Z podání se stavem Chyba doručení lze vytvořit nové podání kopií z chybného (viz Nové podání kopií), a nové podání patřičně upravit do podoby, která již může být úspěšně doručena do IS EUDR.

SEPO - EUDR - chyba doručení

11. Historie verzí

Verze	Datum	Autor	Poznámka
1.0	11.2.2025	Petr Nekola	Základní verze příručky
1.1	14.2.2025	Tadeáš Cvrček	Úpravy struktury a stylizace
1.2	19.2.2025	Petr Nekola	Doplnění a aktualizace
1.3	28.2.2025	Tadeáš Cvrček	Úpravy dle změn v aplikaci a opravy překlepů
1.4	14.3.2025	Tadeáš Cvrček	Opravy překlepů
1.5	1.5.2025	Petr Nekola	Aktualizace obrázků
1.6	2.6.2025	Tadeáš Cvrček	Drobné úpravy
1.7	18.2.2026	Petr Nekola	Doplnění a aktualizace příručky
1.8	24.3.2026	Petr Nekola	Úpravy, doplnění příručky zejména o integraci s AIS
1.9	25.3.2026	Tadeáš Cvrček	Úpravy textace
2.0	17.9.2026	Petr Nekola	Doplnění úprav funkcionalit odesílání a indikace velikosti příloh
2.1	16.10.2026	Petr Nekola	Doplnění integrace SEPO a EUDR
2.2	21.10.2026	Tadeáš Cvrček	Revize doplnění textu nápovědy