

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu veřejné zakázky

Obsah

1. Úvod.....	2
1.1. Východisko.....	2
1.2. Účel systému (cíl).....	2
1.3. Základní požadavky.....	2
1.4. Výchozí stav systému.....	3
2. Požadavky	9
Vývoj, implementace a dodání	
2.1. Obecné úpravy, týkající se celé aplikace nebo průřezově přes více funkcionalit.....	9
2.2. Program / Vzhled a chování aplikace	10
2.3. Program / Místní nastavení/Dokumenty.....	10
2.4. Společné / Vyhledání projektu z CEDR RD (průřezově přes celou aplikaci, na všech místech, kde se tato funkcionalita využívá)	10
2.5. Společné / Nová funkčnost: Vyhledání projektu v ESO	10
2.6. Daňová řízení / Případy	11
2.7. Daňová řízení / Vyměření.....	21
2.8. Daňová řízení / Informace od poskytovatelů	43
2.9. Daňová řízení / Písemnosti (po přejmenování Dokumenty)	44
2.10. Daňová řízení / Konfigurace písemností (po přejmenování Konfigurace dokumentů).....	44
2.11. Odvolací finanční ředitelství a Generální finanční ředitelství	44
2.12. Statistické výstupy	74
2.13. Napojení na centrální evidenci dotací – IS ReD.....	84
Migrace a školení	
2.14. Migrace dat.....	85
2.15. Školení	88
Další vývoj	
2.16. Přístup k výstupům kontrolních činností.....	89
2.17. Případ / Nová záložka „Trestní oznámení“	103
2.18. Změna místní příslušnosti.....	105
2.19. Logování	106
2.20. Změny v souvislosti s GDPR	107
2.21. Napojení na spisovou službu	110
3. Použité zkratky	114

1. Úvod

1.1. Východisko

Důvodem poptávky je potřeba nahradit aktuálně používaný systém z 90. let pro správu odvodů za porušení rozpočtové kázně (tzv. CEDR II) technologicky novějším, uživatelsky přívětivějším a centralizovaným řešením, s rozhraním na další systémy. Nahrazující systém je částečně rozpracován pod pracovním názvem „RKS“ (Řídící a kontrolní systém) a poptáváno je jeho dopracování, čímž se rozumí úprava existujících funkcionalit a vytvoření dalších (nových) funkcionalit. Funkcionality rozpracovaného jádra systému jsou vypsány v kapitole 1.4. Výsledným systémem po ukončení úprav popsanych v tomto dokumentu bude systém pojmenovaný IS ESO (evidence správy odvodů), který bude zahrnovat jak funkce již existující, tak nově upravené či dopracované na základě tohoto dokumentu.

Správa odvodů za porušení rozpočtové kázně se hmotně řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), (dále jen „rozpočtová pravidla“), zahrnuje zejména kontrolu dotací ze státního rozpočtu (a dalších státních a evropských zdrojů) a dále kontrolu porušení rozpočtové kázně prostředků státního rozpočtu a dalších státních a evropských zdrojů. Procesní postup je stanoven zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád (dále jen „daňový řád“).

1.2. Účel systému (cíl)

- Systém má sloužit pro podporu výkonu agendy správy odvodů za porušení rozpočtové kázně prostřednictvím evidence postupů Finanční správy ČR při správě daní (postupem je například kontrola dotačních projektů) a souvisejících úkonů a činností v rámci agendy.
- Na základě evidence má systém poskytovat zpětnou vazbu pro řízení a koordinaci správy odvodů v podobě statistických a seznamových výstupů atp.
- Systém dále musí umožňovat zabezpečené zpřístupnění vybraných dat a dokumentů poskytovatelům dotací a dalším oprávněným osobám (třetím stranám).

1.3. Základní požadavky

Informační systém musí zejména:

- být uživatelsky přívětivý, resp. ergonomický a efektivní,
- být propojený (či v budoucnu propojitelný) rozhraním s jinými systémy Finanční správy ČR (daňový informační systém, spisová služba apod.),
- umožňovat automatizovanou výměnu dat s jinými systémy orgánů veřejné moci (např. základní registry),
- splňovat požadavky zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, v platném znění; Národního standardu pro eSSS zveřejněný ve VMV č. 57/2017 - Oznámení MV, kterým se vyhláší národní standard pro eSSS, v účinném znění nebo v platném znění, které nabude účinnosti v době spuštění systému do provozu; Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů neboli General Data Protection Regulation (dále jen „GDPR“); splňovat požadavky zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v aktuálním znění, zejména splňovat požadavky k atestacím včetně dokumentace,
- umožňovat operativní změny v případě nové legislativy, příp. rozhodnutí soudů,
- umožňovat práci mimo pracoviště Finanční správy ČR (vzdálený přístup),
- musí být dodrženy základní principy v aplikaci již použité. Systém musí zachovávat jednotnost a konzistentnost v rámci celé aplikace. Velikost oken a polí, uspořádání jednotlivých polí a jejich umístění musí být zvoleno tak, aby výsledek byl maximálně

uživatelsky přívětivý, srozumitelný, ergonomický a nadbytečně nenutil uživatele scrollovat, klikat myší atp.

Evidence se bude provádět na všech úrovních Finanční správy ČR: Generálním finančním ředitelství (dále také „GFR“), Odvolacím finančním ředitelství (dále také „OFŘ“), finančních úřadech vč. Specializovaného finančního úřadu. Některé procesy prostupují mezi různými úrovněmi a zpět (př.: odvolání je podáno na finanční úřad, postoupeno na OFŘ a výsledek řeší opět finanční úřad), nebo mezi různými finančními úřady (př.: kontrola v rámci celostátní územní působnosti, postoupení podnětu pro nepřislusnost).

V rámci každé úrovně existují ještě organizační úrovně - útvary (sekce, odbor, oddělení). Uživatelé zařazení v různých útvarech mají mít různá oprávnění.

1.4. Výchozí stav systému

Existující jádro systému, na jehož funkce bude dále v textu navazováno, obsahuje funkcionality:

Program:

- Místní nastavení (Konfigurace písemností - výběr formátu č.j., podepisující pracovníci, Datové položky do šablon; Místní příslusnost - náhled)
- Centrální nastavení (Místní příslusnost - modifikace, Filtr pro načítání dat z VEMA, Písemnosti – sestavení formátu č.j., text instalačního emailu, aktualizace číselníků)
- Vzhled a chování aplikace – barevné téma, ukládat změny rozvržení pracovní plochy, otevírat okna v maximalizované velikosti

Společné:

- Vyhledat projekt pro DŘ
- Vyhledat adresu v RÚIAN
- Vyhledat subjekt v ESO
- Propočet penále
 - Specifický algoritmus výpočtu penále, zohledňující:
 - - § porušení rozpočtové kázně,
 - - limity pro výpočet penále,
 - - výši předpisu odvodu,
 - - dílčí případy porušení rozpočtové kázně a algoritmus výpočtu penále pro dílčí případ,
 - algoritmus výpočtu celkového penále z vypočtených penále za dílčí případy,
 - u dopočtů penále dále výpočty z předchozích penále, tj. jak výpočty penále za dílčí případy, tak celkové penále, a následně zohlednění těchto předchozích výpočtů do algoritmů výpočtu penále daného dopočtu.
- Návrhář sestav
 - Zajišťuje funkcionalitu pro zobrazování a generování sestav a to v různých podobách (výstup v tabulce, v grafu či kombinace, nebo případně jen souborový výstup v příslušném formátu), úpravu existujících a vytváření nových sestav (s možností jejich realizace proškoleným uživatelem).

Domů:

Daňová řízení

Případy

- Kontrola,
- DŘ bez kontroly
- DŘ bez kontroly (nekontaktní DS)

Všechny typy výše uvedených daňových kontrol (dále jen „kontrola“ nebo „případ“) umožňují evidovat kompletní proces kontroly od zahájení až po její ukončení, viz §85 až §88 daňového

řádu, přičemž pro každý typ daňového řízení jsou evidovány specifické informace výsledku kontroly. Předmětem kontroly je kontrola dotací ze státního rozpočtu (a dalších státních a evropských zdrojů) a dále kontrola porušení rozpočtové kázně prostředků státního rozpočtu a dalších státních a evropských zdrojů (dále jen „projekt“ nebo „dotace“).

Kontrolované prostředky jsou kategorizovány do pěti kontrolovatelných oblastí (= kontrolovaných částek dotace):

SR/SF – D

Kontrolovaná částka dotace poskytnuté ze SR/SF za rozpočtové období od poskytovatele projektu.

SR/SF – N

Kontrolovaná částka návratné finanční výpomoci poskytnuté ze SR/SF za rozpočtové období od poskytovatele projektu.

EU – D

Kontrolovaná částka dotace poskytnuté z EU přes SR/SF za rozpočtové období od poskytovatele projektu.

EU – N

Kontrolovaná částka návratné finanční výpomoci poskytnuté z EU přes SR/SF za rozpočtové období od poskytovatele projektu.

EU (NF)

Kontrolovaná částka dotace poskytnuté z EU přes NF za rozpočtové období od poskytovatele projektu.

Kontrolované částky jsou evidovány jak sumárně, tak detailně v rozpadu za jednotlivá dotační období. Vždy se pracuje pouze s těmi kategoriemi částek, které kontrolovaný projekt za poskytovatele a kontrolované období obsahuje. Takto jsou definovány podmínky, se kterými systém následně pracuje v rámci případného vyměření, kdy např. z 29 typů platebních výměrů na odvod systém následně nabízí založení pouze povolených typů platebních výměrů na odvod, definuje algoritmus výpočtu penále, množiny povolených kombinací podání „opravných prostředků“ proti platebním výměrům atd., viz popis dále.

Systém při evidenci subjektů (v kterémkoliv záznamu v aplikaci) pracuje se specifickým algoritmem, který na pozadí ukládání záznamů aplikace vytváří registr unikátních subjektů, přičemž ale umožňuje v každém záznamu aplikace o subjektu evidovat aktuální data.

Mimo běžné úpravy detailu subjektu je možné subjekt upravit funkcí porovnání, kde uživatel vybere z nabízených informací ty relevantní, pro porovnání se nabízí informace z registru CEDR-RD (jedná se o rozhraní na IS CEDR III) a interního registru subjektů v ESO.

Podobná funkcionalita, jaká je realizována při evidenci subjektů, je realizována i při evidenci projektů, včetně možnosti úpravy záznamu detailu projektu výběrem z porovnávaných informací evidovaných o projektu v upravovaném záznamu, registru CEDR-RD a registru projektů IS RKS.

Kontrola může být prováděna na základě podnětů, oznámení nebo výzev. V tomto případě systém provádí další automatizované operace, viz popis dále.

Zásobník projektů - z CEDR RD

Vyměření

- Platební výměr na odvod (PVO)
- Platební výměr na penále (PVP)
- Platební výměr na úrok z posečkané částky (PVÚ)
- Podání: Prominutí, Odvolání, Posečkání úhrady
- Stanovisko: Prominutí, Odvolání
- Vrácení odvolání z OFŘ
- Rozhodnutí: Prominutí, Odvolání, Posečkání úhrady, Upuštění úroku z posečkané částky
- Dopis: Odložení prominutí
- Písemnosti

Vyměření je vždy svázáno s jednou kontrolou, která určuje kromě subjektu množinu kontrolovaných projektů, kterých se bude vyměření týkat. Ve vyměření se pracuje pouze s projekty, u kterých bylo v rámci dané kontroly zjištěno porušení.

Ve vyměření se evidují platební výměry, opravné a dozorčí prostředky, prominutí a způsoby platby daně (dále jen záznam vyměření).

Způsob evidence záznamů vyměření vychází z praxe, kdy jako první krok při zakládání nového záznamu vyměření uživatel ví, „co budete zakládat“ (např. zaevidovat podání odvolání) a teprve ve druhém kroku uživatel určí, „k čemu se prováděná činnost vztahuje/čeho se týká“ (např. podání odvolání se týká 1-n PVO/PVP). Na základě tohoto principu tedy uživatel nejprve zvolí, co bude dělat (tzn. jaký záznam vyměření bude zakládat) a následně do něj vloží všechny informace (např. při podání odvolání všechny napadené PVO/PVP), kterých se tento zakládaný záznam vyměření týká.

Tento algoritmus následně umožní uživateli zpracování podání pomocí všech povolených kombinací pro zpracování podání (např. rozdělení podání na více, samostatně řešených dílčích záznamů vyměření, nebo vyřízení dílčích částí podání jedním, společným rozhodnutím, nebo vyřízení více podání jedním rozhodnutím, nebo vyřešení části podání na FÚ a postoupení zbylé části podání k vyřízení na GFŘ, atd.). Na takto vyřízená podání mohou navazovat další podání (tzn. jiné opravné prostředky, zaevidované v jednom nebo více podáních), jejichž vyřízení (tzn. vydání rozhodnutí) může ovlivňovat předchozí rozhodnutí (např. změnou předepsané výše odvodu nebo jiných sledovaných částek vyměření).

V případě porušení je tedy jako první vydáván PVO, na který následně navazuje (1..n) PVP a opravné prostředky (kdy některé je možné v čase opakovat), popřípadě PVÚ.

U PVO, PVP a PVÚ jsou sledovány specifické částky (odvod, předpis, platební povinnost atd., dále jen „sledované částky“), a to jak jejich výchozí hodnoty v okamžiku vydání rozhodnutí, tak změna těchto částek v čase, která je prováděna na základě výsledků řešení opravných prostředků.

Výše popsaným způsobem může pro jeden platební výměr vzniknout složitá síť navazujících opravných a dozorčích prostředků, prominutí, PVP a PVÚ, ovlivňujících výsledek původního rozhodnutí (např. sledované částky, data splatnosti a nabytí právní moci rozhodnutí, které systém automaticky dopočítává dle poměrně složitých algoritmů). Tuto složitou strukturu záznamů vyměření lze zobrazit pomocí síťového diagramu.

Analogicky tento mechanismus platí pro evidenci opravných prostředků k PVP a PVÚ, resp. vzájemné kombinaci mezi všemi PV, tj. např. jedno podání se může vztahovat i k více PVO a více PVP.

Doplněním systému o další typy platebních výměrů a opravné a dozorčí prostředky se celý proces rozšíří o další kombinace možných procesních postupů a dojde tedy k nutné úpravě a doplnění stávajících mechanismů, jako je například automatický přepočítání sledovaných částek, které slouží jako podklad pro následné výpočty v rámci dalšího řízení.

Informace od poskytovatelů:

- Podněty
- Oznámení a námitky (§14e RP)
- Výzvy a reakce (§14f RP)

Modul eviduje informace od poskytovatelů a ostatních subjektů, související se zpracováním kontrol a to:

- podněty k provedení kontroly,
- oznámení a rozhodnutí o námitkách poskytovatelů o nevyplacení části finančních prostředků projektu (dle §14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech), dále jen "oznámení",
- výzvy poskytovatelů a reakce příjemců dotací na výzvy poskytovatelů k provedení opatření k nápravě dle §14f odst. 1, resp. vrácení dotace nebo její části dle §14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, dále jen "výzva".

Podněty, oznámení a výzvy mohou být podkladem pro kontrolu, resp. jednou kontrolou může být vyřešeno 1 až n podnětů, oznámení nebo výzev. V tomto případě systém, kromě vytváření vnitřních vazeb mezi podněty (resp. oznámeními a výzvami) a kontrolou, provádí další automatizované operace (dle specifických algoritmů), např. oboustrannou synchronizaci údajů o subjektu a projektu kontroly a podnětů, automatické vyřizování podnětů, generování komentářů k průběhu zpracování podnětů.

Písemnosti (seznam existujících písemností)

Konfigurace písemností:

- Typy objektů – systémový seznam; Typy odkazů na písemnost, Typy písemností (šablony)
- Každý objekt aplikace, evidující písemnosti (např. v rámci podnětu, případu, vyměření) nabízí u písemnosti kromě evidence standardních údajů a běžných funkcionalit (evidence příloha atd.), také specifické funkcionality, např. použití jiných typů písemností, evidenci volitelných položek u písemnosti, použití jiné šablony pro generování dokumentů, atd. Tyto specifické funkcionality jsou konfigurovatelné, tj. uživatel u každého objektu aplikace definuje množinu používaných:
 - typů písemností,
 - volitelných položek písemnosti,
 - šablon pro generování dokumentů.

Další konfigurovatelnou funkcionalitou je vyváření vlastních šablon, používaných pro generování dokumentů. Pro každý typ písemnosti lze nadefinovat několik šablon. Jako šablona je využito dokument aplikace MS Word, do kterého lze předpřipravit části textů

(např. hlavičku úřadu apod.) a dále je možné do něj vložit datové položky, které budou při použití šablony naplněny odpovídajícími informacemi z databáze RKS.

Statistiky:

- Centrální, Místní

System nabízí sestavy vytvořené zhotovitelem nebo oprávněnými uživateli systému (viz také výše uvedený odkaz „Návrhář sestav“). Podle toho pro koho jsou sestavy určeny a z jakých informací vychází, jsou členěny na Centrální a Místní.

SUPP

- Metodika (Stanoviska a pokyny, výklady a judikáty, zápisy a prezentace)
- Informační systém (Aktuality k provozu, Stanoviska a pokyny, Zápisy a prezentace)

Modul eviduje funkcionalitu pro podporu v oblasti metodiky a řízení. Modul je rozdělen na dvě základní oblasti 'Metodika' a 'Informační systém', které detailněji upřesňují zaměření metodické a řídicí činnosti. V každé oblasti jsou dále v příslušných seznamech evidovány konkrétní metodické a řídicí příspěvky. V modulu jsou tedy evidovány dva základní typy záznamů:

- - metodické příspěvky - používají se pro podporu metodické a řídicí činnosti, která zahrnuje zpracování následujících typů záznamů: stanoviska, výklady, judikáty, pokyny, zápisy a prezentace. Pro všechny tyto typy záznamů je používán obecný termín 'metodický příspěvek'.
- - aktuality k provozu - slouží pro podporu k provozu IS RKS.

Pro všechny záznamy evidované v modulu, tj. metodické příspěvky a aktuality k provozu, je používán obecný termín 'záznam SUPPu'.

Ve všech šesti seznamech jsou kromě standardních funkcionalit (založení/úprava/odstranění/filtrování/setřídění záznamu atd.) zapracovány nadstandardní funkcionality, jako např. fulltextové vyhledání v přednastavených položkách záznamu SUPPu (včetně vyhledávání v přílohách záznamu SUPPu, tj. všech běžně používaných typech souborů např. txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, pdf).

Na zpracování metodického příspěvku se může (dle nastavené úrovně oprávnění) podílet více uživatelů:

- zpracovatel metodického příspěvku - uživatel, který metodický příspěvek založil a provádí kompletní zpracování metodického příspěvku.
- schvalovatel metodického příspěvku - uživatel, který metodický příspěvek schvaluje, tj. provádí zveřejnění metodického příspěvku uživatelům dle nastavené dispozice.

Speciální funkcionalita záznamu SUPPu je nastavení dispozice, kterou se určuje množina uživatelů, kterým bude záznam SUPPu po zveřejnění zpřístupněn. Nastavení dispozice lze provést dvěma způsoby:

- výběrem jednotlivých uživatelů,
- výběrem uživatelských rolí, na základě kterých systém automaticky vybere uživatele.

Po zveřejnění záznamu SUPPu lze sledovat průběh zveřejnění, tj. sledovat průběh přečtení zveřejněného záznamu SUPPu oprávněnými uživateli, popřípadě doplnit dispozici o další uživatele.

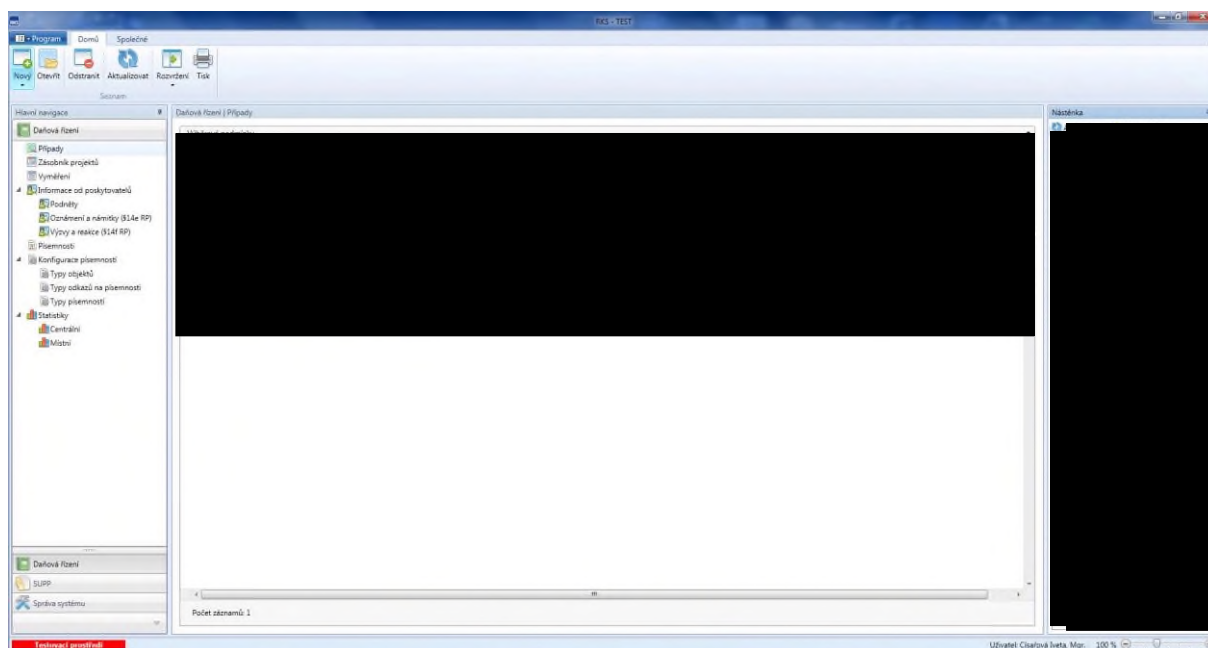
Správa systému

- Aktivní uživatelé (seznam uživatelů se zapnutým systémem)
- Uživatelé (správa uživatelů, zastupování)
- Role
- Operace
- Organizační struktura
- Chybové zprávy
- Číselníky – subjekty SFÚ, členění finančních prostředků, finanční zdroje, poskytovatelé, právní formy, programy, předkladatelé podnětů a oznámení, kraje, okresy, obce, městské části/obvody, pošty, ulice, katastrální územní

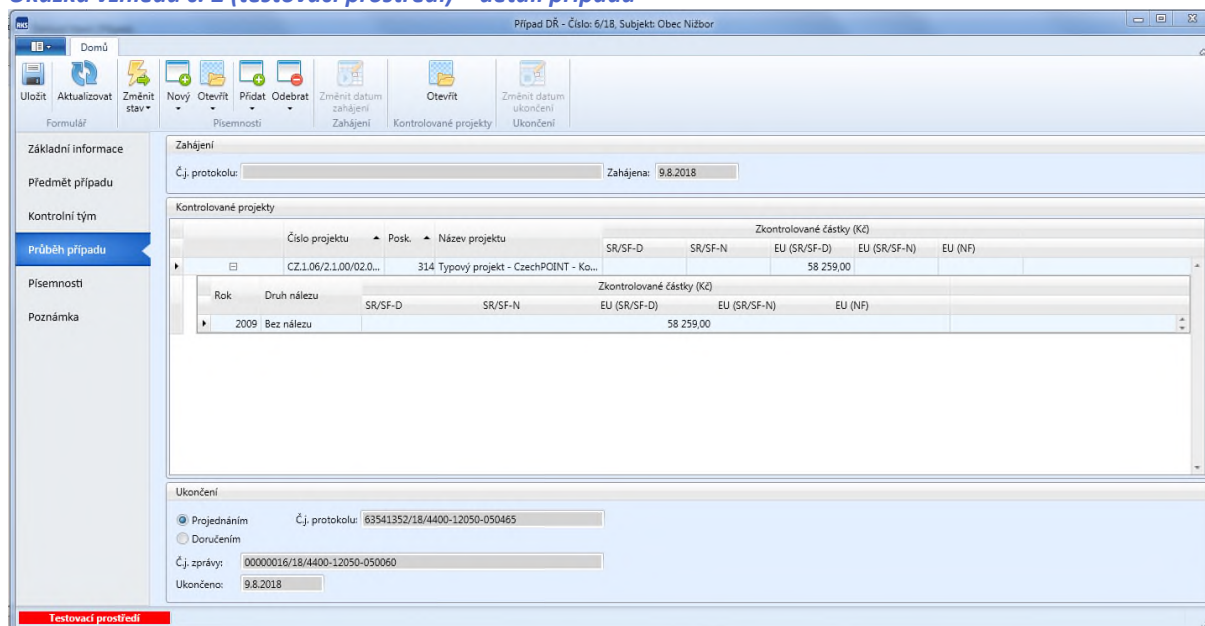
Nástěnka

Nástěnka slouží k notifikaci přihlášeného uživatele o událostech, které se ho týkají (např. obsahuje notifikace o změně přístupových práv, průběhu stavu zpracování dílčích záznamů aplikace). Pomocí výběrových podmínek lze omezit množinu zobrazených událostí. U události lze zaindikovat její přečtení nebo pomocí hypertextového odkazu zobrazit detail záznamu, kterého se událost týká.

Ukázka vzhledu č. 1 (testovací prostředí) – seznamové okno případů



Ukázka vzhledu č. 2 (testovací prostředí) – detail případu



2. Požadavky

Následující požadavky jsou strukturovány a řazeny podle toho, jaké části aplikace se úprava týká. Pro zjednodušení orientace a odkazování na konkrétní požadavek jsou všechny požadavky číslovány průběžně, bez ohledu na novou kapitolu nebo podkapitolu.

Vývoj, dodání a implementace:

2.1. Obecné úpravy, týkající se celé aplikace nebo průřezově přes více funkcionalit

- [1.] Okno Vyhledávacího panelu (které již existuje) implicitně nastavit do všech seznamů jako zobrazené. Cesta k oknu Vyhledávacího panelu: např. na seznamu případů, klik pravým tlačítkem myši na záhlaví nějakého sloupce, v kontextovém menu volba – Zobrazit vyhledávací panel. Nad celým seznamem se zobrazí pole pro psaní textu, které prohledává ve všech sloupcích „obsahuje“ požadovaný výraz.
- [2.] Při psaní data v datových položkách v celé aplikaci pouze čísla (např. jako 01012018) bez toho, aby se muselo přeskokovat šipkou, tečkou, tabelátorem nebo myší ze dne na měsíc a rok, při zápisu 01012018 se zobrazí a uloží jako 01.01.2018, či 1.1.2018.
- [3.] V okamžiku, kdy systém vyžaduje uložení a zobrazuje pouze informativní hlášení (např. „Před přechodem na záložku xxxx je nutné uložit změny.“), umožnit rovnou z okna tohoto hlášení uložení Ano/Ne/Zrušit.
- [4.] Nastavovat, upravovat role, operace a uživatele může nyní pouze GFŘ. Umožnit toto vybraným zaměstnancům FÚ – s příslušnou operací, a to pouze pro jejich FÚ.
- [5.] Názvy v systému (například menu, v nápovědě apod.) obsahující původní název jádra systému „RKS“, tj. Řídicí a kontrolní systém, změnit na název „ESO“, tj. Evidence správy odvodů.
- [6.] Písemnosti: V celé aplikaci přejmenovat Písemnosti na Dokumenty, Dokumenty na Soubory, názvy „Typy písemností“ a „Typy odkazů na písemnosti“ ponechat, v části

Vyměření přejmenovat Záložku Písemnosti na „Přílohy“. Níže bude v textu pracováno s názvy po přejmenování.

- [7.] Dokumenty: Při zobrazování dokumentů umožnit otevřít nejen detailové okno dokumentu, ale i aktuální soubor přímo ze seznamového okna, a dále u Dokumentů v Případu, záložce Průběh případu. Například volbu „Otevřít“ přejmenovat na „Otevřít dokument“ (Otevře se detailové okno dokumentu) přidat volbu „Otevřít soubor“ (otevře se word, pdf ... podle vloženého dokumentu). Cílem je umožnit vynechat otevírání okna detailu dokumentu a přejít rovnou k otevření aktuálního souboru, kdekoliv v aplikaci při práci s dokumenty.
- [8.] Dokumenty FÚ: Ke každému dokumentu přidat pole pro zaevidování Skartačního znaku. Skartační znak je povinný k vyplnění. Skartační znaky se budou nabízet z číselníku, který bude naplňovat a upravovat uživatel s příslušnou operací. Číselník bude pracovat s platností záznamů od a do.
- [9.] Detailové okno subjektu, dostupné například z: Daňová řízení/Případ/záložka Předmět případu/Otevřít subjekt – doplnit nepovinnou položku datum narození. Tuto položku doplnit na všem místech aplikace, ve kterých se stejné okno nachází.

2.2. Program / Vzhled a chování aplikace

- [10.] Přidat možnost zvolit si umístění, které se bude nabízet při importu a exportu souborů a šablon.

2.3. Program / Místní nastavení/Dokumenty

- [11.] „Podepisující/schvalující pracovníci“: přejmenovat na „Podepisující pracovníci“.
- [12.] Podepisující pracovníci: dopracovat ke každému podepisujícímu pracovníkovi evidenci Funkce, Ulice (včetně čísla), Obec, PSČ, Útvar. Tyto položky umožnit používat v šablonách jako systémem doplňovaná pole. Při vyplňování pole útvar nabízet číselník útvarů daného OFS. Pozn. Hlavička dokumentu (útvar) se mění podle podepisujícího: ředitel FÚ – neuvádí se žádný útvar, ředitel sekce řízení - útvar sekce řízení, ředitel odboru KZČ – útvar odbor KZČ apod.
- [13.] Podepisující pracovníci: v Detailu dokumentu nabízet jen ty podepisující, kteří odpovídají danému uživateli, který dokument vyplňuje (tj. jeho útvaru) a jemu nadřazeným útvarům. V praxi tak je možné zadat 1) sám sebe, 2) vedoucího oddělení, ve kterém uživatel pracuje, 3) nadřazeného ředitele odboru, nadřazeného ředitele sekce, nadřazeného zástupce ředitele FÚ/OFŘ/generálního ředitele GFŘ a nadřazeného ředitele FÚ/OFŘ/generálního ředitele GFŘ.

2.4. Společné / Vyhledání projektu z CEDR RD (průřezově přes celou aplikaci, na všech místech, kde se tato funkcionality využívá)

- [14.] Přidat sloupec, na jaké období (tj. rozpočtové období, tento údaj v CEDR RD existuje) byly prostředky poskytovány (roky od – do, např. 2011-2013). Údaje o projektu se tím nebudou zobrazovat na více řádcích, tj. za každý rok jeden řádek.

2.5. Společné / Nová funkčnost: Vyhledání projektu v ESO

- [15.] Přidat novou funkcionality, která umožní zjišťovat, ve kterých záznamech systému ESO se nachází určitý projekt. Prohledávání bude probíhat nad záznamy Případů, Vyměření a Informací od poskytovatelů.

II. *Úpravy v okně detailu Případu:*

a. *Záložka Základní informace*

- [18.] Přidat volně editovatelné nové pole „Poznámka“, max. 25 alfanumerických znaků.
- [19.] Přidat tyto položky: Založil (tj. jméno uživatele), Datum založení, V útvaru (tj. útvar zakládajícího uživatele).

Kontrola (i Kontrola CEP, viz dále) / Základní informace

- [20.] Přidat položku „Kondor“ s možností volby Ano/Ne.

DŘ bez kontroly / Základní informace

- [21.] Po zahájení, ale před ukončením DŘ bez kontroly, umožnit změnit typ případu DŘ bez kontroly na Kontrola. Všechny dosud evidované dokumenty budou evidovány v záložce Dokumenty. Datum zahájení DŘ bez kontroly nebude přenášeno do data zahájení Kontroly. Na záložce Základní informace bude přeneseno, že původně bylo zahájeno DŘ bez kontroly a to tak, že bude přidáno pole: „Datum zahájení DŘ bez kontroly:“, ve kterém bude vyplněno předmětné datum, které bylo vyplněno před změnou typu DŘ v zahájení DŘ bez kontroly, a které systém doplní (přenesení do tohoto pole). Toto datum u standardních Kontrol nebude vyplňováno a nebude povinné. Editace, vč. odmazání a vložení tohoto data bude přístupná pouze se speciální samostatnou operací.

b. *Záložka Předmět případu*

- [22.] Volba Přidat subjekt - umožnit přidat subjekt přímo ručně, jako rychlejší alternativu pro volbu „z ESO“, a na tomto detailovém okně ikonu „Nový“. Název nové volby „založit ručně“.
- [23.] Přidat funkčnost (rozhraní) pro stáhnutí údajů o subjektu z ROS (základní registr - Registr osob) a ROB (základní registr - Registr obyvatel) včetně údajů referovaných do RÚIAN (základní registr – Registr územní identifikace adres a nemovitostí). Přístup umožnit pouze osobám s příslušnou operací. Před náhledem/stažením dat z Registru obyvatel bude systém vyžadovat uvedení důvodu pro přístup do registru. Důvod bude vybírán z číselníkových hodnot, které budou nastavovatelné a editovatelné správcem s příslušnou operací. Systém bude ukládat informace o tom, který uživatel, kdy (datum a čas) a jaké údaje z registru požadoval nebo na ně nahlížel včetně vloženého odůvodnění. Tyto informace bude možné hromadně zobrazit v části Správa systému ve formě výpisu na základě výběrových podmínek, a to uživateli s příslušnou operací. Systém bude ukládat informace o tom, který uživatel, kdy (datum a čas), za jakých podmínek a z jakého důvodu výpis zobrazil. Tyto informace bude v systému také možné zobrazit uživateli s příslušnou operací.
- [24.] Detailové okno Upravit projekt výběrem / okna pro zobrazování finančních částek: implicitně nastavit, aby se částky zobrazovaly rozbalené do nejnižší úrovně.
- [25.] Sekce Subjekt. Změnit velikost sekce tak, aby byla na výšku menší o jeden řádek. Sekci Projekty zvětšit o jeden řádek.
- [26.] Při vložení projektu do případu: zavést propustné hlášení, že projekt byl v minulosti již zařazen do jiného případu. Možnost zobrazit, do kterých případů a které roky byly kontrolovány.
- [27.] Do sekce Informace od předkladatelů přidat sloupce „Č. projektu“ a „Název projektu“.

[28.] Do detailu subjektu přidat možnost zaevidovat indikaci - checkbox, že subjekt se nachází v insolvenci s názvem „Insolvence“. Tato indikace se zobrazí i v předmětu případu v sekci Subjekt. Položka je editovatelná i po ukončení případu.

c. Záložka Kontrolní tým

[29.] Umožnit nastavit jako vedoucího kontrolního týmu i osobu z jiného útvaru (jak z odboru, tak z oddělení) na stejném úřadu, např. pracovník z Odboru na FÚ pro Královehradecký kraj potřebuje nastavit vedoucího kontrolního týmu z oddělení v rámci FÚ pro Královehradecký kraj.

d. Záložka Průběh případu

[30.] Detail kontrolovaných projektů, Detailové okno Druh nálezu: Namísto původních voleb umožnit evidovat: checkbox Bez nálezu/Porušení rozp. kázně (povinně buď jedno, nebo druhé). Dropdown menu s uvozovacím textem „Veřejné zakázky:“ a možnostmi Kontrolovány/Nekontrolovány (povinně buď jedno, nebo druhé), výchozí stav prázdné pole. Na dalším řádku text: „Zaškrtněte všechna zjištěná porušení rozpočtové kázně:“ V případě, že veřejné zakázky byly kontrolovány, zpřístupní se okno v sekci Veřejné zakázky s číselníkem porušení u veřejných zakázek. Tento číselník bude možné upravovat a naplňovat uživatelem s příslušným oprávněním. K zobrazenému číselníku v okně Druh nálezu bude uživatel zaškrťávat (trvale označovat), zda se v průběhu případu vyskytla porušení uvedená v jednotlivých položkách číselníku. Ve druhé sekci, nazvané „Jiná porušení“, která bude přístupná vždy, bude uživatel zaškrťávat (trvale označovat), zda se v průběhu případu vyskytla jiná porušení uvedená v jednotlivých položkách tohoto číselníku. Tento číselník bude také možné upravovat a naplňovat uživatelem s příslušným oprávněním. Představa o uspořádání okna je vyobrazena na obrázku:

Druh nálezu
 Bez nálezu Porušení rozp. Kázně

Veřejné zakázky: ▼

Zaškrtněte všechna zjištěná porušení rozpočtové kázně

Veřejné zakázky	
<input type="checkbox"/>	závažné jednání za účelem znemožnění hospodářské soutěže
<input type="checkbox"/>	střet zájmů zadavatele a dodavatele
<input type="checkbox"/>	neprovedení výběrového/zadávacího řízení
<input type="checkbox"/>	neoprávněné zadání VZ v jednacím řízení bez uveřejnění
<input type="checkbox"/>	neuveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v Úředním věstníku EU
<input checked="" type="checkbox"/>	nedodržení stanovených lhůt, jejich chybné nastavení
<input checked="" type="checkbox"/>	dělení předmětu plnění zakázky
<input checked="" type="checkbox"/>	podstatná změna smlouvy po jejím uzavření
<input type="checkbox"/>	netransparentní omezení počtu zájemců/uchazečů
<input checked="" type="checkbox"/>	porušení zásad transparentnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	porušení zásad rovného zacházení a nediskriminace
<input checked="" type="checkbox"/>	chybné nastavení kvalifikační předpokladů
<input checked="" type="checkbox"/>	chybné nastavení hodnotících kritérií
<input type="checkbox"/>	nevyloučení uchazeče
<input checked="" type="checkbox"/>	nedodržení principů hospodárnosti, účinnosti a účelnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	pochybení ve složení a jednání hodnotící komise

Jiná porušení	
<input type="checkbox"/>	hrubé nesplnění účelu
<input checked="" type="checkbox"/>	nesplnění termínu splnění účelu / realizace akce, finančního vypořádání, závěrečného vyhodnocení akce
<input type="checkbox"/>	nesplnění ostatních termínů či lhůt
<input checked="" type="checkbox"/>	nenaplnění parametrů, indikátorů
<input type="checkbox"/>	porušení týkající se vlastních zdrojů
<input type="checkbox"/>	vedení účetnictví
<input type="checkbox"/>	vlastnictví, pojištění, zástavní právo
<input checked="" type="checkbox"/>	porušení podmínek publicity, propagace a informační povinnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	nedodržení následných podmínek a udržitelnosti
<input type="checkbox"/>	mylné platby
<input type="checkbox"/>	bilance zůstatku na účtu
<input type="checkbox"/>	porušení povinnosti provádět platby prostřednictvím zvláštního účtu či bezhotovostně
<input type="checkbox"/>	výdej prostředků SR OSS nad výši stanovenou závazným ukazatelem před provedením rozpočtového opatření
<input checked="" type="checkbox"/>	porušení zásad 3E (hospodárnost, účelnost, efektivnost)
<input checked="" type="checkbox"/>	zadržetí finančních prostředků

- [31.] Sekce Kontrolované projekty – implicitně rozbalovat informace o projektech. Přidat volby Rozbalit vše/Sbalit vše.
- [32.] Sekce Kontrolované projekty – k řádku s projektem přidat pole pro automatický součet všech kontrolovaných částek na řádku.
- [33.] Sekce Kontrolované projekty – k řádku s kontrolovaným rokem v projektu přidat pole pro automatický součet všech kontrolovaných částek na řádku.

Případ / DŘ bez kontroly / Průběh případu

- [34.] Doplnit Sekci pro „Zahájení“ s povinně vyplňovaným polem pro vyplňování data zahájení „Zahájeno“, dále s oknem pro povinnou evidenci dokumentu se zaškrtačací výlučnou volbou buď „projednáním“ nebo „doručením“ a č.j. dokumentu „Č.j. zahájení“. Zde se bude zakládat dokument Oznámení o zahájení řízení (doručením) nebo Protokol o zahájení řízení (projednáním). Daný dokument se standardně objeví i na záložce Dokumenty. Bez vyplnění povinných polí nelze Případ ukončit, systém vrátí chybové hlášení s upozorněním na potřebu vyplnit konkrétní pole, které brání v ukončení.

[35.] V sekci ukončení odebrat checkboxy protokol a úřední záznam a pole Č.j. písemnosti.

Případ / Kontrola / Průběh případu

[36.] Přidat sekci „Seznámení s výsledkem kontrolního zjištění“, ve které se eviduje min. jeden dokument Seznámení s výsledkem kontrolního zjištění a volitelně dokument Výsledek kontrolního zjištění. Zobrazované sloupce: Projednáním (zaškrtnuto/nezaškrtnuto), Doručením (zaškrtnuto/nezaškrtnuto), Č.j., Typ písemnosti (název), Datum (tím je myšleno datum podpisu nebo doručení), Přípona (souboru). Požadujeme, aby kontrola nešla ukončit bez vloženého min. jednoho dokumentu Seznámení s výsledkem kontrolního zjištění. Dokumentů tohoto typu však musí být umožněno vložit libovolné množství pro případy opakovaného seznamování. Oba dva typy dokumentů je možné buď doručovat, nebo podepisovat, nikoliv obojí zároveň - požadujeme nepropustnou kontrolu. Řádky požadujeme řadit podle nejnovějšího data (datumu) nahoru, poté podle názvu Typu písemnosti vzestupně A-Z.

[37.] Sekce Ukončení: „Č.j. protokolu:“ nahradit textem „Č.j. projednání zprávy:“.

e. Záložka Dokumenty

[38.] Zakládání nových dokumentů – umožnit měnit pořadí nabízených dokumentů pro jednotlivé druhy případů (ve volbě Nový nebo Přidat).

III. Úpravy v okně seznamu Případů

[39.] Přidat nový sloupec „Poznámka“, viz požadavek na vložení pole poznámka na záložce Základní informace.

[40.] Nový sloupec „datum seznámení s VKZ“, který bude obsahovat datum doručení nebo datum podpisu nejnovějšího dokumentu Seznámení s výsledkem kontrolního zjištění. Vyplněno bude pouze u Případu typu Kontrola/Kontrola CEP, kde se tento typ bude evidovat.

[41.] Doplnit do seznamu případů indikaci, že se jedná o prostředky státního fondu. Tj. zavést sloupec s názvem „SF“, ve kterém bude zaškrťavátkem indikováno, že předmět případu obsahuje finanční prostředky označené ve sloupci „§44 odst. 2 RP“ písmenem w.

[42.] Za sloupec Subjekt přidat sloupec „Insolvence“ s indikací, zda je subjekt v insolvenci, viz detail subjektu.

[43.] Na seznam případů doplnit indikaci, zda je do případu propojen podnět (jeden nebo více).

IV. Nové funkčnosti:

[44.] Soulad nálezu FÚ s podnětem

Do všech typů případů na záložku Průběh případu přidat funkcionalitu pro zaevidování úředního záznamu o nesouladu výsledku kontroly s podnětem.

Popis: k Případu je zaevidován jeden nebo více podnětů a jeden nebo více projektů. Uživatel při své „kontrolní“ činnosti nezjistí porušení, které je nahlášeno v jednom z podnětů nebo se s porušením neztotožňuje zcela. K této skutečnosti označí v systému, ke kterým podnětům se nesoulad vztahuje, a vytvoří jeden soubor (úřední záznam o nesouladu) s číslem jednacím společný pro všechny zjištěné nesoulady v jednom případě, popisujícím okolnosti nesouladu.

Soulad nálezu FÚ s podnětem může nabývat tří hodnot: Soulad, Částečný nesoulad, Úplný nesoulad. Ke každému podnětu je nutné zaevidovat, jaké hodnotě ne/soulad odpovídá. Tato

informace se eviduje ke každému podnětu v daném případě zvlášť. Pokud případ obsahuje projekty s evropskými prostředky, je evidence ne/souladu povinná, takový případ bez informace o souladu/nesouladu nelze ukončit. Pokud je evidována hodnota Částečný nesoulad nebo Úplný nesoulad, je povinné vložení Úředního záznamu o nesouladu. Evidence Úředního záznamu o nesouladu probíhá dle obvyklého postupu evidence písemnosti, jedná se o specifický typ písemnosti nikoliv o šablonu (obecného) úředního záznamu, tzn., že se nevyskytuje v žádném jiném procesu nebo na jiném místě aplikace. Systém vnitřně eviduje vazbu mezi podněty a úředním záznamem o nesouladu, aby dokázal k vybranému podnětu se zaevidovaným nesouladem zobrazit jak hodnotu nesouladu, tak dokument a soubor úředního záznamu.

Příklad:

Kontrolované projekty v Případu

Projekt A	obsahuje prostředky EU	EU (SR/SF-D)	→	- povinnost vyplnit
Projekt B	obsahuje prostředky EU	EU (SR/SF-N), EU (NF)	→	hodnotu ne/souladu
Projekt C	neobsahuje prostředky EU	SR/SF-D, SR/SF-N		k podnětům

Informace od předkladatelů v Případu

Podnět 1	Soulad			
Podnět 2	Částečný nesoulad	→		- povinnost zaevidovat společný
Podnět 3	Úplný nesoulad	→		úřední záznam o nesouladu
Podnět 4	Soulad			

Oznámení 1 ----- (u oznámení se hodnota nesouladu neeviduje)

Evidence ne/souladu bude prováděna na záložce Průběh případu, kdy vyhodnocení ne/souladu probíhá po zkontrolování projektů a před ukončením případu. Vhodné umístění Souladu nálezů FÚ s podnětem je tedy mezi těmito sekcemi. Systém na záložce Průběh případu musí uživateli zobrazit minimálně informaci o tom, zda je jeden nebo více ne/souladů zaevidováno, a umožnit otevřít dokument i soubor úředního záznamu o nesouladu. Dále musí systém umožnit uživateli přehledným způsobem zobrazit podrobnější informace o tom, ke kterému podnětu v případě je evidována jaká hodnota ne/souladu, například otevřením detailového okna pro evidenci ne/souladu na záložce Průběh případu.

[45.] **Kontrola CEP**

Umožnit založit nový druh Případu „Kontrola CEP“, který je určen pro kontroly v rámci celostátní územní působnosti.

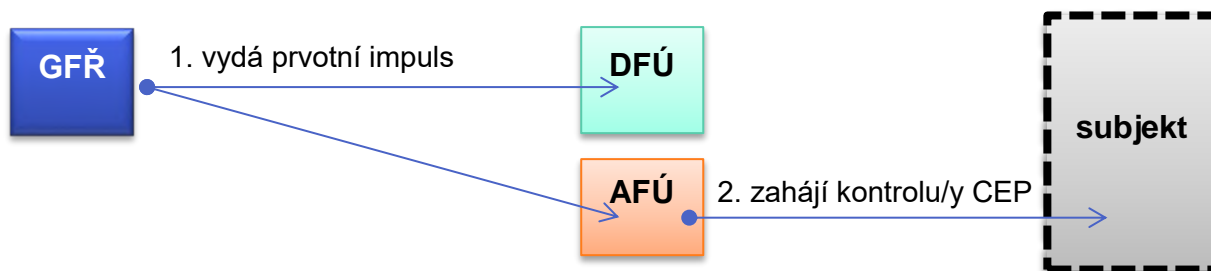
V rámci institutu celostátní územní působnosti (CEP) vystupuje domovský finanční úřad („DFÚ“ nebo „domovský FÚ“), který je místně příslušný určenému subjektu a dále aktivní finanční úřad („AFÚ“ nebo „aktivní FÚ“), který místně příslušný není. AFÚ je však v rámci CEP oprávněn provést kontrolu i u místně nepřislušného subjektu.

Úprava celostátní územní působnosti finančních úřadů pro výkon vybrané působnosti nedopadá na Specializovaný finanční úřad, neboť ten vykonává svoji věcnou působnost jen pro vybrané subjekty.

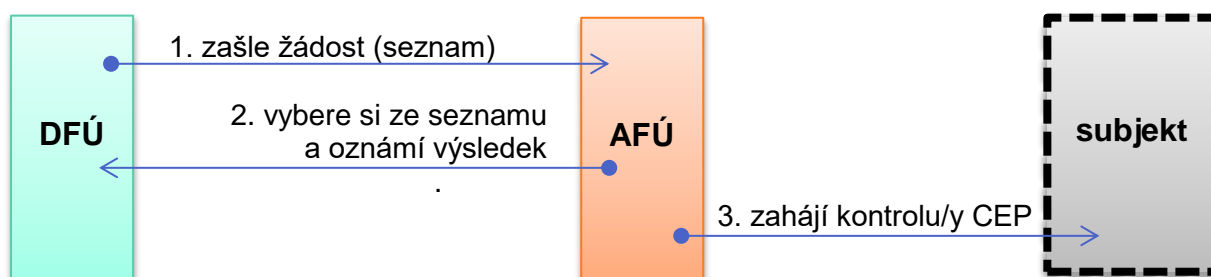
Popis:

Kontrola CEP může být zahájena několika způsoby:

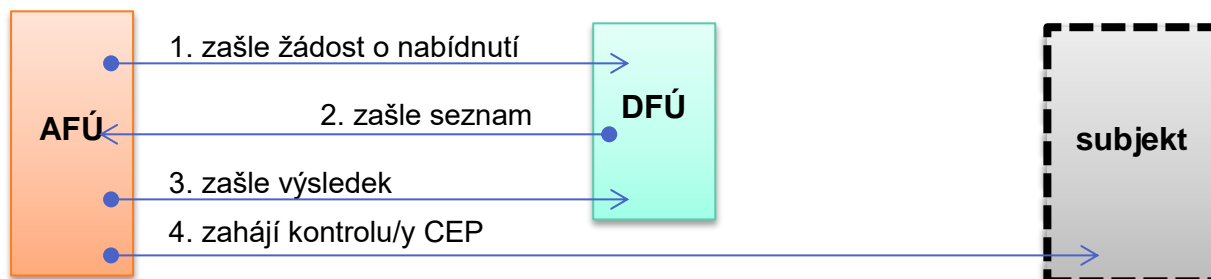
a) prvotní impuls vydá GŘ a zašle jej DFÚ i AFÚ. AFÚ zahájí kontrolu v rámci celostátní územní působnosti.



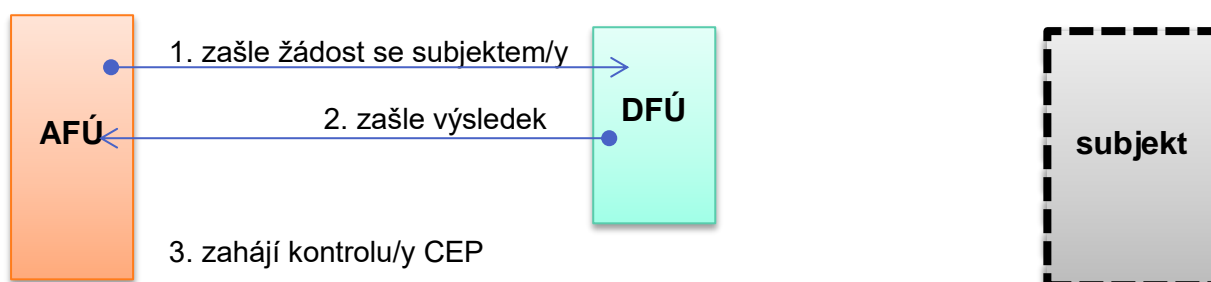
b) [nedostatek kapacit] DFÚ zašle žádost na AFÚ (nabídne AFÚ seznam daňových subjektů vhodných k provedení kontroly CEP na AFÚ), aby kontrolu z kapacitních důvodů provedl AFÚ. AFÚ si ze seznamu vybere a oznámí výsledky výběru DFÚ do 30 dnů od obdržení seznamu. AFÚ poté, do 30 dnů od zaslání výsledku DFÚ zahájí kontrolu v rámci celostátní územní působnosti.



c) [volné kapacity] AFÚ zašle žádost na DFÚ (žádá o nabídnutí vhodných subjektů, projektů nebo podniků ke kontrole z důvodu svých volných kapacit). DFÚ nabídne seznam daňových subjektů vhodných k provedení vybrané působnosti. AFÚ si ze seznamu vybere a oznámí výsledky svého výběru DFÚ. AFÚ zahájí kontrolu v rámci celostátní územní působnosti.



d) [rizikový subjekt] AFÚ zašle žádost na DFÚ (žádá o souhlas s provedením kontroly u vybraného subjektu, projektu nebo podniku). DFÚ zkontroluje, zda už předmět žádosti nebyl kontrolován atp. a zašle výsledek na AFÚ. V případě, že je možné kontrolu zahájit (DFÚ souhlasil s provedením kontroly v rámci celostátní územní působnosti), AFÚ zahájí kontrolu v rámci celostátní územní působnosti. Není-li možné kontrolu zahájit (DFÚ nesouhlasil), kontrola není zahájena, písemnosti se evidují pouze ve spisové službě.





Dokumenty před zahájením kontroly CEP se evidují jako ostatní dokumenty na záložce Dokumenty.

V případě, že se zúčastněné strany vzájemně neshodnou a ve výsledku není domluvena Kontrola CEP, nejsou vzniklé písemnosti předmětem evidence v systému ESO. Dojde-li k vzájemné dohodě, je žádoucí vzniklé dokumenty zaevidovat na záložku Dokumenty.

Průběh Kontroly CEP

Až do ukončení Kontrola CEP probíhá standardním způsobem se všemi evidenčními povinnostmi jako klasický Příklad – Kontrola s následujícími výjimkami:

Založení Kontroly CEP

a) DFÚ má v systému založenu (ale nezahájenu) standardní Kontrolu, do níž může mít propojeny Podněty a Oznámení. AFÚ může mít také evidovány Podněty a Oznámení, které bude nutné s kontrolou provázat. Tuto kontrolu DFÚ přepne na kontrolu CEP a předá ji AFÚ (nebude určovat konkrétní osobu na AFÚ, to je v pravomoci až AFÚ).

b) AFÚ zakládá kontrolu. DFÚ může mít založeny podněty a/nebo oznámení.

Kontrola podnětu v rámci CEP

DFÚ i AFÚ může mít evidovány Podněty k provedení kontroly a Oznámení (Informace od předkladatelů), které je nutné propojit s Kontrolou CEP na AFÚ, který je v rámci kontroly vyřídí. Takové podněty a oznámení mohou být zaslány před, při i po provedení kontroly CEP.

Úřední záznam o zdůvodnění výkonu vybrané působnosti

Oproti standardní Kontrolě je navíc povinně evidován dokument „Úřední záznam o zdůvodnění výkonu vybrané působnosti“. Tento úřední záznam je povinný před, současně nebo těsně po zahájení Kontroly CEP. Vhodné umístění evidence je tedy v Sekci Zahájení.

Nesoulady s podnětem

Evidenci nesouladu s podnětem provádí AFÚ před ukončením kontroly.

Ukončení kontroly CEP

Po ukončení kontroly AFÚ je spisový materiál (Kontrola CEP) předán na DFÚ, o tomto předání sepíše DFÚ záznam. DFÚ v případě porušení rozpočtové kázně vyměří odvod a vydá platební výměr na odvod. AFÚ musí mít ke své kontrole zachován přístup.

Seznámení s obsahem písemností

Vzhledem k tomu, že daňový subjekt má právo na seznámení se s obsahem písemností na DFÚ, je nutné zajistit kdykoliv v průběhu Kontroly CEP přístup k detailu kontroly pro vybrané pracovníky DFÚ. Přístup by měl být zajištěn nikoliv pro jmenovitého uživatele, ale pro osobu/y zastávající v danou chvíli koordinátorskou funkci. Rozdíl spočívá v tom, že jmenovitý uživatel přiřazený k záznamu Kontroly CEP (např. do Kontrolního týmu) např. onemocní, odejde na rodičovskou dovolenou anebo ukončí pracovní poměr a dané Kontroly CEP, bez zdlouhavého přiřazování nového uživatele ke všem Kontrolám CEP v roli DFÚ, nebude schopen na DFÚ nikdo zobrazit, zatímco změní-li se osoba zastávající funkci koordinátora, tento koordinátor automaticky uvidí všechny příslušné Kontroly CEP.

Pokud daňový subjekt uplatní své právo na seznámení s obsahem písemností, správce daně na DFÚ sepíše o tomto úkonu podle povahy věci protokol či úřední záznam. Je tedy potřeba umožnit uživateli z DFÚ s příslušným oprávněním vložit do Kontroly CEP prováděné na AFÚ protokol či úřední záznam, ale neumožnit tomuto uživateli upravovat ostatní dokumenty nebo jiné části Kontroly CEP. Uživatel z AFÚ není oprávněn upravovat dokument uživatele DFÚ.

Vyměření po Kontrole CEP

Vyměření zakládá DFÚ, který vydává platební výměry na odvod.

Odvolání

Proces odvolání se obecně řídí § 109-116 daňového řádu.

1) Autoremedura

1a) Pokud bude odvolání proti platebnímu výměru podáno aktivnímu finančnímu úřadu, je tento povinen postoupit odvolání domovskému finančnímu úřadu; kopii odvolání si však k dalšímu využití ponechá aktivní finanční úřad.

1b) V případě odvolání, které je podáno domovskému finančnímu úřadu, zašle bezodkladně DFÚ informaci o tom, že bylo odvolání podáno a text tohoto odvolání prostřednictvím e-mailu na aktivní finanční úřad.

Domovský FÚ si vyžádá stanovisko od aktivního FÚ. Za účelem zpracování podkladů bude z domovského FÚ předáno („zapůjčeno“) v nejkratším možném termínu aktivnímu FÚ předmětné odvolání a příslušná část spisu; spis, vč. odvolání, bude vrácen domovskému FÚ spolu se zpracovanými podklady. Pokud bude nutné řízení doplnit o nezbytné údaje, bude aktivním FÚ posouzeno, o jak složité doplňování se jedná, tedy zda ho může provést domovský FÚ či zda je nutné, aby ho provedl aktivní FÚ; v tom případě je nutné, aby byl aktivní FÚ domovským FÚ o doplnění řízení o nezbytné údaje dožádán.

1c) Pokud bude chtít domovský FÚ rozhodnout v rámci autoremedury jinak, než navrhuje aktivní FÚ, bude vyvoláno jednání za účelem nalezení shody. Pokud nebude nalezena shoda mezi domovským a aktivním finančním úřadem, bude odvolání postoupeno k rozhodnutí Odvolacímu finančnímu ředitelství.

1d) Pokud bude rozhodováno podle § 113 odst. 1 písm. c) daňového řádu – zamítnutí odvolání a zastavení řízení pro nepřipustnost odvolání nebo jeho podání po lhůtě, rozhodne domovský FÚ bez součinnosti aktivního FÚ, pokud v jednotlivém konkrétním případě nebude dohodnuto jinak. Aktivní FÚ bude pouze informován o výsledku odvolacího řízení.

2) Postoupení na OFŘ - Pokud nebude rozhodnuto v rámci autoremedury nebo zastaveno řízení, zpracovává (připravuje) stanovisko aktivní FÚ. Toto stanovisko pak aktivní FÚ předá domovskému FÚ, který toto stanovisko „pod svojí hlavičkou“ postoupí Odvolacímu finančnímu ředitelství. Domovský finanční úřad může do stanoviska v odůvodněných případech zasáhnout za účelem doplnění dalších relevantních skutečností a informací. OFŘ buď vydá rozhodnutí o odvolání, anebo vrátí věc k rozhodnutí na domovský FÚ, jsou-li splněny podmínky § 116 odst. 3 daňového řádu.

Umožnit založit nový druh Případu „Místní šetření“. Místní šetření se řídí § 80 až 84 daňového řádu.

Správce daně může provádět místní šetření. V rámci tohoto postupu zejména vyhledává důkazní prostředky a provádí ohledání u daňových subjektů a dalších osob zúčastněných na správě daní, jakož i na místě, kde je to vzhledem k účelu místního šetření nejvhodnější.

O průběhu místního šetření sepíše správce daně podle povahy šetření protokol nebo úřední záznam.

Místní šetření bude funkčně shodné s typem Případu Kontrola s výjimkou těchto funkcionalit: Na Záložce Průběh případu nebude sekce Zahájení vč. Č.j. protokolu a data zahájení. V sekci Ukončení bude možné zvolit, zda bylo ukončeno Protokolem o místním šetření nebo Úředním záznamem a příslušný dokument zaevidovat se všemi obvyklými funkcionalitami. Dále bude možné vyplnit datum provedení místního šetření „Provedeno dne“.

Sekce pro Nesoulady s podnětem bude shodná, jako v Kontrole.

2.7. Daňová řízení / Vyměření

I. Úpravy v okně detailu Vyměření:

a. Záložka Předmět vyměření

[47.] Umožnit editovat Subjekt (uživateli s příslušným oprávněním: členu týmu s právem upravovat vyměření, vedoucímu týmu apod.).

[48.] Do detailu subjektu přidat možnost zaevidovat indikaci - checkbox, že subjekt se nachází v insolvenční s názvem „Insolvenční“. Tato indikace se zobrazí i v předmětu případu v sekci Subjekt. Položka je editovatelná i po ukončení případu.

b. Záložka Rozhodnutí (OP)

[49.] Seznam dokumentů (např. PVO, Odvolání, Stanovisko k odvolání, Rozhodnutí o odvolání, PVP atd.) doplnit o sloupce „Částka (Kč)“, „Akt. předpis (Kč)“, „Platební povinnost (Kč)“, „Platby (Kč)“, „Konečná výše penále“. Tyto sloupce umístit za sloupec Č.j. Do sloupce „Částka (Kč)“ doplňovat: pro PVO, PVP, PVÚ – předpis, pro Stanoviska částku žádanou (je-li k dispozici), pro Rozhodnutí částku předpisu po rozhodnutí (např. po rozhodnutí o odvolání), nebo částku posečkanou u Rozhodnutí o posečkání nebo částku prominutou u rozhodnutí o prominutí. V ostatních případech nebude pole vyplňováno. V případě, že se dokument vztahuje k více dílčím částkám, bude se v sloupci „Částka (Kč)“ zobrazovat suma těchto dílčích částek. Např. Stanovisko k prominutí se vztahuje k PVO a PVP. Za PVO je žádáno k prominutí 10 000 Kč a za PVP 8 000 Kč. Částka (Kč) tedy bude sumou těchto částek, tj. 18 000 Kč.

Sloupce Akt. předpis (Kč) a Platební povinnost (Kč) naplňovat pouze u platebních výměrů.

Platby (Kč) naplňovat pouze u platebního výměru na odvod.

Sloupec Konečná výše penále naplňovat pouze u platebního výměru na odvod.

[50.] Rozhodnutí o odvolání (vyřizuje OFŘ): Vyplnění Aktuálních částek po rozhodnutí se vždy bude řídit stejnými pravidly, jako na OFŘ.

Změnit Výsledek rozhodnutí tak, že může nabývat těchto hodnot: Zamítnuto, Změněno ve prospěch DS, Změněno v neprospěch DS, Změněno neutrálně, Zrušeno a zastaveno řízení, Zastaveno, Vraceno FÚ.

Systém bude kontrolovat, zda částky předpisu a výsledek rozhodnutí odpovídají následujícím podmínkám vyplnění:

Zamítnuto: Částka předpisu zůstává ve stejné výši jako před odvoláním.

Změněno ve prospěch DS: Částka předpisu po rozhodnutí je menší, než před odvoláním.

Změněno v neprospěch DS: Částka předpisu po rozhodnutí je větší, než před odvoláním.

Změněno neutrálně: Částka předpisu po rozhodnutí je stejná jako před odvoláním.

Zrušeno a zastaveno řízení: Částka předpisu je 0 Kč, platební výměr je zrušen bez náhrady.

Zastaveno: Částka předpisu zůstává ve stejné výši jako před odvoláním.

Vráceno FÚ: OFŘ nerozhoduje o částkách, částky nebudou vyplňovány. Tento stav se na v části systému na finančním úřadě projeví jako Vrácení odvolání z OFŘ (§ 116 odst. 3 daňového řádu), které již v systému existuje.

- [51.] Podání posečkáni úhrady změnit tak, aby bylo možné jej zaevidovat i k platebnímu výměru, který je ve stavu vydáno, tj. zatím nebyl doručen.
- [52.] K Rozhodnutí o odvolání z OFŘ přidat položku „V právní moci“. Do položky se bude automaticky vyplňovat datum, které bude vyplněno na OFŘ do odpovídající položky, bude-li záznam převzat z OFŘ.
- [53.] Umožnit u platebních výměrů vymazat a editovat datum nabytí právní moci, aby v případě, že dojde k nabytí právní moci například při insolvenčním řízení, bylo možné toto datum vložit.
- [54.] V detailu všech dokumentů zrušit na záložce Základní informace položku Schváleno (datum schválení), všude, kde se tato položka vyskytuje, včetně Konfigurace písemností.
- [55.] V detailu všech dokumentů přejmenovat na záložce Základní informace položku Schvaluje na „Podepisuje“ všude, kde se tato položka vyskytuje, včetně Konfigurace písemností.
- [56.] V seznamu rozhodnutí OP rozdělit Posečkáni úhrady na „Posečkáni úhrady“ a „Rozložení úhrady na splátky“ a to jak v podání, tak v Rozhodnutí. Funkčnosti a položky jsou pro obě volby stejné.
- [57.] Při vložení předmětu stanovisko k prominutí upozornit hlášením, pokud vložený platební výměr dosud nenabyl právní moci. Hlášení bude propustné a bude identifikovat, kterých platebních výměrů se týká. Toto hlášení zobrazit i při evidenci data vydání.
- [58.] K dosavadnímu chronologickému seznamu dokumentů umožnit přepnout na zobrazení Hierarchického stromu dokumentů. Hierarchický strom dokumentů zobrazuje v hierarchické struktuře všechny dokumenty, které se na sebe váží. Tím dochází k tomu, že v hierarchickém stromu se jeden dokument musí objevit na více místech, váže-li se k více platebním výměrům. Hierarchický strom dokumentů bude obsahovat stejné sloupce, jako strom chronologický po úpravách. Navíc bude hierarchický strom obsahovat sloupce pro označení stupně hierarchického zařazení dokumentu.
Na první úrovni hierarchie stojí platební výměry na odvod. Na druhé úrovni stojí všechny dokumenty, které se přímo váží na platební výměr na odvod, tj. např. platební výměr na penále, podání odvolání nebo prominutí. Na třetí úrovni stojí všechny dokumenty, které se váží na dokumenty druhé úrovně atd. pro další úrovně.
Umožnit zobrazit a skrýt (tj. sbalit/rozbalit) dokumenty druhé a další úrovně. To znamená, že u každého platebního výměru na odvod půjde nastavit, zda se na něm závislé dokumenty budou zobrazovat anebo budou skryté.
Sloupec „Částka (Kč)“ bude naplňován dílčí částkou, která se vztahuje k danému stupni hierarchie. Např. za PVO je žádáno k prominutí 10 000 Kč a za PVP 8 000 Kč. Částka

(Kč) tedy bude v hierarchii pod PVO zobrazovat částku 10 000 Kč a v hierarchii pod PVP 8 000 Kč.

Ukázka chronologického stromu písemností:

Poř.č.	Typ	Č.j.	Částka (Kč)	Akt. předpis (Kč)	Platební povinnost (Kč)	Platby	Konečná výše penále	Přijato	Vydáno	Doručeno	Stav
1	Odvod SR/SF-D dle §44a odst. 4b po 25/2015 Sb.	03437687/18/4400-12471-050060	150 000,00	100 000,00	5 000,00	5 000,00	Ano		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
2	Odvod EU (SR/SF-D) dle §44a odst. 4a po 25/2015 Sb.	46698712/18/4400-12471-050060	350 000,00	200 000,00	10 000,00	10 000,00	Ano		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
3	Odvolání	00006498/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
4	Stanovisko (odvolání)	34374727/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Založeno
5	Rozhodnutí (odvolání) - vyřizuje OFŘ	33477841/18/4400-12471-050060	300 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
6	Penále	03334797/18/4400-12471-050060	50 000,00	50 000,00	10 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
7	Penále	03437447/18/4400-12471-050060	50 000,00	50 000,00	10 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
8	Penále	03334750/18/4400-12471-050060	100 000,00	100 000,00	20 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
9	Penále	03437451/18/4400-12471-050060	100 000,00	100 000,00	20 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
10	Posečkání	03247737/18/4400-12471-050060	500 000,00	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
11	Rozhodnutí (posečkání úhrady)	00064781/18/4400-12471-050060	500 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
12	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
13	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	500 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
14	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	425 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
15	Úrok (z posečkané částky)	03246721/18/4400-12471-050060	1 500,00	1 500,00	1 500,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
16	Rozhodnutí (upuštění od úroku z posečkané částky)	00646774/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x				Založeno

Legenda: x = pole, které nebude vyplňováno, dd.mm.rr = datum

Ukázka hierarchického stromu písemností

Hier. A	Hier. B	Typ	Č.j.	Částka (Kč)	Akt. předpis (Kč)	Platební povinnost (Kč)	Platby	Konečná výše penále	Přijato	Vydáno	Doručeno	Stav
▶ 1	1	Odvod SR/SF-D dle §44a odst. 4b po 25/2015 Sb.	03437687/18/4400-12471-050060	150 000,00	100 000,00	5 000,00	5 000,00	Ano		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.1	Odvolaň	00006498/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	1.1	Stanovisko (odvolaň)	34374727/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x				Založeno
	1.1	Rozhodnutí (odvolaň) - vyřizuje OFŘ	33477841/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.2	Posečkání	03247737/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	1.2	Rozhodnutí (posečkání úhrady)	00064781/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.2	Úrok (z posečkané částky)	03246721/18/4400-12471-050060	500,00	500,00	500,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.2.1	Rozhodnutí (upuštění od úroku zposečkané částky)	00646774/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.3	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	1.3	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
	1.3	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	95 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2	Penále	03334797/18/4400-12471-050060	50 000,00	50 000,00	10 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.1	Posečkání	03247737/18/4400-12471-050060	50 000,00	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	2.1	Rozhodnutí (posečkání úhrady)	00064781/18/4400-12471-050060	50 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.1	Úrok (z posečkané částky)	03246721/18/4400-12471-050060	250,00	250,00	250,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.1.3	Rozhodnutí (upuštění od úroku zposečkané částky)	00646774/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.2	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	2.2	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	50 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
	2.2	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	40 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	3	Penále	03437447/18/4400-12471-050060	50 000,00	50 000,00	10 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	3.1	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	3.1	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	50 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
	3.1	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	40 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
▶ 2	1	Odvod EU (SR/SF-D) dle §44a odst. 4a po 25/2015 Sb.	46698712/18/4400-12471-050060	350 000,00	200 000,00	10 000,00	10 000,00	Ano		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.1	Odvolaň	00006498/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	1.1	Stanovisko (odvolaň)	34374727/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x				Založeno
	1.1	Rozhodnutí (odvolaň) - vyřizuje OFŘ	33477841/18/4400-12471-050060	200 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.2	Posečkání	03247737/18/4400-12471-050060	200 000,00	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	1.2	Rozhodnutí (posečkání úhrady)	00064781/18/4400-12471-050060	200 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.2	Úrok (z posečkané částky)	03246721/18/4400-12471-050060	500,00	500,00	500,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.2.1	Rozhodnutí (upuštění od úroku zposečkané částky)	00646774/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	1.3	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	1.3	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	200 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
	1.3	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	190 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2	Penále	03334750/18/4400-12471-050060	100 000,00	100 000,00	20 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.1	Posečkání	03247737/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	2.1	Rozhodnutí (posečkání úhrady)	00064781/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.1	Úrok (z posečkané částky)	03246721/18/4400-12471-050060	250,00	250,00	250,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.1.1	Rozhodnutí (upuštění od úroku zposečkané částky)	00646774/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	2.2	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	2.2	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
	2.2	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	80 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	3	Penále	03437451/18/4400-12471-050060	100 000,00	100 000,00	20 000,00	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno
	3.1	Prominutí	00013755/18/4400-12471-050060	x	x	x	x	x	dd.mm.rrrr			Přijato
	3.1	Stanovisko (prominutí)	00042777/18/4400-12471-050060	100 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr		Vydáno
	3.1	Rozhodnutí (prominutí)	00054446/18/4400-12471-050060	80 000,00	x	x	x	x		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr	Doručeno

Legenda: x = pole, které nebude vyplňováno, dd.mm.rr = datum

[59.] Přidat novou funkčnost zobrazit celkový síťový diagram, který zobrazí všechny dosud zaevidované písemnosti na záložce Rozhodnutí (OP) a jejich vzájemné vztahy.

[60.] V detailu platebního výměru na odvod, penále a úrok z posečkané částky přidat k předmětu odvodu možnost zobrazit částky v právní moci, tj. odvod (pouze u PVO), předpis a platební povinnost. Částky v právní moci a Aktuální částky se mohou lišit. Aktuální částky jsou naplňovány po doručení rozhodnutí, zatímco právní moc nastává po uplynutí další lhůty. Zobrazení částek slouží ke kontrole, zda v systému nedošlo k chybě, která by následně mohla ovlivňovat statistické údaje.

[61.] **Odvody do 1000 Kč**

Evidence neuloženého odvodu do 1000 Kč vychází z §44a odst. 6 rozpočtových pravidel. „Odvod za porušení rozpočtové kázně se neuloží, jestliže jeho výše v souhrnu za všechna porušení ve vztahu k jedné poskytnuté dotaci nebo celkovým použitým prostředkům nepřesahuje 1000 Kč.“

Při zakládání nového platebního výměru na odvod přidat volbu „Dle §44a odst. 6“, a to dovnitř všech voleb (SR/SF-D, SF/SF-N atd.). Po stisknutí volby menu se otevře standardní okno detailu platebního výměru na odvod (dále jen „PVO“). Po potvrzení výběru tlačítkem „OK“ systém vloží na příslušné místo záznam o neuložení odvodu do 1000 Kč do záložky „Rozhodnutí (OP)“ – po vyplnění povinných údajů a uložení záznamu.

V detailovém okně na záložce Předmět odvodu uživatel vyplní povinnou položku „Odvod“ částkou > 0 a =< 1000. Položka „Předpis“ bude needitovatelná a bude se plnit automaticky textem „Neukládá se“. Položka „Účet“ a „Číslo jednací“ nebude evidována/naplňována. Položka Platby nebude evidována/naplňována. K záznamu neuloženého odvodu nelze vydat platební výměr na penále nebo opravný prostředek.

Vazby:

Pokud v budoucnosti (nebo téměř současně) FÚ v jiném Vyměření (v jiných Vyměřeních) u stejného projektu zjistí další porušení rozpočtové kázně a celková výše přesáhne 1000 Kč v součtu za celý projekt, pak je FÚ povinen vydat PVO, který předepíše celkovou částku, tj. i za Vyměření minulé. Z toho důvodu bude zapracována funkcionalita, která umožní v detailu PVO sledovat a vytvářet vazby mezi neuloženými odvody a platebními výměry, kterými se tyto neuložené odvody vyměřily. Systém u neuložených odvodů i u uloženého PVO zobrazí informaci o tom, že existuje tato vazba (vazby) a po otevření detailu vazby umožní zjistit příslušné podrobnosti o výši odvodů, číslech vyměření, Č.j. PVO, datum vydání PVO.

Příklad:

1. FÚ u projektu číslo P01 v roce 2018 zjistí porušení ve výši 400 Kč a odvod neuloží, neboť nepřesáhl 1000 Kč. Zaeviduje si záznam o neuloženém odvodu ve výši 400 Kč.
2. FÚ u projektu číslo P01 v 1. pololetí roku 2019 zjistí další porušení ve výši 200 Kč a odvod neuloží, neboť v součtu (400 + 200 = 600 Kč) nepřesáhl 1000 Kč. Zaeviduje si do nového Případu záznam o neuloženém odvodu ve výši 200 Kč.
3. FÚ u projektu číslo P01 v 2. pololetí roku 2019 zjistí další porušení ve výši 3 000 Kč a odvod uloží a v novém Vyměření vydá platební výměr na odvod ve výši 3600 Kč. Nový platební výměr propojí vazbou s oběma záznamy o neuložených odvodech.

U standardních PVO bude funkce provázat s PRK do 1000 Kč sloužit k vytvoření vazby mezi PVO a nevyměřenými odvody do 1000 Kč (dále „neuložený odvod“). Po stisku tlačítka se v detailovém okně zobrazí seznam všech neuložených odvodů (pro stejný subjekt, projekt/akci a typ kontrolovaných prostředků (např. „Odvod SR/SF-D“)), které dosud nebyly uloženy (= provázány s PVO). V seznamu uživatel vybere (zatrhne) všechny neuložené odvody, které budou daným PVO uloženy.

Vazbu mezi PVO a neuloženými odvody bude možné modifikovat (vytvářet/rušit) za stejných podmínek, jaké platí pro modifikaci položky „předpis (Kč)“.

Jeden neuložený odvod bude možné provázat pouze na jeden PVO.

Vyměření se evidují za konkrétní rok(y) projektu/akce. Vazba se ale bude vytvářet na projekt/akci, tj. vazbu bude možné vytvořit i mezi Vyměřeními, které evidují rozdílné roky s nálezem, resp. rozdílný počet kontrolovaných období (např. PVO eviduje jen rok 2011, neuložený odvod roky 2011, 2012).

Následná „oprava“ PVO při řešení „opravných prostředků“ (např. ověření nesprávnosti, přezkum, ...) nebude mít vliv na evidenci neuložených odvodů, tj. evidence neuložených odvodů bude vždy evidována u původního PVO.

Do seznamu Rozhodnutí (OP) bude přidán sloupec, ve kterém bude:

- u nevyměřeného odvodu indikováno vyměření, tj. zařazení alespoň jednoho kontrolovaného projektu/akce s nevyměřeným odvodem do PVO,

- u PVO indikováno vyměření nevyměřeného odvodu, tj. alespoň k jednomu kontrolovanému projektu/akci PVO je přiřazen nevyměřený odvod.

Při neexistenci vazby nevyměřeného odvodu na PVO bude v obou případech hodnota ve sloupci prázdná. To samé bude platit pro všechny ostatní typy záznamů.

[62.] V rámci úpravy Odvodů do 1000 Kč realizovat nový modul: Sledované údaje

Do stromu pod Daňová řízení bude přidán modul Sledované údaje a do něj přidán uzel „PRK do 1000 Kč“, ve kterém budou evidovány všechny projekty/akce, na které byl evidován záznam s neuloženým odvodem dle §44a odst. 6. O každém projektu/akci budou v seznamu evidovány tyto informace:

- Č. vyměření – číslo vyměření, které se vztahuje k záznamu s neuloženým odvodem do 1000 Kč.
- Č. případu – číslo případu, ke kterému se vyměření vztahuje
- RČ/IC,
- Subjekt – název u právnické osoby, jméno a příjmení u fyzické osoby a fyzické osoby podnikající
- Číslo projektu/akce,
- Název projektu/akce,
- Odvod (Kč) – výše odvodu v záznamu o neuloženém odvodu
- Č. vyměření PVO – číslo vyměření, ve kterém byl PVO do 1000 Kč vyměřen a vydán,
- Č.j. PVO – číslo jednacích PVO, kterým bylo odvod do 1000 Kč vyměřen.
- Aktualizoval PVO – název uživatele, který naposledy aktualizoval aktuální soubor s PVO.
- PVO vydán – datum vydání PVO s vyměřením.

V seznamu budou automaticky zobrazovány všechny neuložené odvody do 1000 Kč (dále jen „záznamy“). Odebrat záznam bude možné pomocí volby „Odebrat ze seznamu sledovaných údajů“. Vrátil záznam do seznamu bude možné pomocí volby „Vrátit mezi sledované údaje“ (po zobrazení seznamu odebraných záznamů pomocí filtru).

Ve výběrových podmínkách bude možné nastavit filtr pro zobrazení záznamů, ke kterým již existuje „dodatečné“ vyměření PVO z dalších kontrolních nálezů. Implicitně bude filtr nastaven tak, že budou v seznamu zobrazeny všechny záznamy.

[63.] Platební výměr na odvod

Funkce Platby: sloupec v detailu Plateb „Odpis“ Rozdělit na dva sloupce: „Odpis pro nedobytnost“ a „Odpis pro prekluzi“. Umožnit k řádku propojit dokument evidovaný v záložce Dokumenty u objektu Vyměření (např. Příkaz k odepsání Úředním záznam, Protokol

o ústním jednání, Rozhodnutí o zastavení řízení atp.), zobrazovat č.j. tohoto dokumentu s možností otevření detailu dokumentu a souboru. Umožnit zrušení odpisu pro nedobytnost a editaci částky – ta se v průběhu času mění např., pokud vymáhací oddělení část nedobytného nedoplatku vymůže.

[64.] K platebnímu výměru na odvod přidat novou funkcionalitu „Přeplicení NF“.

Přeplicení NF umožní evidovat informace v případech, kdy subjektu, v důsledku prominutí nebo opravných prostředků atp., vznikne na osobním daňovém účtu přeplatek (tj. mají mu být vráceny peníze), který už ale byl dříve odveden do jiného rozpočtu – tj. Národního fondu (tj. Finanční správa ČR peníze již předala na účet Národního fondu). Záznam o přeplicení lze evidovat pouze u platebních výměrů na odvod, které nabyly splatnosti.

Funkcionalita Přeplicení NF se otevře pomocí ikony na pásu karet a přes pravé tlačítko myši v kontextovém menu v předmětu odvodu.

Po prvním iniciování funkcionality se otevře dialogové okno s otázkou: „Disponuje FÚ dostatkem prostředků pro vrácení přeplatku?“ a Možnostmi Ano/Ne/Zrušit.

Dle zvolené možnosti systém nabídne k vyplnění odlišné údaje:

Zrušit -> okno se zavře.

Ne ->

Systém otevře detailové okno, ve kterém:

- v Sekci „Odvod s přeplatkem k převedení DS“ se načtou údaje o právě otevřeném platebním výměru na odvod: Č.j. odvodu, Aktuální částky (Kč) (tj. Odvod, Předpis, Platební povinnost), Platby (Kč), Název Subjektu, RČ/IC, Číslo projektu, Program, Č. Případu, Č. Vyměření. Údaje by měly být zobrazeny v jednom řádku (respektive řádek se záhlavím + 1 řádek s údaji).

Dále budou uživatelem evidovány údaje: „Výše přeplatku (Kč)“ – na dvě desetinná místa, velikost buňky uzpůsobená zobrazení až 999 miliard, „Výše prostředků požadovaných k vrácení z NF (Kč)“ – na dvě desetinná místa, velikost buňky uzpůsobená zobrazení až 999 miliard. Obě tato pole budou používána v šablonách - systém je umožní přidávat do šablon a automaticky do nich načítat vyplněné údaje.

Dále systém umožní zaevidovat dokument Žádost o zaslání výnosů odvedených do NF. Dokument se zobrazí i na Záložce Dokumenty objektu Vyměření v sekci Dokumenty z Vyměření. Pokud bude dokument již zaevidován v objektu Vyměření na Záložce Dokumenty, bude jej možné přidat (propojit) do Přeplicení NF.

Uživateli budou návrhu zobrazeny minimálně tyto informace o dokumentu:

- Č.j. Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF
- Datum vydání

Dále uživatel doplní informace do Sekce „Důvod vrácení“:

Uživatel z právě otevřeného Vyměření pomocí okna nabídky vybere již zaevidovaný dokument, kvůli kterému vznikl přeplatek. O dokumentu budou automaticky dotazeny a návrhu zobrazeny minimálně tyto informace:

- Č.j.

- Typ (tj. např. prominutí, odvolání, přezkum)
- Datum doručení

Dále uživatel doplní informace:

- Datum vrácení prostředků z NF
- Datum vrácení DS
- Poznámka pro NF

Všechny položky jsou povinné kromě: Datum vydání Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF, Datum vrácení prostředků z NF, Datum vrácení DS, Poznámka pro NF. Bez vyplnění povinných položek nelze záznam uložit.

Ve spodní části obrazovky bude zobrazeno jméno a příjmení uživatele, který záznam založil – „Založil“, útvar uživatele, který záznam založil „Útvar“, datum založení „Založeno“, a dále jméno a příjmení uživatele, který záznam naposledy aktualizoval „Aktualizoval“, útvar uživatele, který záznam aktualizoval „Útvar“ a datum aktualizace „Aktualizováno“

Ukázka rozložení okna k vyplnění Přepacení NF, kdy FÚ nedisponuje dostatkem prostředků pro vrácení přeplatku:

Odvod s přeplatkem k převedení DS										
Č.j. odvodu	Aktuální částky (Kč)			Platby (Kč)	Název subjektu	RČ/IČ	Č. projektu	Program	Č. případu	Č. Vyměření
	Odvod	Předpis	Platební povinnost							
									12/2018	7/2018
Výše přeplatku (Kč) [] Výše prostředků požadovaných k vrácení z NF (Kč) [] Č.j. Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF [] Datum vydání 3.6.2019										
Důvod vrácení										
Č.j.	Typ	Datum doručení								
03437642/18/4400-12471-050060	Prominutí	3.6.2019								
Datum vrácení prostředků z NF 3.6.2019										
Datum vrácení DS 3.6.2019										
Poznámka pro NF [lorem ipsum]										
Založil	[]	Útvar	[]	Založeno	15.7.2019					
Aktualizoval	[]	Útvar	[]	Aktualizováno	15.7.2019					

Ano ->

Sekce „Odvod s přeplatkem k převedení DS“

- v této sekci se načtou údaje o právě otevřeném platebním výměru na odvod: Č.j. odvodu, Aktuální částky (Kč) (tj. Odvod, Předpis, Platební povinnost), Platby (Kč), Název Subjektu, RČ/IČ, Číslo projektu, Program, Č. Případu, Č. Vyměření. Údaje by měly být zobrazeny v jednom řádku (respektive řádek se záhlavím + 1 řádek s údaji).

Dále budou uživatelem evidovány údaje: „Výše přeplatku (Kč)“ – na dvě desetinná místa, velikost buňky uzpůsobená zobrazení až 999 miliard, „Vráceno DS (Kč)“ – na dvě desetinná místa, velikost buňky uzpůsobená zobrazení až 999 miliard, „Datum vrácení DS“, „Kontaktní osoba“ – pole pro vyplnění jména a příjmení + „Email“, „Poznámka pro NF“.

Dále uživatel doplní informace do Sekce „Důvod vrácení“:

Uživatel z otevřeného Vyměření vybere již zaevidovaný dokument, kvůli kterému vznikl přeplatek. O dokumentu budou automaticky dotaženy a navrchu zobrazeny minimálně tyto informace:

- Č.j.

Všechny zaevidované a provázané dokumenty (platební výměry na odvod, Rozhodnutí o prominutí, Rozhodnutí o odvolání atp.) bude možné otevřít (jak volba otevřít dokument, tak soubor).

[65.] V rámci úpravy Přeplicení NF upravit i nový modul Sledované údaje

V souvislosti s funkcionalitou „Přeplicení NF“ bude do nového modulu „Sledované údaje“ vytvořen nový uzel „Přeplicení NF“, ve kterém se budou zobrazovat všechny uložené záznamy Přeplicení NF.

Výběrové podmínky: Č.j. – bude prohledávat všechna pole záznamu Přeplicení NF, která obsahují č.j. (odvody, důvody, žádosti...), RČ/IČ, Název subjektu, Číslo projektu, Program, Č. případu, Č. vyměření. Dále checkboxy „Za útvar“, který zobrazí všechny záznamy vztahující se ke stejnému útvaru jako je přihlášený uživatel a k útvarům podřízeným, checkbox „pouze vlastní“, který zobrazí záznamy, u kterých je přihlášený uživatel zakladatelem nebo aktualizátorem záznamu. Dále checkbox „Pouze nevyřešené“, který bude primárně zaškrtnut, dokud ho uživatel poprvé nezmění. Za nevyřešený záznam se považuje takový odvod s přeplatkem k převedení DS, kde FÚ nedisponuje dostatkem prostředků, a není vyplněno Datum vydání Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF, nebo Datum vrácení prostředků z NF, nebo Datum vrácení DS.

Zobrazené sloupce na seznamu Přeplicení NF:

„Č.j. odvodu“ (budou se zobrazovat všechny odvody, které jsou k záznamu Přeplicení NF propojeny bez ohledu na jejich typ – viz níže, každý na další řádek),

„Typ odvodu“ (zda se jedná o odvod „s přeplatkem“ nebo „kompenzační“)

„Název subjektu“,

„RČ/IČ“,

„Č. projektu“,

„Program“,

„Č. případu“,

„Č. vyměření“,

„Č.j. Žádosti o vratku z NF“ (tj. Č.j. Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF),

„Datum vydání žádosti“ (tj. Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF)

„Požadováno z NF (Kč)“ (tj. Výše prostředků požadovaných k vrácení z NF (Kč)),

„Vráceno z NF“ (tj. Datum vrácení prostředků z NF)

„Částka ke kompenzaci (Kč)“,

„Vráceno DS (Kč)“,

„Datum vrácení DS“,

„Č.j. důvodu k vrácení“,

„Typ důvodu k vrácení“,

„Založil“

Útvar“ (útvar uživatele, který záznam založil),

„Založeno“,

„Aktualizoval“,

„Útvar“ (útvar uživatele, který záznam aktualizoval),

„Aktualizováno“.

Sloupce, které nejsou k požadovanému typu záznamu evidovány, zůstanou prázdné.

[66.] Propočet penále

Společnou funkcionalitu Propočtu penále zapracovat do seznamu Rozhodnutí (OP) ve Vyměření tak, aby propočet penále šel uložit. Č.j. bude nepovinné s možností zadat text "bez č.j.", není povinné ani datum vydání nebo podpisu.

[67.] Změna výpočtu penále

Způsob výpočtu penále bude upraven v návaznosti na platné změny v legislativě.

Tato změna se může týkat i případných dopočtů a propočtů penále, Rozdílových platebních výměrů na penále a propojených funkcionalit.

[68.] Stanovisko k Prominutí

Při změně stavu na „Vydáno“ zobrazit okno s propustným informačním hlášením, které se objeví v případě, že některé platební výměry, o jejichž prominutí je žádáno (jsou v předmětu stanoviska), nemají vyplněné datum nabytí právní moci (nebo toto datum dosud nenastalo. Text hlášení: „Jeden nebo více platebních výměrů dosud nenabyl právní moci. Přesto vydat stanovisko?“ Ano/Ne.

[69.] V předmětu stanoviska přidat k platebním výměrům sloupce s datem splatnosti „Splatnost“, „Podáno odvolání“ (datum podání odvolání), „Odvolání doručeno“ (datum doručení rozhodnutí o odvolání), „Výsledek rozhodnutí“ tj. výsledek rozhodnutí o odvolání (zamítnuto, zrušeno a zastaveno řízení, změněno atd.), „Doplňkový stav“ (Napadeno žalobou apod.).

[70.] Obnova řízení

Obnova řízení se řídí ustanovením § 117 až 120 daňového řádu.

Obnovu řízení lze provést u řízení ukončeného pravomocným rozhodnutím. U platebních výměrů na odvod, na penále a na úrok z posečkané částky může obnova řízení ovlivnit výši vyměřených částek (pokud je původní platební výměr zrušen a je vydán nový platební výměr).

Návrh na povolení obnovy řízení se podává u správce daně, který ve věci rozhodl v prvním stupni, tj. FÚ.

Obnovu řízení povolí nebo nařídí či zamítne správce daně, který ve věci rozhodl v posledním stupni, tj. může o ní rozhodovat jak FÚ tak OFŘ/GFŘ. V případě povolení nebo nařízení obnovy řízení se vydá nové rozhodnutí ve věci, čímž se původní rozhodnutí zruší. Nové rozhodnutí vydává správce daně, který rozhodl v prvním stupni, s výjimkou, kdy se obnovuje řízení z důvodu, kdy rozhodnutí bylo dosaženo trestným činem – tam obnoví řízení ten správce daně, který aktuálně vede řízení, v němž tento důvod nastal.

Pokud je při obnově řízení zrušen platební výměr na odvod, systém bude graficky indikovat zrušení příslušných záznamů například jejich přeškrtnutím. K platebním výměrům na penále bude vydán Rozdílový platební výměr nebo proveden přezkum. Následně uživatel založí nový platební výměr na odvod. Pokud obnova řízení bude zamítnuta, původní rozhodnutí zůstává v platnosti.

Obnova může být podána na Návrh příjemce rozhodnutí nebo Z moci úřední.

1a) Na návrh příjemce rozhodnutí (Mimořádný opravný prostředek) – FÚ rozhodne o povolení/zamítnutí obnovy

Dokumenty:

Návrh na obnovu řízení (podání)
Rozhodnutí o obnově: a) povolení b) zamítnutí
Nové rozhodnutí (v případě povolení)
- volba pro zrušení původního rozhodnutí

1b) Na návrh příjemce rozhodnutí (Mimořádný opravný prostředek) – OFŘ rozhodne o nařízení/zamítnutí obnovy, protože OFŘ rozhodovalo v posledním stupni

Dokumenty:

Návrh na obnovu řízení (podání)

Stanovisko FÚ

Rozhodnutí o obnově: a) nařízení b) zamítnutí

Nové rozhodnutí (v případě nařízení)

- volba pro zrušení původního rozhodnutí (v případě nařízení)

2a) Z moci úřední (Dozorčí prostředek) – FÚ rozhodne o nařízení obnovy

Dokumenty:

Rozhodnutí o nařízení obnovy

Nové rozhodnutí

- volba pro zrušení původního rozhodnutí

2b) Z moci úřední (Dozorčí prostředek) – OFŘ rozhodne o nařízení

Dokumenty:

Stanovisko FÚ (nepovinné)

Rozhodnutí o nařízení obnovy

Nové rozhodnutí

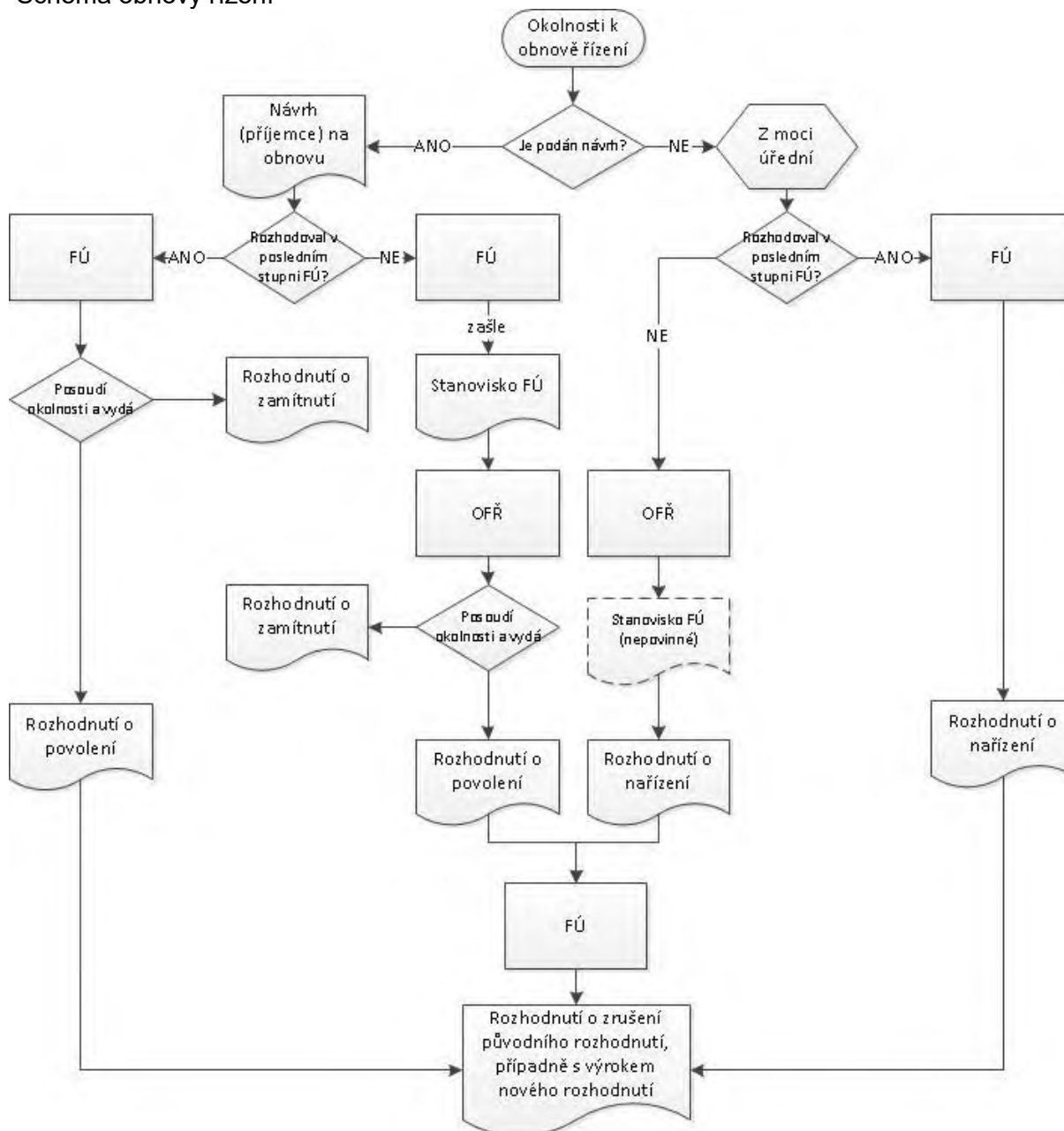
- volba pro zrušení původního rozhodnutí

V určitých případech může v prvním i posledním stupni rozhodovat i GFŘ. Jedná se o řízení k Rozhodnutí o prominutí. Nadřízeným orgánem GFŘ je Ministerstvo financí. GFŘ je potom v postavení FÚ a Ministerstvo financí v postavení OFŘ. K Rozhodnutí o prominutí by byly evidovány dokumenty:

Nové rozhodnutí o prominutí

- volba pro zrušení původního rozhodnutí na základě obnovy

Schéma obnovy řízení



[71.] Přezkum

Přezkumné řízení se řídí ustanovením § 121 až 123 daňového řádu.

Podnět k nařízení přezkoumání jakéhokoliv platebního výměru nebo rozhodnutí podá u správce daně, který rozhodl v řízení v posledním stupni, kterýkoliv správce daně nebo jakákoliv osoba zúčastněná na správě daní. Přezkum lze také nařídit z moci úřední. Přezkoumat lze jakékoliv rozhodnutí, nejčastěji platební výměr na odvod nebo platební výměr na penále.

Přezkoumání rozhodnutí nařídí správce daně nejbližší nadřízený správci daně, který ve věci rozhodl v posledním stupni. Řízení je zahájeno vydáním rozhodnutí o nařízení přezkoumání rozhodnutí. Přezkumné řízení provede správce daně, který ve věci rozhodl v posledním stupni.

Ten vydá rozhodnutí o výsledku přezkumu, kterým se původní rozhodnutí buď zruší, změní nebo řízení zastaví.

Pokud je původní rozhodnutí:

„Zrušeno“ - zrušení původního rozhodnutí bez náhrady - systém automaticky ukončí příslušné rozhodnutí. Ukončením je myšleno nastavení chování systému tak, jako by takové rozhodnutí neexistovalo).

„Změněno“ - v tomto případě, bude možné ke stávajícímu záznamu (nikoliv v souboru) platebního výměru na odvod (nebo k jinému platebnímu výměru), kterého se má změna týkat, na základě nabídky „Změnit na základě přezkumu“ provést změnu částky odvodu a předpisu - např. k rozhodnutí o výsledku přezkumu tyto částky po přezkumu zaevidovat a následně změnu promítnout do aktuálních částek v platebním výměru.

V případě, že nejsou naplněny podmínky § 121 odst. 1 daňového řádu, je přezkumné řízení „Zastaveno“ a původní rozhodnutí zůstává v platnosti.

Evidované dokumenty:

V posledním stupni rozhodoval FÚ (např. platební výměr na odvod, penále, úrok z posečkané částky, Rozhodnutí o posečkání):

- Podnět k přezkumu (pouze pokud je přezkum na podnět)
- Stanovisko FÚ
- Rozhodnutí o nařízení přezkumu / Sdělení o neshledání podnětu důvodným
- Rozhodnutí o zrušení / Rozhodnutí o změně / Rozhodnutí o zastavení řízení

V posledním stupni rozhodovalo OFŘ (odvolání, přezkum, obnova řízení):

- Rozhodnutí o zrušení / Rozhodnutí o změně / Rozhodnutí o zastavení řízení

Ačkoliv je přezkoumáváno druhoinstanční rozhodnutí, přezkum může mít dopad na výši částek platebních výměrů, a to v případě, že se jedná o odvolání/přezkum/obnovu váží se k platebnímu výměru. Systém musí umožnit původní částky upravit tak, aby odpovídaly výroku nového rozhodnutí. Tj. např. v případě zrušení původního rozhodnutí OFŘ bez náhrady – vrátit částky do stavu před původním rozhodnutím (jakoby neexistovalo). V případě změny rozhodnutí tak, jak je popsáno výše, viz „Změněno“.

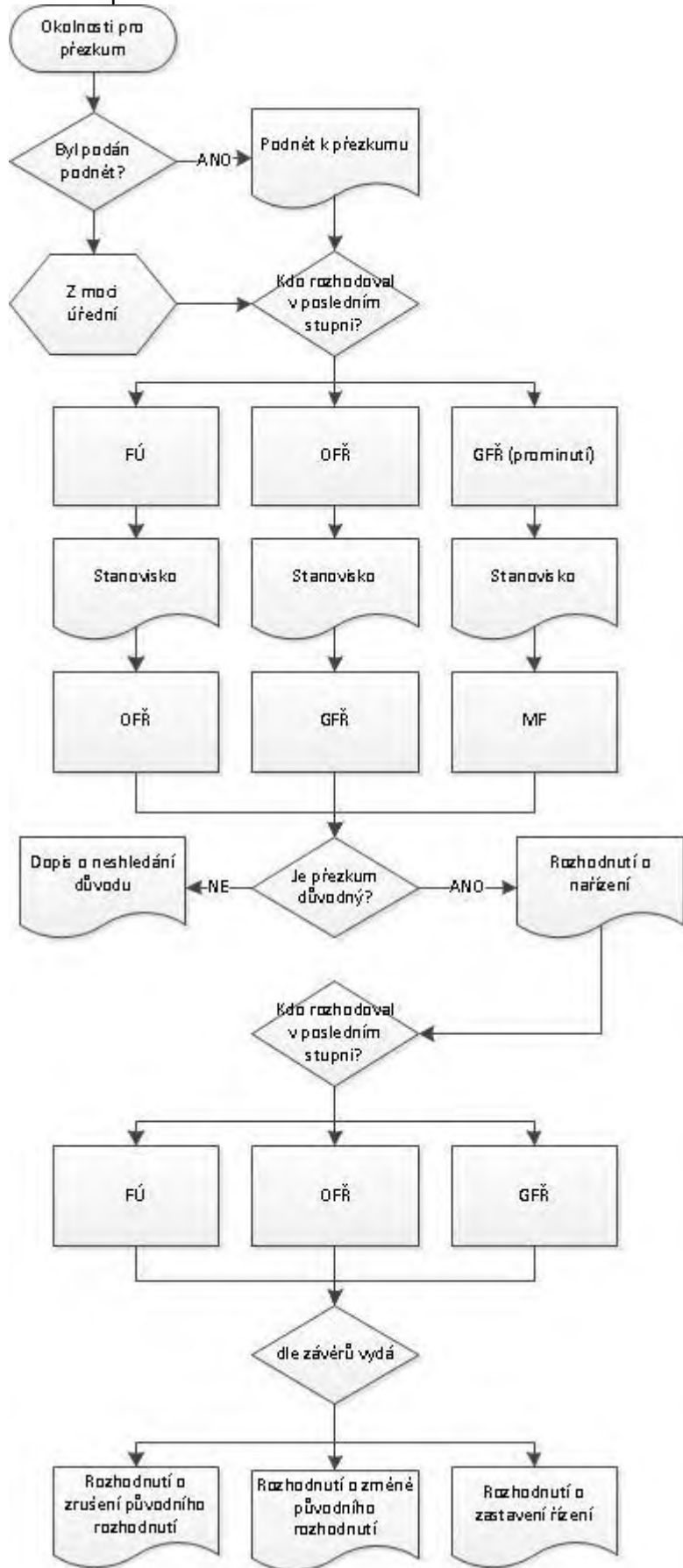
V posledním stupni rozhodovalo GFŘ (prominutí):

- Rozhodnutí o zrušení / Rozhodnutí o změně / Rozhodnutí o zastavení řízení

Přezkum rozhodnutí o prominutí má dopad na výši prominutých částek a tím i na výši platební povinnosti u platebních výměrů. Systém musí umožnit původní částky prominuté upravit tak, aby odpovídaly výroku Nového rozhodnutí a automaticky změnit výši platební povinnosti.

Podnět k přezkumu, je přijatým dokumentem (osoba zúčastněná na správě daní). V případě, že podnět podává správce daně tzv. sám na sebe, podnět není evidován a je zaevidováno Stanovisko.

Schéma přezkumu:



[72.] Zastavení řízení

Zastavení řízení se řídí § 106 daňového řádu.

Vždy, když má být vydáno Rozhodnutí jakéhokoliv druhu, může být zahájené řízení zastaveno z důvodů uvedených v § 106 odst. 1 resp. v 112 odst. 3 daňového řádu. V takovém případě není vydáno Rozhodnutí meritorního charakteru, ale namísto toho je vydáváno procesní Rozhodnutí o zastavení řízení.

Rozhodnutí o zastavení řízení může být vydáno buď na žádost podavatele, který své původní podání vezme zpět = „Zpětvzetí“, anebo „Z moci úřední“. Zpětvzetí může mít jak písemnou formu (dopis), tak formu protokolu o ústním jednání.

V případech, kdy jsou podání činěna na FÚ, ale ve věci rozhoduje OFŘ nebo GFŘ, je Zpětvzetí předáváno s průvodním dopisem na OFŘ/GFŘ.

Rozhodnutí o zastavení řízení může být evidováno:

a) v případě, že dané rozhodnutí vydává FÚ,

b) v případě, že dané rozhodnutí vydává nadřízený orgán a FÚ jej pouze eviduje.

V okamžiku, kdy vznikne důvod k zastavení řízení, bude moci uživatel do systému pod příslušný záznam (a to pouze v případě, že bude založena žádost, nebo stanovisko, tj. nikoliv rozhodnutí) vložit nové rozhodnutí o zastavení řízení.

V rámci zastavení řízení nejsou evidovány částky.

K rozhodnutí o zastavení řízení bude možné v systému založit odvolání. V případě, že odvolání bude "vyhověno" (systém bude nově u rozhodnutí o odvolání nabízet nabídku "vyhověno" a "zamítnuto") systém bude umožňovat pokračovat v původním řízení. Neshledali správce daně důvody pro postup dle § 113 odst. 1 DR, postoupí odvolání spolu se stanoviskem nadřízenému správci daně – jako u standardního procesu odvolání.

[73.] Oprava zřejmých nesprávností

Oprava zřejmých nesprávností se řídí § 104 daňového řádu.

K jakémukoliv platebnímu výměru nebo Rozhodnutí lze vydat Opravu zřejmých nesprávností, která opravuje zřejmé chyby v psaní, počtech a jiné zřejmé nesprávnosti. Dokument Oprava zřejmých nesprávností je opravným rozhodnutím. V nabídce menu na záložce Rozhodnutí (OP) / Nový bude evidována jako samostatný Typ písemnosti, tedy nebude včleněna pod volbu Rozhodnutí.

V případě, že původní opravované rozhodnutí obsahuje údaje o částkách, systém uživateli umožní zadat částky nové-opravené, které nahrazují částky původní. Toto se následně promítá do částek aktuálních.

Proti opravě zřejmých nesprávností lze podat odvolání.

[74.] Rozhodnutí FÚ o prominutí úroku z posečkané částky

Posečkání se řídí § 156 a 157 daňového řádu. Prominutí úroku z posečkané částky se řídí § 259b daňového řádu.

Daňový subjekt je oprávněn požádat správce daně o prominutí úroku z posečkané částky, pokud byla uhrazena daň, v důsledku jejíhož neuhrazení úrok vznikl. Úrok z posečkané částky

je předepsán platebním výměrem na úrok (PVÚ), který již v systému existuje. Jeho prominutí nebo částečné prominutí bude mít dopad na výši částky platební povinnosti, evidované v platebním výměru na úrok. Rozhodnutí o prominutí úroku z posečkané částky vydává přímo finanční úřad (není postupován na OFŘ/GFŘ). Finanční úřad může též žádost o prominutí zamítnout.

Formulář žádosti a rozhodnutí o prominutí je shodný s formuláři pro klasické prominutí, musí být však umožněno vložit jako předmět žádosti platební výměr na úrok z posečkané částky a předmět rozhodnutí – žádost o prominutí úroku. Funkčnosti budou též analogické.

[75.] Změnové rozhodnutí o posečkání/splátkování

Posečkání se řídí § 156 a 157 daňového řádu. Možnost změny je stanovena v § 156 odst. 6 daňového řádu.

Na žádost daňového subjektu může správce daně změnit stanovenou dobu posečkání nebo změnit anebo doplnit další podmínky, na které je posečkání vázáno; přitom není vázán návrhem daňového subjektu.

K vydanému rozhodnutí o posečkání nebo splátkování bude možné zaevidovat žádost o změnu posečkání (Nový / Podání / Posečkání úhrady – změna, nebo Nový / Podání / Splátkování úhrady - změna). Předmětem podání je platební výměr, stejně jako u klasického posečkání. Detailové okno pro žádost o změnu bude shodné s existujícím Detailem Posečkání (splátkování) úhrady.

Následně po zaevidování žádosti o změnu bude možné zaevidovat Změnové rozhodnutí o posečkání nebo Změnové rozhodnutí o splátkování. Předmětem změnového rozhodnutí je žádost o změnu.

Detailové okno pro Změnové rozhodnutí bude shodné s Rozhodnutím o posečkání/Rozhodnutím o splátkování s tím, že Výsledek posečkání (Zamítnuto, Posečkáno atd.) bude u Změnového rozhodnutí o posečkání (splátkování) přidán jako nový sloupec, před sloupec „Posečkáno (Kč)“.

Výsledek posečkání může nabývat hodnot: Zamítnuto, Posečkáno

Výsledek splátkování může nabývat hodnot: Zamítnuto, Posečkáno ve splátkách

Ostatní informace z okna Výsledku posečkání (částka, datum) se řídí stejnými pravidly jako u klasického posečkání/splátkování.

V případě, že výsledek změnového rozhodnutí bude Posečkáno nebo Posečkáno ve splátkách, pak požadujeme k původnímu rozhodnutí o posečkání/splátkování, které zůstává v platnosti, dopracovat nový stav Ukončení posečkání (splátkování) - Výsledek: „Změněno“. Tento stav bude znamenat, že k tomuto rozhodnutí nebude možné zaevidovat platební výměr na úrok (PVÚ). Případný platební výměr na úrok se bude vázat ke změnovému Rozhodnutí o posečkání/splátkování, ve kterém bude zaevidována nová výše posečkané částky a datum „Posečkáno do“. Výsledek „Změněno“ bude možné zaevidovat i ke Změnovému rozhodnutí o posečkání/splátkování za stejných podmínek.

V případě, že výsledek změnového rozhodnutí bude „Zamítnuto“, původní rozhodnutí zůstává v platnosti, ale nebude u něj nastavován výsledek: Změněno. Výsledek v původním rozhodnutí zůstane takový, jaký byl, respektive – pokud ještě nebyl zaevidován, bude doevidován

v příslušný moment. Tzn., že platební výměr na úrok – pokud bude vydáván - se bude vázat k původnímu rozhodnutí. Ve změnovém zamítnutém rozhodnutí se nebude evidovat částka a datum „Posečkáno do“, neboť platí částka a datum v původním rozhodnutí.

Evidované dokumenty:

Podání / Posečkání úhrady (změna)

Rozhodnutí / Rozhodnutí (posečkání úhrady - změna)

[76.] Doplnění žádosti o prominutí

Daňový subjekt může požádat o prominutí odvodu, penále, včetně prominutí částečného. Následně může svou žádost doplnit o další platební výměry, nebo jejich části zároveň o důvody a důkazní prostředky k nim. K tomuto doplnění zpracuje finanční úřad doplňující stanovisko, které zašle Generálnímu finančnímu ředitelství.

Požadujeme umožnit evidenci Doplnění žádosti o prominutí v případech, kdy existuje žádost o prominutí, je vydáno stanovisko k prominutí a není evidováno Rozhodnutí o prominutí. Jedno doplnění se může týkat více žádostí o prominutí. Předmětem doplnění budou platební výměry. Doplnění žádosti bude zařazeno v hierarchickém zobrazení pod existující stanovisko k prominutí. Bude-li existovat Rozhodnutí, nebude možné Doplnění žádosti založit.

Dále požadujeme umožnit evidenci Stanoviska k doplnění žádosti. Předmětem stanoviska budou Doplnění žádosti. Ve stanovisku k doplnění žádosti bude v částce Žádané k prominutí uveden rozdíl mezi původní částkou a novou skutečností, tj. pouze částka, která nebyla v původní žádosti řešena. Po zaevidování data vydání Stanoviska k doplnění bude toto stanovisko v systému předáno na GFŘ, stejným způsobem jako stanovisko klasické. GFŘ bude moci s tímto stanoviskem k doplnění pracovat ve své části systému jako s klasickým stanoviskem k prominutí.

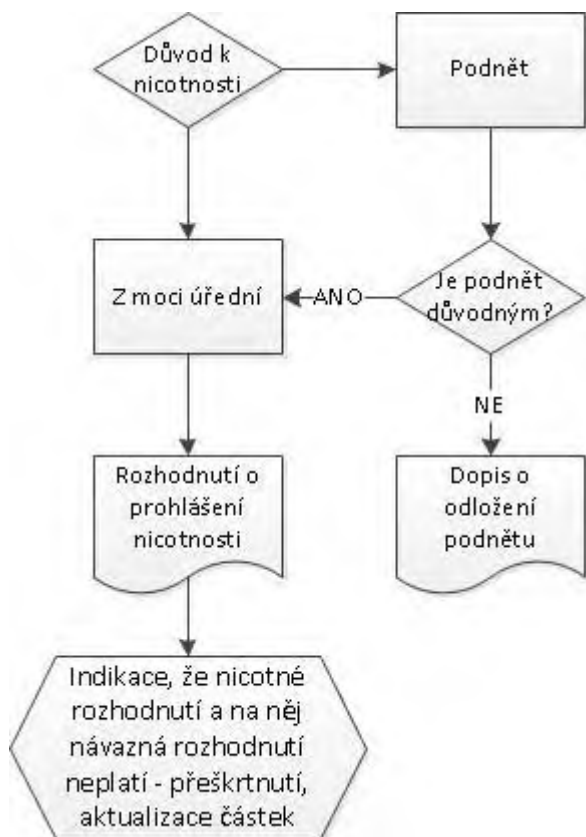
[77.] Nicotnost rozhodnutí

Nicotnost rozhodnutí se řídí § 105 daňového řádu.

Nicotnost lze prohlásit k jakémukoliv platebnímu výměru nebo Rozhodnutí. Proti Rozhodnutí o prohlášení nicotnosti se nelze odvolat. Je-li původní rozhodnutí prohlášeno nicotným, současně jsou prohlášena za nicotná všechna navazující rozhodnutí. Podnět k nicotnosti, který správce neshledal oprávněným, odloží a podatele o tom do 30 dnů vyrozumí.

Nicotnost rozhodnutí prohlašuje správce daně nejbližší nadřízený správci daně, který původní rozhodnutí vydal. To znamená, že nicotnost rozhodnutí k rozhodnutím, které vydává FÚ, prohlašuje OFŘ, k rozhodnutím, které vydává OFŘ prohlašuje GFŘ, k Rozhodnutím o prominutí nebo jiným rozhodnutím GFŘ prohlašuje Ministerstvo financí a do systému ji eviduje GFŘ. Rozhodnutí o nicotnosti nebude přenášeno z OFŘ, neboť na OFŘ tato rozhodnutí vydává útvar daňového procesu, který s aplikací nebude pracovat. Pro tyto případy bude mít FÚ možnost Rozhodnutí o prohlášení nicotnosti zaevidovat nezávisle na evidenci OFŘ/GFŘ. V Předmětu nicotnosti bude zaevidováno rozhodnutí, jež je prohlášeno nicotným. Nicotnost bude graficky indikována v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například přeškrtnutím nicotných rozhodnutí a dále budou aktualizovány částky dotčených platebních výměrů, aby odpovídaly aktuálnímu stavu s „neplatnými“ - nicotnými rozhodnutími.

Schéma nicotnosti rozhodnutí:



[78.] Rozsudky soudů

Žaloby, Kasační stížnosti a Rozsudky soudů budou evidovány k rozhodnutím, ke kterým se nelze odvolat, tj. k odvolání a prominutí.

Evidence Žalob, Kasačních stížností a Rozsudků primárně začíná na OFŘ nebo GFŘ a je promítána do modulu Vyměření FÚ. OFŘ/GFŘ zaeviduje k doručenému rozhodnutí o odvolání/prominutí (Typ případu: Odvolání/Prominutí) napadenému žalobou Doplnkový stav na záložce Základní informace, který se po uložení přenese do modulu Vyměření na FÚ, kde je Rozhodnutí o odvolání/prominutí evidováno. Doplnkový stav bude umožněn zaevidovat i přímo na FÚ (pro případy, kdy standardní postup nebude z nějakého důvodu možno použít). Doplnkové stavy a jejich účinky viz kapitola Evidence žalob a rozsudků soudů na OFŘ/GFŘ.

Soud může vynést rozsudek s následujícími výroky:

Krajský soud (dále také „KS“):

- žalobu zamítnout,
- zrušit původní rozhodnutí napadené žalobou,
- zrušit původní rozhodnutí o odvolání napadené žalobou i platební výměr (pouze u odvolání),
- žalobní řízení zastavit.

Nejvyšší správní soud (dále také „NSS“):

- kasační stížnost zamítnout,
- zrušit rozsudek krajského soudu a věc vrátit k dalšímu řízení
- zrušit rozsudek krajského soudu a původní rozhodnutí napadené žalobou

- zrušit rozsudek krajského soudu a původní rozhodnutí o odvolání napadané žalobou i platební výměr (pouze u odvolání),
- vyslovit nicotnost původního rozhodnutí napadaného žalobou
- zastavit řízení
- odmítnout žalobní návrh

Pokud je Krajským soudem nebo Nejvyšším správním soudem zrušeno Rozhodnutí o odvolání, pak vůči Novému rozhodnutí o odvolání je možné podat novou žalobu a opakovat celý proces.

V případech, kdy soud zruší původní rozhodnutí o odvolání/prominutí, může soud věc vrátit k dalšímu řízení na OFŘ/GFŘ – k vydání nového rozhodnutí, anebo může rozhodnutí o odvolání a zároveň platební výměr zrušit bez náhrady, tj. již znovu nebude nikdy vydán/o.

Neúčinnost Rozhodnutí po soudu

Dojde-li v řízení o kasační stížnosti ve správním soudnictví ke zrušení pravomocného rozhodnutí krajského soudu, na jehož základě bylo správcem daně vydáno nové rozhodnutí ve věci v souladu s právním názorem krajského soudu, stává se toto rozhodnutí neúčinným dnem nabytí právní moci nového rozhodnutí krajského soudu, kterým je žaloba zamítnuta nebo ve kterém dojde ke změně právního názoru oproti zrušenému pravomocnému rozhodnutí krajského soudu (§ 124a daňového řádu).

Příklad evidence dokumentů k § 124a daňového řádu:

	Částka (Kč)	Doplňkový stav
PVO	10 000,00	
Odvolání		
Stanovisko (odvolání)	10 000,00	
Rozhodnutí (odvolání) <i>zamítnuto</i>	10 000,00	Zrušeno kraj. soudem
Rozhodnutí po soudu (odvolání) <i>změněno</i>	5 000,00	Neúčinné (§ 124a DŘ)
Rozhodnutí po soudu (odvolání) <i>zamítnuto</i>	10 000,00	

OFŘ vydalo nové rozhodnutí o odvolání po soudu. Dále byla podána kasační stížnost a NSS rozsudek KS zrušil a vrátil KS věc k dalšímu řízení. Nabytím právní moci nového rozsudku KS se první rozhodnutí o odvolání po soudu stává neúčinným. OFŘ vydá druhé rozhodnutí o odvolání po soudu

Příklad je možné aplikovat i na rozhodnutí o prominutí obdobně.

K novému Rozhodnutí po soudu lze zaevidovat doplňkový stav: „Neúčinné (§ 124a DŘ)“. Tento stav „zruší“ toto rozhodnutí, stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání/prominutí bude graficky indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například jeho přeškrtnutím. Systém následně umožní zaevidovat FÚ nové rozhodnutí po soudu („Rozhodnutí po soudu (odvolání)“, Rozhodnutí po soudu (prominutí)“), které vydává OFŘ/GFŘ.

Vztah Přezkumného řízení ke správnímu soudnictví - § 124 daňového řádu

Domáhá-li se navrhovatel ve správním soudnictví zrušení rozhodnutí vydaného správcem daně (tedy podal-li daňový subjekt žalobu či kasační stížnost), může jej správce daně uspokojit změnou nebo zrušením tohoto rozhodnutí v přezkumném řízení.

Přezkumné řízení směřující k uspokojení navrhovatele ve správním soudnictví provede správce daně, který ve věci rozhodl v posledním stupni (tj. OFŘ nebo GFŘ); ustanovení o nařízení přezkoumání se nepoužijí.

V rámci přezkumného řízení směřujícího k uspokojení navrhovatele ve správním soudnictví nelze změnit rozhodnutí v neprospěch navrhovatele.

Proti rozhodnutí vydanému v rámci přezkumného řízení směřujícího k uspokojení navrhovatele ve správním soudnictví nelze uplatnit opravné prostředky.

Primárně OFŘ/GFŘ tedy ke svému původnímu rozhodnutí zaevidují doplňkový stav: **Přezkoumáno na základě žaloby**. Doplňkový stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny až do vydání „Rozhodnutí o přezkoumání (§ 124 DŘ)“ – Typ případu na OFŘ/GFŘ „Přezkum § 124 DŘ“, kdy bude původní Rozhodnutí o odvolání nebo prominutí „zrušeno“ nebo „změněno“. Zrušení bude na FÚ graficky indikováno například přeškrtnutím původního rozhodnutí. Pro případy, kdy nebude možné doplňkový stav zaevidovat primárním způsobem, bude možné jej zaevidovat přímo na FÚ.

Systém na FÚ bude moci zaevidovat „Přezkum § 124 DŘ“ z OFŘ/GFŘ a nebo jej založit pro případy, kdy nebude možná evidence z OFŘ/GFŘ. Vyplňované a doplňované údaje budou stejné, funkcionality budou obdobné jako při evidenci na OFŘ/GFŘ.

[79.] Rozdílový platební výměr na penále

Rozdílový platební výměr na penále se použije zejména v případech, kdy na základě rozsudku soudu dojde v rámci „obnoveného“ odvolacího řízení ke změně výše vyměřeného odvodu, v důsledku čehož je nutno změnit/opravit pravomocně vyměřené penále příslušné k tomuto odvodu.

„Rozdílové“ platební výměry na změnu/opravu penále budou vydávány příslušným finančním úřadem, a to i v případech, kdy o předmětném penále v posledním stupni rozhodovalo Odvolací finanční ředitelství (Pokud proti rozhodnutí o odvolání ve věci penále nebyla podána žaloba. Pokud podána byla, musí tyto případy řešit OFŘ, a to přes § 124 DŘ). Proti rozdílovým platebním výměrům je možné podat odvolání.

V případě, že soud zruší rozhodnutí o odvolání proti platebnímu výměru na penále, shora uvedený postup nelze uplatnit. V tomto případě se věc vrací do odvolacího řízení, tj. do fáze před vydáním rozhodnutí ve věci, resp. rozhodnutí o odvolání proti platebnímu výměru na penále.

V případech, kdy na základě rozsudku soudu dojde v rámci „obnoveného“ odvolacího řízení ke zrušení platebního výměru na odvod, v důsledku čehož je nutno zrušit i pravomocně vyměřené penále příslušné k tomuto odvodu, bude vydán Rozdílový platební výměr na penále, kterým bude vyměřeno penále ve výši 0,- Kč.

V případech, kdy penále příslušné k měněnému/rušenému odvodu bylo předepsáno více pravomocnými platebními výměry („dopočty penále“), bude „rozdílový“ platební výměr vydáván ve vztahu k celému penalizovanému období, tzn. v Rozdílovém platebním výměru budou uvedeny všechny platebními výměry a jimi vyměřená penále.

Rozdílový platební výměr na penále nahrazuje původní platební výměry na penále. Při vydání Rozdílové platebního výměru budou do jeho Předmětu penále provázány původní platební výměry na penále, které pak budou na celkovém seznamovém okně graficky označeny například přeškrtnutím. Rozdílový platební výměr na penále dále obsahuje všechny funkce jako klasický platební výměr na penále.

Dalšími případy, kdy je možné vydat Rozdílový platební výměr na penále jsou případy, kdy je zrušen platební výměr na odvod v rámci obnovy řízení nebo přezkumu.

c. Záložka Vyměřovací tým

[80.] Umožnit nastavit jako vedoucího vyměřovacího týmu i osobu z jiného útvaru (jak z odboru, tak z oddělení) na stejném úřadu, např. pracovník z Odboru na FÚ pro Královéhradecký kraj potřebuje nastavit vedoucího kontrolního týmu z oddělení v rámci FÚ pro Královéhradecký kraj.

II. Úpravy v seznamu Vyměření

[81.] Doplnit do seznamu vyměření indikaci, že se jedná o prostředky státního fondu. Tj. zavést sloupec s názvem „SF“, ve kterém bude zaškrtnutím indikováno, že předmět případu obsahuje finanční prostředky označené ve sloupci „§44 odst. 2 RP“ písmenem w.

[82.] Do seznamu vyměření doplnit indikaci, že v daném vyměření ne/bylo dosaženo Konečné výše penále. Tato indikace se nyní nachází v detailu platebních výměrů na odvod. V případě, že Vyměření obsahuje více platebních výměrů na odvod a u jednoho z nich je uvedeno Konečná výše penále: „Ne“, pak na seznamu vyměření bude zobrazena indikace „Ne“.

[83.] Do seznamu vyměření doplnit indikaci, zda případ byl propojen s podnětem (jedním nebo více)

2.8. Daňová řízení / Informace od poskytovatelů

[84.] Podněty i oznámení: přidat funkčnost (rozhraní) pro stáhnutí údajů o subjektu z ROS (základní registr - Registr osob), ROB (základní registr, Registr obyvatel).

III. Úpravy v okně detail Podnětu

a. Záložka Základní informace

[85.] Zrušit položky Ustanovení §44a 5b RP a Nevyplaceno

[86.] Přidat možnost k projektu zaevidovat nepovinnou položku „Číslo nesrovnalosti“ – nepovinná položka. Tato položka může být zaevidována až 50x. Jedno číslo nesrovnalosti může obsahovat až 50 znaků.

[87.] Přidat povinnou položku „Nález AO“ s možností výběru Ano/Ne.

[88.] Přidat nepovinnou položku „Věc“ s možností vepsat až 250 znaků.

[89.] Přidat nepovinnou položku „Poskytovatel nevyplatil částku“, do které bude možné zaevidovat částku, kterou poskytovatel příjemci nevyplatil.

[90.] Přidat nepovinnou položku „Poskytovatel vyzval k nápravě“ s možností výběru Ano/Ne a za to položku „Příjemce:“ s možností voleb Splnil po termínu/Nesplnil. Položka Příjemce je povinná, pokud je vyplněno „Ano“ u položky „Poskytovatel vyzval k nápravě“.

[91.] Přidat nepovinnou položku „Poskytovatel vyzval k vrácení“ s možností výběru Ano/Ne a za to položku „Příjemce:“ s možností voleb Vrátil po termínu/Nevrátil. Položka Příjemce je povinná, pokud je vyplněno „Ano“ u položky „Poskytovatel vyzval k vrácení“.

[92.] Přidat indikaci druhu nesouladu, tj. zda podnět byl v případě označen jako Soulad/Částečný nesoulad, Úplný nesoulad.

[93.] Přidat možnost otevřít Úřední záznam o nesouladu z detailu podnětu, pokud byl úřední záznam vytvořen.

IV. *Úpravy v okně seznam Podnětů*

- [94.] Přidat indikaci druhu nesouladu, tj. zda podnět byl v případě označen jako Soulad/Částečný nesoulad, Úplný nesoulad.
- [95.] Přidat sloupce „Věc“, „Nález AO“.
- [96.] Přidat výběrovou podmínku „Číslo nesrovnalosti“.

2.9. Daňová řízení / Písemnosti (po přejmenování Dokumenty)

- [97.] Detailové okno dokumentu, záložka Soubory, možnost Otevřít – s přegenerováním. Tuto možnost odstranit.
- [98.] Dokumenty a soubory – napříč aplikací přidat možnost exportovat soubory a to nejen v detailovém okně, kde je možné si přímo vybrat, který soubor má být exportován, ale také ze seznamů dokumentů – exportuje se aktuální soubor vybraného dokumentu.
- [99.] Na detail Dokumentu záložku Soubory přidat sloupec Aktualizoval, který bude zobrazovat jméno uživatele, který naposledy soubor aktualizoval, včetně změny toho, zda je daný soubor nastaven jako aktuální.
- [100.] Vytvořit možnost, pro každého uživatele zvlášť, nastavení cesty ke složce, která se mu bude primárně nabízet při exportu či importu písemností. Tzn., že tato konečná složka může být pro každého uživatele jiná. Tuto možnost přidat do Program/Vzhled a chování aplikace.

2.10. Daňová řízení / Konfigurace písemností (po přejmenování Konfigurace dokumentů)

- [101.] Rozdělit Konfiguraci dokumentů tak, aby dokumenty pro GFŘ, OFŘ a FÚ byly spravovány samostatně. Umožnit centrální správu typů písemností a zároveň i decentralizovanou tvorbu jejich verzí. To má v praxi vypadat tak, že GFŘ bude centrálně spravovat Typy odkazů na písemnosti a Typy písemností, zakládat je, editovat je, případně vytvářet verze, ale vedle toho bude moci každý úřad (OFŘ, každý FÚ) samostatně tvořit verze šablon pro sebe (ostatní úřady tyto šablony neuvidí), nebudou moci zakládat nové šablony a upravovat Typy odkazů na písemnosti.
- [102.] Typy objektů: Přidat objekt „Daňové řízení bez kontroly“, „Kontrola“, „DŘ (subjekt nekontaktní)“ a dal.

2.11. Odvolací finanční ředitelství a Generální finanční ředitelství

- [103.] Odvolací finanční ředitelství (OFŘ) je samostatně stojící (část) instituce v rámci Orgánů finanční správy. OFŘ vykonává působnost správního orgánu nejbližší nadřízeného finančním úřadům. To znamená, že zejména vyřizuje odvolání, přezkumy a obnovy řízení u rozhodnutí, která vydal finanční úřad.

Pro svou činnost bude OFŘ používat samostatně stojící funkcionalitu systému, ve které bude pracovat se svými dokumenty a spisy.

Generální finanční ředitelství (GFŘ) je samostatně stojící (část) instituce, nadřízená Odvolacímu finančnímu ředitelství i finančním úřadům. GFŘ vyřizuje zejména prominutí, přezkumy a obnovy rozhodnutí OFŘ.

Pro svou činnost bude GFŘ používat samostatně stojící funkcionalitu systému, ve které bude pracovat se svými dokumenty a spisy.

Funkcionality pro OFŘ a GFŘ budou z většiny obsahovat stejné funkce, proto budou tyto dvě funkcionality popisovány najednou. Uživatel GFŘ však nebude mít přístup k dokumentům a spisům OFŘ a naopak. Uživatel OFŘ např. nebude mít možnost evidovat prominutí, které náleží do agendy GFŘ a obráceně uživatel GFŘ nebude evidovat odvolání proti platebním výměrům, které náleží do agendy OFŘ. Obě části – OFŘ i GFŘ budou velmi úzce propojeny s funkčnostmi FÚ. Například při vydání stanoviska k odvolání se toto stanovisko automaticky přeneso do dokumentů OFŘ a následně po vydání Rozhodnutí o odvolání na OFŘ se toto automaticky zaeviduje do seznamu Rozhodnutí (OP) daného vyměření na FÚ. Takto propojené funkcionality tedy musí být realizovány tak, aby byly schopny vzájemné součinnosti a předávání potřebných informací. Logicky tedy musí vycházet ze stejných datových položek apod.

I. *Workflow*

a. Doručený dokument

1. Dokument je doručen do podatelny, která ho zaeviduje do spisové služby, přidělí číslo jednacím doručené.
2. Podatelna ve spisové službě předá dokument ke zpracování. Pracovník dokument převezme, případně doplní další údaje a předá dokument dalšímu pracovníkovi, atd. dokud dokument není předán pracovníkovi, který jej bude skutečně vyřizovat (tj. referentovi, který zpracuje odpověď).
3. Vyřizující referent založí příslušný záznam do IS ESO, pro vyplnění povinných položek použije data ze spisové služby.
4. Držitel provede změny a úpravy záznamu o dokumentu v ESO, včetně možnosti provázat dokument se spisem.
5. Držitel vyřídí dokument. Vyřízení může probíhat buď ve spisové službě (OFŘ) nebo v ESO (GFŘ). Vyřízení referent následně ručně zaznamená i do ESO nebo do spisové služby, podle toho kde bylo provedeno.
6. Skartace a Uzavření bude prováděno na straně spisové služby. .

b. Vlastní dokument

Na OFŘ/GFŘ je pracováno se dvěma typy dokumentů: a) dokumenty, které přichází přímo na OFŘ/GFŘ, b) dokumenty, které jsou podávány na FÚ, a ke kterým v ESO přichází podklady z FÚ – podklady jsou doplněny a zasílány zpět na FÚ pomocí ESO jako s vlastním číslem jednacím.

1. Primárně: Vyřizující referent v ESO vytvoří buď Odpověď na doručený dokument, nebo Přidá dokument vlastní (tj. bude vyplněn Druh: Vlastní).
Uživatel Zaeviduje povinná pole: Věc, Typ dokumentu, Subjekt, Typ případu, (Druh). Systém ESO dále automaticky doplní: Držitel a Vyřizující + Útvar (podle uživatele, který záznam uložil), a doplní Datum založení v ESO a Datum zaevidování v ESO a záznam bude ve stavu Zaevidováno. Jako Typ dokumentu bude možné vyplnit pouze: typy dokumentů z číselníku spisové služby pro OFŘ/GFŘ. Zároveň založí dokument ve spisové službě, která dokumentu přidělí č.j. vlastní, které uživatel doplní do IS ESO. Referent založí dokument ve spisové službě, která dokumentu přidělí číslo jednacím, které referent doplní k dokumentu v ESO.

Specifickou možností jsou dokumenty, k nimž přichází podklady prostřednictvím ESO z FÚ (odvolání, přezkumy, obnovy řízení, prominutí). Tyto dokumenty budou v ESO založeny automaticky po vydání na FÚ a čekají na doplnění povinných položek a přidělení č.j. Systém ESO k těmto dokumentům z FÚ automaticky vyplní údaje: Druh (Vlastní), Č.j. odesílatele (dle č.j. FÚ), Subjekt a adresa (dle FÚ), Počet DS – zaškrtnuto (pouze na OFŘ), RČ/IČ (podle FÚ), Typ případu (dle FÚ), Řešeno je rozhodnutí správce (dle FÚ), Založeno v ESO (datum zobrazení/zpřístupnění záznamu pro OFŘ/GFŘ, Stav v ESO: Založeno. Po doplnění povinných údajů: Věc, Typ dokumentu a s ním spojený Spisový znak a Skartační režim bude po uložení systémem doplněno Datum Zaevidování, Držitel a Vyřizující + Útvar (podle uživatele, který záznam uložil) a záznam bude ve Stav v ESO Zaevidováno. Zároveň založí dokument ve spisové službě, která dokumentu přidělí č.j. vlastní, které uživatel doplní do IS ESO.

2. Držitel provede změny a úpravy záznamu o dokumentu v ESO.
3. Držitel vytvoří koncept souboru v ESO.
4. Držitel vytvoří Zásilky/Interní zásilky v ESO.
5. Zpracující referent vloží koncept souboru k dokumentu ve spisové službě a vytvoří Zásilku či Interní zásilku.

6. Podepisující/schvalovatel/zpracovatel převezme dokument ve spisové službě, provede změny, elektronicky podepíše dokument / schválí dokument.
7. Ve spisové službě je dokument předán dalšímu uživateli, který provede odeslání zásilek.
8. Ve spisové službě je dokument předán uživateli, který jej vyřídí. Vyřízení může probíhat buď ve spisové službě anebo v ESO. Vyřízení zaznamená referent do ESO nebo spisové služby, podle toho, kde bylo provedeno.
9. Skartace a Uzavření bude prováděno na straně spisové služby.

c. Spis

Spisy budou tvořeny na straně ESO a informace o nich bude referent zaznamenávat do spisové služby.

1. Uživatel v ESO vytvoří spis z iniciačního dokumentu. V ESO bude možno vyplnit pouze Spisové znaky uvedené v číselníku spisové služby pro OFŘ/GFŘ.
2. Uživatel v ESO provede změny, které zaznamená i do spisové služby.
3. Uživatel v ESO vytvoří vazby s ostatními dokumenty a spisy a tyto změny zaznamená i do spisové služby.
4. Uživatel vyřídí spis. Vyřízení může probíhat buď ve spisové službě (OFŘ) anebo v ESO (GFŘ). Vyřízení referent zaznamená do ESO nebo spisové služby, podle toho, kde bylo provedeno.
5. Skartace a Uzavření bude prováděno na straně spisové služby.

II. *Detail dokumentu*

Dokument bude obsahovat tyto záložky:

- Základní informace
- Předmět dokumentu
- Soubory
- Přílohy
- Zásilky
- Podklady z OFS
- Související dok. a spisy
- Vyřízení a skartace
- Poznámka

a. *Záložka Základní informace*

Zobrazování položek bude dynamické podle toho, jaké informace uživatel zadává. Například pokud vyplní Druh: Vlastní - nebudou se nabízet položky Doručeno na OFŘ/GFŘ nebo Počet DS, a zobrazí se k vyplnění položka Vytvořeno atp. Pokud uživatel vyplní Charakter Analogový - zobrazí se k vyplnění položka Počet listů dokumentu atd.

.

[a. 1.] Záložka Základní informace bude obsahovat tyto položky:

- **Číslo jednací** - povinná položka ve Stavu Zaevidováno, existuje ve spisové službě, obsahuje číslo jednací vlastní nebo doručené.
- **Druh** - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje dva druhy dokumentů: Doručený nebo Vlastní. V případě, že je záznam postupován v systému z FÚ, doplní systém automaticky Druh Vlastní, který nepůjde změnit.

- **Doručeno na OFŘ/GFŘ** – povinná položka pro Druh Doručený. Obsahuje datum doručení dokumentu na OFŘ/GFŘ. Položka bude pojmenována podle toho, zda bude v rámci funkcionality pro OFŘ nebo pro GFŘ, tj. např. „Doručena na GFŘ“ pro uživatele GFŘ. Je možné ji vyplňovat pouze u doručených dokumentů. Existuje ve spisové službě.
- **Vytvořeno** – povinná položka pro Druh Vlastní. Datum vytvoření dokumentu. Je možné vyplňovat pouze u vlastních dokumentů. Existuje ve spisové službě.
- **Vyřizované č.j.** - nepovinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje číslo jednací souvisejícího doručeného dokumentu, který je vyřizován tímto dokumentem. Je možné ji vyplňovat pouze u vlastních dokumentů.
- **Charakter** - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje dvě možnosti: Digitální a Analogový. Primárně bude přednastaven Charakter Digitální.
- **Podáno na OFŘ/GFŘ** – povinná položka pro Druh Doručený. Obsahuje datum podání dokumentu na OFŘ/GFŘ. Položka bude pojmenována podle toho, zda bude v rámci funkcionality pro OFŘ nebo pro GFŘ, tj. např. „Podáno na OFŘ“ pro uživatele OFŘ. Je možné ji vyplňovat pouze u doručených dokumentů. Existuje ve spisové službě.
- **Počet listů dokumentu** - povinná položka pro Charakter Analogový, existuje ve spisové službě. Pro Charakter Digitální je položka nepřístupná.
- **Č.j. odesílatele** - nepovinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje číslo jednací odesílatele. V případě, že je záznam postupován v systému z FÚ, doplní systém automaticky č.j. stanoviska FÚ.
- **Spis** - nepovinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje alfanumerické znaky, může obsahovat např. DIČ nebo číslo jednací. Je doplňována na základě vazby s určujícím spisem.
- **Odesílatel** - povinná položka pro Druh Doručený, existuje ve spisové službě, obsahuje název nebo jméno a příjmení odesílatele + zvlášť pole pro adresu odesílatele. Je možné ji vyplňovat pouze u doručených dokumentů.
- **Subjekt** - povinné položky ve stavu Zaevidováno, jsou buď přeneseny z FÚ nebo je uživatel vyplňuje ručně, (existuje ve spisové službě, ale spisová služba neobsahuje povinně všechny potřebné údaje, například právní formu, IČ, RČ), obsahuje **název nebo jméno a příjmení subjektu, zvlášť další pole pro adresu subjektu, RČ/IČ, DIČ, Počet DS** (Počet DS pouze u doručených písemností na OFŘ). Pro vyplnění subjektu se otevře stejné detailové okno, které se při evidování subjektu používá v Případu, které bude doplněno o pole DIČ, které bude nepovinné, a o pole **Počet DS**, které bude povinné pro OFŘ u doručených dokumentů. U dokumentů vlastních se nebude vyplňovat. Počet DS – checkbox pro indikaci, zda se tento subjekt počítá do statistik OFŘ či nikoliv. Zaškrtnuto znamená, že se do statistik započítává. Pro práci se subjektem se používají stejné funkcionality jako v Případech, včetně pásu karet atp. Pole Počet DS slouží pouze OFŘ, nebude zahrnutou do funkcionality pro GFŘ.
- **Věc** - povinná položka, existuje ve spisové službě. Obsahuje libovolný text.
- **Typ dokumentu** - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje **kód** a v dalším poli **název** typu dokumentu v oddělených polích. Jedná se o číselníkové hodnoty číselníku spisové služby.
- **Spisový znak** - povinná položka ve stavu V řešení, existuje ve spisové službě, obsahuje kód a v dalším poli název spisového znaku. Jedná se o číselníkové hodnoty číselníku spisové služby. Systém je doplňuje automaticky podle Typu dokumentu.
- **Skartační režim** - povinná položka ve stavu V řešení existuje ve spisové službě, obsahuje číselníkové hodnoty číselníku spisové služby (např. S10, V10, S5) doplněné o skartační lhůty, tj. dobu, po kterou má být dokument uchovávan před jeho skartací. Položka se doplňuje automaticky na základě Spisového znaku.
- **Typ případu** - povinná položka ve stavu Zaevidováno, je buď přednastavena systémem (když je záznam posílán z FÚ, podle toho, jaký dokument je posílán) nebo ji volí uživatel z číselníkových hodnot (viz tabulka níže). Číselník je možné s patřičnou operací upravovat a doplňovat a je samostatný pro funkcionality pro OFŘ

a pro funkcionalitu pro GFŘ. Tato položka má vliv na to, která podzáložka na záložce Předmět dokumentu bude dostupná (Odvolání, Přezkum, Obnova, Přezkum § 124 DŘ / Nicotnost, Prominutí). To znamená, že v číselníku budou určité položky přednastavené systémově bez možnosti odebrání. V případě, že je dokument postupován v rámci ESO z FÚ, položka se doplňuje automaticky, podle typu postoupeného dokumentu na FÚ a s ním souvisejících finančních prostředků.

Typy případů v číselnících:

Typy případů (OFŘ)	systemový	Typy případů (GFŘ)	systemový
Doplnění dle §115 DŘ	ne		
Nečinnost FÚ	ne	Nečinnost OFŘ	ne
Nečinnost OFŘ	ne	Nečinnost GFŘ	ne
Nicotnost R. OFŘ	ano	Nicotnost R. GFŘ	ano
Obnova	ano		
Odvolání	ano	Prominutí	ano
Ostatní	ne	Ostatní	ne
Přezkum	ano		
Přezkum § 124 DŘ	ano	Přezkum § 124 DŘ	ano
Stížnost (DŘ) na OFŘ	ne	Stížnost (DŘ) na GFŘ	ne
Odvolání po soudu	ano	Prominutí po soudu	ano

- **Dotčený OFS** – povinná položka ve stavu V řešení pro všechny výše uvedené Typy případů. Pro Typy případů založené do číselníku uživatelem bude nepovinná. Obsahuje výběr ze všech FÚ, OFŘ a GFŘ.
- **Typ písemnosti** – **kód** a zvlášť pole pro **název** typu písemnosti, povinná položka ve stavu V řešení, vyplňuje ji uživatel z hodnot Typů písemností v konfiguraci dokumentů. Kód se doplňuje automaticky s vybraným Typem písemnosti.
- **Vyřizuje** - povinná položka pro Druh Vlastní a pro Druh Doručený od stavu Zaevidováno, existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvary. Při prvním uložení systém automaticky doplní uživatele, který záznam uložil. Pokud vyplňuje uživatel, nabízí se mu výběr z uživatelů systému ESO s povoleným přístupem za celé GFŘ nebo OFŘ - podle příslušnosti uživatele. Vybrat jméno lze i vepsáním počátečních znaků příjmení, jméno se začne automaticky doplňovat podle prvního shodného záznamu s vepsanými znaky. Po kliknutí nebo stisknutí Enter se přednabízené jméno potvrdí.
- **Vyřídil** - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvary. Systém doplňuje uživatele dle toho, kdo nastavuje stav Vyřízeno.
- **Držitel** - povinná položka existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvary. Při prvním uložení, systém automaticky doplní uživatele, který záznam uložil. Pokud vyplňuje uživatel, nabízí se mu výběr z uživatelů systému ESO s povoleným přístupem za celé GFŘ nebo OFŘ - podle příslušnosti uživatele. Vybrat jméno lze i vepsáním počátečních znaků příjmení, jméno se začne automaticky doplňovat podle prvního shodného záznamu s vepsanými znaky. Po kliknutí nebo stisknutí Enter se přednabízené jméno potvrdí.
- **Podepisuje** - nepovinná položka, vyskytuje se pouze u dokumentů s Druhem Vlastní, existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvary. Pokud vyplňuje uživatel, nabízí se mu výběr z uživatelů systému ESO vložených v Místním nastavení jako Podepisující pracovníci. Položku je možné použít vícekrát.
- **Schvaluje** - nepovinná položka, vyskytuje se pouze u dokumentů s Druhem Vlastní, existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvary. Pokud vyplňuje uživatel, nabízí se mu výběr z uživatelů systému ESO v Místním nastavení jako Podepisující pracovníci (okruh oprávněných osob je stejný jako při podepisování). Položku je možné použít vícekrát.

- **Stav v ESO** – povinná položka, systém ji ve vyjmenovaných případech doplňuje automaticky. Může nabývat stavů:
 - ↳ **Založeno** = výchozí stav po přijetí záznamu z FÚ nebo při prvním uložení. Povinnými položkami pro tento stav jsou: Druh, Charakter, Typ dokumentu, Věc, Držitel + Osobní č. + Útvar, pro Druh Doručený je povinnými položkami ještě Odesílatel + Adresa, Doručeno na OFŘ/GFŘ a Podáno na OFŘ/GFŘ, pro Druh Vlastní je povinnou položkou ještě Vytvořeno a Vyřizuje + Osobní č. + Útvar, pro Charakter Analogový je povinnou položku Počet listů dokumentu.
 - ↳ **Zaevidováno** = stav systém nastaví automaticky, jsou-li vyplněny položky povinné pro stav Založeno a dále Číslo jednací, Subjekt, IČ/RČ, Typ případu, a pro Druh doručený: Vyřizuje a Počet DS (počet DS pouze na OFŘ).
 - ↳ **V řešení** = Stav systém nastaví automaticky, jsou-li vyplněny položky povinné pro stav Založeno a Zaevidováno a dále:
 - je vyplněn Typ písemnosti (Kód + Název),
 - pro Druh Vlastní a Charakter Digitální zaevidován alespoň jeden soubor/referátník na záložce Soubory, (pro Druh Doručený nebo Charakter Analogový soubor být zaevidován nemusí),
 - dále Dotčený OFS u určených Typů případu,
 - ↳ **Vydáno** = Tento stav se bude týkat pouze vlastních dokumentů, uživatel ho nastaví pomocí funkce změnit Stav. Systém zkontroluje vyplněnost všech povinných polí z předchozích stavů, a pokud jsou splněny všechny podmínky, nabídne uživateli k vyplnění datum vydání. Zaevidované datum vydání se zobrazí v poli Vydáno v ESO a zároveň systém uloží i aktuální datum, kdy bylo datum vyplněno jako Datum vydání zaev.
 - ↳ **Vyřízeno** = Tento stav nastaví uživatel pomocí funkce změnit Stav. Systém nabídne uživateli k vyplnění Způsob vyřízení (číselníkové hodnoty číselníku spisové služby), Obsah vyřízení (text), Odůvodnění vyřízení (text), Datum vyřízení, Rok spouštěcí události – nastavuje se automaticky dle roku z data vyřízení, lze ho editovat. Datum vyřízení nesmí být menší než Datum zaevidování, Rok spouštěcí události nesmí být menší než rok z data zaevidování a rok data vyřízení. Datum vyřízení nesmí být větší, než je aktuální datum.
Po změně stavu bude systémem zaevidováno datum vyřízení do položky Vyřízeno a uživatel do položky Vyřídil + Osobní č. + Útvar.
 - ↳ **Doručeno** = Tento stav je nepovinný, může být nastaven pouze u vlastních dokumentů, ale ne všechny vlastní dokumenty jsou doručovány. Tento stav nastaví uživatel pomocí funkce změnit Stav, kde mu systém nabídne k vyplnění datum doručení.
 - ↳ **V právní moci** = Tento stav je nepovinný, může být nastaven pouze u vlastních doručených dokumentů, ale ne všechny vlastní doručené dokumenty nabývají právní moci, například dopisy. Tento stav nastaví uživatel pomocí funkce změnit Stav, kde mu systém nabídne k vyplnění datum nabytí právní moci.

Stavy není možno přeskakovat, ale je možné splnit najednou podmínky pro automatické zaevidování více stavů. Potom je datum pro více stavů stejné. Povinné položky pro jednotlivé stavy je možné ve stavech následujících měnit, případně vymazat a znovu doplnit, ale není možné je pouze vymazat (Př. ve stavu V řešení nelze odstranit položku povinné údaje o Subjektu (např. IČ) a Uložit, lze tyto údaje však při editaci vymazat a ještě před uložením opět vepsat). Vždy bude možné provést zpětné kroky k předešlému stavu. (Př. Bude-li ve stavu Zaevidováno odmazán subjekt, dokument se vrátí do stavu Založeno a systém odmaže datum zaevidování.)

- **Založeno v ESO** – povinná položka, systém ji doplňuje automaticky, viz stav Založeno, obsahuje datum založení = Datum přijetí záznamu z FÚ nebo prvního uložení záznamu.

- **Zaevidováno v ESO** – povinná položka, systém ji doplňuje automaticky, viz stav Zaevidováno, obsahuje datum zaevidování.
- **V řešení v ESO** – povinná položka, systém ji doplňuje automaticky, viz stav V řešení, obsahuje datum počátku řešení dokumentu.
- **Vydáno** – vyskytuje se pouze u vlastních dokumentů, povinná položka, doplňuje ji uživatel při změně stavu, viz stav Vydáno.
- **Vyřízeno** - povinná položka, doplňuje ji uživatel při změně stavu, viz stav Vyřízeno, existuje ve spisové službě.
- **Doručeno** = vyskytuje se pouze u vlastních dokumentů, nepovinná položka, existuje ve spisové službě. Datum doručení dokumentu hlavnímu adresátovi. Datum doplní systém ze spisové služby nebo uživatel při změně Stavů na Doručeno.
- **Doplňkový stav** = nepovinná položka, obsahuje hodnoty z číselníku. Číselník může editovat a přidávat nové záznamy uživatel s přiděleným příslušným oprávněním. Doplnkový stav lze editovat i po Vyřízení dokumentu, jeho Doručení nebo nabytí právní moci.
Výchozí hodnoty číselníku: Zastaveno, Ad akta, Prohlášena nicotnost, Napadeno žalobou, Zrušeno KS, Zrušeno KS vč. PV, Podána kasační stížnost, Zrušeno NSS, Zrušeno NSS a vráceno ke KS, Zrušeno NSS a Vyslovena nicotnost. Tyto doplňkové stavy na sebe vážou další funkčnosti, popsané v kapitole Žaloby a rozsudky soudů.
- **Datum vydání zaev.** = povinná položka, systém ji doplňuje automaticky, viz stav Vydáno.
- **V právní moci** = vyskytuje se pouze u vlastních dokumentů, nepovinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje datum nabytí právní moci. Datum doplní uživatel při změně Stavů na V právní moci.

Povinné položky budou vhodně graficky odlišeny nebo zvýrazněny apod., aby uživatel věděl, které položky v jaké fázi musí doplnit. Pokud uživatel provede akci, která má za následek kontrolu vyplnění povinných položek a všechny povinné položky vyplněny nejsou, Uživatel bude upozorněn hlášením, která pole je potřeba doplnit.

Ukázka uspořádání okna Doručeného dokumentu:

Číslo jednací	Č.j. doručené	Druh	Doručený	Doručeno na GFŘ	7.2.2018	Počet listů dokumentu	
Č.j. odesílatele	Č.j. původní (FÚ)	Charakter	Analogový	Podáno na GFŘ	7.2.2018		
Odesílatel	Finanční úřad pro Královéhradecký kraj	Spis	Č.j. (identifikátor) spisu	Adresa			
Subjekt	Obec Kocourkov			Adresa			
Věc	RČ/IČ 112312378	DIČ		Počet DS	✓		
Typ dokumentu	1.4.1.3.1	Ostatní dokumenty ke správě odvodů za porušení rozpočtové kázně		Skartační režim	S10		
Spisový znak	4.1.3	Ostatní dokumenty ke správě odvodů za porušení rozpočtové kázně - S10					
Typ případu	Odvolání/Přezkum/Obnova... (číselník)	Dotčený OFS: FÚ pro Olomoucký kraj					
Typ písemnosti	2171105b	Protokol o projednání zprávy o kontrole § 88 DR					
Vyřizuje		Osobní č.	647122	Oddělení metodiky a koordinace správy odvodů			
Vyřídil		Osobní č.	52597	Oddělení metodiky a koordinace správy odvodů			
Držitel		Osobní č.	91876	Odbor nefiskálních agend			
Stav v RKS	Vyřízeno	Doplňkový stav		Zrušeno soudem/Zastaveno/Ad akta			
Založeno v RKS	7.2.2018						
Zaevidováno v RKS	7.2.2018						
V řešení v RKS	7.2.2018						
Vyřízeno	7.2.2018						

Ukázka uspořádání okna Vlastního dokumentu:

Číslo jednací	Č.j. vlastní	Druh	Vlastní	Vytvořeno	7.2.2018
Vyřizované č.j.	Č.j. doruč.	Charakter	Digitální		
Č.j. odesílatele	Č.j. původní (FÚ)	Spis	Č.j. (identifikátor) spisu		
Subjekt	Obec Kocourkov		Adresa		
Věc	RČ/IČ 112312378	DIČ			
Typ dokumentu	1.4.1.3.1	Ostatní dokumenty ke správě odvodů za porušení rozpočtové kázně		Skartační režim	S10
Spisový znak	4.1.3	Ostatní dokumenty ke správě odvodů za porušení rozpočtové kázně - S10			
Typ případu	Odvolání/Přezkum/Obnova... (číselník)	Dotčený OFS: FÚ pro Olomoucký kraj			
Typ písemnosti	2171105b	Protokol o projednání zprávy o kontrole § 88 DR			
Vyřizuje		Osobní č.	647122		
Vyřídil		Osobní č.	52597		
Držitel		Osobní č.	91876		
Podepisuje		Osobní č.	544975		
Schvaluje		Osobní č.	13547		
Stav v RKS	V právní moci	Doplňkový stav		Zrušeno soudem/Zastaveno/Ad akta	
Založeno v RKS	7.2.2018				
Zaevidováno v RKS	7.2.2018				
V řešení v RKS	7.2.2018				
Vydáno	7.2.2018	Datum vydání zaev.	7.2.2018		
Vyřízeno	7.2.2018				
Doručeno	7.2.2018				
V právní moci	7.2.2018				

[a. 2.] Evidence žalob a Rozsudků soudů

[a. 2.1.] Původní Rozhodnutí

Žaloby, Kasační stížnosti a Rozsudky soudů budou evidovány k rozhodnutím, ke kterým se nelze odvolat, tj. k odvolání a prominutí.

Evidence Žalob a Rozsudků primárně začíná na OFŘ nebo GFŘ a je promítána do modulu Vyměření FÚ. OFŘ/GFŘ zaeviduje k doručenému rozhodnutí o odvolání/prominutí (Typ případu: Odvolání/Prominutí) napadenému žalobou Doplňkový stav na záložce Základní informace, který se po uložení přenesne do modulu Vyměření na FÚ, kde je Rozhodnutí o odvolání/prominutí evidováno. Doplňkový stav bude umožněn zaevidovat i přímo na FÚ (pro případy, kdy standardní postup nebude z nějakého důvodu možno použít).

Doplňkové stavy k Žalobám, Kasačním stížnostem a Rozsudkům:

1. **Napadeno žalobou** – stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
2. **Zrušeno KS** - stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání/prominutí bude graficky indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například jeho přeškrtnutím. Systém následně umožní FÚ zaevidovat nové rozhodnutí

po soudu („Rozhodnutí po soudu (odvolání)“, „Rozhodnutí po soudu (prominutí)“), které vydává OFŘ/GFŘ.

3. **Zrušeno KS vč. PV** – týká se pouze odvolání. Stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání bude graficky indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například jeho přeškrtnutím. Systém také graficky zaindikuje/umožní zaindikovat zrušení platebního výměru.
4. **Žaloba KS zamítnuta** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
5. **Žaloba KS zastavena** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
6. **Podána kasační stížnost** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
7. **Zrušeno NSS** - stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání/prominutí (zrušeno je i zároveň i rozhodnutí KS) bude indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) jeho přeškrtnutím. Systém následně umožní zaevidovat nové rozhodnutí po soudu („Rozhodnutí po soudu (odvolání)“, Rozhodnutí po soudu (prominutí)“), které vydává OFŘ/GFŘ.
8. **Zrušeno NSS vč. PV** - týká se pouze odvolání. Stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání (zrušeno je i zároveň i rozhodnutí KS) bude graficky indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například jeho přeškrtnutím. Systém také graficky zaindikuje/umožní zaindikovat zrušení platebního výměru.
9. **Vráceno NSS ke KS** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
10. **Zrušeno KS po vrácení NSS** - stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání/prominutí bude graficky indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například jeho přeškrtnutím. Systém následně umožní zaevidovat nové rozhodnutí po soudu („Rozhodnutí po soudu (odvolání)“, Rozhodnutí po soudu (prominutí)“), které vydává OFŘ/GFŘ.
11. **Zrušeno KS vč. PV po vrácení NSS** – týká se pouze odvolání. Stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání bude graficky indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například jeho přeškrtnutím. Systém také graficky zaindikuje/umožní zaindikovat zrušení platebního výměru.
12. **Zamítnuto KS po vrácení NSS** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
13. **Zastaveno KS po vrácení NSS** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
14. **NSS vyslovil nicotnost** - rozhodnutí je „zrušeno“, tj. neplatí, nicotnost bude graficky indikována v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) například přeškrtnutím nicotného rozhodnutí a budou případně přepočítány aktuální částky dotčených platebních výměrů.
15. **Kasační stížnost zamítnuta/odmítnuta** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
16. **Kasační stížnost zastavena** - stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny.
17. **Neúčinné (§ 124a DŘ)** – viz Neúčinnost rozhodnutí po soudu.

V případech, kdy soud zruší původní rozhodnutí, může soud věc vrátit k dalšímu řízení – vydání nového rozhodnutí, anebo může rozhodnutí zrušit bez náhrady, tj. již znovu nebude nikdy vydáno.

[a. 2.2.] Rozhodnutí po soudu

Odvolání po soudu

OFŘ vyhledá platební výměry, u kterých bude znovu rozhodovat o odvolání nebo řádky s platebními výměry založí (Přidá předmět dokumentu).

Pro vyhledání se budou nabízet všechny platební výměry vydané finančními úřady s vydaným stanoviskem k odvolání. Výběrové podmínky a sloupce: Číslo jednací (č.j. FÚ), Finanční úřad, Typ, Typ písemnosti, Datum vydání, Aktuální částky (Kč): Odvod, Předpis.

Po vyhledání záznamů, bude možné vybraný záznam otevřít a zobrazit detail záznamu. Uživatel vybere záznam, čímž vytvoří vazbu k tomuto záznamu na FÚ a uloží Typ, Č.j. (č.j. FÚ), Aktuální částky před odvoláním (Kč): Odvod, Předpis, Platební povinnost do Předmětu dokumentu/Odvolání. Dále k záznamu zaeviduje údaje stejné jako ke klasickému odvolání: Aktuální částky po rozhodnutí (Kč) Odvod, Předpis, Výsledek rozhodnutí. Záznam se po vydání promítne do seznamu Rozhodnutí (OP) na FÚ.

Prominutí po soudu

GFŘ vyhledá platební výměry, u kterých bude znovu rozhodovat o prominutí nebo řádky s platebními výměry založí (Přidá předmět dokumentu).

Pro vyhledání se budou nabízet všechny platební výměry vydané finančními úřady s vydaným stanoviskem k prominutí. Výběrové podmínky a sloupce: Číslo jednací (č.j. FÚ), Finanční úřad, Typ, Typ písemnosti, Datum vydání, Aktuální částky (Kč): Odvod, Předpis, Platební povinnost. Po vyhledání záznamů, bude možné vybraný záznam otevřít a zobrazit detail záznamu. Uživatel vybere záznam, čímž vytvoří vazbu k tomuto záznamu na FÚ a uloží Typ, Č.j. (č.j. FÚ), Aktuální částky před rozhodnutím (Kč): Odvod, Předpis, Platební povinnost; Žádáno (Kč) do Předmětu dokumentu/Odvolání. Dále k záznamu zaeviduje údaje stejné jako ke klasickému prominutí: Prominuto (Kč), Prominut dopočet.

Záznam se po vydání promítne do seznamu Rozhodnutí (OP) na FÚ.

[a. 2.2.1.] Neúčinnost Rozhodnutí po soudu

Dojde-li v řízení o kasační stížnosti ke zrušení pravomocného rozhodnutí krajského soudu, na jehož základě bylo správcem daně vydáno nové rozhodnutí ve věci v souladu s právním názorem krajského soudu, stává se toto rozhodnutí neúčinným dnem nabytí právní moci nového rozhodnutí krajského soudu, kterým je žaloba zamítnuta nebo ve kterém dojde ke změně právního názoru oproti zrušenému pravomocnému rozhodnutí krajského soudu (§ 124a daňového řádu).

K novému Rozhodnutí po soudu lze na záložce Základní informace zaevidovat Doplňkový stav: „Neúčinné (§ 124a DŘ)“. Tento stav „zruší“ toto rozhodnutí, stav se zobrazí na FÚ a zrušení rozhodnutí o odvolání/prominutí bude indikováno v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) jeho přeškrtnutím. Systém následně umožní zaevidovat FÚ nové rozhodnutí po soudu („Rozhodnutí po soudu (odvolání)“, Rozhodnutí po soudu (prominutí“), které vydává OFŘ/GFŘ.

[a. 2.3.] Vztah Přezkumného řízení ke správnímu soudnictví - § 124 daňového řádu

Domáhá-li se navrhovatel ve správním soudnictví zrušení rozhodnutí vydaného správcem daně (tedy podal-li daňový subjekt žalobu či kasační stížnost), může jej správce daně uspokojit změnou nebo zrušením tohoto rozhodnutí v přezkumném řízení.

Přezkumné řízení směřující k uspokojení navrhovatele ve správním soudnictví provede správce daně, který ve věci rozhodl v posledním stupni (tj. OFŘ nebo GFŘ); ustanovení o nařízení přezkoumání se nepoužijí.

V rámci přezkumného řízení směřujícího k uspokojení navrhovatele ve správním soudnictví nelze změnit rozhodnutí v neprospěch navrhovatele.

Proti rozhodnutí vydanému v rámci přezkumného řízení ve správním soudnictví nelze uplatnit opravné prostředky.

OFŘ/GFŘ tedy ke svému původnímu rozhodnutí zaevidují doplňkový stav: **Přezkoumáno na základě žaloby**. Doplňkový stav se zobrazí na FÚ, rozhodnutí zůstávají beze změny až do vydání „Rozhodnutí o přezkoumání (§ 124 DŘ)“ – Typ případu „Přezkum § 124 DŘ“, kdy bude původní Rozhodnutí o odvolání nebo prominutí „zrušeno“ nebo „změněno“. Zrušení bude na FÚ indikováno přeškrtnutím původního rozhodnutí.

Zaevidování Přezkumu dle § 124 DŘ je dále popisováno v následující kapitole – Záložka
Předmět dokumentu/Přezkum § 124 DŘ.

b. Záložka Předmět dokumentu

Na záložce Předmět dokumentu bude přístupná podzáložka Odvolání, Přezkum, Obnova, Přezkum § 124 DŘ, Nicotnost či Prominutí - podle toho, o jaký Typ případu se jedná.

[b. 1.] Odvolání (proti platebním výměrům, rozhoduje OFŘ)

Budou vyplněny informace o platebních výměrech v těchto sloupcích: Typ, Č.j., Aktuální částky před odvoláním (Kč) – Odvod, Předpis, Platební povinnost, Aktuální částky po rozhodnutí (Kč) – Odvod, Předpis, Výsledek rozhodnutí. Platební výměry je možné pomocí znaménka + rozpadnout a zobrazit tak Poskytovatele, Číslo projektu, Název projektu – jako je obvyklé v předmětu odvolání na FÚ.

Aktuální částky po rozhodnutí vždy naplňuje uživatel OFŘ, ostatní doplňuje systém. Výsledek rozhodnutí může nabývat těchto hodnot: Zamítnuto, Změněno ve prospěch DS, Změněno v neprospěch DS, Změněno neutrálně, Zrušeno a zastaveno řízení, Zastaveno, Vráceno FÚ.

Systém bude kontrolovat, zda částky předpisu a výsledek rozhodnutí odpovídají následujícím podmínkám vyplnění:

Zamítnuto: Částka předpisu zůstává ve stejné výši jako před odvoláním.

Změněno ve prospěch DS: Částka předpisu po rozhodnutí je menší, než před odvoláním.

Změněno v neprospěch DS: Částka předpisu po rozhodnutí je větší, než před odvoláním.

Změněno neutrálně: Částka předpisu po rozhodnutí je stejná jako před odvoláním.

Zrušeno a zastaveno řízení: Částka předpisu je 0 Kč, platební výměr je zrušen bez náhrady.

Zastaveno: Částka předpisu zůstává ve stejné výši jako před odvoláním.

Vráceno FÚ: OFŘ nerozhoduje o částkách, částky nebudou vyplňovány. Tento stav se na v části systému na finančním úřadě projeví jako Vrácení odvolání z OFŘ (§ 116 odst. 3 daňového řádu), které již v systému existuje.

Po vydání Rozhodnutí (nebo dokumentu k Vrácení odvolání z OFŘ) se toto přeneso na záložku Rozhodnutí (OP) příslušného Vyměření na FÚ. Dále budou přepočítány aktuální částky a platební povinnost dotčených platebních výměrů (kromě stavu Vráceno na FÚ). Při výroku Zrušeno a zastaveno řízení bude příslušný platební výměr na seznamu Rozhodnutí (OP) přeškrtnut.

Ukázka rozložení záložky Předmět dokumentu u Odvolání:

Základní informace Předmět dokumentu Soubory Přílohy Zásilky Podklady z OFS Související dok. a spis Historie oběhu Vyřízení a skartace Poznámka	Odvolání Přezkum Obnova Přezkum § 124 DŘ							
	Typ	Č.j.	Aktuální částky před odvoláním (Kč)			Aktuální částky po rozhodnutí (Kč)		
			Odvod	Předpis	Platební povinnost	Odvod	Předpis	Výsledek rozhodnutí
	Posk.	Číslo projektu	Název projektu					
	313	SUA-s-356/2000	Společensky účelné pracovní místo - Prodavač					

Ukázka rozložení záložky Předmět dokumentu u Obnovy:

Základní informace Předmět dokumentu Soubory Přílohy Zásilký Podklady z OFS Související dok. a spis Historie oběhu Vyřízení a skartace Poznámka	Odvolání Přezkum Obnova Přezkum § 124 DŘ						
	Typ	Č.j.	Aktuální částky před obnovou (Kč)			Výsledek rozhodnutí	
			Odvod	Předpis	Platební povinnost		
	[Redacted]						
	[Redacted]						
	Posk.	Číslo projektu	Název projektu				
	313	SUA-s-356/2000	Společensky účelné pracovní místo - Prodavač				
	[Redacted]						
	[Redacted]						
	[Redacted]						

[b. 4.] Přezkum § 124 DŘ

OFŘ/GFŘ založí Typ případu „Přezkum § 124 DŘ“, vyhledá rozhodnutí o odvolání/prominutí, které mají být přezkoumány na základě žaloby.

Pro vyhledání se budou nabízet všechna rozhodnutí o odvolání/prominutí vydaná OFŘ/GFŘ. Výběrové podmínky a sloupce: Číslo jednací, Typ případu, Typ písemnosti, Datum vydání.

Po vyhledání záznamů, bude možné vybraný záznam otevřít a zobrazit detail záznamu. Uživatel vybere záznam, čímž vytvoří vazbu k tomuto záznamu a do předmětu se zaeviduje Typ případu, Číslo jednací, Typ písemnosti, Datum vydání. Do jednoho případu Typu Přezkum § 124 DŘ lze zaevidovat buď pouze Odvolání, nebo pouze Prominutí. Nelze evidovat obojí dohromady, neboť tato rozhodnutí jsou vydávána různými institucemi (OFŘ/GFŘ). Dále uživatel zaeviduje Výsledek rozhodnutí, který může nabývat hodnot Zrušeno nebo Změněno.

Pro Typ případu Odvolání budou dále v detailovém okně pod seznamem s Rozhodnutím v Předmětu dokumentu zobrazen seznam platebních výměrů, které byly propojeny s původním, nyní přezkoumávaným, odvoláním. Systém zobrazí sloupce Typ, č.j., Aktuální částky před přezkumem § 124 DŘ (Kč): Odvod, Předpis, Platební povinnost. Uživatel dále vyplní Aktuální částky po rozhodnutí (Kč): Odvod, Předpis, Výsledek rozhodnutí. Vyplněnost a kontrola položek bude stejná, jako při vyplňování standardního odvolání.

Příslušné informace o změnách se promítnou v systému k platebním výměrům a rozhodnutím na FÚ. Původní rozhodnutí o odvolání je na seznamu Rozhodnutí (OP) přeškrtnuto.

Pro Typ případu Prominutí budou dále v detailovém okně pod seznamem s Rozhodnutím v Předmětu dokumentu zobrazen seznam platebních výměrů, které byly propojeny s původním, nyní přezkoumávaným, prominutím. Systém zobrazí sloupce Typ, č.j., Aktuální částky před přezkumem § 124 DŘ (Kč): Odvod, Předpis, Platební povinnost; Žádáno (Kč). Uživatel dále vyplní Prominuto (Kč), Prominut dopočet. Kontrola položek bude stejná, jako při vyplňování standardního prominutí.

Příslušné informace o změnách se promítnou v systému k platebním výměrům a rozhodnutím na FÚ. Původní rozhodnutí o prominutí je na seznamu Rozhodnutí (OP) přeškrtnuto.

Ukázka rozložení záložky Předmět dokumentu u Prominutí:

Základní informace	Předmět dokumentu	Typ	Č.j.	Splatnost	Aktuální částky před prominutím (Kč)			Žádáno (Kč)	Prominuto (Kč)	Prominut dne	Podáno odvolání	Odvolaání dne	Výsledek odvolání	Doplňkový stav
					Dělnost	Přelost	Intenzivní ovčování							
Soubory														
Přílohy														
Zásilky														
Podklady z OFS														
Související dok. a spisy														
Historie oběhu														
Vyházení a skarřace														
Poznámka														

Ke každému platebnímu výměru v prominutí bude možné spočítat a uložit lhůtu pro placení daně. Lhůta pro placení daně se řídí § 160 daňového řádu:

(1) Nedoplatek nelze vybrat a vymáhat po uplynutí lhůty pro placení daně, která činí 6 let. Lhůta pro placení daně začne běžet dnem splatnosti daně. Jde-li o nedoplatek z částky daně, k jejíž úhradě byla stanovena náhradní lhůta splatnosti, začne lhůta pro placení běžet náhradním dnem splatnosti daně.

(2) Byl-li před uplynutím lhůty pro placení daně správcem daně učiněn úkon podle odstavce 3, běží lhůta pro placení daně znovu ode dne, v němž byl tento úkon učiněn.

(3) Úkonem přerušujícím běh lhůty pro placení daně je
a) zahájení exekučního řízení podle tohoto nebo jiného zákona,
b) zřízení zástavního práva, nebo
c) oznámení rozhodnutí o posečkání nebo rozhodnutí, kterým se mění stanovená doba posečkání.

(4) Lhůta pro placení daně neběží po dobu
a) vymáhání daně soudem nebo soudním exekutorem,
b) přihlášení daňové pohledávky do insolvenčního řízení nebo do veřejné dražby,
c) odkladu daňové exekuce odložené na návrh,
d) daňové exekuce srážkami ze mzdy, nebo
e) dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku.

(5) Lhůta pro placení daně končí nejpozději uplynutím 20 let od jejího počátku podle odstavce 1, s výjimkou nedoplatku zajištěného podle odstavce 6.

(6) Je-li nedoplatek zajištěn zástavním právem, které se zapisuje do příslušného veřejného registru, zaniká právo vybrat a vymáhat nedoplatek uplynutím 30 let po tomto zápisu.

Z těchto ustanovení tedy vyplývá následující výpočet lhůty pro placení daně:

Úkon ovlivňující lhůtu:	Podmínka 1	Podmínka 2 - Maximální délka lhůty
datum splatnosti	+ 6 let	Max. + 20 let od data splatnosti
exekuční řízení zahájeno dne	+ 6 let	Max. + 20 let od data splatnosti
zástavní právo zřízeno dne	+ 6 let	Max. + 30 let od data zápisu zástavního práva do registru, pokud není zapisováno do registru tak + 20 let od data splatnosti
	platí nejvyšší (nejnovější) datum	

rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne	+ 6 let		Max. + 20 let od data splatnosti
vymáhání daně soudem nebo soudním exekutorem	od - do	prodlužuje lhůtu (lhůta po tuto dobu neběží a je o stejnou dobu posunuta)	Max. + 20 let od data splatnosti
přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení nebo veřejné dražby	od - do		Max. + 20 let od data splatnosti
odklad daňové exekuce odložené na návrh	od - do		Max. + 20 let od data splatnosti
daňová exekuce srážkami ze mzdy	od - do		Max. + 20 let od data splatnosti
dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku	od - do		Max. + 20 let od data splatnosti

Další pravidla k výpočtu:

- Lhůta končí uplynutím toho dne, který se svým číselným označením shoduje se dnem, kdy započal běh lhůty. Není-li takový den v měsíci, případně poslední den lhůty na jeho poslední den.
- Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.
- Doba, po kterou se lhůta staví (neběží) může být započítána do výpočtu prodloužení lhůty pro placení daně maximálně jednou v daném (stejném) období, tj. nebude například za stejné období od 12. 3. do 17. 4. započítávána dvakrát, i přestože bude toto období obsaženo ve dvou rozdílných úkonech.

Okno výpočtu bude možné po označení řádku s platebním výměrem otevřít přes ikonu na pásu karet a přes pravé tlačítko myši pomocí kontextového menu. V okně budou evidovány tyto informace:

- Č.j. platebního výměru – systém zobrazí č.j. zvoleného a otevřeného platebního výměru.
- Typ - systém zobrazí typ zvoleného a otevřeného platebního výměru.
- Předpis před prominutím (Kč) - systém zobrazí částku předpisu před prominutím zvoleného a otevřeného platebního výměru.
- Datum splatnosti - systém zobrazí datum splatnosti zvoleného a otevřeného platebního výměru.
- Exekuční řízení zahájeno dne – uživatel může doplnit datum.
- Zástavní právo zřízeno: 1. zápisem do registru: (Prázdno)/Ano/Ne, 2. dne: Pokud je v předchozím kroku vyplněno Ano nebo Ne, uživatel může doplnit datum.
- Rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne – systém doplní datum rozhodnutí o posečkání nebo splátkování. Datum/y doručení Rozhodnutí o posečkání nebo Rozhodnutí o splátkování (rozložení úhrady na splátky), včetně zamítavého rozhodnutí, budou načteny systémem z příslušných Rozhodnutí o posečkání, které se týkají daného platebního výměru. Datum doručení Zastavení řízení o posečkání nebude v těchto případech zohledňováno, tj. nemá vliv na výpočet a nebude se v tabulce zobrazovat.
- Vymáhání daně soudem nebo soudním exekutorem - uživatel může doplnit datumy od-do.
- Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení nebo veřejné dražby - uživatel může doplnit datumy od-do.
- Odkad daňové exekuce odložené na návrh - uživatel může doplnit datumy od-do.
- Daňová exekuce srážkami ze mzdy - uživatel může doplnit datumy od-do.

- Dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku - uživatel může doplnit datумы od-do.
- Lhůta pro placení daně – systém doplní datum lhůty pro placení daně, které bude vypočítáno na základě výše uvedených pravidel.
- Text: červeným tučným, částečně podtrženým písmem: „**Upozornění: V případě, že údaje nejsou vyplněny správně a úplně, je lhůta pro placení daně pouze orientační! Za kontrolu a vyplnění vždy odpovídá uživatel.**“
- Možnost Tisk (v PDF), Export (v PDF a MS excel), Uložit a Zrušit.

Položky: Exekuční řízení zahájeno dne, Zástavní právo zřízeno 1. zápisem do registru 2. dne, Rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne, Vymáhání daně soudem nebo soudním exekutorem, Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení nebo veřejné dražby, Odkad daňové exekuce odložené na návrh, Daňová exekuce srážkami ze mzdy, Dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku – bude možné vložit vícekrát kliknutím na ikonu Přidat. Bude tak možné například doplnit více Rozhodnutí o posečkání (provádí systém automaticky) a systém vyhodnotí zadané údaje ve výpočtu.

Ukázka rozložení okna Lhůta pro placení daně:

Č.j. platebního výměru	123147458/18/5000-47105-050060		
Typ	Odvod SR/SF-D dle § 44a odst. 4b		
Předpis před prominutím (Kč)	100 000 000,00		
Datum splatnosti	24.5.2014		
Exekuční řízení zahájeno dne			Přidat
Zástavní právo zřízeno: zápisem do registru		dne	Přidat
Rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne	5.6.2014		Přidat
Vymáhání daně soudem nebo soudním exekutorem	od	do	Přidat
Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení nebo veřejné dražby	od	do	Přidat
Odklad daňové exekuce odložené na návrh	od	do	Přidat
Daňová exekuce srážkami ze mzdy	od	do	Přidat
Dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku	od	do	Přidat
Lhůta pro placení daně	5.6.2020		
Upozornění: V případě, že údaje nejsou vyplněny správně a úplně, je lhůta pro placení daně pouze orientační! Za kontrolu vždy odpovídá uživatel.			
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Tisk"/> <input type="button" value="Exportovat"/> <input type="button" value="Zrušit"/>			

Příklad:

Vyplněné údaje jsou následující:

Datum splatnosti: 23. 5. 2014

Exekuční řízení zahájeno dne: 4. 4. 2016

Rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne: 17. 6. 2014

Rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne: 10. 6. 2015

Rozhodnutí o posečkání/splátkování doručeno dne: 19. 1. 2016

Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení nebo veřejné dražby od 11. 7. 2016 do 28. 1. 2017 (202 dní)

Dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku: od 29. 4. 2016 do 20. 5. 2016 (22 dní)

- Nejnovější datum u exekučního řízení nebo doručení rozhodnutí o posečkání/splátkování je 4. 4. 2016. Tzn., že lhůta 6 let běží znovu od tohoto data a končila by 4. 4. 2022. Tato lhůta je v jejím průběhu přerušena (tj. neběží) hned 2x: od 29. 4. 2016 do 20. 5. 2016 (22 dní) a od 11. 7. 2016 do 28. 1. 2017 (202 dní), proto se lhůta prodlouží o 224 dní, tj. do 23. 10. 2022. Tento den je ovšem neděle a tak skutečné **datum lhůty pro placení daně je 24. 10. 2012**, což je pondělí a nejedná se o státní svátek.
- Vzhledem k tomu, že neexistuje záznam o zřízení zástavního práva zápisem do registru, je maximální délka lhůty pro placení daně 20 let od data splatnosti, tj. do 23. 5. 2034. Tato lhůta nebyla při výpočtu dosažena a není tedy nutné vypočtenou lhůtu v předchozím bodě korigovat lhůtou maximálně možnou.
- Poznámka: Pokud by se data přerušení (tj. pozastavení) lhůty překrývala (např. Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení nebo veřejné dražby od 11. 5. 2016 do 28. 1. 2017 (263 dní) a Dožádání mezinárodní pomoci při vymáhání nedoplatku: od 29. 4. 2016 do 20. 5. 2016 (22 dní), pak doba, která je dotčena tímto překrytím není počítána dvakrát nebo vícekrát, tj. celkem bude v takovém případě nutno lhůtu prodloužit pouze o 275 dní (29. 4. 2016 až 28. 1. 2017), nikoliv o 285 dní (263+22).

Statistika: Prominutí – Orientační lhůta pro placení daně

K funkcionalitě Lhůty pro placení daně, bude realizována statistická sestava. V rámci Návrháře sestav (Report studio, podmínky viz kapitola 2.12 Statistické výstupy) v ESO budou připraveny potřebné podklady (např. datový zdroj, datová sada, parametry a sestavy) tak, aby mohla být generována následující statistika:

V sestavě budou na jednotlivých řádcích zobrazeny platební výměry, které jsou uvedeny na podzáložce Prominutí, ke kterým budou zobrazovány informace uvedené níže.

Výběrové podmínky:

Datum Založení dokumentu – datum od a datum do

Stav v ESO - umožnit multiplicitní výběr

Sloupce:

Subjekt – název Subjektu nebo Jméno a Příjmení

IČ – identifikační číslo subjektu

Č.j. – číslo jednací vlastní

Držitel – jméno držitele

Vyřizující – jméno vyřizujícího

Stav v ESO – např. Založeno, V řešení, Vydáno.

Typ – Typ platebního výměru

Č.j. PV – číslo jednací platebního výměru

Žádáno (Kč) - částka požadovaná k prominutí

Splatnost – datum splatnosti platebního výměru

Orientační lhůta pro placení daně – Lhůta pro placení daně

Podáno odvolání - datum podání odvolání

Odvolání doručeno – datum doručení rozhodnutí o odvolání

Výsledek Rozhodnutí – výsledek rozhodnutí o odvolání - zamítnuto, zrušeno, změněno atd.

Doplňkový stav – doplňkový stav k rozhodnutí o odvolání např. Napadeno žalobou apod.

K sestavě budou mít přístup určení pracovníci GFŘ.

[b. 6.] Nicotnost (rozhodnutí OFŘ, rozhoduje GFŘ)

GFŘ vyhledá rozhodnutí, které chce prohlásit za nicotné nebo založí řádek s tímto rozhodnutím (Přidá předmět dokumentu).

Pro vyhledání se budou nabízet všechna rozhodnutí vydaná OFŘ. Výběrové podmínky a sloupce: Číslo jednacích (č.j. OFŘ), Typ případu, Typ písemnosti, Datum vydání.

Po vyhledání záznamů bude možné vybrat záznam otevřít a zobrazit detail záznamu. Uživatel vybere záznam, čímž vytvoří vazbu k tomuto záznamu na OFŘ a uloží Číslo jednacích (č.j. OFŘ), Typ případu, Typ písemnosti, Datum vydání do Předmětu dokumentu/Nicotnost. Dále k záznamu zaeviduje Výrok rozhodnutí, který může nabývat hodnot: Odloženo, Nicotné. Při Výroku Nicotné bude nicotnost indikována na OFŘ v Doplňkovém stavu předmětného rozhodnutí a dále na FÚ – jedná-li se o rozhodnutí, které bylo na FÚ přenášeno - v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) přeškrtnutím nicotných rozhodnutí a dále budou aktualizovány částky dotčených platebních výměrů, aby odpovídaly aktuálnímu stavu s „neplatnými“ - nicotnými rozhodnutími.

Při Výroku Odloženo záznam nebude předán na OFŘ ani na FÚ, všechna rozhodnutí jsou stále platná.

[b. 7.] Nicotnost (rozhodnutí GFŘ, rozhoduje MF, eviduje GFŘ)

GFŘ vyhledá rozhodnutí, které MF prohlásilo za nicotné, nebo založí řádek s tímto rozhodnutím (Přidá předmět dokumentu).

Pro vyhledání se budou nabízet všechna rozhodnutí vydaná GFŘ. Výběrové podmínky a sloupce: Číslo jednacích (č.j. GFŘ), Typ případu, Typ písemnosti, Datum vydání.

Po vyhledání záznamů bude možné vybrat záznam otevřít a zobrazit detail záznamu. Uživatel vybere záznam, čímž vytvoří vazbu k tomuto záznamu na GFŘ, a uloží Číslo jednacích (č.j. GFŘ), Typ případu, Typ písemnosti, Datum vydání do Předmětu dokumentu/Nicotnost. Dále k záznamu zaeviduje Výrok rozhodnutí, který může nabývat hodnot: Odloženo, Nicotné. Při Výroku Nicotné bude nicotnost indikována na GFŘ v Doplňkovém stavu předmětného rozhodnutí a dále na FÚ – jedná-li se o rozhodnutí, které bylo na FÚ přenášeno - v chronologickém i hierarchickém seznamu Rozhodnutí (OP) přeškrtnutím nicotných rozhodnutí a dále budou aktualizovány částky dotčených platebních výměrů, aby odpovídaly aktuálnímu stavu s „neplatnými“ - nicotnými rozhodnutími.

Při Výroku Odloženo záznam nebude předán na FÚ, všechna rozhodnutí jsou stále platná.

[b. 8.] Evidence Typů případů: Ostatní, Doplnění podle § 115 DŘ, Nečinnost, Nečinnost OFŘ, Nicotnost OFŘ – podnět, Stížnost (DŘ na OFŘ) a uživatelem založené typy případů

U těchto typů případů bude Záložka Předmět dokumentu zašedlá a uživatel ji nebude vyplňovat ani propojovat s jinými rozhodnutími a platebními výměry.

c. Záložka Soubory

Záložka Soubory bude sloužit k evidenci referátníku a hlavního souboru, ke kterým jsou zobrazeny informace ve sloupcích:

Zásilky je možné Přidat, Odstranit, a případně Otevřít, bude-li se zásilka evidovat přes detailové okno.

Ukázka rozložení záložky Zásilky:

Adresát	Jméno adresát
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Interní zásilky	Jméno příjemce
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

f. Záložka Podklady z OFS

Záložka bude obsahovat soubory evidované v systému na FÚ. O souborech budou evidovány tyto údaje, které budou systémem převzaty z evidence FÚ: Č.j. (č.j. FÚ), Název (Typ písemnosti FÚ), Přijato (datum přijetí dokumentu na FÚ), Vydáno (datum vydání dokumentu na FÚ), Odesláno (datum odeslání), Doručeno (datum doručení), Datum NPM (datum nabytí právní moci).

Do podkladů z OFS se budou vždy promítat tyto aktuální soubory (mohou být v pdf) + nejaktuálnější soubory ve formátu MS word, pokud aktuálním souborem bylo pdf:

- Stanovisko (např. k odvolání/prominutí. Vydání stanoviska na FÚ přímo zapříčiňuje vznik dokumentu na OFŘ/GFŘ, musí být tedy podkladem.
- Dokumenty platebních výměrů, rozhodnutí, případně jiné dokumenty propojené předmětem stanoviska.
- Zpráva z kontroly, dokument zahájení daňového řízení bez kontroly a úřední záznam o výsledku šetření u případu DR (subjekt nekontaktní).

Soubory bude možné Otevřít a Exportovat.

g. Záložka Související dok. a spisy

Na této záložce se zobrazují informace o propojených dokumentech a spisech. Tato záložka rámcově odpovídá Souvisejícím dokumentům a spisům ve spisové službě.

Na záložce budou zobrazeny informace: Druh (druh dokumentu – vlastní, doručený, spis), Typ vazby (Návaznost/jiné), Č.j./Spisová značka, Subjekt (název), Věc, Stav, Vyřizuje, Držitel.

Na této záložce je možné vytvářet vazby mezi jednotlivými dokumenty a spisy jejich vyhledáním, vybráním a přidáním (vazby) k otevřenému dokumentu.

Vyhledání bude probíhat podle libovolné kombinace výběrových podmínek: Č.j., Subjekt, IČ/RČ, Držitel, Vyřizující. O vyhledaných dokumentech/spisech se zobrazí informace: Č.j., Subjekt, IČ/RČ, Věc, Druh, Držitel, Vyřizující, Stav.

Jednotlivé dokumenty a spisy lze také Otevřít a Exportovat.

h. Záložka Vyřízení a skartace

Na této záložce budou zobrazeny informace: Spisový znak, Skartační režim, Rok spouštěcí události, Rok skartační operace, Způsob vyřízení, Datum vyřízení, Obsah vyřízení, Odůvodnění vyřízení.

Tyto informace jsou vyplňovány při změně stavu na „Vyřízeno“, viz Stav Vyřízeno (kromě těch, které jsou již vyplněny na záložce Základní informace, ty jsou zde převzaty).

Poznámka:

- **Rok spouštěcí události** - povinná položka ve stavu Vyřízeno, obsahuje čtyřmístný rok. Položka se plní při nastavování stavu Vyřízeno - aktuálním rokem s možností editace.
- **Rok skartační operace** - povinná položka ve stavu Vyřízeno, obsahuje čtyřmístný rok. Položka se automaticky plní při nastavování stavu Vyřízeno na základě výpočtu: roku spouštěcí události + skartační lhůta vybraného skartačního režimu + 1. Uživatel ji nemůže editovat.

i. Záložka Poznámka

Tato záložka slouží k uložení prostého textu s libovolnou poznámkou. Funkčnosti jsou stejné jako na záložce poznámka v Případu nebo Vyměření atd.

III. *Seznamové okno Dokumentů*

Výběrové podmínky

Na seznamu dokumentů bude možné vyhledávat pomocí kritéria "obsahuje/like" podle následujících položek:

- Č.j. = prohledávání probíhá nad všemi druhy čísel jednacích a spisovou značkou (Spis, Číslo jednací, Vyřizované č.j., Č.j. odesílatele)
- IČ
- Subjekt
- Držitel
- Vyřizuje = jméno vyřizujícího
- Vyřízeno = Bude nabízet dvě možnosti Ano/Ne. Ne odpovídá položce Stav v ESO Založeno, Zaevidováno, V řešení; Ne odpovídá položce Stav v ESO Vydáno, Vyřízeno, doručeno, V právní moci.

Výběrové podmínky lze libovolně kombinovat. Lze s nimi provést vyhledání - ikona Provést, nebo všechny vymazat - ikona Vymazat.

Sloupce

Seznamové okno se bude skládat z následujících sloupců:

- Spis
- Číslo jednací
- Vyřizované č.j.
- Č.j. odesílatele
- IČ
- Subjekt
- Věc
- Typ písemnosti
- Vyřizuje
- Držitel
- Typ případu
- Stav v ESO
- Odesílatel
- Druh

Funkcionality

Na pásu karet a přes pravé tlačítko lze se záznamy provádět tyto operace:

- Otevřít - otevře detail vybraného dokumentu

- Odstranit - umožní odstranit vybraný záznam dokumentu. Otevře se varovné hlášení: "Opravdu chcete tento dokument odstranit?" S hlášením lze provést dvě volby: Ano, Ne. Odstranit je možné pouze dokument ve stavu Založeno. Při pokusu o odstranění dokumentu v jiném stavu systém otevře hlášení: "Dokument nelze odstranit. Odstranit lze pouze dokumenty ve stavu Založeno." Toto hlášení bude možné pouze potvrdit ikonou OK.
- Aktualizovat - stejná funkcionalita jako na seznamu Případů.
- Rozvržení - stejná funkcionalita jako na seznamu Případů.
- Tisk - stejná funkcionalita jako na seznamu Případů.
- Rozdělit na PV - Umožní dokument, který obsahuje na záložce Předmět dokumentu více platebních výměrů zduplikovat tak, že se vytvoří tolik nových dokumentů se stejnými údaji, kolik je na záložce Předmět dokumentu platebních výměrů mínus jeden, který zůstane v původním dokumentu. Do nově vzniklých dokumentů se nebudou duplikovat tyto údaje: Číslo jednacích, Poznámka. V případě, že se jedná o dokument postoupený z FÚ, systém si bude stále pamatovat vazbu mezi platebním výměrem na OFŘ/GFŘ a FÚ, tzn., že při vydání rozhodnutí se údaje o částkách, souboru ad. přenesou ke správnému záznamu na FÚ.
Rozdělit na PV lze pouze dokumenty ve stavu Založeno.
- Sloučit - umožní sloučit dva nebo více dokumentů. umožní vybrat, který dokument je určující. Z určujícího dokumentu budou zachovány všechny údaje, u ostatních dokumentů budou údaje zachovány na pozadí v takové podobě, v jaké byly v době sloučení. Ze sloučených dokumentů budou údaje na záložce Předmět dokumentu přeneseny do určujícího dokumentu do stejné sekce (přezkum, obnova, odvolání, prominutí), kde s nimi bude možné nakládat jako se standardními záznamy tohoto typu.
- Nový - umožní založit nový dokument, otevře detailové okno nového dokumentu.

IV. *Detail Spisu*

Spis bude obsahovat tyto záložky:

- Základní informace
- Související dok. a spisy
- Vyřízení a skartace
- Poznámka

a. Záložka Základní informace

Záložka Základní informace bude obsahovat tyto položky:

- Spisová značka - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje alfanumerické znaky, může obsahovat např. číslo jednacích.

- Charakter – povinná položka, existuje ve spisové službě, může nabývat hodnot Digitální/Analogový/Obojí – řídí se charakter jednotlivých propojených dokumentů.
- Název - povinná položka, existuje ve spisové službě,
- Spisový znak – viz číselník spisové služby, povinná položka, existuje ve spisové službě, je doplňován ze spisových znaků propojených dokumentů. V případě, že všechny propojené dokumenty mají jeden spisový znak, systém ho doplní automaticky do spisu, v případě, že propojené dokumenty používají více spisových znaků, uživatel z nich vybere.
- Daňový spis – nepovinná položka, indikuje, zda daný spis je nebo není daňovým spisem dle daňového řádu
- Subjekt – existuje ve spisové službě, nepovinná položka
- DIČ – nepovinná položka, obsahuje DIČ subjektu
- RČ/IČ – nepovinná položka, obsahuje rodné číslo nebo IČ subjektu
- Vyřizuje - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvaru. Při prvním uložení systém automaticky doplní uživatele, který záznam uložil. Pokud vyplňuje uživatel, nabízí se mu výběr z uživatelů systému ESO s povoleným přístupem za celé GFŘ nebo OFŘ - podle příslušnosti uživatele. Vybrat jméno lze i vepsáním počátečních znaků příjmení, jméno se začne automaticky doplňovat podle prvního shodného záznamu s vepsanými znaky. Po kliknutí nebo stisknutí Enter se přednabízené jméno potvrdí.
- Vyřídil - obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvaru. Systém automaticky uloží data o uživateli, který záznam vyřídil.
- Držitel - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje příjmení a jméno uživatele + zvlášť pole pro Osobní číslo a pro Název útvaru. Při prvním uložení systém automaticky doplní uživatele, který záznam uložil. Pokud vyplňuje uživatel, nabízí se mu výběr z uživatelů systému ESO s povoleným přístupem za celé GFŘ nebo OFŘ - podle příslušnosti uživatele. Vybrat jméno lze i vepsáním počátečních znaků příjmení, jméno se začne automaticky doplňovat podle prvního shodného záznamu s vepsanými znaky. Po kliknutí nebo stisknutí Enter se přednabízené jméno potvrdí.
- Schvalovatel - povinná položka, existuje ve spisové službě, je systémem doplněna jménem Podepisujícího.
- Datum vytvoření - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje datum vytvoření záznamu.
- Datum otevření - povinná položka, existuje ve spisové službě, obsahuje datum posledního otevření záznamu.
- Stav – povinná položka, systém ji ve vyjmenovaných případech doplňuje automaticky. Může nabývat stavů:
 - Nevyřízený – Počáteční stav.
 - Vyřízený - tento stav nastaví uživatel pomocí funkce změnit Stav. Systém nabídne uživateli k vyplnění Způsob vyřízení (číselník spisové služby), Obsah vyřízení (text), Odůvodnění vyřízení (text), Datum vyřízení, Rok spouštěcí události – nastavuje se automaticky dle roku z data vyřízení, lze ho editovat. Datum vyřízení nesmí být menší než Datum zaevidování, Rok spouštěcí události nesmí být menší než rok z data zaevidování a rok data vyřízení. Datum vyřízení nesmí být větší, než je aktuální datum.
Po změně stavu bude systémem zaevidováno datum vyřízení do položky Vyřízeno a uživatel do položky Vyřídil + Osobní č. + Útvar.
- Datum vyřízení zaevidováno - povinná položka pro stav Vyřízeno, systém ji doplňuje automaticky při vyřízení.

Ukázka rozložení záložky základní informace

Základní informace	Spisová značka	<input type="text" value="Č.j. (Identifikátor) spisu"/>	Charakter:	<input type="text" value="Digitální/Analogový/Obojí"/>
Související dok. a spisy	Název	<input type="text" value=""/>		
Historie oběhu	Spisový znak	<input type="text" value="4.1.3"/>	<input type="text" value="Ostatní dokumenty ke správě odvodů za porušení rozpočtové kázně - S10"/>	
Vyřízení a skartace	Daňový spis	<input type="text" value=""/>		
Poznámka	Subjekt	<input type="text" value="Petr Máchal"/>		
	DIČ	<input type="text" value="CZ12365478"/>	<input type="text" value="RČ/IC"/>	<input type="text" value="12365478"/>
	Vyřizuje	<input type="text" value=""/>	Osobní č.	<input type="text" value=""/>
	Vyřídil	<input type="text" value=""/>	Osobní č.	<input type="text" value=""/>
	Držitel	<input type="text" value=""/>	Osobní č.	<input type="text" value=""/>
	Datum vytvoření	<input type="text" value="7.2.2018"/>		
	Datum otevření	<input type="text" value="5.1.2019"/>		
	Stav v RKS	<input type="text" value="V řešení/Vyřízeno"/>		
	V řešení v RKS	<input type="text" value="7.2.2018"/>		
	Vyřízeno v RKS	<input type="text" value="7.2.2018"/>		
	Datum vyřízení zaevidováno	<input type="text" value="7.2.2018"/>		

b. Záložka Související dokumenty a spisy

Záložka obsahuje stejné náležitosti a funkce jako záložka Související dokumenty a spisy v Dokumentu.

c. Záložka Vyřízení a skartace

Na této záložce budou zobrazeny informace: Spisový znak, Skartační režim, Rok spouštěcí události, Rok skartační operace, Způsob vyřízení, Datum vyřízení, Obsah vyřízení, Odůvodnění vyřízení.

Tyto informace jsou vyplňovány při změně stavu na „Vyřízený“, viz Stav Vyřízený.

Poznámka:

- **Rok spouštěcí události** - povinná položka ve stavu Vyřízený, obsahuje čtyřmístný rok. Položka se plní při nastavování stavu Vyřízený - aktuálním rokem s možností editace.
- **Rok skartační operace** - povinná položka ve stavu Vyřízený, obsahuje čtyřmístný rok. Položka se automaticky plní při nastavování stavu Vyřízený na základě výpočtu: roku spouštěcí události + skartační lhůta vybraného skartačního režimu + 1. Uživatel ji nemůže editovat.

d. Záložka Poznámka

Záložka obsahuje stejné náležitosti a funkce jako záložka Související dokumenty a spisy v Dokumentu.

V. *Seznamové okno spisů*

Výběrové podmínky

Na seznamu dokumentů bude možné vyhledávat pomocí kritéria "obsahuje/like" podle následujících položek:

- Spisová značka
- IC
- Subjekt
- Název
- Držitel
- Vyřizuje = jméno vyřizujícího
- Vyřízeno = Bude nabízet dvě možnosti Ano/Ne.

Výběrové podmínky lze libovolně kombinovat. Lze s nimi provést vyhledání - ikona Provést, nebo všechny vymazat - ikona Vymazat.

Sloupce

Seznamové okno se bude skládat z následujících sloupců:

- Spisová značka
- Název
- Subjekt
- RČ/IČ
- Vyřizuje
- Držitel
- Stav
- Spisový znak
- Skartační znak
- Datum vytvoření

Funkcionality

Na pásu karet a přes pravé tlačítko lze se záznamy provádět tyto operace:

- Otevřít - otevře detail vybraného dokumentu
- Odstranit - umožní odstranit vybraný záznam spisu. Otevře se varovné hlášení: "Opravdu chcete tento spis odstranit?" S hlášením lze provést dvě volby: Ano, Ne. Odstranit je možné pouze spis ve stavu Nevyřízený bez vazeb na jiné dokumenty a spisy. Při pokusu o odstranění dokumentu v jiném stavu systém otevře hlášení: "Dokument nelze odstranit. Odstranit lze pouze dokumenty ve stavu Nevyřízený, bez vazby na dokumenty a spisy." Toto hlášení bude možné pouze potvrdit ikonou OK.
- Aktualizovat - stejná funkcionality jako na seznamu Případů.
- Rozvržení - stejná funkcionality jako na seznamu Případů.
- Tisk - stejná funkcionality jako na seznamu Případů.
- Změnit stav (vyřídit)
- Přidat vazbu na související dokumenty a spisy

2.12. Statistické výstupy

[104.] Generální finanční ředitelství v rámci koordinační a metodické činnosti potřebuje pro hodnocení podkladové statistiky. Statistiky budou tvořeny prostřednictvím Reporting Suite, který je v ESO použit jako reportovací nástroj, nebo bude dodáno jiné řešení či obdobný nástroj, který umožní obdobné funkce a generování požadovaných statistik. Tato část systému, tj. Reporting Suite, může být rozvíjena pouze bez zásahu do zdrojového kódu tohoto software. Není připuštěno Reporting Suite jakkoliv upravovat, rozmnožovat, rozšiřovat, půjčovat originál či jeho rozmnoženinu, předávat jej třetím osobám. Veškeré statistické výstupy musí být možné vygenerovat ve strojově zpracovatelném otevřeném formátu vhodném k publikaci v podobě otevřených dat (open data).

VI. *Obecné požadavky na statistiky*

Statistiky musejí být dostupné z aktuálních dat evidovaných na finančních úřadech, GFŘ a OFŘ.

[105.] *Statistika 001 – Kontrolní činnost*

a. *Obecně*

V této statistice budou evidovány k jednotlivým uživatelům počty týkající se zejména zaevidovaných úkonů v případech a vyměřeních.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání dle:

- a. Období – interval „datum od“, „datum do“ do něhož mají spadat datumové položky používané pro výběr v jednotlivých sloupcích (datum přijetí, vytvoření, apod.)
- b. Útvar – GFR bude mít možnost vybrat více útvarů, ze kterých se budou data zobrazovat. U pracovníků FÚ se budou zobrazovat pouze útvary za jejich FÚ.

Výběrové podmínky bude možné kombinovat

c. Požadovaný výstup - řádky

Jednotlivé detailové řádky se budou vztahovat k jednotlivým uživatelům. Dále se zobrazí sumační řádky za útvary nebo OFS.

Možnost sumace výsledků za útvar a OFS bude možné ve výběrových podmínkách a i po vytvoření výstupu

d. Požadovaný výstup - sloupce

1. Vedoucí případu/vyměření - příjmení a jméno vedoucího kontrolního týmu/ vyměřovacího týmu
2. Útvar případu - název útvaru, ve kterém je vedoucí kontrolního týmu aktuálně zařazen
3. Počet případů (vlastní) - počet případů, u nichž datum ukončení spadá do zadaného období a je evidován u vedoucího kontrolního týmu
4. Počet kontrol (vlastní) - počet kontrol, u nichž datum ukončení spadá do zadaného období a je evidován u vedoucího kontrolního týmu
5. Počet DŘ bez kontroly (vlastní) - počet daňových řízení bez kontroly, u nichž datum ukončení spadá do zadaného období
6. Počet místních šetření (vlastní) – počet místních šetření, u nichž datum proveden spadá do zadaného období a je evidován u vedoucího kontrolního týmu.
7. Počet DŘ (nekontaktní DS) (vlastní) - počet daňových řízení (nekontaktní DS), u nichž datum ukončení spadá do zadaného období a je evidován u vedoucího kontrolního týmu
8. Počet místních šetření (vlastní) – počet místních šetření, u nichž datum ukončení spadá do zadaného období a je evidován u vedoucího kontrolního týmu
9. Počet Vyměření (vlastní) - počet vyměření, u nichž datum založení vyměření spadá do zadaného období a jsou evidovány u vedoucího vyměřovacího týmu
10. Počet kontrol CEP AFÚ (vlastní) - počet případů typu Kontrola CEP na AFÚ, u nichž datum ukončení spadá do sledovaného období.
11. Počet vyměření CEP DFÚ (vlastní) - počet vyměření vycházející z případu typu Kontrola CEP na AFÚ, u nichž datum založení spadá do sledovaného období.
12. Počet případů (účast) - počet případů, kterých se daný správce daně zúčastnil (je uveden v záložce "kontrolní tým", ale není to vedoucí) a u nichž datum ukončení spadá do zadaného období
13. Počet DŘ bez kontroly (účast) - počet daňových řízení bez kontroly, kterých se daný správce daně zúčastnil (je uveden v záložce "kontrolní tým", ale není to vedoucí) a u nichž datum ukončení spadá do zadaného období

14. Počet DŘ (nekontaktní DS) (účast) - počet daňových řízení (nekontaktní DS) kterých se daný správce daně zúčastnil (je uveden v záložce "kontrolní tým", ale není to vedoucí) a u nichž datum ukončení spadá do zadaného období
15. Počet místních šetření (účast) - počet místních šetření, kterých se daný správce daně zúčastnil (je uveden v záložce "kontrolní tým", ale není to vedoucí) a u nichž datum ukončení spadá do zadaného období
16. Počet případů CEP AFÚ (účast) - počet Případů typu Kontrola CEP na AFÚ, kterých se daný správce zúčastnil (je uveden v záložce "kontrolní tým", ale není to vedoucí) a u nichž datum ukončení spadá do zadaného období.
17. Počet vyměření CEP DFÚ (účast) - počet Případů typu Kontrola CEP na AFÚ, kterých se daný správce zúčastnil (je uveden v záložce "kontrolní tým", ale není to vedoucí) a u nichž datum založení vyměření spadá do zadaného období.
18. Počet zkont. projektů - počet všech projektů, které jsou zařazeny do případů ukončených v zadaném období.
19. z toho zkont. projektů CEP AFÚ - počet všech projektů, které jsou zařazeny do případů typu Kontrola CEP na AFÚ
20. Zkont. objem dotace - zkontrolovaný objem dotace – suma zkontrolovaných částek ze všech projektů, které jsou zařazeny do případů dle výběrových podmínek
21. z toho zkont. objem dotace CEP AFÚ - zkontrolovaný objem dotace – suma zkontrolovaných částek ze všech projektů, které jsou zařazeny do případů typu Kontrola CEP na AFÚ dle výběrových podmínek
22. Výše Odvodu - suma částek PVO - Odvod z platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období. Poznámka: Položka zahrnuje i částky nevyměřených odvodů do 1000 Kč dle §44a odst. 6 rozpočtových pravidel, které nebyly doměřeny (nemají provazbu na vydaný PVO)
23. Výše Předpisu - suma částek PVO - Předpis z platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období. Poznámka: Položka zahrnuje i částky nevyměřených odvodů do 1000 Kč dle §44a odst. 6 rozpočtových pravidel, které nebyly doměřeny (nemají provazbu na vydaný PVO)
24. z toho výše Odvodu CEP - suma částek Odvodu z platebních výměrů na odvod u kontrol typu CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období. Poznámka: Položka zahrnuje i částky nevyměřených odvodů do 1000 Kč dle §44a odst. 6 rozpočtových pravidel, které nebyly doměřeny (nemají provazbu na vydaný PVO).
25. PVO vydané – počet - počet platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do sledovaného období.
26. PVO vydané – aktuální odvod- suma částek aktuálních odvodů PVO, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období
27. PVO vydané – aktuální předpis- suma částek aktuálních předpisů PVO, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období
28. z toho PVO v právní moci – počet - počet platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)

29. z toho PVO v právní moci – aktuální odvod - suma částek aktuálních odvodů v právní moci z platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)
30. z toho PVO v právní moci – aktuální předpis - suma částek aktuálních předpisů odvodu v právní moci, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)
31. PVO vydané v DŘ bez kontroly – počet - počet platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období; započítávají se sem PVO z případů typu "DŘ bez kontroly".
32. PVO vydané v DŘ bez kontroly – aktuální odvod - suma částek aktuálních odvodů, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období; započítávají se sem PVO z případů typu "DŘ bez kontroly"
33. PVO v právní moci vydané v DŘ bez kontroly – počet - počet platebních výměrů na odvod, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci); započítávají se sem PVO z případů typu "DŘ bez kontroly".
34. PVO v právní moci vydané v DŘ bez kontroly – aktuální odvod - suma částek aktuálních odvodů v právní moci, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci); započítávají se sem PVO z případů typu "DŘ bez kontroly".
35. PVO vydané (CEP) – počet - počet platebních výměrů na odvod u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období.
36. PVO vydané (CEP) - částka - suma částek aktuálních odvodů u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období.
37. PVO v právní moci (CEP) – počet - počet platebních výměrů na odvod u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci).
38. PVO v právní moci (CEP) – částka - suma aktuálních odvodů v právní moci u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVO založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVO již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci).
39. PVP vydané – počet - počet platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období.
40. PVP vydané – částka - suma aktuálních předpisů penále z platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období
41. z toho PVP v právní moci – počet - počet platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVP již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)

42. z toho PVP v právní moci – částka – suma aktuálních předpisů penále v právní moci z platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVP již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)
43. PVP vydané v DŘ bez kontroly – počet - počet platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období; započítávají se sem PVP z případů typu "DŘ bez kontroly"
44. PVP vydané v DŘ bez kontroly – částka - suma předepsaných (Předpis (Kč)) částek penále z platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období; započítávají se sem PVP případů typu "DŘ bez kontroly".
45. PVP v právní moci vydané v DŘ bez kontroly – počet - počet platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVP již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci); započítávají se sem PVP z případů typu "DŘ bez kontroly".
46. PVP v právní moci vydané v DŘ bez kontroly – částka - suma částek penále v právní moci z platebních výměrů na penále, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVP již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci); započítávají se sem PVP z případů typu "DŘ bez kontroly".
47. PVP vydané (CEP) – počet - počet platebních výměrů na penále u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období
48. PVP vydané (CEP) – částka - suma předepsaných částek penále z platebních výměrů na penále u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období.
49. PVP v právní moci (CEP) – počet - počet platebních výměrů na penále u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVP již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)
50. PVP v právní moci (CEP) – částka - suma částek penále v právní moci z platebních výměrů na penále u případů typu Kontrola CEP na DFÚ, u kterých dokument k PVP založil daný uživatel, datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období a PVP již nabyl právní moci (má vyplněno datum právní moci)
51. PVÚ vydané – počet - počet platebních výměrů na úrok, u kterých dokument k PVÚ založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období
52. PVÚ vydané – částka - suma předepsaných částek úroků z platebních výměrů na úrok, u kterých dokument k PVÚ založil daný uživatel a datum vydání tohoto dokumentu spadá do zadaného období
53. Podaná odvolání proti PV – počet - počet odvolání podaných proti platebním výměrům, u kterých dokument k odvolání založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
54. Rozhodnutí o odvolání proti PV vydaná FÚ – počet - počet rozhodnutí o odvolání k platebním výměrům, která vydává FÚ, dokument k rozhodnutí založil daný uživatel a datum vydání spadá do zadaného období

55. Odvolání postoupená na OFŘ – počet - počet stanovisek k podaným odvoláním postupovaným na OFŘ, u kterých dokument ke stanovisku založil daný uživatel a datum vydání spadá do zadaného období
56. Odvolání postoupená na OFŘ – částka - suma částek z projektů uvedených v podaných odvoláních postupovaných na OFŘ, u kterých dokument ke stanovisku založil daný uživatel a datum vydání spadá do zadaného období
57. Podané návrhy na obnovu řízení – počet - počet návrhů (podání) na obnovu řízení, u kterých dokument k žádosti založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
58. Podané návrhy na obnovu řízení – částka - suma částek z projektů uvedených v návrzích o obnovu řízení, u kterých dokument k žádosti má přiřazen daný správce a datum přijetí spadá do zadaného období - protože v návrhu se částka přímo nevyplňuje, bere se aktuální předepsaná částka z původního platebního výměru na odvod, ke kterému se žádost vztahuje
59. Rozhodnutí o obnově řízení – počet - počet rozhodnutí o obnově řízení, u kterých dokument k rozhodnutí založil daný uživatel a datum vytvoření spadá do zadaného období
60. Podnět k nařízení přezkumu – počet - počet podnětů k nařízení přezkumu, u kterých dokument založil daný uživatel a datum vytvoření stanoviska svázaného s podnětem spadá do zadaného období
61. Počet rozhodnutí o nařízení přezkumu - počet rozhodnutí o nařízení přezkumu, u kterých dokument založil daný uživatel a datum doručení spadá do zadaného období
62. Rozhodnutí o výsledku přezkumu – počet - počet rozhodnutí o výsledku přezkumu (zrušení původního rozhodnutí, změna původního rozhodnutí, zastavené řízení), u kterých dokument založil daný uživatel a datum vytvoření spadá do zadaného období
63. Podané žádosti o prominutí – počet - počet žádostí o prominutí, u kterých dokument založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
64. Podané žádosti o prominutí – částka - suma částek aktuálních předpisů před prominutím z PV u žádosti o prominutí, u kterých dokument založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
65. Postoupená stanoviska k žádostem o prominutí – počet - počet stanovisek k žádostem o prominutí, u kterých dokument založil daný uživatel a datum vydání spadá do zadaného období.
66. Rozhodnutí o prominutí – počet - počet rozhodnutí o prominutí odvodu, u kterých dokument založil daný uživatel a datum doručení spadá do zadaného období
67. Rozhodnutí o prominutí – částka - suma částek prominutých, u kterých dokument založil daný uživatel a datum doručení spadá do zadaného období
68. Rozhodnutí o prominutí úroku – počet - počet rozhodnutí o prominutí úroku z posečkání/splátkování, u kterých dokument založil daný uživatel a datum doručení spadá do zadaného období
69. Rozhodnutí o prominutí úroku – částka - suma prominutých částek v rozhodnutí o prominutí úroku z posečkání/splátkování, u kterých dokument založil daný uživatel a datum doručení spadá do zadaného období
70. Žádosti o povolení posečkání – počet - počet žádostí o povolení posečkání, u kterých dokument založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období

71. Žádosti o povolení posečkáni – částka - suma částek žádaných v žádosti o povolení posečkáni, u kterých dokument založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
72. Rozhodnutí o povolení posečkáni – počet - počet rozhodnutí o povolení posečkáni, u kterých dokument založil daný uživatel a datum vytvoření spadá do zadaného období
73. Rozhodnutí o povolení posečkáni – částka - suma částek Povoleno (Kč) z rozhodnutí o povolení posečkáni, u kterých dokument založil daný uživatel a datum vytvoření spadá do zadaného období
74. Žádosti o povolení splátkování – počet - počet žádostí o povolení splátkování, u kterých dokument založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
75. Žádosti o povolení splátkování – částka - suma částek z žádostí o povolení splátkování, u kterých dokument založil daný uživatel a datum přijetí spadá do zadaného období
76. Rozhodnutí o povolení splátkování – počet - počet rozhodnutí o povolení splátkování, u kterých dokument založil daný uživatel a datum vytvoření spadá do zadaného období
77. Rozhodnutí o povolení splátkování – částka - suma částek Povoleno (Kč) z rozhodnutí o povolení splátkování, u kterých dokument založil daný uživatel a datum vytvoření spadá do zadaného období

[106.] Statistika 002 - Seznam dokumentů

a. Obecně

Statistika bude obsahovat informace o jednotlivých dokumentech zpracovávaných na GFŘ a OFŘ. Uživatel GFŘ si bude moci zobrazit statistiku pouze za útvary GFŘ, uživatel OFŘ si bude moci zobrazit statistiku pouze za útvary OFŘ.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání dle:

- a. Datum založení – interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum založení dokumentu
- b. Datum vydání – interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum vydání dokumentu u vlastních dokumentů.
- c. Datum vyřízení - interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum vyřízení dokumentu.
- d. Vyřizující uživatel – Výběr uživatele, který spis vyřizuje s možností vícenásobného výběru.
- e. Stav – výběr ze stavů dokument: založeno, zaevidováno, v řešení, vydáno, vyřízeno, doručeno, v právní moci, s možností vícenásobného výběru.
- f. Typ případu - Výběr dle typu případu z číselníku s možností vícenásobného výběru.
- g. Typ písemnosti - Výběr dle typu písemnosti z číselníku s možností vícenásobného výběru.

Jednotlivé výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Požadovaný výstup – řádky

Jednotlivé řádky budou zobrazovat jednotlivé dokumenty.

d. Požadovaný výstup - sloupce

1. Číslo jednací – č.j. dokumentu doručené pokud se jedná o doručený dokument nebo vlastní pokud se jedná o vlastní dokument
2. Druh dokumentu – vlastní/doručený
3. Vyřizované č.j. – č.j. doručeného dokumentu, který je tímto vyřizován
4. Č.j. odesílatele – č.j. původní, například z FÚ
5. Dotčený OFS – u doručených dokumentů indikuje, který je dotčený FÚ
6. Spis – číslo (identifikátor) spisu, ke kterému je dokument zařazen
7. Název subjektu - subjekt, ke kterému se váže daný dokumentu
8. IČ/rok narození – IČ, nebo datum narození subjektu
9. Adresa – adresa subjektu
10. Doručeno na GFR/OFŘ – datum doručení podání na GFR/OFŘ
11. Vytvořeno – datum vytvoření vlastního dokumentu
12. Založeno v ESO – datum založení v ESO
13. Zaevidováno v ESO – datum zaevidování v ESO
14. V řešení v ESO – datum počátku řešení dokumentu
15. Vydáno – datum vydání dokumentu
16. Vyřizeno – datum vyřízení dokumentu
17. Doručeno – datum doručení dokumentu adresátovi
18. V právní moci – datum nabytí právní moci
19. Žádáno - odvod – suma částek odvodu žádaných k prominutí, evidovaná v dokumentu
20. Žádáno - penále – suma částek penále žádaných k prominutí, evidovaná v dokumentu
21. Prominutý odvod – suma prominutých částek odvodu, evidovaná v dokumentu
22. Prominuté penále – suma prominutých částek penále, evidovaná v dokumentu
23. Typ dokumentu – typ dokumentu dle číselníku
24. Věc – textové pole popisující věc řešenou v dokumentu
25. Typ případu – dle číselníku (např. prominutí...)
26. Typ písemnosti – dle číselníku
27. Vyřizuje – jméno vyřizujícího uživatele
28. Vyřídil – jméno uživatele, který dokument vyřídil
29. Držitel – jméno držitele dokumentu
30. Podepisuje – podepisující dokumentu
31. Stav v ESO – založeno, zaevidováno, v řešení, vydáno, vyřizeno, doručeno, v právní moci
32. Doplňkový stav – dle číselníku (např. zrušeno soudem...)

a. Obecně

Statistika bude obsahovat informace o prominutí. Budou se zobrazovat informace o dokumentech, ve kterých je v předmětu dokumentu přístupná podzáložka prominutí s finančními prostředky. Bude přístupná pouze pro uživatele GFŘ.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání dle:

- a. Datum založení – interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum založení dokumentu
 - b. Datum vydání – interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum vydání dokumentu
 - c. Vyřizující uživatel – Výběr uživatele, který spis vyřizuje s možností vícenásobného výběru.
 - d. Stav – výběr ze stavů dokument: založeno, zaevidováno, v řešení, vydáno, vyřízeno, doručeno, v právní moci, s možností vícenásobného výběru.
- Jednotlivé výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Požadovaný výstup – řádky

Jednotlivé řádky budou znamenat jednotlivé platební výměry, u kterých GFŘ posuzovalo žádost o prominutí.

d. Požadovaný výstup - sloupce

1. IČ/rok narození – IČ, nebo datum narození subjektu
2. Název subjektu - subjekt, ke kterému se váže daný dokumentu
3. Adresa – adresa subjektu
4. Typ PV – typ platebního výměru
5. Č.j. PV – číslo jednacích platebního výměru
6. Číslo projektu
7. Název projektu
8. Poskytovatel – poskytovatel dotace
9. Číslo jednacích – č.j. vlastní
10. Vyřizované č.j. – č.j. doručeného dokumentu, který je tímto vyřizován
11. Č.j. odesílatele – č.j. původní z FÚ
12. Založeno v ESO – datum založení v ESO
13. Zaevidováno v ESO – datum zaevidování v ESO
14. V řešení v ESO – datum počátku řešení dokumentu
15. Vydáno – datum vydání dokumentu
16. Vyřízeno – datum vyřízení dokumentu
17. Doručeno – datum doručení dokumentu adresátovi
18. V právní moci – datum nabytí právní moci
19. Vyřizuje – jméno vyřizujícího uživatele
20. Vyřídil – jméno uživatele, který dokument vyřídil
21. Držitel – jméno držitele dokumentu

22. Podepisuje – podepisující dokumentu
23. Stav v ESO – založeno, zaevidováno, v řešení, vydáno, vyřízeno, doručeno, v právní moci
24. Doplnkový stav – dle číselníku (např. zrušeno soudem...)
25. Odvod před prominutím – aktuální částka odvodu na PV před podáním žádosti o prominutí
26. Předpis před prominutím – aktuální částka předpisu na PV před podáním žádosti o prominutí
27. Platební povinnost před prominutím – aktuální částka platební povinnosti na PV před podáním žádosti o prominutí
28. Žádáno – částka, kterou subjekt žádá k prominutí týkající se PV
29. Prominuto – částka odvodu, která byla GFŘ prominuta týkající se prostředků PV
30. Prominut dopočet – ano/ne

[108.] **Statistika 005 - Seznam odvolání**

a. **Obecně**

- a. Statistika bude obsahovat informace o odvolání zpracovávaných na OFŘ. Budou se zobrazovat informace o dokumentech, ve kterých je v předmětu dokumentu přístupná podzáložka odvolání s finančními prostředky.

b. **Výběrové podmínky**

- Vyhledávání dle:
 - e. Datum založení – interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum založení dokumentu
 - f. Datum vydání – interval „datum od“, „datum do“ do něhož bude spadat datum vydání dokumentu
 - g. Vyřizující uživatel – Výběr uživatele, který spis vyřizuje s možností vícenásobného výběru.
 - h. Stav – výběr ze stavů dokument: založeno, zaevidováno, v řešení, vydáno, vyřízeno, doručeno, v právní moci, s možností vícenásobného výběru.
Jednotlivé výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. **Požadovaný výstup – řádky**

- b. Jednotlivé řádky budou znamenat jednotlivé platební výměry, u kterých OFŘ rozhodovalo o odvolání.

d. **Požadovaný výstup - sloupce**

1. IČ/rok narození – IČ, nebo datum narození subjektu
2. Název subjektu - subjekt, ke kterému se váže daný dokumentu
3. Adresa – adresa subjektu
4. Typ PV – typ platebního výměru
5. Č.j. PV – číslo jednacích platebního výměru
6. Číslo projektu
7. Název projektu
8. Poskytovatel – poskytovatel dotace
9. Číslo jednacích dokumentu – č.j. vlastní

10. Vyřizované č.j. – č.j. doručeného dokumentu, který je tímto vyřizován
11. Č.j. odesílatele – č.j. původní z FÚ
12. Založeno v ESO – datum založení v ESO
13. Zaevidováno v ESO – datum zaevidování v ESO
14. V řešení v ESO – datum počátku řešení dokumentu
15. Vydáno – datum vydání dokumentu
16. Vyřízeno – datum vyřízení dokumentu
17. Doručeno – datum doručení dokumentu adresátovi
18. V právní moci – datum nabytí právní moci
19. Vyřizuje – jméno vyřizujícího uživatele
20. Vyřídil – jméno uživatele, který dokument vyřídil
21. Držitel – jméno držitele dokumentu
22. Podepisuje – podepisující dokumentu
23. Stav v ESO – založeno, zaevidováno, v řešení, vydáno, vyřízeno, doručeno, v právní moci
24. Doplnkový stav – dle číselníku (např. zrušeno soudem...)
25. Odvod před odvoláním – výše aktuální částka odvodu na PV před podáním odvolání
26. Předpis před odvoláním – aktuální částka předpisu na PV před podáním odvolání
27. Platební povinnost před odvoláním – aktuální částka platební povinnosti na PV před podáním odvolání
28. Odvod po odvolání – aktuální částka odvodu na PV po odvolání
29. Předpis po odvolání – aktuální částka předpisu na PV po odvolání
30. Výsledek rozhodnutí – výsledek rozhodnutí OFŘ týkající se PV

2.13. Napojení na centrální evidenci dotací – IS ReD

[109.] Napojení na IS CEDR III bude nahrazeno napojením na novou centrální evidenci dotací IS ReD. K napojení bude využíváno obecného API rozhraní, přes které budou přebírány dvě kategorie informací:

- a. Informace o příjemcích dotací a projektech
- b. Číselníky

[a.1] V ESO budou zobrazeny základní informace o příjemcích dotací a projektech na základě libovolné kombinace výběrových podmínek. Pro vyhledání informací bude možné zadávat tato výběrová kritéria:

IČ, RČ, Obchodní jméno, Příjmení, Jméno, Kraj, Okres, Program, Číslo projektu, Název projektu, Poskytovatel, Finanční zdroj, Rozpočtové období, Rozhodnuté částky od (Kč), Rozhodnuté částky do (Kč), Příslušnost subjektu SFÚ.

Zobrazené informace budou obsahovat u příjemce IČO, RČ, Subjekt (jméno a příjmení či obchodní jméno), Adresu (včetně kraje a okresu), Právní formu a Příslušnost subjektu SFÚ. O projektu budou přenášeny Číslo projektu, Název projektu, Poskytovatel, Program, Datum schválení/podpisu smlouvy, Rozhodnutá částka a Uvolněná částka

[a.2] Dále bude používán specifický dotaz na projekt, u kterého budou přes rozhraní přebírány z centrální evidence dotací informace jak o zadaném projektu tak o příjemci, kterému projekt přísluší. V ESO budou u příjemce zobrazeny přenesené údaje o IČO

či RČ, Obchodní jméno nebo Jméno a Příjmení, Adresa a Právní forma. Informace o projektu budou obsahovat Číslo projektu, Název projektu, Datum podpisu smlouvy, Program, Finanční zdroj, Poskytovatele, Investici (investiční/neinvestiční dotace), Návratnost (návratná/nenávratná), Kód členění finančních prostředků, Rozhodnutou částku, Rozpočtové období, Čerpanou a Uvolněnou částku, Datum čerpání/uvolnění.

[b.] Číselníky

IS ESO bude z centrálního registru dotací přebírat těchto 7 číselníků:

- Právních forem
- Programů
- Poskytovatelů
- Finančních prostředků
- Finančních zdrojů
- Subjektů SFÚ
- Předkladatelů podnětů a oznámení

Migrace dat a školení

2.14. Migrace dat

[110.] Požadujeme provedení migrace dat z doposud používaného systému za FÚ, GFR, OFŘ zpětně do roku 2007 včetně. Do migrace dat jsou zahrnuty veškeré potřebné přípravné kroky a analýzy před zahájením migrace. Data v původní databázi zůstanou zachována.

Dosud používaný systém je tvořen databázemi FÚ, GFR, OFŘ, v rámci kterých jsou uloženy informace související s agendou vykonávané na dané organizační úrovni.

Organizační úroveň: FÚ

Sídlo FÚ: Praha 3x, České Budějovice, Plzeň, Karlovy Vary, Ústí nad Labem, Liberec, Hradec Králové, Pardubice, Jihlava, Brno, Olomouc, Ostrava, Zlín.

Systém je provozován na 14 finančních úřadech a na Specializovaném finančním úřadu (dále jen SFÚ). Na každém z FÚ (vyjma SFÚ) jsou pouze ty informace, které spadají do působnosti daného finančního úřadu. Klíčem pro rozdělení informací je tzv. místní příslušnost. To znamená, že každý finanční úřad spravuje subjekty a k nim navazující informace na základě toho, kde má, v případě právnické osoby, sídlo společnosti, v případě fyzické osoby, trvalý pobyt. Výchozí informace (o subjektech a projektech) jsou přebírány z Centrálního registru dotací (IS CEDR III).

Toto pravidlo neplatí vždy, a to kdy jeden subjekt mění místo trvalého pobytu/sídla firmy, nebo z důvodu efektivity provede kontrolu jiný FÚ než místně příslušný (a to buď v režimu kontrola CEP, nebo v režimu dožadání). V těchto případech jsou informace o stejném subjektu k dispozici na více FÚ a to v různém rozsahu a různé úrovni aktuálnosti (na jednom FÚ pouze informace o subjektu, na jiném FÚ informace o subjektu a části kontroly, na dalším FÚ informace o další části kontroly, stejně tak dochází k rozdělení informací o opravných/ dozorcích prostředcích/dokumentech atd.).

Odlišným případem je SFÚ, kam jsou informace o subjektech soustředovány dle interních pravidel. Nastává situace, že subjekt spravovaný několik let SFÚ je převeden na místně příslušný finanční úřad (informace na SFÚ o subjektu zůstávají). Postup může být i opačný, tzn. subjekt je řadu let spravován místně příslušným finančním úřadem a následně je převeden na SFÚ.

Organizační úroveň: OFŘ

Sídlo: Brno

Mezi jednotlivými FÚ a OFŘ a také OFŘ a GFŘ dochází k výměně informací v souladu s agendou, kterou OFŘ vykonává. Informace týkající se jednoho subjektu mohou v čase přicházet z různých FÚ, stejně tak je možné, že informace postoupil na OFŘ jeden FÚ a výsledek byl z OFŘ předán na jiný úřad. Stejně jako informace z FÚ je potřeba v rámci migrace přenést do cílové DB i informace z OFŘ.

Organizační úroveň: GFŘ

Sídlo: Praha

Mezi jednotlivými FÚ a GFŘ a OFŘ a GFŘ dochází k výměně informací v souladu s agendou, kterou GFŘ vykonává. Obdobně jako je tomu na OFŘ i na GFŘ vzniká situace, že informace týkající se jednoho subjektu mohou v čase přicházet z různých FÚ, stejně tak postoupené z jednoho FÚ jsou po vyřízení postoupeny z GFŘ na jiné FÚ. Stejně jako informace z FÚ je potřeba v rámci migrace přenést do cílové DB i informace z GFŘ.

Struktura a náplň databází je závislá na zpracovávané agendě. Databáze jsou tedy odlišné a obsahují jen část informací s tím, že některé informace jsou naopak duplicitně uloženy ve více databázích. Předmětem migrace tedy musí být informace ze všech výše uvedených databází, které se spojí a v cílovém stavu budou k dispozici k jednomu subjektu všechny relevantní informace (podněty, kontroly, opravné/dozorčí prostředky atd.) tak, jak byly v čase procesně řešeny v rámci různých FÚ a nadřazených organizačních struktur (a to včetně výpočtových hodnot).

Migrace je pro další chod systému klíčová, protože část záznamů bude v okamžiku migrace ve stavu vyřizování a i ty záznamy, které v daném okamžiku nejsou vyřizovány, mohou být následně opět aktivovány (viz procesní postupy definované Daňovým řádem). Proto je důležité, aby při migraci byl vytvořen celý životní cyklus každého případu a v rámci něj zachovány všechny časové, právní a finanční konsekvence (např. pokud po migraci bude dodatečně doměřováno penále, systém musí být schopen zjistit, jaký je aktuální stav výše odvodu. To znamená, že je nutné chronologicky sestavit všechny opravné/dozorčí prostředky, které výši odvodu v čase mohly ovlivnit (zvýšit či snížit) a na základě těchto informací výpočet penále provést. Obdobně pokud po migraci bude následovat probíhat či ukončeno řízení na OFŘ/GFŘ, je nutné předat relevantní informace z/na příslušný finanční úřad).

Mimo výše popsané organizační stupně je v původním systému k dispozici samostatná databáze, ve které jsou uloženy informace o výsledcích kontrol, které jsou poskytovány v souladu s §44a odst. 11 rozpočtových pravidel (tzv. CRVK). V této databázi jsou soustředovány informace z FÚ, OFŘ a GFŘ v takovém rozsahu a tvaru, aby byla splněna povinnost stanovená rozpočtovými pravidly.

I tato databáze musí být předmětem migrace, navíc je zapotřebí při migraci zajistit kontinuitu a integritu poskytovaných informací, protože na jejich základě je dále postupováno (např. pro potřeby Národního fondu je u prostředků poskytnutých z EU či NF kalkulován po odvodu úrok z prodlení).

Celkový přehled databází:

Databáze (počet)	Počet tabulek	Velikost
GFŘ (1x)	415	102 GB
OFŘ (1x)	175	3 GB
FU (15x)	295	do 15 GB*
CRVK (1x)	178	21 GB

*Velikost databází jednotlivých FÚ je různá, žádná nepřekračuje 15 GB.

Tabulky se v databázích liší nejen počtem, ale i jejich konstrukcí a vazbami s přihlédnutím k řešené agendě.

Zmigrovány budou:

- a) Všechny druhy kontrolních činností, tj. případů a vyměření včetně dokumentů a souborů, které budou zapracovány v obou systémech, s datem zahájení (případně zaevidování) nebo ukončení vyšším nebo rovným 1. 1. 2007,

V původním systému IS CEDR II jsou informace evidovány odlišným způsobem než v IS RKS, zatímco v IS CEDR II je klíčovou entitou dotační projekt, v případě IS RKS je to subjekt. Z toho vyplývá zcela odlišné uspořádání vazeb. S ohledem na konzistenci dat a následnou kontinuitu, bude nutné migrovat i informace, které se v novém systému nebudou přímo používat, pouze z nich bude vycházeno. Typickým příkladem jsou dříve používané typy platebních výměrů na odvod (a to včetně specifických výpočtů odvodu) a platební výměry na penále. Zcela odlišný je i způsob evidence opravných a dozorčích prostředků, kde v původním řešení docházelo z procesních důvodů k vytváření duplicitních záznamů (např. o podání opravného /dozorčího prostředku). Při migraci bude tedy nutné rozhodnout, zda je možné duplicitní záznamy sloučit, zrušit, nebo ponechat.

- b) Podněty – datum přijetí je vyšší nebo rovno 1. 1. 2007, Oznámení a námítky (§14e RP) - všechny, Výzvy a reakce (§14f RP) včetně písemností - všechny.

V případě, že kontrolní činnosti, tj. případy a vyměření budou navázány na podnět starší, než je rok 2007, požadujeme zmigrovat i tento podnět.

- c) Dotační projekty – informace o dotačních projektech jsou předmětem Kontrolních činností, Podnětů, Oznámení a námitek a Výzev a reakcí. Dotační projekty se týkají dotací ze státního rozpočtu, případně z dalších státních a evropských zdrojů a byly přebírány ze systému Centrální evidence dotací z rozpočtu (IS CEDR III). Informace o dotačních projektech jsou přebírány průběžně a jejich stav se v čase mění (např. příchodem změnové věty o čerpané výši dotace). Při migraci je nutné brát tuto skutečnost v potaz a zmigrovat odpovídající stav dotačního projektu.

- d) Informace o subjektech – jedná se o klíčovou informaci, která je provázána s ostatními migrovanými informacemi. V původním systému IS CEDR II i v IS RKS je v systému vybudován vnitřní registr subjektů. Jedná se o sofistikované řešení,

kteří zajišťuje, že ačkoliv vstup dat prostřednictvím IS CEDR III nebo ručním zakládáním může vést k duplicitě záznamů, pro potřeby navazujících činností je generován unikátní subjekt. Principy registru subjektů jsou v těchto systémech odlišné. Zatímco v původním systému IS CEDR II byl mechanismus vytváření registru subjektu řešen dílem automatizovaně a dílem uživatelsky (na úrovni slučování záznamů ve vazbě na dotační projekty), v novém systému IS RKS je postaven na plně automatizovaném režimu.

- e) Dokumenty – obdobně jako subjekty i dokumenty se váží k ostatním migrovaným informacím. Stejně jako u subjektů, tak i dokumenty mají vlastní interní registr, kde jsou dokumenty shromážděny s příslušnými provazbami. I u dokumentů platí, že realizace registru, sledování změn a způsob uložení je v obou systémech odlišný. Pro OFŘ a GFŘ budou zmigrovány všechny dokumenty s datem přijetí stejným nebo vyšším 1. 1. 2007. Zvláštní důraz bude kladen na správnou migraci dokumentů s finančními prostředky, které byly ve formě dávek přenášeny na finanční úřad.

S ohledem na konstrukci původního systému IS CEDR II (řada autonomních databází) a přitom zřetězení činností, kdy dochází k předávání informací přes jednotlivé organizační úrovně, jehož důsledkem je duplikace záznamů, je zásadní, aby výsledkem migrace byla unikátní, konzistentní a přitom historicky věrná data, aby následně po migraci byly možné kontinuálně navázat a provádět všechny potřebné procesní, výpočtové aj. operace. Dle plánovaného postupu budou v době migrace (tzn. Etapa č. II) v systému IS ESO nové informace pořizované po ukončení Etapy č. I., bude nutné zajistit, aby zejména u entit dotační projekty a subjekty byla zajištěna jejich unikátnost a konzistentní historie.

2.15. Školení

[111.] Požadujeme provedení školení zaměstnanců určených Objednatelem, kteří v rámci plnění svých pracovních úkolů budou pracovat s Informačním systémem. Obsahem školení budou mimo jiné praktická cvičení a řešení konkrétních problémů a úkolů.

- Základní školení pro všechny zaměstnance FÚ (ca 480): Obsahem školení by měly být funkčnosti, se kterými bude pracovat běžný uživatel, například: Případy, Vyměření, Informace od poskytovatelů, Záložka Společné (mimo Návrhář sestav), Záložka Program / Vzhled a chování aplikace, SUPP, Zásobník projektů, Sledované údaje.
- Základní školení pro všechny zaměstnance OFŘ (ca 24): Obsahem školení by měly být funkčnosti, se kterými bude pracovat běžný uživatel, tj. funkčnosti pro OFŘ, Záložka Společné (mimo Návrhář sestav), Záložka Program / Vzhled a chování aplikace, SUPP.
- Základní školení pro všechny zaměstnance GFŘ (ca 17): Obsahem školení by měly být funkčnosti, se kterými bude pracovat běžný uživatel, tj. funkčnosti pro GFŘ, Záložka Společné (mimo Návrhář sestav), Záložka Program / Vzhled a chování aplikace, SUPP.
- Školení správců a vedoucích zaměstnanců (ca 105): Jedná se o školení navazující na základní školení. Obsahem školení by měly být funkčnosti, se kterými bude pracovat správce/vedoucí na finančním úřadě/OFR/GFR, např.: Místní nastavení, Konfigurace písemností, Uživatelé, Zastupování uživatelů, Role a operace, Správa systému – organizační struktura.

Další vývoj

Další vývoj bude realizován na základě budoucích konkrétních objednávek zadavatele. Zadavatel předpokládá, že budou realizovány funkcionality popsané v této kapitole, pokud vlivem legislativních či jiných podmínek nedojde k nutnosti upřednostnění změn jiných. Je předpokládáno, že rozsah úprav zůstane zachován.

2.16. Přístup k výstupům kontrolních činností

[112.] Přístupy k informacím o kontrolních činnostech:

Generální finanční ředitelství v souladu s ustanovením § 44a odst. 11 rozpočtových pravidel, poskytuje informace získané při správě odvodů správnímu orgánu, který rozhodl o poskytnutí prostředků ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv státního fondu nebo Národního fondu, a orgánu oprávněnému ke kontrole těchto poskytnutých prostředků, jakož i ke kontrole použití prostředků státního rozpočtu nebo jiných peněžních prostředků státu, jde-li o informace týkající se správy odvodu za porušení rozpočtové kázně; to platí i pro příslušný orgán Evropské unie a správní orgán, který se podílí na správě těchto prostředků poskytnutých ze zahraničí. Generální finanční ředitelství dále musí dodržovat mlčenlivost v souladu s ustanovením § 52 až 55 daňového řádu. Tento proces bude automatizovaný prostřednictvím přístupu k informacím o kontrolních činnostech.

[113.] Obecné předpoklady systému

- Zajistit, aby byly přístupy poskytovány pouze osobám oprávněným k nahlížení v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a zákonem č. 280/2009 Sb. daňový řád. Zamezit přístupu neoprávněným osobám a to pomocí přidělování přístupových práv, šifrování apod.
- Zabezpečení v souladu s požadavky na kybernetickou bezpečnost (např. ověřování přes certifikát, heslo, SMS a vhodné kombinace, přístupná databáze oddělená od původních dat).
- Zajistit možnost přístupu z jiných sítí než ze sítě Finanční správy ČR, tj. zajistit přístup na jiných orgánech státní správy.
- Nabídnout více možností vyhledávání v databázi (viz další kapitoly dotaz na... atp).
- Informace přenášet v reálném čase.
- Přístupnost prostřednictvím internetového prohlížeče (zajistit kompatibilitu s nejčastěji používanými prohlížeči): Internet Explorer/Edge, Mozilla/Firefox, Chrome, Opera).
- Ve sloupcích zobrazených v této celkové funkcionalitě bude možné používat filtrování nebo vyhledávání.

[114.] Nastavení uživatelských oprávnění

- V systému na úvodní stránce bude možné stáhnout formulář žádosti a jejích příloh k vyplnění v ruce. Běžný uživatel si tyto formuláře stáhne, vyplní a zašle na GFŘ. Tyto formuláře bude mít možnost nahrávat/editovat osoba (z GFŘ) s příslušnou operací.
- Z úvodní stránky bude možné se přihlašovat.

- Osoba (z GFŘ) s příslušnou operací po obdržení žádosti do systému zadá údaje o uživateli a rozsah jeho přístupu: Jméno, Příjmení, E-mail, Telefon, Organizace (například Ministerstvo financí), Odbor, Oddělení, a vybere z číselníku, na které poskytovatele a na které předkladatele podnětů poskytuje náhled.
- Uživatel GFŘ oprávněný k přidělování přístupů bude moci vybrat, které funkcionality (např. Dotaz na IČ, RČ, číslo projektu; Dotaz na podnět, Rozhodnutí o posečkáání) bude uživatel moci využívat, tj. které se mu budou zobrazovat.
- Přístup do systému bude moci uživatel resetovat, pomocí funkce „Zapomenuté heslo“ nebo obdobného řešení v závislosti na použité přihlašovací technologii.
- GFŘ může ukončit platnost přístupových oprávnění k zadanému datu.
- Po přidělení přístupu na poskytovatele/předkladatele se bude danému uživateli zobrazovat seznam všech záznamů dle zadaného druhu dotazu odpovídající nastavenému oprávnění.
- Uživatel s příslušnou operací (GFŘ) bude moci zobrazit seznam zaregistrovaných uživatelů se všemi údaji o něm, včetně data vytvoření a ukončení platnosti – tak, aby jeden uživatel odpovídal jednomu řádku. Další informace bude možné zobrazit na detailu uživatele, stejně jako historii změn.
- Uživatel GFŘ bude moci přidělit přístup i na konkrétní subjekty dle IČ/RČ.
- Pro GFŘ bude zřízen administrátorský účet. Administrátor může dalším uživatelům přidělovat oprávnění k nastavování práv pro další uživatele (přístup ke službě, editace uživatele, nastavení poskytovatelů a předkladatelů pro náhled, apod.).
- Poučení o mlčenlivosti dle daňového řádu a odkaz na Informaci ke zpracování osobních údajů bude zobrazeno na přihlašovací obrazovce uživatele, aby byl uživatel poučen při každém přihlášení.
- Na přihlašovací obrazovce se bude při každém přihlášení zobrazovat text:
„Beru na vědomí, že na všechny údaje, které mi budou prostřednictvím tohoto systému poskytnuty, se vztahuje povinnost mlčenlivosti dle § 52 až 55 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“).

Osoby, které se s informacemi seznámily, je mohou využít pouze pro zákonem stanovené účely a jsou vázány ohledně těchto informací povinností mlčenlivosti. Za vytvoření podmínek pro dodržování povinnosti mlčenlivosti odpovídá příslušný orgán veřejné moci, který si informace vyžádal.

Za porušení povinnosti mlčenlivosti se považuje rovněž využití informací získaných při správě daní pro jednání přinášející prospěch osobě zavázané touto povinností nebo jiné osobě anebo využití těchto informací pro jednání, které by mohlo způsobit někomu újmu.

Povinnost mlčenlivosti úřední osoby nezaniká, jestliže se tato osoba přestane podílet na výkonu pravomoci správce daně.

Za porušení povinnosti mlčenlivosti lze uložit pokutu do 500 000 Kč, viz § 246 daňového řádu.

Povinnost hlášení incidentů:

Beru na vědomí, že pokud dojde k porušení zabezpečení údajů poskytovaných na základě této služby nebo k jejich úniku, je žadatel bez zbytečného odkladu a pokud možno do 2 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, ohlásit tuto skutečnost poskytovateli služby z Generálního finančního ředitelství nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů Generálního finančního ředitelství.

Hlášení bude obsahovat tyto údaje: identifikace dotčených údajů, popis incidentu, jméno kontaktní osoby, předpokládané důsledky, případně popis přijatých opatření (může být doplněn následně).“

- Na přihlašovací obrazovce bude také uveden odkaz na: **Informace ke zpracování osobních údajů**. Tento odkaz povede k souboru, který bud moci nahrávat/editovat uživatel s příslušnou operací (z GFR).

[115.] [Dotaz na IČ, RČ, Číslo projektu:](#)

a. Obecně

Vyhledání informace o konkrétních projektech na základě výběrových podmínek.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání projektů dle:

- IČ
- RČ
- Číslo konkrétního projektu (číslo projektu vyhledáno automaticky podmínkou obsahuje).

Výběrové podmínky nebude možné kombinovat, tj. nebude možné hledat zároveň např. dle IČ a dle RČ.

c. Výsledná sestava

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o Případech a PVO:

- IČ – IČ vyhledaného subjektu
- Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- Poskytovatel
- Program – název programu/operačního programu/nástroje, ze kterého byla dotace poskytnuta (dále jen „Program“)
- Finanční zdroj – zdroj, ze kterého byl projekt financován (dále jen „Finanční zdroj“)
- Číslo projektu
- Číslo případu FÚ
- Číslo vyměření FÚ
- SR/EU/SF - Indikace, zda projekty v případě obsahují o prostředky SR, SF nebo EU, nebo PVO byl vystaven na prostředky SR, SF, EU. Pokud budou projekty v případě financovány z prostředků EU a SR, bude zobrazena informace o obou zdrojích ve formátu: SR, EU.
- Odvod (Kč)
- Předpis (Kč)
- Platební povinnost (Kč)
- Předpis penále (Kč)
- Aktuální předpis penále (Kč)
- Stav – Bez nálezu, Porušení rozp. kázně a Aktuálně kontrolováno
- Č.j. PVO
- Název FÚ – finanční úřad, který provedl Případ
- Případ ukončen – datum ukončení případu nebo provedení místního šetření

Jednotlivé řádky budou představovat buď jednotlivé případy, pokud je případ ukončen „Bez nálezu“ a pokud nebyl případ ukončen (Aktuálně kontrolován). V případě, že bude případ ukončen ve stavu „Porušení rozp. kázně“, budou se zobrazovat jednotlivé řádky připadající k jednotlivým PVO nebo k záznamu o neuloženém odvodu do 1 000 Kč.

Uživatel bude mít možnost rozkliknout si informace v případě, že byl na daném projektu zaevidován Případ. Jednotlivé položky detailu - viz kapitola X Detail případu.

[116.] [Dotaz na PVO dle programu, poskytovatele](#)

a. Obecně

Vyhledávání hromadné informace o více platebních výměrech z různých projektů současně. Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o vydaných platebních výměrech.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání platebních výměrů dle:

- a. Programu
 - bude možné vybrat z číselníku nebo vybrat bez vyplněného programu nebo projekty z EDS/SMVS (ISPROFIN) a tyto podmínky kombinovat
- b. Poskytovatele
- c. Finančního zdroje
- d. Data vydání rozhodnutí – dle data vydání prvního vydaného PVO v daném vyměření
- e. Data splatnosti PVO

Výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Výsledná sestava

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o platebních výměrech na odvod:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Poskytovatel
- d. Program
- e. Finanční zdroj
- f. Číslo projektu
- g. SR/EU/SF - Indikace, zda se jedná o prostředky SR, SF nebo EU
- h. Odvod (Kč)
- i. Předpis (Kč)
- j. Platební povinnost (Kč)
- k. Předpis penále (Kč)
- l. Aktuální předpis penále (Kč)
- m. Úrok (Kč) – výše úroku z prodlení, viz kapitola X.
- n. Právní moc - datum
- o. Splatnost - datum
- p. Zapláceno (Kč)
- q. Vráceno (Kč)

- r. Odepsáno (Kč)
- s. Číslo případu FÚ
- t. Číslo vyměření FÚ
- u. Název FÚ – finanční úřad, který provedl Vyměření.

Uživatel bude mít možnost z daného řádku přes pravé tlačítko myši provést dotaz dle IČ, RČ, čísla projektu (viz kapitola II), nebo přejít na Detail případu (viz kapitola X Detail případu).

[117.] Ukončené případy:

a. Obecně

Vyhledávání hromadné informace o ukončených případech pro více projektů současně.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání ukončených případů dle:

- a. IČ
- b. RČ
- c. Programu
 - bude možné vybrat z číselníku nebo vybrat bez vyplněného programu nebo projekty z EDS/SMVS (ISPROFIN) a tyto podmínky kombinovat
- d. Poskytovatele dotace
- e. Finančního zdroje
- f. Finančního úřadu - FÚ, který eviduje případ
- g. Data ukončení případu

Výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Výsledná sestava

Jednotlivé řádky budou představovat jednotlivé platební výměry na odvod v případech a případy bez nálezu nebo aktuálně kontrolované.

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí v řádcích jednotlivé případy s informací o:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Poskytovatel
- d. Program
- e. Finanční zdroj
- f. Číslo projektu
- g. Číslo případu FÚ
- h. Číslo vyměření FÚ
- i. Typ případu – např. Kontrola, DŘ bez kontroly, DŘ bez kontroly (subjekt nekontaktní)
- j. Stav – Bez nálezu, Porušení rozp. kázně a Aktuálně kontrolováno
- k. Datum zahájení případu
- l. Datum ukončení případu
- m. Název FÚ – finanční úřad, který provedl případ
- n. SR/EU/SF - Indikace, zda projekty v případě obsahují o prostředky SR, SF nebo EU, nebo PVO byl vystaven na prostředky SR, SF, EU. Pokud budou

projekty v případě financovány z prostředků EU a SR, bude zobrazena informace o obou zdrojích ve formátu: SR, EU

- o. Aktuální Odvod (Kč)
- p. Aktuální Předpis (Kč)
- q. Platební povinnost (Kč)
- r. Předpis penále (Kč)
- s. Aktuální předpis penále (Kč)

Jednotlivé řádky budou představovat buď jednotlivé případy, pokud je případ ukončen „Bez nálezu“ a pokud nebyl případ ukončen (Aktuálně kontrolován). V případě, že bude případ ukončen ve stavu „Porušení rozp. kázně“, budou se zobrazovat jednotlivé řádky připadající k jednotlivým PVO).

Uživatel bude mít možnost z daného řádku provést pravým tlačítkem myši dotaz dle IČ, RČ, čísla projektu (viz kapitola II) nebo přejít na Detail případu.

[118.] **Dotaz na podnět:**

a. Obecně

Vyhledávání informace o stavu vyřízení podnětu.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání podnětu dle:

- a. IČ
- b. RČ
- c. Číslo podnětu
- d. Číslo nesrovnalosti

Výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Výsledná sestava

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Poskytovatel
- d. Program
- e. Finanční zdroj
- f. Číslo projektu
- g. Název FÚ – finanční úřad, který zaevidoval podnět
- h. Číslo případu FÚ
- i. Typ případu
- j. Stav – Bez nálezu, Porušení rozp. kázně a Aktuálně kontrolováno
- k. Datum zahájení případu
- l. Datum ukončení případu
- m. SR/EU/SF - Indikace, zda projekty v případě obsahují o prostředky SR, SF nebo EU, nebo PVO byl vystaven na prostředky SR, SF, EU. Pokud budou projekty v případě financovány z prostředků EU a SR, bude zobrazena informace o obou zdrojích ve formátu: SR, EU
- n. Číslo vyměření FÚ
- o. Aktuální Odvod (Kč)
- p. Aktuální Předpis (Kč)
- q. Platební povinnost (Kč)
- r. Předpis penále (Kč)
- s. Aktuální předpis penále (Kč)
- t. Č.j. platebního výměru na odvod
- u. AO - Indikace, zda se jednalo o podnět s nálezem AO
- v. Č.j. předkladatele podnětu
- w. Č.j. FÚ
- x. Číslo nesrovnalosti

Jednotlivé řádky budou představovat buď jednotlivé případy, pokud je případ ukončen „Bez nálezu“ a pokud nebyl případ ukončen (Aktuálně kontrolován). V případě, že bude případ ukončen ve stavu „Porušení rozp. kázně“, budou se zobrazovat jednotlivé řádky připadající k jednotlivým PVO).

Uživatel bude mít možnost z daného řádku provést pravým tlačítkem myši dotaz dle IČ, RČ, čísla projektu (viz kapitola II) , nebo přejít na Detail Případu (viz kapitola X Detail případu).

[119.] Nesoulady:

a. Obecně

Vyhledávání informace o shodách mezi zjištěními FÚ a zaslanými podněty.

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání nesouladů dle:

- a. IČ
- b. RČ
- c. Poskytovatele
- d. Finančního zdroje
- e. Finančního úřadu - který Případ provedl
- f. Programu
 - bude možné vybrat z číselníku nebo vybrat bez vyplněného programu nebo projekty z EDS/SMVS (ISPROFIN) a tyto podmínky kombinovat
- g. Data ukončení Případu – od-do

Výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Výsledná sestava

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o:

- a. Č.j. nesouladu
- b. Úroveň shody - jakým způsobem se shoduje nález FÚ s podnětem s možnostmi: Soulad, Částečný nesoulad, Úplný nesoulad
- c. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- d. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- e. Číslo projektu – v podnětu
- f. Předkladatel podnětu
- g. Č.j. předkladatele podnětu
- h. Poskytovatel
- i. Program
- j. Finanční zdroj
- k. Číslo nesrovnalosti
- l. AO - Indikace, zda se jednalo v podnětu o nález AO
- m. Název FÚ – finanční úřad, který provedl případ
- n. Číslo případu FÚ
- o. Typ případu
- p. Datum zahájení případu
- q. Datum ukončení případu
- r. Číslo vyměření FÚ

Uživatel bude mít možnost z daného řádku provést pravým tlačítkem myši dotaz dle IČ, RČ, čísla projektu, Dotaz na podnět (viz kapitola II).

Uživatel bude moci otevřít soubor (Úřední záznam o nesouladu), bude-li existovat.

Zobrazovány budou nesoulady pouze z ukončených případů.

[120.] Přeplicení NF:

a. Obecně

Vyhledávání informací k přeplicení NF zadávané do systému finančními úřady zejména pro potřeby Národního fondu (Odboru 55 Ministerstva financí).

b. Výběrové podmínky

Vyhledávání informace o přeplicení NF dle:

- a. IČ
 - b. RČ
 - c. Programu
 - bude možné vybrat z číselníku nebo vybrat bez vyplněného programu nebo projekty z EDS/SMVS (ISPROFIN) a tyto podmínky kombinovat
 - d. Data ukončení případu – od-do
 - e. Data aktualizace informace o přeplicení NF
- Výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. Výsledná sestava

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o odvedech, s přeplatkem k převedení DS nebo odvedech, ze kterých byla provedena kompenzace:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Číslo projektu
- d. Program
- e. Číslo případu FÚ
- f. Číslo vyměření FÚ
- g. Č.j. odvodu - Odvod s přeplatkem s převedení DS
- h. Aktuální částky (Kč) – Odvod, Předpis, Platební povinnost
- i. Platby (Kč)
- j. Důvod vrácení – č.j., typ, datum doručení
- k. Výše přeplatku (Kč)
- l. Výše prostředků požadovaných k vrácení z NF (Kč)
- m. Č.j. žádosti
- n. Datum vydání žádosti
- o. Datum vrácení z NF
- p. Datum vrácení DS
- q. Poznámka pro NF
- r. Kontaktní osoba a její e-mail
- s. Typ přeplatku – s přeplatkem/provedena kompenzace

Uživatel bude mít možnost z daného řádku provést dotaz dle IČ, RČ, čísla projektu (viz kapitola II).

Uživatel bude moci z daného řádku otevřít soubor s žádostí o zaslání výnosů odvedených do NF – bude-li existovat.

Uživatel bude mít možnost z daného řádku zobrazit detail Přeplicení NF, viz obrazovka Přeplicení NF na finančním úřadě při jeho zadávání (obr. a. a b. níže).

Detail informací o přeplacení se budou zobrazovat dle toho, jak je zadal FÚ do systému, resp. dle toho, jakým způsobem došlo k přeplacení NF.

a. Byla zaslána žádost o zaslání výnosů odvedených do NF:

Odvod s přeplatkem k převedení DS										
Č.j. odvodu	Aktuální částky (Kč)			Platby (Kč)	Název subjektu	RČ/IC	Č. projektu	Program	Č. případu	Č. Vyměření
	Odvod	Předpis	Platební povinnost							
03437642/18/4400-12471-050060	1 000 000 000	1 000 000 000,00	50 000 000,00	1 000 000 000,00	Vysoká škola báňská, Technická	00145877	CZ.01xxxxxxxxxxxxxxxx	OP Rybářství	12/2018	7/2018
Výše přeplatku (Kč) <input type="text" value="50 000 000,00"/> Výše prostředků požadovaných k vrácení z NF (Kč) <input type="text" value="950 000 000,00"/> Č.j. Žádosti o zaslání výnosů odvedených do NF <input type="text" value="6645789774/18/4400-12471-050060"/> Datum vydání <input type="text" value="3.6.2019"/>										
Důvod vrácení										
Č.j.	Typ	Datum doručení								
03437642/18/4400-12471-050060	Prominutí	3.6.2019								
Datum vrácení prostředků z NF <input type="text" value="3.6.2019"/>										
Datum vrácení DS <input type="text" value="3.6.2019"/>										
Poznámka pro NF <input type="text" value="lorem ipsum"/>										

b. Byly provedeny kompenzace z jiných odvodů:

Odvod s přeplatkem k převedení DS											
Č.j. odvodu	Aktuální částky (Kč)			Platby (Kč)	Název subjektu	RČ/IC	Č. projektu	Program	Č. případu	Č. Vyměření	
	Odvod	Předpis	Platební povinnost								
Výše přeplatku (Kč) <input type="text" value=""/> Vráceno DS (Kč) <input type="text" value=""/> Datum vrácení DS <input type="text" value="3.6.2019"/> Kontaktní osoba <input type="text" value="Klára Králová"/> E-mail <input type="text" value="z"/> Poznámka pro NF <input type="text" value="lorem ipsum"/>											
Důvod vrácení											
Č.j.	Typ	Datum doručení									
03437642/18/4400-12471-050060	Prominutí	3.6.2019									
Odvody, ze kterých je provedena kompenzace											
Částka ke kompenzaci (Kč)	Č.j. odvodu	Aktuální částky			Platby	Název subjektu	IC	Č. projektu	Program	Č. případu	Č. Vyměření
		Odvod	Předpis	Platební povinnost							
30 000 000		30 000 000	30 000 000,00	30 000 000,00	30 000 000	Horní Dolní	00449757	CZ.06xxxxxxxxxxxxxxxx	OP Integrovaný op	12/2018	7/2018
20 000 000		70 000 000	70 000 000,00	70 000 000,00	70 000 000	Smutná hora	12365478	CZ.04xxxxxxxxxxxxxxxx	OP Doprava		

[121.] **Rozhodnutí o posečkaní:**

a. **Obecně**

Vyhledávání informací o posečkaných částkách.

b. **Výběrové podmínky**

Vyhledávání informací o posečkaných částkách dle:

- IČ
 - RČ
 - Programu
 - bude možné vybrat z číselníku nebo vybrat bez vyplněného programu nebo projekty z EDS/SMVS (ISPROFIN) a tyto podmínky kombinovat
 - Data ukončení případu od-do
 - Data vydání rozhodnutí – od-do
- Výběrové podmínky bude možné kombinovat.

c. **Výsledná sestava**

Systém po zadání výběrových podmínek zobrazí jednotlivé řádky s informací o:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Program
- d. Poskytovatel
- e. Finanční zdroj
- f. Číslo projektu
- g. Název FÚ – finanční úřad který provedl vyměření
- h. Číslo vyměření FÚ
- i. Č.j. rozhodnutí - č.j. rozhodnutí o posečkání
- j. Typ rozhodnutí - posečkání/splátkování
- k. Datum vydání - datum vydání rozhodnutí o posečkání
- l. Posečkáno (Kč)
- m. Výsledek
- n. Nedodrženo dne
- o. Splatnost odvodu – datum

Aktuální soubor s vydaným Rozhodnutím o posečkání/splátkování bude možné z daného řádku otevřít.

Uživatel bude mít možnost z daného řádku provést pravým tlačítkem myši dotaz dle IČ, RČ, čísla projektu (viz kapitola II).

[122.] [Detail případu:](#)

a. Obecně

Zobrazování informací o případech, a na nich navázaných vyměřeních a podnětech evidovaných finančními úřady.

Možnost výběru Detailu případu se bude zobrazovat v jednotlivých druzích vyhledávání (Dotaz na podnět, Dotaz na IČ, RČ atp.).

b. Zobrazované informace

Zobrazují se podrobné informace o Případu:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Číslo projektu
- d. Program
- e. Poskytovatel
- f. Finanční zdroj
- g. Název FÚ – finanční úřad, který provedl případ
- h. Číslo případu FÚ
- i. Typ – o jaký typ případu se jedná
- j. Datum zahájení
- k. Datum ukončení
- l. Stav – Bez nálezu, Porušení rozp. kázně, Aktuálně kontrolován

Zpřístupňuje dokumenty, které mají vyplněné datum vydání/podepsání a váží se k případům:

- a. Zpráva z kontroly, dokument o zahájení řízení, Úřední záznam o výsledku šetření, případně Protokol nebo úřední záznam o místním šetření.

- b. Jiné dokumenty, které byly označeny k zobrazení. Požadujeme v rámci funkčnosti pro finanční úřady v rámci Případů zpracovat možnost výběru libovolných dokumentů k zobrazení a zpřístupnění.

Zpřístupňuje informace a dokumenty z Vyměření, pokud Vyměření a informace existují:

Informace se budou zobrazovat v jednotlivých podsekcích.

V podsekcí „Základní informace“ se zobrazují:

- a. IČ – IČ vyhledaného subjektu
- b. Název – název nebo jméno a příjmení subjektu
- c. Název FÚ - finanční úřad, který provedl vyměření
- d. Číslo vyměření FÚ

V další podsekcí „Rozhodnutí (OP)“ budou zobrazeny v tabulce informace o jednotlivých evidovaných dokumentech (tj. PVO, PVP, rozhodnutí o odvolání atd.) zobrazené na jednotlivých řádcích. K těmto dokumentům budou zobrazeny tyto informace:

- a. Poř. č. – pořadové číslo
- b. Typ
- c. Č.j.
- d. Přijato - datum
- e. Vydáno - datum
- f. Doručeno - datum
- g. Nabytí právní moci - datum
- h. Pokud se bude jednat o platební výměr na odvod, bude zobrazeno:
 - Aktuální částky PVO (Kč) – Odvod, Předpis Platební povinnost
 - Platby – Platby bude možné otevřít do detailu se všemi informacemi o evidenci plateb jako na FÚ
 - Celkové penále (Kč) - Předpis Aktuální předpis, Platební povinnost
 - Úrok z prodlení (Kč) – celková suma částek úroku, viz níže Úrok z prodlení
 - Přeplicení NF – Ano/Ne dle toho, zda existuje k PVO vazba na Přeplicení NF

Ke každému dokumentu bude možné otevřít aktuální soubory. V případě, že bude vazba na Přeplicení NF (viz kapitola VIII), bude možné na toto přeplicení přejít pomocí nabídky menu pod pravým tlačítkem myši.

Seznam podnětů: K případům se mohou vázat podněty. V samostatné části okna (nebo záložce) bude uveden seznam podnětů navázaných na případ, s možnostmi stejnými jako v seznamu u Dotazu na podnět a navíc bude možné zobrazit všechna zaevidovaná čísla nesrovnalosti.

Seznam bude obsahovat tyto informace o podnětu:

- a. Předkladatel podnětu
- b. Č.j. předkladatele
- c. Stav
- d. AO - Indikace, zda se jednalo o kontrolu z podnětu

Úrok z prodlení:

V případě, že daňový subjekt uhradí odvod po stanoveném datu splatnosti odvodu, je vypočítán úrok z prodlení. Informace bude zobrazena v samostatné části okna (nebo záložce). Bude zobrazena tabulka s výpočtem (viz tabulka výpočtu-vzor).

Výpočet úroku z prodlení bude prováděn u platebních výměrů na odvod, u nichž jsou splněny tyto podmínky:

1. Je vyplněno datum splatnosti. Pokud dojde k odstranění data splatnosti, úrok z prodlení bude také odstraněn a po opětovném zadání data splatnosti bude úrok doplněn.
2. Neexistuje výpočet úroku z prodlení. Výpočet bude proveden jen jednou, bez ohledu na to, jak se budou parametry měnit v důsledku opravných/dozorčích prostředků
3. Platební výměr na odvod byl vystaven na prostředky poskytnuté z EU nebo NF, viz členění podle § 44 odst. 2. rozpočtových pravidel (f, n, e, d, c).
4. Výpočet bude proveden pouze u plateb, kde $DPn \geq DS$, tedy u těch plateb, které nastaly po datu splatnosti.
5. Zaokrouhlení ve výpočtu bude prováděno podle pravidel pro výpočet penále, tj. dílčí výpočet za vratku na 4 desetinná místa, celková vypočítaná částka úroku bude rovna sumě dílčích výpočtů a bude zaokrouhlena na celé koruny nahoru.
6. Ve výpočtu se počítá s kalendářními dny, tj. pro den platby 1 (DP1)) – den splatnosti odvodu (DS)) ve vzorci platí např.: 20. listopadu – 10. Listopadu = 10 dnů.
7. Den platby = datum, uvedené při evidenci zaplacených/odepsaných částek odvodu v ESO.
8. Výpočet bude prováděn pouze u PVO s datem splatnosti po 31. 12. 2008, tj. od 1. 1. 2009.
9. Výpočet bude spuštěn, když bude vyplněno datum splatnosti, suma Plateb bude větší nebo rovna aktuální výši Platební povinnosti PVO, existuje alespoň jedna zaplacená částka po datu splatnosti, výpočet dosud nebyl proveden.

Vzorec pro výpočet úroku z prodlení:

$[(\text{částka platby } 1 (P1)) \times (\text{sazba ECB platná k } 1. \text{ kalendářnímu dni měsíce, ve kterém nastává splatnost odvodu, navýšená o } 1,5 \text{ procentních bodů}) \times (\text{den platby } 1 (DP1) - \text{den splatnosti odvodu } (DS)/365)]$

+

[...]

+

$[(\text{částka vratky } n (Pn)) \times (\text{sazba ECB platná k } 1. \text{ kalendářnímu dni měsíce, ve kterém nastává splatnost odvodu, navýšená o } 1,5 \text{ procentních bodů}) \times (\text{den platby } n (DPn) - \text{den splatnosti odvodu } (DS)/365)]$

Proměnné:

- a) P1 až Pn - obdržené prostředky - platby v CZK – jednotlivé Platby (Zaplaceno (Kč) jsou uvedeny v detailu platebního výměru na odvod
- b) DP1 až DPn - dny, kdy nastaly platby. Datum úhrady jednotlivých Plateb jsou uvedeny v detailu platebního výměru na odvod.
- c) DS - první datum splatnosti (jedná se o první datum splatnosti, nezohledňuje se posečkání, splátkování, přezkumy, chybná zadání, odpisy, atd.). Datum splatnosti je uvedeno v detailu platebního výměru na odvod.

d) sazba ECB k platná k 1. kalendářnímu dni měsíce, ve kterém nastává splatnost odvodu, navýšená o 1,5 procentních bodů

Pozn.: Takto definovaná sazba je platná per annum (tj. roční)

Vzorový příklad:

P1 = 10 000Kč

DP1 = 15. 1. 2010

P2 = 20 000 Kč

DP2 = 15. 2. 2010

DS = 15. 1. 2009

Sazba ECB = 4,5 %

Sazba = 4,5 + 1,5 = 6 %

$$[10\,000,00 \times (0,045 + 0,015) \times (365/365)] + [20\,000,00 \times (0,045 + 0,015) \times (396/365)] = 600,0000 + 1\,301,9178 = 1\,901,9178 \text{ Kč} = 1\,902 \text{ Kč}$$

Tabulka výpočtu - vzor

Zaplaceno (Kč)	Datum splatnosti	Datum platby	Počet dnů	Sazba v %	Vypočítaný úrok (Kč)
10 000,00	15.1.2009	15.1.2010	365	6	600,0000
20 000,00	15.1.2009	15.2.2010	396	6	1301,9178
Úrok z prodlení: 1 902 Kč					

Zadávání Sazby ECB

Sazbu ECP bude zadávat do číselníku uživatel se speciální operací. Je předpokládáno, že to bude uživatel Ministerstva financí – Národního fondu (externí uživatel), případně pracovník GFŘ.

Sazba by měla být každý první pracovní den v měsíci zkontrolována na adrese: http://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/key_ecb_interest_rates/html/index.en.html. Tato adresa bude obsažena ve speciálním poli a uživatel ji bude moci v případě potřeby editovat.

Pokud bude evidována nová sazba, uživatel vloží novou sazbu do číselníku, který k tomuto účelu bude zřízen. Sazba bude mít vždy uvedenu platnost od a do. Předchozí platnost sazby bude muset být ukončena.

[123.] [Logování](#)

V případě že si uživatel otevře detail případu, bude toto otevření zaznamenáváno, a to v rozsahu: jméno a příjmení uživatele, který objekt otevřel, organizace, datum a čas otevření, IČ, název subjektu, číslo případu, číslo vyměření. Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, se samostatnou administrátorskou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

V případě, že uživatel otevře soubor, bude logováno: jméno a příjmení uživatele, který soubor otevřel, organizace, datum a čas otevření, IČ, název subjektu, typ písemnosti, č.j. dokumentu.

Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, a to se samostatnou administrátorskou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

V případě, že uživatel stáhne/uloží/exportuje soubor bude logováno jméno a příjmení uživatele, který soubor otevřel, organizace, datum a čas otevření, IČ, název subjektu, typ písemnosti, č.j. dokumentu.

Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, a to se samostatnou administrátorskou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

2.17. Příklad / Nová záložka „Trestní oznámení“

[124.] Do všech druhů Případů přidat novou záložku „Trestní oznámení“. Záložka bude editovatelná i po ukončení případu.

Na záložce budou evidovány informace o trestním oznámení podaném finančním úřadem.

Evidované informace:

Na záložce bude možné zaevidovat dokument Trestní oznámení a dokumenty doplnění trestního oznámení, kde navrchu budou zobrazeny minimálně informace o Č.j. a Datu vydání. Dokumenty se budou zobrazovat i na záložce Dokumenty v Případu. Aby mohly být vyplněny následující položky, musí být zaevidován dokument Trestní oznámení – tj. musí být vyplněno Č.j.

Bude možné zaevidovat položky:

Související osoby: Název, RČ/IČ (možnost přidávat záznamy, tj. evidovat více podezřelých osob)

Poskytovatel 1 – výběr z číselníku poskytovatelů

Poskytovatel 2 – výběr z číselníku poskytovatelů

Poznámka ke kauze (okno pro volný text v rozsahu 2 000 znaků)

Statistiky:

V rámci Návrháře sestav (Report studio, podmínky viz kapitola 2.12 Statistické výstupy) v ESO budou připraveny potřebné podklady (např. datový zdroj, datová sada, parametry a sestavy) tak, aby mohly být generovány následující statistiky:

A) Počet vydaných trestních oznámení

Pro GFŘ – centrální statistika zobrazující údaje za všechny FÚ

Výběrové podmínky: datum vydání trestního oznámení od-do

Položky:

Za řádky: Finanční úřad

Za sloupce: Počet trestních oznámení

Ukázka výsledné tabulky:

Finanční úřad	Počet trestních oznámení
FÚ pro hlavní město Prahu	
FÚ pro Středočeský kraj	
FÚ pro Jihočeský kraj	
FÚ pro Plzeňský kraj	
FÚ pro Karlovarský kraj	
FÚ pro Ústecký kraj	
FÚ pro Liberecký kraj	
FÚ pro Královéhradecký kraj	
FÚ pro Kraj Vysočina	
FÚ pro Jihomoravský kraj	
FÚ pro Olomoucký kraj	
FÚ pro Moravskoslezský kraj	
FÚ pro Zlínský kraj	
Specializovaný FÚ	
Celkem	

B) Osoby v trestních oznámeních:

Pro GFR – centrální statistika zobrazující údaje za všechny FÚ

Výběrové podmínky: datum vydání trestního oznámení od-do

Položky:

Název osoby

RČ/IČ

Druh (kontrolovaný DS / související subjekt)

Č.j. trestního oznámení

Datum vydání

Č. případu

Poskytovatel 1

Poskytovatel 2

Finanční úřad

Ukázka výsledné tabulky:

Název osoby	RČ/IČ	Druh	Č.j. trestního oznámení	Datum vydání	Č. případu	Poskytovatel 1	Poskytovatel 2	Finanční úřad
	5831020208	kontrolovaný DS		12.12.2012	167/12			
								kraj

Pro FÚ – místní statistika zobrazující údaje pouze za FÚ, z něhož je uživatel, který statistiku iniciuje.

Výběrové podmínky: datum vydání trestního oznámení od-do

Položky:

Název osoby

RČ/IČ

Druh (kontrolovaný DS / související subjekt)

Č.j. trestního oznámení

Datum vydání

Č. případu

Poskytovatel 1

Poskytovatel 2

Útvar (útvar uživatele, který založil nebo naposledy aktualizoval dokument Trestní oznámení)

Aktualizoval (jméno uživatele, který založil nebo naposledy aktualizoval dokument Trestní oznámení)

C) Seznam trestních oznámení

Pro GFR – centrální statistika zobrazující údaje za všechny FÚ

Výběrové podmínky: datum vydání trestního oznámení od-do

Položky:

Finanční úřad

Č.j. trestního oznámení

Datum vydání

Název DS v případě (subjekt v předmětu Případu)

RČ/IČ DS v případě

Č. případu

Poskytovatel 1

Poskytovatel 2

Poznámka ke kauze

Ukázka výsledné tabulky:

Finanční úřad	Název DS v případě	RČ/IČ DS v případě	Č.j. trestního oznámení	Datum vydání	Č. případu	Poskytovatel 1	Poskytovatel 2	Poznámka ke kauze

Pro FÚ – místní statistika zobrazující údaje pouze za FÚ, z něhož je uživatel, který statistiku iniciuje.

Výběrové podmínky: datum vydání trestního oznámení od-do

Položky:

Aktualizoval (jméno uživatele, který založil nebo naposledy aktualizoval dokument Trestní oznámení)

Útvar (útvar uživatele, který založil nebo naposledy aktualizoval dokument Trestní oznámení)

Č.j. trestního oznámení

Datum vydání

Název DS v případě (subjekt v předmětu Případu)

RČ/IČ DS v případě

Č. případu

Poskytovatel 1

Poskytovatel 2

Poznámka ke kauze

2.18. Změna místní příslušnosti

[125.] Místní příslušnost se řídí ustanovením § 13 až 15 daňového řádu. Změna místní příslušnosti je upravena v § 16 daňového řádu.

Daňový subjekt je místně příslušný určitému správci daně, tj. krajskému finančnímu úřadu (a to například podle trvalého bydliště nebo sídla, viz daňový řád), nebo je příslušný Specializovanému finančnímu úřadu podle § 11 zákona o Finanční správě, č. 456/2011 Sb.

V ESO nyní existuje nastavení místní příslušnosti v Centrálním a Místním nastavení (Přiřazení okresu k útvaru, resp. položce organizační struktury). Dále aplikace pracuje s číselníkem

subjektů příslušných Specializovanému finančnímu úřadu při vyhledávání projektu v CEDR RD. Tyto funkcionality budou využity a dopracovány při řešení funkcionality Změna místní příslušnosti nebo budou nahrazeny vhodnějším řešením.

Dojde-li ke změně místní příslušnosti (nebo příslušnosti k SFÚ), správce daně bezodkladně postoupí části spisu týkající se daní, které lze stanovit nebo vybrat a vymáhat, tomu správci daně, který je nově příslušný. To znamená, že všechny informace o daném subjektu (uzavřené Případy, Vyměření, Informace od poskytovatelů) i s dokumenty jsou předány/zpřístupněny na nově příslušný finanční úřad. Zároveň však musí být zachována informace o tom, že evidenci provedl finanční úřad původní. Ke změně místní příslušnosti může docházet nescetněkrát, neboť je zcela závislá na jednání daňového subjektu.

Funkcionalita pro změnu místní příslušnosti musí umožnit „přesunout“ všechny objekty (například Případy a Vyměření) k určitému subjektu na nově příslušný FÚ. Přesunutím je myšleno jejich zpřístupnění k náhledu a editaci. Nově příslušný FÚ po jejich zpřístupnění může určit jednoho nebo více uživatelů, který daný konkrétní objekt tohoto subjektu bude spravovat, tj. editovat jej. Možnost náhledu původně příslušného finančního úřadu na „přesunuté“ objekty bude umožněna osobám se zvláštní operací, ale již nebudou moci záznamy editovat. Každý uživatel bude moci zjistit, na kterém FÚ jsou záznamy daného subjektu momentálně „přeneseny“.

Změnu místní příslušnosti bude moci provádět uživatel s příslušnou operací.

Při výběru „přesouvání“ Případů bude v jejich seznamu uvedeno, v jakém stavu se nacházejí (Založeno, Ukončeno apod.)

Finanční úřad, kterému budou „přesunuty“ nové objekty, bude o jejich „přesunutí“ informován.

Po přestěhování Případu bude možné, aby Vyměření (pokud byl Případ ukončen s nálezem) založil a dokončil nově příslušný finanční úřad.

2.19. Logování

[126.] U všech uživatelů (FÚ, GFŘ, OFŘ) bude v případě, že si budou zobrazovat informace z Daňových řízení, zaznamenáváno otevření konkrétních objektů a to v rozsahu: osobní číslo uživatele, který objekt otevřel, datum a čas otevření, název objektu (tj. zda byl otevřen Případ, Vyměření, Podnět apod.), IČ, název subjektu, a dále dle objektu: číslo případu, číslo vyměření, č.j. předkladatele podnětu, č.j. oznámení/č.j. inf. o námitce, typ písemnosti, č.j. dokumentu.

V případě, že bude otevřeno Vyměření, bude dále logováno otevření podobjektů ze záložky Rozhodnutí (OP), jako např., otevření detailové obrazovky platebních výměrů, podání, rozhodnutí atd.

Analogicky platí, že pokud bude vyhledáváno v dokumentech nebo spisech GFŘ a OFŘ, budou zaznamenávány stejné informace o otevřených dokumentech a spisech jako výše a č.j. dokumentu nebo spisu.

Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, a to ve Správě systému, se samostatnou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

[127.] V případě, že uživatel otevře soubor, bude logováno: osobní číslo uživatele, který soubor otevřel, datum a čas otevření, IČ, název subjektu, typ písemnosti, č.j. dokumentu, verze souboru.

Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, a to ve Správě systému, se samostatnou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

[128.] V případě, že uživatel stáhne/uloží/exportuje soubor bude logováno osobní číslo uživatele, který soubor stáhl, datum a čas stažení, IČ, název subjektu, typ písemnosti, č.j. dokumentu, verze souboru.

Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, a to ve Správě systému, se samostatnou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

[129.] Na záložce Základní informace u všech objektů, které tuto záložku mají (včetně záznamů v objektu Vyměření záložce Rozhodnutí OP – např. platební výměr, včetně dokumentů) bude vždy zaznamenáno a zobrazeno, jméno uživatele, který objekt naposledy editoval – aktualizoval a datum a čas aktualizace. Některé údaje jsou již v některých objektech evidovány.

Uvedené informace budou uchovávány po dobu tří let, po tuto dobu bude možné je v systému zobrazit, a to ve Správě systému, se samostatnou operací opravňující uživatele ke kontrole přístupů na objekty.

2.20. Změny v souvislosti s GDPR

I. *Skrytí osobních údajů*

[130.] Případy

Okno seznamu Případů

Ve sloupci RČ/IC zobrazovat RČ pouze uživateli, který je členem týmu. V ostatních případech RČ skrýt tak, že budou zobrazeny pouze hvězdičky namísto číslic („*****“).

Okno detailu případu/Předmět případu/Subjekt

Ve sloupci RČ/IC zobrazovat RČ pouze uživateli, který je členem týmu. V ostatních případech RČ skrýt tak, že budou zobrazeny pouze hvězdičky namísto číslic („*****“).

Ve sloupci Adresa zobrazovat údaj o ulici a domovním čísle a orientačním čísle u fyzických osob a fyzických osob podnikajících pouze uživateli, který je členem týmu. V ostatních případech skrýt tak, že bude zobrazeno pouze 5 hvězdiček namísto alfanumerických znaků („*****“), pro domovní a orientační číslo 3 hvězdičky („***“).

Detailové okno Subjektu

Zobrazovat RČ, Titul před, Titul za, a na záložce Adresa a Kontaktní adresa: Ulici, Domovní číslo, Orientační číslo, Část obce, Městskou část u fyzických osob a fyzických osob podnikajících pouze uživateli, který je členem týmu. V ostatních případech skrýt tak, že bude zobrazeno pouze 5 hvězdiček namísto alfanumerických znaků („*****“), pro domovní a orientační číslo 3 hvězdičky („***“).

Pro účely a potřeby vedoucích pracovníků bude možné se speciální operací toto skrývání osobních údajů zrušit.

[131.] Další objekty

U dalších objektů, kde je použit stejný princip práce se subjektem a skrývání osobních údajů, například: Vyměření, Podněty, Oznámení a námitky (§14e RP), Výzvy a reakce (§14f RP), Zásobník projektů (seznamové okno), funkcionalita pro GFŘ, funkcionalita pro OFŘ, budou uplatněna stejná opatření jako v předchozí kapitole. Namísto člena týmu, který není součástí všech objektů, bude použit analogický přístup. U Podnětů člena týmu nahradí vyřizující pracovník, u Oznámení a námitky (§14e RP) a Výzvy a reakce (§14f RP), člena týmu nahradí Založil a Aktualizoval. Pro dokumenty a spisy na GFŘ a OFŘ člena týmu nahradí Držitel a Vyřídil.

Pro účely a potřeby vedoucích pracovníků bude možné se speciální operací toto skrývání osobních údajů zrušit.

Vyhledávání subjektu pro DŘ:

Ze seznamu vyhledaných projektů odebrat sloupec RČ.

Z detailu projektu z CEDR-RD odstranit položku rodné číslo.

Při stahování údajů do případu se bude rodné číslo přenášet beze změn.

Vyhledávání subjektu v ESO:

Ze seznamu vyhledaných projektů odebrat sloupec RČ.

II. *Právo na omezení zpracování*

[132.] Subjekt údajů má právo na omezení zpracování svých osobních údajů z důvodů vyjmenovaných v čl. 18 odst. 1 GDPR, např. pokud jsou údaje zpracovávány protiprávně nebo subjekt údajů popírá jejich přesnost.

Požadujeme zavést funkcionalitu, která by umožňovala zřetelně a jasně označit všechny osobní údaje vztahující se k určitému IČ (pro případy fyzických osob podnikajících) nebo RČ stavem „omezení zpracování“. Pracovník úřadu, ke kterému žádost na omezení zpracování dorazila, by vyhledal IČ nebo RČ napříč celým systémem nezávisle na místní příslušnosti, organizačním útvaru a objektech, ve kterých se IČ/RČ vyskytuje, vybral a potvrdil, že zpracování některých z těchto osobních údajů je omezeno do doby odmítnutí žádosti nebo zjednání nápravy, čímž by se tento stav promítl do všech relevantních objektů (např. případů, vyměření, informační od předkladatelů), kde se konkrétní osobní údaje k tomuto subjektu nacházejí.

Po vypořádání žádosti bude stav „omezení zpracování“ odstraněn stejným (analogickým) mechanismem.

V systému by bylo možné zobrazit, kdo námitku zaevidoval – Jméno a příjmení, Název FÚ, Datum zaevidování, Datum odstranění.

III. *Právo na opravu, Právo na výmaz*

[133.] Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má subjekt

údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají, a správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud je dán jeden z důvodů vyjmenovaných v čl. 17 odst. 1 GDPR.

Požadujeme zavést mechanismus na opravu údajů o subjektu v daném konkrétním objektu (například v jedné kontrole), bez toho aniž by bylo nutné odmazávat a odstraňovat další písemnosti nebo objekty. Například je nutné opravit údaje o subjektu v Daňovém řízení bez kontroly, které je ukončené a je na něj navázáno Vyměření, platební výměr na odvod, na penále, Rozhodnutí o prominutí – opravit údaje bude možné bez odmazávání písemností ve vyměření, odstraňování vyměření a odstraňování data ukončení daňového řízení bez kontroly. Požadujeme umožnit opravu všude v systému, kde se pracuje s údaji o subjektu a dále umožnit opravu přímo v souborech dokumentů. Oprava bude možná se speciální operací. Tato operace umožní opravit údaje o subjektu pouze na té organizační úrovni (GFŘ/OFŘ/FÚ), ve které je uživatel s touto operační zařazen, včetně krajského omezení FÚ.

Právo na výmaz bude realizováno pomocí funkcionality opravy údajů. Příslušný uživatel nahradí původní osobní údaje

IV. **Informace pro uživatele ESO o jejich osobních údajích**

[134.] „Správce přijme vhodná opatření, aby poskytl subjektu údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace uvedené v článcích 13 a 14 GDPR a učinil veškerá sdělení podle článků 15 až 22 a 34 GDPR o zpracování, zejména pokud se jedná o informace určené konkrétně dítěti. Informace poskytne písemně nebo jinými prostředky, včetně ve vhodných případech v elektronické formě. Pokud si to subjekt údajů vyžádá, mohou být informace poskytnuty ústně, a to za předpokladu, že identita subjektu údajů je prokázána jinými způsoby.“ Kapitola III, Článek 12, odst. 1. GDPR.

Požadujeme zpracovat funkcionalitu, která umožní správci s příslušnou operací vložit soubor (min. ve formátech MS Word, PDF), ve kterém budou textově uvedeny informace o zpracování osobních údajů uživatelů systému. Tento soubor bude moci správce uložit, upravit, odstranit a znovu vložit a to v Centrálním nastavení.

Soubor bude dostupný uživatelům na záložce Program, jako nová ikona – Osobní údaje.

Správce bude moci Zvolit, zda se soubor bude uživatelům nabízet, či nikoliv.

Pokud správce zvolí, že se soubor má uživatelům nabízet, pak při prvním spuštění aplikace bude uživatel prostřednictvím okna s hlášením seznámen s tím, že bere na vědomí informaci uvedenou v souboru [například „V souladu s ustanovením Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) naleznete v tomto dokumentu informace o zpracování vašich osobních údajů. Dokument naleznete také na záložce Program / Osobní údaje. S informacemi o zpracování osobních údajů jsem se seznámil/a.] V hlášení bude možné otevřít dokument a také zaškrtnout seznámení uživatele se dokumentem o zpracování osobních údajů. Bez zaškrtnutí nebude možné pokračovat dále do systému. Systém bude toto zaškrtnutí požadovat

pouze jednou – poprvé a při změně textace souboru – označí-li správce, že požaduje, aby se všichni uživatelé (i ti, kteří byly seznámeni dříve) byly s novým zněním seznámeni. Systém bude v detailu uživatele zobrazovat, zda se s dokumentem seznámil vč. datumu.

2.21. Napojení na spisovou službu

IS ESO musí splňovat požadavky národního standardu pro eSSS zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017 - Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se vyhláší národní standard pro eSSS a to zejména v oblastech:

1) Splnění požadavku na Informační systémy spravující dokumenty (ISSD)

Podle definice jde o jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. Platí, že všechny systémy pro správu dokumentů provozované původcem musí plnit požadavky Národního standardu, avšak mohou je plnit i tak, že jsou integrovány s elektronickým systémem spisové služby způsobem naplňujícím požadavky kapitoly 9.1.

Národní standard popisuje vazby mezi systémy pro správu dokumentů, tedy mezi z hlediska původce centrálním elektronickým systémem spisové služby a všemi dalšími specifickými informačními systémy spravujícími dokumenty, mezi které samozřejmě patří agendové informační systémy, ale také různé ERP systémy apod.

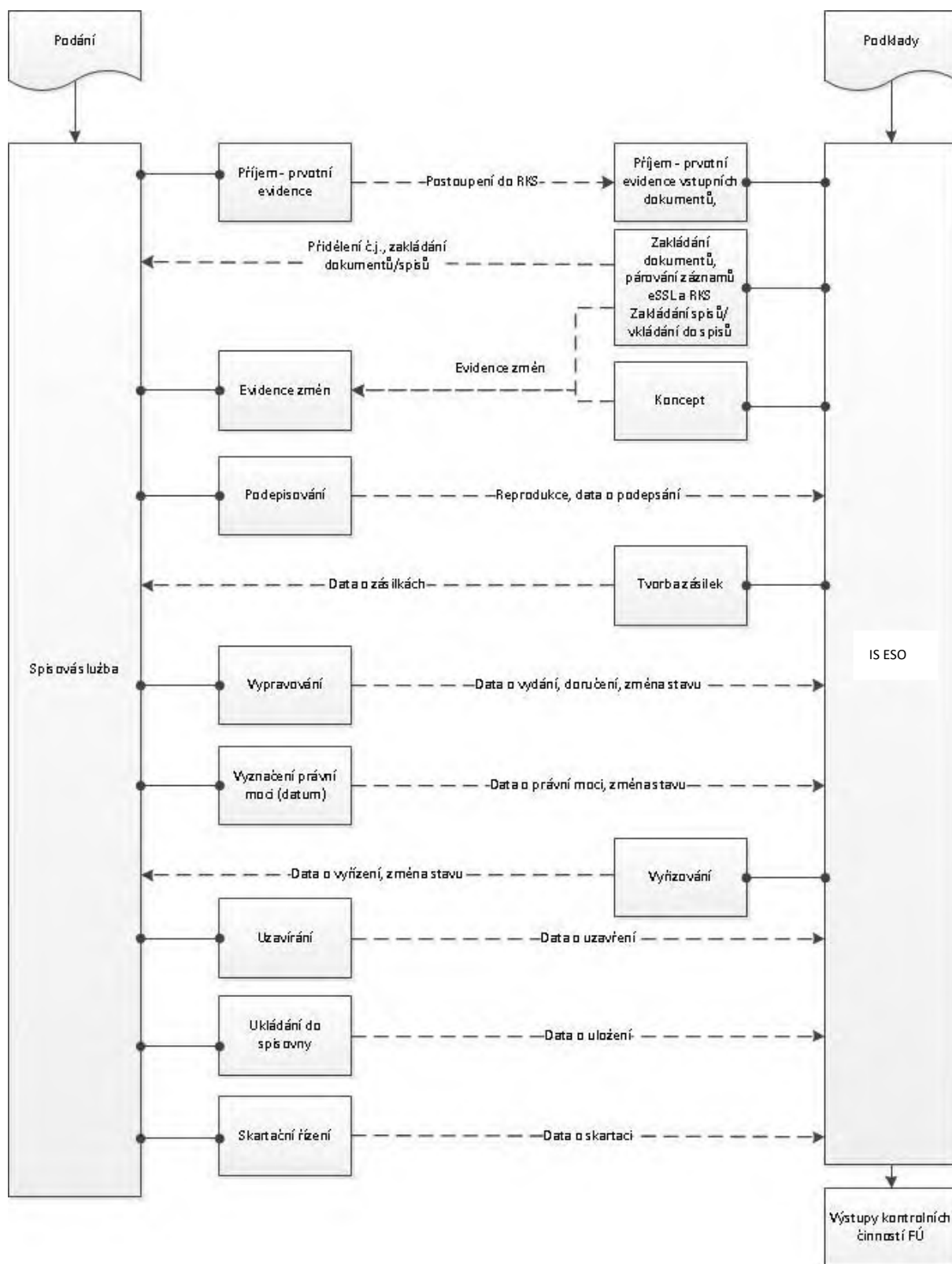
2) Splnění požadavku na Standardizované rozhraní

Požadujeme, aby komunikace mezi ESO a spisovou službou GFŘ/OFŘ byla provozována na rozhraní, které je v souladu s národním standardem pro eSSS zveřejněným ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017 - Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se vyhláší národní standard pro eSSS.

[135.] IS ESO bude na OFŘ a GFŘ přes rozhraní napojen na spisovou službu. Originály dokumentů budou vždy uloženy ve spisové službě, která bude hlavním systémem pro správu dokumentů, bude přidělovat čísla jednacích, elektronicky podepisovat, vypravovat atp.

Národní standard popisuje vazby mezi systémy pro správu dokumentů, tedy mezi, z hlediska původce, centrálním elektronickým systémem spisové služby a všemi dalšími specifickými informačními systémy spravujícími dokumenty, mezi které samozřejmě patří agendové informační systémy, ale také různé ERP systémy apod. Komunikace ESO a spisové služby bude provozována na rozhraní, které je v souladu s národním standardem pro eSSS zveřejněným ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017 - Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se vyhláší národní standard pro eSSS.

Schéma rozhraní ESO a spisové služby



[136.] Po napojení ESO na spisovou službu bude dodržována zásada, že referent pracuje pouze s ESO, zatímco ostatní (vedoucí, ředitelé, podepisující, schvalující, sekretářky,

apod.), pracují pouze se spisovou službou. Stávající workflow bude rozšířeno o předávání metadat o dokumentech, spisech a zásilkách mezi IS ESO a spisovou službou.

A. Doručený dokument

1. V okamžiku, kdy je ve spisové službě záznam označen speciálním příznakem příslušnosti k externímu informačnímu systému (tj. k ESO), budou o záznamu přeneseny informace do ESO. Zpět z ESO budou doplněny další povinné informace k příslušnosti k externímu systému jako například ID dokumentu v externím systému (tj. ESO).
2. Referent, na kterého je spis předán, převezme dokument v ESO; informace o převzetí se okamžitě (synchronně) provede i ve spisové službě. Tím se vyřizující stane i držitelem dokumentu.
3. Všechny změny a úpravy, které provede držitel dokumentu, se přenesou do spisové služby.
4. Dokument může být předán na sekretariát, který si ho ponechává a dál ho vyřizujícím nevrací (postup na OFŘ), anebo zůstane u vyřizujícího, který dokument „vyřídí“ (postup na GŘ). V ESO v obou případech musí zůstat záznam o dokumentu a možnost provázat jej se spisem
5. Informace o uzavření a skartaci ve spisové službě bude předána do ESO, které provede náležitě změny – zaeviduje informace o uzavření / skartaci.

B. Vlastní dokument

1. V okamžiku, kdy jsou v ESO vyplněny všechny povinné položky pro stav Zaevidováno, přidělí spisová služba okamžitě (synchronně) dokumentu č. j. vlastní a předá Spisový znak a Skartační režim dle Typu dokumentu. Při přenesení záznamu do spisové služby bude automaticky ve spisové službě záznam označen speciálním příznakem příslušnosti k informačnímu systému spravujícím dokumenty (tj. ESO) a budou doplněna i další pole k příslušnosti k externímu systému jako například ID dokumentu v externím systému.
2. Všechny změny a úpravy záznamu o dokumentu v ESO se přenesou do spisové služby včetně vytvořených konceptů souborů a informací o zásilkách.
3. Držitel postoupí dokument ke schválení/podpisu/elektronickému podpisu – předá v ESO dokument k podpisu nebo ke zpracování na funkční místo. Podepisující/schvalující uživatel nebo zpracovatel nemusí být uživateli ESO (sekretářky, ředitelé apod.). Informace o postoupení dokumentu se přenesou do spisové služby.
4. Podepisující/schvalovatel/zpracovatel převezme dokument ve spisové službě, provede změny, elektronicky podepíše / schválí dokument. Změny se přenesou do ESO vč. reprodukce (duplikátu) konečného souboru (např. s elektronickým podpisem, sken s ručním podpisem).
5. Informace o předání a odeslání zásilek se přenesou do ESO.
6. Informace o vyřízení dokumentu jsou přeneseny do ESO, nebo do spisové služby, podle toho, kde bylo provedeno.

7. Po uzavření a skartaci dokumentu na straně spisové služby jsou předány příslušné informace do ESO, kde se zaevidují informace o uzavření / skartaci.

C. Spisy

1. Informace o vytvořených spisech budou přenášeny do ESO nebo spisové služby, podle toho, kde založení proběhlo a to včetně vazeb na dokumenty.

2. Změny ve spisech, které uživatel provede v ESO, se předají do spisové služby. Stejně budou do spisové služby předány informace o vytvořených vazbách s ostatními dokumenty či spisy.

3. Analogicky jako u dokumentů bude probíhat vyřízení, uzavření a skartace spisu.

[137.] Položky, které existují ve spisové službě, budou aktualizovány v systémech spisové služby a ESO pomocí rozhraní.

Pro Dokumenty se jedná o položky: Číslo jednací, Druh, Doručeno na OFŘ/GFŘ, Vytvořeno, Vyřizované č. j., Charakter, Podáno na OFŘ/GFŘ, Počet listů dokumentu, Č. j. odesílatele, Spis, Odesílatel, Subjekt (pouze v rozsahu, v jakém je položka obsažena ve spisové službě), Věc, Typ dokumentu, Spisový znak, Skartační režim, Vyřizuje, Vyřídil, Držitel, Podepisuje, Schvaluje, Vyřízeno, Doručeno, V právní moci.

Pro Spisy se jedná o položky: Spisová značka, Charakter, Název, Spisový znak, Subjekt, Vyřizuje, Držitel, Schvalovatel, Datum vytvoření, Datum otevření,

[138.] Stav Doručeno bude nastavován přenesením data doručení ze spisové služby.

[139.] Datum právní moci bude přenášeno ze spisové služby, možnost ručního plnění zůstane zachována

[140.] Bude přidán nový Typ souboru – „Kopie ze spis. služby“. Tento typ souboru bude nastavován u těch souborů, které budou automaticky předány ze spisové služby, a nebude ho moci nastavit uživatel. Dále bude přidána položka Podepsáno (k hlavnímu souboru) ve které se bude evidovat datum a čas elektronického podpisu souboru. Tento údaj se bude přenášet ze spisové služby.

[141.] Pro Dokumenty a Spisy bude doplněna záložka Historie oběhu, odpovídající obsahem stejnojmenné záložce ve spisové službě. Bude obsahovat stejné informace jako spisová služba: Akce (např. Podepsat, Zpracovat), Upřesnění, Termín, Čas předání, Převzetí (např. Převzato, Zrušeno), Čas (ne)převzetí, důvod nepřevzetí, Poznámka, Ukončeno, Předal, Provede, Převzal/Nepřevzal, Z podatelny, Na podatelnu, Ze skupiny, Na skupinu.

3. Použité zkratky

AFÚ	aktivní finanční úřad
AO	Auditní orgán Ministerstva financí
CEP	celostátní územní působnosti
Č.j.	číslo jednací
DFÚ	domovský finanční úřad
DŘ	daňový řád
DS	daňový subjekt
FÚ	finanční úřad
GFŘ	Generální finanční ředitelství
GDPR	General Data Protection Regulation - Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679
KZČ	kontrola zvláštních činností – část názvu útvarů zabývajících se zejména kontrolou dotací
NF	Národní fond Ministerstva financí
OFŘ	Odvolací finanční ředitelství
PV	platební výměr
PVO	platební výměr na odvod
PVP	platební výměr na penále
PVÚ	platební výměr na úrok z posečkané částky
ESO	informační systém ESO – řídicí a kontrolní systém
ReD	Registr dotací, centrální evidence dotací