



SMLOUVA
O ROZVOJI WEBOVÉ APLIKACE STÁTNÍ PLAVEBNÍ SPRÁVY V ROZSAHU
VYTVOŘENÍ NOVÝCH FORMULÁŘŮ PRO ŽÁDOST - S1370, S1372, S10380
- APLIKACE ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI SPS


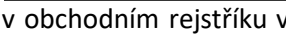
uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“)

Smluvní strany

1. Česká republika - Státní plavební správa

Sídlo: Jankovcova 4, 170 04 Praha 7
IČ: 00003352
Zastoupená: Mgr. Klárou Němcovou, vedoucí služebního úřadu - ředitelkou Státní plavební správy
Bankovní spojení: 
č. účtu: 
(dále jen „**Objednatel**“)

2. CENDIS, s. p.

Sídlo: nábřeží Ludvíka Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1
IČO: 00311391
DIČ: CZ00311391
Zastoupená: Ing. Janem Paroubkem, pověřeným řízením
Bankovní spojení: 
č. účtu: 
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze oddíl ALX vložka 706
(dále jen „**Dodavatel**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o rozvoji webové aplikace Státní plavební správy v rozsahu **vytvoření nových formulářů pro žádost S1370, S1372, S10380** – aplikace Elektronické žádosti SPS (dále jen „Smlouva“).

Smluvní strany vědomy si svých závazků ve Smlouvě obsažených a v úmyslu být touto Smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Smlouvy:

PREAMBULE

- A) Objednatel je orgánem státní správy ve smyslu zákona č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě.
- B) Dodavatel je státním podnikem, tedy právnickou osobou provozující podnikatelskou činnost s majetkem státu vlastním jménem a na vlastní odpovědnost ve smyslu zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, který byl založen Českou republikou, a jejímž jménem vykonává funkci zakladatele Ministerstvo dopravy.
- C) Zakládací listina Dodavatele, která určuje předmět činnosti Dodavatele, umožňuje Dodavateli vykonávat činnosti, které tvoří předmět této Smlouvy.

1. VYMEZENÍ POJMŮ

- 1.1. Není-li dále v této Smlouvě stanoveno jinak, mají níže uvedené pojmy označené velkým písmenem pro účely Smlouvy význam uvedený v tomto článku:

Akceptační protokol	Akceptačním protokolem o provozu Systému se rozumí písemný protokol, jehož náležitosti jsou uvedeny v Příloze č. 2 této Smlouvy, kterým bude za podmínek stanovených touto Smlouvou potvrzeno poskytnutí plnění ze strany Dodavatele podle této Smlouvy.
Aplikace Elektronické žádosti SPS	Aplikací Elektronické žádosti SPS se rozumí webového rozhraní pro elektronické podání žádosti SPS.
Autorský zákon	Autorským zákonem se rozumí zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že je dále v této Smlouvě uvedeno konkrétní ustanovení daného zákona, považuje se v případě nahrazení tohoto zákona novým zákonem daný odkaz za nahrazený odkazem na odpovídající ustanovení nového zákona.
ČR	Česká republika.
Den	Dnem se rozumí běžný kalendářní den.
Dokumenty Dodavatele	Dokumenty Dodavatele se rozumí dokumentace, kterou v průběhu poskytování plnění dle této Smlouvy vytváří povinně Dodavatel.
Dokumenty Objednatele	Dokumenty Objednatele se rozumí dokumenty, které Objednatel výslovně označí za Dokumenty Objednatele.
DPH	DPH se rozumí peněžní částka, jejíž výše odpovídá výši daně z přidané hodnoty vypočtené dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, nebo jakéhokoli zákona, který jej může v budoucnu nahradit.
Evidenční systém požadavků	Evidenčním systémem požadavků se rozumí zabezpečené webové rozhraní umožňující vzdálený přístup prostřednictvím sítě internet provozované Dodavatelem za účelem evidence požadavků Údržby a Podpory podle této Smlouvy.
GDPR	GDPR se rozumí nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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).
Helpdesk	Prostředek určený k tomu, aby osoby na Pracovištích Objednatele podle této Smlouvy mohly požadovat podporu k poskytované službě.
Hrubé porušení Smlouvy	Stav, kdy je na základě této Smlouvy blíže vymezeného chování Dodavatele Objednatel oprávněn tuto Smlouvu vypovědět bez výpovědní doby.
Kolizní ustanovení	Je takové ustanovení Smlouvy, které je v rozporu s českým právním řádem.
Měsíční zpráva	Měsíční zprávou se rozumí popis plnění, které předkládá Dodavatel Objednateli v písemné formě. Měsíční zpráva obsahuje popis plnění za uplynulý kalendářní měsíc podle čl. 8. této Smlouvy.

Občanský zákoník	Občanským zákoníkem se rozumí zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
Pracoviště Objednatele	Rozumí se příslušné pobočky Praha, Děčín, Přerov a služebna Hluboká Státní plavební správy.
Personál Dodavatele	Personálem Dodavatele se rozumí Zástupce Dodavatele a všichni zaměstnanci, odborní poradci a asistenti Dodavatele i Poddodavatelů podílejících se na plnění této Smlouvy.
Personál Objednatele	Personálem Objednatele se rozumí Zástupce Objednatele a všichni zaměstnanci, kontrolní orgány, odborní poradci a asistenti Objednatele pověřeni některou činností v souvislosti s provozem Systému.
Poddodavatel	Poddodavatelem se rozumí fyzická či právnická osoba, která má na základě smluvního vztahu s Dodavatelem poskytovat část Služeb a která byla předem schválena Objednatelem.
Podpora Systému	Podporou systému se rozumí poskytování odborných služeb Dodavatelem spočívajících v interakci Systému jako celku s jeho jednotlivými uživateli za účelem zajištění řádného, plně funkčního a bezporuchového provozu systému.
Pracovní den	Pracovním dnem se rozumí jakýkoli den, mimo soboty, neděle a státem uznaných svátků v rámci České republiky.
Provozní dokumentace	Provozní dokumentací se rozumí plány údržby a pokyny, návody a manuály pro použití, provoz a údržbu Systému, konkrétně bude dodána Uživatelská dokumentace webové služby a Provozní dokumentace webové služby.
Pracovní skupina	Pracovní skupinou se rozumí skupina zástupců Objednatele a Dodavatele, která se podílí na mapování existujícího Systému a jeho provozu s cílem řešit potřeby uživatelů s ohledem na kvalitu, potřeby a vytíženost Systému a formuluje vhodná opatření a nástroje pro jejich naplnění.
Resolution time	(doba vyřešení Incidentu) znamená dobu mezi časem od prokazatelného nahlášení Incidentu ze strany Objednatele a časem prokazatelného vyřešení Incidentu. Resolution time začne běžet a běží pouze v rámci časového rozsahu dostupnosti Služby, jak je specifikován u příslušné Služby.
Response time	(reakční doba) znamená dobu mezi časem prokazatelného nahlášení Incidentu ze strany Objednatele, a časem prokazatelné reakce na tento požadavek. Response time začne běžet a běží pouze v rámci časového rozsahu dostupnosti Služby, jak je specifikován u příslušné Služby
Rutinní provoz Systému	Rutinním provozem systému se rozumí stav, kdy systém pracuje s provozními daty, všechny implementované funkce systému jsou používány dle navržených procesů, obsluhu zajišťují pracovníci Dodavatele.
SDK	Systém Dynamické Knihovny, program, který slouží k rozpoznávání obličejů.
SLA	Označuje smluvní úroveň sjednanou mezi Dodavatelem a Objednatelem, a to na úrovni dostupnosti, vyjádřená v procentech (např. 99,5 reprezentuje smluvní úroveň na úrovni dostupnosti 99,5 % Dostupnosti dané služby).
Smlouva	Smlouvou se rozumí tato Smlouva, včetně všech jejích příloh a případných dodatků uzavřených Smluvními stranami v souladu s touto Smlouvou.
Smluvní strana	Smluvní stranou se rozumí samostatně Objednatel nebo Dodavatel.
Smluvní strany	Smluvními stranami se rozumí společně Objednatel a Dodavatel.
Správce	Správce osobních údajů provádí za jím stanoveným účelem shromažďování, zpracování, uchování a ochranu osobních údajů. Správcem osobních údajů je pro účely této Smlouvy Objednatel.

System	Systemem se rozumí Elektronické žádosti SPS = webového rozhraní pro elektronické podání žádostí SPS.zajištěná formou služby jenž je předmětem této Smlouvy.
Technické podmínky	Technickými podmínkami se rozumí technické podmínky uvedené v Příloze č. 1 Smlouvy, která obsahuje Objednatel stanovenou detailní specifikaci předmětu Smlouvy, minimální závazné technické podmínky Systému, ostatní technické podmínky a další informace včetně funkcionality.
Údržba Systému	Údržbou systému se rozumí poskytování preventivních a reaktivních zásahů do jednotlivých softwarových komponent Systému za účelem zajištění řádného, plně funkčního a bezporuchového provozu systému.
Vada	Vadou se pro účely této Smlouvy rozumí funkčnost Systému v rozporu s Přílohou specifikace žádosti.
Zákon o DPH	Zákonem o DPH se rozumí zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o registru smluv	Zákonem o registru smluv se pro účely této Smlouvy rozumí zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že je dále v této Smlouvě uvedeno konkrétní ustanovení daného zákona, považuje se v případě nahrazení tohoto zákona novým zákonem daný odkaz za nahrazený odkazem na odpovídající ustanovení nového zákona.
Zákon o utajovaných informacích	Zákonem o utajovaných informacích se pro účely této Smlouvy rozumí zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdější předpisů, nebo jakýkoliv zákon, který jej může v budoucnu nahradit. V případě, že je dále v této Smlouvě uvedeno konkrétní ustanovení daného zákona, považuje se v případě nahrazení tohoto zákona novým zákonem daný odkaz za nahrazený odkazem na odpovídající ustanovení nového zákona.
Změnové řízení	Změnovým řízením se rozumí postup pro úpravu funkcionality Systému a pro požadavky na nové funkce Systému tak, jak je definováno v článku 9 Smlouvy.
ZZVZ	ZZVZ se pro účely této Smlouvy rozumí zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, nebo jakýkoliv zákon, který jej může v budoucnu nahradit. V případě, že je dále v této Smlouvě uvedeno konkrétní ustanovení daného zákona, považuje se v případě nahrazení tohoto zákona novým zákonem daný odkaz za nahrazený odkazem na odpovídající ustanovení nového zákona.
Zástupce Dodavatele	Zástupcem Dodavatele se pro účely této Smlouvy rozumí fyzická nebo právnická osoba, která bude Dodavatelem písemně pověřena nebo zmocněna jeho zastupováním při výkonu práv a povinností Dodavatele vyplývajících z této Smlouvy.
Zástupce Objednatele	Zástupcem Objednatele se pro účely této Smlouvy rozumí fyzická nebo právnická osoba, která bude Objednatel písemně zmocněna jeho zastupováním při výkonu práv a povinností Objednatele vyplývajících z této Smlouvy.

2. ÚČEL SMLOUVY

- 2.1. Základním účelem této Smlouvy je rozvoj webové aplikace Elektronické žádosti SPS v rozsahu
 - 2.1.1. Vytvoření nového formuláře pro žádost **S1370** - Malá plavidla - Prodloužení platnosti osvědčení malého plavidla

- 2.1.2. Vytvoření nového formuláře pro žádost **S1372** - Malá plavidla - Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.)
- 2.1.3. Vytvoření nového formuláře pro žádost **S10380** - Malá plavidla - Zapsání nového plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení osvědčení plavidla
- 2.2. Smluvní strany se v rozsahu a za podmínek stanovených v této Smlouvě zavazují vyvinout veškeré úsilí směřující k tomu, aby účelu této Smlouvy bylo v maximální možné míře dosaženo.

3. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Dodavatel se podpisem této Smlouvy zavazuje poskytnout Objednateli následující služby spočívající v:
 - 3.1.1. Vytvoření nového formuláře pro žádost **S1370** - Malá plavidla - Prodloužení platnosti osvědčení malého plavidla
 - 3.1.2. Vytvoření nového formuláře pro žádost **S1372** - Malá plavidla - Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.)
 - 3.1.3. Vytvoření nového formuláře pro žádost **S10380** - Malá plavidla - Zapsání nového plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení osvědčení plavidla
- 3.2. Objednatel se zavazuje uhradit Dodavateli za plnění řádně a včas poskytnutá na základě této Smlouvy cenu těchto plnění, a to ve výši a způsobem stanoveným dále v této Smlouvě.
- 3.3. Smluvní strany se zavazují poskytovat si navzájem součinnost nezbytnou pro řádné plnění jejich povinností z této Smlouvy vyplývajících. Smluvní strany se zejména zavazují informovat se bez zbytečného odkladu o všech skutečnostech a okolnostech, které mají nebo mohou mít vliv na řádné plnění povinností smluvních stran dle této Smlouvy.

4. POPIS A POŽADOVANÁ FUNKCIONALITA

- 4.1. Vytvoření v pořadí třetí žádosti implementované do webové aplikace Elektronické žádosti SPS. Popis požadované funkcionality S1370 Malá plavidla - Prodloužení platnosti osvědčení malého plavidla je přílohou č.1 této smlouvy.
- 4.2. Vytvoření v pořadí čtvrté žádosti implementované do webové aplikace Elektronické žádosti SPS. Popis požadované funkcionality S1372 - Malá plavidla - Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.) je přílohou č.2 této smlouvy.
- 4.3. Vytvoření v pořadí páté žádosti implementované do webové aplikace Elektronické žádosti SPS. Popis požadované funkcionality S10380 - Malá plavidla - Zapsání nového plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení osvědčení plavidla je přílohou č.3 této smlouvy.

5. MÍSTO A DOBA PLNĚNÍ

- 5.1. Smluvní strany se dohodly, že místem plnění je Česká republika.
- 5.2. Smluvní strany se dohodly a Dodavatel se zavazuje realizovat plnění dle této Smlouvy po nabytí účinnosti této Smlouvy za 5 měsíců.

- 5.3. Smluvní strany prohlašují a činí nesporným, že jakákoli změna termínů plnění dle této Smlouvy může být realizována pouze způsobem podle odst. 19.2 Smlouvy.

6. CENA PLNĚNÍ

- 6.1. Smluvní strany se dohodly, že celková maximální nepřekročitelná cena za poskytnutí plnění Dodavatelem dle této Smlouvy činí 816 000,- Kč (slovy: osm set šestnáct tisíc korun českých) bez DPH, což tvoří částku ve výši 987 360,- Kč (slovy: devět set osmdesát sedm tisíc tři sta šedesát korun českých) včetně DPH.

- 6.2. Detail sjednané ceny:

Pč.	Předmět dodávky	Cena celkem bez DPH
1.	Žádost - S1370 - Malá plavidla \ Prodloužení platnosti osvědčení pro malé plavidlo	270 000,00 Kč
2.	Žádost - S1372 - Malá plavidla \ Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla - týkajících se plavidla (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.)	294 000,00 Kč
3.	Žádost - S10380 - Malá plavidla \ Zapsání nového plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení osvědčení plavidla	252 000,00 Kč
CELKEM		816 000,00 Kč

7. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 7.1. Smluvní strany se dohodly, že nepřekročitelná cena za řádně poskytnuté plnění dle této Smlouvy bude Objednatelem placena na základě faktur, za každý měsíc poskytování služeb ve lhůtě 30 dnů od obdržení faktury - daňového dokladu - na částku odpovídající poskytnutým činnostem dle měsíčního přehledu činností.
- 7.2. Dodavatel je oprávněn zaslat fakturu až po akceptaci měsíční zprávy podle čl. 8 této Smlouvy.
- 7.3. Bude-li poskytování plnění dle této Smlouvy zahájeno nebo ukončeno v průběhu kalendářního měsíce a je-li Smluvními stranami dohodnuta paušální měsíční úhrada ceny plnění poskytnutého Dodavatelem dle této Smlouvy, bude za daný měsíc uhrazena poměrná část ceny plnění odpovídající skutečně poskytnutému plnění v daném měsíci.
- 7.4. Faktura - daňový doklad vystavená Dodavatelem dle této Smlouvy musí splňovat všechny náležitosti daňového a účetního dokladu stanovené právními předpisy, zejm. Zákonem o DPH, přičemž musí vždy obsahovat zejména následující údaje:
- 7.4.1. označení Smluvních stran a jejich adresy, IČO, DIČ;
 - 7.4.2. údaj o tom, že vystavovatel faktury - daňového dokladu je zapsán v obchodním rejstříku včetně spisové značky;
 - 7.4.3. evidenční číslo této Smlouvy Objednatele;
 - 7.4.4. označení poskytnutého plnění dle této Smlouvy;
 - 7.4.5. číslo faktury - daňového dokladu;
 - 7.4.6. den vystavení a lhůta splatnosti faktury / daňového dokladu;
 - 7.4.7. označení peněžního ústavu a číslo účtu Dodavatele;

- 7.4.8. razítko a podpis oprávněné osoby Dodavatele.
- 7.5. Nebude-li faktura - daňový doklad obsahovat stanovené náležitosti, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje dle této Smlouvy, je Objednatel oprávněn ji vrátit Dodavateli ve lhůtě splatnosti. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet ode dne doručení bezvadné faktury - daňového dokladu Objednateli.
- 7.6. Cena plnění bude hrazena bankovním převodem na účet Dodavatele uvedený ve faktuře - daňovém dokladu, který musí odpovídat číslu účtu uvedenému v záhlaví této Smlouvy, popř. číslu účtu Dodavatele, který je uveden v registru plátců DPH. Případnou změnu čísla účtu, které je uvedeno v záhlaví této Smlouvy, je Dodavatel povinen Objednateli písemně oznámit a na zpětný dotaz Objednatele opětovně písemně potvrdit, jinak je Objednatel oprávněn vrátit fakturu Dodavateli podle odst. 7.5 této Smlouvy.
- 7.7. Cena plnění se považuje za uhrazenou okamžikem jejího odeslání z účtu Objednatele ve prospěch účtu Dodavatele.

8. AKCEPTACE SLUŽEB

- 8.1. Dodavatel se zavazuje předložit Objednateli Akceptační protokol s popisem plnění, a to do tří (3) Pracovních dnů od data uskutečnění zdanitelného plnění.
- 8.2. Objednatel se zavazuje schválit Akceptační protokol, a to do tří (3) Pracovních dnů od jejího předložení Dodavatelem, nebo ve stejné lhůtě uplatnit připomínky. Dodavatel se k uplatněným připomínkám vyjádří ve lhůtě do tří (3) Pracovních dnů od jejich obdržení, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.

9. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

- 9.1. Změnové řízení se touto smlouvou nesjednává a všechny požadavky na změnu funkcionality budou řešeny samostatnými objednávkami.

10. PRÁVA A POVINNOSTI DODAVATELE

- 10.1. Dodavatel je povinen a zároveň oprávněn spolupracovat s oprávněnými pracovníky Objednatele a jinými jím pověřenými zaměstnanci ve věci plnění předmětu této Smlouvy, přičemž tyto osoby na straně Objednatele jsou povinny poskytovat Dodavateli řádnou součinnost.
- 10.2. Dodavatel je povinen na požádání informovat Objednatele o průběhu plnění předmětu této Smlouvy a akceptovat jeho doplňující pokyny a připomínky související s plněním předmětu této Smlouvy.
- 10.3. Dodavatel se zavazuje upozornit Objednatele na nevhodnost jím udělených pokynů, jestliže tuto nevhodnost mohl zjistit při vynaložení odborné péče.
- 10.4. Dodavatel je oprávněn svolávat po dohodě s Objednatelem pracovní schůzky k řešení sporných otázek, souvisejících s plněním předmětu Smlouvy a ve smyslu odst. 10.1 je Objednatel povinen zajistit účast příslušných osob na těchto pracovních schůzkách.
- 10.5. Dodavatel se zavazuje bezodkladně a s vyvinutím přiměřeného úsilí řešit ve spolupráci s Objednatelem překážky v plnění předmětu této Smlouvy.

- 10.6. Dodavatel je povinen plnit předmět Smlouvy řádně, včas a s odbornou péčí, na vlastní odpovědnost, podle svých nejlepších znalostí a schopností a v souladu s obecně závaznými právními předpisy, přičemž je povinen sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele.
- 10.7. Dodavatel je oprávněn užít ke splnění svých závazků z této Smlouvy třetích osob, tedy osob, které nejsou v zaměstnaneckém, nebo obdobném poměru k Dodavateli. I v takovém případě však Dodavatel odpovídá, jako by poskytoval plnění sám.
- 10.8. Dodavatel je povinen vést po dobu trvání Smlouvy archiv dokumentů vzniklých v souvislosti s plněním této Smlouvy a jejích změn. Dodavatel je oprávněn archivovat dokumenty pouze v elektronické podobě, a to vyjma případů, kdy povinnost archivace dokumentů v listinné podobě stanoví Dodavateli nebo objednateli právní předpisy. Dodavatel je povinen umožnit Objednateli přístup do archivu dokumentů.
- 10.9. Data zpracovaná dodavatelem při poskytování služeb souvisejících s provozováním Systému a takto vytvořená databáze jsou vlastnictvím Objednatele a Dodavatel není oprávněn s těmito daty nakládat jinak, než jak mu ukládá Objednatel.
- 10.10. Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit důvěrné informace vyplývající ze Smlouvy a též z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající ze Zákona o ochraně osobních údajů a GDPR. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se budou podílet na plnění předmětu Smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění předmětu této smlouvy. V případě nutnosti nebo na základě požadavků zákona či jiného právního předpisu uzavřou smluvní strany samostatnou smlouvu o spolupráci při zpracování osobních údajů dle zákona o ochraně osobních údajů.
- 10.11. Dodavatel je povinen zejména:
- a) postupovat v souladu s pokyny Objednatele pro zpracování osobních údajů,
 - b) zavázat mlčenlivostí veškeré osoby podílející se na zpracování osobních údajů,
 - c) přijmout veškerá možná opatření k ochraně zabezpečení zpracování osobních údajů, zejména těch uvedených v článku 32 GDPR,
 - d) poskytovat Objednateli součinnost nezbytnou pro splnění povinností Objednatele vůči subjektům osobních údajů při výkonu jejich práv podle kapitoly III GDPR a pro zabezpečení ochrany osobních údajů podle článku 32 až 36 GDPR,
 - e) poskytnout Objednateli veškeré informace nezbytné k doložení splnění povinností podle tohoto článku,
 - f) vést záznamy o zpracování osobních údajů, které Poskytovatel provádí pro Objednatele,
 - g) neprodleně Objednateli oznámit případnou ztrátu, poškození, nebo neoprávněné zpřístupnění osobních údajů, popř. jakýkoliv jiný bezpečnostní incident dle Nařízení GDPR ve svěřené oblasti zpracování osobních údajů,
 - h) umožnit provedení auditů a kontrol plnění povinností podle tohoto článku Objednatelem nebo jím pověřenou osobou a poskytnout k tomu nezbytnou součinnost,
 - i) dodržovat další povinnosti a podmínky stanovené GDPR v souvislosti se zpracováním a ochranou osobních údajů.

- 10.12. Dodavatel je oprávněn v rámci plnění předmětu Smlouvy zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro řádné plnění předmětu Smlouvy.
- 10.13. Dodavatel není oprávněn zpracování osobních údajů v rámci plnění předmětu Smlouvy svěřit, a to ani zčásti, jiné osobě bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. V případě svěřením zpracování osobních údajů jiné osobě odpovídá Poskytovatel za to, že tato osoba zajistí ochranu osobních údajů ve stejném rozsahu jako je Poskytovatel povinen podle Smlouvy.
- 10.14. Pokud podle názoru Dodavatele určitý pokyn Objednatele porušuje GDPR nebo jiné obecně závazné předpisy týkající se ochrany osobních údaj, je Dodavatel povinen o této skutečnosti Objednatele neprodleně informovat.
- 10.15. Při ukončení Smlouvy je Dodavatel povinen postupovat v souladu s pokynem Objednatele týkající se likvidace veškerých zpracovávaných osobních údajů.

11. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 11.1. Objednatel se zavazuje bezodkladně poskytovat Dodavateli podklady, odborné konzultace a součinnost nutnou k plnění předmětu této Smlouvy.
- 11.2. Objednatel se zavazuje umožnit vstup Personálu Dodavatele a osobám v obdobném poměru k Dodavateli, jakož i Poddodavatelům Dodavatele na pracoviště Objednatele během pracovní doby za účelem plnění předmětu této Smlouvy.
- 11.3. Objednatel je oprávněn svolávat po dohodě s Dodavatelem pracovní schůzky k řešení sporných otázek, souvisejících s plněním předmětu Smlouvy a Dodavatel je povinen zajistit účast příslušných osob na těchto pracovních schůzkách.
- 11.4. Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu postoupit na jinou organizaci či právnickou osobu určenou rozhodnutím Objednatele. Dodavatel s tímto oprávněním vyslovuje souhlas. Postoupení Smlouvy je účinné doručením písemného oznámení o postoupení Smlouvy, případně pozdějším dnem, který bude v takovém oznámení uveden.

12. SANKCE

- 12.1. V případě jakéhokoliv porušení povinností stanovených v odst. 10.11 - 10.15 této Smlouvy zaplatí Dodavatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč, za každý jednotlivý případ.
- 12.2. V případě, že bude Správci způsobena škoda v důsledku neplnění povinností Dodavatele stanovených v odst. 10.11 - 10.15 nebo vyplývajících z nařízení GDPR anebo obecně závazných právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů, je Dodavatel povinen nahradit veškerou takto vzniklou škodu Objednateli.
- 12.3. Pro účely tohoto ustanovení se za škodu považují i peněžité sankce uložené jakýmkoliv národním orgánem nebo orgánem Evropské unie.
- 12.4. Uplatnění smluvní pokuty dle jednoho ze shora uvedených ustanovení nevylučuje souběžné uplatnění jakékoliv smluvní pokuty dle jiného ustanovení tohoto článku Smlouvy. Úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody způsobené porušením povinností Dodavatele, na kterou se smluvní pokuta vztahuje ani na řádné plnění předmětu Smlouvy.

- 12.5. Smluvní strany se zavazují před uplatněním nároku na smluvní pokutu nebo náhradu vzniklé škody písemně vyzvat druhou Smluvní stranu k podání vysvětlení, a to bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy se Smluvní strana prokazatelně dozvěděla o důsledcích porušení povinnosti druhou smluvní stranou. Vyzvaná Smluvní strana je povinna podat vysvětlení do patnácti (15) Pracovních dnů od prokazatelného obdržení výzvy, pokud se Smluvní strany vzhledem ke složitosti uplatňovaného nároku nedohodnou jinak.
- 12.6. Smluvní pokuta bude hrazena vždy na základě faktury - daňového dokladu, který bude zaslán na adresu druhé Smluvní strany a který bude obsahovat uvedení důvodu pro sankci podle odst. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Smlouvy a potvrzení o tom, že došlo k písemnému vyzvání podle odst. 12.5 Smlouvy. Platnost faktury nastává jen v případě splnění podmínek podle první věty. Faktura je v takovém případě splatná ve lhůtě 30 dnů od jejího doručení druhé Smluvní straně.
- 12.7. Zaplacením smluvní pokuty podle čl. 12 Smlouvy se nevylučuje právo na náhradu škody.

13. UKONČENÍ SMLOUVY

- 13.1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti okamžikem uveřejnění v registru smluv a uzavírá se na dobu určitou, a to na dobu definovanou v odst. 5.2 této Smlouvy.
- 13.2. Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn Smlouvu vypovědět bez výpovědní doby z důvodu Hrubého porušení této Smlouvy ze strany Dodavatele. Za Hrubé porušení Smlouvy se považují zejména stavy, pokud:
- 13.2.1. Dodavatel nezjedná nápravu se splněním příslušné smluvní povinnosti, se kterou je v prodlení ani v dodatečné lhůtě jemu stanovené Objednatelem dle této Smlouvy, a to nesplněním příslušné smluvní povinnosti v další, opakované a Objednatelem stanovené, dostatečně dlouhé lhůtě, která nesmí být kratší patnácti (15) Dnů,
 - 13.2.2. Dodavatel se dopustí alespoň tři (3) krát během uplynulých 6 měsíců trvání této Smlouvy Podstatného porušení SLA dle Přílohy č. 1 této Smlouvy,
 - 13.2.3. Dodavatel dlouhodobě neprovádí nebo dlouhodobě vadně provádí plnění bez zavinění Objednatele, přičemž za dlouhodobé se považuje neprovádění nebo vadné provádění plnění po dobu delší než třicet (30) Dnů, nebo
 - 13.2.4. Dodavatel bezdůvodně přerušil poskytování jakéhokoliv plnění dle této Smlouvy po dobu delší než čtrnáct (14) Dnů.
- 13.3. Výpověď dle ustanovení odst. 13.2 Smlouvy lze provést pouze písemně s uvedením důvodů výpovědi, jinak je výpověď neplatná. Výpověď je účinná dnem jejího doručení Dodavateli.
- 13.4. Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu vypovědět i bez udání důvodů, a to písemnou výpovědí doručenou Dodavateli. Výpovědní lhůta činí v tomto případě dvanáct (12) měsíců a počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po jejím doručení Dodavateli.

- 13.5. Ukončením účinnosti Smlouvy není dotčen nárok na zaplacení smluvní pokuty nebo úroku z prodlení, pokud již dospěl, případně nárok na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy.

14. VYŠŠÍ MOC

- 14.1. Smluvní strany neodpovídají za částečné nebo úplné neplnění smluvních závazků, jestliže k němu došlo v důsledku vyšší moci.
- 14.2. Za vyšší moc ve smyslu této Smlouvy se považují mimořádné nepředvídatelné a nepřekonatelné okolnosti bránící dočasně nebo trvale splnění smluvních povinností, pokud nastaly po uzavření Smlouvy nezávisle na vůli povinné strany a jestliže nemohly být tyto okolnosti nebo jejich následky povinnou stranou odvráceny ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze rozumně v dané situaci požadovat. Za vyšší moc se v tomto smyslu zejména považují válka, nepřátelské vojenské akce, teroristické útoky, povstání, občanské nepokoje a přírodní katastrofy.
- 14.3. Vyšší mocí nejsou překážky, které nastaly v době, kdy povinná strana již byla v prodlení s plněním svých povinností či překážky vzniklé z hospodářských poměrů dané strany.

15. ÚKONY, DORUČOVÁNÍ, POČÍTÁNÍ ČASU

- 15.1. Úkony mezi smluvními stranami jsou oprávněny činit statutární orgány, případně osoby k těmto úkonům příslušnou smluvní stranou písemně pověřené nebo zmocněné.
- 15.2. Vyžaduje-li Smlouva u některého úkonu smluvní strany písemnou formu, oznámení takového úkonu musí být druhé smluvní straně doručeno poštou, datovou schránkou, doručovací službou nebo osobně proti podpisu.
- 15.3. V případě, že je úkon učiněn elektronickou poštou, považuje se za platný, pokud je nejpozději následující Pracovní den potvrzen písemnou formou.

16. POSTOUPENÍ PRÁV ZE SMLOUVY

- 16.1. Dodavatel není oprávněn postoupit práva, povinnosti, závazky a pohledávky z této Smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 16.2. Objednatel je oprávněn postoupit práva, povinnosti, závazky a pohledávky z této Smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám za podmínek stanovených v této Smlouvě.

17. ZÁSTUPCI DODAVATELE A OBJEDNATELE

- 17.1. Zástupce Objednatele ve věcech Smluvních je:
Mgr. Klára Němcová, vedoucí služebního úřadu, ředitelka Státní plavební správa.
- 17.2. Zástupce Objednatele ve věcech technických je:
[REDAKCE]
- 17.3. Zástupcem Dodavatele ve věcech smluvních je:
Ing. Jan Paroubek, pověřený řízením.
- 17.4. Zástupcem Dodavatele ve věcech technických je:
[REDAKCE]
- 17.5. Smluvní strany se dohodly, že pokud bude v rámci této Smlouvy vystupovat jiná osoba, je povinna se prokázat pověřením.

18. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

- 18.1. Dodavatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že Objednatel tuto Smlouvu včetně všech jejích příloh a případných dodatků uveřejní v registru smluv v souladu se Zákonem o registru smluv.
- 18.2. Žádná ze Smluvních stran není oprávněna poskytnout třetím osobám jakékoliv informace o podmínkách Smlouvy a souvisejících se Smlouvou, jejichž obsahem mohou být důvěrné informace, osobní a citlivé údaje, informace týkající se obchodního tajemství, technologie nebo know-how, s výjimkou povinnosti poskytovat informace podle zvláštních předpisů. Ustanovení odst. 18.1 této Smlouvy tím není dotčeno.
- 18.3. Závazky dle odst. 18.2 této Smlouvy zůstávají v platnosti i po ukončení účinnosti této Smlouvy.

19. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 19.1. Tato Smlouva se řídí právními předpisy České republiky. Vztahy mezi Smluvními stranami se řídí zejména Občanským zákoníkem, pokud Smlouva nestanoví jinak.
- 19.2. Nestanoví-li Smlouva jinak, lze ji měnit pouze písemně formou číslovaných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami. Tyto dodatky se stávají nedílnou součástí Smlouvy. Smluvní strany se zavazují vyjádřit se písemně k návrhu změny Smlouvy předloženého druhou stranou, a to nejpozději do patnácti (15) dnů od doručení tohoto návrhu.
- 19.3. Jednotlivá ustanovení Smlouvy jsou oddělitelná v tom smyslu, že neplatnost některého z nich nepůsobí neplatnost Smlouvy jako celku. Pokud by se v důsledku změny právní úpravy některé ustanovení Smlouvy dostalo do rozporu s českým právním řádem a předmětný rozpor by působil neplatnosti Smlouvy jako takové, bude Smlouva posuzována, jako by Kolizní ustanovení nikdy neobsahovala a vztah smluvních stran se bude v této záležitosti řídit obecně závaznými právními předpisy, pokud se Smluvní strany nedohodnou na znění nového ustanovení, jež by nahradilo Kolizní ustanovení.
- 19.4. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její následující přílohy:
 - Příloha č. 1: S1370 Specifikace SPS v oblasti plavidel - žádost o prodloužení platnosti os pro malé pl_20220201
 - Příloha č. 2: S1372 Specifikace SPS - Žádost o zapsání změn údajů v rej.malých plavidel a v osv.plavidla týkajících se pl_20220211
 - Příloha č. 3: S10380 Specifikace SPS - Žádost o zapsání plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení lodního osvědčení malého plavidla_202200331

V Praze dne

V Praze dne

Mgr. Klára Němcová

Ing. Jan Paroubek

PODROBNÁ SPECIFIKACE PROJEKTU „ELEKTRONIZACE SLUŽEB SPS V OBLASTI DOKLADŮ PLAVIDEL“ - ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ PLATNOSTI OSVĚDČENÍ PRO MALÉ PLAVIDLO (2.01) = S1370

Verze 1. února 2022

OBSAH

Seznam zkratk	3
Zabezpečení celého systému	4
Výběr žádosti a navázání spojení	5
Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity	5
Dohledání základních údajů o žadateli pomocí AIFO	7
WS - Identifikace žadatele pomocí AIFO	7
WS - Založení žadatele v DOČASNÉ tabulce	9
Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI	10
Formulář VÝBĚR PLAVIDLA	11
Formulář VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ	13
Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY	15
Formulář TECHNICKÁ PROHLÍDKA	16
Formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU	19
Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ	20
WS - Kontrola zadaných údajů.....	22
WS - Zápis dat do dočasných tabulek.....	23
Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU	25
Platba správního poplatku - PLATEBNÍ BRÁNA	25
WS - Kontrola a evidence platby	26
WS - Zápis všech údajů do IS SPS.....	26
Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI	29
Vedoucí DOK-PL - Přidělení podání	31
Referent DOK-PL - Kontrola údajů	31
Sekvenční diagramy	32
Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity.....	32
Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI	33
Formulář VÝBĚR PLAVIDLA	33

Formulář VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ	34
Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY	35
Formulář TECHNICKÁ PROHLÍDKA	36
Formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU	36
Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ	37

Seznam zkratek

AIFO	identifikátor fyzické osoby v ROB
BSI	Identifikátor fyzické osoby v rámci e-identity
IS SPS	aplikace Informační systém Státní plavební správy
MD	Ministerstvo dopravy
ROB	Registr obyvatel Základních registrů
SPS	Státní plavební správa
STPMP	systém technických prohlídek malých plavidel
WA	webová aplikace na portálu (zajišťuje firma CENDIS)
WS	webová služba IS SPS (zajišťuje firma AUROTON)

Zabezpečení celého systému

- 1) Komunikace zabezpečena TLS 1.2.
- 2) Přístup k WS bude umožněn pouze z IP adresy serveru s WA, požadavky z jiných IP adres budou odmítnuty.
- 3) Identity hash ve volání metody SendMessage WS SpsMessageProvider.
- 4) Metoda xmlContent WS (dále jen „**metoda**“) Overeni (ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti) = navázání spojení mezi WA a WS:
 - ID_Relace GUID vygenerovaný WA,
 - ID_Sluzby typ služby např. „201“ (malá plavidla - prodloužení platnosti osvědčení pro malé plavidlo) určený ze žadatelem zvoleného typu žádosti,
 - DatumCas aktuální datum a čas navázání session,
 - TypZadosti název metody, zde „Overeni“ ,
- 5) WS vrátí ID_Zadosti ve formátu „EYYXXZZZZ“, kde:
 - E identifikátor, že se jedná o elektronickou žádost např. „9“,
 - YY aktuální rok např. „21“
 - XXX typ služby např. „201“ (malá plavidla - prodloužení platnosti osvědčení pro malé plavidlo),
 - ZZZZ pořadové číslo žádosti v roce dle evidence WS.
- 6) ID_Zadosti zároveň slouží i jako variabilní symbol platby (viz dále) tj. číslo/kód identifikující typ žádosti + pořadové číslo žádosti.
- 7) Po provedení ověření bude ve všech voláních metod WA předávat WS jako povinné hlavičkové údaje (<Header>) ID_Zadosti, ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti např.:


```
<SpsMessageRequest>
  <Header>
    <ID_Zadosti>9211910647</ID_Zadosti>
    <ID_Relace>50dd968a-d65d-42a6-adc2-2612d25e41db</ID_Relace>
    <ID_Sluzby>191</ID_Sluzby>
    <DatumCas>2021-03-22T22:17:37+0100</DatumCas>
    <TypZadosti>GetID_Osoba</TypZadosti>
  </Header>
```
- 8) Volání kterékoliv metody obsahující neplatnou kombinaci ID_Zadosti a ID_Relace bude odmítnuto.
- 9) V dalším textu u jednotlivých metod nejsou parametry z hlavičky (<Header>) z důvodu přehlednosti vypisovány.

Výběr žádosti a navázání spojení

- 1) Stávající stromová struktura na portále SPS (<https://www.portaldopravy.cz/sps/>) bude doplněna:

PRŮKAZY ZPŮSOBILOSTI

MALÁ PLAVIDLA

Prodloužení platnosti osvědčení pro malé plavidlo

- 2) Žadatel vybere tento nový typ žádosti.
- 3) WA zavolá metodu Overeni a předá ji ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti.
- 4) WS vygeneruje a vrátí ID_Zadosti.










Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity

- 1) WA na místo stávajícího dialogu IDENTIFIKACE ŽADATELE:

zobrazí něco jako:

2) Následně se zobrazí:

Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:

-  Mobilní klíč eGovernmentu ⓘ
-  eObčanka ⓘ
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) ⓘ
-  IIG – International ID Gateway ⓘ
-  První certifikační autorita, a.s. ⓘ
-  mojeID ⓘ
-  ČSOB Identita (dvoufaktorové ověření) – ověř.provoz ⓘ
-  ČSOB Identita (jméno, heslo) – ověřovací provoz ⓘ
-  Česká spořitelna ⓘ

V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.

- 3) Po výběru jedné z možností dojde ke standardnímu přihlášení pro konkrétní variantu (např. dvoufaktorové přihlášení jméno, heslo, SMS).
- 4) V případě prvního přihlášení (nebo přihlášení opakovaném kdy předtím byl dán jen jednorázový souhlas) se zobrazí např.:


Cesky ▾

Udělte prosím souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele -
Česká správa sociálního zabezpečení (<https://eportal.cssz.cz/ikr-cas>)

Údaje, u kterých je umožněno odmítnout souhlas (volitelné údaje)

Příjmení	ĐURANA	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Jméno	PETR	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Datum narození	1964-05-12	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Místo narození	Tábor	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj

Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na [eidentita.cz](https://eportal.cssz.cz).

„Každý poskytovatel služeb potřebuje určitou sadu údajů, na základě kterých Vás ztotožní ve svém systému. Tyto údaje jsou získávány automaticky z registru obyvatel, jejich předání je ale podmíněno Vaším souhlasem v průběhu přihlašování. Pokud k nějakému poskytovateli služeb přistupujete pravidelně a je po Vás vyžadována stejná sada Vašich údajů, můžete tomuto poskytovateli udělit trvalý souhlas pro výdej požadovaných údajů. Takto udělené trvalé souhlasy pak můžete spravovat prostřednictvím Vašeho uživatelského profilu.“

Dohledání základních údajů o žadateli pomocí AIFO

- 1) WA předá WS žadatelova data získaná prostřednictvím e-identity do metody GetID_Osoba (element Osoba).
- 2) Element „Osoba“ bude obsahovat všechny údaje, které bude mít WA k dispozici z NIA: povinně tučně vyznačené v prvním sloupci, tedy:

Atribut/Element	Název atributu	Popis
Příjmení	CurrentFamilyName	Referenční údaj - Příjmení fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Jméno	CurrentGivenName	Referenční údaj - Jméno, případně jména fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Datum narození	DateOfBirth	Referenční údaj - Datum narození fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Místo narození	PlaceOfBirth	Referenční údaj - Místo narození fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Země narození	CountryCodeOfBirth	Referenční údaj - Země narození fyzické osoby, předávána v kódu podle standardu ISO 3166-3.
Adresa pobytu	CurrentAddress	Referenční údaj - Adresa pobytu fyzické osoby, je předávána zakódovaná pomocí BASE64. Obsahuje (pokud je uvedeno v ROB) název ulice (Thoroughfare), název pošty (PostName), PSČ (PostCode), název obce, případně doplněnou o část obce (CvaddressArea) a číslo domovní/číslo orientační (LocatorDesignator). Atribut vychází z ISA Core Vocabulary a tam je také uveden podrobnější popis atributu.
Email	Email	Emailová adresa uvedená na eidentita.cz v sekci „Vaše údaje“.
Je starší než X	IsAgeOver	Výpočet je starší než X podle referenčního údaje Datum narození.
Věk	Age	Výpočet věku podle referenčního údaje Datum narození.
Telefon	PhoneNumber	Telefonní číslo uvedeno na eidentita.cz v sekci „Vaše údaje“.
Adresa pobytu (předávána v podobě RUIAN kódů)	TRadresalD	Referenční údaj - Adresa pobytu fyzické osoby je předávána v kódech podle RUIAN. Obsahuje (pokud je uvedeno v ROB) kódy pro okres, obec, část obce, ulici, PSČ, stavební objekt, adresní místo, číslo domovní a orientační.
Level of Assurance	LoA	Stupeň (úroveň) jistoty nebo zajištění. Viz eIDAS reference.
Pseudonym	PersonIdentifier	Identifikátor fyzické osoby (BSI).
Typ dokladu	IdType	Druh elektronicky čitelného dokladu.
Číslo dokladu	IdNumber	Číslo elektronicky čitelného dokladu.

WS - Identifikace žadatele pomocí AIFO

- 3) WS převede pomocí standardní funkce Základních registrů identifikátor BSI osoby na identifikátor osoby AIFO v ROB Základní registrů.
- 4) V případě, že WA nepředala WS identifikátor BSI, vrátí metoda status:

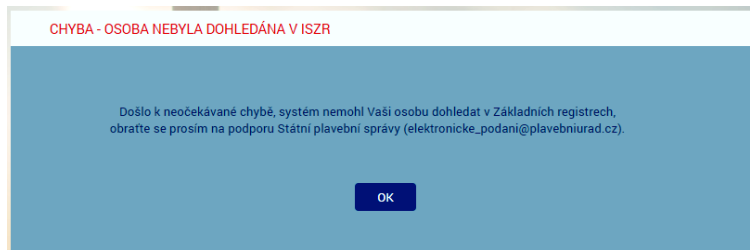
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Základních registrech, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEDOHLEDAN_ISZR):



a celý proces žádosti se ukončí.

- 5) V případě, že WS k BSI nedohledala AIFO nebo jsou ZR nedostupné, vrátí metoda status:

<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Základních registrech, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEDOHLEDAN_ISZR viz výše) a celý proces žádosti se ukončí.

- 6) WS dohledá k AIFO v modulu Osoby IS SPS údaje o osobě žadatele.

Žadatel musí být s IS SPS vždy ztotožněn!

Důvodem je, že žádost se týká prodloužení platnosti lodního osvědčení za existující plavidlo, tedy plavidlo evidované i v IS SPS a tedy i provozovatel/vlastník plavidla musí být v IS SPS již evidován.

- 7) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nenalezne žádnou osobu s předmětným AIFO, vrátí metoda status:

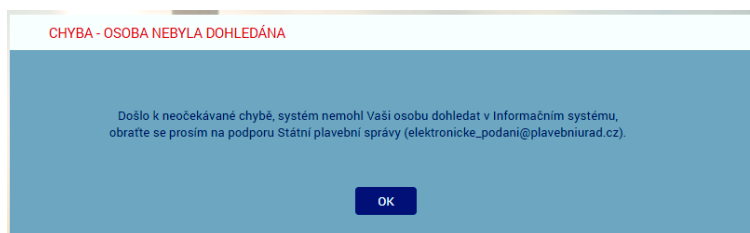
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Informačním systému, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_ZTOTOZNENI):



a celý proces žádosti se ukončí.

- 8) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nalezne 2 a více záznamů osoby s předmětným AIFO (duplicita osob v IS SPS), bude dále pracovat se všemi plavidly těchto osob.

K aktualizaci údajů osoby a svázání vytvořeného podání s plavidlem bude použita osoba s novějším údajem Vytvořeno v IS SPS.

Administrátor bude emailem informován o duplicitě osob.

WS - Založení žadatele v DOČASNÉ tabulce

- 9) WS:
- a) Do DOČASNÉ tabulky modulu Osoby IS SPS zkopíruje záznam osoby z produkční verze IS SPS (včetně AIFO záznamu Osoby).
 - b) Metoda vrátí ID_Osoba = GUID záznamu Osoby v DOČASNÉ tabulce Osob IS SPS (nejedná se o identifikátor osoby v IS SPS) a status OK.

Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Osoba (element Osoba - ID_Osoba).
- 2) WS vrátí všechny údaje o žadateli, které jsou uloženy v IS SPS.
- 3) WA žadateli zobrazí formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI:

- 4) V dialogu jsou uvedeny údaje, které evidujeme v IS SPS.
- 5) **Povinné údaje** jsou:
 - Příjmení
 - Jméno
 - Datum narození
 - Místo narození
 - Státní příslušnost
 - Adresa trvalého pobytu
 - Adresa přechodného pobytu (pokud není zaškrtnut přepínač „Zaškrtnout, je-li stejná jako místo pobytu“)
 - Email
- 6) V dialogu budou **znepřístupněny** (na základě odpovědi WS) všechny údaje, které jsou pravidelně aktualizovány v IS SPS ze Základních registrů (tj. údaje s atributem Editable = False: Příjmení, Jméno, Datum narození, Státní příslušnost, Trvalý pobyt).
Důvodem je, aby žadatel nemohl tyto údaje modifikovat a např. tak podvrhnout jinou osobu.
- 7) Žadatel údaje doplní/upraví a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 8) WA zkontroluje povinnost údajů a formát zadaných údajů.
- 9) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ProdlouzeniLOMP) uživatelem zadaná data.

Formulář VÝBĚR PLAVIDLA

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Osoba_Plavidla_ProdlouzeniLOMP (element Osoba - ID_Osoba).
- 2) WS pro identifikovaného žadatele (ID_Osoba) vyhledá v modulu Osoby IS SPS příslušnou osobu (podle AIFO) a pro ni její plavidla v modulu Rejstřík malých plavidel IS SPS, které:
 - na formuláři 4101 „Druh plavidla“ obsahuje „malé“
 - na formuláři 4101 jde o platný (nesmazaný záznam)
 - na formuláři 4101 je údaj „Důvod výmazu“ prázdný
 - na formuláři 4101 je údaj „Převod na“ prázdný
 - žadatel je:
 - provozovatel - na formuláři 4101 je žadatel uveden v poli „Provozovatel“
 - vlastník (spoluvlastník) plavidla - na formuláři 4104 je žadatel uveden v poli „jméno/název“ a současně pole „Zrušeno pod čj.“ je prázdné
- 3) V případě, že je v modulu Osoby IS SPS nalezeno více záznamů osob s příslušným AIFO, budou vyhledána všechna plavidla (splňující uvedené podmínky) těchto osob.
- 4) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nenalezne žádné plavidlo identifikovaného žadatele, vrátí metoda status:

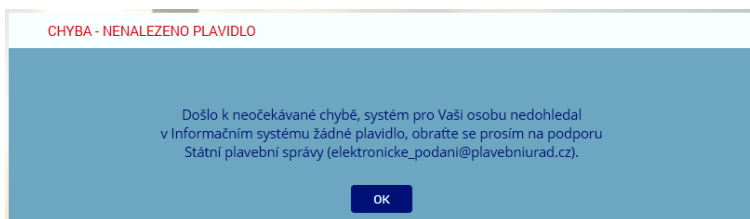
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém pro Vaši osobu nedohledal v Informačním systému žádné plavidlo, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NENALEZENO_PLAVIDLO):

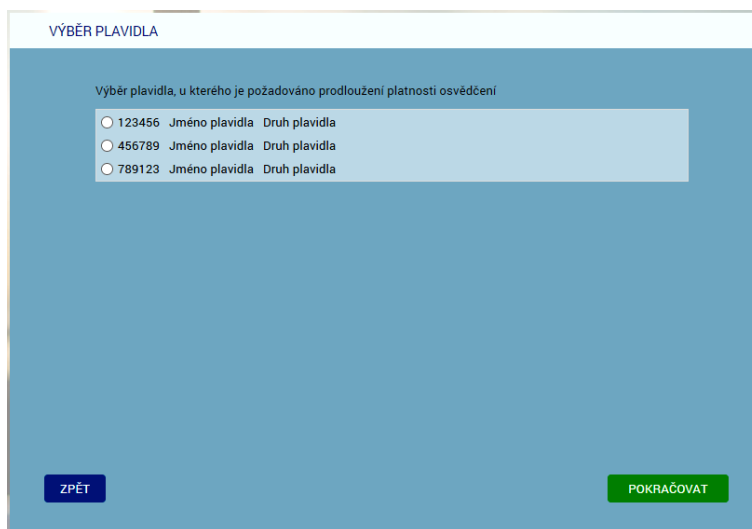


a celý proces žádosti se ukončí (tlačítko POKRAČOVAT nebude k dispozici).

- 5) WS vrátí všechna nalezená plavidla v elementu Plavidla (Plavidlo - ID_Plavidlo, RejstrikoveCislo, JmenoPlavidla, DruhPlavidla).

Plavidla budou řazena podle údaje RejstrikoveCislo.

- 6) WA na formuláři zobrazí jednotlivá plavidla formou option přepínačů (Ize vybrat jen jednu možnost) a první plavidlo v seznamu bude automaticky vybráno.
- <RČ plavidla č. 1> <Jméno plavidla č. 1> <Druh plavidla č. 1>
 - <RČ plavidla č. 2> <Jméno plavidla č. 2> <Druh plavidla č. 2>
 - ...
 - < RČ plavidla č. N> < Jméno plavidla č. N> <Druh plavidla č. N>



- 7) Žadatel vybere jedno plavidlo (určí jakého plavidla se žádost týká) a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 8) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI).
- 9) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ProdlouzeniLOMP) uživatelem:
- vybrané plavidlo (element Plavidla - Plavidlo - ID_Plavidla).

Formulář VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ

1) WA zavolá metodu **ReadData_CheckBoxes** (ID_CheckBoxes = 61D04933-FCA1-439D-8F0D-D3B6C4C970C8).

2) WS vrátí jedinou položku:

- „na plavidle se nachází obytná kajuta“

V případě, že údaj „Druh“ (vybraného plavidla viz předchozí formulář) obsahuje „plachetnice“, pak WS vrátí Enabled = True.

V opačném případě (druh plavidla neobsahuje plachetnice) WS vrátí Enabled = False.

WS vrátí tedy element **CheckBox - Radek - ID, Popis, Enabled, Checked**. Checked je False.

V elementu může být více řádků, tedy checkboxu a Enabled se vztahuje ke každému jednotlivě.

3) WA zavolá metodu **ReadData_CheckBoxes** (ID_CheckBoxes = 3915BFCD-7AD5-48FE-A356-67F213E8BE1C).

4) WS vrátí tyto položky:

- „elektrické silnoproudé“
- „plynové“
- „tlakové“
- „zdvihací“

ve standardizovaném elementu **CheckBoxes** - Radek - ID, Popis, Enabled, Checked. Enabled je u všech položek True, Checked je u všech položek False.

5) WA zobrazí formulář VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ:

6) WA na formuláři zobrazí label „Údaj nutný pro stanovení správního poplatku za technickou prohlídku“ a pod ním standardní checkbox „Na plavidle se nachází obytná kajuta“. Checkbox je nezapnutý. Povolení/zakázání přepínače je dáno hodnotou Enabled.

- 7) WA na formuláři zobrazí label „Na plavidle jsou nainstalována tato určená technická zařízení (UTZ)“ a pod ním skupinu standardních checkboxů. Všechny Checkboxy jsou nezapnuté.
- 8) Žadatel případně zapne (pokud lze) checkbox „na plavidle se nachází obytná kajuta“ a případně zapne checkboxy UTZ a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 9) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (VÝBĚR PLAVIDLA).
- 10) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ProdlouzeniLOMP) uživatelem:
 - zda se na plavidle nachází kajuta (element Plavidla - Plavidlo - Kajuta - ID_Kajuta = GUID zaškrtnutých checkboxů, GUID nezaškrtnutých nekládá do seznamu),
 - jaká se na plavidle nacházejí UTZ (element Plavidla - Plavidlo - NainstalovanaUTZ - ID_DruhUTZ (0-4 x) = GUID zaškrtnutých checkboxů, GUID nezaškrtnutých nekládá do seznamu.

Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY

- 1) WA zavolá metodu `ReadData_TypPrilohy` (element `Plavidla - Plavidlo - NainstalovanaUTZ - ID_DruhUTZ` - jen ta UTZ, která žadatel na předchozím formuláři zaškrtl)
- 2) WS vrátí z číselníku „1103 - Přílohy el. podání“ IS SPS seznam příloh (element `<TypPrilohy>` = název, poznámka, povinná).
Název = „Osvědčení UTZ - elektrické silnoproudé | plynové | tlakové | zdvihací“.
Poznámka = vždy „(postačuje pouze titulní strana)“. Povinná = vždy True.
- 3) WA zobrazí formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY:

POŽADOVANÉ PŘÍLOHY

Osvědčení UTZ - elektrické silnoproudé (postačuje pouze první strana).

Osvědčení UTZ - plynové (postačuje pouze první strana).

Osvědčení UTZ - tlakové (postačuje pouze první strana).

Osvědčení UTZ - zdvihací (postačuje pouze první strana).

Další přílohy (které považujete za nutné k žádosti přiložit)

Při technické prohlídce předložte Státní plavební správě k potvrzení originály uvedených osvědčení určených technických zařízení.

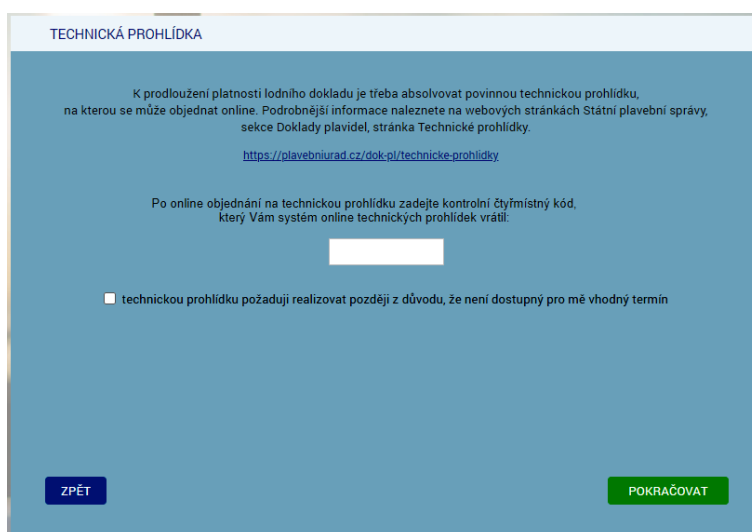
Podrobnější informace k vyplnění formuláře naleznete na webových stránkách Státní plavební správy, sekce Doklady plavidel.

- 4) WA na formuláři zobrazí 0 až 4 vstupní prvky pro vložení souboru titulní strany příslušného osvědčení UTZ (název, tlačítko „Nahrát z počítače“, poznámka).
- 5) WA na formuláři zobrazí vstupní prvky pro vložení libovolné další přílohy (nepovinné).
- 6) WA na formuláři zobrazí label „Při technické prohlídce předložte Státní plavební správě k potvrzení originály uvedených osvědčení určených technických zařízení.“
- 7) WA na formuláři zobrazí label „Podrobnější informace k vyplnění formuláře naleznete na webových stránkách Státní plavební správy, sekce Doklady plavidel.“ (<https://plavebniurad.cz/dok-pl>).
- 8) Žadatel vloží případně požadované elektronické dokumenty a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 9) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ).

Formulář TECHNICKÁ PROHLÍDKA

- 1) WA zavolá metodu ReadData_**CheckBoxes** (ID_CheckBoxes=40375CC0-55CD-4B16-96BE-7CA272E8BB84).
- 2) WS vrátí jedinou položku:
 - „technickou prohlídku požaduji realizovat později z důvodu, že není dostupný pro mě vhodný termín“

ve standardizovaném elementu CheckBoxes - Radek - ID, Popis, Enabled=True, Checked=False.
- 3) WA zobrazí formulář TECHNICKÁ PROHLÍDKA:



- 4) WA na formuláři zobrazí text:

„K prodloužení platnosti lodního dokladu je třeba absolvovat **povinnou technickou prohlídku**, na kterou se může objednat online. Podrobnější informace naleznete na webových stránkách Státní plavební správy, sekce Doklady plavidel, stránka Technické prohlídky.“

„<https://plavebniurad.cz/dok-pl/technicke-prohlidky>“
- 5) WA na formuláři zobrazí label:

„Po online objednání na technickou prohlídku zadejte kontrolní čtyřmístný kód, který Vám systém online technických prohlídek vrátí:“

a editační pole pro zadání čtyřmístného čísla.
- 6) WA na formuláři zobrazí standardní checkbox „technickou prohlídku požaduji realizovat později z důvodu, že není dostupný pro mě vhodný termín“.
- 7) Žadatel v systému technických prohlídek své plavidlo objedná k technické prohlídce, systém mu vrátí PIN, který zadá do vstupního pole na formuláři.
- 8) Žadatel případně zaškrtně checkbox „technickou prohlídku požaduji realizovat později z důvodu, že není dostupný pro mě vhodný termín“.

WA pak znepřístupní pole pro zadání PIN a vymaže jeho obsah.

- 9) Žadatel klikne na tlačítko POKRAČOVAT.

- 10) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (POŽADOVANÉ PŘÍLOHY).
- 11) WA zavolá metodu **CheckData** v elementu Validace - Typ a Hodnota (**TechnickaProhlidka**, PIN).

<Validace>

<Typ>TechnickaProhlidka</Typ>

<Hodnota>1234</Hodnota>

</Validace>

- 12) WS se dotáže systému technických prohlídek (STPMP), zda je PIN v pořádku. Pro kontrolu WS pošle STPMP i některé rozměrové údaje vybraného plavidla.
- 13) STMP vrátí WS True/False a v případě True i označení pobočky, která technickou prohlídku organizuje (=pobočka, která bude vyřizovat elektronické podání).
- 14) V případě, že žadatelem zadaný PIN souhlasí, metoda WS vrátí WA odpověď metody CheckData:

<Validace>

<Stav>True</Stav>

<Popis>Státní plavební správa - pobočka
NazevPobocky
AdresaPobocky</Popis>

</Validace>

- 15) V případě, že žadatelem zadaný PIN nesouhlasí, metoda WS vrátí WA status:

<Validace>

<Stav>False</Stav>

<Popis>Zadaný PIN technické prohlídky nebyl nalezen nebo nepřísluší k vybranému plavidlu! Zkontrolujte zda PIN systém technických prohlídek eviduje a případně ho zadejte do formuláře znovu.

Pokud se problém nevyřešil, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Validace>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (**WARN_NESPRAVNY_PIN**):



Žadatel klikne na tlačítko OK a WA žadateli zobrazí znovu formulář TECHNICKÁ PROHLÍDKA.

16) V případě, že žadatel chce technickou prohlídku odložit, WA zavolá metodu CheckData (TechnickaProhlidka, PIN) s parametrem PIN=0.

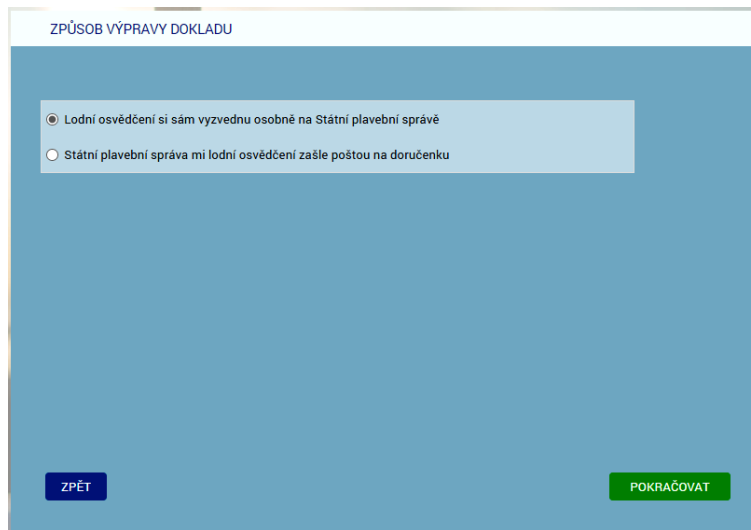
WS pak PIN v STMP neověřuje, ale vrátí rovnou True a jako vyřizující pobočku vrátí tu pobočku, která je na formuláři 4101 - Seznam u příslušného plavidla uvedena v údajích Domovský přístav.

17) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ProdlouzeniLOMP) uživatelem:

- PIN technické prohlídky (element Plavidla - Plavidlo - TechnickaProhlidka - PIN = 0 nebo čtyřmístné číslo),
PIN = 0 značí, že žadatel chce technickou prohlídku odložit.
- vyřizující pobočku (element Plavidla - Plavidlo - TechnickaProhlidka - VyřizujícíPobocka_Nazev = „Státní plavební správa - pobočka <pobocka>,
<adresa>“).

Formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (**Způsob vyzvednutí** - CC8D5441-5040-42C4-861E-49239A947A56).
- 2) WS vrátí tyto položky:
 - lodní osvědčení si sám vyzvednu osobně na Státní plavební správě
 - Státní plavební správa mi lodní osvědčení zašle poštou na doručenkou ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.
- 3) WA zobrazí formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU:



- 4) WA na formuláři zobrazí jednotlivé způsoby vyzvednutí formou option přepínačů (lze vybrat jen jednu možnost) a první způsob vyzvednutí v seznamu bude automaticky vybrán.
- 5) Žadatel vybere jeden ze způsobů vyzvednutí a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 6) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (TECHNICKÁ PROHLÍDKA).
- 7) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_**ProdlouzeniLOMP**) uživatelem:
 - vybraný způsob vyzvednutí (element Plavidla - Plavidlo - ID_ZpusobVyzvednuti = GUID zvoleného option button).

Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ

- 1) WA zavolá metodu `GetData_PoplatekList` (Plavidla - Plavidlo - `ID_Plavidlo, Kajuta - ID_Kajuta, NainstalovanaUTZ - ID_DruhUTZ (0-4 x)`).

Příklad volání:

```
<Plavidla>
  <Plavidlo>
    <ID_Plavidlo>FA337F0B-29DD-4DFE-ABEF-
    CF11C4953A2D</ID_Plavidlo>
    <Kajuta>
      <ID_Kajuta>441AF551-2DC0-465E-9753-
      15190C2D7952</ID_Kajuta>
    </Kajuta>
    <DruhUTZ>
      <ID_DruhUTZ>441AF551-2DC0-465E-9753-
      15190C2D7952</ID_DruhUTZ>
    </DruhUTZ>
  </Plavidlo>
</Plavidla>
```

- 2) WA předá ve volání WS seznamy ID checkboxů, které uživatel zaškrtně.
3) WS vrátí výši správního poplatku v Kč v elementu Poplatky:

```
<Poplatky>
  <Poplatek>
    <Castka>500</Castka>
    <Popis>prodloužení lodního osvědčení</Popis>
    <Uhradit>False</Uhradit>
```

```
</Poplatek>
```

```
<Poplatek>
  <Castka>700</Castka>
  <Popis> technická prohlídka plavidla</Popis>
  <Uhradit>False</Uhradit>
```

(viz „Společný algoritmus č. 1 výpočtu správního poplatku...“)

(nebude v případě, že se žadatel nepřihlásil na technickou prohlídku, viz přepínač „Technickou prohlídku požadují realizovat později z důvodu, že není dostupný pro mě vhodný termín.“ výše)

```
</Poplatek>
```

<Poplatek>

<Castka>300</Castka>

<Popis>určená technická zařízení (á 100 Kč)</Popis>

<Uhradit>False</Uhradit>

Pokud na plavidle není žádné UTZ, tak WS řádek vůbec nevrátí.

</Poplatek>

<Poplatek>

<Castka>1500</Castka>

<Popis>CELKEM SPRÁVNÍ POPLATEK</Popis>

<Uhradit>True</Uhradit>

</Poplatek>

</Poplatky>

Hodnota u poslední položky <Castka> je vlastně výše správního poplatku, kterou žadatel musí na platební bráně zaplatit, element Uhradit = True.

4) WA zobrazí formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ:

KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ		
ŽADATEL:	MÍSTO POBYTU:	KORESPONDENČNÍ ADRESA:
DATUM NAROZENÍ:	MÍSTO NAROZENÍ:	STÁTNÍ PŘÍSLUŠNOST:
TELEFON:	E-MAIL:	ID DATOVÉ SCHRÁNKY:
VYBRANÉ PLAVIDLO:	NAINSTALOVANÁ UTZ:	TECHNICKÁ PROHLÍDKA:
ZPŮSOB VÝPRAVY:	VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA:	SPRÁVNÍ POPLATEK:
NAHRANÉ PŘÍLOHY:		
<input type="button" value="ZPĚT"/> <input type="checkbox"/> Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu <input type="button" value="PODAT ŽÁDOST"/>		

5) Na formuláři budou shodné položky ŽADATEL až ID DATOVÉ SCHRÁNKY plus:

- VYBRANÉ PLAVIDLO:
<rejstříkové číslo>, <jméno plavidla>
<druh plavidla>
- NAINSTALOVANÁ UTZ:
„elektrická silnoprúdá“ resp. „plynové“ resp. „tlakové“ resp. „zdvihací“
- TECHNICKÁ PROHLÍDKA:
„PIN: “<PIN> resp. „odložena“
- ZPŮSOB VÝPRAVY:
„osobní vyzvednutí“ resp. „zaslání poštou“

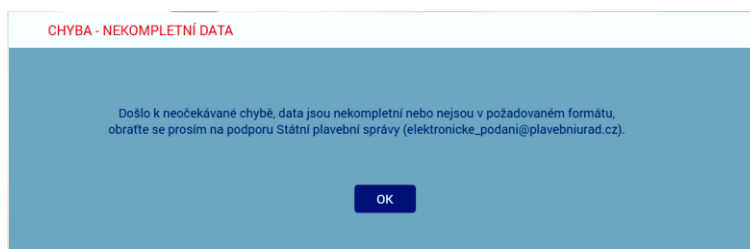
- VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA:
„Státní plavební správa - pobočka <pobočka>,
<adresa>
 - SPRÁVNÍ POPLATEK:
Text složen z vrácených údajů metody GetData_PoplatekList (viz výše)
<Castka> + „Kč - “ + <Popis> např.:
„500 Kč - prodloužení lodního osvědčení
1500 Kč - technická prohlídka plavidla
300 Kč - určená technická zařízení (á 100 Kč)
2300 Kč - CELKEM SPRÁVNÍ POPLATEK“
 - NAHRANÉ PŘÍLOHY:
(seznam nahraných příloh)
- 6) Žadatel si jím zadané údaje zkontroluje, pokud něco nesouhlasí, tak se tlačítkem ZPĚT vrátí na předchozí formulář (ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU).
 - 7) Žadatel zaškrtně přepínač „Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu“.
 - 8) Žadatel klikne na červené tlačítko PODAT ŽÁDOST.
 - 9) WA zkontroluje zaškrtnutí přepínače „Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu“.

WS - Kontrola zadaných údajů

- 10) WA předá do WS žadatelem zadaná data - metoda SaveData_Osoba_Podani_**ProdlouzeniLOMP**:
 - všechny žadatelem zadané údaje o své osobě z formuláře CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI,
 - vybrané plavidlo z formuláře VÝBĚR PLAVIDLA,
 - zda se na plavidle nachází kajuta a jaká se na plavidle nacházejí UTZ z formuláře VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ,
 - vložené přílohy z formuláře POŽADOVANÉ PŘÍLOHY,
 - PIN (0 resp 4místné číslo) a vyřizující pobočka z formuláře TECHNICKÁ PROHLÍDKA,
 - způsob vyzvednutí z formuláře ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU.
- 11) WS data překontroluje a:
 - a) pokud jsou data nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu (výjimečný případ - nemělo by se stát) vrátí metoda status:


```
<Stav>
          <Kod>ERR</Kod>
          <Popis>Došlo k neočekávané chybě, data jsou nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>
          </Stav>
```

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEKOMPLETNI_DATA):



a celý proces žádosti se ukončí.

- c) pokud budou data v pořádku, uloží WS žadatelem zadaná data do DOČASNÝCH tabulek v IS SPS.

WS - Zápis dat do dočasných tabulek

12) WS ukládá postupně dle výše uvedených formulářů v DOČASNÝCH tabulkách:

- a) Údaje o žadateli zapíše/doplní do DOČASNÉHO modulu Osoby na záložkách:
 - Seznam
 - Adresy
- b) V DOČASNÉM modulu Podání založí nové podání
- c) V DOČASNÉM modulu Podání na záložku Přílohy vloží odkaz na zašifrovaný soubor příslušné přílohy umístěné v TEMPORARY adresáři na stroji, na kterém poběží WS:
 - jednotlivá osvědčení UTZ,
 - případné další přílohy žadatele.
- d) V DOČASNÉM modulu Podání na záložku Kolky zapíše příslušný správní poplatek (datum, částka, +Platba kartou, variabilní symbol)
- e) V DOČASNÉM modulu Podání propojí nově založené plavidlo s vybraným plavidlem v modulu rejstřík malých plavidel.

13) Pokud zápis dat do dočasných tabulek neproběhne v pořádku (výjimečný případ - nemělo by se stát):

- a) všechny zápisy z předchozího bodu budou stornovány,
- b) bude proveden zápis do interního logu IS SPS (do tabulky SpecialniLog pobočky a po půlnoci se logy přesouvají do databáze SPS_LOGS a zapisují do příslušných denních PDF souborů),
- c) odeslán informační mail na administrátora s údaji z DOČASNÝCH tabulek a přílohami,

d) vrátí metoda status:

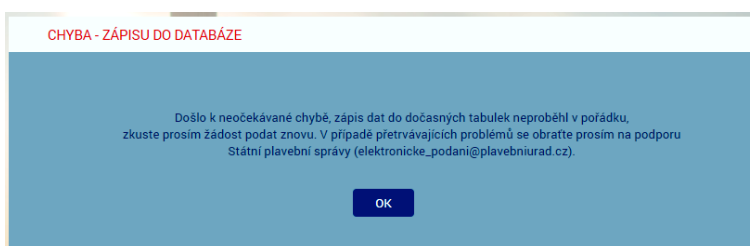
<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, zápis dat do dočasných tabulek neproběhl v pořádku, zkuste prosím žádost podat znovu. V případě přetrvávajících problémů se obraťte prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_CHYBA_ZAPISU_DO_TABULEK):



a celý proces žádosti se ukončí.

14) Pokud zápis do DOČASNÝCH tabulek IS SPS proběhne v pořádku, metoda SaveData_Osoba_Podani_Duplikat vrátí status:

<Stav>

<Kod>OK</Kod>

<Popis>Žádost byla uložena do interního systému evidence žádostí Státní plavební správy.

Bez zaplacení správného poplatku nebude žádost přijata.

Platbu je třeba uskutečnit do 30 minut, jinak bude žádost stornována.</Popis>

</Stav>

Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU

- 1) WA zobrazí formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU:

- 2) Žadatel klikne na tlačítko POKRAČOVAT K PLATBĚ a správní poplatek na platební bráně zaplatí.
- 3) Na formuláři je k dispozici i červené tlačítko STORNOVAT CELOU ŽÁDOST, které žadateli umožní správní poplatek nezaplatit a celou podanou žádost zrušit.
- a) WA v tomto případě zobrazí žadateli znovu formulář IDENTIFIKACE ŽADATELE.
- b) WA zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).

(Každé ráno v cca 4:00 hod. bude SQL job automaticky promazávat ty záznamy v DOČASNÝCH tabulkách, které se nakonec do IS SPS nepřenesly, např. žadatel okno aplikace zavřel apod. Aktuálně není realizováno).

Platba správního poplatku - PLATEBNÍ BRÁNA

- 4) (WA již NEvolá metodu GetData_PoplatekList, protože výši správního poplatku již zná z předchozího volání metody - je to poslední položka v seznamu položek správního poplatku).
- 5) WA zobrazí platební bránu ČSOB k platbě platební kartou (<https://platebnibrana.csob.cz/pay/www.plavebnipurad.cz/.../>), na které předvyplní na několik místech příslušnou částku (**CELKEM Kč**), informace o příjemci (SPS) a skrytě variabilní symbol.
- 6) Pokud platba neproběhne v pořádku, umožní WA žadateli další pokus.
- 7) WA čeká maximálně 30 minut na zaplacení správního poplatku a poté automaticky:
- a) zobrazí žadateli informaci, že žádost byla stornována,
- b) zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).
- 8) Pokud platba proběhne v pořádku předá WA do WS data o platbě - metoda SaveData_Poplatek (element Poplatek - Castka, Datum, VariabilniSymbol).

WS - Kontrola a evidence platby

- 9) WS data o platbě překontroluje, a pokud jsou data nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu:
- odešle administrátorovi a příslušným referentům DOK-PL (dok-pl_pha|dec|pre@plavebnurad.cz) na email dostupné informace o platbě a důvod nevyhovujících dat,
 - provede zápis do interního logu IS SPS.

WS - Zápis všech údajů do IS SPS

- 10) WS pokračuje v přenesení údajů o platbě a kompletních údajů žádosti z DOČASNÝCH tabulek do vlastního IS SPS, tzn.:
- 11) Údaje o žadateli zapíše do modulu Osoby na záložkách:
- Seznam
 - Adresy
- V případě nalezení rozdílů mezi daty z webového formuláře a stávajícími údaji v IS SPS, se údaje v IS SPS zaktualizují a rozdíl se vyznačí v elektronickém otisku žádosti ve formátu PDF (viz dále) aby vyřizující referent DOK-PL mohla provést kontrolu a případnou ruční opravu.
- 12) V modulu Podání příslušné pobočky (dáno pořadající pobočkou žadatelem vybrané technické prohlídky) založí nové podání a přidělí mu číslo jednací.
- 13) Všechny žadatelem zadané údaje vloží do standardního formuláře „**Žádost pro malé plavidlo**“:



Microsoft Word 97
- 2003 Document

- část PLATBA V HOTOVOSTI: č. dokladu (=variabilní symbol), platba Kč (=výše správního poplatku), datum (=datum platby)
- část PODACÍ RAZÍTKO: číslo jednací a datum a čas přijetí podání (dtto DOK-OS)
- EVIDENČNÍ OZNAČENÍ PLAVIDLA: = rejstříkové číslo vybraného plavidla
- část ŽADÁM O: zaškrtnout „schválení technické způsobilosti“
- část ŽADATEL: příjmení, jméno, titul, datum narození, státní příslušnost, bydliště, PSC, kontaktní adresa PSC, email, ID datové schránky, telefon
- část ŽADATEL JE:
 - vlastník (= 100% vlastnictví na formuláři 4104 - Vlastníci)
 - spoluvlastník (= <100% vlastnictví)
 - provozovatel (na formuláři 4101 - Seznam)
 předmětného plavidla.

Žadatel může být současně vlastníkem(spoluvlastníkem) a provozovatelem plavidla.

- f) část PŘÍLOHY, jiná příloha: „UTZ „elektrické silnoproudé | plynové | tlakové | zdvihací“ případně další příloha
- g) 2. strana PDF žádosti:
 - případně „na plavidle se nachází obytná kajuta“
 - „PIN objednané technické prohlídky: “<PIN> (0 nebo 4místné číslo)
 - „způsob předání lodního dokladu: “ „osobní vyzvednutí“ resp. „zaslání poštou“

a formulář interně uloží jako **elektronický otisk žádosti ve formátu PDF**.

Poznámka: Žádost v PDF určená pro vložení do IS SPS a žádost určená pro žadatele budou totožné, pouze žádost pro vložení do IS SPS bude mít žlutě označené osobní údaje žadatele, které jsou odlišné od údajů původně evidovaných v IS SPS.

14) Na jednotlivé záložky v modulu Podání zapíše údaje, resp. vloží přílohy:

a) Podání:

- datum a čas přijetí (aktuální generovaný údaj)
- způsob doručení („elektronicky“ - z číselníku 1033 - Způsob doručení)
- umístění dokumentu (odkaz na elektronický otisk žádosti ve formátu PDF jako soubor v úložišti dokumentů podání
R:\Prijem\<útv>\<rok>\<cislo_jednaci>\podání.pdf)
- odesílatel (vazba na příslušnou osobu žadatele v modulu Osoby)
- věc odesílatele „**Žádost pro malé plavidlo**“ (položka 20 číselníku 1045 - věc odesílatele)
- oběh „**Doklady plavidel - přidělení**“ (viz příslušná položka v modulu Oběhy)
- ID_Zadosti (údaj pro případ doplnění či změny žádosti)
Aktuálně se údaj k podání neukládá!

b) Přílohy:

- 0 až 4 záznamů osvědčení UTZ
- případné další přílohy žadatele

Typ přílohy = „nelistinná“, Množství = <kB>, Jednotky = „kB“, Označení = viz výše, Umístění dokumentu = odkaz na soubor v úložišti dokumentů příloh podání R:\Prijem\<útv>\<rok>\<cislo_jednaci>\příloha_<číslo>.<přípona>

c) Kolky:

- Hodnota (= Kč)
- Datum výběru (= aktuální datum)
- + Platba kartou
- Číslo platby kartou (= variabilní symbol platby)

15) Propojí modul Podání s vybraným plavidlem v modulu rejstřík malých plavidel.

16) Podání automaticky předá do kroku „Vedoucí DOK Přidělení Podání“ (viz položka 10/1 na formuláři 1093 - Následující kroky příslušného oběhu).

17) Pokud během zápisu do IS SPS dojde k nějakému problému:

- a) odešle administrátorovi a příslušným referentům DOK-PL na email dostupné informace a příčinu nezapsaných dat,
- b) provede zápis do interního logu IS SPS.
- c) vrátí status:

<Stav>

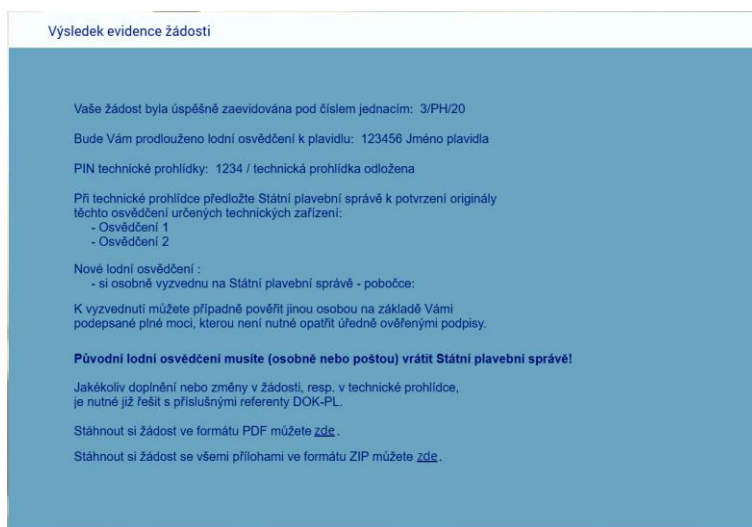
<Kod>ERR</Kod>

<Popis>(je uvedeno jméno, příjmení a datum narození žadatele a na dalším řádku je upřesňující text chyby.</Popis>

</Stav>

Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI

- 1) Pokud zápis do IS SPS proběhne v pořádku metoda SaveData_Poplatek vrátí status OK a <číslo jednacích podání>, pod kterým byla žádost zaevidována, v elementu Stav - Kod, Popis.
- 2) WA zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta veškerá data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).
Aktuálně se automatický výmaz neprovádí a starší záznamy se v případě zaplnění disku na serveru INT4-PRAHA odstraňují ručně.
- 3) WA zavolá metodu SaveData_SendMail s elementy CisloJednaci, Poplatek - Castka, Datum, VariabilniSymbol, Vysledek (formátovaný HTML text body e-mailu včetně odkazů pro žadatele pro stažení souboru PDF otisku žádosti), Odkazy - URL, Typ).
- 4) WS odešle administrátorovi a žadateli do emailu shrnutí žádosti se všemi náležitostmi včetně odkazu na stažení vlastní žádosti.
- 5) WS odešle administrátorovi a referentům DOK-PL emailem informaci o proběhlé platbě (číslo jednacích, datum platby, částka, variabilní symbol).
- 6) WA zobrazí žadateli formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI se shrnutím všech informací a možností stáhnout si vlastní žádost v PDF:



Vaše žádost byla úspěšně zaevidována pod číslem jednacím: <čj>

Bude Vám prodlouženo lodní osvědčení k plavidlu: <rej. číslo, jméno>

PIN technické prohlídky: <PIN> resp. (technická prohlídka odložena)

Při technické prohlídce předložte Státní plavební správě k potvrzení originály těchto osvědčení určených technických zařízení: <vypsát>

Nové lodní osvědčení:

- „si osobně vyzvednu na Státní plavební správě - pobočce <pobočka>, <adresa>“

K vyzvednutí můžete případně pověřit jinou osobou na základě Vámi podepsané plné moci, kterou není nutné opatřit úředně ověřenými podpisy.

resp.

- „Vám bude zasláno poštou na doručenkou“

Původní lodní osvědčení musíte (osobně nebo poštou) vrátit Státní plavební správě!

Jakékoliv doplnění nebo změny v žádosti, resp. v technické prohlídce, je nutné již řešit s příslušnými referenty DOK-PL.

Stáhnout si žádost ve formátu PDF můžete zde.

Stáhnout si žádost se všemi přílohami ve formátu ZIP můžete zde.

- 7) Žadatel si může stáhnout elektronický otisk jeho žádosti ve formátu PDF pomocí odkazu <http://portaldopravy.cz/sps/pdf/?idRelace=...&idZadosti=...> na formuláři nebo v emailu.

V takovém případě je pak volána metoda `ReadData_Podani_Zadost` s elementy `ID_Relace` a `ID_Zadosti`, která vrátí PDF soubor žádosti v elementu `ZadostPrilohy - Priloha - ID_Typ, Nazev, Data` (element `Data` obsahuje data souboru v base64).

- 8) Žadatel si může stáhnout kompletní žádost, tzn. elektronický otisk žádosti v PDF + všechny přílohy v ZIP souboru pomocí odkazu <http://portaldopravy.cz/sps/zip/?idRelace=...&idZadosti=...> na formuláři nebo v emailu.

- 9) V takovém případě je pak volána metoda `ReadData_Podani_Zadost_Prilohy` s elementy `CisloJednaci, Osoba - Prijmeni, Jmeno, DatumNarozeni`, která vrátí ZIP soubor v elementu `ZadostPrilohy - Priloha - ID_Typ, Nazev, Data` (element `Data` obsahuje data souboru v base64).

Soubor žádost v PDF a kompletní žádost v ZIP souboru budou uloženy na serveru SPS a budou žadateli k dispozici jen 24 hodin po odeslání emailu.

- 10) Žadatel si případně pomocí odkazu stáhne vyplněnou žádost v PDF a zavře formulář **VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI** (tlačítko **ZAVŘÍT** nebo zavře záložku v prohlížeči nebo zavře celé okno prohlížeče).

Vedoucí DOK-PL - Přidělení podání

- 1) Převezme v IS SPS podání do kroku Přidělení.
- 2) Zběžně prohlédne obsah žádosti a přidělí ho konkrétnímu referentovi DOK-PL k vyřízení.

Referent DOK-PL - Kontrola údajů

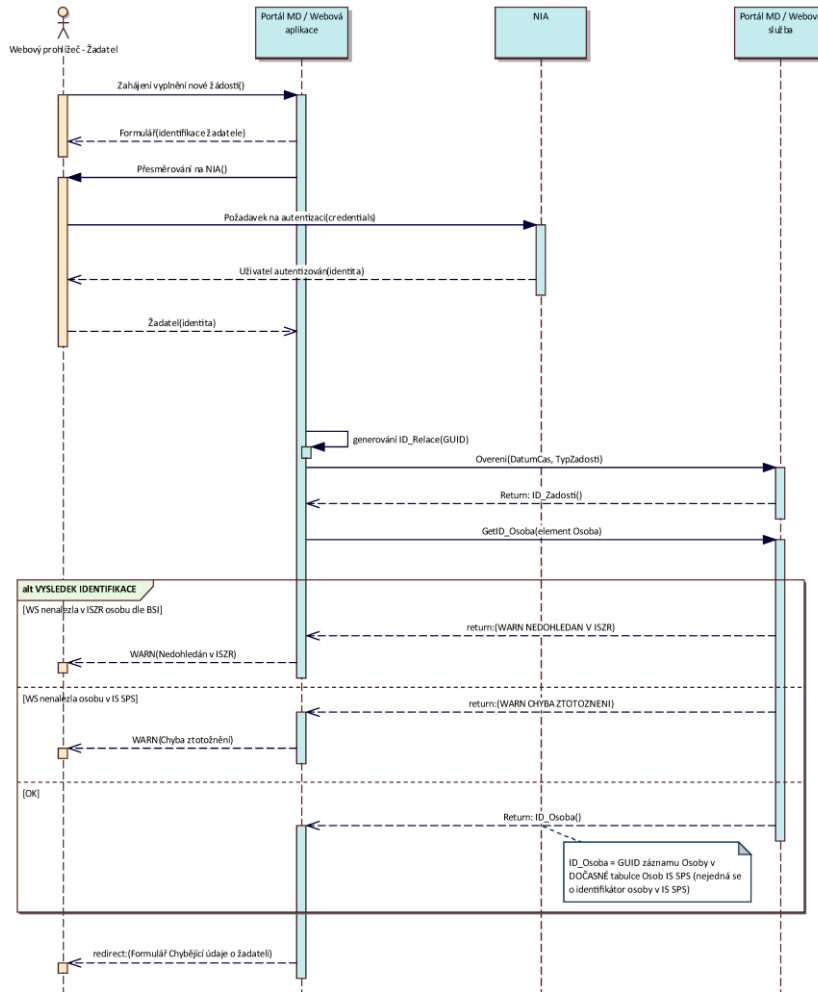
- 1) Převezme v IS SPS podání do kroku Vyřízení.
- 2) Zkontroluje kompletnost žádosti - zadané údaje včetně všech požadovaných příloh (v případě nedostatku kontaktuje žadatele).
- 3) Provede v IS SPS případné korekce u osoby žadatele (sloučení duplicitních osob, oprava údajů apod.).
- 4) Zkontroluje v IS SPS zaznamenanou platbu (formulář Podání, Kolky) a případně platbu zaznamenaná ručně na základě emailu, který ji přišel od webové služby IS SPS.
- 5) Pokud platba na formuláři Podání, Kolky není zaznamenána a ani žádný email od webové služby IS SPS nepřišel, znamená to:
 - a) žadatel správný poplatek vůbec nezaplatil,
 - b) došlo k selhání webové služby IS SPS.

Referent DOK-PL žadatele kontaktuje a domluví s ním potřebné. Žadatel poplatek zaplatí (viz odkaz na platbu výše) nebo referentovi DOK-PL přepoše email, který potvrzuje uskutečňenou platbu.

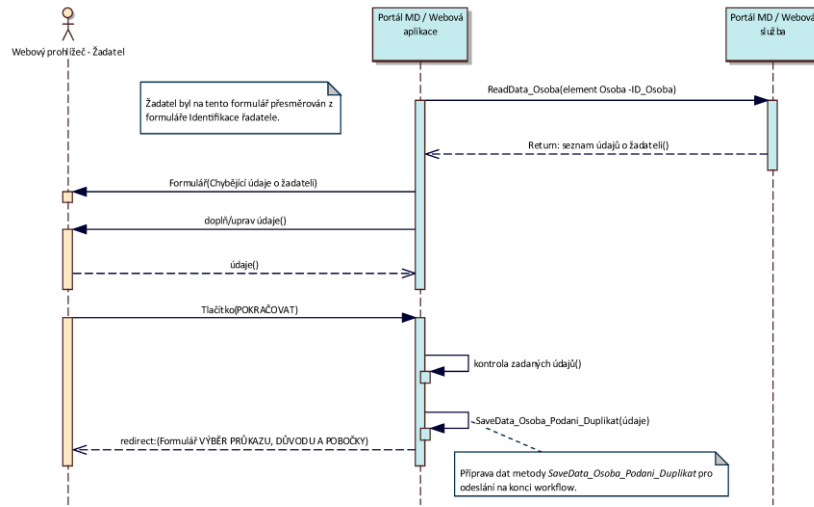
- 6) Začne vyřizovat podání viz pracovní postup č. 441 „Prodloužení platnosti osvědčení plavidla“.

Sekvenční diagramy

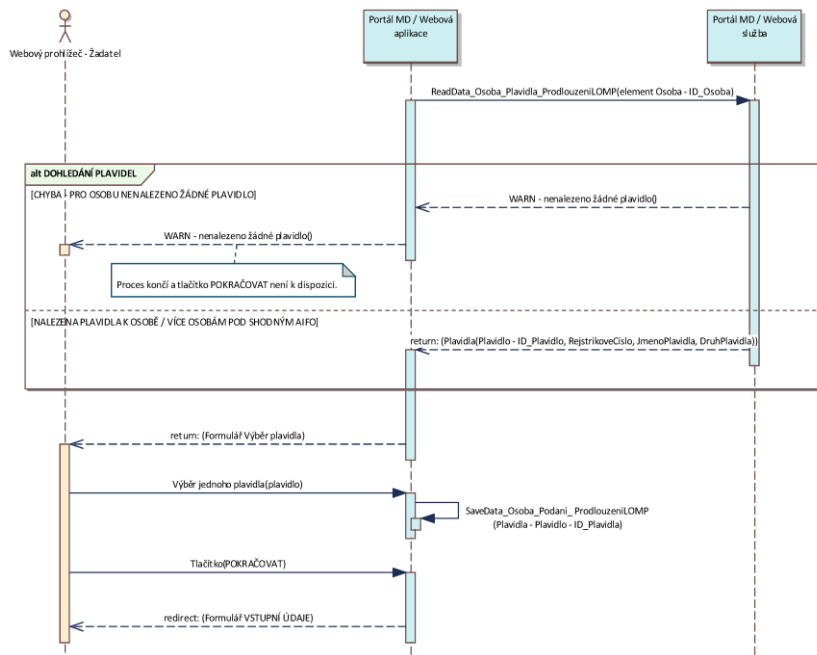
Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity



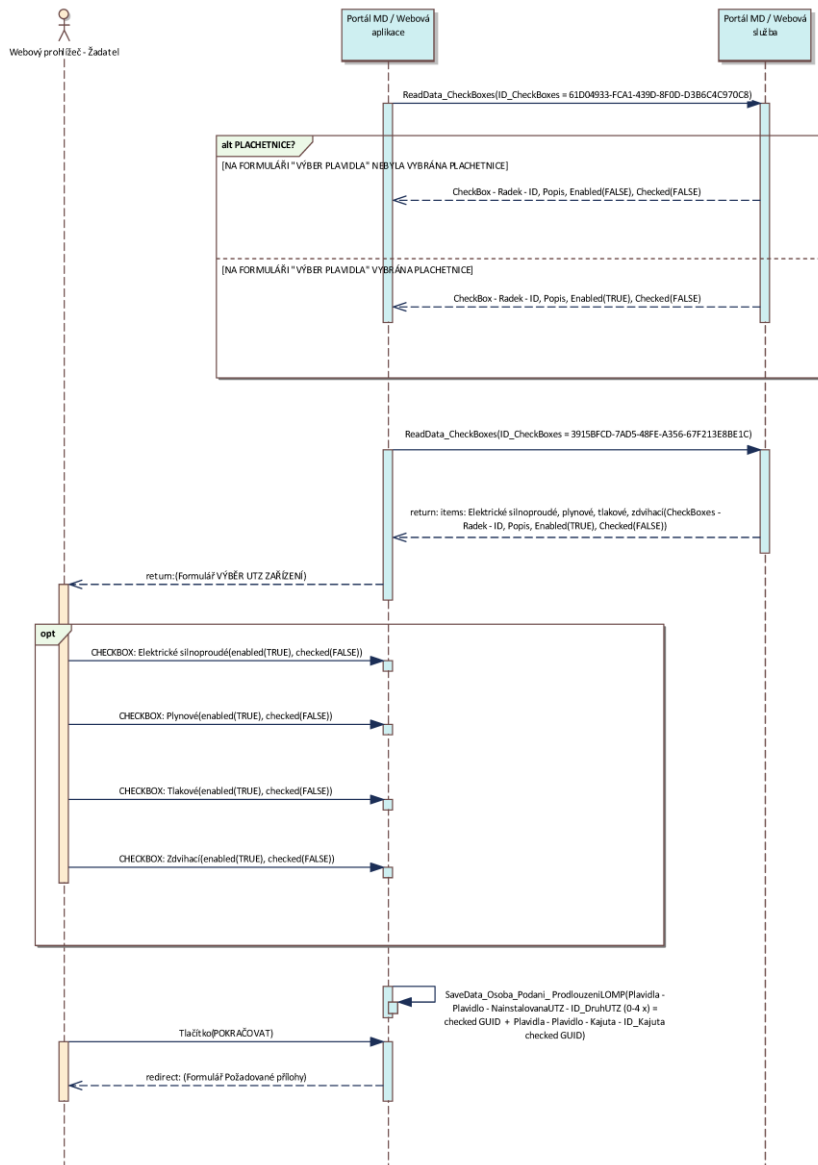
Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI



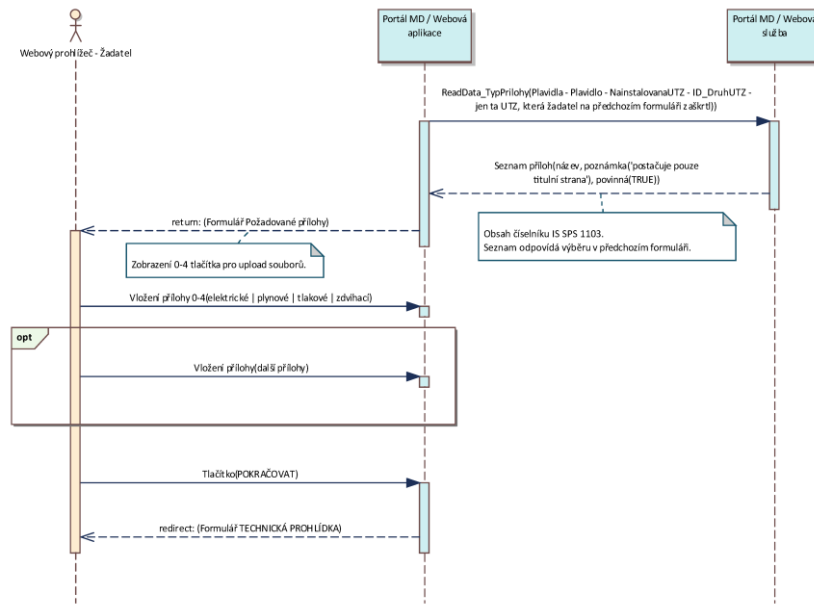
Formulář VÝBĚR PLAVIDLA



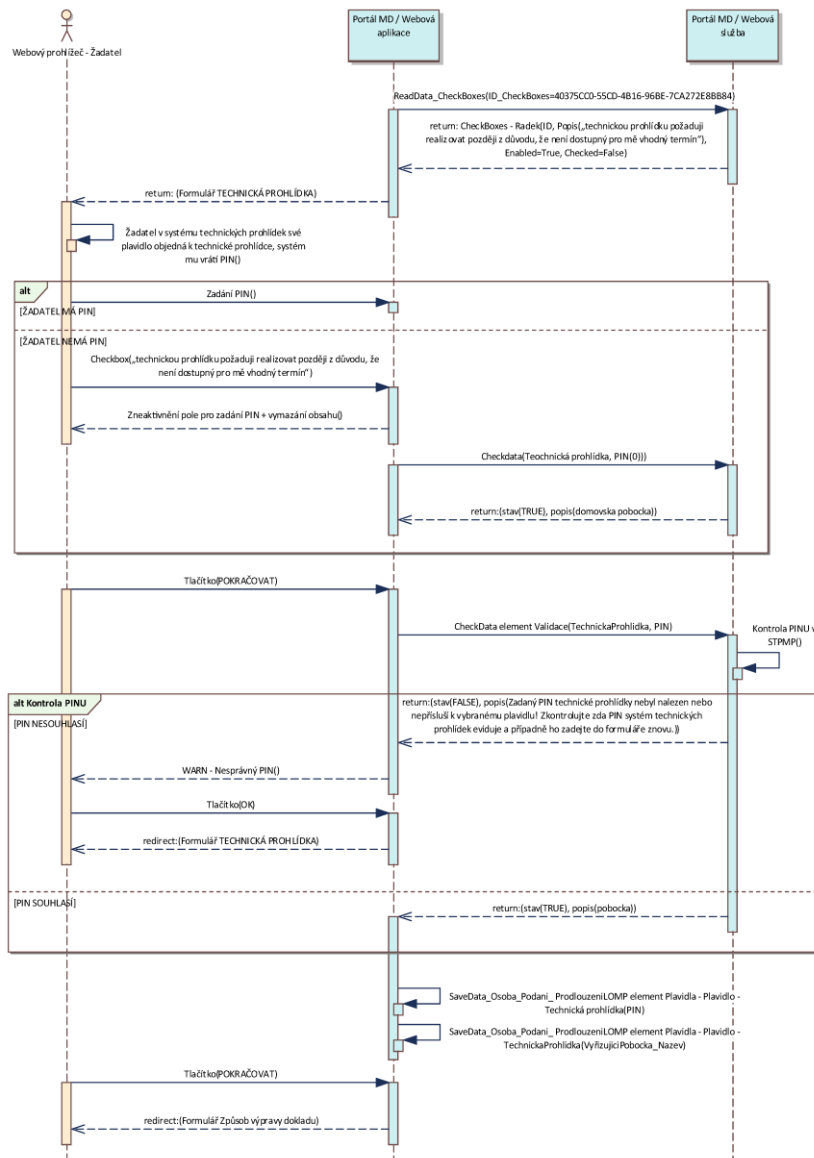
Formulář VÝBĚR UTZ ZAŘÍZENÍ



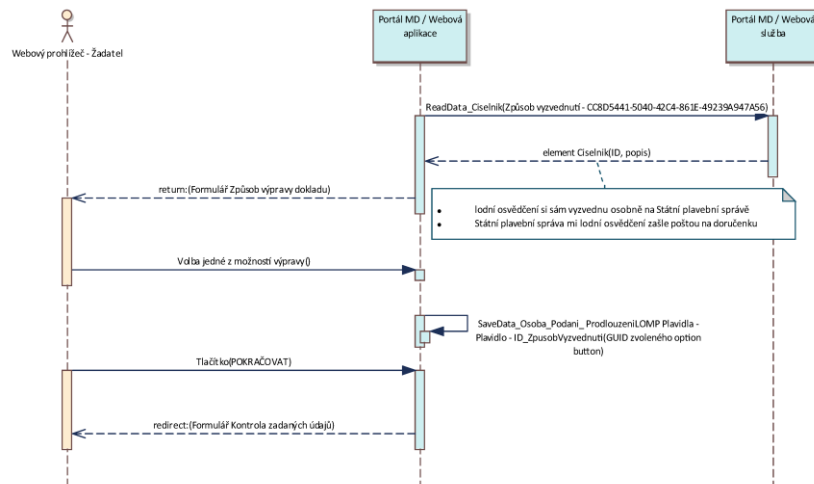
Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY



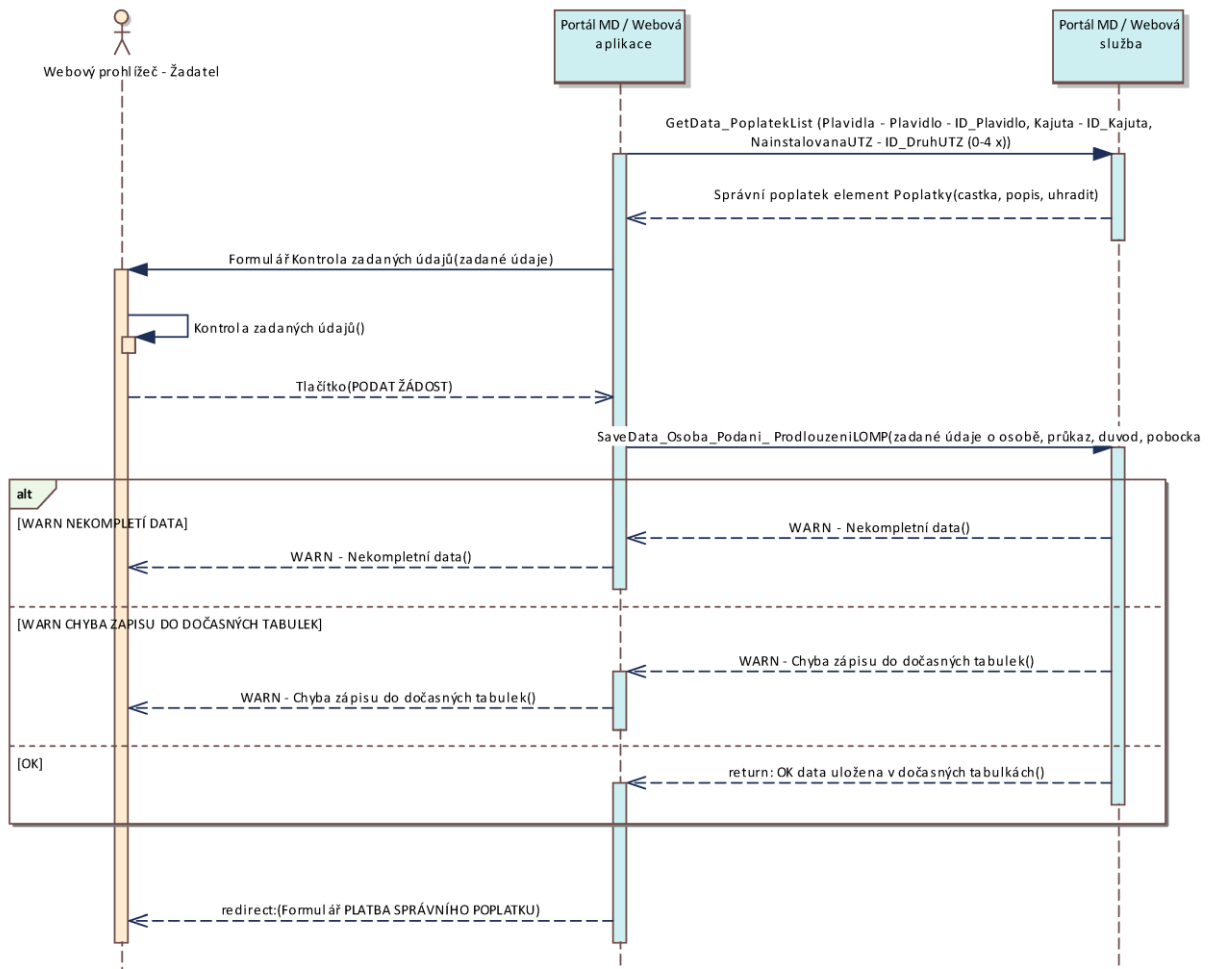
Formulář TECHNICKÁ PROHLÍDKA



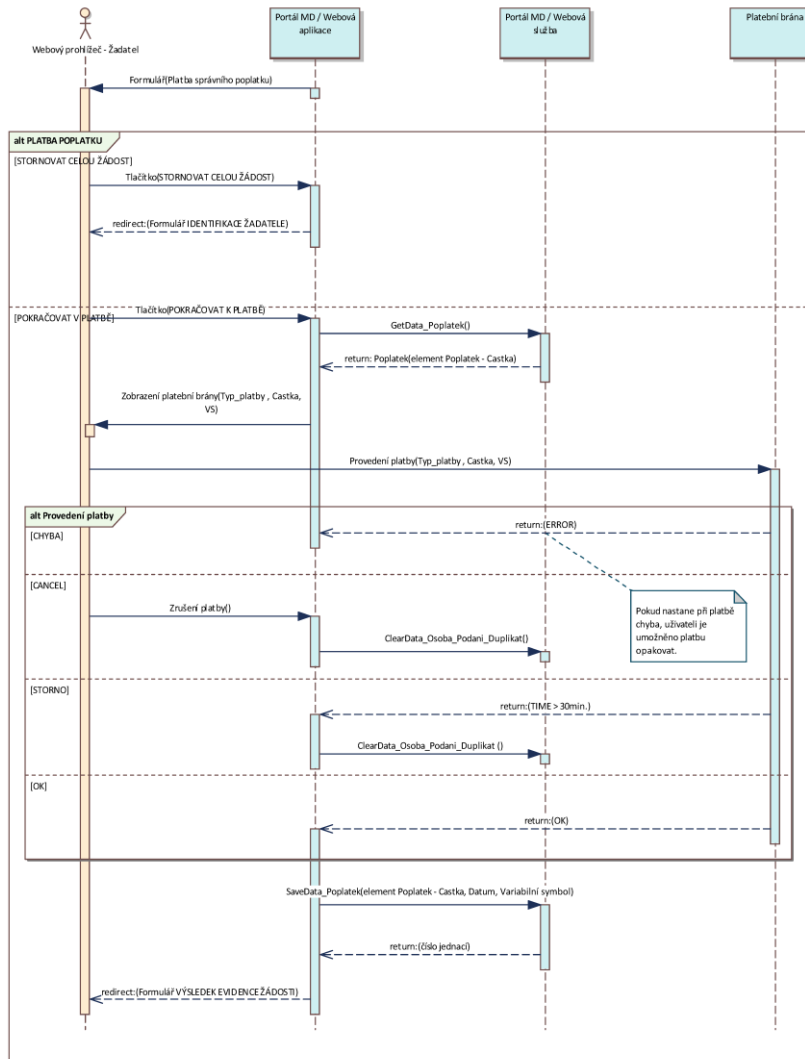
Formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU



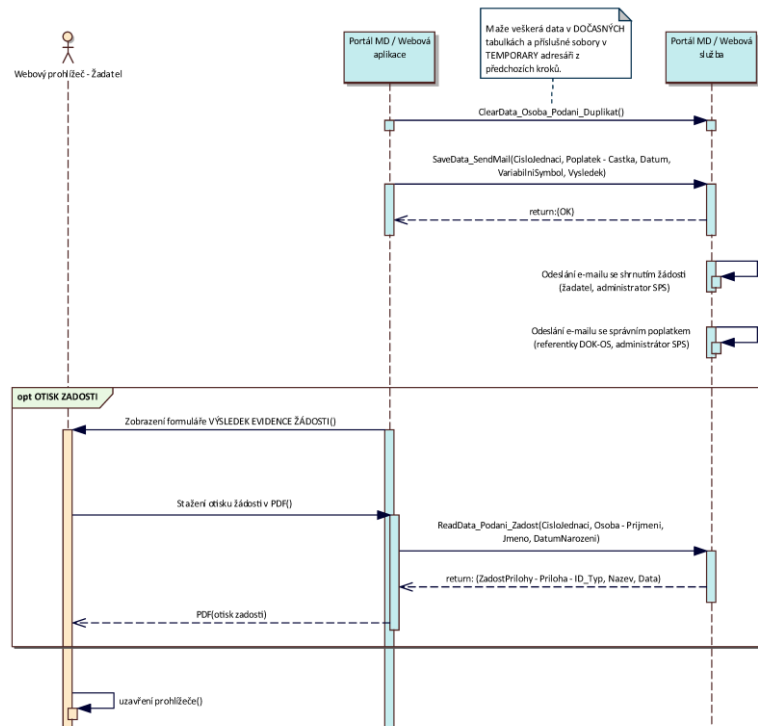
Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ



Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU



Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI



**PODROBNÁ SPECIFIKACE PROJEKTU
„ELEKTRONIZACE SLUŽEB SPS
V OBLASTI DOKLADŮ PLAVIDEL“
- ŽÁDOST O ZAPSÁNÍ ZMĚN ÚDAJŮ V REJSTŘÍKU
MALÝCH PLAVIDEL A V OSVĚDČENÍ PLAVIDLA
TÝKAJÍCÍCH SE PLAVIDLA (2.02)
(ZMĚNY V MOTORECH, ZMĚNA ÚČELU PLAVIDLA APOD.)**

Verze 11. února 2022

OBSAH

Seznam zkratk	2
Zabezpečení celého systému	3
Výběr žádosti a navázání spojení	4
Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity	4
Dohledání základních údajů o žadateli pomocí AIFO	6
WS - Identifikace žadatele pomocí AIFO	6
WS - Založení žadatele v DOČASNÉ tabulce	8
Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI	9
Formulář VÝBĚR PLAVIDLA	10
Formulář TYP ZMĚNY	12
Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY	16
Formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU	18
Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ	19
WS - Kontrola zadaných údajů.....	20
WS - Zápis dat do dočasných tabulek.....	21
Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU	23
Platba správního poplatku - PLATEBNÍ BRÁNA.....	23
WS - Kontrola a evidence platby	24
WS - Zápis všech údajů do IS SPS.....	24
Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI	27
Vedoucí DOK-PL - Přidělení podání	29
Referent DOK-PL - Kontrola údajů	29

Seznam zkratek

AIFO	identifikátor fyzické osoby v ROB
BSI	Identifikátor fyzické osoby v rámci e-identity
IS SPS	aplikace Informační systém Státní plavební správy
MD	Ministerstvo dopravy
ROB	Registr obyvatel Základních registrů
SPS	Státní plavební správa
STPMP	systém technických prohlídek malých plavidel
WA	webová aplikace na portálu (zajišťuje firma CENDIS)
WS	webová služba IS SPS (zajišťuje firma AUROTON)

Zabezpečení celého systému

- 1) Komunikace zabezpečena TLS 1.2.
- 2) Přístup k WS bude umožněn pouze z IP adresy serveru s WA, požadavky z jiných IP adres budou odmítnuty.
- 3) Identity hash ve volání metody SendMessage WS SpsMessageProvider.
- 4) Metoda xmlContent WS (dále jen „metoda“) Overeni (ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti) = navázání spojení mezi WA a WS:
 - ID_Relace GUID vygenerovaný WA,
 - ID_Sluzby typ služby např. „202“ (malá plavidla - zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla) určený ze žadatelem zvoleného typu žádosti,
 - DatumCas aktuální datum a čas navázání session,
 - TypZadosti název metody, zde „Overeni“,
- 5) WS vrátí ID_Zadosti ve formátu „EYYXXXZZZZ“, kde:
 - E identifikátor, že se jedná o elektronickou žádost např. „9“,
 - YY aktuální rok např. „21“
 - XXX typ služby např. „202“ (malá plavidla - zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla),
 - ZZZZ pořadové číslo žádosti v roce dle evidence WS.
- 6) ID_Zadosti zároveň slouží i jako variabilní symbol platby (viz dále) tj. číslo/kód identifikující typ žádosti + pořadové číslo žádosti.
- 7) Po provedení ověření bude ve všech voláních metod WA předávat WS jako povinné hlavičkové údaje (<Header>) ID_Zadosti, ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti např.:


```
<SpsMessageRequest>
  <Header>
    <ID_Zadosti>9211910647</ID_Zadosti>
    <ID_Relace>50dd968a-d65d-42a6-adc2-2612d25e41db</ID_Relace>
    <ID_Sluzby>191</ID_Sluzby>
    <DatumCas>2021-03-22T22:17:37+0100</DatumCas>
    <TypZadosti>GetID_Osoba</TypZadosti>
  </Header>
```
- 8) Volání kterékoliv metody obsahující neplatnou kombinaci ID_Zadosti a ID_Relace bude odmítnuto.
- 9) V dalším textu u jednotlivých metod nejsou parametry z hlavičky (<Header>) z důvodu přehlednosti vypisovány.

Výběr žádosti a navázání spojení

- 1) Stávající stromová struktura na portále SPS (<https://www.portaldopravy.cz/sps/>) bude doplněna:

PRŮKAZY ZPŮSOBILOSTI

MALÁ PLAVIDLA

Prodloužení platnosti osvědčení pro malé plavidlo

Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.)

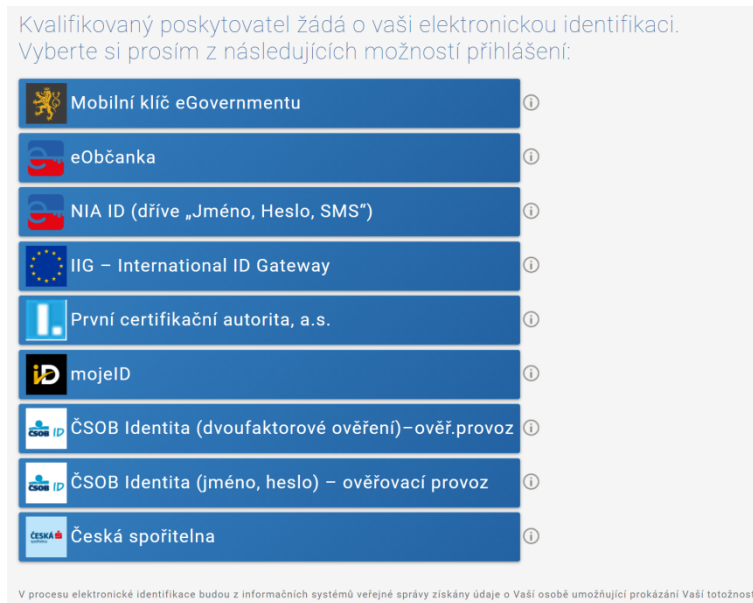
- 2) Žadatel vybere tento nový typ žádosti.
- 3) WA zavolá metodu Overeni a předá jí ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti.
- 4) WS vygeneruje a vrátí ID_Zadosti.

Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity

- 1) WA na místo stávajícího dialogu IDENTIFIKACE ŽADATELE:

zobrazí něco jako:

2) Následně se zobrazí:



- 3) Po výběru jedné z možností dojde ke standardnímu přihlášení pro konkrétní variantu (např. dvoufaktorové přihlášení jméno, heslo, SMS).
- 4) V případě prvního přihlášení (nebo přihlášení opakovaném kdy předtím byl dán jen jednorázový souhlas) se zobrazí např.:



„Každý poskytovatel služeb potřebuje určitou sadu údajů, na základě kterých Vás ztotožní ve svém systému. Tyto údaje jsou získávány automaticky z registru obyvatel, jejich předání je ale podmíněno Vaším souhlasem v průběhu přihlašování. Pokud k nějakému poskytovateli služeb přistupujete pravidelně a je po Vás vyžadována stejná sada Vašich údajů, můžete tomuto poskytovateli udělit trvalý souhlas pro výdej požadovaných údajů. Takto udělené trvalé souhlasy pak můžete spravovat prostřednictvím Vašeho uživatelského profilu.“

Dohledání základních údajů o žadateli pomocí AIFO

- 1) WA předá WS žadatelova data získaná prostřednictvím e-identity do metody GetID_Osoba (element Osoba).
- 2) Element „Osoba“ bude obsahovat všechny údaje, které bude mít WA k dispozici z NIA: povinně tučně vyznačené v prvním sloupci, tedy:

Atribut/Element	Název atributu	Popis
Příjmení	CurrentFamilyName	Referenční údaj - Příjmení fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Jméno	CurrentGivenName	Referenční údaj - Jméno, případně jména fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Datum narození	DateOfBirth	Referenční údaj - Datum narození fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Místo narození	PlaceOfBirth	Referenční údaj - Místo narození fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Země narození	CountryCodeOfBirth	Referenční údaj - Země narození fyzické osoby, předávána v kódu podle standardu ISO 3166-3.
Adresa pobytu	CurrentAddress	Referenční údaj - Adresa pobytu fyzické osoby, je předávána zakódovaná pomocí BASE64. Obsahuje (pokud je uvedeno v ROB) název ulice (Thoroughfare), název pošty (PostName), PSČ (PostCode), název obce, případně doplněnou o část obce (CvaddressArea) a číslo domovní/číslo orientační (LocatorDesignator). Atribut vychází z ISA Core Vocabulary a tam je také uveden podrobnější popis atributu.
Email	Email	Emailová adresa uvedená na eidentita.cz v sekci „Vaše údaje“.
Je starší než X	IsAgeOver	Výpočet je starší než X podle referenčního údaje Datum narození.
Věk	Age	Výpočet věku podle referenčního údaje Datum narození.
Telefon	PhoneNumber	Telefonní číslo uvedeno na eidentita.cz v sekci „Vaše údaje“.
Adresa pobytu (předávána v podobě RUIAN kódů)	TRadresalD	Referenční údaj - Adresa pobytu fyzické osoby je předávána v kódech podle RUIAN. Obsahuje (pokud je uvedeno v ROB) kódy pro okres, obec, část obce, ulici, PSČ, stavební objekt, adresní místo, číslo domovní a orientační.
Level of Assurance	LoA	Stupeň (úroveň) jistoty nebo zajištění. Viz eIDAS reference.
Pseudonym	PersonIdentifier	Identifikátor fyzické osoby (BSI).
Typ dokladu	IdType	Druh elektronicky čitelného dokladu.
Číslo dokladu	IdNumber	Číslo elektronicky čitelného dokladu.

WS - Identifikace žadatele pomocí AIFO

- 3) WS převede pomocí standardní funkce Základních registrů identifikátor BSI osoby na identifikátor osoby AIFO v ROB Základní registrů.
- 4) V případě, že WA nepředala WS identifikátor BSI, vrátí metoda status:

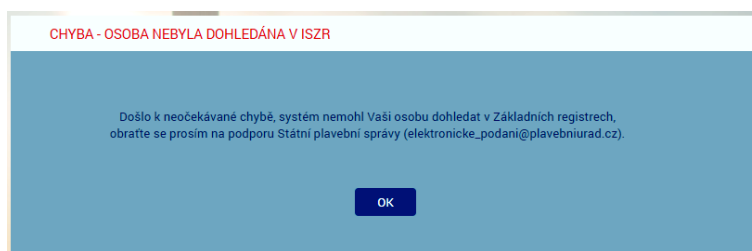
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Základních registrech, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEDOHLEDAN_ISZR):



a celý proces žádosti se ukončí.

- 5) V případě, že WS k BSI nedohledala AIFO nebo jsou ZR nedostupné, vrátí metoda status:

<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Základních registrech, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEDOHLEDAN_ISZR viz výše) a celý proces žádosti se ukončí.

- 6) WS dohledá k AIFO v modulu Osoby IS SPS údaje o osobě žadatele.

Žadatel musí být s IS SPS vždy ztotožněn!

Důvodem je, že žádost se týká zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se existujícího plavidla, tedy plavidla evidovaného i v IS SPS a tedy i provozovatel/vlastník plavidla musí být v IS SPS již evidován.

- 7) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nenalezne žádnou osobu s předmětným AIFO, vrátí metoda status:

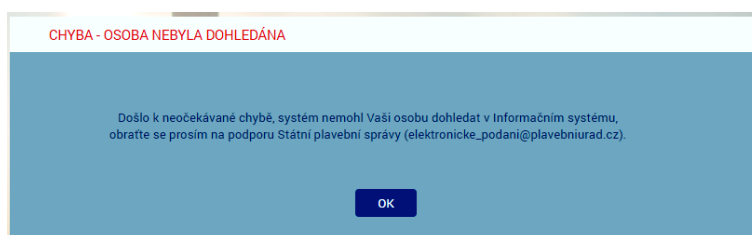
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Informačním systému, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_ZTOTOZNENI):



a celý proces žádosti se ukončí.

- 8) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nalezne 2 a více záznamů osoby s předmětným AIFO (duplicita osob v IS SPS), bude dále pracovat se všemi plavidly těchto osob.

K aktualizaci údajů osoby a svázání vytvořeného podání s plavidlem bude použita osoba s novějším údajem Vytvořeno v IS SPS.

Administrátor bude emailem informován o duplicitě osob.

WS - Založení žadatele v DOČASNÉ tabulce

- 9) WS:
- a) Do DOČASNÉ tabulky modulu Osoby IS SPS zkopíruje záznam osoby z produkční verze IS SPS (včetně AIFO záznamu Osoby).
 - b) Metoda vrátí ID_Osoba = GUID záznamu Osoby v DOČASNÉ tabulce Osob IS SPS (nejedná se o identifikátor osoby v IS SPS) a status OK.

Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Osoba (element Osoba - ID_Osoba).
- 2) WS vrátí všechny údaje o žadateli, které jsou uloženy v IS SPS.
- 3) WA žadateli zobrazí formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI:

- 4) V dialogu jsou uvedeny údaje, které evidujeme v IS SPS.
- 5) **Povinné údaje** jsou:
 - Příjmení
 - Jméno
 - Datum narození
 - Místo narození
 - Státní příslušnost
 - Adresa trvalého pobytu
 - Adresa přechodného pobytu (pokud není zaškrtnut přepínač „Zaškrtnout, je-li stejná jako místo pobytu“)
 - Email
- 6) V dialogu budou **znepřístupněny** (na základě odpovědi WS) všechny údaje, které jsou pravidelně aktualizovány v IS SPS ze Základních registrů (tj. údaje s atributem Editable = False: Příjmení, Jméno, Datum narození, Státní příslušnost, Trvalý pobyt).
Důvodem je, aby žadatel nemohl tyto údaje modifikovat a např. tak podvrhnout jinou osobu.
- 7) Žadatel údaje doplní/upraví a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 8) WA zkontroluje povinnost údajů a formát zadaných údajů.
- 9) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniZmenyLOMP) uživatelem zadaná data.

Formulář VÝBĚR PLAVIDLA

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Osoba_**Plavidla** **ZapsaniZmenyLOMP** (element Osoba - ID_Osoba).
- 2) WS pro identifikovaného žadatele (ID_Osoba) vyhledá v modulu Osoby IS SPS příslušnou osobu (podle AIFO) a pro ni její plavidla v modulu Rejstřík malých plavidel IS SPS, které:
 - na formuláři 4101 „Druh plavidla“ obsahuje „malé“
 - na formuláři 4101 jde o platný (nesmazaný záznam)
 - na formuláři 4101 je údaj „Důvod výmazu“ prázdný
 - na formuláři 4101 je údaj „Převod na“ prázdný
 - žadatel je:
 - vlastník (spoluvlastník) plavidla - na formuláři 4104 je žadatel uveden v poli „jméno/název“ a současně pole „Zrušeno pod čj.“ je prázdné a současně je údaj „Procento vlastnictví“ > 50%.
- 3) V případě, že je v modulu Osoby IS SPS nalezeno více osob s příslušným AIFO, budou vyhledána všechna plavidla (splňující uvedené podmínky) těchto osob.
- 4) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nenalezne žádné plavidlo identifikovaného žadatele, vrátí metoda status:

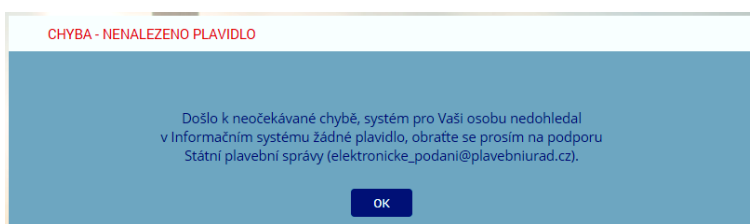
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém pro Vaši osobu nedohledal v Informačním systému žádné plavidlo, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NENALEZENO_PLAVIDLO):



a celý proces žádosti se ukončí (tlačítko POKRAČOVAT nebude k dispozici).

- 5) WS vrátí všechna nalezená plavidla v elementu Plavidla (Plavidlo - ID_Plavidlo, RejstrikoveCislo, JmenoPlavidla, DruhPlavidla).

Plavidla budou řazena podle údaje RejstrikoveCislo.

- 6) WA na formuláři zobrazí jednotlivá plavidla formou option přepínačů (lze vybrat jen jednu možnost) a první plavidlo v seznamu bude automaticky vybráno.
- <RČ plavidla č. 1> <Jméno plavidla č. 1> <Druh plavidla č. 1>
 - <RČ plavidla č. 2> <Jméno plavidla č. 2> <Druh plavidla č. 2>
 - ...
 - < RČ plavidla č. N> < Jméno plavidla č. N> <Druh plavidla č. N>



- 7) Žadatel vybere jedno plavidlo (určí jakého plavidla se žádost týká) a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 8) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI).
- 9) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniZmenyLOMP) uživatelem:
- vybrané plavidlo (element Plavidla - Plavidlo - ID_Plavidla).

Formulář **TYP ZMĚNY**

- 1) WA zavolá metodu CheckBoxes (ID_CheckBoxes = B699DF39-666E-4DFA-9EA2-BBC0E4B24CED).
- 2) WS vrátí tyto položky:
 - Změna v motoru/motorech (výměna stávajícího motoru, přidání nového motoru, odebrání stávajícího motoru), změny specifikujte v následující tabulce:
 - Změna účelu plavidla (zadejte nový účel plavidla):
 - Jiná (neuvedená) změna (zadejte popis požadované změny):

ve standardizovaném elementu CheckBoxes - Radek - ID, Popis, Enabled, Checked. Enabled je u všech položek True, Checked je u všech položek False.
- 3) WA zavolá metodu WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (**Motory tabulka** - 2E878F41-7020-4A3B-97A6-68D8AF8A092A).
- 4) WS služba vrátí ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis popisy sloupců tabulky v požadovaném pořadí (hlavička příslušné tabulky):
 - pořadové číslo
 - výkon (kW)
 - hmotnost (kg)
 - označení výrobce
 - typové označení
 - výrobní číslo
 - rok výroby
 - účel motoru
 - druh změny
- 5) WA zavolá metodu **ReadData_Motory** (element Plavidla - Plavidlo - ID_Plavidla).
- 6) WS služba vrátí v elementu Plavidla - Plavidlo - Motory <N> (aktuálně 6) podelementů „Motor“, kde každý podelement bude obsahovat následující údaje načtené z IS SPS:

označení údaje v XML	označení údaje v IS SPS
– PoradoveCislo	1 až <N> (aktuálně 6)
– Vykon	Výkon strojů
– Hmotnost	není
– Vyrobce	není
– Oznaceni	Typ motorů
– VyrobniCislo	Výr. čísla motorů
– RokVyroby	Rok výr. motorů
– Ucel	„hlavní pomocný záložní“ viz číselník
– DruhZmeny	„beze změny odebrání motoru přidání motoru“ viz číselník

7) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (Účel motoru - 97A9D791-D4B1-4B4B-8B9A-21C5CEBD6452, Druh změny - 0177FD56-EB48-489E-8ED1-E5210AADA0A4) pro použití ve výběrových seznamech v položkách Ucel a DruhZmeny.

8) WS vrátí seznamy hodnot ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.

Údaje načte WS z IS SPS podle následujících pravidel:

- výchozí údaj je údaj „Počet motorů“ z IS SPS, z něho vyplývá počet předvyplněných řádků (motorů),
- jednotlivé údaje v IS SPS jsou odděleny čárkou (s výjimkou „Výkon strojů, kde čárka je desetinný oddělovač),
- v případě, že je uveden jediný údaj, tak se použije u všech v IS SPS uvedených motorů.

9) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (Změna účelu plavidla - C8B4F32F-BCE8-4FCF-AFD1-5382B7306A1B).

10) WS vrátí tyto položky:

- rekreační
- doprava pro cizí potřeby
- služební
- pracovní

ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.

11) WA zavolá metodu ReadData_Hodnoty (Jiná (neuvedená) změna - 6B1D6F16-B8B9-4312-B044-D1A5C45E8D91).

12) WS vrátí tuto položku:

- (Netýká se změny provozovatele nebo vlastníka! V případě takové změny použijte prosím žádost o „Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla - změna vlastníka/provozovatele“.)

ve standardizovaném elementu Hodnoty - Radek - ID, Popis.

13) WA zobrazí formulář TYP ZMĚNY:

TYP ZMĚNY

Vyberte požadovanou změnu (Ize vybrat i více změn najednou) a zadejte další požadované údaje.

Změna v motoru/motorech (výměna stávajícího motoru, přidání nového motoru, odebrání stávajícího motoru), změny specifikujte v následující tabulce:

Č.	Výkon (kW)	Hmotnost (kg)	Označení výrobce	Typové označení	Výrobní číslo	Rok výroby	Účel motoru	Druh změny
1	123	123456	ABC...	ABCDE	12345678...	1975	ABCDEF... ▼	new value 1 ▼
2							ABCDEF... ▼	new value 1 ▼
3							ABCDEF... ▼	new value 1 ▼
4							ABCDEF... ▼	new value 1 ▼
5							ABCDEF... ▼	new value 1 ▼
6							ABCDEF... ▼	new value 1 ▼

Změna účelu plavidla (zadejte nový účel plavidla):

rekreační
 doprava pro cizí potřeby
 služební
 pracovní

Jiná neuvedená změna:

Netýká se změny provozovatele nebo vlastníka! V případě takové změny použijte prosím žádost o „Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla - změna vlastníka/provozovatele.“

ZPĚT
POKRAČOVAT

- 14) WA na formuláři zobrazí label „Vyberte požadovanou změnu (lze vybrat i více změn najednou) a zadejte další požadované údaje“.
- 15) WA na formuláři zobrazí jednotlivé typy změn formou check boxů (lze vybrat více možností) a žádný checkbox nebude zaškrtnut.
- 16) WA na formuláři u checkboxu „změna v motoru/motorech“ zobrazí následující tabulku:

Č.	Výkon (kW)	Hmotnost (kg)	Označení výrobce	Typové označení	Výrobní číslo	Rok výroby	Účel motoru	Druh změny
1								
2								
3								
4								
5								
6								

- Ve všech 6 polích sloupců 2-6 bude editační prvek typu textbox o délce 20 znaků.
 - Ve sloupci 7 bude editační prvek typu textbox o délce 4 znaky obsahující pouze čísla větší než číslo 1900 a menší nebo rovno aktuální rok
 - Ve všech 6 polích sloupce „účel motoru“ bude vyskakovací seznam (combo box) s položkami vrácenými WS metodou ReadData_Ciselnik (Účel motoru - 97A9D791-D4B1-4B4B-8B9A-21C5CEBD6452).
 - Ve všech 6 polích sloupce „druh změny“ bude vyskakovací seznam (combo box) s položkami vrácenými WS metodou ReadData_Ciselnik (Druh změny - 0177FD56-EB48-489E-8ED1-E5210AADA0A4).
 - WA naplní textová pole hodnotami předanými WS a v seznamech nastaví první hodnotu.
 - Uživatel v textbozech pozmění stávající údaje nebo u přidávaných motorů zadá nové hodnoty a v seznamech nastaví odpovídající údaj.
 - **Výstupní kontrola zadaných údajů nebude prováděna!**
- 17) WA na formuláři u check boxu „změna účelu plavidla“ zobrazí ve 2. úrovni option přepínače <Změna účelu plavidla> (první položka je automaticky zvolena).
- 18) WA na formuláři u check boxu „jiná (neuvezená) změna“ zobrazí ve 2. úrovni prázdný text box <Jiná (neuvezená) změna>.
- 19) WA na formuláři zpřístupní (enabled) všech 3 checkboxů (1. úroveň), ale znepřístupní (disabled) option přepínače a text boxy 2. úrovně.
- 20) WA na formuláři v případě zapnutí (žadatelem) některého checkboxu zpřístupní (enabled) příslušné prvky 2. úrovně. Naopak, pokud žadatel checkbox vypne, tak se znepřístupní (disabled) příslušné prvky 2. úrovně.
- 21) Žadatel vybere jeden nebo více typů změn, zadá požadované údaje (vyplnění příslušných text boxů 2. úrovně, tj. parametry motoru nebo popis jiné změny, **je povinné**) a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 22) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (VÝBĚR PLAVIDLA).

- 23) WA zkontroluje, zda u zapnutých checkboxů jsou vyplněna všechna textová pole resp. vybrán alespoň jeden option přepínač. V případě, že ne, zobrazí žadateli příslušné upozornění (červenou barvou označí příslušný prvek).
- 24) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniZmenyLOMP) uživatelem:
- vybrané typy změn (element Plavidla - Plavidlo - Zmeny - Zmena - ID_TypZmeny = GUID zvolených checkboxů 1. úrovně),
 - vybranou změnu účelu plavidla (GUID zvoleného option přepínače 2. úrovně) resp. zadané hodnoty k motoru (texty a hodnoty v seznámech v tabulce) resp. GUID a zadaný jiný důvod změny (text) a to v elementu 2. úrovně (Plavidla - Plavidlo - Zmeny - Zmena - Hodnoty - ID_Hodnoty, Popis, Typ) resp. element „motory“ s <N> podelementy „motor_<n>“.
- ID_Hodnoty = GUID objektu text box nebo option button, Popis = obsah text boxu, Typ = text nebo option , pro typ option bude Popis prázdný.

Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY

- 1) WA zavolá metodu ReadData_TypPrilohy (element Plavidla - Plavidlo - Zmeny - Zmena - **ID_TypZmeny**).
- 2) WS vrátí z číselníku „1103 - Přílohy el. podání“ IS SPS seznam příloh (element <TypPrilohy> = název, poznámka, povinná) dle žadatelem zvolených typů změn (**Typ změny**):
 - a) „beze změny“: **žádný dokument**
 - b) „odebrání motoru“: **žádný dokument**
 - c) „přidání motoru“ - **2 povinné dokumenty**:
 - Název_1 = „Dokument osvědčující nabytí motoru“
 - Poznámka_1 = „kupní či jiná smlouva, faktura, dědické vypořádání, jiný; dokument musí žadatel předložit v podobě elektronicky podepsaného dokumentu nebo konvertovaného dokumentu!“
 - Název_2 = „Dokument osvědčující shodu k motoru“
 - Poznámka_2 = „CE prohlášení o shodě k motoru nebo doklad dokládající používání staršího motoru již dříve v EU“

V případě, že žadatel mění stávající motor a současně přidává další motor, budou pro každý motor vyžadovány 2 přílohy, tedy budou celkem vyžadovány 4 přílohy k motorům!
 - d) „změna účelu plavidla“: **žádný dokument**
 - e) „jiná (neuvedená) změna“: **1 nepovinný dokument**
 - Název = „Doklad k jiné změně“
 - Poznámka = „dokument dokládající požadovanou změnu (smluvní ujednání, dokumentace apod.)“
- 3) WA zobrazí formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY:

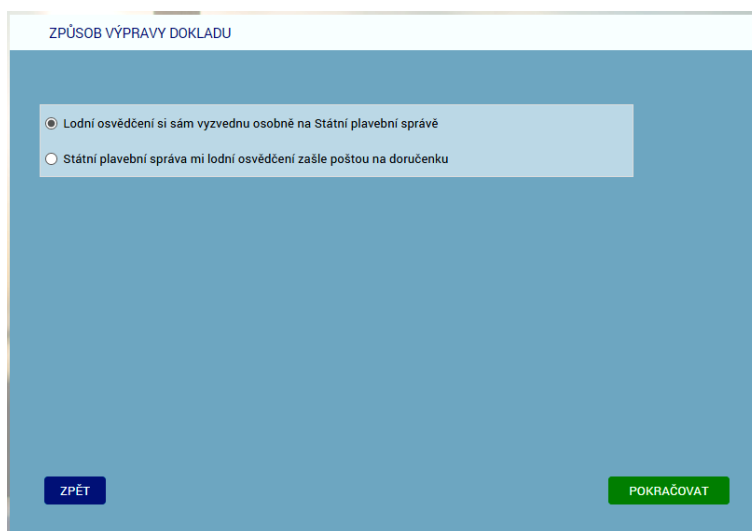
POŽADOVANÉ PŘÍLOHY		
Přidání nového motoru		
Motor č.	Výrobní číslo	
1	1234567890	<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
2	1234567890	<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
3	1234567890	<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
4	1234567890	<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
5	1234567890	<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
6	1234567890	<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
Doklad k jiné změně ***		<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
Další přílohy		<input type="button" value="Nahrát z počítače"/>
<p>V případech některých změn bude třeba provést technickou prohlídku. Bude řešeno později s příslušným referentem Státní plavební správy, který Vás ve věci bude kontaktovat.</p> <p>Podrobnější informace k vyplnění formuláře naleznete na webových stránkách Státní plavební správy, sekce Doklady plavidel.</p> <p>* kupní či jiná smlouva, faktura, dědické vypořádání, jiný; dokument musí žadatel předložit v podobě elektronicky podepsaného dokumentu nebo konvertovaného dokumentu!</p> <p>** CE prohlášení o shodě k motoru nebo doklad dokládající používání staršího motoru již dříve v EU</p> <p>*** dokument dokládající požadovanou změnu (smluvní ujednání, dokumentace apod.)</p>		
<input type="button" value="ZPĚT"/>		<input type="button" value="POKRAČOVAT"/>

- 4) WA na formuláři zobrazí vstupní prvky pro vložení souboru v bodě 2) uvedených příloh.

- 5) WA na formuláři zobrazí vstupní prvky pro vložení libovolné další přílohy (nepovinné).
- 6) WA na formuláři zobrazí label „V případech některých změn bude třeba provést technickou prohlídku. Bude řešeno později s příslušným referentem Státní plavební správy, který Vás ve věci bude kontaktovat.“.
- 7) WA na formuláři zobrazí label „Podrobnější informace k vyplnění formuláře naleznete na webových stránkách Státní plavební správy, sekce Doklady plavidel.“ (<https://plavebniurad.cz/dok-pl>).
- 8) Žadatel vloží případně požadované elektronické dokumenty a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 9) WA zkontroluje vložení požadovaných příloh (povinnost, velikost apod.).
- 10) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (TYP ZMĚNY).

Formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (Způsob vyzvednutí - CC8D5441-5040-42C4-861E-49239A947A56).
- 2) WS vrátí tyto položky:
 - lodní osvědčení si sám vyzvednu osobně na Státní plavební správě
 - Státní plavební správa mi lodní osvědčení zašle poštou na doručenkou ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.
- 3) WA zobrazí formulář ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU:



- 4) WA na formuláři zobrazí jednotlivé způsoby vyzvednutí formou option přepínačů (lze vybrat jen jednu možnost) a první způsob vyzvednutí v seznamu bude automaticky vybrán.
- 5) Žadatel vybere jeden ze způsobu vyzvednutí a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 6) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (TECHNICKÁ PROHLÍDKA).
- 7) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniZmenyLOMP) uživatelem:
 - vybraný způsob vyzvednutí (element Plavidla - Plavidlo - ID_ZpusobVyzvednuti = GUID zvoleného option přepínače).

Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ

1) WA zavolá metodu GetData_Poplatek (bez dalších request elementů, pro WS bude identifikátorem ID_Sluzby v elementu Head).

2) WS vrátí výši správního poplatku v Kč v elementu Poplatky:

<Poplatky>

<Poplatek>

<Castka>100</Castka>

<Popis>zapsání změn u plavidla</Popis>

<Uhradit>False</Uhradit>

</Poplatek>

3) WA zobrazí formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ.

4) Na formuláři budou shodné položky ŽADATEL až ID DATOVÉ SCHRÁNKY plus:

– VYBRANÉ PLAVIDLO:

<rejstříkové číslo>, <jméno plavidla>, <druh plavidla>

– TYP ZMĚNY (budou vypsány změny, které žadatel na formulář TYP ZMĚNY zaškrtl):

– „změna v motoru/motorech (viz následující tabulka):“

Č.	Výkon (kW)	Hmotnost (kg)	Označení výrobce	Typové označení	Výrobní číslo	Rok výroby	Účel motoru	Druh změny
1	budou uvedeny všechny motory, u kterých žadatel požaduje změnu u každého motoru budou uvedeny všechny údaje							
2								
3								

– „změna účelu plavidla: “ <nový účel plavidla>

– „jiná (neuvedená) změna: “ <popis jiné změny>

– ZPŮSOB VÝPRAVY:

„osobní vyzvednutí“ resp. „zaslání poštou“

– VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA:

(údaj se určí podle údaje „Domovský přístav“ u vybraného plavidla)

„Státní plavební správa - pobočka <pobočka>,”

<adresa>

– SPRÁVNÍ POPLATEK:

„100 Kč - zapsání změn u plavidla

– NAHRANÉ PŘÍLOHY:

(seznam nahraných příloh)

5) Žadatel si jím zadané údaje zkontroluje, pokud něco nesouhlasí, tak se tlačítkem ZPĚT vrátí na předchozí formulář (ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU).

6) Žadatel zaškrtně přepínač „Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu“.

7) Žadatel klikne na červené tlačítko PODAT ŽÁDOST.

- 8) WA zkontroluje zaškrtnutí přepínače „Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu“.

WS - Kontrola zadaných údajů

- 9) WA předá do WS žadatelem zadaná data - metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniZmenyLOMP:

- všechny žadatelem zadané údaje o své osobě z formuláře CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI,
- vybrané plavidlo z formuláře VÝBĚR PLAVIDLA,
- vybrané typy změn (element Plavidla - Plavidlo - Zmeny - Zmena - ID_TypZmeny = GUID zvolených checkboxů 1. úrovně),
- vybranou změnu účelu plavidla (GUID zvoleného option přepínače 2. úrovně) resp. GUID a zadané hodnoty k motoru (čísla nebo texty) resp. GUID a zadaný jiný důvod změny (text) a to v elementu 2. úrovně (Plavidla - Plavidlo - Zmeny - Zmena - Hodnoty - ID_Hodnoty, Popis, Typ).
- vložené přílohy z formuláře POŽADOVANÉ PŘÍLOHY,
- způsob vyzvednutí z formuláře ZPŮSOB VÝPRAVY DOKLADU.

- 10) WS data překontroluje a:

- a) pokud jsou data nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu (výjimečný případ - nemělo by se stát) vrátí metoda status:

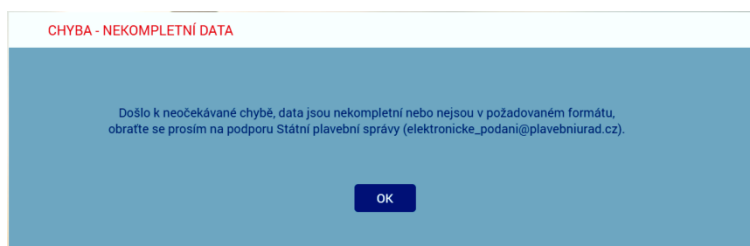
<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, data jsou nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEKOMPLETNI_DATA):



a celý proces žádosti se ukončí.

- f) pokud budou data v pořádku, uloží WS žadatelem zadaná data do DOČASNÝCH tabulek v IS SPS.

WS - Zápis dat do dočasných tabulek

- 11) WS ukládá postupně dle výše uvedených formulářů v DOČASNÝCH tabulkách:
- Údaje o žadateli zapíše/doplní do DOČASNÉHO modulu Osoby na záložkách:
 - Seznam
 - Adresy
 - V DOČASNÉM modulu Podání založí nové podání
 - V DOČASNÉM modulu Podání na záložku Přílohy vloží odkaz na zašifrovaný soubor příslušné přílohy umístěné v TEMPORARY adresáři na stroji, na kterém poběží WS:
 - příslušné povinné přílohy,
 - případné další přílohy žadatele.
 - V DOČASNÉM modulu Podání na záložku Kolky zapíše příslušný správní poplatek (datum, částka, +Platba kartou, variabilní symbol)
 - V DOČASNÉM modulu Podání propojí nově založené plavidlo s vybraným plavidlem v modulu rejstřík malých plavidel.
- 12) Pokud zápis dat do dočasných tabulek neproběhne v pořádku (výjimečný případ - nemělo by se stát):
- všechny zápisy z předchozího bodu budou stornovány,
 - bude proveden zápis do interního logu IS SPS (do tabulky SpecialniLog pobočky a po půlnoci se logy přesouvají do databáze SPS_LOGS a zapisují do příslušných denních PDF souborů),
 - odeslán informační mail na administrátora s údaji z DOČASNÝCH tabulek a přílohami,
 - vrátí metoda status:

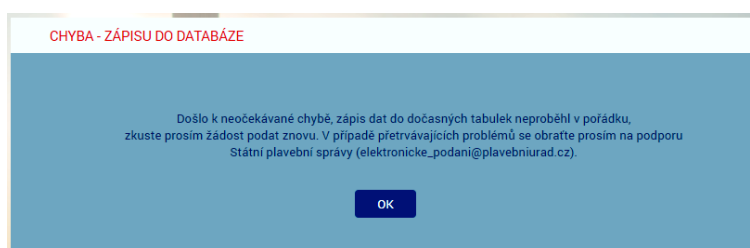
<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, zápis dat do dočasných tabulek neproběhl v pořádku, zkuste prosím žádost podat znovu. V případě přetrvávajících problémů se obraťte prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_CHYBA_ZAPISU_DO_TABULEK):



a celý proces žádosti se ukončí.

13) Pokud zápis do DOČASNÝCH tabulek IS SPS proběhne v pořádku, metoda SaveData_Osoba_Podani_Duplikat vrátí status:

<Stav>

<Kod>OK</Kod>

<Popis>Žádost byla uložena do interního systému evidence žádostí Státní plavební správy.

Bez zaplacení správního poplatku nebude žádost přijata.

Platbu je třeba uskutečnit do 30 minut, jinak bude žádost stornována.</Popis>

</Stav>

Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU

- 1) WA zobrazí formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU:

- 2) Žadatel klikne na tlačítko POKRAČOVAT K PLATBĚ a správní poplatek na platební bráně zaplatí.
- 3) Na formuláři je k dispozici i červené tlačítko STORNOVAT CELOU ŽÁDOST, které žadateli umožní správní poplatek nezaplatit a celou podanou žádost zrušit.
- a) WA v tomto případě zobrazí žadateli znovu formulář IDENTIFIKACE ŽADATELE.
- b) WA zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).

(Každé ráno v cca 4:00 hod. bude SQL job automaticky promazávat ty záznamy v DOČASNÝCH tabulkách, které se nakonec do IS SPS nepřenesly, např. žadatel okno aplikace zavřel apod. Aktuálně není realizováno).

Platba správního poplatku - PLATEBNÍ BRÁNA

- 4) (WA již NEvolá metodu GetData_Poplatek, protože výši správního poplatku již zná z předchozího volání metody na formuláři KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ).
- 5) WA zobrazí platební bránu ČSOB k platbě platební kartou (https://platebnibrana.csob.cz/pay/www.plavebnipurad.cz/...), na které předvyplní na několik místech příslušnou částku (CELKEM Kč), informace o příjemci (SPS) a skrytě variabilní symbol.
- 6) Pokud platba neproběhne v pořádku, umožní WA žadateli další pokus.
- 7) WA čeká maximálně 30 minut na zaplacení správního poplatku a poté automaticky:
- a) zobrazí žadateli informaci, že žádost byla stornována,
- b) zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).
- 8) Pokud platba proběhne v pořádku předá WA do WS data o platbě - metoda SaveData_Poplatek (element Poplatek - Castka, Datum, VariabilniSymbol).

WS - Kontrola a evidence platby

- 9) WS data o platbě překontroluje, a pokud jsou data nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu:
 - a) odešle administrátorovi a příslušným referentům DOK-PL (dok-pl_pha|dec|pre@plavebniurad.cz) na email dostupné informace o platbě a důvod nevyhovujících dat,
 - b) provede zápis do interního logu IS SPS.

WS - Zápis všech údajů do IS SPS

- 10) WS pokračuje v přenesení údajů o platbě a kompletních údajů žádosti z DOČASNÝCH tabulek do vlastního IS SPS, tzn.:
- 11) Údaje o žadateli zapíše do modulu Osoby na záložkách:
 - a) Seznam
 - b) Adresy

V případě nalezení rozdílů mezi daty z webového formuláře a stávajícími údaji v IS SPS, se údaje v IS SPS zaktualizují a rozdíl se vyznačí v elektronickém otisku žádosti ve formátu PDF (viz dále) aby vyřizující referent DOK-PL mohl provést kontrolu a případnou ruční opravu.
- 12) V modulu Podání příslušné pobočky (dáno údajem „Domovský přístav“ u vybraného plavidla) založí nové podání a přidělí mu číslo jednací.
- 13) Všechny žadatelem zadané údaje vloží do standardního formuláře „**Žádost pro malé plavidlo**“:



Microsoft Word 97
- 2003 Document

- a) část PLATBA V HOTOVOSTI: č. dokladu (=variabilní symbol), platba Kč (=výše správního poplatku), datum (=datum platby)
- b) část PODACÍ RAZÍTKO: číslo jednací a datum a čas přijetí podání (dtto DOK-OS)
- c) EVIDENČNÍ OZNAČENÍ PLAVIDLA: = rejstříkové číslo vybraného plavidla
- d) část ŽADÁM O: zaškrtnout „zapsání změny údajů v rejstříku malých plavidel a v lodních dokladech (viz Požadované změny)“
- e) část ŽADATEL: příjmení, jméno, titul, datum narození, státní příslušnost, bydliště, PSČ, kontaktní adresa PSČ, email, ID datové schránky, telefon

b) část ŽADATEL JE:

- vlastník (= 100% vlastnictví na formuláři 4104 - Vlastníci)
- spoluvlastník (50-100% vlastnictví)

předmětného plavidla.

f) 2. strana PDF žádosti:

- POŽADOVANÉ ZMĚNY:

- „změna v motoru/motorech:“

Č.	Výkon (kW)	Hmotnost (kg)	Označení výrobce	Typové označení	Výrobní číslo	Rok výroby	Účel motoru	Druh změny
1	budou uvedeny všechny motory, u kterých žadatel požaduje změnu u každého motoru budou uvedeny všechny údaje							
2								
3								

- „změna účelu plavidla: “ <nový účel plavidla>
- „jiná změna: “ <popis jiné změny>

- PŘÍLOHY:

Výpis názvů souborů všech žadatelem vložených příloh.

- U příloh týkajících se motorů bude uvedeno návěští „Nabytí motoru <n>: “ resp. „Shoda motoru <n>: “.
- U přílohy týkající se jiné změny bude uvedeno návěští „Doklad k jiné změně: “.
- U přílohy z části „Další přílohy“ bude uvedeno návěští „Další přílohy: “.
- ZPŮSOB PŘEDÁNÍ:

„osobní vyzvednutí“ resp. „zaslání poštou“

a formulář interně uloží jako **elektronický otisk žádosti ve formátu PDF**.

Poznámka: Žádost v PDF určená pro vložení do IS SPS a žádost určená pro žadatele budou totožné, pouze žádost pro vložení do IS SPS bude mít žlutě označené osobní údaje žadatele, které jsou odlišné od údajů původně evidovaných v IS SPS.

14) Na jednotlivé záložky v modulu Podání zapíše údaje, resp. vloží přílohy:

a) Podání:

- datum a čas přijetí (aktuální generovaný údaj)
- způsob doručení („elektronicky“ - z číselníku 1033 - Způsob doručení)
- umístění dokumentu (odkaz na elektronický otisk žádosti ve formátu PDF jako soubor v úložišti dokumentů podání
R:\Prijem\<útvár>\<>rok>\<cislo_jednaci>\podání.pdf)
- odesílatele (vazba na příslušnou osobou žadatele v modulu Osoby)
- věc odesílatele „Žádost pro malé plavidlo“ (položka 20 číselníku 1045 - věc odesílatele)
- oběh „Doklady plavidel - přidělení“ (viz příslušná položka v modulu Oběhy)

- ID_Zadosti (údaj pro případ doplnění či změny žádosti)
Aktuálně se údaj k podání neukládá!

b) Přílohy:

- příslušné žadatelem vložené přílohy:
 - U příloh týkajících se motorů bude v údaji Označení uvedeno návěští „Nabytí motoru <n>: “ resp. „Shoda motoru <n>: “.
 - U přílohy týkající se jiné změny bude v údaji Označení uvedeno návěští „Doklad k jiné změně: “.
 - U přílohy z části „Další přílohy“ bude v údaji Označení uvedeno návěští „Další přílohy: “.

Typ přílohy = „nelistinná“, Množství = <kB>, Jednotky = „kB“, Označení = viz výše, Umístění dokumentu = odkaz na soubor v úložišti dokumentů příloh podání R:\Prijem\<útvár>\<>rok>\<cislo_jednaci>příloha_<číslo>.<přípona>

c) Kolky:

- Hodnota (= Kč)
- Datum výběru (= aktuální datum)
- + Platba kartou
- Číslo platby kartou (= variabilní symbol platby)

15) Propojí modul Podání s vybraným plavidlem v modulu rejstřík malých plavidel.

16) Podání automaticky předá do kroku „Vedoucí DOK Přidělení Podání“ (viz položka 10/1 na formuláři 1093 - Následující kroky příslušného oběhu).

17) Pokud během zápisu do IS SPS dojde k nějakému problému:

- a) odešle administrátorovi a příslušným referentům DOK-PL na email dostupné informace a příčinu nezapsaných dat,
- b) provede zápis do interního logu IS SPS.
- c) vrátí status:

<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>(je uvedeno jméno, příjmení a datum narození žadatele a na dalším řádku je upřesňující text chyby.</Popis>

</Stav>

Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI

- 1) Pokud zápis do IS SPS proběhne v pořádku metoda SaveData_Poplatek vrátí status OK a <číslo jednacích podání>, pod kterým byla žádost zaevidována, v elementu Stav - Kod, Popis.
- 2) WA zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta veškerá data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).

Aktuálně se automatický výmaz neprovádí a starší záznamy se v případě zaplnění disku na serveru INT4-PRAHA odstraňují ručně.

- 3) WA zavolá metodu SaveData_SendMail s elementy CisloJednaci, Poplatek - Castka, Datum, VariabilniSymbol, Vysledek (formátovaný HTML text body e-mailu včetně odkazů pro žadatele pro stažení souboru PDF otisku žádosti), Odkazy - URL, Typ).
- 4) WS odešle administrátorovi a žadateli do emailu shrnutí žádosti se všemi náležitostmi včetně odkazu na stažení vlastní žádosti.
- 5) WS odešle administrátorovi a referentům DOK-PL emailem informaci o proběhlé platbě (číslo jednacích, datum platby, částka, variabilní symbol).
- 6) WA zobrazí žadateli formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI se shrnutím všech informací a možností stáhnout si vlastní žádost v PDF:

„Vaše žádost byla úspěšně zaevidována pod číslem jednacím: <čj>.

Bude Vám provedena požadovaná změna u plavidla: <rejstříkové číslo>, <jméno plavidla>.

Podrobněji k Vámi požadovaným změnám viz Vaše žádost ve formátu PDF.

Nové lodní osvědčení si osobně vyzvednu na Státní plavební správě - pobočce <pobočka>, <adresa>“.

K vyzvednutí můžete případně pověřit jinou osobou na základě Vámi podepsané plné moci, kterou není nutné opatřit úředně ověřenými podpisy.

resp.

Nové lodní osvědčení Vám bude zasláno poštou na doručenkou.

Původní lodní osvědčení musíte (osobně nebo poštou) vrátit Státní plavební správě.

Jakékoliv doplnění nebo změny v žádosti je nutné již řešit s příslušnými referenty DOK-PL.

Stáhnout si žádost ve formátu PDF můžete [zde](#).

Stáhnout si žádost se všemi přílohami ve formátu ZIP můžete [zde](#).“

- 7) Žadatel si může stáhnout elektronický otisk jeho žádosti ve formátu PDF pomocí odkazu <http://portaldopravy.cz/sps/pdf/?idRelace=...&idZadosti=...> na formuláři nebo v emailu.

V takovém případě je pak volána metoda `ReadData_Podani_Zadost` s elementy `ID_Relace` a `ID_Zadosti`, která vrátí PDF soubor žádosti v elementu `ZadostPrilohy - Priloha - ID_Typ, Nazev, Data` (element `Data` obsahuje data souboru v base64).

- 8) Žadatel si může stáhnout kompletní žádost, tzn. elektronický otisk žádosti v PDF + všechny přílohy v ZIP souboru pomocí odkazu <http://portaldopravy.cz/sps/zip/?idRelace=...&idZadosti=...> na formuláři nebo v emailu.

- 9) V takovém případě je pak volána metoda `ReadData_Podani_Zadost_Prilohy` s elementy `CisloJednaci, Osoba - Prijmeni, Jmeno, DatumNarozeni`, která vrátí ZIP soubor v elementu `ZadostPrilohy - Priloha - ID_Typ, Nazev, Data` (element `Data` obsahuje data souboru v base64).

Soubor žádost v PDF a kompletní žádost v ZIP souboru budou uloženy na serveru SPS a budou žadateli k dispozici jen 24 hodin po odeslání emailu.

- 10) Žadatel si případně pomocí odkazu stáhne vyplněnou žádost v PDF a zavře formulář **VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI** (tlačítko **ZAVŘÍT** nebo zavře záložku v prohlížeči nebo zavře celé okno prohlížeče).

Vedoucí DOK-PL - Přidělení podání

- 1) Převezme v IS SPS podání do kroku Přidělení.
- 2) Zběžně prohlédne obsah žádosti a přidělí ho konkrétnímu referentovi DOK-PL k vyřízení.

Referent DOK-PL - Kontrola údajů

- 1) Převezme v IS SPS podání do kroku Vyřízení.
- 2) Zkontroluje kompletnost žádosti - zadané údaje včetně všech požadovaných příloh (v případě nedostatku kontaktuje žadatele).
- 3) Provede v IS SPS případné korekce u osoby žadatele (sloučení duplicitních osob, oprava údajů apod.).
- 4) Zkontroluje v IS SPS zaznamenanou platbu (formulář Podání, Kolky) a případně platbu zaznamenaná ručně na základě emailu, který ji přišel od webové služby IS SPS.
- 5) Pokud platba na formuláři Podání, Kolky není zaznamenána a ani žádný email od webové služby IS SPS nepřišel, znamená to:
 - a) žadatel správně poplatek vůbec nezaplatil,
 - b) došlo k selhání webové služby IS SPS.

Referent DOK-PL žadatele kontaktuje a domluví s ním potřebné. Žadatel poplatek zaplatí (viz odkaz na platbu výše) nebo referentovi DOK-PL přepoše email, který potvrzuje uskutečněnou platbu.

- 6) Začne vyřizovat podání viz příslušný pracovní postup.

**PODROBNÁ SPECIFIKACE PROJEKTU
„ELEKTRONIZACE SLUŽEB SPS
V OBLASTI DOKLADŮ PLAVIDEL“
- ŽÁDOST O ZAPSÁNÍ PLAVIDLA
DO REJSTŘÍKU MALÝCH PLAVIDEL A VYSTAVENÍ
LODNÍHO OSVĚDČENÍ MALÉHO A REKREAČNÍHO
PLAVIDLA (2.03)**

Verze 31. března 2022

OBSAH

Seznam zkratk	2
Zabezpečení celého systému	3
Výběr žádosti a navázání spojení	4
Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity	4
Dohledání základních údajů o žadateli pomocí AIFO	6
WS - Identifikace žadatele pomocí AIFO	6
WS - Založení žadatele v DOČASNÉ tabulce	8
Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI	9
Formulář POPIS PLAVIDLA	10
Formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY	13
Formulář VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA A ZPŮSOB VÝPRAVY	15
Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ	17
WS - Kontrola zadaných údajů.....	19
WS - Zápis dat do dočasných tabulek.....	20
Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU	22
Platba správního poplatku - PLATEBNÍ BRÁNA.....	22
WS - Kontrola a evidence platby	23
WS - Zápis všech údajů do IS SPS.....	23
Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI	26
Vedoucí DOK-PL - Přidělení podání	28
Referent DOK-PL - Kontrola údajů	28

Seznam zkratek

AIFO	identifikátor fyzické osoby v ROB
BSI	Identifikátor fyzické osoby v rámci e-identity
IS SPS	aplikace Informační systém Státní plavební správy
MD	Ministerstvo dopravy
ROB	Registr obyvatel Základních registrů
SPS	Státní plavební správa
STPMP	systém technických prohlídek malých plavidel
WA	webová aplikace na portálu (zajišťuje firma CENDIS)
WS	webová služba IS SPS (zajišťuje firma AUROTON)

Zabezpečení celého systému

- 1) Komunikace zabezpečena TLS 1.2.
- 2) Přístup k WS bude umožněn pouze z IP adresy serveru s WA, požadavky z jiných IP adres budou odmítnuty.
- 3) Identity hash ve volání metody SendMessage WS SpsMessageProvider.
- 4) Metoda xmlContent WS (dále jen „metoda“) Overeni (ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti) = navázání spojení mezi WA a WS:
 - ID_Relace GUID vygenerovaný WA,
 - ID_Sluzby typ služby např. „203“ (malá plavidla - zapsání plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení lodního osvědčení malého a rekreačního plavidla) určený ze žadatelem zvoleného typu žádosti,
 - DatumCas aktuální datum a čas navázání session,
 - TypZadosti název metody, zde „Overeni“,
- 5) WS vrátí ID_Zadosti ve formátu „EYYXXZZZZ“, kde:
 - E identifikátor, že se jedná o elektronickou žádost např. „9“,
 - YY aktuální rok např. „21“
 - XXX typ služby např. „203“ (malá plavidla - zapsání plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení lodního osvědčení malého a rekreačního plavidla),
 - ZZZZ pořadové číslo žádosti v roce dle evidence WS.
- 6) ID_Zadosti zároveň slouží i jako variabilní symbol platby (viz dále) tj. číslo/kód identifikující typ žádosti + pořadové číslo žádosti.
- 7) Po provedení ověření bude ve všech voláních metod WA předávat WS jako povinné hlavičkové údaje (<Header>) ID_Zadosti, ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti např.:

```
<SpsMessageRequest>
  <Header>
    <ID_Zadosti>9212030647</ID_Zadosti>
    <ID_Relace>50dd968a-d65d-42a6-adc2-2612d25e41db</ID_Relace>
    <ID_Sluzby>203</ID_Sluzby>
    <DatumCas>2021-03-22T22:17:37+0100</DatumCas>
    <TypZadosti>GetID_Osoba</TypZadosti>
  </Header>
```

- 8) Volání kterékoliv metody obsahující neplatnou kombinaci ID_Zadosti a ID_Relace bude odmítnuto.
- 9) V dalším textu u jednotlivých metod nejsou parametry z hlavičky (<Header>) z důvodu přehlednosti vypisovány.

Výběr žádosti a navázání spojení

- 1) Stávající stromová struktura na portále SPS (<https://www.portaldopravy.cz/sps/>) bude doplněna:

PRŮKAZY ZPŮSOBILOSTI

MALÁ PLAVIDLA

Prodloužení platnosti osvědčení pro malé a rekreační plavidlo

Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v lodním osvědčení plavidla týkajících se plavidla (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.)

Zapsání plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení lodního osvědčení malého a rekreačního plavidla

- 2) Žadatel vybere tento nový typ žádosti.
- 3) WA zavolá metodu Overeni a předá jí ID_Relace, ID_Sluzby, DatumCas, TypZadosti.
- 4) WS vygeneruje a vrátí ID_Zadosti.










Identifikace a autorizace žadatele pomocí e-identity

- 1) WA na místo stávajícího dialogu IDENTIFIKACE ŽADATELE:

zobrazí něco jako:

2) Následně se zobrazí:

Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:

-  Mobilní klíč eGovernmentu ⓘ
-  eObčanka ⓘ
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) ⓘ
-  IIG – International ID Gateway ⓘ
-  První certifikační autorita, a.s. ⓘ
-  mojeID ⓘ
-  ČSOB Identita (dvoufaktorové ověření) – ověř.provoz ⓘ
-  ČSOB Identita (jméno, heslo) – ověřovací provoz ⓘ
-  Česká spořitelna ⓘ

V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.

- 3) Po výběru jedné z možností dojde ke standardnímu přihlášení pro konkrétní variantu (např. dvoufaktorové přihlášení jméno, heslo, SMS).
- 4) V případě prvního přihlášení (nebo přihlášení opakovaném kdy předtím byl dán jen jednorázový souhlas) se zobrazí např.:



identita.cz
KLÍČ K ELEKTRONICKÝM SLUŽBÁM

Udělte prosím souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele - Česká správa sociálního zabezpečení (<https://eportal.cssz.cz/ikr-cas>)

Údaje, u kterých je umožněno odmítnout souhlas (volitelné údaje)

Příjmení	DURANA	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Jméno	PETR	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Datum narození	1964-05-12	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Místo narození	Tábor	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj

Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na [identita.cz](https://eportal.cssz.cz/ikr-cas).

„Každý poskytovatel služeb potřebuje určitou sadu údajů, na základě kterých Vás ztotožní ve svém systému. Tyto údaje jsou získávány automaticky z registru obyvatel, jejich předání je ale podmíněno Vaším souhlasem v průběhu přihlašování. Pokud k nějakému poskytovateli služeb přistupujete pravidelně a je po Vás vyžadována stejná sada Vašich údajů, můžete tomuto poskytovateli udělit trvalý souhlas pro výdej požadovaných údajů. Takto udělené trvalé souhlasy pak můžete spravovat prostřednictvím Vašeho uživatelského profilu.“

Dohledání základních údajů o žadateli pomocí AIFO

- 1) WA předá WS žadatelova data získaná prostřednictvím e-identity do metody GetID_Osoba (element Osoba).
- 2) Element „Osoba“ bude obsahovat všechny údaje, které bude mít WA k dispozici z NIA: povinně tučně vyznačené v prvním sloupci, tedy:

Atribut/Element	Název atributu	Popis
Příjmení	CurrentFamilyName	Referenční údaj - Příjmení fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Jméno	CurrentGivenName	Referenční údaj - Jméno, případně jména fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Datum narození	DateOfBirth	Referenční údaj - Datum narození fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Místo narození	PlaceOfBirth	Referenční údaj - Místo narození fyzické osoby. Viz eIDAS reference.
Země narození	CountryCodeOfBirth	Referenční údaj - Země narození fyzické osoby, předávána v kódu podle standardu ISO 3166-3.
Adresa pobytu	CurrentAddress	Referenční údaj - Adresa pobytu fyzické osoby, je předávána zakódovaná pomocí BASE64. Obsahuje (pokud je uvedeno v ROB) název ulice (Thoroughfare), název pošty (PostName), PSČ (PostCode), název obce, případně doplněnou o část obce (CvaddressArea) a číslo domovní/číslo orientační (LocatorDesignator). Atribut vychází z ISA Core Vocabulary a tam je také uveden podrobnější popis atributu.
Email	Email	Emailová adresa uvedená na eidentita.cz v sekci „Vaše údaje“.
Je starší než X	IsAgeOver	Výpočet je starší než X podle referenčního údaje Datum narození.
Věk	Age	Výpočet věku podle referenčního údaje Datum narození.
Telefon	PhoneNumber	Telefonní číslo uvedeno na eidentita.cz v sekci „Vaše údaje“.
Adresa pobytu (předávána v podobě RUIAN kódů)	TRadresalD	Referenční údaj - Adresa pobytu fyzické osoby je předávána v kódech podle RUIAN. Obsahuje (pokud je uvedeno v ROB) kódy pro okres, obec, část obce, ulici, PSČ, stavební objekt, adresní místo, číslo domovní a orientační.
Level of Assurance	LoA	Stupeň (úroveň) jistoty nebo zajištění. Viz eIDAS reference.
Pseudonym	PersonIdentifier	Identifikátor fyzické osoby (BSI).
Typ dokladu	IdType	Druh elektronicky čitelného dokladu.
Číslo dokladu	IdNumber	Číslo elektronicky čitelného dokladu.

WS - Identifikace žadatele pomocí AIFO

- 3) WS převede pomocí standardní funkce Základních registrů identifikátor BSI osoby na identifikátor osoby AIFO v ROB Základní registrů.
- 4) V případě, že WA nepředala WS identifikátor BSI, vrátí metoda status:

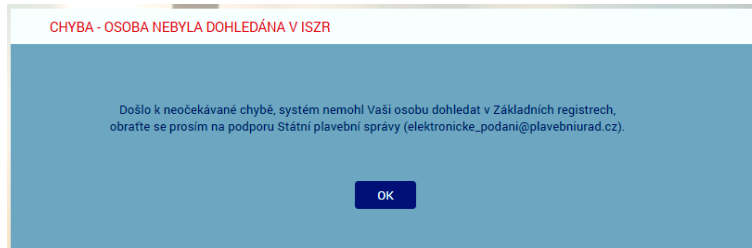
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Základních registrech, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEDOHLEDAN_ISZR):



a celý proces žádosti se ukončí.

- 5) V případě, že WS k BSI nedohledala AIFO nebo jsou ZR nedostupné, vrátí metoda status:

<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Základních registrech, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEDOHLEDAN_ISZR viz výše) a celý proces žádosti se ukončí.

- 6) WS dohledá k AIFO v modulu Osoby IS SPS údaje o osobě žadatele.

Žadatel NEmusí být s IS SPS vždy ztotožněn!

Pokud nebude osoba podle AIFO v IS SPS dohledána, provede WS dotaz do ZR a vyhledá osobu v ZR podle AIFO.

- 7) V případě, že WS v ZR nenalezne žádnou osobu s předmětným AIFO, vrátí metoda status:

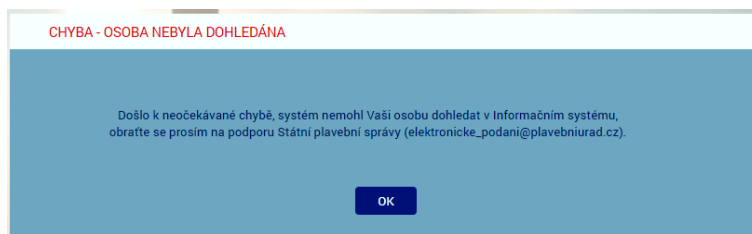
<Stav>

<Kod>WARN</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, systém nemohl Vaši osobu dohledat v Informačním systému, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_ZTOTOZNENI):



a celý proces žádosti se ukončí.

- 8) V případě, že WS v modulu Osoby IS SPS nalezne 2 a více záznamů osoby s předmětným AIFO (duplicita osob v IS SPS), bude dále pracovat pouze s prvním výskytem záznamu osoby s novějším údajem Vytvořeno v IS SPS.

Administrátor bude emailem informován o duplicitě osob.

WS - Založení žadatele v DOČASNÉ tabulce

- 9) WS:

- a) Do DOČASNÉ tabulky modulu Osoby IS SPS zkopíruje záznam osoby z produkční verze IS SPS (včetně AIFO záznamu Osoby) resp. v případě neexistence osoby v IS SPS vytvoří v DOČASNÉ tabulce nový záznam na základě údajů získaných ze ZR na základě AIFO.
- b) Metoda vrátí ID_Osoba = GUID záznamu Osoby v DOČASNÉ tabulce Osob IS SPS (nejedná se o identifikátor osoby v IS SPS) a status OK.

Formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Osoba (element Osoba - ID_Osoba).
- 2) WS vrátí všechny údaje o žadateli, které jsou uloženy v IS SPS nebo získané ze ZR.
- 3) WA žadateli zobrazí formulář CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI:

- 4) V dialogu jsou uvedeny údaje, které evidujeme v IS SPS resp. jsou evidovány v ZR.
- 5) **Povinné údaje** jsou:
 - Příjmení
 - Jméno
 - Datum narození
 - Místo narození
 - Státní příslušnost
 - Adresa trvalého pobytu
 - Adresa přechodného pobytu (pokud není zaškrtnut přepínač „Zaškrtnout, je-li stejná jako místo pobytu“)
 - Email
- 6) V dialogu budou **znepřístupněny** (na základě odpovědi WS) všechny údaje, které jsou pravidelně aktualizovány v IS SPS ze Základních registrů (tj. údaje s atributem Editable = False: Příjmení, Jméno, Datum narození, Státní příslušnost, Trvalý pobyt).
Důvodem je, aby žadatel nemohl tyto údaje modifikovat a např. tak podvrhnout jinou osobu.
- 7) Žadatel údaje doplní/upraví a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 8) WA zkontroluje povinnost údajů a formát zadaných údajů.
- 9) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniPlavidlaRMP) uživatelem zadaná data.

Formulář POPIS PLAVIDLA

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (**Druh plavidla** - 976A3C7B-88A7-44EC-9BD7-217C71614DA8).
- 2) WS vrátí tyto položky:
- bez vlastního strojního pohonu
 - s vlastním strojním pohonem
 - plachetnice bez kajuty
 - plachetnice s kajutou
- ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.

- 3) WA zavolá metodu **ReadRozmery_Plavidlo** (element Plavidla - Plavidlo - ID_Plavidla).
- 4) WS služba vrátí v elementu Plavidla - Plavidlo - Rozmery následující údaje (v elementech Hodnota, Oznaceni, Poznamka):

Hodnota	XML element	Oznaceni	Poznamka
-	DelkaPlavidla	délka plavidla (m)	pouze trup - bez čelenu, kormidla, koupacího plata apod.
-	SirkaPlavidla	šířka plavidla (m)	
-	MaximalniPonor	maximální ponor (m)	

- 5) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (**Ucel plavidla** - 6B206CD0-89CC-479B-BA58-DA295AF0E17D).
- 6) WS vrátí tyto položky:
- rekreační
- ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.
- 7) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (**Vztah zadatele** - AE12517E-FFB2-4268-8295-8ADCEC4BDC00).
- 8) WS vrátí tyto položky:
- vlastník
 - provozovatel
 - vlastník i provozovatel
- ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.
- 9) WA zavolá metodu ReadData_CheckBoxes (ID_CheckBoxes = 3915BFCD-7AD5-48FE-A356-67F213E8BE1C).
- 10) WS vrátí tyto položky:
- elektrické silnoproudé (**> 50 V**)
 - plynové
 - tlakové
 - zdvihací
- ve standardizovaném elementu **CheckBoxes** - Radek - ID, Popis, Enabled, Checked. Enabled je u všech položek True, Checked je u všech položek False.

11) WA zavolá metodu ReadData_**CheckBoxes** (ID_CheckBoxes = B2C20659-F482-4B3F-A5D0-E971F2F4411E).

12) WS vrátí jedinou položku:

- plavidlo je vybavené CE prohlášením o shodě

ve standardizovaném elementu **CheckBoxes** - Radek - ID, Popis, Enabled, Checked. Enabled je True, Checked je False.

13) WA zobrazí formulář POPIS PLAVIDLA:

Druh plavidla:

- plavidlo bez vlastního strojního pohonu
- plavidlo s vlastním strojním pohonem
- plachetnice bez kajuty
- plachetnice s kajutou

Rozměry plavidla:

délka plavidla (m)

šířka plavidla (m)

maximální ponor (m)

Účel použití plavidla:

- rekreační

Vztah žadatele k plavidlu:

- vlastník
- provozovatel
- vlastník i provozovatel

Na plavidle jsou nainstalována tato UTZ zařízení:

- elektrické silnoproudé (> 50 V)
- plynové
- tlakové
- zdvihací
- Plavidlo je vybavené CE prohlášením o shodě.

ZPĚT
POKRAČOVAT

14) Žadatel:

- vybere jednu z možností v seznamech druh plavidla, účel plavidla a vztah žadatele (**povinné** vybrat alespoň jednu položku v seznamu),
- zadá 3 rozměry plavidla (**povinné**),
- případně zaškrtně UTZ zařízení, která se nacházejí na plavidle,
- případně zaškrtně zda je plavidlo vybavené CE prohlášením.

15) Žadatel klikne na tlačítko POKRAČOVAT.

16) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI).

17) WA zkontroluje, zda je vybrán alespoň jeden option přepínač v seznamech. V případě, že ne, zobrazí žadateli příslušné upozornění (červenou barvou označí příslušný prvek).

18) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_
ZapsaniPlavidlaRMP) uživatelem.

Formulář **POŽADOVANÉ PŘÍLOHY**

- 1) WA zavolá metodu ReadData_TypPrilohy (element Plavidla - Plavidlo - Zmeny - Zmena - ID_TypZmeny).
- 2) WS vrátí z číselníku „1103 - Přílohy el. podání“ IS SPS seznam příloh (element <TypPrilohy> = název, poznámka, povinná) dle žadatelem zadaných popisných údajů plavidla.
- 3) WA zobrazí formulář POŽADOVANÉ PŘÍLOHY:

Dokument o nabytí vlastnictví/spoluvlastnického podílu (kupní/darovací smlouva, vypořádání dědictví, soudní rozhodnutí apod.).

Dokument musí být elektronicky podepsaný oběma stranami nebo se musí jednat o zkonvertovaný dokument!

Dokument osvědčující vztah vlastník–provozovatel (jde-li o různé osoby).

Dokument obsahující níže uvedené údaje o plavidle (faktura, typový list, katalogový list, prospekt ...).

Výrobce, typ, rok stavby a výrobní číslo plavidla (CIN u plavidel označených CE); délka, šířka, maximální ponor, plocha plachet, nosnost, počet cestujících; počet, typ, výkon a výrobní čísla motorů.

Osvědčení UTZ - elektrické silnoproudé (postačuje pouze první strana).

Osvědčení UTZ – plynové (postačuje pouze první strana).

Osvědčení UTZ - tlakové (postačuje pouze první strana).

Osvědčení UTZ - zdvihací (postačuje pouze první strana).

Při pozdější technické prohlídce předložte referentovi jednotlivá papírová osvědčení UTZ k fyzickému potvrzení Státní plavební správou!

CE prohlášení o shodě plavidla.

Další přílohy (které považujete za nutné k žádosti přiložit).

Poznámky:

- Dokument osvědčující vztah vlastník–provozovatel: vazba na seznam „vztah žadatele k plavidlu“ - pokud žadatel zvolí položku „vlastník i provozovatel“, tak se dokument nepředkládá.
 - Jednotlivá osvědčení UTZ: pouze v případě, že je zapnut příslušný checkbox „na plavidle jsou nainstalována tato UTZ zařízení“.
 - CE prohlášení o shodě plavidla: pouze v případě, že je zapnut checkbox „plavidlo je vybavené CE prohlášením o shodě“.
- 1) Žadatel vloží případně požadované elektronické dokumenty a klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
 - 2) WA zkontroluje vložení požadovaných příloh (povinnost, velikost apod.).
 - 3) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (POPIS PLAVIDLA).

Formulář **VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA A ZPŮSOB VÝPRAVY**

- 1) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (Vydávající pobočka - 046F7A28-6D97-4D19-B943-498DF0E6AFCC).
- 2) WS vrátí položky z formuláře „1012 - Pobočky SPS“ v IS SPS, u kterých údaj „Replikační hodnota“ je rovna 1-3 ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis:

ID <Replikační hodnota>

Popis <Název>, <Ulice>, <Město>

Seznam bude tříděn podle údaje Replikační hodnota:

Pobočka Praha, Jankovcova 4, Praha

Pobočka Děčín, Husitská 1403/8, Děčín

Pobočka Přerov, Bohuslava Němce 640, Přerov
- 3) WA zavolá metodu ReadData_Ciselnik (Způsob vyzvednutí - CC8D5441-5040-42C4-861E-49239A947A56).
- 4) WS vrátí tyto položky:
 - lodní osvědčení si sám vyzvednu osobně na Státní plavební správě
 - Státní plavební správa mi lodní osvědčení zašle poštou na doručenkou ve standardizovaném elementu Ciselnik - Radek - ID, Popis.
- 5) WA zobrazí formulář VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA A ZPŮSOB VÝPRAVY:

<p>Potřebnou technickou prohlídku následně rezervuji u ... a nové lodní osvědčení vydá:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pobočka Praha, Jankovcova 4, Praha o Pobočka Děčín, Husitská 1403/8, Děčín o Pobočka Přerov, Bohuslava Němce 640, Přerov <p>Konkrétní termín a místo potřebné technické prohlídky s Vámi dohodne příslušný referent DOK-PL z pobočky, kterou jste zvolil.</p> <p>Územní působnost jednotlivých poboček je uvedena zde. Seznam míst a termínů technických prohlídek pro jednotlivé pobočky a aktuální rok je uveden zde.</p> <p>Způsob výpravy vydaného nového lodního osvědčení:</p> <ul style="list-style-type: none"> o lodní osvědčení si sám vyzvednu osobně na Státní plavební správě o Státní plavební správa mi lodní osvědčení zašle poštou na doručenkou <p>ZPĚT POKRAČOVAT</p>

- 6) WA na formuláři zobrazí jednotlivé pobočky a způsoby vyzvednutí formou option přepínačů (lze vybrat jen jednu možnost) a první pobočka resp. první způsob vyzvednutí v seznamu budou automaticky vybrány.

- 7) Žadatel:
 - vybere jednu z poboček, u které absolvuje pozdější technickou prohlídku a která mu také vystaví nové lodní osvědčení,
 - vybere způsob výpravy nově vystaveného lodního osvědčení (osobní vyzvednutí resp. odeslání na doručenkou).
- 8) Žadatel klikne na tlačítko POKRAČOVAT.
- 9) Žadatel má možnost se vrátit tlačítkem ZPĚT na předchozí formulář (POŽADOVANÉ PŘÍLOHY).
- 10) WA později (viz dále) předá WS (metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniPlavidlaRMP) uživatelem:
 - vybraná pobočka (element Plavidla - Plavidlo - ID_Pobočka = GUID zvoleného option přepínače),
 - vybraný způsob vyzvednutí (element Plavidla - Plavidlo - ID_ZpusobVyzvednuti = GUID zvoleného option přepínače).

Formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ

11) WA zavolá metodu `GetData_PoplatekList_ZapsaniPlavidlaRMP` (Plavidla - Plavidlo – `DruhPlavidla`, `DelkaPlavidla`, `SirkaPlavidla`, `MaximalniPonor`, `UcelPlavidla`).

Příklad volání:

```
<Plavidla>
  <Plavidlo>
    <DruhPlavidla>Malé plavidlo - plachetnice</DruhPlavidla>
    <DelkaPlavidla>6,92</DelkaPlavidla>
    <SirkaPlavidla>1,7</SirkaPlavidla>
    <MaximalniPonor>1,1</MaximalniPonor>
    <UcelPlavidla>rekreační</UcelPlavidla>
  </Plavidlo>
</Plavidla>
```

12) WS vrátí výši správního poplatku v Kč v elementu Poplatky:

```
<Poplatky>
  <Poplatek>
    <Castka>500</Castka>
    <Popis>vydání lodního osvědčení</Popis>
    <Uhradit>False</Uhradit>
  </Poplatek>
  <Poplatek>
    <Castka>1000</Castka>
    <Popis>technická prohlídka plavidla</Popis>
    <Uhradit>False</Uhradit>
    (viz „Společný algoritmus č. 2 výpočtu správního poplatku...“)
  </Poplatek>
  <Poplatek>
    <Castka>1500</Castka>
    <Popis>CELKEM</Popis>
    <Uhradit>True</Uhradit>
  </Poplatek>
</Poplatky>
```

Hodnota u poslední položky `<Castka>` je vlastně výše správního poplatku, kterou žadatel musí na platební bráně zaplatit, element `Uhradit = True`.

13) WA zobrazí formulář KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ:

(položky ŽADATEL až ID DATOVÉ SCHRÁNKY viz předchozí žádosti)

DRUH PLAVIDLA: „plavidlo bez vlastního strojního pohonu“ „plavidlo s vlastním strojním pohonem“ „plachetnice bez kajuty“ „plachetnice s kajutou“	ROZMĚRY PLAVIDLA: „délka plavidla: “< DelkaPlavidla > „šířka plavidla: “< SirkaPlavidla > „maximální ponor: “< MaximalniPonor >
ÚČEL PLAVIDLA: „rekreační“	VZTAH K PLAVIDLU: vlastník provozovatel vlastník i provozovatel
NAINSTALOVANÁ UTZ: „elektrická silnoproudá“ „plynové“ „tlakové“ „zdvihací“	
ZPŮSOB VÝPRAVY: „osobní vyzvednutí“ „zaslání poštou“	VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA: „Státní plavební správa - pobočka <pobočka>, <adresa>
SPRÁVNÍ POPLATEK: „500 Kč - vystavení lodního osvědčení 1000 Kč - potřebná technická prohlídka 1500 Kč - CELKEM“	NAHRANNÉ PŘÍLOHY: <seznam nahraných příloh>

ZPĚT

Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu

PODAT ŽÁDOST

- 14) Žadatel si jím zadané údaje zkontroluje, pokud něco nesouhlasí, tak se tlačítkem ZPĚT vrátí na předchozí formulář (VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA A ZPŮSOB VÝPRAVY).
- 15) Žadatel zaškrtně přepínač „Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu“.
- 16) Žadatel klikne na červené tlačítko PODAT ŽÁDOST.
- 17) WA zkontroluje zaškrtnutí přepínače „Zadané údaje souhlasí a souhlasím s jejich využitím pro Státní plavební správu“.

WS - Kontrola zadaných údajů

18) WA předá do WS žadatelem zadaná data - metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniPlavidlaRMP:

- všechny žadatelem zadané údaje o své osobě z formuláře CHYBĚJÍCÍ ÚDAJE O ŽADATELI,
- popis plavidla z formuláře POPIS PLAVIDLA,
- vložené přílohy z formuláře POŽADOVANÉ PŘÍLOHY,
- vydávající pobočka a způsob vyzvednutí dokladu z formuláře VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA A ZPŮSOB VÝPRAVY.

19) WS data překontroluje a:

- a) pokud jsou data nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu (výjimečný případ - nemělo by se stát) vrátí metoda status:

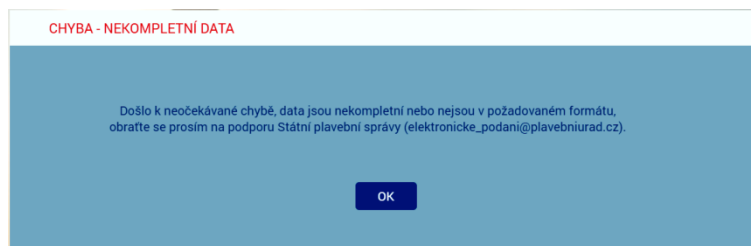
<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, data jsou nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu, obraťte se prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_NEKOMPLETNI_DATA):



a celý proces žádosti se ukončí.

- c) pokud budou data v pořádku, uloží WS žadatelem zadaná data do DOČASNÝCH tabulek v IS SPS.

WS - Zápis dat do dočasných tabulek

20) WS ukládá postupně dle výše uvedených formulářů v DOČASNÝCH tabulkách:

- a) Údaje o žadateli zapíše/doplní do DOČASNÉHO modulu Osoby na záložkách:
 - Seznam
 - Adresy
- b) V DOČASNÉM modulu Podání založí nové podání
- c) V DOČASNÉM modulu Podání na záložku Přílohy vloží odkaz na zašifrovaný soubor příslušné přílohy umístěné v TEMPORARY adresáři na stroji, na kterém poběží WS:
 - příslušné povinné přílohy,
 - případné další přílohy žadatele.
- d) V DOČASNÉM modulu Podání na záložku Kolky zapíše příslušný správní poplatek (datum, částka, +Platba kartou, variabilní symbol)
- e) V DOČASNÉM modulu Rejstřík malých plavidel založí nové plavidlo a nastaví mu žadatelem zadané údaje,
- f) V DOČASNÉM modulu Podání propojí nově založené plavidlo s vybraným plavidlem v modulu Rejstřík malých plavidel.

21) Pokud zápis dat do dočasných tabulek neproběhne v pořádku (výjimečný případ - nemělo by se stát):

- a) všechny zápisy z předchozího bodu budou stornovány,
- b) bude proveden zápis do interního logu IS SPS (do tabulky SpecialniLog pobočky a po půlnoci se logy přesouvají do databáze SPS_LOGS a zapisují do příslušných denních PDF souborů),
- c) odeslán informační mail na administrátora s údaji z DOČASNÝCH tabulek a přílohami,
- d) vrátí metoda status:

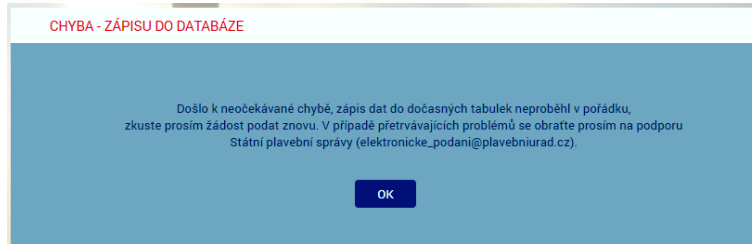
<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>Došlo k neočekávané chybě, zápis dat do dočasných tabulek neproběhl v pořádku, zkuste prosím žádost podat znovu. V případě přetrvávajících problémů se obraťte prosím na podporu Státní plavební správy (elektronicke_podani@plavebniurad.cz).</Popis>

</Stav>

WA tuto informaci zobrazí uživateli (WARN_CHYBA_ZAPISU_DO_TABULEK):



a celý proces žádosti se ukončí.

22) Pokud zápis do DOČASNÝCH tabulek IS SPS proběhne v pořádku, metoda SaveData_Osoba_Podani_ZapsaniPlavidlaRMP vrátí status:

<Stav>

<Kod>OK</Kod>

<Popis>Žádost byla uložena do interního systému evidence žádostí Státní plavební správy.

Bez zaplacení správního poplatku nebude žádost přijata.

Platbu je třeba uskutečnit do 30 minut, jinak bude žádost stornována.</Popis>

</Stav>

Formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU

- 1) WA zobrazí formulář PLATBA SPRÁVNÍHO POPLATKU:

- 2) Žadatel klikne na tlačítko POKRAČOVAT K PLATBĚ a správní poplatek na platební bráně zaplatí.
- 3) Na formuláři je k dispozici i červené tlačítko STORNOVAT CELOU ŽÁDOST, které žadateli umožní správní poplatek nezaplatit a celou podanou žádost zrušit.
- a) WA v tomto případě zobrazí žadateli znovu formulář IDENTIFIKACE ŽADATELE.
- b) WA zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).

(Každé ráno v cca 4:00 hod. bude SQL job automaticky promazávat ty záznamy v DOČASNÝCH tabulkách, které se nakonec do IS SPS nepřenesly, např. žadatel okno aplikace zavřel apod. Aktuálně není realizováno).

Platba správního poplatku - PLATEBNÍ BRÁNA

- 4) (WA již NEvolá metodu GetData_Poplatek, protože výši správního poplatku již zná z předchozího volání metody na formuláři KONTROLA ZADANÝCH ÚDAJŮ).
- 5) WA zobrazí platební bránu ČSOB k platbě platební kartou (https://platebnibrana.csob.cz/pay/www.plavebnipurad.cz/...), na které předvyplní na několik místech příslušnou částku (CELKEM Kč), informace o příjemci (SPS) a skrytě variabilní symbol.
- 6) Pokud platba neproběhne v pořádku, umožní WA žadateli další pokus.
- 7) WA čeká maximálně 30 minut na zaplacení správního poplatku a poté automaticky:
- a) zobrazí žadateli informaci, že žádost byla stornována,
- b) zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).
- 8) Pokud platba proběhne v pořádku předá WA do WS data o platbě - metoda SaveData_Poplatek (element Poplatek - Castka, Datum, VariabilniSymbol).

WS - Kontrola a evidence platby

- 9) WS data o platbě překontroluje, a pokud jsou data nekompletní nebo nejsou v požadovaném formátu:
- odešle administrátorovi a příslušným referentům DOK-PL (dok-pl_pha|dec|pre@plavebnurad.cz) na email dostupné informace o platbě a důvod nevyhovujících dat,
 - provede zápis do interního logu IS SPS.

WS - Zápis všech údajů do IS SPS

- 10) WS pokračuje v přenesení údajů o platbě a kompletních údajů žádosti z DOČASNÝCH tabulek do vlastního IS SPS, tzn.:
- 11) Údaje o žadateli zapíše do modulu Osoby na záložkách:
- Seznam
 - Adresy
- V případě nalezení rozdílů mezi daty z webového formuláře a stávajícími údaji v IS SPS, se údaje v IS SPS zaktualizují a rozdíl se vyznačí v elektronickém otisku žádosti ve formátu PDF (viz dále) aby vyřizující referent DOK-PL mohl provést kontrolu a případnou ruční opravu.
- 12) V modulu Podání příslušné pobočky (dáno pobočkou, kterou žadatel zvolil viz formulář VYDÁVAJÍCÍ POBOČKA A ZPŮSOB VÝPRAVY) založí nové podání a přidělí mu číslo jednací.
- 13) Všechny žadatelem zadané údaje vloží do standardního formuláře „**Žádost pro malé plavidlo**“:



Žádost pro malé plavidlo.pdf

- část PLATBA V HOTOVOSTI: č. dokladu (=variabilní symbol), platba Kč (=výše správního poplatku), datum (=datum platby)
- část PODACÍ RAZÍTKO: číslo jednací a datum a čas přijetí podání (dtto DOK-OS)
- část ŽÁDÁM O: zaškrtnout „schválení technické způsobilosti“ a „vydání lodního osvědčení“
- část ŽADATEL: příjmení, jméno, titul, datum narození, státní příslušnost, bydliště, PSČ, kontaktní adresa PSČ, email, ID datové schránky, telefon
- část ŽADATEL JE „vlastník“ resp. „provozovatel“ resp. obojí dle volby v seznamu „Vztah žadatele k plavidlu“ na formuláři POPIS PLAVIDLA
2. strana PDF žádosti:
 - „POPIS PLAVIDLA:“
 - „druh plavidla: “<DruhPlavidla>
 - „délka plavidla: “<DelkaPlavidla>

- „šířka plavidla: “<SirkaPlavidla>
- „maximální ponor: “<MaximalniPonor>
- „účel plavidla: “<Ucel Plavidla>
- „UTZ zařízení:“ „elektrické silnoproudé“ resp. „plynové“ resp. „tlakové“ resp. „zdvihací“ dle žadatelovi volby
- „plavidlo je vybavené CE prohlášením o shodě“
- „PŘÍLOHY:“
Výpis názvů souborů všech žadatelem vložených příloh:
 - „Dokument o nabytí vlastnictví/spoluvlastnického podílu: “<soubor>
 - „Dokument osvědčující vztah vlastník–provozovatel: “<soubor>
 - „Dokument obsahující žadatelem zadané údaje o plavidle: “<soubor>
 - „Osvědčení UTZ - elektrické silnoproudé: “<soubor>
 - „Osvědčení UTZ – plynové: “<soubor>
 - „Osvědčení UTZ – tlakové: “<soubor>
 - „Osvědčení UTZ – zdvihací: “<soubor>
 - „CE prohlášení o shodě plavidla:“ <soubor>
 - „Další přílohy: „
- „PŘEDÁNÍ DOKLADU:“
 - „způsob předání:“ „osobní vyzvednutí“ resp. „zaslání poštou“
 - „vydávající pobočka: “<pobočka>

a formulář interně uloží jako **elektronický otisk žádosti ve formátu PDF**.

Poznámka: Žádost v PDF určená pro vložení do IS SPS a žádost určená pro žadatele budou totožné, pouze žádost pro vložení do IS SPS bude mít žlutě označené osobní údaje žadatele, které jsou odlišné od údajů původně evidovaných v IS SPS.

14) Na jednotlivé záložky v modulu Podání zapíše údaje, resp. vloží přílohy:

a) Podání:

- datum a čas přijetí (aktuální generovaný údaj)
- způsob doručení („elektronicky“ - z číselníku 1033 - Způsob doručení)
- umístění dokumentu (odkaz na elektronický otisk žádosti ve formátu PDF jako soubor v úložišti dokumentů podání
R:\Prijem\<útvár>\<>rok\<cislo_jednaci>\podání.pdf)
- odesílatele (vazba na příslušnou osobou žadatele v modulu Osoby)
- věc odesílatele „Žádost pro malé plavidlo“ (položka 20 číselníku 1045 - věc odesílatele)
- oběh „Doklady plavidel - přidělení“ (viz příslušná položka v modulu Oběhy)
- ID_Zadosti (údaj pro případ doplnění či změny žádosti)
Aktuálně se údaj k podání neukládá!

b) Přílohy:

Příslušné žadatelem vložené přílohy viz část PŘÍLOHY v bodě 13f) výše.

Typ přílohy = „nelistinná“, Množství = <kB>, Jednotky = „kB“, Označení = viz výše, Umístění dokumentu = odkaz na soubor v úložišti dokumentů příloh podání R:\Prijem\<útvár>\<>rok>\<cislo_jednaci>příloha_<číslo>.<přípona>

c) Kolky:

- Hodnota (= Kč)
- Datum výběru (= aktuální datum)
- + Platba kartou
- Číslo platby kartou (= variabilní symbol platby)

15) Propojí modul Podání s novým plavidlem v modulu rejstřík malých plavidel.

16) Podání automaticky předá do kroku „Vedoucí DOK Přidělení Podání“ (viz položka 10/1 na formuláři 1093 - Následující kroky příslušného oběhu).

17) Pokud během zápisu do IS SPS dojde k nějakému problému:

- a) odešle administrátorovi a příslušným referentům DOK-PL na email dostupné informace a příčinu nezapsaných dat,
- b) provede zápis do interního logu IS SPS.
- c) vrátí status:

<Stav>

<Kod>ERR</Kod>

<Popis>(je uvedeno jméno, příjmení a datum narození žadatele a na dalším řádku je upřesňující text chyby.</Popis>

</Stav>

Formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI

- 1) Pokud zápis do IS SPS proběhne v pořádku metoda SaveData_Poplatek vrátí status OK a <číslo jednacích podání>, pod kterým byla žádost zaevidována, v elementu Stav - Kod, Popis.
- 2) WA zavolá metodu ClearData_Osoba_Podani a ta veškerá data v DOČASNÝCH tabulkách a příslušné sobory v TEMPORARY adresáři smaže, vyjma PDF žádosti a ZIP archivu pro stažení uchazečem (tyto soubory smaže služba po 10-ti dnech).

Aktuálně se automatický výmaz neprovádí a starší záznamy se v případě zaplnění disku na serveru INT4-PRAHA odstraňují ručně.

- 3) WA zavolá metodu SaveData_SendMail s elementy CisloJednaci, Poplatek - Castka, Datum, VariabilniSymbol, Vysledek (formátovaný HTML text body e-mailu včetně odkazů pro žadatele pro stažení souboru PDF otisku žádosti), Odkazy - URL, Typ).
- 4) WS odešle administrátorovi a žadateli do emailu shrnutí žádosti se všemi náležitostmi včetně odkazu na stažení vlastní žádosti.
- 5) WS odešle administrátorovi a referentům DOK-PL emailem informaci o proběhlé platbě (číslo jednacích, datum platby, částka, variabilní symbol).
- 6) WA zobrazí žadateli formulář VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI se shrnutím všech informací a možností stáhnout si vlastní žádost v PDF:

„Vaše žádost byla úspěšně zaevidována pod číslem jednacím: <čj>.

Vámi uvedené plavidlo bude zapsáno do rejstříku malých plavidel a bude mu vystaveno lodní osvědčení malého a rekreačního plavidla.

Konkrétní termín a místo potřebné technické prohlídky s Vámi dohodne příslušný referent DOK-PL z pobočky, kterou jste zvolil.

Při potřebné technické prohlídce předložte Státní plavební správě k potvrzení originály těchto osvědčení určených technických zařízení: elektrické silnoproudé | plynové | tlakové | zdvihací.

Podrobněji k Vámi požadovaným změnám viz Vaše žádost ve formátu PDF.

Lodní osvědčení si osobně vyzvednu na Státní plavební správě - pobočce <pobočka>, <adresa>“.

K vyzvednutí můžete případně pověřit jinou osobou na základě Vámi podepsané plné moci, kterou není nutné opatřit úředně ověřenými podpisy.

resp.

Lodní osvědčení Vám bude zasláno poštou na doručenkou.

Jakékoliv doplnění nebo změny v žádosti je nutné již řešit s příslušnými referenty DOK-PL.

Stáhnout si žádost ve formátu PDF můžete [zde](#).

Stáhnout si žádost se všemi přílohami ve formátu ZIP můžete [zde](#).“

- 7) Žadatel si může stáhnout elektronický otisk jeho žádosti ve formátu PDF pomocí odkazu <http://portaldopravy.cz/sps/pdf/?idRelace=...&idZadosti=...> na formuláři nebo v emailu.

V takovém případě je pak volána metoda `ReadData_Podani_Zadost` s elementy `ID_Relace` a `ID_Zadosti`, která vrátí PDF soubor žádosti v elementu `ZadostPrilohy - Priloha - ID_Typ, Nazev, Data` (element `Data` obsahuje data souboru v base64).

- 8) Žadatel si může stáhnout kompletní žádost, tzn. elektronický otisk žádosti v PDF + všechny přílohy v ZIP souboru pomocí odkazu <http://portaldopravy.cz/sps/zip/?idRelace=...&idZadosti=...> na formuláři nebo v emailu.

- 9) V takovém případě je pak volána metoda `ReadData_Podani_Zadost_Prilohy` s elementy `CisloJednaci, Osoba - Prijmeni, Jmeno, DatumNarozeni`, která vrátí ZIP soubor v elementu `ZadostPrilohy - Priloha - ID_Typ, Nazev, Data` (element `Data` obsahuje data souboru v base64).

Soubor žádost v PDF a kompletní žádost v ZIP souboru budou uloženy na serveru SPS a budou žadateli k dispozici jen 24 hodin po odeslání emailu.

- 10) Žadatel si případně pomocí odkazu stáhne vyplněnou žádost v PDF a zavře formulář **VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI** (tlačítko **ZAVŘÍT** nebo zavře záložku v prohlížeči nebo zavře celé okno prohlížeče).

Vedoucí DOK-PL - Přidělení podání

- 1) Převezme v IS SPS podání do kroku Přidělení.
- 2) Zběžně prohlédne obsah žádosti a přidělí ho konkrétnímu referentovi DOK-PL k vyřízení.

Referent DOK-PL - Kontrola údajů

- 1) Převezme v IS SPS podání do kroku Vyřízení.
- 2) Zkontroluje kompletnost žádosti - zadané údaje včetně všech požadovaných příloh (v případě nedostatku kontaktuje žadatele).
- 3) Provede v IS SPS případné korekce u osoby žadatele (sloučení duplicitních osob, oprava údajů apod.).
- 4) Zkontroluje v IS SPS zaznamenanou platbu (formulář Podání, Kolky) a případně platbu zaznamenaná ručně na základě emailu, který ji přišel od webové služby IS SPS.
- 5) Pokud platba na formuláři Podání, Kolky není zaznamenána a ani žádný email od webové služby IS SPS nepřišel, znamená to:
 - a) žadatel správně poplatek vůbec nezaplatil,
 - b) došlo k selhání webové služby IS SPS.

Referent DOK-PL žadatele kontaktuje a domluví s ním potřebné. Žadatel poplatek zaplatí (viz odkaz na platbu výše) nebo referentovi DOK-PL přepoše email, který potvrzuje uskutečněnou platbu.

- 6) Začne vyřizovat podání viz příslušný pracovní postup.