

CzechPOINT@office

Kurz seznamuje s využitím rozhraní CzechPOINT@office v úřadech veřejné správy. Upozorňuje na základní legislativu upravující využívání agend přístupných prostřednictvím CzP@, na rozdíl mezi kontaktními místy veřejné správy (tzv. CzechPOINT) a pracovišti CzP@. Vysvětluje způsoby připojení úřadu k CzP@, přináší přehled agend, které jsou v současné době prostřednictvím tohoto rozhraní přístupné a jejich propojení se základními registry. Zvláště se věnuje konverzi z moci úřední a jejímu využití. Upozorňuje na odlišnosti od autorizované konverze na žádost, kterou provádějí kontaktní místa veřejné správy.

Cílem studia je seznámit účastníky s legislativním ukotvením agend využívaných prostřednictvím rozhraní CzechPOINT@office a vysvětlit možnosti získání přístupu k CzP@. Ukázat práci s formuláři pro jednotlivé agendy a upozornit na chyby vyskytující se při provádění úkonů. Naučit účastníky správně používat konverzi z moci úřední, seznámit se s dokumenty, které nelze konvertovat.

Časová dotace: 08:00 hodin

Osnova modulu

- 1 | Informace ke studiu
 - 1.1 | Význam piktogramů
 - 1.2 | Použité zkratky a terminologie
 - 1.3 | Legislativní rámec
- 2 | Prostředí CzechPOINT@office
 - 2.1 | Co je CzP@office a jak se připojit
 - 2.2 | Přístup do CzP@office na úřadě
 - 2.3 | Přihlášení do centrály CzechPOINT
 - 2.4 | Funkcionality CzP@office
 - 2.4.1 | Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední
 - 2.4.1.1 | Formulářové rozhraní pro konverzi
 - 2.4.1.1.1 | Vyplnění formuláře pro konverzi z elektronické do listinné podoby
 - 2.4.1.2 | Elektronická spisová služba, úschovna dokumentů a cena za konverzi
 - 2.4.2 | Praktické problémy v úřadech
 - 2.4.3 | Výpis z obchodního rejstříku
 - 2.4.4 | Výpis nebo opis z rejstříku trestů fyzických osob
 - 2.4.5 | Agendy základních registrů
 - 2.4.5.1 | Provozní údaje
 - 2.4.5.2 | Výpis z registru obyvatel
 - 2.4.5.3 | Výpis z registru osob
 - 2.4.5.4 | Změna údajů v registru obyvatel
 - 2.4.5.5 | Změna údajů v registru osob
 - 2.4.5.6 | Žádost o vydání seznamu voličů

- 2.4.5.6.1 | Vyplnění formuláře Žádost o vydání seznamu voličů
 - 2.4.5.7 | Matriční události
 - 2.4.5.7.1 | Agendy ohlašovny
 - 2.4.5.7.2 | Agendy matriky
 - 2.4.5.7.3 | Agendy soudy
- 2.5 | Ukončení práce v CzP@
- 3 | Kontrolní otázky
- 4 | Doporučená literatura
- 5 | Souhrn

1 | Informace ke studiu









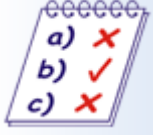
Vzdělávání v oblasti základních registrů a dalších kmenových projektů eGovernmentu, registrační číslo projektu: CZ 1.04/ 4.1.00/A3.00004

Tento kurz byl vytvořen v rámci projektu financovaného z prostředků Evropského sociálního fondu ČR, operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a je součástí souboru deseti eLearningových kurzů:

1. Použití základních registrů
2. Agendové informační systémy a Informační systémy veřejné správy
3. Služby soukromoprávního sektoru
4. Zabezpečení přístupu k datům
5. Zabezpečení připojení AIS
6. Programové období 2014 - 2020
7. CzechPOINT@office
8. Open data
9. Datové schránky
10. Doručování datovými schránkami

1.1 | Význam piktogramů

V kurzu se budete setkávat s piktogramy, které vám usnadní orientaci v textu, upozorní vás na důležité informace, právní předpisy, doporučenou literaturu apod. Piktogramy jsou společné pro všechny kurzy, je tedy možné, že s některými z nich se v tomto kurzu nesetkáte. Přesto je vhodné se před zahájením studia se všemi seznámit.

	důležité informace		odkaz na právní předpis, na paragraf
	dobrý tip		kontrolní otázka
	doporučená literatura		shrnutí učiva
	test		

1.2 | Použité zkratky a terminologie

V kurzu jsou používány následující zkratky a terminologie:

ZKRATKA	VÝZNAM
AIS	Agendový informační systém - informační systém veřejné správy, který slouží pro výkon jedné nebo více agend.
AK	Autorizovaná konverze - zákonem (č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů) daný proces převodu dokumentu z elektronické podoby do listinné a naopak na základě požadavku občana. Provádí ji kontaktní místo veřejné správy.
KzMU	Autorizovaná konverze z moci úřední – zákonem (č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů) daný proces převodu dokumentu z elektronické podoby do listinné a naopak z moci úřední, tedy pro potřeby úřadu.
CzP	CzechPOINT – systém pro kontaktní místa veřejné správy, jehož součástí je i CzP@. Zároveň se jedná o označení kontaktního místa veřejné správy
CzP@	CzechPOINT@office – rozhraní pro vnitřní potřeby úřadu, určeno pro všechny úředníky, integrovaná součást systému CzechPOINT
ISEO	Informační systém evidence obyvatel - agendový informační systém veřejné správy, který obsahuje osobní údaje o občanech České republiky. Je zdrojem dat pro registr obyvatel, spravuje a provozuje ho Ministerstvo vnitra.
JIP	Jednotný identitní prostor CzechPOINTu – správa dat – funkční součást CzechPOINTu, obsahuje informace o informačních systémech veřejné správy a uživatelích a jejich oprávněních v přístupu k jednotlivým systémům.
KMVS	Kontaktní místo veřejné správy – asistované místo pro styk občana s veřejnou správou

LA	Lokální administrátor – osoba, která má na starosti přidělování certifikátů, přístupu k CzP@ a k CzP, přidělování jednotlivých uživatelských rolích. Vše provádí v rámci správy dat JIP. LA dodržuje Provozní řád CzP – tedy například bezpečnostní pravidla (tj. neukládat certifikáty do PC, ale na externí bezpečné úložiště)
ROS-IAIS	Integrovaný agendový informační systém Registru osob - je centrální webové řešení připravované v gesci ČSÚ, které poskytne editorům ROS nástroj pro zápis osob i změn referenčních údajů bez nutnosti pro příslušnou agendu vytvářet nebo upravovat vlastní informační systém
RT	Rejstřík trestů – informační systém veřejné správy, obsahující data o fyzických a právnických osobách, které byly pravomocně odsouzeny.
	XML Filler - slouží pro pohodlnou práci s formulářovými aplikacemi na PC s OS Windows, Mac, Linux. Jde o volně šiřitelný a v České republice již všeobecně rozšířený nástroj se snadným ovládním. Je vhodný pro elektronické vyplňování formulářů a převod dokumentů do PDF
	Úřad - souhrnný název pro jakýkoliv úřad – státní správa a samospráva, podnikající fyzické a právnické osoby, které pro výkon své působnosti, na základě zvláštních právních předpisů, potřebují přístup k funkcionalitám v rozhraní CzP@.
	Úředník – souhrnný název pro jakéhokoliv zaměstnance státních úřadů nebo samosprávy, dále pak podnikající a právnické osoby, které pro výkon své působnosti, na základě zvláštních právních předpisů, přistupují k jakékoliv funkcionalitě v rámci CzP@

1.3 | Legislativní rámec



Práce v CzechPOINT@office se řídí následujícími právními předpisy:

- **zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění** – definuje základní registry, jejich obsah a fungování, jsou zde stanoveny práva a povinnosti s využíváním údajů v základních registrech
- **zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění** – definuje informační systémy veřejné správy, jejich vytváření, užívání a provoz, práva a povinnosti správců informačních systémů veřejné správy a ustanovuje systém CzechPOINT.
- **zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů** – ustanovuje datové schránky, jejich zřízení, fungování a způsob komunikace a dále definuje institut autorizované konverze dokumentů, její přesný postup a podmínky za jakých může být prováděna.
- **zákon č. 500/ 2004 Sb., správní řád, v platném znění** – stanovuje postupy orgánů veřejné moci v oblasti veřejné správy
- **zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, v platném znění** – stanovuje informační systém veřejné správy - Rejstřík trestů, kde se vede pravomocné odsouzení fyzických

a právnických osob, dále definuje podmínky a pravidla pro využívání těchto údajů a organizaci, která spravuje Rejstřík trestů.

- **zákon č. 491/ 2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů** – definuje podmínky výkonu volebního práva a organizaci voleb do zastupitelstev obcí.

2 | Prostředí CzechPOINT@office

V následujících kapitolách budou představeny jednotlivé funkcionality dostupné v rozhraní CzP@. Pro každou funkcionalitu je připraven samostatný inteligentní formulář.

Pro otevření formuláře je třeba mít nainstalovaný program 602XML Filler, který je volně ke stažení na Internetu.

Co je inteligentní formulář

obraz papírového dokumentu v počítači. S jeho vyplněním pomáhá inteligence vestavěná ve formuláři (nápověda, kontrola, kalkulace apod.). Vyplněný formulář je podepsán digitálním podpisem a obíhá elektronickou cestou, data do něj vyplněná jsou přímo přenášena do jiných informačních systémů.

Obr. - Ukázka inteligentního formuláře



Ověřující:

Titul: Příjmení: Jméno: Titul:

Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu z moci úřední

Převzít elektronický dokument - vstup pro konverzi

Tlačítkem Otevřít vstup pro konverzi otevřete vstup pro provedení konverze z vašeho počítače ze zvoleného místa.

Elektronický dokument - vstup pro konverzi

Základní identifikační údaje dokumentu § 37 - dopis garantovi.pdf:

Verze dokumentu (PDF): 1.5

Výsledek ověření: dokument na vstupu není podepsán

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře dokument pro potřeby konverze. Proveďte tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.

2.1 | Co je CzP@office a jak se připojit



Rozhraní CzP@ je nedílnou součástí systému CzP a je určeno pro vnitřní potřeby úřadu. Slouží všem úředníkům, kteří v rámci své působnosti potřebují přistupovat k jakýmkoliv funkcionalitě CzP@ a mají legislativní oprávnění využívat danou funkcionalitu.

Historie

Rozhraní CzP@ bylo vytvořeno na základě praktických potřeb úředníků a také z důvodu zavedení institutu autorizované konverze z moci úřední. Následně zde byly integrovány další funkcionality pro úředníky.

Z pohledu ZR se jedná o centrální čtenářský i editační AIS (matriční funkcionality – zápis do ISEO)

Rozhraní CzP@ je součástí systému CzP, podmínky připojení jsou tedy totožné jako u CzP.

- Každý uživatel musí být vybaven sadou **certifikátů** – **komerčního a kvalifikovaného**, uložených na zabezpečeném externím nosiči.

- Každý uživatel se hlásí pomocí přihlašovacího jména a hesla. Jedná se o podmínky Provozního řádu CzP

http://www.czechpoint.cz/web/files/Provozni_rad_CzP_v18.pdf), který je každý uživatel povinen dodržovat.

- Přístup do CzP@ každému úředníkovi nastavuje LA ve Správě dat – JIPu.
- Pro plné využívání všech funkcionalit je dostačující standardní kancelářské vybavení – PC nebo notebook, tiskárna a skener.

Jak získá úřad přístup k rozhraní CzP@?

a) úřad již provozuje KMVS (má CzP) – pak má úřad automaticky k dispozici rozhraní CzP@ - LA pouze nastaví daným úředníkům příslušné role.

b) úřad zatím nemá žádné připojení k CzP – pak je nutné požádat MVČR – <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/458>, vyplnit žádost a odeslat datovou schránkou.

Jak získá přístup úředník k rozhraní CzP@?

a) na základě výkonu své působnosti a z rozhodnutí svého nadřízeného. (Měl by mít v pracovní náplni napsáno, proč přistupuje, k jakým funkcionalitám a jaké z toho plynou povinnosti).

b) faktický přístup zřizuje LA ve Správě dat. LA zavede uživatele do Správy dat, přiřadí certifikáty (komerční a kvalifikovaný) a role k jednotlivým funkcionalitám.

2.2 | Přístup do CzP@office na úřadě

Rozhraní CzP@ je pro všechny úřady zdarma. K jeho zprovoznění je zapotřebí instalace XML Filleru a na straně úřadu je jediný náklad pořízení sady certifikátů pro každého úředníka.

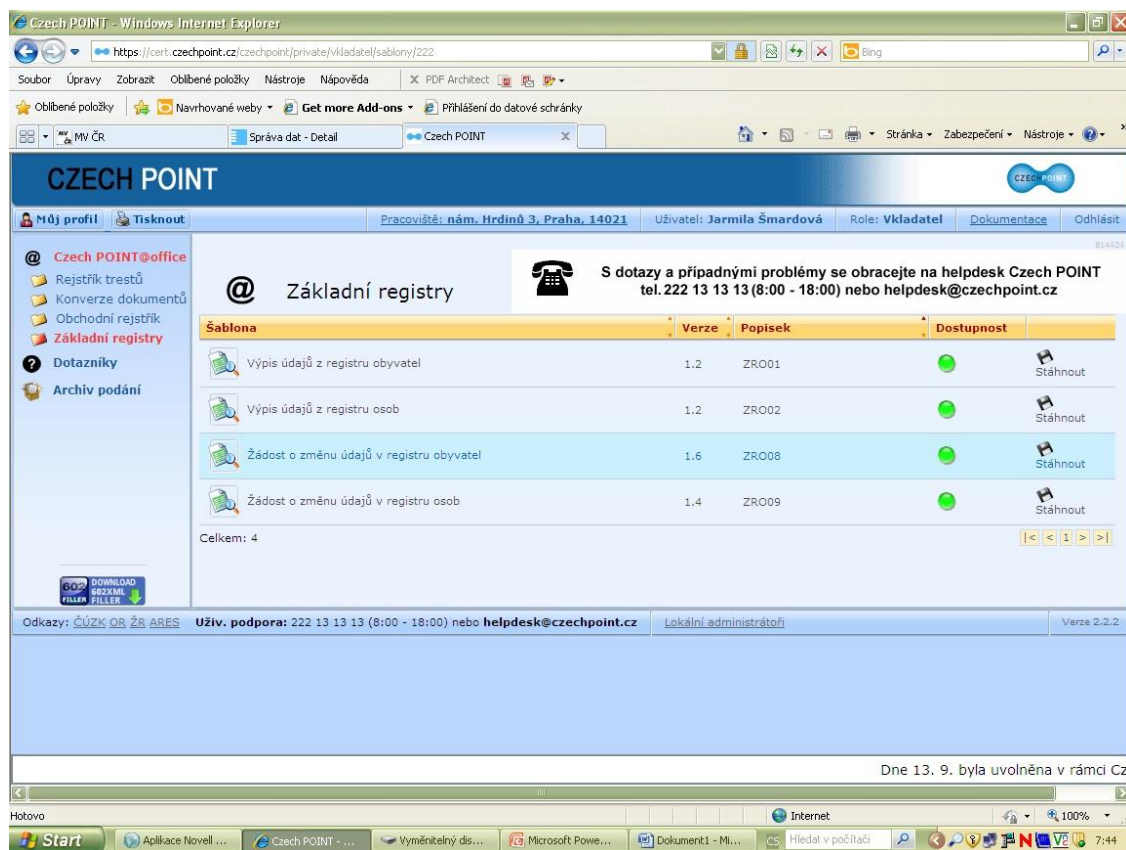


Obecně z praxe – velmi málo úředníků má povolen přístup k CzP@ a k jeho funkcionalitám. Většinou je to z důvodu, že vedoucí zaměstnanec se obává, aby úředník nepřistupoval k datům, ke kterým nemá mít přístup. Toto pak způsobuje, že pouze jeden úředník na úřadě přístup má (zpravidla sedí na KMVS) a ostatní úředníci mu posílají písemné žádosti a čekají, až jim daný výpis pošle. Tento postup velmi zdržuje všechny zúčastněné a působí zbytečné nepříjemnosti. A navíc porušuje mnohé správní postupy. Např. U KzMU – ověření shody vstupu a výstupu, u výpisu ze ZR – oprávněnost daného úředníka k dané agendě a získání konkrétních osobních údajů.

Existuje jednoduché řešení. Vedoucí zaměstnanec upraví pracovní náplně tak, aby každý

úředník znal své povinnosti a důsledky jejich nesplnění nebo pochybení. Výsledkem pak bude efektivněji fungující úřad, spokojený úředník, který není závislý na ostatních a konečně i spokojený samotný občan, protože jeho záležitost může být vyřízena rychleji. A toto je cíl celého eGovernmentu.

Obr. Ukázka prostředí CzechPOINT



2.3 | Přihlášení do centrály CzechPOINT

Pro přihlášení do centrály CzechPOINT musí být úředník vybaven:

- komerčním a kvalifikovaným certifikátem uloženým na tokenu (znát PIN opravňující k práci s tímto tokenem)
- uživatelským jménem a heslem

K čemu slouží komerční certifikát?

Používá se pro bezpečné přihlášení k Centrále CzechPOINT, jedná se o tzv. autentizaci serveru i klienta pomocí certifikátu.

K čemu slouží kvalifikovaný certifikát?

Pomocí kvalifikovaného certifikátu se elektronicky podepisují žádosti, které se zasílají na Rejstřík trestů.

Co je to token?

Malé USB zařízení, které slouží jako bezpečné úložiště osobních certifikátů a především odpovídajících privátních klíčů. Jedná se o jeden ze základních prvků bezpečnosti v celé infrastruktuře veřejných klíčů.

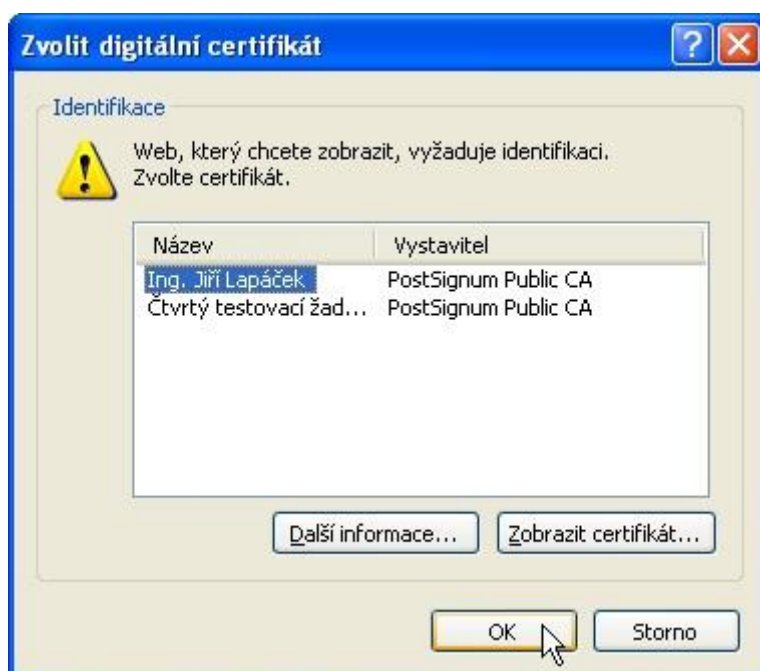
Obr. - USB token



Postup přihlášení:

1. zasunout token do počítače
2. spustit internet explorer
3. z nabídky digitálních certifikátů zvolit svůj komerční certifikát
4. zadat PIN tokenu a potvrdit OK
5. zadat uživatelské jméno a heslo a klepnout na tlačítko Přihlásit

Obr. - výběr komerčního certifikátu



Obr. - přihlašovací obrazovka

Přihlášení

Jméno

Heslo

Přihlásit

Provozní informace:

05/02/2014 **UPOZORNĚNÍ - Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**
Od 6.2.2014 je k dispozici nová verze formuláře "Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových". Související uživatelská dokumentace je přístupná po přihlášení do systému Czech POINT.

29/01/2014 **UPOZORNĚNÍ - Formuláře základních registrů pro Czech POINT a CzechPOINT@office**
Od 30.1.2014 jsou k dispozici nové verze formulářů základních registrů. Související uživatelská dokumentace je přístupná po přihlášení do systému Czech POINT.

2.4 | Funkcionality CzP@office

Po přihlášení se zobrazí nabídka formulářů.

Nabídka se mění podle toho, jaká má přihlášený úředník práva. Proto je níže uvedený obrázek pouze ilustrativní. Práva nastavuje lokální administrátor.

Obr. - Nabídka formulářů

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Přidělení rodného čísla	1.8	M00		Stáhnout
Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.66	M01		Stáhnout
Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.12	M02		Stáhnout
Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel	1.10	M03		Stáhnout
Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	1.11	M04		Stáhnout
Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M05		Stáhnout
Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M06		Stáhnout
Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.7	M07		Stáhnout

Zelená ikonka u názvu formuláře signalizuje, že je možné formulář použít. V případě, že by se změnila na červenou, je formulář dočasně nepřístupný.

Centrála CzechPOINT vždy zasílá informaci o dočasné nepřístupnosti formuláře. Ta se objevuje také na přihlašovací obrazovce.

Formulář se načte kliknutím na ikonku diskety.

V pravém horním rohu obrazovky je odkaz **Dokumentace**, kde jsou uloženy podrobné uživatelské dokumentace ke každému formuláři. Jak formulář vyplnit, co má které pole obsahovat aj.

Obr. - nabídka uživatelské dokumentace

Název	Popis	Stáhnout
Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Přidělení rodného čísla	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Školící prostředí	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Využití údajů z informačního systému evidence obyvatel a reg. rodných čísel (§ 84 z.č. 301/2000 Sb.)	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis občana při narození do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis soudních agend do informačního systému evidence obyvatel (pro soudy)	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neexistenci manželství do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neexistenci manželství do informačního systému evidence obyvatel (pro soudy)	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neexistenci registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neexistenci registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neplatnosti manželství do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neplatnosti manželství do informačního systému evidence obyvatel (pro soudy)	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neplatnosti registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o neplatnosti registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout
Zápis údaje o omezení způsobilosti k právním úkonům do informačního systému evidence obyvatel	Uživatelská dokumentace	 Stáhnout

2.4.1 | Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední

Pro zpřístupnění této služby je zapotřebí nastavit roli ve Správě dat - Konverze z moci úřední.



§23 odst. 2) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:

„Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.“

KzMU

- je určena pro potřeby samotného úřadu a úředníka
- nevztahují se na ni nároky jako na konverzi na žádost
- úředník ji může využít kdykoliv, když potřebuje převést dokument z elektronické podoby do listinné a naopak.



Je dobré si také uvědomit, že autorizovaná konverze dokumentů je **pouze zákonem daný způsob** (pravidla) jak převádět dokument do různých podob. Je to tedy **pomocný nástroj** pro fungování datových schránek. Kdyby nebyla autorizovaná konverze, nebylo by možné spustit datové schránky a komunikovat elektronicky.

Pro KzMU jsou v prostředí CzP@ připraveny formuláře. Podle požadovaného směru konverze se vybere z nabídky správný formulář a kliknutím na ikonu diskety stáhne. Postupně se vyplňují všechna pole, jak jsou ve formuláři uvedena.

Obr. - Formulář pro konverzi dokumentu



Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu z moci úřední

Ověřující:		Heslo:	*****
Uživatel:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Přihlásit			

2.4.1.1 | Formulářové rozhraní pro konverzi

Úřady, které používají ke konverzi formulářové rozhraní, musí mít nainstalovaný program 602XML Filler na pracovní stanice, kde bude prováděna autorizovaná konverze. Formulář provede úředníka postupně a návodně všemi kroky konverze.

Formulářové rozhraní automaticky zajišťuje:

- Autentizaci
- Otisk časového razítka
- Uložení ověřovací doložky do centrálního úložiště ověřovacích doložek
- Záznam do evidence provedených konverzí
- Evidenci provedené transakce pro potřeby statistiky
- Vygenerování jednoznačného identifikátoru provedené konverze
- Komunikaci se spisovou službou
- Zaslání výstupu z provedené konverze do spisové služby
- Načtení vstupu pro provedení konverze ze spisové služby
- Zaslání ověřovací doložky do spisové služby

2.4.1.1.1 | Vyplnění formuláře pro konverzi z elektronické do listinné podoby

V případě konverze z elektronické do listinné podoby se tlačítkem **Otevřít vstup pro konverzi** otevře manažer souborů a obvyklým způsobem se otevře soubor, který je potřeba konvertovat.

Formulář zkontroluje náležitosti souboru a v červené části formuláře vypíše výsledek. U KzMÚ není chybějící elektronický podpis překážkou k provedení konverze.

Obr. - načtení elektronického dokumentu pro konverzi

Ověřující:

Titul: Příjmení: Jméno: Titul:

Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu z moci úřední

Převzít elektronický dokument - vstup pro konverzi

Tlačítkem Otevřít vstup pro konverzi otevřete vstup pro provedení konverze z vašeho počítače ze zvoleného místa.

Elektronický dokument - vstup pro konverzi

Základní identifikační údaje dokumentu **odpoved OAMP Integrate cizincu.pdf**:

Verze dokumentu (PDF): 1.5

Výsledek ověření: dokument na vstupu není podepsán

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře dokument pro potřeby konverze. Provedte tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.

Po načtení dokumentu tlačítkem Otevřít dokument se dokument vytiskne a **porovná se shoda vytištěného výstupu s elektronickým dokumentem** na vstupu.

Do žlutého pole formuláře se vyplní **Označení vstupu**, např. Smlouva o ..., Potvrzení o..., Rozhodnutí soudu

Pole **Datum sepsání** je nepovinné.

Obr. - označení vstupu konverze

Ověřující:
Titul: Ing. Příjmení: VOBR - test Jméno: Jaroslav Titul:

Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu z moci úřední

Převzít elektronický dokument - vstup pro konverzi
Tlačítkem Otevřít vstup pro konverzi otevřete vstup pro provedení konverze z vašeho počítače ze zvoleného místa.

Elektronický dokument - vstup pro konverzi

Základní identifikační údaje dokumentu **odpoved OAMP Integrace cizincu.pdf**:
Verze dokumentu (PDF): 1.5

Výsledek ověření: dokument na vstupu není podepsán

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře dokument pro potřeby konverze. Proveďte tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.

Otevřít dokument

Označení vstupu: vstup Test

Datum sepsání:

Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky: 12.06.2014

Místo vyhotovení ověřovací doložky: Školení

Pořadové číslo provedené konverze: 1337634-11547-140612090038

Připojit k výstupu ověřovací doložku

Po vyplnění se tlačítkem **Připojit k výstupu ověřovací doložku** vygeneruje ověřovací doložka.

Formulář se zavře tlačítkem **Zavřít formulář**.

Ověřovací doložka konverze z moci úřední do dokumentu v listinné podobě

Ověřuji pod pořadovým číslem **1337634-11547-140612090038**, že tento dokument v listinné podobě, který vznikl převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 1 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.

Autorizovanou konverzi dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.


Vstupující dokument obsažený v datové zprávě nebyl podepsán.

Subjekt, který autorizovanou konverzi dokumentu provedl:
Školeni

Datum vyhotovení ověřovací doložky:
12.06.2014

Jméno, příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:
Jaroslav VOBR - test

Otisk úředního razítka:



1337634-11547-140612090038

Poznámka:
Kontrolu této ověřovací doložky lze provést v centrální evidenci ověřovacích doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>.

Tisk ověřovací doložky na papír A4

2.4.1.2 | Elektronická spisová služba, úschovna dokumentů a cena za konverzi

Některé (zejména větší úřady) mají svoje spisové služby napojeny na systém CzP a úředník tak provádí KzMU přímo **ve spisové službě** – vizuálně se pro něj tedy jedná o jiné prostředí. **Na pozadí** však jsou oba systémy **propojeny** a KzMU se tedy **fakticky provádí přes systém CzP**.



§2 odst. 1) vyhl. č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů:

„Konverze se provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup.“



pro KzMU není možné využívat úschovnu dokumentů -
<https://www.czechpoint.cz/uschovna/>

Ta je určena **pouze pro konverzi na žádost**. Pokud přesto úřad využívá úschovnu, postupuje naprosto chybně!!! Má špatně nastavené procesy.

KzMU je pro úřad **zcela zdarma**, takže osvobození od poplatku zde není vůbec na místě. Pokud úřad používá výše zmíněný postup s úschovnou, musí vždy **poplatek osvobodit** a provádí regulérní konverzi na žádost. Tu však provádí ze zákona pouze KMVS.

2.4.2 | Praktické problémy v úřadech

KzMU je mnohdy v praxi často pochopena nesprávně. Často se vyskytují argumenty, že

- zavedením autorizované konverze se nic nevyřešilo
- je nutné nadále vše tisknout a mít v papírové podobě

Opak je pravdou. Vede-li úředník spis v elektronické podobě ve spisové službě, nemusí mít vždy vše v listinné podobě. Ale v **případě potřeby** si daný dokument ze spisu vytáhne a konvertuje. Zde tedy **nehraje roli ani platnost elektronického podpisu**, jako je tomu u autorizované konverze na žádost.



Neboť dle § 24 odst. 5 písm. f) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

„Konverze se neprovádí v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil.“

Pro KzMU tedy toto pravidlo neplatí.

Dalším častým argumentem je požadavek jiného úřadu zaslat dokument v listinné podobě. Pokud dokument splňuje podmínky pro zaslání datovou schránkou, je úřad povinen takový dokument datovou schránkou poslat a přijímající úřad zase takový dokument přijmout.



§17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

„Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“

A pokud jej úřad již dále potřebuje v listinné podobě – má k dispozici KzMU a může si tedy pro vlastní potřebu dál sám dokument konvertovat.

Je pochopitelné, že pokud povaha dokumentu neumožňuje konverzi, úřad zasílá dokument v listinné podobě.

2.4.3 | Výpis z obchodního rejstříku



V obchodním rejstříku jsou evidovány všechny veřejné obchodní společnosti a některé další subjekty (fyzické osoby, zahraniční osoby a podobně). Tato evidence je provedena při zápisu do obchodního rejstříku a tento **zápis je veřejně k dispozici komukoliv**, kdo o něj požádá.

Z obchodního rejstříku se poskytuje:

- Úplný výpis - jsou v něm obsaženy všechny informace, které byly zapsány v obchodním rejstříku po dobu existence firmy
- Výpis platných - obsahuje souhrn informací o firmě k aktuálnímu datu.

Obr. - Ukázka formuláře pro výpis z obchodního rejstříku

The screenshot shows the CZECHPOINT web application interface. At the top center is the CZECHPOINT logo, a blue double-oval shape. In the top right corner, the version number 'v. 9.6.1' is displayed. Below the logo, there is a section for user identification labeled 'Ověřující:'. It contains four input fields: 'Titul:' with 'Ing.' entered, 'Příjmení:' with 'VOBR - test' entered, 'Jméno:' with 'Jaroslav' entered, and an empty 'Titul:' field. Below this is a green-bordered box titled 'Identifikace ISVS, ze kterého je ověřený výpis vydán:'. Inside this box, there is a text input field containing 'Obchodní rejstřík'. Below that, the text 'Vyhledávání podle identifikačního čísla organizace' is followed by an 'IČ:' label and an empty input field. To the right of the IČ field are two radio buttons: the first is checked and labeled 'výpis platných nebo', and the second is unchecked and labeled 'úplný výpis'. At the bottom right of the green box is a button labeled 'Zažádat o ověřený výpis'.

Pro zpřístupnění této služby je zapotřebí nastavit roli ve Správě dat – Agenda obchodního rejstříku

2.4.4 | Výpis nebo opis z rejstříku trestů fyzických osob

Pro zpřístupnění této služby je zapotřebí nastavit roli ve Správě dat – Rejstřík trestů.



§ 16 a odst. 4) zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, v platném znění „Opisy či výpisy určené soudům, orgánům činným v trestním řízení nebo národnímu členovi Eurojustu a pro účely správního řízení jiným státním orgánům a dalším orgánům veřejné moci a žádosti o ně se předávají v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup, nestanoví-li zvláštní zákon jinak. Opis nebo výpis vydá Rejstřík trestů bez zbytečného odkladu.“

Rejstřík trestů je **neveřejný** rejstřík. Výpis nebo opis z rejstříku trestů pro vnitřní potřebu se tedy vydává **pouze na základě oprávnění ze zákona č. 269/1994 Sb.**, o Rejstříku trestů.

Aby úřad mohl získat přístup k RT, musí požádat o schválení přístupu. Učiní tak, prostřednictvím žádosti – <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/380>

1. žádost odešle na ministerstvo vnitra
2. ministerstvo vnitra následně žádost pošle na RT, kde je tato žádost posouzena
3. teprve po schválení je v rámci CzP Centrálou nastavena danému úřadu role Rejstřík trestů ve Správě dat

4. potom je možné, aby lokální administrátor přiřadil tuto roli jednotlivým úředníkům

Výpis vs. opis

Výpis nebo opis z RT tedy úřad využívá **podle zákonem daných podmínek** pro konkrétní účely.

Z tohoto důvodu se při žádosti o výpis vybírá konkrétní účel, pro jaký jej úředník potřebuje. To vše je z důvodu ochrany osobních údajů.



Výpis obsahuje aktuální údaje o trestních deliktech a opis obsahuje všechny údaje, tedy i historické záznamy.

2.4.5 | Agendy základních registrů



- Agendy základních registrů v rámci CzP@ byly vytvořeny jako jedna ze tří cest, jak přistupovat k základním registrům. Úřad má toto připojení zcela zdarma a k dispozici všem úředníkům, kteří přístup k ZR potřebují pro výkon své působnosti.
- Záleží však na vedoucím zaměstnanci, komu udělí souhlas k přístupu. Přístup pak následně fakticky nastavuje LA.
- Tento způsob připojení k ZR využívají zejména malé úřady, z důvodu snadnosti, rychlosti a dostupnosti připojení.
- Agendy základních registrů jsou určeny pro **čtení dat ze základních registrů** a pro **hlášení nesouladů v datech ZR** – tzv. Reklamace.
- Při využívání údajů ze ZR je nutné vždy vstup **náležitě zdůvodnit**. Proto při každém vstupu úředník zadává důvod a účel konkrétního využití.



Doporučujeme vždy uvádět slovní zdůvodnění a číslo spisu (pokud se jedná o spis), pozor na překlepy a správnou češtinu. Tyto informace se následně ukládají jako

provozní údaje. Nositel dat (subjekt údajů) má právo se dozvědět, kdo se na údaje o jeho osobě (nebo firmě) díval.

2.4.5.1 | Provozní údaje

Jsou uchovávané záznamy o využívání údajů a údaje o okamžiku změny každého referenčního údaje.

Provozní údaje zahrnují:

- datum a čas změny každého referenčního údaje,
- datum vložení záznamu do ROB,
- datum poslední změny,
- záznam o využívání údajů z registru obyvatel pro potřeby agendových informačních systémů,
- záznam o poskytnutí údajů subjektu údajů nebo jiné osobě

Výpis **provozních údajů** je možné získat:

- na kontaktním místě veřejné správy
- nebo prostřednictvím datové schránky na Portálu veřejné správy – <http://portal.gov.cz/portal/obcan/cph/cat-1.html>.

Získání provozních údajů z hlediska subjektu:

Subjekty údajů (tedy fyzické osoby vedené v registru obyvatel a fyzické a právnické osoby vedené v registru osob), které mají zřízenu a zpřístupněnu datovou schránku, dostávají roční záznamy o využívání údajů automaticky jednou ročně a bezplatně.

Subjekty údajů registru obyvatel, které mají zpřístupněnu a zřízenu datovou schránku, mohou dále bezplatně požádat o záznam o využívání údajů v registru obyvatel za stanovené období, a to prostřednictvím „Informačního systému datových schránek na Portálu veřejné správy“.

Subjekty údajů registru obyvatel, které datovou schránku zpřístupněnu a zřízenu nemají, mohou o záznam požádat kdykoliv a za stanovené období na kontaktním místě veřejné správy CzechPOINT, kde za něj zaplatí správní poplatek

Na **KMVS** je tento výpis **zpoplatněn** a **datovou schránkou** je poslán **zdarma**.

Každý vlastník datové schránky dostane tento výpis za zákona.



§14 odst. 4 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech:

„Záznam o využívání údajů v základním registru zasílá správce příslušného základního registru“ jednou za předešlý kalendářní rok zdarma na své datové schránky.

§ 5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech:

„Orgán veřejné moci využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle jiných právních předpisů, a to aniž by ověřoval jejich správnost....“ **Úřad má tedy povinnost využívat tyto údaje.** Následně podle statistik využívání je možné zjistit, jak daný úřad pracuje, a zda dodržuje zákonem daná pravidla.

2.4.5.2 | Výpis z registru obyvatel



§ 5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech:

„Orgán veřejné moci využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle jiných právních předpisů, a to aniž by ověřoval jejich správnost....“

Výpis z registru obyvatel poskytuje údaje ze základního registru obyvatel. Jedná se o jednu ze tří cest, kterou může úředník přistupovat k základním registrům a čerpat tyto údaje. Tímto formulářem provádí ověření **údajů o fyzické osobě.**



Vždy je nutné řádně vypsát **důvod a účel konkrétního dotazu** na danou fyzickou osobu. Doporučuje se uvádět slovní zdůvodnění úkonu a číslo spisu (pokud se jedná o správní činnost). Slovní zdůvodnění může být například – legalizace, silniční kontrola, předání občanského průkazu, získání referenčních údajů, stavební řízení, atd.

Tyto údaje se následně ukládají v informačním systému základních registrů jako **provozní údaje.**

Provozní údaje jsou pak k dispozici pro držitele údajů (fyzickou osobu), o výpis může požádat na kontaktním místě veřejné správy (Czech POINT).



§14 odst. 1 a 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech:

„1) Ze základního registru se vydávají ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy

2) Ze základního registru se poskytují záznamy o využívání údajů v základním registru za podmínek stanovených tímto zákonem“

nebo je získá za kalendářní rok zdarma, pokud má datovou schránku.

§14 odst. 4 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„Záznam o využívání údajů v základním registru zasílá správce příslušného základního registru.“

Občan má kontrolu nad svými daty. Ví, kdo se na jeho osobní údaje dívá a proč je využívá.

2.4.5.3 | Výpis z registru osob



§ 5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„Orgán veřejné moci využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle jiných právních předpisů, a to aniž by ověřoval jejich správnost....“

Výpis z registru osob poskytuje údaje ze **základního registru osob**. Jedná se o jednu ze tří cest, kterou může úředník přistupovat k základním registrům a čerpat tyto údaje. Tímto formulářem provádí ověření údajů o fyzické osobě.

Vždy je nutné **řádně vypsát důvod a účel** konkrétního dotazu na danou osobu. Doporučuje se uvádět slovní zdůvodnění úkonu a číslo spisu (pokud se jedná o správní činnost). Slovní zdůvodnění může být například – ověření údajů, založení živnosti, sociální pojištění, atd.

Tyto údaje se následně ukládají v informačním systému základních registrů jako **provozní údaje**.

Provozní údaje jsou pak k dispozici pro držitele údajů (např. podnikající fyzickou osobu, právnickou osobu, bytové družstvo, spolek myslivců) o výpis může požádat na CzP.



§14 odst. 1 a 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„1) Ze základního registru se vydávají ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy

2) Ze základního registru se poskytují záznamy o využívání údajů v základním registru za podmínek stanovených tímto zákonem“

nebo je získá za kalendářní rok zdarma, pokud má datovou schránku.

§14 odst. 4 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

*„Záznam o využívání údajů v základním registru zasílá správce příslušného základního registru.“
bezplatně osobě uvedené v odstavci 3, má-li zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, vždy za každý uplynulý kalendářní rok, do datové schránky. Záznam o využívání údajů v základním registru se vydává rovněž v podobě ověřeného výstupu z informačního systému veřejné správy.“*

2.4.5.4 | Změna údajů v registru obyvatel



§ 5 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„ V případě, že orgán veřejné moci, který není editorem daného údaje v základním registru, při své činnosti zjistí nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru se skutečným stavem, anebo vznikne-li u něj oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, uvědomí o tom neprodleně editora daného referenčního údaje.“

Formulář je určen pro úředníky, kteří **zjistí v rámci své činnosti nesoulad v referenčních údajích** v základním registru obyvatel a nejsou zároveň editory těchto údajů.



Editor údajů základních registrů provádí editaci údajů v konkrétně daném agendovém informačním systému. Například – editor křestního jména je místně příslušná obec s rozšířenou působností. Editace se provádí v informačním systému evidence obyvatel prostřednictvím systému WYSE nebo formuláře v agendě matrika v CzP@.

Vyplněním formuláře se zahájí proces reklamace údajů v základních registrech. Formulář dle reklamovaného údaje je předán automatizovanou cestou editorovi daného referenčního údaje.

Editor má povinnost označit údaj jako nesprávný a **do 3 pracovních dnů** ode dne, kdy se o změně dozvěděl, provede opravu v daném agendovém informačním systému.



§4 odst. 3. zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„Editor запише referenční údaj do základního registru nebo provede jeho změnu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje, dozví; editor referenční údaj zapisuje do základního registru prostřednictvím agendového informačního systému.“



Tento formulář **neslouží k nahlášení nových změn**. K nahlášení nových změn jsou určeny standardní procesy – v tomto případě matriční události.

2.4.5.5 | Změna údajů v registru osob



§ 5 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„ V případě, že orgán veřejné moci, který není editorem daného údaje v základním registru, při své činnosti zjistí nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru se skutečným stavem, anebo vznikne-li u něj oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, uvedomí o tom neprodleně editora daného referenčního údaje.“

Formulář je určen pro úředníky, kteří **zjistí** v rámci své činnosti **nesoulad v referenčních údajích v základním registru osob** a nejsou zároveň editory těchto údajů.



Editor údajů základních registrů provádí editaci údajů v konkrétně daném agendovém informačním systému.

Například – editor názvu honebního společenstva je místně příslušná obec s rozšířenou působností, která editaci provádí v integrovaném informačním systému ROS-IAIS.

- Vyplněním formuláře se zahájí proces reklamace údajů v základních registrech.
- Formulář dle reklamovaného údaje je předán automatizovanou cestou editorovi daného referenčního údaje.

Editor má povinnost **označit údaj jako nesprávný** a **do 3 pracovních dnů** ode dne, kdy se o změně dozvěděl, provést opravu v daném agendovém informačním systému.



§4 odst. 3. zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„Editor zapíše referenční údaj do základního registru nebo provede jeho změnu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje, dozví; editor referenční údaj zapisuje do základního registru prostřednictvím agendového informačního systému.“

Tento **formulář neslouží k nahlášení nových změn**. K nahlášení nových změn jsou určeny standardní procesy – v tomto případě matriční události.

2.4.5.6 | Žádost o vydání seznamu voličů



Podle § 14 odst. 3 zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí *„Ministerstvo vnitra poskytne obecnímu úřadu na jeho žádost seznam voličů v členění podle volebních okrsků.“*

Seznam Ministerstvo vnitra poskytuje v rámci rozhraní CzP@.

Formulář slouží obci pro získání aktuálního seznamu voličů v dané lokalitě **ze základního registru obyvatel a informačního systému cizinců** pro specifický typ voleb nebo referenda.

Údaje o voličích jsou určeny:

- pro celý úřad a
- pro potřeby konkrétních voleb.

V žádosti se vyplňuje typ referenda (vybírá se z nabídky) nebo voleb a rozhodné datum, ke kterému je požadován seznam voličů.



Rozhodné datum pro zařazení do seznamu voličů se bere **v případě voleb** – druhý den (pokud jsou volby dvoudenní) nebo datum voleb (pokud trvají jeden den). **V případě referenda** se jedná o datum referenda.

Výpis voličů

Dále si úřad vybírá:

- výpis voličů občanů České republiky a
- výpis voličů cizinců.

Vyplněná žádost je následně odeslána datovou schránkou do datové schránky Správy základních registrů a do datové schránky Ředitelství služby cizinecké policie. Do datové schránky úřadu je zasláno potvrzení o přijetí žádosti. Na vyřízení žádosti mají dané subjekty až 72 hodin.

2.4.5.6.1 | Vyplnění formuláře Žádost o vydání seznamu voličů

Obr. - ukázka formuláře pro žádost o výpis seznamu voličů

Žádost o vydání seznamu voličů

(Na základě § 14 odst. 3 zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů)

IČ:	17004500	
ID datové schránky:	8hcaaek	
Název úřadu	Město Říčany	
Důvod a účel		

Žádáme o poskytnutí seznamu voličů:¹⁾

Obec:

Rozhodné datum pro zařazení do seznamu voličů:²⁾

Typ voleb / referenda:

Výpis voličů občanů ČR:

Výpis voličů cizinců:³⁾

Informační část

1) Do datové schránky Vám bude zasláno potvrzení o přijetí žádosti. Výpis bude zpracován a odeslán obratem nejpozději do 72 hodin od přijetí žádosti. Pokud se v uvedené lhůtě nepodaří Vaši žádost zpracovat, budete o této skutečnosti informováni. Výpis(y) obdržíte do datové schránky Vaší obce.

2) V žádosti uveďte datum, ke kterému žádáte o zařazení obyvatel do seznamu voličů (seznamu oprávněných osob pro konání referenda), tj. datum druhého dne voleb a konají-li se volby nebo referendum v jednom dni, den voleb nebo referenda.

3) Seznam voličů-cizinců obdržíte v samostatné datové zprávě. Pro volby, ve kterých mohou hlasovat i cizinci (volby do Evropského parlamentu, zastupitelstev obcí a místní referendum), je automaticky nastaven výdej výpisu voličů občanů ČR a výdej výpisu voličů cizinců. Pokud žádáte pouze výpis voličů cizinců, můžete označení požadavku na výpis voličů občanů ČR zrušit.

Odeslat podání

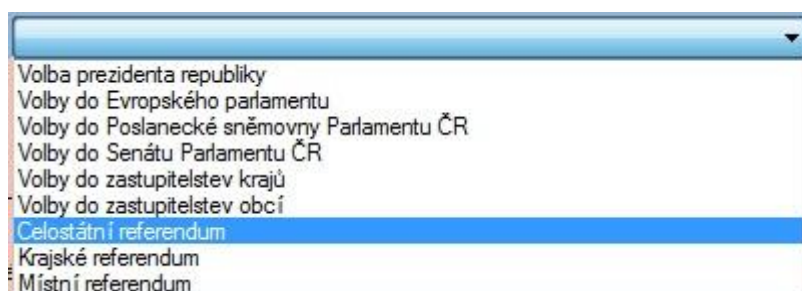
Inteligentní formulář nabízí při kliknutí do určitého pole nápovědu, možnosti vyplnění apod.

Obec - pole nabízí názvy obcí, ze kterých se klepnutím myši vybere požadovaná možnost. Název se automaticky přenese do pole. Pokud má obec **městské části**, je navíc zobrazeno pole Městská část. To se vyplní stejným způsobem.

Rozhodné datum - vyplní se dle pravidel uvedených výše.

Typ voleb/referenda - opět se vybere z nabídnutých možností

Obr. – výběr typu voleb



Výpis voličů občanů ČR a výpis voličů cizinců - zaškrtně se požadovaná možnost. Lze žádat o oba výpisy najednou.

2.4.5.7 | Matriční události

Rozhraní CzP@ bylo připojeno k ISEO a slouží jako prostředník pro **zadávání změn matričních událostí do Informačního systému evidence obyvatel**. Z ISEO se dané údaje promítnou do základních registrů. Z pohledu základních registrů se tedy jedná o editační AIS.



Přístup k matričním událostem se řídí zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel. Tento zákon přesně specifikuje, kdo zapisuje a provádí příslušné změny do ISEO.

Tento kurz nemá za cíl popisovat podrobně procesy kolem matričních událostí. Seznamuje pouze s rozhraním CzP@ a co toto rozhraní nabízí za služby.

2.4.5.7.1 | Agendy ohlašovny

Agendy ohlašovny

Roli agendy **ohlašovny** - mají k dispozici všechny **obce základního typu**.

v CzP@ jsou k dispozici formuláře:

Zápis údaje o adrese trvalého pobytu – slouží pro zápis změny trvalého bydliště

Zápis údaje o doručovací adrese – slouží pro zápis doručovací adresy



Tento výpis slouží pro potřeby na úseku matrik. Jedná se o výpis z ISEO, tedy z agendového informačního systému - AIS.

Pokud potřebuje úředník ztotožnit občana nebo zjistit základní identifikační údaje musí využít základní registry a tedy – výpis z registru obyvatel.



§ 84a odst. 1) zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení

„Pro výkon státní správy na úseku matrik využívají ministerstvo, krajské úřady a matriční úřady z informačního systému evidence obyvatel tyto údaje:“ následuje výčet údajů.“

§ 5 odst. 1) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

„Orgán veřejné moci využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle jiných právních předpisů, a to aniž by ověřoval jejich správnost....“

2.4.5.7.2 | Agendy matriky

Roli agendy **matriky** mají k dispozici **všechny matriční úřady**.

Formuláře matričních událostí jsou rozděleny podle životních událostí do několika skupin. Z názvu každého formuláře vyplývá, pro jakou matriční událost je určen.

Narození

Zápis údajů o občanech při narození

Zápis údajů o osvojení

Zápis údajů o otci na základě určení otcovství

Odstranění údajů na základě popření otcovství

Zápis změny jména/jmen

Zápis změny příjmení

Zápis jména/jmen a příjmení

Zápis změny pohlaví

Obr. - ukázka formuláře pro zápis narození

Zápis občana při narození do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**

ve svazku ročník strana/list poř.č.

Narození dítěte:

Výjimky mrtvě narozené dítě o datu narození dítěte rozhodne soud
 nalezenec utajený porod
 existuje dohoda rodičů o adrese místa trvalého pobytu

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v registru rodných čísel

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Otec dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Manželství

- Zápis údajů o uzavření manželství
- Zápis údajů o rozvodu manželství
- Zápis údajů o neplatnosti manželství

Registrované partnerství

- Zápis údajů o vzniku registrovaného partnerství
- Zápis údajů o zrušení registrovaného partnerství
- Zápis údajů o neplatnosti registrovaného partnerství
- Zápis údajů o neexistenci registrovaného partnerství

Úmrtí

Zápis údajů o úmrtí

Zápis údajů o rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého

2.4.5.7.3 | Agendy soudy

Roli agendy soudy mají k dispozici **všechny soudy**. Z názvu každého formuláře vyplývá pro jakou matriční událost je určen.

Zápis údaje o rozvodu manželství

Zápis údaje o zrušení registrovaného partnerství

Zápis údaje o neplatnosti manželství

Zápis údaje o neplatnosti registrovaného partnerství

Zápis údaje o neexistenci manželství

Zápis údaje o neexistenci registrovaného partnerství

Zápis údaje o omezení způsobilosti k právním úkonům

Zápis údaje o zbavení způsobilosti k právním úkonům.

2.5 | Ukončení práce v CzP@

Po ukončení práce v prostředí CzP@ je třeba se vždy **řádně odhlásit**.

Pro odhlášení slouží tlačítko **Odhlásit** v pravém horním rohu.

Obr. - odhlášení z CzP@



Při nestandardním odhlášení, např. zavření okna s nabídkou formulářů jen klepnutím na křížek v pravém horním rohu okna, zůstanete přihlášení k Czech POINT ještě po dobu 30 minut. V té době není možné se znovu přihlásit. Stejná situace nastane např. při nečekaném výpadku elektřiny.

Centrála CzP potom zobrazí hlášení.

Obr. - Chybové hlášení

Někdo byl přihlášený pod vaší identitou, nebo jste se korektně neodhlásili tlačítkem "Odhlásit". Toto přihlášení bylo ukončeno - přihlaste se prosím znovu.

Přihlášení

jméno

heslo

3 | Kontrolní otázky



1. Kdo nastavuje úředníkovi přístup do CzechPOINT@office v úřadu?
2. Kdo provádí konverzi z moci úřední?
3. Kdo provádí autorizovanou konverzi na žádost?
4. Jaký je rozdíl mezi výpisem a opisem z rejstříku trestů fyzických osob?
5. Ze kterého základního registru čerpá výpis seznam voličů?

4 | Doporučená literatura



Mates, P, Smejkal V.: eGovernment v České republice, právní aspekty. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Leges, Praha, 2012

Použitá literatura:

Ministerstvo vnitra ČR: Uživatelská dokumentace k projektu CzechPOINT

5 | Souhrn

V kurzu jste se dozvěděli:

- Co je rozhraní CzechPOINT@office a jaké služby poskytuje
- Jak se úřad připojí k CzP@
- Jak získá úředník přístup ke službám CzP@
- Jaké je propojení registru obyvatel a registru osob s CzP@
- Co to jsou provozní údaje a kdo je může získat
- Jaký je základní rozdíl mezi autorizovanou konverzí na žádost a konverzí z moci úřední
- Které formuláře obsahuje CzP@ pro matriční úřady a obce základního typu

K úspěšnému absolvování kurzu je třeba splnit závěrečný test. Ten obsahuje 5 otázek. Ke každé otázce je nabídka tří odpovědí, z nichž je pouze jedna správná. Odpověď na všechny otázky je obsažena v textu kurzu.

Hodně úspěchů.



TEST

1.1 | Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední je definována:

- zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zákonem 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- zákonem 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

1.2 | Autorizovaná konverze dokumentů:

- se provádí vždy, když je doručena nová datová zpráva do datové schránky úřadu
- je zákonem daný způsob (pravidla) jak převádět dokument do různých podob
- z moci úřední má větší právní váhu než autorizovaná konverze na žádost

1.3 | Autorizovaná konverze z moci úřední je:

- zcela zdarma
- zpoplatněna paušální částkou 30,-Kč
- zpoplatněna částkou 30,-Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny

1.4 | Kdo nastavuje úředníkovi přístup do CzechPOINT@office?

- Lokální administrátor
- Správce centrály CzechPOINT
- Vedoucí úřadu

1.5 | Komerční certifikát:

- slouží k autentizaci serveru a klienta
- slouží k autorizaci serveru a klienta
- je majetkem každého úředníka veřejné správy

1.6 | Lokální administrátor:

- dodržuje Provozní řád CzP
- musí být registrován v seznamu vedeném odborem eGovernmentu Ministerstva vnitra
- je zaměstnán v IT oddělení nadřízeného krajského úřadu

1.7 | Lze při konverzi z moci úřední využívat úschovnu dokumentů?

- Ano, lze ji využívat neomezeně
- Ano, ale pouze v případě dokumentů větších než 10 Mb
- Nelze

1.8 | Opis z rejstříku trestů:

- využívá úřad podle zákonem daných podmínek pro konkrétní účely
- obsahuje aktuální údaje o trestních deliktech
- je k dispozici pouze vedoucím úředníkům

1.9 | Pro práci s inteligentními formuláři je nutné:

- složit patřičnou zkoušku
- mít nainstalovaný program 602XML Filler
- ovládat základní programovací postupy

1.10 | Rozhodné datum pro zařazení do seznamu voličů v případě referenda je:

- První den v měsíci, ve kterém referendum proběhne
- Datum referenda
- Den před konáním referenda

1.11 | Rozhraní CzP@ je pro všechny úřady k dispozici:

- za jednorázový připojovací poplatek
- zdarma
- za úplaty z každého poskytnutého výpisu

1.12 | Token je:

- malé USB zařízení sloužící jako bezpečné úložiště
- IT pojem popisující fungování paměti RAM
- Externí paměť typu FLASH

1.13 | Úschovna dokumentů:

- je zpoplatněna v případě konverze z moci úřední
- je k dispozici skrze spisovou službu úřadu
- se nepoužívá v případně konverze z moci úřední

1.14 | Výpis z obchodního rejstříku může žádat:

- Pouze pověřený úředník
- Kdokoli, protože se jedná o veřejný rejstřík
- Pouze osoba, které se výpis týká

1.15 | Ze kterého základního registru čerpá údaje výpis Seznam voličů?

- Z registru osob
- Z registru obyvatel
- Z registru práv a povinností

Test – správné odpovědi

1.1 | Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední je definována:

- zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (**správná odpověď**)
- zákonem 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (**nesprávná odpověď**)
- zákonem 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (**nesprávná odpověď**)

1.2 | Autorizovaná konverze dokumentů:

- se provádí vždy, když je doručena nová datová zpráva do datové schránky úřadu (**nesprávná odpověď**)
- je zákonem daný způsob (pravidla) jak převádět dokument do různých podob (**správná odpověď**)
- z moci úřední má větší právní váhu než autorizovaná konverze na žádost (**nesprávná odpověď**)

1.3 | Autorizovaná konverze z moci úřední je:

- zcela zdarma (**správná odpověď**)
- zpoplatněna paušální částkou 30,-Kč (**nesprávná odpověď**)
- zpoplatněna částkou 30,-Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny (**nesprávná odpověď**)

1.4 | Kdo nastavuje úředníkovi přístup do CzechPOINT@office?

- Lokální administrátor (**správná odpověď**)
- Správce centrály CzechPOINT (**nesprávná odpověď**)
- Vedoucí úřadu (**nesprávná odpověď**)

1.5 | Komerční certifikát:

- slouží k autentizaci serveru a klienta (**správná odpověď**)
- slouží k autorizaci serveru a klienta (**nesprávná odpověď**)
- je majetkem každého úředníka veřejné správy (**nesprávná odpověď**)

1.6 | Lokální administrátor:

- dodržuje Provozní řád CzP (**správná odpověď**)
- musí být registrován v seznamu vedeném odborem eGovernmentu Ministerstva vnitra (**nesprávná odpověď**)
- je zaměstnán v IT oddělení nadřízeného krajského úřadu (**nesprávná odpověď**)

1.7 | Lze při konverzi z moci úřední využívat úschovnu dokumentů?

- Ano, lze ji využívat neomezeně (nesprávná odpověď)
- Ano, ale pouze v případě dokumentů větších než 10 Mb (nesprávná odpověď)
- Nelze (správná odpověď)

1.8 | Opis z rejstříku trestů:

- využívá úřad podle zákonem daných podmínek pro konkrétní účely (správná odpověď)
- obsahuje aktuální údaje o trestních deliktech (nesprávná odpověď)
- je k dispozici pouze vedoucím úředníkům (nesprávná odpověď)

1.9 | Pro práci s inteligentními formuláři je nutné:

- složit patřičnou zkoušku (nesprávná odpověď)
- mít nainstalovaný program 602XML Filler (správná odpověď)
- ovládat základní programovací postupy (nesprávná odpověď)

1.10 | Rozhodné datum pro zařazení do seznamu voličů v případě referenda je:

- První den v měsíci, ve kterém referendum proběhne (nesprávná odpověď)
- Datum referenda (správná odpověď)
- Den před konáním referenda (nesprávná odpověď)

1.11 | Rozhraní CzP@ je pro všechny úřady k dispozici:

- za jednorázový připojovací poplatek (nesprávná odpověď)
- zdarma (správná odpověď)
- za úplatu z každého poskytnutého výpisu (nesprávná odpověď)

1.12 | Token je:

- malé USB zařízení sloužící jako bezpečné úložiště (správná odpověď)
- IT pojem popisující fungování paměti RAM (nesprávná odpověď)
- Externí paměť typu FLASH (nesprávná odpověď)

1.13 | Úschovna dokumentů:

- je zpoplatněna v případě konverze z moci úřední (nesprávná odpověď)
- je k dispozici skrze spisovou službu úřadu (nesprávná odpověď)
- se nepoužívá v případně konverze z moci úřední (správná odpověď)

1.14 | Výpis z obchodního rejstříku může žádat:

- Pouze pověřený úředník (nesprávná odpověď)
- Kdokoli, protože se jedná o veřejný rejstřík (správná odpověď)
- Pouze osoba, které se výpis týká (nesprávná odpověď)

1.15 | Ze kterého základního registru čerpá údaje výpis Seznam voličů?

- Z registru osob (**nesprávná odpověď**)
- Z registru obyvatel (**správná odpověď**)
- Z registru práv a povinností (**nesprávná odpověď**)