

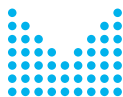
## Příručka pro kraje a obce

# Jak na základní registry?



# Jak na základní registry?

**Příručka pro kraje a obce**



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

Zpracovalo Ministerstvo vnitra

# OBSAH

## 1. kapitola

### **ÚVOD** 4

Účel brožury 4

Smysl a účel základních registrů 4

Základní legislativní rámec 5

## 2. kapitola

### **REFERENČNÍ ÚDAJE, AGENDY, ÚŘADY** 7

Příprava dočasného řešení přístupu k údajům v základních registrech v situaci neúplného naplnění Matice rolí a oprávnění 8

Nedokladování referenčních údajů občanem/klientem 9

Rozeslání změn referenčních údajů třetím osobám 10

Proces reklamace 10

## 3. kapitola

### **DOPADY SPUŠTĚNÍ ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ NA SAMOSPRÁVU** 12

I. Komunikace s registry 12

II. Zajištění editorské povinnosti 13

III. Uživatel referenčních údajů 16

IV. Editace údajů v jednotlivých registrech 17

## 4. kapitola

### **ÚPRAVY NASTÁVAJÍ NA ZÁKLADĚ PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ ÚŘEDNÍKŮ** 21

## 5. kapitola

### **ÚPRAVY FORMULÁŘŮ** 23

## 6. kapitola

### **PROCESNÍ VYUŽITÍ ÚDAJŮ ZR** 25

## 7. kapitola

### **VZOROVÉ PŘÍKLADY PRÁCE V AGENDÁCH** 27

Změna místa trvalého pobytu 27

Změna názvu ulice 29

Vznik příspěvkové organizace 30

Oznámení vykonávání působnosti v agendě 31

Zahájení řízení dle správního řádu 33

Průběh správního řízení 38

Vydání rozhodnutí 38

Odeslání (doručení) účastníkům řízení 39

## 8. kapitola

### **SMART ADMINISTRATION** 40

Cíle strategie Smart Administration: 40

## 9. kapitola

### **OTÁZKY A ODPOVĚDI** 44

## 10. kapitola

### **DEFINICE POJMŮ A SPECIFIKACE ZÁKLADNÍCH VZTAHŮ** 47

# 1. kapitola ÚVOD

## Účel brožury

Cílem tohoto dokumentu je poskytnout informace užitečné pro úředníky a zástupce krajů, měst, obcí i dalších organizací, kterých se dotkne účinnost zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech (dále jen ZZR). Dokument shrnuje smysl a účel základních registrů, legislativní rámec řešené problematiky i konkrétní dopady zákona č. 111/2009 Sb. do vnitřního chodu organizace veřejné správy s tím, že dopady ZZR jdou napříč organizací a dotknou se práce jak metodiků úřadů, právníků, informatiků, tak i vedení úřadu.

Tento dokument neposkytuje legislativní výklad zákona. Úředník by měl brožuru brát jako jeden ze zdrojů, který mu může stručně nastínit, jak od 1. července 2012, tedy po zavedení základních registrů, pracovat. Na zřetel by měl mj. brát skutečnost, že základní registry jsou jediným relevantním zdrojem referenčních údajů.

### Cílovými skupinami jsou úředníci a zástupci:

- krajů
- statutárních měst a městských obvodů územně členěných statutárních měst
- obcí s rozšířenou působností
- obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí základního typu
- organizací zřizovaných krajem nebo obcí

### Nejzásadnější dopady zákona se týkají:

- procesní oblasti a postupu práce zaměstnanců úřadu při výkonu činností veřejné správy. Ta se týká nejen nově vzniklých povinností, které je potřeba uvnitř úřadu organizačně zajistit (editace referenčních údajů, ověřování správnosti údajů v případě jejich zpochybnění, ohlašování působnosti, apod.), ale také pracovního postupu v průběhu vydávání úředního rozhodnutí.
- technologické oblasti a způsobu využívání agendových informačních systémů, které předpokládají komunikaci se základními registry.

## Smysl a účel základních registrů

Počátkem roku 2007 schválila vláda ČR základní cíle strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ (Smart Administration) pro období

2007 – 2015. Jedním z těchto cílů je vytvoření centrálních registrů veřejné správy, jejichž pomocí bude možné sdílet data v rámci veřejné správy.

Prostřednictvím základních registrů dojde k odstranění roztržičností, nejednotnosti a vícenásobného výskytu dat v zásadních databázích veřejné správy.

### Smyslem a účelem základních registrů tedy je:

- poskytovat bezpečně vybrané právně závazné referenční údaje o definovaných objektech a subjektech,
- propagovat změny v těchto údajích provedené oprávněnými editory do celé veřejné správy (VS),
- umožnit bezpečné a transparentní poskytování údajů i z dalších informačních systémů ve VS,
- zavést kontrolu subjektů údajů nad údaji o nich vedených,
- zásadně zjednodušit ohlašovací povinnost,
- vytvořit předpoklady pro optimalizaci a sjednocení procesů veřejné správy.

## Základní legislativní rámec

Základní legislativní rámec pro oblast základních registrů je tvořen následujícími právními předpisy:

- **Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.** Vymezuje obsah základních registrů, informačního systému základních registrů a stanoví práva a povinnosti, které souvisí s jejich vytvářením, užíváním a provozem.
- **Nařízení vlády č. 161/2011 Sb., o stanovení harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle § 64 až 68 zákona o základních registrech.** Tímto nařízením vláda ČR definuje harmonogram plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 111/2009 Sb., a to na straně Správy základních registrů (SZR), správců registrů, ústředních správních úřadů (ÚSÚ) a orgánů veřejné moci územní samosprávy.
- **Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.** Stanoví práva a povinnosti správců informačních systémů veřejné správy (ISVS) a dalších subjektů, jež souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy.
- **Vyhláška č. 528/2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do IS, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných ISVS.**

Tato vyhláška je klíčovým dokumentem, který upravuje formu a technické náležitosti předávání údajů do veřejného informačního systému.

- **Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.**  
Správní řád upravuje postup orgánů, které vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Zákon o základních registrech tyto definované postupy rozšiřuje o povinnost OVM využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru, viz § 5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb.
- **Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.**  
Základním účelem zákona je definice povinností při zpracování osobních údajů a stanovení podmínek nakládání s nimi. OVM jsou mj. povinny zabránit sdružování osobních údajů, které může nastat při nevhodném způsobu zajištění výkonu agend lokálními IS/AIS a přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému či nahodilému přístupu k osobním údajům (tato opatření musí být řádně zdokumentována).
- **Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.**
- **Zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech.**
- **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 142/2012 Sb., o změně některých zákonů v souvislosti se zavedením základních registrů.**
- **Vyhláška č. 359/2011 Sb., o základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí.**



## 2. kapitola **REFERENČNÍ ÚDAJE, AGENDY, ÚŘADY**

### ✓ DOPORUČENÍ:

Úřad by měl zaměstnance prokazatelně seznámit s existencí, významem a dopadem základních registrů a to minimálně v případě, kdy zajišťují výkon agendy pracující s referenčními údaji. Zvláštní důraz by pak měl být kladen na zaměstnance vydávající úřední rozhodnutí a pověřené editací referenčních údajů, u nichž je dopad na změnu pracovního postupu nejzásadnější.

K 1. červenci 2012 jde o cca 120 nejdůležitějších osobních údajů vyjmenovaných v ZZR, které poprvé v historii naší veřejné správy tvoří soubor údajů, jejichž správnost a aktuálnost garantuje stát. Úředník jejich správnost nekontroluje a po občanovi je nesmí požadovat dokládat, pokud už jsou zanesené v registrech. Referenční údaj je považován za správný a právně závazný, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje.

Jedná se o údaje o:

- fyzických osobách vedené v Registru obyvatel (ROB)
- právnických osobách vedené v Registru osob (ROS)
- územních prvcích vedené v Registru územní identifikace (RÚIAN)
- orgánech veřejné moci (OVM) a jejich rozhodnutích vedené v Registru práv a povinností (RPP)

Tyto referenční údaje jsou udržovány aktuální prostřednictvím přesně určených editorů a podle pravidel daných příslušnými zákony. Editoři prostřednictvím základních registrů informují celou veřejnou správu o rozhodnutích, která učinili, a v souladu s případným zmocněním od subjektu informují také vybrané soukromoprávní subjekty o změně vybraných referenčních údajů (viz strana 10).

Přístup OVM k referenčním údajům je možný pouze prostřednictvím:

- registrovaných Agendových informačních systémů (tj. AIS majících certifikát pro komunikaci s ISZR vydaný SZR a disponujících oprávněními podle registrované agendy) - prostřednictvím volání služeb vnějšího rozhraní informačního systému základních registrů (ISZR)

- datových schránek (na základě formuláře žádosti a formuláře odpovědi)
- CzechPOINT (přes JIP KAAS, na základě formuláře žádosti a formuláře odpovědi)

### Příprava dočasného řešení přístupu k údajům v základních registrech v situaci neúplného naplnění Matice rolí a oprávnění

Zavedením základních registrů vzniká datová základna pro referenční údaje ve veřejné správě. Platí obecný princip, že k referenčním údajům bude mít přístup pouze úředník, který má patřičné oprávnění. Toto oprávnění se definuje zákonným zmocněním. V praxi celá věc funguje tak, že jsou konkrétní právní úpravou definovány agendy, v rámci nichž jsou definovány činnosti a jednotlivé úřední role pro úředníky. Teprve v rámci kombinace „agenda > agendová činnost > role > oprávnění“ bude mít konkrétní úředník přístup k danému rozsahu referenčních údajů. Proto je tak zásadní naplnění Matice rolí a oprávnění a naplnění údajů v rámci Registru práv a povinností. Celý proces postupuje tak, že nejprve ústřední správní úřad na základě konkrétního zákona ohlásí danou agendu a také definuje orgány veřejné moci, v jejichž působnosti je agenda vykonávána. Jednotlivé orgány veřejné moci jsou správcem RPP po registraci agendy obeslány a oznamují svou působnost v agendě v rámci jejich činností a rolí. Pokud dojde k nějakému rozporu, je vedeno takzvané „rozporové řízení“, v němž ohlašovatel agendy případně rozhodne o změně působností, nebo o změně činností a rolí. V případě změny jsou opět vyzvány patřičné OVM, aby se k působnosti přihlásily.

K procesu registrace agend ve vztahu k zákonu o základních registrech je třeba ještě zmínit fakt, že se jedná a bude vždy jednat o proces kontinuální. Pokud i v budoucnu bude zákonem provedena změna výkonu agendy a působnosti orgánu veřejné moci, musí se to opět promítnout do RPP a jednotlivých oprávnění a to opětovným procesem registrace a ohlášení agendy.

#### Pro úředníky pro přístup k základním registrům existují 3 technické cesty:

1. Centrální nebo vlastní agendové informační systémy, které jsou využívány orgány veřejné moci  
Agendové informační systémy jsou informační systémy a aplikace, které slouží pro elektronickou podporu výkonu dané agendy. Jednotlivé AIS budou se základními registry komunikovat prostřednictvím služeb vnějšího rozhraní informačního systému základních registrů.

2. Přístup k datům prostřednictvím funkcionality systému CzechPOINT  
Bude existovat sada formulářů, žádostí a výstupů v rámci prostředí CzechPOINT@office
3. Přístup pomocí formulářů a výstupů s využitím datových schránek OVM

V rámci zjišťování stavu přípravy na spuštění základních registrů je zřejmé, že k datu ostrého spuštění základních registrů, tedy k 1. červenci 2012, nebude dokončen proces registrace všech agend a přidělení všech činností rolí, a tedy nebude naplněna v plném rozsahu Matice rolí a oprávnění. V souvislosti s výše uvedeným vzhledem k závažnosti možných sporů o nutnost a povinnost využívat referenční údaje úředníky pro jejich úřední činnost připravuje Ministerstvo vnitra řešení problému, kdy úředník – z obecné povahy (§5 zákona) – má využívat referenční údaje ze základních registrů, ale k 1. červenci nebude dokončen proces registrace jeho agendy a jeho činnostní role. Nejdéle po dobu 1 roku od nabytí účinnosti zákona (tedy nejdéle do 30. 6. 2013) bude možno využít prostřednictvím systému CzechPOINT@office a prostřednictvím systému datových schránek přístup k referenčním údajům dle obecné agendy k tomu určené.

Jak je uvedeno, týká se tento způsob přístupu k referenčním údajům pouze využívání systému CzechPOINT@office a využívání datových schránek. Ministerstvo vnitra proto zřizuje v rámci zákonného zmocnění podle §5, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zvláštní agendu pro výše popsaný přístup úředníků k referenčním údajům v základních registrech a ohlásí ji tak, že působnost vznikne všem orgánům veřejné moci. Další podrobnosti tohoto konkrétního řešení byly, nebo brzy budou specifikovány ze strany MV v následujícím období.

Tím poskytneme ještě zcela výjimečný prostor pro dokončení registrací a ohlášení působnosti u všech současně vykonávaných agend a zároveň tím zamezíme neúnosnému odkládání tohoto procesu a to tím, že tento přístup bude omezen výhradně na 2 zmíněné cesty a časově nejdéle na 1 rok.

### Nedokladování referenčních údajů občanem/klientem

Klient nemusí na základě § 5 odst. 1 ZZR dokladat referenční údaje, které jsou o něm vedeny. Tyto referenční údaje si OVM zjišťuje sám prostřednictvím základních registrů.

#### Výjimku tvoří případy, kdy referenční údaje:

- nejsou v základním registru obsaženy
- jsou označeny jako nesprávné

- vznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, nebo
- jsou nezbytné pro bezpečnostní řízení podle jiného právního předpisu

Toto ustanovení však nemá vliv na povinnost identifikovat žadatele nebo předmět jeho podání prostřednictvím čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů (občanský průkaz, cestovní pas, průkaz o povolení k pobytu) nebo kombinací údajů podle § 36 zákona č. 500/2004 Sb. (přestože se jedná o referenční údaje):

- jméno, popřípadě jména, a příjmení
- datum a místo narození
- adresa místa trvalého pobytu

Toto ustanovení zákona o základních registrech fakticky navazuje na § 6 správního řádu, který upravuje postup správního orgánu tak, aby dotčenou osobu co možná nejméně zatěžoval. Podklady od dotčené osoby vyžaduje jen tehdy, stanoví-li tak právní předpis. Lze-li však potřebné údaje získat z úřední evidence, kterou správní orgán sám vede, a pokud o to dotčená osoba požádá, je povinen jejich obstarání zajistit.

### Rozeslání změn referenčních údajů třetím osobám

Klient může na základě podané žádosti umožnit přístup ke změnám vybraných referenčních údajů o své osobě třetím subjektům. V žádosti klient identifikuje, které změny referenčních údajů mají být předávány kterým konkrétním subjektům. Tímto způsobem nemusí klient dokladovat změny referenčních údajů o něm vedených i mimo veřejnou správu, tzn. je možné tyto údaje prostřednictvím notifikací zasílat např. bankám, užitným společnostem, lékařům do jejich datových schránek.

Tento souhlas může klient opět na základě žádosti kdykoli odvolat. Samotné informování vybraných subjektů o změně referenčních údajích zajišťuje ISZR. Subjekt územní samosprávy pouze přijímá a zadává žádost klienta do CzechPOINT.

### Proces reklamace

Referenční údaj je považován za správný, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje.

**V případě pochybnosti editor označí referenční údaj jako nesprávný. Toto označení editor odstraní neprodleně poté, co ověří správnost údajů** (§ 4 odst. 4 ZZR). Po celou dobu, kdy je údaj editorem označen jako „nesprávný“, má pouze informativní hodnotu.

### Proces reklamace je obecně řešen ve 3 krocích:

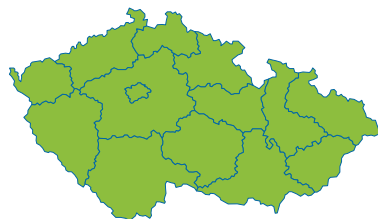
- občan nebo organizace doloží chybu orgánu veřejné moci, který s daným údajem pracuje. Tím vznikne oprávněná pochybnost o správnosti evidovaného údaje a OVM uvědomí příslušného editora (§ 5 odst. 2 zákona o základních registrech)
- editor zpochybněného údaje označí tento údaj jako nesprávný
- editor ověří správnost evidovaného údaje a podle výsledku buď údaj opraví, nebo reklamaci zamítne (§ 4 odst. 4 ZZR)



## 3. kapitola **DOPADY SPUŠTĚNÍ ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ NA SAMOSPRÁVU**

### I. Komunikace s registry

Se základními registry resp. s informačním systémem základních registrů (ISZR) je možné (kromě komunikačních kanálů CzechPOINT a Datových schráněk) komunikovat pouze prostřednictvím agendových informačních systémů (AIS).



V případech, kdy krajský úřad, statutární město či obec s rozšířenou působností působí v roli editora, musí k základním registrům vždy přistupovat prostřednictvím agendových informačních systémů, které jsou ve velké většině provozované centrálně. V ostatních případech však bude přistupovat k základním registrům zpravidla prostřednictvím lokálních AIS integrovaných s rozhraním ISZR.

**Mohou však nastat situace, kdy kraj, statutární město nebo obec s rozšířenou působností v rámci výkonu působnosti v agendě potřebuje využívat referenční údaje ze základních registrů, ale:**

- Pro výkon agendy nepoužívá žádný informační systém – není vedena jakákoliv elektronická evidence a data jsou uložena v papírové podobě, např. v sešitě, do kterého jsou zapisovány.
- Pro výkon agendy používá jednoduchý kancelářský program, např. tabulka v prostředí MS Excel.
- Pro výkon agendy využívá lokální specializovaný ISVS, který není integrovaný s rozhraním ISZR. Jeho integrace není možná z důvodu technologického omezení nebo neúměrných finančních nákladů, které integrace vyžaduje ve srovnání s potenciálními přínosy (např. malá opakovanost výkonu agendy, malé zefektivnění práce) a je tedy výrazně neekonomická.

**V těchto případech je možné využít pro přístup k základním registrům:**

- FAIS – tedy formulář v prostředí CzechPOINT, který umožňuje komunikaci se základními registry online,

- datovou schránku, prostřednictvím které zašle formulář se žádostí o referenční údaje Správě základních registrů a prostřednictvím datové schránky (formuláře) dostane odpověď,
- centrální AIS jiného správce (pokud je k dispozici, např. ROS-IAIS).

**Naproti tomu obce či organizace zřizované městy, obcemi a kraji v současné době pro výkon svých agend:**

- nemusí používat žádný informační systém (data jsou uložena v papírové podobě),
- používají jednoduchý kancelářský program (např. MS Excel),
- využívají lokální specializovaný informační systém,
- používají centrální systém.

Aby mohl zaměstnanec v průběhu výkonu agendy komunikovat se základními registry v potřebném rozsahu a v souladu s požadavky ZZR, musí být zajištěna aplikační podpora vykonávané agendy jedním z následujících způsobů:

1. Využitím Formulářového AIS (FAIS) – tedy sady formulářů v prostředí CzechPOINT, které umožňují komunikaci se základními registry. Pokud obec nemá zřízení přístup k CzechPOINT@Office, požádá Ministerstvo vnitra o jeho zpřístupnění, a to na základě vyplnění formuláře, který je třeba podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby nebo vytisknout, opatřit podpisem oprávněné osoby a zaslat na adresu Ministerstva vnitra ČR, odbor rozvoje služeb a projektů eGovernment, náměstí Hrdinů 1643/3, 140 21 Praha 4, je možné jej zaslat i prostřednictvím datové schránky.
2. Datovou schránkou, prostřednictvím které zašle obec formulář se žádostí o referenční údaje Správě základních registrů a prostřednictvím datové schránky rovněž obdrží odpověď.
3. Využitím centrálního AIS (pokud je pro výkon této agendy k dispozici; v případě některých agend je jeho využití dokonce povinné).
4. Současný informační systém musí být změněn tak, aby umožnil komunikaci se základními registry a zároveň splnil všechny požadavky plynoucí ze ZZR (na logování, zabezpečení přístupu apod.). V případě, že informační systém nemá v servisní smlouvě zajištěnu legislativní podporu v dostatečném rozsahu, provede tuto úpravu dodavatel za finanční úplatou.

### II. Zajištění editorské povinnosti

Editorem referenčních údajů v základních registrech je OVM, který je oprávněn zapisovat referenční údaje do základního registru a provádět změny



zapsaných referenčních údajů (§2 ZZR). Editor zapisuje referenční údaje do základního registru prostřednictvím AIS.

#### Editor je na základě zákona o základních registrech:

- zodpovědný za to, že jím zapsané referenční údaje jsou v souladu s údaji uvedenými v dokumentech, na jejichž základě jsou údaje do příslušného základního registru zapsány (§ 4 odst. 2).
- povinen zapsat referenční údaj do základního registru nebo provést jeho změnu bez zbytečného odkladu nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti dozví.
- v případě pochybnosti označit referenční údaj jako nesprávný a ověřit jeho správnost.

Editor je povinen zajistit dostatečnou bezpečnost svého AIS a zodpovídá za přidělování a odebrání rolí (práv) pro přístup k AIS. Editor je zodpovědný za (§ 56 odst. 3 ZZR):

- **určení úředních osob**, které působí v jednotlivých rolích, a za provádění změn v těchto určeních,
- **zabránění neoprávněného přístupu k údajům vedeným v AIS a k referenčním údajům vedeným v základních registrech.**

Součástí provedení změny referenčních údajů v ROB a ROS je OVM povinen provést zápis rozhodnutí, na základě kterého se tak děje, do RPP. Zápis těchto rozhodnutí resp. údaje o těchto rozhodnutí, jsou zapisována prostřednictvím příslušného editačního AIS současně s provedením změny referenčních údajů. Zápis rozhodnutí o změně referenčních údajů nebude vyžadovat od editora žádný zápis do AIS editačního, neboť zápis vybraných metadat o správním rozhodnutí bude řešen automatickou kompozitní službou.

Obecně platí, že referenční údaje jsou považovány za správné, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje. V případě pochybnosti editor označí referenční údaj jako nesprávný; toto označení

#### ✓ PŘÍKLAD:

Fyzická osoba (FO) nemá v agendě ukončenou činnost, agenda obdrží upozornění od jiného OVM na to, že FO již činnost ukončila. Agenda neví, kdy činnost byla ukončena; označí proto nenaplněný údaj „datum zániku nebo datum výmazu z evidence podle jiných právních předpisů“ na hodnotu „nesprávný“ a zahájí zjišťovací řízení. Podle zjištěné skutečnosti pak údaj opraví (buď nastaví datum, nebo ponechá údaj prázdný) a nastaví atribut správnosti na „správný“.

editor odstraní neprodleně poté, co ověří správnost údajů. Po celou dobu, kdy je údaj editorem označen jako „nesprávný“, má pouze informativní hodnotu.

#### Proces reklamace je obecně řešen ve 3 krocích:

- občan nebo organizace doručí podnět orgánu veřejné moci, který s daným údajem pracuje. Tím vznikne oprávněná pochybnost o správnosti evidovaného údaje a OVM uvědomí příslušného editora (§ 5 odst. 2 zákona o základních registrech).
- editor zpochybněného údaje označí tento údaj jako nesprávný.
- editor ověří správnost evidovaného údaje a podle výsledku buď údaj opraví, nebo reklamaci zamítne (§ 4 odst. 4 ZZR).

#### Kraje působí v roli editora:

- registru obyvatel při zapisování údajů do Informačního systému evidence obyvatel (zápis údajů o nabytí státního občanství ČR udělením, prohlášením, o pozbytí státního občanství ČR nabytím cizího státního občanství, prohlášením o vzdání se státního občanství ČR)
- registru osob při udělování oprávnění k činnosti, registraci nebo rozhodování o vzniku:
  - o fyzické osoby – provozovatelé stanice technické kontroly
  - o fyzické osoby – poskytovatelé zdravotních služeb
  - o fyzické osoby – poskytovatelé sociálních služeb
  - o právnické osoby – svazky obcí
  - o právnické osoby – zájmová sdružení právnických osob
  - o právnické osoby – příspěvkové organizace
- registru územní identifikace, adres a nemovitostí při zápisu :
  - o stavebního objektu a adresního místa v rámci speciálního stavebního úřadu
- registru práv a povinností při oznamování působnosti OVM v agendě

#### Statutární město a obce s rozšířenou působností působí v roli editora:

- registru obyvatel:
  - o při zápisu údaje o adrese místa trvalého pobytu
  - o matriční činnosti (např. při zápisu údajů o narození, o změně pohlaví, změně příjmení, určení otcovství, osvojení, uzavření manželství, úmrtí)
- registru osob:
  - o při zřizování příspěvkových organizací dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
  - o při zápisu fyzických osob – provozovatelů stanic měření emisí dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích

- o při zápisu honebních společenstev dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti
- registru územní identifikace, adres a nemovitostí při zápisu:
  - o ulice
  - o stavebního objektu, který nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu
  - o adresního místa, jestliže nevzniká spolu se stavebním objektem vyžadujícím povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu
  - o údaje o stavebním objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu (pouze obec se stavebním úřadem)
  - o adresního místa, které vzniká spolu s uvedeným stavebním objektem (pouze obec se stavebním úřadem)
- registru práv a povinností při oznamování působnosti OVM v agendě

#### Obce působí v roli editora:

- registru obyvatel:
  - o při zápisu údaje o adrese místa trvalého pobytu a adrese pro doručování
  - o matriční činnosti (např. při zápisu údajů o narození, o změně pohlaví, změně příjmení, určení otcovství, osvojení, uzavření manželství, úmrtí)
- registru osob:
  - o při zřizování příspěvkových organizací dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
- registru územní identifikace, adres a nemovitostí při zápisu:
  - o ulice
  - o stavebního objektu, který nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu
  - o adresního místa, jestliže nevzniká spolu se stavebním objektem vyžadujícím povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu
  - o údaje o stavebním objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu (pouze obec se stavebním úřadem)
  - o adresního místa, které vzniká spolu s uvedeným stavebním objektem (pouze obec se stavebním úřadem)
- registru práv a povinností při oznamování působnosti OVM v agendě

### III. Uživatel referenčních údajů

Úřední osoba je povinna využívat údaje ze základních registrů při výkonu činnosti, aniž by ověřovala jejich správnost. Při výkonu své činnosti provádí ztotožnění vůči ZR u klientů, kteří jsou subjekty řízení. Počet a okamžik

validace těchto údajů je věcí konkrétní úpravy procesního postupu každého z úřadů.

Toto ztotožnění úřední osoba provádí na základě identifikace klienta, kterou po 1. 7. 2012 bude možné provést prostřednictvím čísla elektronicky čitelného identifikačního dokladu (občanského průkazu, cestovního pasu, povolení k pobytu, vízový štítek a pobytový štítek) nebo na základě alternativních údajů umožňujících jednoznačnou identifikaci (uvedením jména, příjmení, adresy trvalého bydliště a data narození). Správní řád (§36, odst. 4) či jiné speciální právní předpisy definují úkony účastníků řízení, které opravňují úřední osobu vyzvat účastníka řízení k předložení průkazu totožnosti.

#### Doložení referenčních údajů je od klientů vyžadováno pouze, pokud:

- nejsou v základním registru obsaženy,
- jsou označeny jako nesprávné,
- vznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, nebo
- jsou nezbytné pro bezpečnostní řízení podle jiného právního předpisu.

Z výše uvedeného vyplývá, že není možné požadovat po klientovi doložení referenčních údajů, které si musí OVM zjistit v rámci svým kompetencí vykonávat příslušnou agendu.

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.

Pokud jde o městské části, jsou považovány za OVM pouze v případě městských částí hlavního města Prahy. Tyto městské části mají veškeré povinnosti vyplývající ze ZZR jako každý jiný orgán veřejné moci.

V případě ostatních statutárních měst nejsou městské části/obvody samostatnou právnickou osobou (nemají vlastní IČO), proto veškeré povinnosti vyplývající ze ZZR zajišťuje příslušný magistrát.

### IV. Editace údajů v jednotlivých registrech

#### REGISTR OBYVATEL

Editory údajů do registru obyvatel jsou Ministerstvo vnitra a Policie ČR, a to prostřednictvím svých agendových informačních systémů. U Ministerstva vnitra se jedná o agendový informační systém evidence obyvatel, agendový informační systém občanských průkazů, agendový informační systém

cestovních dokladů a agendový informační systém datových schránek. Policie ČR edituje údaje prostřednictvím agendového informačního systému cizinců. Z daného vyplývá, že mezi nejdůležitější editorské systémy patří agendový informační systém evidence obyvatel (AISEO) a agendový informační systém cizinců. Editace probíhá automatizovanými procesy přes ISZR, což znamená, že úředníkovi se nenavší pracovní úkony. I po spuštění základních registrů (tedy po 1. 7. 2012) bude úředník zapisovat údaje do AISEO stejným způsobem jako doposud. Jedná se zejména o zápis narozených fyzických osob na území České republiky, kdy matriční úřad prostřednictvím aplikace CzechPOINT@office запиše tuto skutečnost do AISEO a stejným způsobem bude vykonávat úředník například ohlášení adresy místa trvalého pobytu, nabytí občanství. Výhodou základních registrů je správnost údajů, které budou přes služby ISZR aktualizovány i do ostatních AIS.

## REGISTR ÚZEMNÍ IDENTIFIKACE, ADRES A NEMOVITOSTÍ

Přímo s RÚIAN nebude přicházet do styku žádný uživatel. Vše budou zajišťovat služby základních registrů prostřednictvím informačního systému základních registrů (ISZR). Pro RÚIAN jsou stanoveny dva editorské agendové informační systémy (AIS). Informační systém katastru nemovitostí (ISKN) a informační systém územní identifikace (ISÚI).

**Editoři RÚIAN v územní samosprávě a v přenesené státní správě v území jsou:**

- **Stavební úřad**

Podle § 42 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (ZZR) zapisuje stavební úřad údaje o stavebním objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu.

Zapísovanými údaji jsou:

- Identifikační údaje (název katastrálního území, parcelní číslo, část obce a číslo popisné/evidenční nebo údaj o tom, že se č.p./č.ev. nepřiděluje) Definiční bod stavebního objektu
- Typ stavebního objektu (s č.p., č.ev. nebo bez č.p./č.ev.)
- Způsob využití
- Technicko-ekonomické atributy

Údaje o hranici stavebního objektu a typu a způsobu ochrany nezapisuje stavební úřad, ale jsou přebírány z Informačního systému katastru nemovitostí (ISKN).

Stavební úřad podle § 44 odst. 2 zákona o základních registrech dále zapisuje údaje o adresním místě, které vzniká spolu s výše uvedeným stavebním

objektem (číslo popisné nebo evidenční, případně název ulice a č. orientační pokud existují, vazba na stavební objekt, definiční bod adresního místa). Dokud nebudou k dispozici vyšší služby základních registrů, editují stavební úřady zákonem stanovené položky RÚIAN v informačním systému ISÚI.

- **Obec**

Podle § 42 až 44 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (ZZR), zapisuje obec údaje o:

- Ulici, která je pojmenována (vazba na obec, název ulice)
- Stavebním objektu, který nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu (viz výše)
- Adresním místě, jestliže nevzniká spolu se stavebním objektem vyžadujícím povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu (číslo popisné nebo evidenční, případně název ulice a č. orientační pokud existují, vazba na stavební objekt, definiční bod adresního místa).

Obce editují zákonem stanovené položky RÚIAN v informačním systému ISÚI.

Kromě zápisu těchto údajů má obec podle § 43 zákona o základních registrech povinnost sdělit správci registru, tedy Českému úřadu zeměměřickému a katastrálnímu (ČÚZK), údaje o:

- Definiční čáře ulice
- Části obce
- Městském obvodu nebo městské části, je-li obec statutárním městem a v případě Prahy
- Údaje o správním obvodu v hlavním městě Praze

- **Krajský úřad**

Podle § 104 odst. 2 zákona č. 254/2001 Sb. v platném znění (vodní zákon) je krajský úřad vodoprávním úřadem. Pokud tedy v rámci činností podle §107 vodního zákona vede stavební řízení o objektu zapisovaném do RÚIAN (§29 odst.1 písm. c) zákona o základních registrech), bude zapisovat příslušný stavební objekt i adresní místo do RÚIAN.

Dále při rozdělení obcí zašle kraj opis pravomocného rozhodnutí správci registru, tj. Českému úřadu zeměměřickému a katastrálnímu (§ 43 odst. 1 písm. a) bod 3. zákona o základních registrech).

Krajské úřady editují zákonem stanovené položky RÚIAN v informačním systému ISÚI.

Bližší informace o projektu RÚIAN/ISÚI jsou na webu [www.ruian.cz](http://www.ruian.cz). Uživatelská podpora (HelpDesk) pro všechny externí uživatele je dosažitelná na adrese [podpora@czuk.cz](mailto:podpora@czuk.cz).

## REGISTR OSOB

Záznamy do ROS budou provádět příslušné editorské agendy. Jde o orgány a instituce, které již v současnosti mají zákonnou povinnost osoby registrovat. Jedná se o obchodní rejstřík, rejstřík živnostenského podnikání, evidence nebo informační systémy vybraných ministerstev a ústředních orgánů státní správy, profesních komor, obcí a krajů.

**Krajské úřady** vstupují do role editora z důvodu udělování oprávnění k činnosti nebo rozhodování o vzniku následujících osob:

- a) fyzické osoby – provozovatel stanice technické kontroly,
- b) fyzické osob – poskytovatel zdravotních nebo sociálních služeb,
- c) právnické osoby – svazek obcí,
- d) právnické osoby – zájmové sdružení právnických osob,
- e) právnické osoby – příspěvková organizace.

**Obecní úřady** vstupují do role editora registru osob (ROS) z důvodu zřizování příspěvkových organizací dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Obce s rozšířenou působností budou dále editory fyzických osob – provozovatelů stanic měření emisí dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a dále honebních společenstev dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti.

V praxi to znamená, že obce a kraje budou tyto subjekty do registru osob zapisovat, přidělovat jim IČO a aktualizovat referenční údaje.

Editaci registru osob budou krajské úřady a obce zajišťovat v integrovaném informačním systému ROS-IAIS. Systém je navržen tak, aby umožnil paralelní a nezávislý provoz více agend a byl schopen komunikovat se všemi relevantními službami základních registrů.

ROS-IAIS nemusí sloužit pouze pro připojování k systému základních registrů, ale pokud to bude třeba i pro celkové vedení agendy. Umožní totiž evidenci jakýchkoliv údajů o osobách podle specifických požadavků příslušného uživatele. ROS-IAIS bude dále zaznamenávat historii změn o jednotlivých osobách a jeho součástí budou také sdílená data (např. lokální obraz RÚIAN, nebo sdílené číselníky obecného či technologického charakteru).

Správce ROS-IAIS je Český statistický úřad, který bude zajišťovat v rámci implementace registru osob nasazení systému ROS-IAIS pro jednotlivé agendy a v rámci provozu registru osob také provoz ROS-IAIS.

## 4. kapitola ÚPRAVY NASTÁVAJÍ NA ZÁKLADĚ PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ ÚŘEDNÍKŮ

A to na základě oznamování o výkonu působnosti, vzniku výkonu nových činností na základě implementace ZZR do organizace, rozšíření povinností příslušných zaměstnanců v metodické oblasti a to jak směrem dovnitř do úřadu, tak do území, nových povinností vyplývajících přímo ze zákona o základních registrech.

**Pracovní náplň všech zaměstnanců úřadu vykonávající agendy, jejichž působnost byla oznámena:**

- Zaměstnanec je povinen poskytnout editorovi referenčních údajů v základním registru potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů
- Zaměstnanec je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. nebo jiných právních předpisů

**Pracovní náplň zaměstnance pověřeného editací referenčních údajů v základních registrech:**

- Provádí zápis referenčního údaje do základního registru prostřednictvím příslušného agendového informačního systému nebo jeho změnu, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje, dověděl.
- V případě pochybností o správnosti referenčního údaje je povinen označit referenční údaj jako nesprávný a neprodleně ověřit správnost údajů
- Je povinen provádět čištění referenčních údajů v souladu s pokyny jednotlivých správců základních registrů ve stanovených termínech a rozsahu

**Pracovní náplň zaměstnance pověřeného metodickou podporou a koordinací implementace zákona o základních registrech do OVM:**

- Na základě oznámení o registraci agendy obdržení do datové schránky úřadu provede zaměstnanec oznámení o vykonávané působnosti úřadu v agendě (prostřednictvím AIS RPP Působnostní) v souladu s požadavky

zákona č. 111/2009 Sb. Počty úředních osob zaměstnanec zjišťuje na základě organizačního řádu, pracovních náplní a konzultací s příslušnými vedoucími pracovníky úřadu, právníkem a vedením úřadu

- Odeslání oznámení o vykonávání působnosti provádí zaměstnanec až na základě souhlasu tajemníka/ředitele
- V případě, že oznámení o registraci agendy vykazuje chyby, konzultuje tuto skutečnost s právníkem a na základě jeho doporučení zahájí proces reklamace agendy
- V rámci svých znalostí a možností zajišťuje metodickou podporu pro ostatní zaměstnance úřadu v oblasti implementace zákona č. 111/2009 Sb. a koordinuje úpravu dotčených formulářů
- Koordinuje aktualizaci vnitřních předpisů a interních dokumentů na základě oznámené působnosti tak, aby byl zajištěn soulad se skutečným stavem

#### Pracovní náplň informatika/správce IS:

- Provádí registraci AIS určených pro komunikaci se základními registracemi do IS o ISVS v souladu s požadavky zákona č. 365/2000 Sb. a zákona č. 111/2009 Sb.
- Zajišťuje připravenost informačních a komunikačních technologií úřadu pro komunikaci s ISZR v souladu s požadavky zákona č. 111/2009 Sb.
- Provádí ve spolupráci s Metodikem základních registrů a personálním oddělením správu uživatelských účtů agendových informačních systémů.
- Zajišťuje registraci AIS do JIP.
- Aktualizuje informační koncepci v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb.
- Provádí správu certifikátů pro zajištění komunikace AIS s ISZR.

## 5. kapitola ÚPRAVY FORMULÁŘŮ

Jakýkoliv úřad může po občanech vyžadovat vyplnění pouze těch formulářů, které jsou centrálně stanoveny, tzn. mají oporu v právním předpisu (jejich podoba je přesně dána speciálním zákonem nebo prováděcím předpisem). Tyto speciální zákony zpravidla upravují povinnosti podání, v těchto případech je možno doporučit doplnění těchto náležitostí formulářů o číslo elektronicky čitelného identifikačního dokladu pro efektivnější kontrolu správnosti uvedených údajů na žádosti vůči základním registrům obdobně, jako proběhne úprava formulářů na centrální úrovni pro přímý a přenesený výkon státní správy. Proto je nezbytné, aby jednotlivé územní samosprávné celky zajistily úpravu vlastních formulářů pro přijetí podání občanů v rámci výkonu samosprávných agend.

Úpravu těchto formulářů mohou zajistit pouze ústřední správní úřady.

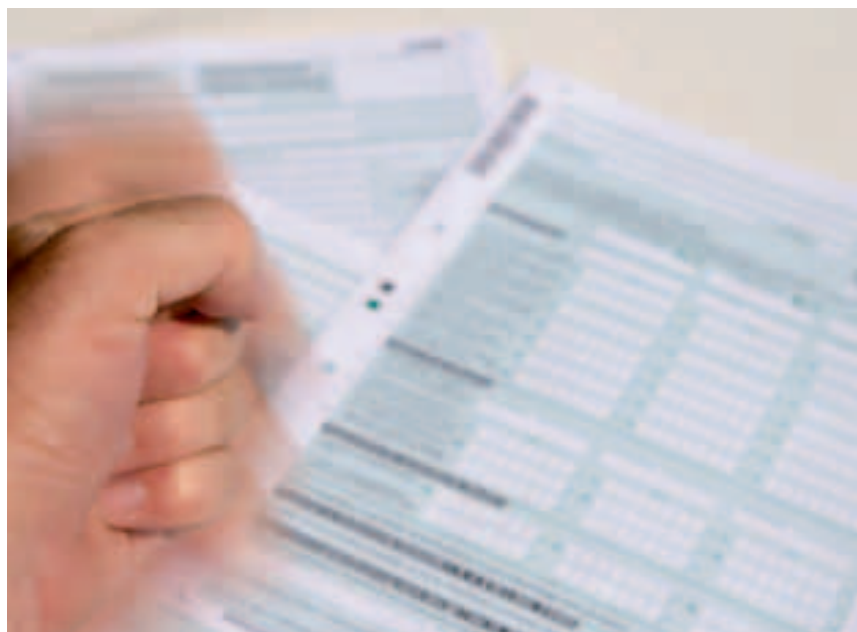
**V případech, kdy nejsou náležitosti podání upraveny speciálním zákonem, ale jsou v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, dle § 37 odst. 3 správního řádu:**

- **Fyzická osoba v podání uvede:**
  - jméno a příjmení,
  - datum narození,
  - místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 3 správního řádu.
- **V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností fyzická osoba uvede:**
  - jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání,
  - identifikační číslo osoby,
  - adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování.
- **Právnícká osoba v podání uvede:**
  - název nebo obchodní firmu
  - identifikační číslo osoby nebo obdobný údaj
  - adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování

Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podatelci nedostatky odstranit nebo ho vyzve k jejich odstranění a poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu. Právě z důvodu jednoznačné identifikace se doporučuje **při kontrole podání provést ztotožnění vůči základním registrům**, kdy v případě zjištění vad je účastník povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti (z něho je možné pro identifikaci zjistit i jiný údaj, např. číslo elektronicky čitelného identifikačního dokladu).

**Proto se doporučuje o toto číslo elektronicky čitelného identifikačního dokladu rozšířit formuláře pro podání.**

V případě podání mimo režim správního řádu a povinnosti využít centrální formuláře pak ZZR ukládá orgánu veřejné moci povinnost využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat, a to aniž by ověřoval jejich správnost. Občan pak může pro svou identifikaci poskytnout pouze číslo elektronicky čitelného identifikačního dokladu (občanského průkazu, cestovního pasu, povolení k pobytu, vízového štítku a pobytového štítku) nebo dobrovolně uvést jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození.



## 6. kapitola PROCESNÍ VYUŽITÍ ÚDAJŮ ZR

Následující tabulky detailněji popisují možné body přístupu do ZR pro uživatele v roli čtenáře.

Číslo	01
Fáze procesu	<b>Identifikace referenčních údajů ze žádosti oproti ZR</b>
Popis	Žádost může být přijata buď papírově, nebo elektronicky. Papírový příjem žádosti může být buď osobní (na kontaktním místě), nebo doručovací službou. Nevýhoda druhého způsobu příjmu žádosti je, že případné nejasnosti, či rozpory v podání, není možné řešit přímo na místě s žadatelem. Elektronický příjem žádosti může být prostřednictvím DS, e-mailu, nebo prostřednictvím webové aplikace. Pověřená úřední osoba provede kontrolu údajů na žádosti včetně zjištění, zdali se podařilo identifikovat příslušné referenční údaje (např. údaje o fyzické osobě, právnické osobě, adrese).
Předpokládané vstupy	Vyplněný formulář žádosti.
Předpokládané výstupy	Prověřené údaje žádosti podle referenčních údajů ze ZR.

Číslo	02
Fáze procesu	<b>Kontrola správnosti použitých referenčních údajů při kontaktu s dalšími subjekty</b>
Popis	V procesu realizace konkrétního případu v rámci agendy dochází k situacím, kdy je třeba kontaktovat další subjekty, které se výkonu dané agendy účastní (např. vyjádření se k danému případu, zaslání stanoviska apod.). V tomto případě je doporučeno provést dotaz do ZR za účelem zjištění aktuálních referenčních údajů, které budou využity při komunikaci s dalšími subjekty (např. kontrola, nebo doplnění údajů fyzické osoby, která žádost podávala, nebo kontrola správnosti adresních údajů apod.).
Předpokládané vstupy	Záznam rozpracovaného případu v rámci agendy.
Předpokládané výstupy	Aktualizované údaje rozpracované agendy proti referenčním údajům ze ZR.

Číslo	03
Fáze procesu	<b>Dotazování se na referenční údaje ZR pro potřeby výkonu dané agendy</b>
Popis	V průběhu realizace konkrétního případu v rámci agendy dochází k situacím, kdy je třeba provést dotaz do systému ZR na konkrétní referenční údaje a s nimi dále pracovat. Zpravidla se jedná o ověření údajů vůči ZR v případě pochybností, nebo za účelem zjišťování podkladů pro rozhodnutí. Iniciace tohoto bodu přístupu může být pro každou agendu v jiném okamžiku, nebo nemusí být iniciován vůbec.
Předpokládané vstupy	Záznam rozpracovaného případu v rámci agendy.
Předpokládané výstupy	Doplnění údajů rozpracované agendy údaji ze ZR.

Číslo	04
Fáze procesu	<b>Kontrola správnosti použitých referenčních údajů při vyřízení případu v rámci agendy</b>
Popis	Při uzavírání případu konkrétní agendy je nutné prověřit použité referenční údaje případu vůči referenčním hodnotám uvedených v ZR. Pokud by tento bod přístupu nebyl vykonán a výstupem vyřízení případu v rámci agendy je rozhodnutí či usnesení, které se následně zasílá zpět žadateli, vystavuje se OVM riziku, že použité údaje o subjektu nemusí být aktuální.
Předpokládané vstupy	Záznam rozpracovaného případu v rámci agendy.
Předpokládané výstupy	Aktualizované údaje rozpracované agendy proti referenčním údajům ze ZR.

## 7. kapitola VZOROVÉ PŘÍKLADY PRÁCE V AGENDÁCH

V této kapitole je demonstrován postup práce ve vybraných situacích běžných pro výkon veřejné správy. Jde o praktickou ukázkou práce s referenčními údaji a povinnostmi editorů.

### Změna místa trvalého pobytu

Změnu místa trvalého pobytu zapíše do ISEO ohlašovna podle nového místa trvalého pobytu na základě občanem vyplněného přihlašovacího lístku k trvalému pobytu:

- překontroluje správnost vyplněného přihlašovacího tiskopisu podle předkládaných dokladů – v rámci této kontroly provede ohlašovna kontrolu údajů vůči základním registrům
- oddělí vyznačenou část občanského průkazu
- vybere od občana správní poplatek v hodnotě 50 Kč
- vydá občanovi potvrzení o změně místa trvalého pobytu
- kopii potvrzení zašle obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který vydal občanský průkaz na přecházející adrese trvalého pobytu
- bezodkladně provede zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do ISEO

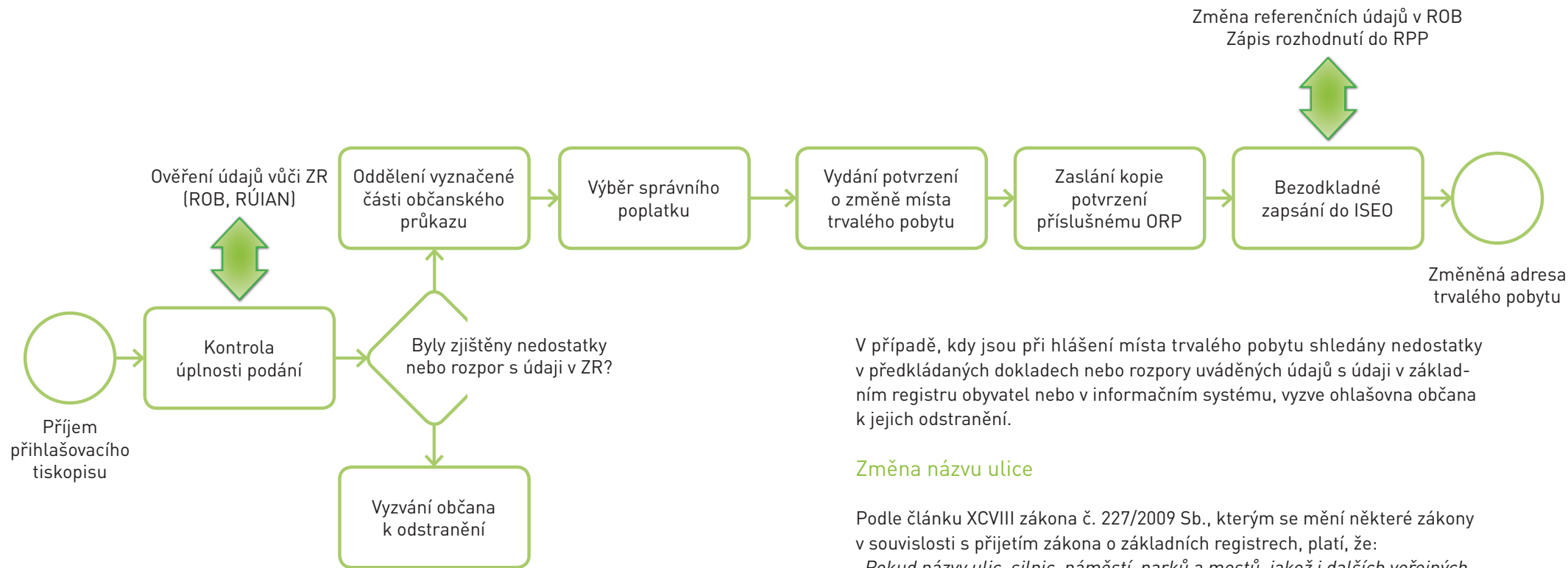
Počátek trvalého pobytu ohlašovna zapíše shodně s datem ohlášení změny trvalého pobytu, které je uváděno na přihlašovacím tiskopisu. Ohlašovny, které nemohou zápis provést z důvodu nepřipojení se k CzechPOINT@Office, předají kopii přihlašovacího tiskopisu, nejpozději však následující pracovní den po oznámení změny ohlašovně, s níž mají pro účely zápisu údaje o místu trvalého pobytu uzavřenou veřejnoprávní smlouvu.

[Schematicky lze průběh procesu znázornit následujícím způsobem \(viz str. 28 – 29\)](#)

Náležitosti podání jsou stanoveny v § 10 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů v odst. 6:

*Při ohlášení změny místa trvalého pobytu podle odstavce 5 je občan povinen a) vyplnit a podepsat přihlašovací lístek k trvalému pobytu (dále jen „přihlašovací tiskopis“), který obsahuje údaje o:*

1. jménu, popřípadě jménech, příjmení a rodném čísle, předchozí a nové adrese místa trvalého pobytu občana;



2. vlastníku objektu, kterým se rozumí jméno, příjmení a adresa místa trvalého pobytu u fyzické osoby nebo název a sídlo u právnické osoby;
- b) předložit občanský průkaz, u něhož není oddělena jeho vyznačená část v důsledku změny místa trvalého pobytu; občan po ukončení pobytu v cizině předkládá cestovní pas, občan po nabytí státního občanství České republiky předkládá doklad o nabytí státního občanství;
- c) doložit vlastnictví bytu nebo domu, nebo doložit oprávněnost užívání bytu, anebo předložit úředně ověřené písemné potvrzení oprávněné osoby o souhlasu s ohlášením změny místa trvalého pobytu. Takové potvrzení se nevyžaduje v případě, že oprávněná osoba potvrdí souhlas na přihlašovacím tiskopisu k trvalému pobytu před zaměstnancem ohlašovny. Za oprávněnou osobu se považuje osoba starší 18 let, způsobilá k právním úkonům, která je oprávněna užívat objekt nebo jeho vymezenou část (např. byt nebo obytnou místnost), anebo je provozovatelem ubytovacího zařízení, kde se občan hlásí k trvalému pobytu.

V případě, kdy jsou při hlášení místa trvalého pobytu shledány nedostatky v předkládaných dokladech nebo rozpory uváděných údajů s údaji v základním registru obyvatel nebo v informačním systému, vyzve ohlašovna občana k jejich odstranění.

### Změna názvu ulice

Podle článku XCVIII zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, platí, že: „Pokud názvy ulic, silnic, náměstí, parků a mostů, jakož i dalších veřejných prostranství v téže obci, čísla popisná či evidenční v téže části obce a čísla orientační v téže ulici jsou shodná, obec rozhodne o změně jejich názvů, popřípadě čísel, do 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.“

Účinnost výše uvedeného zákona nastala 1. 7. 2011. Názvy ulic a jiných veřejných prostranství, jejichž tvorba je podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v kompetenci obcí, mají být jednoznačné v rámci obce. Tak bude zajištěno, že např. ulice Krátká bude v dané obci (Příbram) pouze jednou. Tím je také umožněno, aby ulice procházející přes více částí obce měla v celém svém průběhu právě jeden název.

Jiná situace nastává u číslování čísla popisnými, kdy je v zákoně o obcích výslovně řečeno, že „každé popisné nebo evidenční číslo budovy musí být v rámci části obce jedinečné“ (§ 31 odst. 5).

#### ✓ PŘÍKLAD:

Ve městě existují dvě ulice, které mají stejný název ulice Družstevní v části XXX i v části YYY (nejedná se tedy o jednu ulici přesahující z jedné části obce do sousední). Toto je v rozporu s výše uvedeným zákonem.



Postup:

1. Zastupitelstvo města svým usnesením rozhodne o rozdělení a přejmenování této ulice tak, že ulice v části YYY je přejmenována na ulici Družstevní I a ulice v části XXX zůstane beze změny (tedy Družstevní)
2. Prostřednictvím ISÚI založte ulici Družstevní I jako novou
3. Dále je potřeba prostřednictvím ISÚI u všech dotčených adresních míst změnit název ulice z Družstevní na Družstevní I, případně je možné upravit čísla orientační (pokud jsou v ulici zavedena)
4. Zašlete na ČÚZK definiční čáru ulice (bezodkladně po svém rozhodnutí o pojmenování či změně průběhu ulice)

Detailní postup je uveden v dokumentaci ČÚZK, viz „Uživatelské postupy v ISÚI – Založení ulice a změna příslušnosti adresního místa k ulici“  
[www.cuzk.cz/GenerujSoubor.ashx?NAZEV=10-ZALOZENI2](http://www.cuzk.cz/GenerujSoubor.ashx?NAZEV=10-ZALOZENI2).

#### ✓ UPOZORNĚNÍ:

Občanům, kterým se tímto úkonem změnila adresa trvalého pobytu, bude třeba provést výměnu občanských průkazů (OP) z moci úřední, neboť údaje o adrese trvalého pobytu jsou po přejmenování ulice neplatné (jiný název ulice). Obec vyzve občany k výměně OP. Každý občan je povinen si vyměnit OP, který obsahuje neplatné (respektive nesprávné) údaje (celý OP je pak neplatný). Výměna je prováděna bezplatně (bez správního poplatku – viz § 8 odst. 2 písm. b) zákona č. 634/2004 o správních poplatcích).

K výše uvedené situaci se vztahuje zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, který ukládá povinnost (pokud došlo ke změně údajů v Informačním systému evidence obyvatel – změna názvu ulice) ohlašovně (obce s rozšířenou působností) přistoupit k výměně OP. Dále pak zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, upravuje skončení platnosti OP v § 11 odst. 2 písm. a) u OP, který obsahuje nesprávné údaje (jiný název ulice).

### Vznik příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace zřizuje zastupitelstvo kraje podle § 35 odst. 1 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích a zastupitelstvo obce podle § 84, odst. 2 zákona 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, které schvaluje a vydává jejich zřizovací listiny podle § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových

pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Vznik příspěvkové organizace se oznamuje Ústřednímu věstníku České republiky.

Zápis do ROS provádí zřizovatel dané příspěvkové organizace, tj. příslušná obec nebo kraj, a to z důvodu, že se jedná o tzv. konstitutivní agendu. Zápis příspěvkové organizace do Obchodního rejstříku je již pouze deklaratorní.

U data vzniku je rozhodující datum uvedené v rozhodnutí zřizovatele o vzniku příspěvkové organizace a nikoli datum zápisu do Obchodního rejstříku či datum vydání Zřizovací listiny (viz § 27, odst. 7 zákona č. 250/2000 Sb.). Příspěvková organizace se zapisuje do obchodního rejstříku; návrh na zápis podává zřizovatel.

Zřizovatel zažádá po zadání názvu příspěvkové organizace, datu počátku platnosti (datu vzniku) a kódu adresního místa sídla příspěvkové organizace (vyhledáním v RÚIAN) o přidělení identifikačního čísla příspěvkové organizace, doplní statutární orgán vyhledáním fyzické osoby v ROB a provede uložení referenčních údajů osoby interaktivní prací s aplikací umístěnou na internetové stránce. Pro jednotlivé kroky je připraven detailní interaktivní průvodce. Uplynutím data počátku dojde k automatickému zápisu do ROS. ROS-IAIS bude zpřístupňovat došlé reklamace zapsaných referenčních údajů osoby a umožní zasílat reklamace do ROB a RÚIAN.

Vlastní zápis do ROS je možné provést prostřednictvím ROS-IAIS, který je správcem registru poskytován bezúplatně. ROS-IAIS umožňuje:

- zasilání žádostí o přidělení IČO příslušnou eGON službou a zpracování výsledku přidělení IČO
- vyhledání fyzické osoby v ROB (případně ISEO nebo CIS) za účelem přidělení AIFO
- vyhledávání adresních míst a územních prvků v lokální adresní části RÚIAN, vytvoření referenční vazby adres osob na prvky RÚIAN
- zasilání zápisů do ROS a RPP příslušnými eGON službami včetně zápisu rozhodnutí,
- příjem reklamací údajů osob
- reklamování údajů RÚIAN, ROB a ROS

### Oznámení vykonávání působnosti v agendě

Územní samosprávný celek, kterému byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy, musí oznámit Ministerstvu vnitra jako správci Registru práv a povinností vykonávání působnosti v agendě do 30 dnů ode dne registrace agendy.

Výzvu k oznámení působnosti zašle Ministerstvo vnitra do datové schránky každému OVM, které tuto působnost ze zákona má vykonávat (dle registrované agendy).

Oznámení vykonávání působnosti v agendě provede OVM prostřednictvím Agendového informačního systému RPP Působnostního. Podmínkou práce v AIS RPP Působnostní je zřízení účtu uživateli, který bude oznámení provádět – ve Správě dat aplikace Seznam OVM nastavte roli „Ohlašovatel působnosti v agendě“.

#### Oznámení vykonávání působnosti v agendě se provádí vyplněním:

- počtu úředních osob podílejících se na výkonu dané činnosti role,
- celkového počtu úředních osob podílejících se na výkonu agendy.

Vyplnění formuláře oznámení působnosti v AIS RPP Působnostní tedy předpokládá znalost počtu úředních osob, které se na výkonu dané agendy podílí, za tímto účelem je vhodné **provést analýzu a přiřazení těchto osob k jednotlivým agendám**, kdy nevhodnějším zdrojem pro tuto analýzu je organizační řád úřadu a pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.

V případě, že OVM bude chtít změnit počet oznámených úředních osob (např. doposud nevykonávaná agenda/činnostní role má být na základě rozhodnutí Zastupitelstva vykonávána, při oznámení působnosti bylo zadáno špatné číslo apod.):

- po spuštění „cílové aplikace“ (přibližně ke konci dubna 2012) bude k dispozici v aplikaci funkcionálita, která umožní každému OVM průběžně aktualizovat počty úředních osob v závislosti na změnách v úřadu.

V případech, kdy registrovaná agenda vykazuje chybné údaje (např. špatně uvedené OVM k činnostní roli, špatný zákon, chybné přístupy k referenčním údajům), může OVM iniciovat zahájení rozporového řízení (agendu reklamovat).

Schematicky je postup uveden na následujícím obrázku (viz str. 34 – 35).

### Obecné životní situace podle správního řádu

Situace popisuje obecný postup v rámci správního řízení v kontextu základních registrů. Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva nebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že

taková osoba práva nebo povinnosti má nebo nemá. Správní řízení upravuje v České republice zejména správní řád (zákon č. 500/2004 Sb.), který stanoví obecný postup ve správním řízení a kterého se užije, nestanoví-li jiné zákony postup zvláštní.

Správní řízení se dělí do několika navazujících fází, které na sebe logicky i časově navazují. Správní řízení začíná zahájením řízení. Po zahájení řízení se opatřují podklady pro vydání rozhodnutí (součástí této fáze může být zejména dokazování), poté správní orgán zhodnotí shromážděné podklady a na základě nich vydá rozhodnutí. Rozhodnutí pak písemně vyhotoví či ústně vyhlásí. Poté je oznámí účastníkům – v případě písemného vyhotovení je doručí účastníkům, v druhém případě je ústní vyhlášení vlastně současně oznámením rozhodnutí. Tím řízení v zásadě končí, avšak účastník řízení má poté ještě možnost domáhat se v opravném řízení změny či zrušení rozhodnutí (nejčastěji na základě odvolání proti rozhodnutí).

Viz schéma na str. 36 – 37.

### Zahájení řízení dle správního řádu

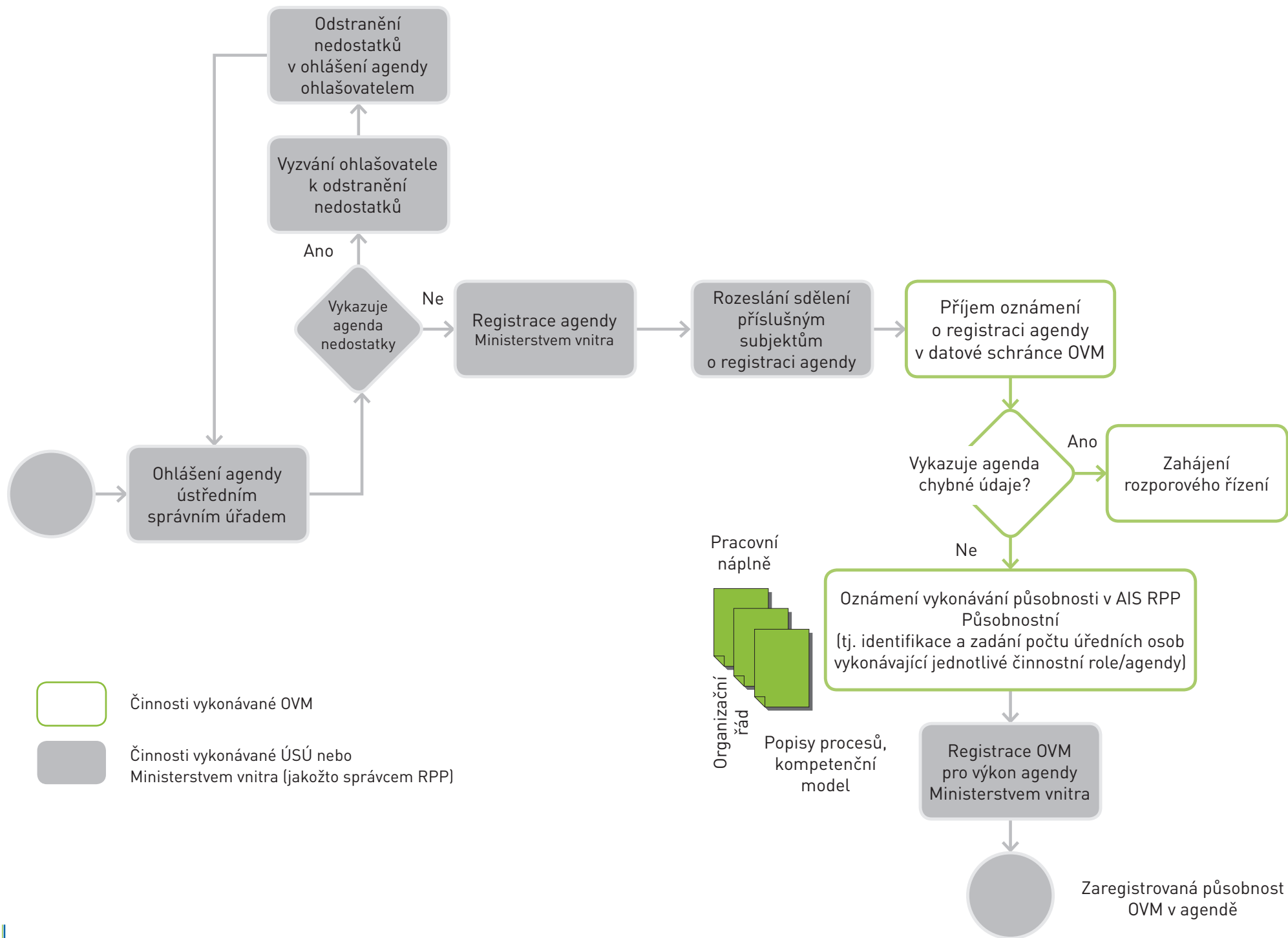
Správní řád rozlišuje řízení zahájené na základě žádosti účastníka a řízení zahájené z moci úřední. Žádost musí mít zejména základní náležitosti jako každé podání (§ 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) – z podání musí být patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje (ze žádosti musí být patrné, co žadatel žádá či čeho se domáhá).

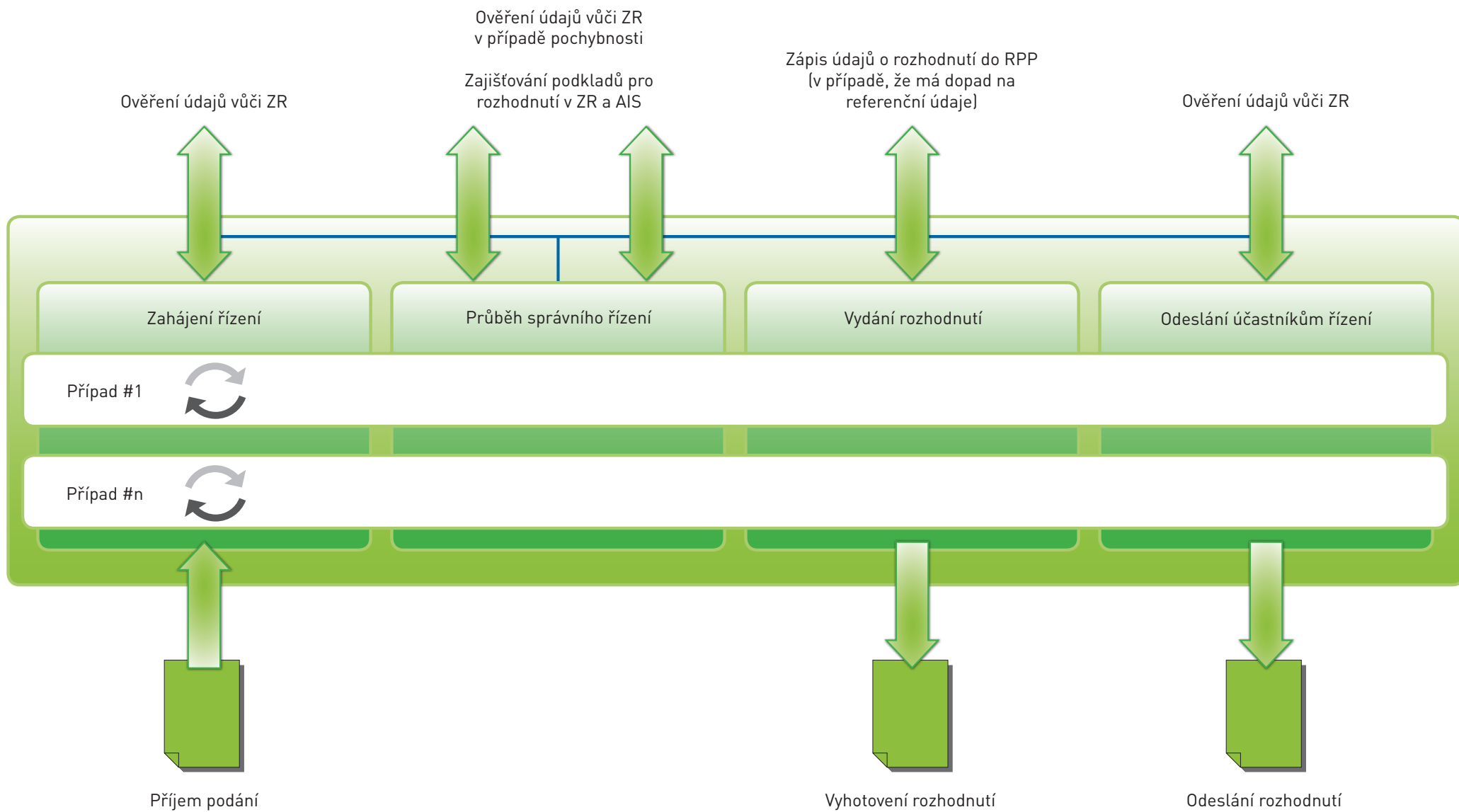
#### Fyzická osoba uvede v podání:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování podle § 19 odst. 3.

#### V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba:

- jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání,
- identifikační číslo osob,
- adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování.





#### Právník osoba uvede v podání:

- název nebo obchodní firmu,
- identifikační číslo osoby nebo obdobný údaj,
- adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování.

O zahájení řízení z moci úřední je správní orgán povinen uvědomit bez zbytečného odkladu všechny jemu známé účastníky.

#### Průběh správního řízení

V průběhu správního řízení dochází k zajišťování podkladů pro rozhodnutí (hodnocení důkazních prostředků jednotlivě i v souvislostech) a zajištění řádného průběhu a účelu řízení (předvolání, předvedení, předběžná opatření, dožádání).

#### ✓ DOPORUČENÍ:

V této fázi je možné pracovat s údaji vedenými v AIS, pouze v případech, kdy dochází k pochybnosti či problémům s doručováním, je vhodné údaje ověřit v základních registrech (zda nedošlo v průběhu řízení ke změně).

#### Vydání rozhodnutí

Výrok rozhodnutí zakládá, mění nebo ruší práva a povinnosti osob, nebo se výrokem rozhodnutí prohlašuje, zda určité právo nebo povinnost existuje, je-li určena povinnost, určí se ve výroku, i v jaké lhůtě má být splněna a další potřebné údaje, dále se zde uvádějí právní ustanovení, která byla při rozhodování použita.

Z výroku vyplývají bezprostřední právní účinky rozhodnutí, výrok nabývá právní moci a vykonatelnosti.

Pokud rozhodnutí mění referenční údaje, provede se při jeho vydání zápis informací o rozhodnutí do RPP. Rozsah evidovaných údajů o rozhodnutích je:

- název orgánu veřejné moci, který rozhodnutí vydal, a identifikátor tohoto orgánu,

#### ✓ DOPORUČENÍ:

V této fázi se jeví jako vhodné provést ztotožnění údajů uvedených na žádosti s referenčními údaji. V případě rozporu (žádost obsahuje vady), u ústního podání správní orgán při sepisování protokolu pomůže s odstraněním vad žádosti, v případě písemné žádosti může správní orgán odstranit vady rovněž na místě (pokud žádost podává účastník osobně), případně účastníka písemně vyzve, aby vady ve lhůtě odstranil.

- číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, podle kterého bylo rozhodnutí vydáno,
- jméno, popřípadě jména, příjmení, adresa místa pobytu, datum narození fyzické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru obyvatel nebo obchodní firma nebo název, adresa sídla právnické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru osob, kterým právo nebo povinnost vznikly,
- označení objektu, o němž jsou vedeny referenční údaje v registru územní identifikace identifikátorem podle registru územní identifikace,
- název a kód agendy, při jejímž výkonu bylo rozhodnutí vydáno,
- vymezení práva nebo povinnosti, které subjektu podle písmene c) rozhodnutím vznikly,
- datum nabytí právní moci, vykonatelnosti nebo jiných právních účinků rozhodnutí,
- označení rolí podle § 51 odst. 1 písm. h), jejichž nositelé mají podle jiného právního předpisu přístup k referenčním údajům o vydaném rozhodnutí.

Zápis těchto rozhodnutí resp. údaje o těchto rozhodnutích, jsou zapisovány prostřednictvím příslušného editačního AIS současně s provedením změny referenčních údajů.

#### Odeslání (doručení) účastníkům řízení

Možnosti doručení upravuje správní řád v §§ 19 – 26, např. upravuje fikci doručení, umožňuje doručovat občanům kamkoliv, kde budou zastíženi, či zavádí přednostní doručování prostřednictvím veřejné datové sítě do datových schránek.

#### ✓ DOPORUČENÍ:

V této fázi se jeví jako vhodné provést kontrolu údajů vůči těm referenčním v základních registrech.

## 8. kapitola SMART ADMINISTRATION

Smart Administration – Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby je vládní strategie, jejímž cílem je zajistit koordinovaný a efektivní způsob zlepšování veřejné správy a veřejných služeb s využitím prostředků ze strukturálních fondů v programovém období 2007 – 2013. Tohoto cíle bude dosaženo prostřednictvím zajištění koordinace a synergického působení intervencí realizovaných v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, Integrovaného operačního programu a národních zdrojů. Strategie vytvořila rámec pro koordinaci veškerých procesů směřujících k efektivní veřejné správě a přátelským veřejným službám.

### Vize strategie Smart Administration pro rok 2015:

*Veřejná správa v ČR je primárně pojata jako služba občanovi, naplňuje principy dobrého vládnutí, funguje efektivně a výkonně.*

*Veřejné služby jsou klientsky orientovány, naplňují očekávání občanů, flexibilně reagují na jejich potřeby a fungují hospodárně.*

*Veřejná správa a veřejné služby přispívají ke zvyšování konkurenceschopnosti české ekonomiky a zvyšování kvality života obyvatel ČR.*

### Cíle strategie Smart Administration:

#### Globální cíl:

Prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb podpořit socioekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů.

#### Strategické cíle:

- Zkvalitnit tvorbu a implementaci politik:
  - o **Racionalizovat administrativní procedury s cílem zajistit jejich větší efektivitu a transparentnost, minimalizovat byrokratické prvky uvnitř veřejné správy** (organizační re-engineering zahrnující přezkoumání stávajících struktur a agend a redesigning kompetencí a funkcí).
  - o **Zavést systém strategického plánování ve státní správě a zajistit jeho provázanost na finanční řízení.**
- **Zlepšit a zjednodušit regulační prostředí a vytvořit atraktivní prostředí pro podnikatele, domácí i zahraniční investory:**
  - o Provést analýzu stávajících regulací s cílem identifikovat a **odstranit nadbytečnou regulaci.**

- o Reformovat legislativní proces s cílem **učinit tvorbu regulace transparentní**, zavést hodnocení dopadu regulace.
- **Zefektivnit činnost úřadů veřejné správy, snížit finanční nároky na chod administrativy a zajistit transparentní výkon veřejné správy:**
  - o Zavést systémy řízení kvality a sledování výkonnosti na úřadech veřejné správy.
  - o **Zajistit adekvátní využívání ICT, vytvořit centrální registry veřejné správy tak, aby bylo možné bezpečné sdílení dat orgány veřejné moci a zároveň byl občanům umožněn oprávněný přístup k údajům vedeným v těchto registrech.**
  - o **Zlepšit vertikální i horizontální komunikaci ve veřejné správě**, zajistit synergické působení různých úrovní veřejné správy.
  - o Zavést jednotný systém řízení lidských zdrojů ve veřejné správě, jasně nastavit motivační prvky a odpovědnost úředníků, prosazovat moderní vzdělávací a náborovou politiku.
  - o Důsledně prosazovat preventivní i represivní opatření v boji s korupcí.
  - o **Modernizovat a restrukturalizovat daňovou a celní správu** zvýšením efektivity v legislativní, organizační, personální a materiální oblasti, zvýšením kvality řízení a managementu v úřadech daňové správy a posílením transparentnosti a otevřenosti úřadů daňové a celní správy.
- **Přiblížit veřejné služby občanovi, zajistit jejich maximální dostupnost a kvalitu:**
  - o **Prosazovat eGovernment s důrazem na bezpečný a jednoduchý přístup k veřejným službám prostřednictvím sítě internetu**, připravit právní úpravu, která zajistí elektronizaci procesních úkonů ve veřejné správě, zrovnoprávní formu listinnou s formou elektronickou, umožní bezpečnou komunikaci mezi úřady a veřejností a optimalizuje interní procesy veřejné správy s využitím informačních komunikačních technologií.
  - o **Vybudovat síť kontaktních míst veřejné správy, univerzálního místa pro fyzické a právnické osoby, kde bude možné z jednoho místa činit veškerá podání vůči orgánům veřejné správy, získávat veškeré ověřené údaje vedené v dostupných centrálních registrech a evidencích a získávat informace o průběhu všech řízení, která jsou s danou osobou či o jejich právech a povinnostech orgány veřejné moci vedena.**
  - o **Zavést kontinuální sledování kvality veřejných služeb, včetně zjišťování klientské spokojenosti.**
  - o Prosazovat principy konkurence ve veřejných službách při garanci minimálních standardů.

- Zkvalitnit činnost justice:
  - Zavést systém elektronické justice vč. dokončení všech návazných projektů vedoucích k zefektivnění práce

Strategie Smart Administration je implementována prostřednictvím řady vzájemně provázaných projektů; tyto projekty jsou rozděleny do pěti programových oblastí. Základním cílem strategie bylo a je transformovat a zjednodušit postupy používané dnes ve veřejné správě. Neméně důležitá je také možnost využívání moderní komunikační a informační technologie způsobem obdobným jako ve sféře komerční. Moderní komunikační a informační technologie umožňují vytvořit zcela nové portfolio služeb veřejné správy, které zásadním způsobem zjednodušuje komunikaci občanů i firem s VS i mezi subjekty VS navzájem. Současně mohou napomoci zvýšit efektivitu výkonu veřejné správy bezpečným sdílením nejčastěji používaných informací v jednotlivých agendách.

#### Prioritními programovými oblastmi SA jsou:

- **Základní registry** a identifikace (registr územní identifikace a nemovitostí; registr obyvatel; registr osob; registr práv a povinností) spolu s organizační architekturou a technickým zázemím, které umožní propojení s agendovými registry, zabrání duplicitě dat a zachovají požadované standardy bezpečnosti.
- **Univerzální kontaktní místo** (asistovaná i samoobslužná komunikace s VS, portál VS a jednotlivé agendové portály, systém datových schránek, Czech POINT).
- **Zaručená a bezpečná elektronická komunikace** mezi úřady a stejně tak mezi občanem a úřadem vč. nezávislého dohledu na dodržování bezpečnostních a provozních pravidel (KIVS).
- **Vlastní služby** pro informační společnost, a to přednostně:
  - Zdravotnictví, důchodová péče, školství, zejména v oblasti elektronické karty uživatelů, tedy pojištěnců, žáků, studentů.
  - Veřejná správa v užším slova smyslu, zejména soudní, správní a daňové řízení, vedení elektronických spisů umožňujících jednoduché předávání agendy mezi jednotlivými orgány VS.
  - Správa majetkových hodnot státu a samospráv, zejména evidence majetku, rozpočtování, státní pokladna, nakládání s majetkem a penězi, veřejné zakázky, dotace.
- **Digitalizace datových fondů a jejich archivace**, zejména národní digitalizační centrum, národní digitální knihovna, evidence kulturních památek, národní digitální archiv.

#### Příklad úspěšných projektů realizovaných v rámci strategie Smart Administration:

- CzechPOINT
- Vzdělávání v eGON centrech
- Datové schránky
- Digitalizace soudů
- Mobilní kontaktní a koordinační centra
- Národní digitální archiv
- Informační systém integrovaného záchranného systému
- Národní infrastruktura pro zadávání veřejných zakázek
- Národní digitální knihovna
- Procesní modelování agend veřejné správy
- Technologická centra obcí s rozšířenou působností
- Technologická centra krajů
- Základní registry
- Základna humanitární pomoci Zbiroh

Portál [www.smartadministration.cz](http://www.smartadministration.cz) shromažďuje informace o projektech realizovaných ze strategie Smart Administration, o institucích zapojených do koordinace strategie, obsahuje nejen metodické materiály vytvořené v rámci projektu Koordinace a zavedení Smart Administration ve veřejné správě.



## 9. kapitola OTÁZKY A ODPOVĚDI

### 1. Jsou základní registry začátkem velkého bratra?

Je tomu přesně naopak. Princip zabezpečení přístupu k údajům vedeným v základních registrech pouze těm konkrétním osobám, které v rámci dané agendy, činnosti a jejich role mají k těmto datům právo je jedním ze základních pilířů systému základních registrů. Navíc jsou registry a ztotožňování údajů o jednotlivých subjektech (zejména o občanech) zajištěny takzvaným principem „AIFO versus ZIFO“. Ten zajišťuje, že ve všech jednotlivých agendových informačních systémech jsou údaje shromažďovány a vedeny tak, aby je nebylo možno ztotožnit s konkrétní osobou. Ke ztotožnění dojde pouze v případě oprávněného dotazu prostřednictvím funkce „převodník“, která bezpečným způsobem zajistí jednorázové a jednosměrné navázání dat v agendovém informačním systému k datům o konkrétní osobě v rámci základních registrů. Tím se zajistí to, že nikdy bez použití funkcí základních registrů nebude možné ztotožnit data vedená v jednotlivých systémech.

### 2. Čím základní registry pomohou občanům?

V první řadě občan nebude muset neustále sdělovat základní údaje, ale tyto údaje budou vedeny právě v základních registrech a všechny oprávněné instituce budou mít za povinnost si je vždy ověřit. S tím souvisí i to, že občan nebude muset vyplňovat a sdělovat tolik údajů na formulářích či při styku s úředníkem. Postačí mu pouze jeho občanský průkaz a všechny další referenční údaje si úředník vezme z registrů. Poprvé v historii bude mít občan také přehled o tom, jaké základní údaje jsou o něm vedeny a kdo a z jakého důvodu k nim přistupuje. Navíc bude občan moci „zmocnit“ další osoby a instituce (včetně komerčního sektoru), které budou s jeho souhlasem a v jím stanoveném rozsahu informovány o změně jeho základních údajů a tím odpadne také neustálé sdělování nových údajů i například v bankách, pojišťovnách nebo v dalších společnostech. Toto jsou jen základní výhody registrů. Pochopitelně s pokračujícím rozvojem dalších informačních systémů bude docházet k většímu propojení dat takovým způsobem, aby na rozdíl od současné doby nad těmito daty a jejich využíváním měl občan vždy kontrolu.

### 3. Čím základní registry pomohou při práci úředníka?

Základním účelem základních registrů je nejen sjednotit data ve veřejné správě, ale také přenést zodpovědnost za správnost těchto dat z občana na stát. Úředník při své práci bude mít prostřednictvím základních registrů k dispozici data, která jsou pro něj v daném okamžiku jednoznačně důvěry-

hodná. Nemusí je tedy již nadále prověřovat a pracuje s nimi jako s jediným zdrojem určitých dat, která již nevyžaduje po občani či po třetích stranách. Jako naprosto zásadní změnu je třeba uvést i přenos zodpovědnosti na stát a to jak od občana, tak od úředníka. V tuto chvíli musí občan neustále sdělovat svá data a úředník je musí neustále prověřovat a ověřovat. Se základními registry, pokud úředník dodrží stanovený postup, se na něj nepřenáší zodpovědnost za případně nesprávná, nebo nepřesná data a úředník se tak nemusí obávat toho, že by v procesu ověřování dat zanedbal svoji povinnost, což ovšem platí pouze v případě, že si data vezme ze základních registrů.

### 4. Jak bude úředník se základními registry vlastně pracovat?

Předně je třeba tuto otázku trochu poupravit. Úředník totiž nikdy nepracuje se základními registry přímo. Pracuje-li s daty vedenými v základních registrech, činí tak vždy v aplikaci, která přistupuje k základním registrům a kterou nazýváme agendovým informačním systémem. Každý agendový informační systém bude muset splňovat celou řadu povinností a bude muset přistupovat k základním registrům přesně stanovenými a bezpečnými technickými postupy. Úředník pak bude pracovat právě v prostředí své aplikace, která se v daném okamžiku spojí s informačním systémem základních registrů a na základě dané role tohoto úředníka v rámci činností a agend tomuto úředníkovi pro jeho práci poskytne pouze ta data, ke kterým má v rámci svého úředního výkonu právo.

### 5. Co je to JIP?

Jednotný identitní prostor je projekt sice související se základními registry, ale ve své podstatě daleko přesahující jejich rámec. Jedná se o jakousi evidenci úředníků ve veřejné správě, která kromě jejich faktického seznamu spravuje zejména jejich oprávnění a jejich faktické postavení v rámci veřejné správy. To je možné proto, že u každého úřadu a instituce jsou definovány jejich agendy a jejich činnosti a v rámci těchto agend také konkrétní role. K těmto rolím pak v rámci jednotného identitního prostoru budou přiřazeny jednotlivé osoby. Tím mimo jiné získáme přesný přehled o tom, kdo v rámci veřejné správy co dělá, avšak samozřejmě se to týká pouze úředníků v rámci jejich úřední práce.

### 6. Jaký je vztah projektů základních registrů k optimalizaci veřejné správy?

Základní registry, zejména registr práv a povinností a související agendové informační systémy, umožní poměrně přesně zmapovat, co který úřad vlastně dělá a jak moc jsou pro něj konkrétní činnosti zatěžující. Již nyní při řešení registrace agend se ukázalo, že v našem právním řádu existuje



poměrně velké množství multiplicit a nejasností týkajících se zodpovědnosti za agendy ve veřejné správě. S ostrým spuštěním registru práv a povinností a vlastně celého komplexu základních registrů dostaneme přesná data o výkonu a procesu všech agend. Tím budou jednoznačně dané argumenty pro budoucí konkrétní opatření v rámci optimalizace veřejné správy.

### 7. Počítá se s napojením dalších státních informačních systémů na registry?

Ano, to je základem celkové koncepce využívání dat ve veřejné správě. V optimálním případě by všechny informační systémy, které shromažďují nějaká data o osobách, měly být propojeny se základními registry tak, aby byl i v těchto informačních systémech zajištěn princip, že nebude možné ztotožňovat data o osobách jiným způsobem než převodem prostřednictvím AIFO a zároveň tak bude vždy jasné, v jakých systémech jsou vedena jaká data a kteří oprávnění uživatelé s nimi pracují. A toto je základ daleko vyššího zabezpečení jak osobních údajů, tak i údajů, které jako osobní nejsou charakterizovány, a to v ideálním případě v rámci celého veřejného prostoru.

### 8. Budou moci data ze základních registrů využívat i komerční subjekty?

Jako takové nikoliv. Základní registry jsou určeny výhradně pro orgány veřejné moci (samozřejmě kromě veřejně přístupných informací vedených v rámci RÚIAN či v rámci ROS) a pouze oprávněné osoby v rámci jejich rolí v přesně stanovených agendách k nim mohou přistupovat. Na druhou stranu je pochopitelně vhodné zajistit princip, aby například i komerční subjekty byly informovány o aktuálních datech vedených v registrech, ale vždy to musí být výhradně s přímým souhlasem subjektu, jehož data by tyto komerční subjekty měly znát. Prakticky to bude fungovat tak, že například občan může vydat souhlas k tomu, aby se o změnách jeho údajů v přesně stanoveném rozsahu dozvěděla třeba jeho banka nebo pojišťovna. Vždy to ale bude výhradně s jeho souhlasem a on bude vždy informován o tom, jaká data jsou k dispozici. Pro tato data nebude daný komerční subjekt přistupovat k registrům přímo, ale bude pouze informován prostřednictvím svojí datové schránky o jejich případných změnách. Tím zajistíme, že výhoda základních registrů, že totiž občan nebude muset při každé změně všem všechno opakovaně sdělovat, bude využitelnou i v komerčním sektoru, avšak vždy si o tom svobodně občan rozhodne a vždy to bude s jeho vědomím.

## 10. kapitola DEFINICE POJMŮ A SPECIFIKACE ZÁKLADNÍCH VZTAHŮ

Pojem	Zkratka	Význam
Agenda		Definice dle ZZR: § 2 písm. d) „Souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti orgánu veřejné moci.“ Výklad: Agenda je vymezena konkrétním zákonem, který upravuje způsob výkonu konkrétního úseku veřejné správy.
Agendový identifikátor fyzické osoby	AIFO	Agendový identifikátor fyzické osoby vzniklý na základě zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, kdy § 9 odst. 1) definuje: „Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v příslušném agendovém informačním systému nebo základním registru, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z agendového identifikátoru fyzické osoby nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, již byl přiřazen.“
Agendový informační systém	AIS	Definice dle ZZR: § 2 písm. e) „Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy.“
Agendový informační systém Registru práv a povinností – Působnostní	AIS RPP Působnostní	Agendový informační systém RPP Působnostní sloužící pro správu agend, rolí a působností. Pro účely tohoto dokumentu je AIS RPP Působnostní chápán v užším smyslu jen jako AIS sloužící orgánům veřejné moci k ohlašování a registraci agend a oznamování a registraci působnosti v agendě.

Centrální místo služeb	CMS	Vytváří základní stavební prvek celé komunikační infrastruktury veřejné správy, je jedním z pilířů KIVS. Zajišťuje vzájemné, řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy, dále zajišťuje komunikaci subjektů veřejné a státní správy s jinými subjekty ve vnějších sítích, jakými jsou internet nebo komunikační infrastruktura EU. Zároveň tvoří jediné logické místo propojení jednotlivých operátorů telekomunikačních infrastruktur poskytujících služby pro KIVS.
Český podací, ověřovací a informační terminál CzechPOINT	Czech POINT	Projekt Ministerstva vnitra ČR kladoucí si za cíl vytvořit univerzální podatelnu, ověřovací místo a informační centrum, kde by bylo možné na jednom místě (úřadě) získat veškeré údaje, opisy a výpisy, které jsou vedeny v centrálních veřejných evidencích a registrech, jakož i v centrálních neveřejných evidencích a registrech ke své osobě, věcem a právům. Místo, kde je dále možné ověřit dokumenty, listiny, podpisy a také elektronickou podobu dokumentů, učinit jakékoli podání ke kterémukoli úřadu veřejné správy, a konečně získat informace o průběhu řízení ve všech věcech, které stát k jeho osobě vede. Základní stavební jednotkou jsou obecní a městské úřady, magistráty, krajské úřady, pracoviště Hospodářské komory ČR, České pošty a notářů. Řešení je navrženo pro vytváření jednotných míst výkonu veřejné správy, kde si občan může vyřídit ve svém nejbližším okolí veškeré potřebné záležitosti s úřední asistencí nebo pomocí dálkového přístupu (internet). Současně slouží ke vzájemné komunikaci institucí a orgánů veřejné správy.

CzechPOINT@Office		Je neveřejné pracoviště úřadu, kde úředník samostatně čerpá informace, ověřuje a předkládá podání v rámci eGovernmentu. Je určený pro úředníky orgánů veřejné moci, kteří ze zákona přistupují k rejstříkům nebo provádějí autorizovanou konverzi dokumentů. Jedná se o pracoviště na libovolném úřadě, s technickým vybavením stejným jako v případě veřejnosti přístupných pracovišť CzechPOINT, tzn. standardní počítač s přístupem na internet, webový, formulářový a dokumentový prohlížeč, účet pro používání CzechPOINT@Office (přístup pomocí dvojice certifikátů pro autentizaci a podpis žádostí). Sada formulářů v prostředí CzechPOINT@Office (Formulářový AIS – F AIS) umožňuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• poskytovat referenční údaje (ověřit údaje vůči referenčním vedeným v základních registrech)</li> <li>• iniciovat proces reklamace referenčního údaje (vznesení pochybnosti o správnosti referenčního údaje)</li> <li>• nahlásit klientovi seznam osob, které budou formou datové schránky informovány o změně referenčních údajů klienta (zmocnění k informaci o změnách)</li> </ul>
Činnostní role		Činnost s vydefinovanou rolí (oprávněním). Činnostní role pro jednotlivé agendy definuje příslušný ústřední správní úřad při registraci agendy. Pro orgány veřejné moci je výčet činnostních rolí podstatný při procesu oznamování působnosti, kdy není možné tento údaj měnit, pouze doplnit ke každé definované činnostní roli odpovídající rozsah působnosti (rozsah působnosti je definován počtem zaměstnanců vykonávajících působnost v agendě).

Činnost		Definice dle ZZR: § 48 písm. a) „Soubor úkonů, které jsou za účelem výkonu veřejné moci vykonávány orgány veřejné moci v rámci jejich agendy.“ Výklad: Činnost je definována konkrétním ustanovením konkrétního zákona, který vymezuje agendu
Datová schránka	DS	Datová schránka slouží pro komunikaci v oblasti veřejné správy. Jejím prostřednictvím lze činit podání kterémukoliv úřadu. Úřady prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Veškerým úkonům, které jsou prostřednictvím elektronické datové schránky, resp. přepážky činěny, je přiznána ekvivalence k úkonům činěným písemně.
Doporučený vzor („formulář“)		Jakýkoliv úřad může po občanech vyžadovat vyplnění pouze těch formulářů, které jsou centrálně stanoveny, tzn. mají oporu v právním předpisu (jejich podoba je přesně dána). Ostatní „formuláře“ používané na jednotlivých správních úřadech jsou spíše vzorem/návodem, jak má podání v určité věci vypadat (co musí obsahovat, aby pro řešení konkrétní životní situace bylo tzv. perfektní). Správní orgán nemůže odmítnout podání, které je po obsahové stránce v pořádku, ale není dodržena doporučená forma „formuláře“. Jestliže se občan rozhodne doporučený vzor (návod, „formulář“) využít, je jeho vyplnění zcela dobrovolné, a to i v případě, že bude obsahovat údaje, které jsou obsaženy v ZR.

Editor		Definice dle ZZR: § 2 písm. g) „Orgán veřejné moci, který je oprávněn zapisovat referenční údaje do základního registru a provádět změny zapsaných referenčních údajů.“
eGON rozhraní		eGON rozhraní je vnějším rozhraním ISZR, které slouží pro volání eGON webových služeb.
eGON služba		Služby poskytující přímo referenční údaje ze základních registrů i služby poskytující zprostředkované údaje z jiných registrovaných AIS. Služby jsou publikované na vnějším rozhraní systému základních registrů. Seznam eGON služeb je obsažen v dokumentu Katalog eGON služeb, který je vystaven a průběžně aktualizován na webových stránkách SZR ( <a href="http://www.szrcr.cz/vyvojari">www.szrcr.cz/vyvojari</a> ).
Informační systém datových schránek	ISDS	Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence. Je definován zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Informační systém o informačních systémech veřejné správy	ISoISVS	Aplikace Informační systém o informačních systémech slouží ke sběru a poskytování informací o informačních systémech veřejné správy. Jedná se o základní informace o ISVS a informace o dostupnosti ISVS. Tento systém byl vyvinut v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o ISVS, a příslušným navazujícím prováděcím právním předpisem – Vyhláškou Ministerstva informatiky České republiky č. 528/2006 Sb., o informačním systému o ISVS. Na uvedeném základě je tento informační systém rutinně provozován od 1. ledna 2007. Podrobnější informace viz uživatelská příručka <a href="https://www.sluzby-isvs.cz/ISoISVS/Dokumentace/obecna_prirucka_IS_o_ISVS.pdf">https://www.sluzby-isvs.cz/ISoISVS/Dokumentace/obecna_prirucka_IS_o_ISVS.pdf</a> .
Informační systém základních registrů	ISZR	Definice dle ZZR: § 2 písm. f) „Informační systém veřejné správy, jehož prostřednictvím je zajišťováno sdílení dat mezi jednotlivými základními registry navzájem a základními registry a agendovými informačními systémy, správa oprávnění přístupu k datům a další činnosti podle zákona o základních registrech.“
Informační systém veřejné správy	ISVS	Jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů – viz § 3 odst. 1 zákona o ISVS.
Jednotný identitní prostor	JIP	Jednotný identitní prostor, zabezpečená adresářová služba obsahující údaje pro autentizaci a autorizaci uživatelů.
Katalog autentizačních a autorizačních služeb	KAAS	Webové služby pro autentizaci uživatelů do AIS a pro správu dat uložených v JIP.

Komunikační infrastruktura veřejné správy	KIVS	Jednotná komunikační infrastruktura pro elektronické úřadování. Je to bezpečné místo propojení mezi veřejností a veřejnou správou. Zabezpečuje propojení sítí a systémů do společného prostředí. Je založena na Konceptu KIVS, která byla schválena usnesením vlády. KIVS slouží ke garantované, bezpečné a auditovatelné výměně informací mezi jednotlivými orgány veřejné správy.
Nesprávný referenční údaj		Definice dle ZZR: § 4 odst. 5) “Referenční údaj označený jako nesprávný má po dobu, po kterou je takto označen, pouze informativní povahu.” Výklad: Správnost referenčního údaje může zpochybnit kdokoliv, kdo je oprávněn daný referenční údaj získat ze základního registru, a to v případě, že je schopen prokázat jeho nesprávnost, nebo má jiné oprávněné pochybnosti o jeho správnosti. Referenční údaj za nesprávný označuje editor tohoto údaje. Označení referenčního údaje za nesprávný odstraňuje editor tohoto údaje neprodleně poté, co ověří jeho správnost.
Ohlášení agendy		Ohlášení agendy je součástí celého procesu registrace agend a působností OVM v agendě. Ohlášení agendy provádí ústřední správní úřad, nebo jiný správní úřad s celostátní působností. Rozsah údajů v ohlášení agendy konkrétně definuje § 54 odstavec 1) zákona o základních registrech.

Ohlašovatel agendy		Definice dle ZZR: § 54 odst. 1) písm. a) „Orgán veřejné moci, který ohlašuje agendu.“ Výklad: Ústřední správní úřad, v jehož působnosti je agenda a který provádí její ohlášení ve smyslu zákona o základních registrech.
Orgán veřejné moci	OVM	Definice dle ZZR: § 2 písm. c) „ státní orgán, územní samosprávný celek a fyzická, nebo právnická osoba, byla-li jí svěřena působnost v oblasti veřejné správy.“
Oznámení působnosti v agendě		Oznámení o vykonání působnosti v agendě (dále jen Oznámení) je součástí celého procesu registrace agend a působností OVM v agendě. Oznámení o vykonávání působnosti v agendě podle § 55 zákona o základních registrech provádí každé OVM, pro které je definován výkon působnosti v této agendě. OVM musí toto oznámení provést do 30 dnů ode dne registrace agendy (oznámení o registraci agendy obdrží každé dotčené OVM do datových schránek). Tato povinnost se týká i těch OVM, pro které na základě veřejnoprávní smlouvy vykonává působnost jiné OVM. Potřebné údaje si musí vyžádat u OVM, které za něj působnost vykonává a oznámení provede samo.

Referenční údaj		Definice dle ZZR: § 2 písm. b) „údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj“. Výklad: Státem garantovaný správný údaj obsažený v příslušném základním registru, který orgán veřejné moci využívá při své činnosti, a to aniž by ověřoval jejich správnost. Od osob, po kterých je jiným právním předpisem doložení takových údajů požadováno, je orgán veřejné moci oprávněn požadovat poskytnutí takových údajů pouze, pokud nejsou v základním registru obsaženy, nebo jsou označeny jako nesprávné, nebo vznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, nebo jsou nezbytné pro bezpečnostní řízení podle jiného právního předpisu.
Registrace agendy		Proces registrace agend je definovaný zákonem o základních registrech v § 53 – § 57. Skládá se z ohlášení agendy a její následné registrace a oznámení působnosti OVM v agendě a následné registrace této působnosti.
Registrace OVM pro výkon působnosti v agendě		Registrace působnosti OVM v agendě probíhá na základě oznámení jednotlivých orgánů veřejné moci k výkonu působnosti v agendě. Na základě vyplněných údajů v oznámení provede Ministerstvo vnitřní kontrolu těchto údajů, a pokud bylo v registraci agend požadováno, zašle toto oznámení k posouzení i správci agendy a správčům agendových informačních systémů. Po kladném posouzení je orgán veřejné moci registrován k výkonu působnosti v agendě.

Registr obyvatel	ROB	V tomto registru jsou vedeny referenční údaje o fyzických osobách. Jedná se o občany ČR a EU, cizince s povolením pobytu v ČR a cizince, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany. Zdrojem dat jsou současné relevantní evidence. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry.
Registr osob	ROS	V tomto registru jsou vedeny referenční údaje všech podnikajících fyzických osob, právnických osob a veřejnoprávních osob. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry.
Registr práv a povinností	RPP	V tomto registru jsou vedeny referenční údaje o působnosti orgánů veřejné správy (výčet referenčních údajů vedených v RPP je v ZZR, §§ 51-52), o právech a povinnostech fyzických a právnických osob a o oprávnění k přístupu k datům vedeným v základních registrech nebo v agendových informačních systémech. Vedle evidence agend veřejné správy jsou součástí tohoto registru projekty eSbírka zákonů a eLegislativa. Registr umožní také sledovat stav správního řízení u jednotlivých správních úřadů. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry.
Registr územní identifikace, adres a nemovitostí	RÚIAN	V tomto registru jsou vedeny údaje o územních prvcích a územně evidenčních jednotkách (viz §§ 31-35 ZZR, referenčními údaji jsou pouze údaje uvedené v §38). Registr sdílí potřebná data (zejména adresy) s ostatními základními registry.

Role		Definice dle ZZR: § 48 písm. b) „souhrn oprávnění úřední osoby, která vykonává určitou činnost, k přístupu k referenčním údajům v základních registrech nebo k údajům v agendových informačních systémech“. Výklad: Role se vztahuje ke konkrétní činnosti v konkrétní agendě a znamená oprávnění konkrétního úředníka při výkonu této konkrétní činnosti vytvářet, rušit, zjišťovat nebo měnit údaje v základních registrech a agendových informačních systémech.
Rozporové řízení		Proces iniciovaný orgánem veřejné moci týkající se chybně registrované agendy nebo chybně registrace orgánu veřejné moci pro výkon agendy. Proces zahajuje správce RPP vůči ohlašovateli agendy nebo oznamovateli vykonávání působnosti. Výsledkem je zamítnutí oznámené vady nebo nové ohlášení agendy/oznámení působnosti a registrace.
Technický certifikát		V kontextu tohoto dokumentu se jedná o serverový certifikát umožňující bezpečný přenos dat mezi lokálními AIS a ISZR. Na stránkách správy základních registrů v sekci pro vývojáře ( <a href="http://www.szrcr.cz/vyvojari">http://www.szrcr.cz/vyvojari</a> ) je popsán postup, jak připravit žádost o technický certifikát, včetně vygenerování asymetrického klíčového páru, jehož veřejná část je nedílnou součástí přílohy.
Správa základních registrů	SZR	Správa základních registrů je správním úřadem, který vznikl k 1. 1. 2010 zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Úřad je samostatnou organizační složkou státu, která je účetní jednotkou a součástí rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra. V čele Správy základních registrů stojí ředitel, kterého jmenuje ministr vnitra.

Správce informačního systému veřejné správy		Subjekt, který podle zákona určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá.
Správce RPP		Správce registru práv a povinností je Ministerstvo vnitra. Správce RPP umožňuje ústředním správním úřadům ohlásit agendy v jejich působnosti, provádí registraci agend, informuje OVM vykonávající agendy o tom, že byla agenda registrována a provádí registraci OVM pro výkon v agendě.
USB Token		USB Token je zařízení, které slouží k uložení důvěrných dat, jako jsou digitální certifikáty a páry veřejných a privátních klíčů. Data jsou uložena bezpečně a nelze je neautorizovaně využívat. V praxi se pak toto zařízení používá jako elektronický klíč – zařízení se pomocí USB portu připojí k počítači a poskytovatel informací využije data umístěná na Tokenu k tomu, aby ověřil oprávněnost přístupu daného uživatele k daným informacím. USB Token lze díky velikosti nosit vždy s sebou stejně jako skutečné klíče.
Ústřední správní úřad	ÚSÚ	Ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností, který ohlašuje agendy ve své působnosti.

Základní registry	ZR	Základní registr je informační systém veřejné správy, který obsahuje Referenční údaje a představuje základní kámen pro rozšiřování služeb pro občany v rámci strategie rozvoje projektů eGovernmentu. Registry představují soubor dat a údajů, které bude sdílet celá veřejná správa. Ostatní registry budou čerpat údaje ze základních registrů. Základním registrem je dle ZZR, § 3: a) základní registr obyvatel b) základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci c) základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí d) základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností
Zákon o základních registrech	ZZR	Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
Zdrojový identifikátor fyzické osoby	ZIFO	Zdrojový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem. Ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby nelze dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen.

## Odkazy neboli kam se obracet



- [www.mvcr.cz/egovernment](http://www.mvcr.cz/egovernment)
- [www.szrcr.cz](http://www.szrcr.cz) – základní zdroj informací na stránce *Správy základních registrů*
- <http://forum.szrcr.cz/> – *technické fórum*
- [podpora@szrcr.cz](mailto:podpora@szrcr.cz) – *HelpDesk*
- +420 222 132 020 – *infolinka k základním registrům*
- [www.ruian.cz](http://www.ruian.cz) – *podrobné informace k RÚIAN/ISÚI/VDP*





