

Dopady spuštění základních registrů na subjekty územní samosprávy

Typový postup implementace pro KRAJ

Vydavatel:	Ministerstvo vnitra ČR, ve spolupráci s kraji
Zpracovatel:	CORTIS Consulting s.r.o.
Datum vydání:	11. 4. 2012
Verze dokumentu:	1.00

OBSAH DOKUMENTU

1	PŘÍPRAVNÁ FÁZE	4
1.1	URČENÍ METODIKA/KOORDINÁTORA PRO ZÁKLADNÍ REGISTRY	4
1.2	OZNÁMENÍ O VYKONÁVÁNÍ PŮSOBNOSTI V AGENDÁCH	4
1.3	ZAJIŠTĚNÍ INFORMAČNÍ (APLIKAČNÍ) PODPORY AGENDÁM	6
1.3.1	Využití lokálního AIS.....	7
1.3.2	Využití centrálního AIS	13
1.3.3	Využití alternativního nástroje pro získávání informací ze základních registrů	14
1.4	PROVEDENÍ ZTOTOŽNĚNÍ ÚDAJŮ OBSAŽENÝCH V SOUČASNÝCH DATABÁZÍCH VŮČI ZÁKLADNÍM REGISTRŮM	14
1.5	ČIŠTĚNÍ DAT V ZÁKLADNÍCH REGISTRECH	14
1.5.1	Prvotní import a čištění údajů o provozovatelích stanic technické kontroly (fyzické osoby)	15
1.5.2	Prvotní import a čištění dat nestátních zdravotnických zařízení (fyzické osoby)	15
1.5.3	Prvotní import a čištění dat poskytovatelů sociálních služeb (fyzické osoby)	16
1.5.4	Prvotní import a čištění dat dobrovolných svazků obcí.....	16
1.5.5	Prvotní import a čištění dat zájmových sdružení právnických osob.....	16
1.5.6	Čištění údajů o příspěvkových organizacích.....	16
1.5.7	Čištění dat v registru práv a povinností	17
1.6	ÚPRAVA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	17
1.6.1	Směrnice pro aplikaci zákona o základních registrech do úřadu	17
1.6.2	Pracovní náplně	18
1.6.3	Organizační řád.....	20
1.6.4	Podpisový řád.....	21
1.6.5	Další interní normy.....	21
1.7	ÚPRAVA FORMULÁŘŮ	21
1.8	INFORMOVANOST A ŠKOLENÍ	22
2	FÁZE BĚŽNÉHO PROVOZU	24
2.1	POVINNOSTI EDITORA REFERENČNÍCH ÚDAJŮ	24
2.2	UŽIVATEL REFERENČNÍCH ÚDAJŮ	25
2.3	DOPAD NA KLIENTA	25
2.4	PODPORA.....	26
3	SHRNUTÍ ZÁKLADNÍCH KROKŮ	27

Jak s dokumentem pracovat

Tento dokument je přílohou hlavního dokumentu *Dopady spuštění základních registrů na subjekty územní samosprávy* a shrnuje dopady zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, do vnitřního stavu orgánu veřejné moci kategorie KRAJ. Slouží jako vzorový návod pro zajištění souladu s tímto zákonem a přípravu organizace na spuštění základních registrů.

Dopady implementace zákona o základních registrech jsou v dokumentu členěny na období přípravy a běžného provozu (tj. po 1. 7. 2012). Jejich stručný popis je doplněn odkazy na příslušné pasáže hlavního dokumentu, kde lze nalézt podrobný popis, většinou doplnění o ukázkou konkrétních příkladů, doporučení či modelových situací.

Popis typického subjektu

Typický subjekt je v tomto scénáři kraj s krajským úřadem se složitou organizační strukturou v čele s ředitelem, který vykonává velký rozsah agend v přenesené působnosti, typicky jako druhoinstanční správní orgán. Má větší množství zřizovaných a zakládaných organizací, které jsou rozmístěné po území kraje.

Typicky provozuje veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

1 Přípravná fáze

Cílem této fáze je připravit orgán veřejné moci typu kraj na spuštění základních registrů. Tato fáze zahrnuje kroky, které musí kraj resp. krajský úřad provést v předstihu před nabytím účinnosti zákona (tj. před 1. 7. 2012) v oblasti:

- organizačního zajištění procesu přípravy a následného plnění povinností vyplývajících ze zákona o základních registrech,
- informačních a komunikačních technologií,
- procesů a postupů uvnitř krajského úřadu.

1.1 Určení metodika/koordinátora pro základní registry

Příprava a spuštění základních registrů vyžaduje po organizaci úpravu technických, metodických a organizačně-procesních podmínek uvnitř organizace. Vzhledem ke skutečnosti, že dopady zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále i jen ZZR) jdou napříč organizací, je vhodné vzhledem k velikosti úřadu **vytvořit pracovní skupinu**, ve které budou zástupci kompetentní v oblasti správy a řízení procesů organizace, kvality, informačních a komunikačních technologií, právní podpory a personalistiky. Tato pracovní skupina by měla být přímo podřízena řediteli krajského úřadu. V rámci této pracovní skupiny je potřeba zajistit činnosti v oblastech:

- oznamování působnosti v agendách,
- registrování AIS jako ISVS,
- čištění dat,
- pověření zaměstnanců výkonem nově vzniklých činností a procesů,
- provedení aktualizace vnitřních předpisů a interní dokumentace,
- zajištění připravenosti informačních a komunikačních technologií, včetně získání technického certifikátu,
- provedení úpravy formulářů,
- zajištění metodické podpory.

Tato pracovní skupina může po spuštění základních registrů ukončit svojí činnost a **může být nahrazena metodikem pro základní registry**, který může zajišťovat zejména nová oznamování působnosti v agendách, metodickou podporu v oblasti základních registrů směrem do krajského úřadu, případně i do území, aktualizaci vnitřních předpisů souvisejících s aplikací zákona č. 111/2009 Sb. a evidenci úředních osob vykonávající příslušné agendy.

1.2 Oznámení o vykonávání působnosti v agendách

Kraj je povinen provést oznámení o **vykonávání působnosti v agendě do 30 dnů ode dne registrace agendy** Ministerstvu vnitra jako správci Registru práv a povinností (RPP), a to pokud:

- a) je editorem referenčních údajů,
- b) požaduje získávání údajů ze základních registrů,
- c) požaduje získávání údajů z agendových informačních systémů jiných správců.

Výzvu k oznámení o vykonávání působnosti v agendě obdrží kraj od Ministerstva vnitra do datové schránky.

Oznámení o vykonávání působnosti v agendě provede kraj prostřednictvím Agendového informačního systému RPP Působnostního¹. 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.

Pojem „úřední osoba“ není v zákoně č. 111/2009 Sb., o základních registrech definován, zpracovatel však doporučuje vycházet ze stanoviska Ministerstva vnitra, které bylo zveřejněno na stránkách SZR (viz <http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti/stanovisko-spravce-zakladniho-registru-agend-organu-verejne?highlightWords=p%C5%AFsobnost+OVM>):

„Pokud vznikla nejasnost, koho započíst jako úřední osobu v dané agendě, platí obecně, že se jedná zejména o osoby, které se bezprostředně podílí na výkonu pravomoci správního orgánu (tedy zajišťují výkon činností nebo úkonů specifických pro danou agendu, tj. zajišťují výkon veřejné správy). Za směrodatný výklad právních předpisů pro účely ohlašování a registrace agend se zde považuje zejména metodické stanovisko legislativního gestora příslušného zákona.“

Vyplnění formuláře oznámení působnosti v AIS RPP Působnostní předpokládá znalost počtu osob, které se na výkonu dané agendy podílí. Z pohledu systémovosti a dlouhodobé udržitelnosti zpracovatel proto doporučuje:

- **Provést analýzu a přiřazení těchto osob k jednotlivým agendám**, kdy nejvhodnějším zdrojem pro tuto analýzu je organizační řád a pracovní náplně zaměstnanců nebo např. výstupy z procesní analýzy (včetně vytvořeného kompetenčního modelu).
- **Založit a vést přehlednou evidenci zjištěných a oznámených údajů** minimálně na úrovni: ohlášená agenda – ohlášený počet úředních osob pro výkon konkrétní činnosti role/agendy jako celku – výčet příslušných pracovních pozic – konkrétní jmenný seznam zaměstnanců; viz následující ukázka velmi jednoduché evidence:

Číslo agendy	A 46			
Název agendy	Uzavírání manželství a určování otcovství			
Název role	Úřední osoba		Odbor/oddělení	Celkem
	Pracovní pozice	Jméno zaměstnance		
Přijetí prohlášení snoubenců o uzavření manželství a dohoda o užívání příjmení po uzavření manželství	Matrikářka	Jana Malá	Odbor správní	2
	Matrikářka	Petra Velká	Odbor správní	
Prominutí předložení dokladů k uzavření manželství	Matrikářka	Jana Malá	Odbor správní	2
	Matrikářka	Petra Velká	Odbor správní	
Přijetí souhlasného prohlášení rodičů o určení otcovství	Matrikářka	Jana Malá	Odbor správní	2
	Matrikářka	Petra Velká	Odbor správní	
Celkový počet pracovníků (za agendu)	2			

Tato evidence může být vedena mnohem sofistikovanějším způsobem, který umožní využívat již existující lokální evidence (např. údaje o zaměstnancích budou čerpány z personálního systému) a napomoci jejich sjednocení.

Doporučení:

Při oznamování působnosti a zadávání počtu osob je důležité zohlednit také zastupitelnost osob tak, aby například v případě dlouhodobé nemoci bylo možné plynule zajistit výkon příslušné činnosti/agendy. Zejména u krajů, kde agendu vykonává např. 1 zaměstnanec, raději zadávejte počet o jeden vyšší.

Oznámení o vykonávání působnosti vnímejte jako příležitost zmapovat si výkon konkrétních činností uvnitř úřadu, sjednotit evidence zaměstnanců, případně si vytvořit základ katalogu procesů/služeb a kompetenčního modelu.

¹ Podmínkou práce v AIS RPP Působnostní je zřízení účtu uživateli, který bude oznámení provádět – ve Správě dat aplikace Seznam OVM (viz <https://www.seznamovm.cz/spravadat/>) musí být nastavena role „Ohlašovatel působnosti v agendě“.

Základních principy oznamování působnosti (viz stanovisko správce základního registru agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností <http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti/stanovisko-spravce-zakladniho-registru-agend-organu-verejne?highlightWords=p%C5%AFsobnost+OVM>):

- **Pokud je působnost OVM jednoznačně stanovena zákonem jako povinnost**, ale není zajišťována konkrétním zaměstnancem úřadu (např. se o této povinnosti vůbec neví, nebo se jedná o natolik sporadickou činnost, že nebyla dosud ošetřena v pracovní náplni), je nutno ve formuláři jako počet úředních osob uvést počet „1“, neboť tuto povinnost v případě její konzumace musí zajistit minimálně statutární zástupce OVM.
- **Pokud je působnost OVM stanovena zákonem jako právo**, které může, ale nemusí být naplněno (typicky se může jednat o agendu nebo její činnosti v samostatné působnosti) je možnost ve formuláři jako počet úředních osob uvést „0“.
- **Pokud je agenda registrována s údaji, které jsou v rozporu s platným právním předpisem**, je potřeba údaje ve sdělení a formuláři rozporovat u jejich zdroje, to je buď přímo u ohlašovatele, nebo prostřednictvím správce RPP. Agenda a následně formulář ke sdělení působnosti OVM budou změněny postupem dle § 54, odst. 6 ZZR.

V případech, kdy registrovaná agenda vykazuje chybné údaje (např. špatně uvedené OVM k činnostní roli, špatný zákon, chybné přístupy k referenčním údajům), **může kraj iniciovat zahájení rozporového řízení (agendu tzv. reklamovat)**. Reklamáce se realizuje prostřednictvím dopisu do datové schránky správce RPP (Ministerstvo vnitra), který zahájí proces rozporového řízení vůči ohlašovateli agendy. Pokud ohlašovatel agendy uzná omyl, provede nové ohlášení agendy, správce RPP provede novou registraci a všechna dotčená OVM budou znovu vyzvána k oznámení o vykonávání působnosti prostřednictvím AIS RPP Působnostní.

V případě, že OVM **potřebuje změnit počet úředních osob** (pro jednotlivé činnostní role nebo celkový počet úředních osob) v již schváleném oznámení (tj. působnost již byla registrována):

1. po dobu fungování současné provizorní aplikace (která bude využívána přibližně do konce dubna 2012) zašle žádost na helpdesk SZR (podpora@szrcr.cz)
2. po spuštění cílové aplikace (od počátku května 2012) bude moci editovat počty úředních osob přímo v aplikaci AIS RPP Působnostní pomocí příslušné funkcionality.

Podrobněji jsou jednotlivé body postupu oznámení působnosti v agendě popsány v hlavním dokumentu, viz kapitola 8.1 nebo v dokumentu *Popis procesu oznámení o vykonávání působnosti v agendě*, viz:

http://www.szrcr.cz/uploads/download/RPP_Dokumentace_Oznameni_o_vykonavani_pusobnosti_v_agende_0.5.pdf.

1.3 Zajištění informační (aplikační) podpory agendám

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

V případech, kdy **kraj 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 kraj přistupovat k základním registrům zpravidla prostřednictvím lokálních AIS integrovaných s rozhraním ISZR. Mohou však nastat situace, kdy kraj v rámci výkonu působnosti v agendě potřebuje využívat referenční údaje ze základních registrů, ale:

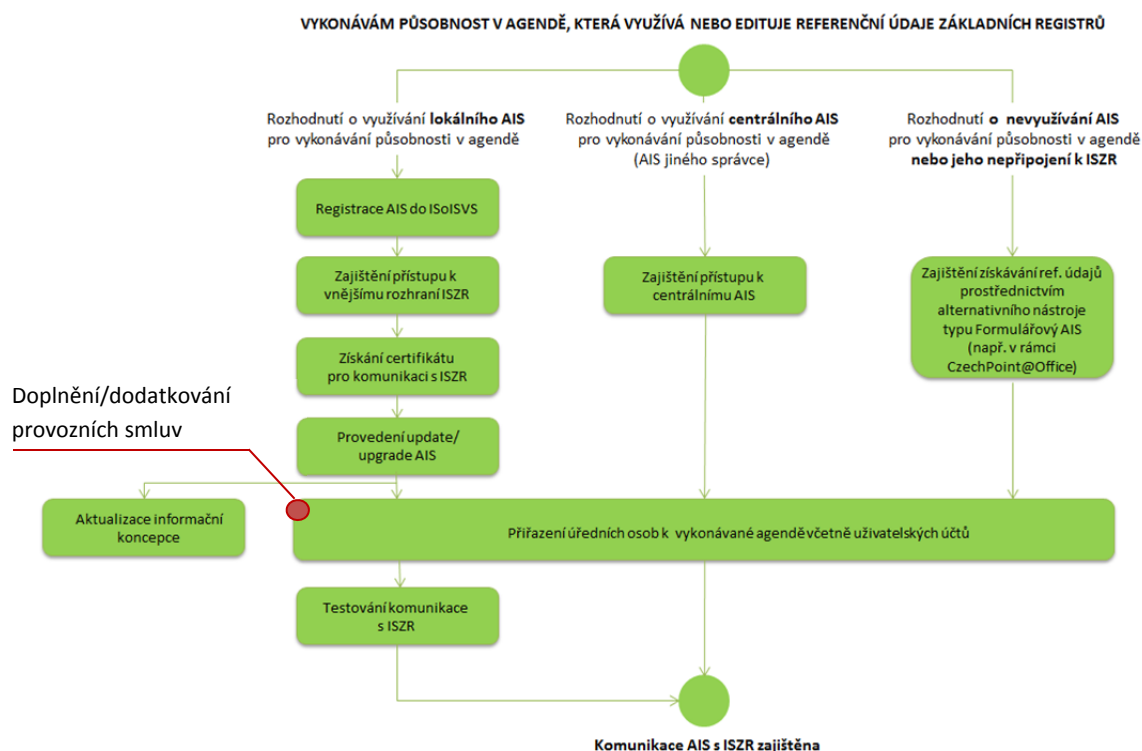
- Pro výkon agendy **nepoužívá žádný informační systém** – není vedena jakákoli elektronická evidence a data jsou uložena v papírové podobě, např. v sešitě, do kterého jsou zapisovány.
- Pro výkon agendy **používá jednoduchý** kancelářský program, např. tabulka v prostředí MS Excel.
- Pro výkon agendy **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. Zpracovatel tedy doporučuje provést alespoň jednoduchou úvahu/analýzu **ekonomické vhodnosti integrace jednotlivých ISVS**.

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

- FAIS – tedy formulář v prostředí Czech POINT, který umožňuje komunikaci se základními registry online,
- datovou schránku, prostřednictvím které zašle formulář se žádostí o referenční údaje Správe základních registrů a prostřednictvím datové schránky (formuláře) dostane odpověď,
- centrální AIS jiného správce (pokud je k dispozici, např. ROS-IAIS).

Bezprostředně související procesy spojené se zajištěním ICT podpory, jejich posloupnost a návaznost na další činnosti, je pak pro jednotlivé varianty schematicky zobrazena na následujícím obrázku:



1.3.1 Využití lokálního AIS

Pokud kraj využívá pro výkon některých agend ve své působnosti lokální AIS, je možné uvažovat o tomto AIS jako o lokálním AIS pro potřeby komunikace se ZR. V případě, že se rozhodne integrovat lokální AIS s ISZR, postupuje podle jednotlivých bodů uvedených v následujících kapitolách.

1.3.1.1 Registrace AIS do Informačního systému o informačních systémech veřejné správy

Registrace AIS do Informačního systému o informačních systémech veřejné správy (ISoISVS) je podmínkou pro získání technického certifikátu nutného k zajištění komunikace s ISZR. Registraci AIS do ISoISVS **provádí správce**, tzn.:

- v případě centrálních AIS je tímto správcem ústřední správní úřad,
- v případě lokálních AIS příslušný kraj.

Správce AIS rovněž zajišťuje realizaci vazby s ISZR a splnění dalších zákonných požadavků.

V období **pilotního provozu** nebylo vyžadováno splnění požadavku, aby byl AIS provozován v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. a tedy zaregistrován v ISoISVS. Po zahájení **testovacího provozu** (od 1. 4. 2012) se však již bude jednat o podmínku povinnou a každý AIS, který má komunikovat s ISZR, musí být zaregistrován

v ISoISVS. Podrobný postup plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb. (včetně plnění ISoISVS) je uveden zde:

<http://www.mvcr.cz/clanek/jak-postupovat-pri-plneni-povinnosti-vyplyvajicich-ze-zakona-c-365-2000-sb.aspx>

V období **pilotního i testovacího provozu** je možné k rozhraní ISZR připojit i AIS, který obsahuje nezaregistrovanou agendu – **toto však neplatí pro produktivní provoz od 1. 7. 2012.**

Poznámka:

V případě, že kraj nemůže ke dni spuštění základních registrů (1. 7. 2012) připojit AIS k ISZR z důvodu neproběhlé registrace agendy a tedy nemožnosti oznámit působnost v této agendě, použije se ustanovení § 63 odst. 1 ZZR:

Pokud orgán veřejné moci nemá z technických důvodů dosud zaveden přístup k základním registrům, do doby, než bude tento přístup zaveden, se § 5 ZZR pro tento orgán veřejné moci nepoužije.

Rozhodnutí o identifikaci (a členění) jednotlivých ISVS je plně **v kompetenci správce ISVS**. Bohužel k této problematice neexistuje jednoznačný výklad, vydaný komentář² k zákonu ISVS je zaměřen na výklad rozdílu mezi ISVS a provozními informačními systémy. Definice uvedená v zákoně o ISVS v §3 odst. 1 říká, že *Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy.*

Existují následující základní přístupy ke způsobu registrace jednotlivých AIS do ISoISVS:

1. Agendový – kdy jsou jednotlivé AIS do ISoISVS zaregistrovány tak, že i v případě integrovaných softwarových řešení činí poměr AIS k vykonávaným agendám 1:1. Pokud tedy aplikace zajišťuje podporu výkonu více agend, budou do ISoISVS zaregistrovány jednotlivé moduly, kdy modul = agenda.
2. Aplikační – jednotlivé AIS jsou do ISoISVS zaregistrovány jako samostatné celky. V případě integrovaných softwarových řešení, které zajišťují podporu výkonu více agend, bude činit poměr AIS v ISoISVS k agendám 1:n.
3. Kombinace výše uvedených způsobů, kdy mohou být některé moduly integrovaných řešení zaregistrovány společně jako jeden AIS do ISoISVS (jedná se o velice podobné či vzájemně provázané agendy), zbylé pak samostatně pro každou jednotlivou agendu.

Možností je rovněž zaevidovat 1 AIS jako celý informační systém kraje, za předpokladu využití integrační platformy (jako jeden ISVS). S tím souvisí i podání žádosti na jeden technický certifikát pro komunikaci s ISZR. Více o této variantě v Hlavním dokumentu v kap. 9.1.2.

Způsob, jakým kraje zaregistrují AIS do ISoISVS **by neměl ovlivnit princip používání AIFO v rámci výkonu jednotlivých agend** – v souladu s výkladem zákona o základních registrech musí být každé agendě přiděleno unikátní AIFO a to i v případě, kdy se jedná o integrovaný software (tento požadavek musí v rámci úpravy aplikace zajistit dodavatelé).

Komplexněji a podrobněji jsou jednotlivé možnosti přístupu kraje k referenčním údajům popsány v kapitole 9.1 hlavního dokumentu.

Shrnutí:

Všechny uvedené varianty registrace lokálních AIS do ISoISVS jsou možné. S ohledem na požadavek vydání technického certifikátu pro každý AIS a množství agend, které jednotlivá OVM vykonávají, lze doporučit registrovat agendové informační systémy v souladu s aplikačním přístupem, tedy jako **integrované informační systémy podporující výkon více agend.**

² Komentář k zákonu č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů - Co je a co není informační systém veřejné správy, <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-a-co-neni-isvs.aspx>, je zaměřen na výklad rozdílu mezi ISVS a provozními informačními systémy.

Vodítkem může být členění AIS podle dodavatelů jednotlivých řešení.

Pozor: I přes výše uvedené doporučení je nutné zohlednit aspekt ochrany osobních údajů v jednotlivých částech AISu a povinnosti nesdružovat osobní údaje³.

Vlastní postup vyplňování ISoISVS je popsán v dokumentu „*Stručný návod pro registraci informačních systémů veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy*“ dostupný na http://www.szrcr.cz/file/36_1_1/. V konkrétních krocích je možné postup pospat:

1. Statutární orgán určí pověřenou osobu správce, která musí mít kvalifikovaný certifikát⁴.
2. Přístup do ISoISVS je na adrese: <http://www.sluzby-isvs.cz>.
3. Postup přihlášení do ISoISVS je možné nalézt na str. 10 příručky zveřejněné na webu Ministerstva vnitra na adrese:
<http://www.mvcr.cz/clanek/informacni-systemy-is-o-isvs-a-isdp.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>.
4. Po přihlášení pověřené osoby do ISoISVS je potřeba nastavit přístup administrátorem systému (za tímto účelem kontaktujte e-mailem administrátora (marketa.bittnerova@mvcr.cz) s uvedením identifikačního čísla (IČO) vašeho kraje. Pověřená osoba bude zpětně vyrozuměna e-mailem, že již může v systému pracovat – zadávat údaje o ISVS.
5. Pověřená osoba zapíše údaje o ISVS do elektronického formuláře v systému ISoISVS a podepíše je elektronickým podpisem. Pověřená osoba zodpovídá za správnost zapsaných údajů, Ministerstvo vnitra kontroluje úplnost záznamu a formální správnost.
6. Připravovaný záznam může pověřená osoba opakovaně editovat. Nakonec jej předloží administrátorovi ISoISVS ke zveřejnění.
7. Administrátor záznam zveřejní a systém zašle tuto zprávu pověřené osobě, nebo záznam vrátí do přípravy s žádostí o doplnění údajů.

1.3.1.2 Zajištění přístupu k vnějšímu rozhraní ISZR

V případě, že lokální AIS má pracovat s referenčními údaji ZR, je nezbytné zajistit bezpečnou komunikaci mezi tímto AIS a ISZR (ISZR zprostředkovává referenční data ZR prostřednictvím eGON služeb).

V dokumentu „*Podmínky pro připojení agendových informačních systémů do ISZR verze 1.0*“ zveřejněného na portále Správy základních registrů (<http://www.szrcr.cz>) je v kapitole 3.2 popsán přístup AIS k eGON službám. Z popisu vyplývá, že eGON rozhraní ISZR je dostupné prostřednictvím KIVS.

V jiném dokumentu „*Procesní postup pro připojení AIS (pro pilotní provoz – datum aktualizace 1. 2. 2012)*“, který je též zveřejněn na portále Správy základních registrů, je v kapitole „Základní pojmy“ popsán způsob komunikace s vnějším rozhraním ISZR. Je zde uvedeno, že jsou vytvořeny a nadále budou podporovány dva kanály přístupu k eGON službám:

- první prostřednictvím DMZ1 CMS/KIVS, který je určen pro AISy, jejichž provozovatel není subjektem KIVS; jedná se přístup řízený internetem,
- druhý prostřednictvím DMZ2 CMS/KIVS, který je určen pro AISy, jejichž provozovatel je subjektem KIVS.

Tyto informace byly potvrzeny zástupci Správy základních registrů včetně **možnosti přistupovat k ISZR prostřednictvím internetu i pro editující AISy.**

Závěr:

Z výše uvedených informačních zdrojů vyplývá, že i AISy, jejichž provozovatel není subjektem KIVS, má pro pilotní provoz umožněn přístup k eGON rozhraní ISZR prostřednictvím internetu a tato možnost by měla být zachována.

³ § 5 odst. 1h) zákona č. 101/2000 Sb. - správce je povinen při zpracování osobních údajů nesdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům.

⁴ vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

Doporučení:

Je nezbytné, aby Správa základních registrů sjednotila a detailněji specifikovala způsob komunikace s vnějším rozhraním ISZR v pilotním a produktivním režimu.

1.3.1.3 Získání certifikátu pro komunikaci s ISZR

Pokud kraj oznámil působnost ke všem agendám (v AIS RPP Působnostní), pro jejichž výkon bude konkrétní lokální AIS využívat, vyplní formulář žádosti o získání certifikátu pro komunikaci s ISZR. Zpracovatel doporučuje zažádat o certifikát až v okamžiku, kdy bude mít kraj oznámenou působnost ke VŠEM agendám, pro které bude tento lokální integrovaný AIS využíván pro komunikaci se ZR. V tuto chvíli totiž není znám postup pro případ, kdy kraj již získal pro konkrétní AIS certifikát ke komunikaci s ISZR (v žádosti uvedl např. pouze čtyři agendy) a dodatečně se rozhodne využít tento AIS také pro výkon další.

Poznámka:

V období pilotního provozu není podmínka, aby OVM oznámil svou působnost ve všech agendách obsažených v AIS, povinná. Tato podmínka však bude povinná pro provoz od 1. 7. 2012.

Kraj vygeneruje soubor, který bude obsahovat veřejnou část klíče pro vydání technického certifikátu. Přitom postupuje podle návodu „*Postup pro generování asymetrického klíčového páru*“, který je uveřejněn na stránkách Správy základních registrů <http://www.szrcr.cz/vyvojari>.

Kraj upraví název vygenerovaného souboru obsahujícího veřejnou část klíče na **Mycsr_ICO.txt**. (tj. **Mycsr_8 číslic bez mezer.txt**) a vyplní tiskopis „*Žádost o umožnění přístupu orgánu veřejné moci ke službám vnějšího rozhraní ISZR*“. Vyplněnou žádost ve formátu *.pdf. odešle spolu s příloženým souborem Mycsr_ICO.txt do datové schránky Správy základních registrů (certifikační autorita) (ID jjqjgih).

Upozornění:

Proces vydávání technických certifikátů pro účely provozu s ostrými daty bude upřesněn na webových stránkách Správy základních registrů. Podle získaných informací ke dni zpracování dokumentu by měl být postup následující:

- Oprávněný zaměstnanec OVM (správce AIS) v prostředí JIP KAAS:
 - zahájí registraci AIS podle IČO OVM (autorizace zaměstnance procesem podle CzechPOINT, OVM musí být v Seznamu OVM),
 - vybere AIS z nabídky zaregistrovaných AIS v ISOISVS (omezeno pro dané OVM),
 - přiřadí agendy podporované tímto AIS z nabídky Agend registrovaných v RPP, ve kterých má dané OVM ohlášenou působnost,
 - definuje způsob síťového přístupu.
- Správa základních registrů na základě registrace AIS daného OVM v JIP/KAAS:
 - přidělí systémový certifikát pro přístup AIS do ISZR,
 - přidělí údaje nezbytné pro využívání AIFO registrovaným AIS v ORG,
 - zavede AIS do ISZR a umožní jeho přístup,
 - odešle příslušnému OVM potvrzení o registraci AIS pro přístup do ZR.

Formulář pro provedení registrace pro pilotní provoz je dostupný na:

http://www.szrcr.cz/uploads/download/ZADOST_OCERTIFIKAT_VERZE_120120.pdf.

1.3.1.4 Provedení update/upgrade lokálního AIS

Zákon o základních registrech a celý koncept základních registrů vyvolává změnu v agendových informačních systémech, zejména se zajištěním funkcionality typu:

- zavedení AIFO,
- úprava formulářů,
- komunikace s ISZR,
- zabránění neoprávněného přístupu k údajům vedeným v AIS a k referenčním údajům vedeným v základních registrech,
- vedení záznamů o přístupu k údajům obsaženým v základních registrech.

V případě, že se kraj rozhodne lokální aplikaci používat jako AIS, je nezbytné provedení update/upgrade příslušného AIS v souladu s popsányi změnami. Rozsah úprav záleží na konkrétním řešení (architektuře, datovém modelu, možnostech konfigurace apod.).

V případě, že změny vyvolané ZZR nejsou pokryty servisní smlouvou (z důvodu neexistence smlouvy či chybějící podmínkou na zajištění souladu s aktuální legislativou), je nutné zajistit dokoupení funkcionality a služeb souvisejících s implementací (např. instalace, úpravy dat, školení). V tomto případě je nutné postupovat v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřním předpisem upravujícím postup při zadávání zejména zakázek malého rozsahu. V případě, že upgrade resp. rozvoj AIS je součástí projektů realizovaných v rámci Integrovaného operačního programu výzvy č. 08, musíte postupovat v souladu s podmínkami výzvy.

Doporučení:

Iniciujte jednání s dodavateli AISů, které se rozhodnete integrovat se základními registry a jednejte o možnostech a termínech realizace potřebných úprav. V případě, že servisní smlouva nepokrývá zajištění souladu s platnou legislativou v rozsahu požadovaných úprav vyvolaných zákonem o základních registrech, počítejte, že úpravy AISy si vyžádají finanční náklady.

V souvislosti s pořízením nové funkcionality je doporučeno podepsat nebo rozšířit provozní smlouvu mezi OVM a dodavatelem **o závazek udržovat dodávané řešení v souladu se zákony č. 111/2009 Sb., č. 365/2000 Sb. a č. 101/2000 Sb.**, všechny ve znění pozdějších předpisů.

Příklad formulace v servisní smlouvě

Zaplacením poplatku za údržbu software získává zákazník nárok na to, že bude dodaný software v souladu s aktuálním stavem právního řádu České republiky.

Legislativní úpravou se rozumí úprava stávající funkčnosti systému (software), kterou je nutné provést, protože tato stávající funkcionality by nutila zákazníka konat v rozporu s novou legislativní úpravou. Aktualizace bude zajišťována prostřednictvím upgrade nebo update software, jehož realizace je součástí legislativní podpory.

1.3.1.5 Přiřazení úředních osob k agendě včetně zřízení uživatelských účtů

V rámci naplnění požadavku na zajištění evidence přístupů k údajům v základních registrech musí kraj přiřadit konkrétní zaměstnance k jednotlivým agendám a jejich činnostním rolím. Pro většinu centrálních AIS platí pravidlo: aby uživatel mohl pracovat s centrálním AIS, musí být zaveden v JIP.

Editaci údajů v JIP, včetně správy lokálních administrátorů a lokálních uživatelů, je možné realizovat dvěma způsoby:

- aktualizace údajů o OVM a lokálních administrátorech se mění prostřednictvím interaktivních formulářů umístěných na webovém portálu <http://www.seznamovm.cz> (<http://www.seznamovm.cz/dokumentace/formulare/>),
- ostatní aktualizace, jako správa uživatelů, přidělování rolí, certifikátů, zařazování do organizační struktury apod. se děje prostřednictvím webové aplikace pro Správu dat Seznamu OVM (<https://www.seznamovm.cz/spravadat/>).

Doporučení:

S ohledem na možnost řízení uživatelů ve vlastním IdM se doporučuje Správě základních registrů vydat Metodiku stanovující pravidla a postupy pro komunikaci mezi IdM OVM a JIP.

Seznam častých dotazů, včetně návodu jak v těchto případech postupovat, je zveřejněn na adrese: <http://www.seznamovm.cz/ovm/welcome.do?part=info>.

Tip:

Na portále ELEV je dostupný e-learningový kurz popisující, jak pracovat s webovým portálem Seznam OVM (<http://elev.institutpraha.cz/novinky/seznam-organu-verejne-moci.html>).

Jak je uvedeno výše, mohou existovat centrální AIS, které si budou řešit správu identit mimo JIP, typicky v prostředí daného centrálního AIS. V takovém případě postupujte dle pokynů konkrétního správce AIS.

Požadavek:

V rámci uživatelské dokumentace daného centrálního AIS by měl být popsán postup řešení správy identit, včetně přebírání informací o vykonávaných agendách a činnostních rolí zaznamenaných v procesu ohlášení působnosti výkon agend daného OVM.

Pro lokální AIS existují následující možnosti zajištění životního cyklu identity:

- Využití služeb JIP/KAAS

Tato možnost řešení využívá služeb katalogu autentizačních a autorizačních služeb pro správu identit potřebných pro práci s lokálním AIS. Implementace této možnosti řešení spočívá buď v úpravě lokálního AIS, který bude komunikovat prostřednictvím webových služeb s JIP/KAAS za účelem autentizace uživatele, nebo v synchronizaci vybraných identit s lokálními adresářovými službami (viz následující doporučení).

- Zajištění životního cyklu identity lokálně

Lokální AIS řeší správu identit buď ve svém vlastním – nativním prostředí (v rámci daného informačního systému), nebo prostřednictvím lokálních adresářových služeb, které nejsou synchronizovány s JIP.

Konkrétní způsob zajištění životního cyklu identity by měl být kompatibilní s ICT architekturou daného kraje. Ta by měla respektovat:

- bezpečnostní předpis,
- technologické možnosti jednotlivých AIS,
- informační strategii/koncepci,
- požadavky na komunikaci s ISZR.

Doporučení:

Optimální je varianta využívající lokálních adresářových služeb, které mají implementovány procesy synchronizace vybraných lokálních uživatelských účtů s JIP/KAAS. Tak je možné zajistit jednotnou správu identit pro potřeby centrálních a lokálních AIS.

1.3.1.6 Testování komunikace s ISZR

Důležitým krokem před tím, než bude možno používat lokální AIS pro komunikaci s ISZR v rutinním provozu, je ověření jeho funkcionality. Pro úspěšné a hladké ověření rozšiřující funkcionality AIS je klíčové poskytnutí součinnosti ze strany kraje pro dodavatele řešení. Ta je nezbytná pro případy, kdy dodavatel nemá žádnou možnost ověřit komunikaci s ISZR, což může být častým jevem. Zajištění součinnosti by mělo vycházet z bezpečnostní politiky a zároveň by nemělo způsobovat dodavateli AIS velké komplikace. Jednou z variant ověřování komunikace AIS s ISZR je umožnit dodavateli využít statickou IP adresu, včetně certifikátu.

Doporučení:

Zahajte proces testování komunikace mezi AIS a ISZR. Poskytněte součinnost dodavatelům vašich řešení.

Certifikát vydaný pro účely testování komunikace AIS s ISZR je pouze dočasný. Pro následný produkční provoz bude zapotřebí zažádat o vydání nového.

Pro účely testování jsou připravena testovací data, a to na adrese <http://www.szrcr.cz/vyvojari>. Na témže místě je zveřejněn Katalog eGON služeb a XSD a WSDL s popisem datových typů včetně seznamu publikačních služeb.

1.3.1.7 Aktualizace informační koncepce

Povinnost zpracovat informační koncepci a provést následnou atestaci dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy vyplývá ze zákona č. 365/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V rámci této koncepce uvádí správce seznam ISVS a jejich předpokládaný rozvoj. Změnou definice resp. rozšířením ISVS o všechny agendové informační systémy dochází k revizi seznamu ISVS, proto je nutné provést aktualizaci informační koncepce.

Doporučení:

Nezapomeňte provést aktualizaci informační koncepce tak, jak vyplývá z požadavků zákona č. 365/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1.3.2 Využití centrálního AIS

Centrální AIS je využíván zejména u agend, kde kraj působí v roli editora. Podmínkou zajištění přístupu je provedení oznámení o vykonávání působnosti.

Všechny činnosti spojené s připraveností AIS na komunikaci s ISZR zajišťuje správce příslušného AIS, kraj je v tomto případě pouhým uživatelem systému. Jako uživatel systému musí provést přiřazení úředních osob k jednotlivým agendám, které jsou příslušným AIS podporovány a provést zaevidování uživatelů do JIP nebo k řízení přístupových práv dle pravidel stanovených správcem AIS.

Ke každému ze základních registrů bude k dispozici minimálně jeden centrální AIS. Příklad jednotlivých editačních AIS je uveden v následující tabulce:

Registr	AIS
ROB	IS evidence obyvatelstva (občanské průkazy a pasy)
ROS	IS živnostenský rejstřík
	ROS- IAIS
RÚIAN	IS územních identifikací
RPP	AIS RPP Působnostní
	všechny editorské AIS zapisující údaje o rozhodnutí

1.3.3 Využití alternativního nástroje pro získávání informací ze základních registrů

V případě, kdy kraj pro výkon své agendy nepoužívá žádný AIS, musí mít zaměstnanec k dispozici způsob, jakým může provést ověření referenčních údajů či reklamovat chybný údaj v základních registrech. V praxi nastane nejčastěji jedna z následujících variant:

- **Kraj využije tzv. Formulářový AIS (FAIS) dostupný z prostředí CzechPOINT@Office.**

Každému zaměstnanci, který potřebuje k výkonu přístup k údajům ze základních registrů (v kontextu uvedených počtů úředních osob oznámených v působnosti pro výkon konkrétní agendy), je pro tento způsob komunikace potřeba na jeho počítač nainstalovat prostředí pro jeho užívání (alespoň 602XML filler). Každého takového zaměstnance je nutné zadat do JIP prostřednictvím Seznamu OVM na adrese www.seznamovm.cz a přidělit mu příslušná oprávnění. Rovněž je nutné každému zaměstnanci přistupujícímu k CzechPOINT@Office pořídit vlastní komerční a kvalifikovaný certifikát uložený na externím nosiči (token, čipová karta).

- **Využití „prohlížečky“ dat ze základních registrů, která může mít podobu:**
 - Funkcionalita/samostatného modulu integrovaného informačního systému, který takto umožní nahlížení na referenční data i pro výkon jiných agend, než jsou v AIS vedeny a standardně nemají např. žádnou aplikační podporu.
 - Přímý AIS, který komunikuje s ISZR, případně je interním AIS, který ISZR využívá prostřednictvím zaregistrovaného jednotného rozhraní (toto rozhraní musí být registrováno vůči ISZR jako AIS).

V těchto případech není nutné vést další databázi zaměstnanců (v JIP) a s identitami úředníků je možné pracovat vůči lokální databázi uživatelů. Rovněž není nutné pro každého uživatele pořizovat komerční a kvalifikovaný certifikát uložený na externím nosiči.

1.4 Provedení ztotožnění údajů obsažených v současných databázích vůči základním registrům

Ke dni zpracování analýzy není známa metodika pro provedení prvotního ztotožnění záznamů obsažených v lokálních databázích (lokálních AIS) vůči základním registrům (včetně prvotního získání AIFO pro jednotlivé agendy), což je proces, kterým je mj. podmíněno získávání notifikací o změnách provedených v ZR.

Doporučení:

Správa základních registrů musí před spuštěním základních registrů stanovit metodiku pro provedení prvotního ztotožnění údajů obsažených v lokálních databázích OVM vůči základním registrům.

1.5 Čištění dat v základních registrech

Ověření správnosti a úplnosti údajů nezbytných pro naplnění základních registrů vedených v agendových informačních systémech se provádí v krocích a harmonogramu daném Nařízením vlády ze dne 25. května 2011, o stanovení harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle § 64 až 68 zákona o základních registrech. Tyto kroky jsou upřesňovány jednotlivými správci základních registrů, kteří zpracovávají konkrétní metodiky pro daný postup a agendu. Tyto postupy jsou zveřejňovány na stránkách Správy základních registrů.

Toto čištění dat musí provést vždy příslušný editor referenčních údajů.

Pokud není hodnota některého referenčního údaje známa, ponechá editor obsah příslušného atributu v registru editor prázdný a hodnotu atributu správnosti nastaví na nedefinovanou.

Tento typ omezení platnosti může být použit pouze při prvotním plnění u vybraných údajů dříve zaniklých osob. Těmito údaji je adresa sídla firmy (místa podnikání), datum vzniku a datum zániku.

Příklad:

Adresa sídla firmy, která již ukončila svoji činnost, se nachází v obci, která zanikla v důsledku důlní činnosti. Nelze tedy nijak dohledat adresu a nelze navázat kontakt za účelem zjištění aktuální adresy. Hodnota referenčního odkazu do RÚIAN pro adresu sídla firmy nebude vyplněna a atribut správnosti bude nastaven na „nedefinovaný“.

1.5.1 Prvotní import a čištění údajů o provozovateli stanic technické kontroly (fyzické osoby)

Krajský úřad vstupuje do role editora ROS z důvodu udělování oprávnění k činnosti. Dle vlastního rozhodnutí uplatňují krajské úřady jednu ze tří variant:

Varianta A:

1. Krajské úřady připravily soubor s referenčními údaji fyzických osob - provozovatelů stanic technické kontroly a tento soubor doručily na ČSÚ. Soubor musí splňovat pravidla a formát uvedený v pokynu ČSÚ (dopis ČSÚ adresovaný krajům dne 30. 1. 2012, „Příprava krajských úřadů na roli editora základního registru osob - instruktážní materiál“).
2. ČSÚ provedlo kontrolu dat a nahrání dat do ROS-IAIS.
3. Krajské úřady provedou kontrolu souladu nahraných dat s jejich evidencí a provedou jejich případné opravy, doplnění a odsouhlasení.
4. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

Varianta B:

1. Krajské úřady připravily soubor s IČO fyzických osob - provozovatelů stanic technické kontroly, které vedou ve své evidenci, a tento soubor doručily na ČSÚ. Soubor musí splňovat pravidla a formát uvedený ve výše uvedeném pokynu.
2. ČSÚ provedlo doplnění údajů, které vedou ve statistickém registru ekonomických subjektů (RES), a provedlo nahrání dat do ROS-IAIS.
3. Krajské úřady zkontrolují soulad nahraných dat s jejich evidencí a provedou jejich případné opravy, doplnění a odsouhlasení.
4. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

Varianta C

1. Krajské úřady po zpřístupnění ROS-IAIS manuálně zapíší existující fyzické osoby - provozovatele stanic technické kontroly, které vedou ve své evidenci do ROS-IAIS a následně provedou jejich odsouhlasení.
2. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

Pokud krajské úřady vedou ve své evidenci pouze malý počet fyzických osob - provozovatelů stanic technické kontroly, je doporučeno uplatnit variantu C tj. manuální zapsání osob do ROS-IAIS. V opačném případě je vhodné uplatnit variantu A nebo B, přičemž varianta B představuje větší nároky krajských úřadů na kontrolu a případné opravy údajů v ROS-IAIS z důvodu, že data z RES nemusí být vždy v souladu s jejich evidencí a neobsahují všechna požadovaná data.

1.5.2 Prvotní import a čištění dat nestátních zdravotnických zařízení (fyzické osoby)

Krajský úřad vstupuje do role editora ROS z důvodu udělování oprávnění k činnosti. Pro prvotní import a čištění dat se uplatní postup:

1. ČSÚ do ROS-IAIS nahraje údaje fyzických osob – nestátní zdravotnická zařízení z registru zdravotnických zařízení vedeného Ministerstvem zdravotnictví (UZIS).

2. Krajské úřady zkontrolují soulad nahraných dat s jejich evidencí a provedou jejich případné opravy, doplnění a odsouhlasení způsobem popsáním v dokumentu „*Primární plnění ROS-IAIS*“, který je zveřejněný na webových stránkách Správy základních registrů (<http://www.szrcr.cz/registr-osob>).
3. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

1.5.3 Prvotní import a čištění dat poskytovatelů sociálních služeb (fyzické osoby)

Krajský úřad vstupuje do role editora ROS z důvodu udělování oprávnění k činnosti. Pro prvotní import a čištění dat se uplatní postup:

1. ČSÚ do ROS-IAIS nahraje údaje fyzických osob – poskytovatelů sociálních služeb z registru poskytovatelů sociálních služeb vedeného Ministerstvem práce a sociálních věcí.
2. Krajské úřady zkontrolují soulad nahraných dat s jejich evidencí a provedou jejich případné opravy, doplnění a odsouhlasení způsobem popsáním v dokumentu „*Primární plnění ROS-IAIS*“, který je zveřejněný na webových stránkách Správy základních registrů (<http://www.szrcr.cz/registr-osob>).
3. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

1.5.4 Prvotní import a čištění dat dobrovolných svazků obcí

Krajský úřad vstupuje do role editora ROS z důvodu registrace dobrovolných svazků obcí. Pro prvotní import a čištění dat se uplatní postup:

1. ČSÚ do ROS-IAIS nahraje údaje dobrovolných svazků obcí a zájmových sdružení právnických osob z RES.
2. Krajské úřady zkontrolují soulad nahraných dat s jejich evidencí a provedou jejich případné opravy, doplnění a odsouhlasení.
3. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

1.5.5 Prvotní import a čištění dat zájmových sdružení právnických osob

Krajský úřad vstupuje do role editora ROS z důvodu registrace zájmových sdružení právnických osob. Pro prvotní import a čištění dat se uplatní stejný postup jako u dobrovolných svazků obcí, viz kap. 1.5.4.

1.5.6 Čištění údajů o příspěvkových organizacích

Krajský úřad vstupuje do role editora ROS z důvodu rozhodování o vzniku příspěvkových organizací (stejně tak i obce). Dle vlastního rozhodnutí uplatňují krajské úřady jednu ze tří variant pro prvotní import a čištění dat:

Varianta A:

1. Krajské úřady připravily soubor s referenčními údaji příspěvkových organizací a ten doručily na ČSÚ. Soubor musel splňovat pravidla a formát uvedený v dopise ČSÚ adresovaného krajům dne 30. 1. 2012.
2. ČSÚ provedl kontrolu dat a provedl import dat do ROS-IAIS.
3. Krajské úřady zkontrolují soulad nahraných dat s jejich evidencí a provedou případné opravy, doplnění a odsouhlasení.
4. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

Varianta B:

1. Krajské úřady připravily soubor s IČO příspěvkových organizací, které vedou ve své evidenci a soubor doručily na ČSÚ. Soubor musel splňovat pravidla a formát uvedený v dopise ČSÚ adresovaného krajům dne 30. 1. 2012.
2. ČSÚ doplnil k IČO údaje, které vede v RES a provedl import do ROS-IAIS.

3. Krajské úřady provedou kontrolu souladu nahraných dat s jejich evidencí a provedou případné opravy, doplnění a odsouhlasení způsobem popsáným v dokumentu „*Primární plnění ROS-IAIS*“, který je zveřejněný na webových stránkách Správy základních registrů (<http://www.szrcr.cz/registr-osob>).
4. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

Varianta C

1. Krajské úřady po zpřístupnění ROS-IAIS manuálně zapíší existující příspěvkové organizace, které vedou ve své evidenci do ROS-IAIS a následně provedou jejich odsouhlasení dle dokumentu „*Primární plnění ROS-IAIS*“.
2. ČSÚ naplní ROS odsouhlasenými daty v ROS-IAIS.

Pokud krajské úřady vedou ve své evidenci pouze malý počet příspěvkových organizací, doporučuje se uplatnit variantu C tj. manuální zapsání osob do ROS-IAIS. V opačném případě je vhodné uplatnit variantu A nebo B, přičemž varianta B představuje větší nároky krajských úřadů na kontrolu a případné opravy údajů v ROS-IAIS z důvodu, že data z RES nemusí být vždy v souladu s jejich evidencí a neobsahují všechna požadovaná data.

Poznámka:

Přístup pro zástupce krajských úřadů do ROS-IAIS byl provizorně zřízen správcem aplikace, což umožňoval malý počet takovýchto uživatelů (na základě vyplněného *Formuláře pro registraci agendy v ROS-IAIS - pro fázi primárního plnění*). Obdobný přístup pro obce nebylo možno realizovat z důvodu kapacit na straně ČSÚ.

1.5.7 Čištění dat v registru práv a povinností

Čištění dat v registru práv a povinností je atypické oproti ostatním registrům, neboť data v RPP prvotně vznikají ohlašováním a registrací agend a oznamováním působnosti v agendách. Z tohoto procesu je nicméně zřejmé, že tento proces byl zahájen prvním zasláním požadavku na oznámení působnosti jednotlivým OVM, které v řadě případů iniciovali zahájení rozporového řízení k registrované agendě. Ohlašovatelé tak byli nuceni provést nové ohlášení agendy a správce RPP provedl novou registraci. Právě proto byli správcem RPP jednotlivé dotčené OVM vyzváni k opakovanému oznamování působnosti k agendám.

1.6 Úprava vnitřních předpisů a související dokumentace

Na základě průběhu implementace zákona o základních registrech se připravuje vydání zákona, kterým by měly být novelizovány některé právní předpisy v souvislosti se spuštěním základních registrů (tzv. „tlustoch“).

V případě vnitřních předpisů a interní dokumentace by kraj měl provést úpravu minimálně těchto vnitřních předpisů či interních dokumentů (pokud existují):

- pracovních náplní,
- organizačního řádu,
- podpisového řádu.

Současně s těmito změnami lze doporučit zpracování samostatné směrnice komplexně upravující změny vyvolané ZZR v rámci úřadu.

1.6.1 Směrnice pro aplikaci zákona o základních registrech do úřadu

V následující tabulce je uveden příklad struktury vnitřního předpisu, kterým je možné promítnout dopady zákona o základních registrech do prostředí krajského úřadu.

Návrh směrnice ředitele krajského úřadu o aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

Obsah:

- čl. I. **Preambule**

- **čl. II. Předmět úpravy zákona**
- **čl. III. Obecná ustanovení a pojmy:**
(základní registry, referenční údaje, informační systém základních registrů, Správa základních registrů, agenda, činnostní role, agendový informační systém, ohlášení a registrace agendy, oznámení o vykonávání působnosti v agendě, registrace OVM pro výkon agendy, editor základního registru, využívání údajů ze základních registrů, reklamace údajů obsažených v základních registrech, identifikátory fyzické a právnické osoby, vydávání ověřených výstupů ze základních registrů)
- **čl. IV Registr obyvatel**
 1. subjekty vedené v ROB
 2. údaje vedené v ROB
 3. zapisování údajů do ROB
 4. poskytování údajů z ROB
 5. uchovávání a likvidace údajů vedených v ROB
- **čl. V Registr osob**
 1. subjekty vedené v ROS
 2. údaje vedené v ROS
 3. zapisování údajů do ROS
 4. poskytování údajů z ROS
- **čl. VI. Základní registr územní identifikace**
 1. objekty údajů vedených v RÚIAN
 2. údaje o objektech vedené v RÚIAN
 3. zobrazení územních prvků
 4. zapisování údajů do RÚIAN
 5. poskytování údajů z RÚIAN
- **čl. VII. Registr práv a povinností**
 1. obsah registru
 2. referenční údaje vedené v RPP
 3. zápis údajů
 4. poskytování údajů
- **čl. VIII. Postupy**
 1. oznámení o vykonávání působnosti v agendě
 2. připojení jednotlivých AIS
 3. přiřazení rolí jednotlivým úředním osobám
 4. úřední postupy
- **čl. IX. Občané, právnické osoby a podnikatelé**
- **čl. X. Služby CzechPOINT@Office**
- **čl. XI. Související změny v ostatních interních předpisech úřadu**
- **čl. XII. Závěrečná ustanovení.**

1.6.2 Pracovní náplně

Pracovní náplně konkrétních zaměstnanců by měly být rozšířeny/upraveny na základě:

- **Oznamování o výkonu působnosti**, kdy některé činnosti stanovené zákonem jako právo nebo povinnost nejsou zajišťovány konkrétním zaměstnancem úřadu (např. úřad o této povinnosti vůbec neví, výkon povinnosti nikdy nenastal nebo se jedná o velice sporadickou činnost) a tedy nebyly

doposud v pracovních náplních ošetřeny. Cílem je uvést do souladu obsah pracovních náplní se skutečným stavem a údaji uvedenými v RPP (v rámci oznámení působnosti).

Garantem této aktualizace by mělo být personální oddělení, změny pracovních náplní lze provést formou dodatků.

- **Vzniku výkonu nových činností na základě implementace zákona** o základních registrech do organizace, např.:
 - pověřením osob oznamováním výkonu působnosti,
 - rozporováním oznámené resp. registrované působnosti vůči správci RPP,
 - zadáváním údajů do jednotného identitního prostoru,
 - pověřením osob správou a připojením AIS,
 - obnovou certifikátů získaných pro lokální AIS apod.

Tyto změny v pracovních náplních by měly být provedeny personálním oddělením na základě pověření příslušných zaměstnanců výkonem uvedených činností vedením úřadu.

- 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**, které upravují rozsah a postup vykonávaných činností. Jedná se zejména o:
 - povinnost využívat údaje ze základních registrů při výkonu činnosti,
 - povinnosti editora referenčních údajů vyřizovat reklamace referenčních údajů a zapisovat či provádět změny referenčních údajů co nejdříve od jejich zjištění, nejdéle však ve lhůtě 3 pracovních dnů.

Cílem této úpravy je přenést zodpovědnost za plnění nově vzniklých povinností na konkrétní zaměstnance dle skutečného stavu. Garantem této změny by mělo být vedení úřadu ve spolupráci s personálním oddělením a případně s metodikou krajského úřadu.

V následující tabulce jsou uvedeny návrhy formulací, které je možné doplnit do popisu pracovního místa.

Pracovní náplň editora referenčních údajů (zaměstnanec pověřený editací referenčních údajů v základních registrech):

- Zaměstnanec je 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, kterou referenční údaj popisuje, dozvěděl.
- Zaměstnanec provádí zápis referenčního údaje do základního registru prostřednictvím příslušného agendového informačního systému.
- Zaměstnanec je v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinen označit referenční údaj jako nesprávný a neprodleně ověřit správnost údajů.
- Zaměstnanec 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:

- Na základě oznámení o registraci agendy obdrženém do datové schránky úřadu provede zaměstnanec oznámení o vykonávané působnosti 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 ředitele krajského úřadu.
- V případě, že oznámení o registraci agendy vykazuje chyby, konzultuje tuto skutečnost s právníkem a na základě jeho doporučení zahájí proces reklamace agendy.

- Zaměstnanec 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.
- Zaměstnanec koordinuje aktualizaci vnitřních předpisů a interních dokumentů na základě oznámené působnosti tak, aby byl zajištěn soulad se skutečným stavem.
- Zaměstnanec vede a aktualizuje evidenci oznámené působnosti v podrobnosti dané *dokumentem xy*. Tato evidence oznámení působnosti je přílohou organizačního řádu.

Pracovní náplň informatika/správce IS:

- Zaměstnanec 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.
- Zaměstnanec zajišťuje připravenost informačních a komunikačních technologií úřadu pro komunikaci s ISZR v souladu s požadavky zákona č. 111/2009 Sb.
- Zaměstnanec provádí ve spolupráci s Metodikem základních registrů a personálním oddělením správu uživatelských účtů agendových informačních systémů.
- Zaměstnanec zajišťuje registraci AIS do JIP.
- Zaměstnanec aktualizuje informační koncepci v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb.
- Zaměstnanec provádí správu certifikátů pro zajištění komunikace AIS s ISZR.

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.

1.6.3 Organizační řád

Organizační řád, který by měl být aktualizován v souladu s oznámenou působností tak, aby rozsah vykonávaných agend jednotlivými odbory/odděleními odpovídal stavu uvedenému v AIS RPP Působnostní.

Součástí přílohy organizačního řádu může být evidence oznámené působnosti, tak jak byla zadána do prostředí AIS RPP Působnostní. Každé OVM by totiž mělo oznamování o výkonu působnosti provádět systematicky, na základě alespoň minimální analýzy skutečného výkonu a tento přehled (ve formě evidence) udržovat.

Návrh na úpravu organizačního řádu v částech upravujících rozsah svěřených činností útvarům:

- Řídící kompetence a působnost ředitele:
Ředitel kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb. do pracovněprávních a dalších interních předpisů úřadu.
- Organizační jednotka typu *Oddělení metodické podpory/Oddělení e-Governmentu/Oddělení podpory řízení*:
Vedoucí oddělení se podílí se na metodice a implementaci základních registrů v rámci úřadu.
- Organizační jednotka typu *Oddělení personální a mzdové*:
Organizuje školení k aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., zajišťuje doplnění agendy základních registrů do popisů pracovních činností jednotlivých zaměstnanců pověřených činnostmi, které souvisí se základními registry, zajišťuje doplnění i do ostatních pracovněprávních dokumentů souvisejících se základními registry.
- Organizační jednotka typu *Odbor/oddělení informatiky*:
Zajišťuje technologickou připravenost agendových informačních systémů na komunikaci se základními registry a spolupracuje s *Oddělením metodické podpory/e-Governmentu/podpory řízení* na implementaci zákona č. 111/2009 Sb.

1.6.4 Podpisový řád

Podpisový řád, který by měl zohlednit případnou komunikaci prostřednictvím datové schránky, pokud byl okruh oprávněných zaměstnanců rozšířen na základě výkonu nových činností.

1.6.5 Další interní normy

Implementace zákona o základních registrech se může promítnout i do dalších vnitřních předpisů, např.:

- provoz a využívání IT prostředků,
- bezpečnost informací,
- ochrana osobních údajů,
- bezpečnostní politika.

1.7 Úprava formulářů

V rámci přípravy na zavedení ZZR se doporučuje provést analýzu formulářů a doporučených vzorů („formulářů“)⁵, které jsou v rámci veřejné správy používány.

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. **Úpravu těchto formulářů můžou 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, musí dle § 37 odst. 3 správního řádu:

- Fyzická osoba v podání uvést:
 - 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 uvést:
 - 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.
- Právnícká osoba v podání uvést:
 - název nebo obchodní firmu,
 - identifikační číslo osob nebo obdobný údaj,
 - adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování.

Nemá-li podání předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže správní orgán podateli 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), viz § 36

⁵ Je možné využít zkušenosti Úřadu městské části Praha 13, která tuto analýzu pilotně zpracovala.

odst. 4. **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 zákon o základních registrech 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.

Doporučení:

K datu zpracování tohoto dokumentu není možné poskytnout jednoznačné doporučení týkající se změny formulářů.

K problematice formulářů a jejich úprav v závislosti na dopadech zákona č. 111/2009 Sb. doporučujeme Ministerstvu vnitra provést analýzu formulářů v kontextu jednotlivých zákonů upravujících povinné náležitosti podání a vytvořit oficiální a jednotný metodický výklad (zejména ve vztahu k speciálním zákonům a prováděcím vyhláškám).

Příklad formuláře:

Žadatel

Číslo občanského průkazu, cestovního dokladu nebo průkazu o povolení k pobytu pro cizince:.....

Příjmení:

Jméno (jména):

Datum narození:

Místo trvalého pobytu:.....

Jiná adresa pro doručování (nepovinné):

Věcná část podání

1.8 Informovanost a školení

Zajištění školení a předání informací o základních registrech zaměstnancům je nedílnou součástí přípravy na změny vyvolané ZZR. Zaměstnanci úřadu musí být informováni zejména o:

- **povinnosti využívat údaje ze základních registrů při výkonu činností** - počet a okamžik validace těchto údajů je věcí konkrétní úpravy procesního postupu každého z úřadů, doporučuje se provádět tuto validaci minimálně v okamžiku přijetí žádosti, komunikace s dalšími subjekty a ukončení případu,
- **nemožnosti požadovat po klientovi dokládání referenčních údajů,**
- **vzniku nových povinností spojených s povinnostmi editora referenčních údajů** (pokud je výkonem této činnosti zaměstnanec pověřen), a to:
 - **zapsat referenční údaj nebo provést jeho změnu v základním registru bez zbytečného odkladu**, nejdéle však do 3 pracovních dnů, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti dozvěděl,
 - **vyřídít případnou reklamaci referenčních údajů bez zbytečného odkladu.**

Pro podporu vzdělávání v této oblasti je možné využít:

- Přípravované materiály Ministerstvem vnitra vztahující se k problematice základních registrů, jejich dopadů a konkrétní metodické postupy, které budou distribuovány do území prostřednictvím krajů v průběhu dubna a května 2012.

- Existující základní e-learningový kurz, který je dostupný prostřednictvím eGON center (zpracovaný Institutem pro veřejnou správu Praha), který představuje obecný úvod do řešené problematiky vhodný pro zběžné seznámení se s problematikou základních registrů.
- Školící materiály **ČÚZK** a to v podobě e-learningového kurzu práce s **ISÚI**, viz <http://www.cuzk.cz/isui-elearning/index.html>.
- Cyklus školení pro zaměstnance krajů (připravovaný Ministerstvem vnitra jakožto správce RPP), kteří mají na starosti oznamování působnosti v agendách. V rámci tohoto školení se uživatelé seznámí se strukturou základních registrů, s postavením Agendového informačního systému RPP Působnostní v celkovém konceptu ZR a se všemi funkcemi určenými pro roli editora, které se týkají působnosti. Předpokládaný rozsah školení je 4 hodiny a z kapacitních důvodů bude pro každý kraj k dispozici pouze 1 termín. Přehled konání jednotlivých školení bude průběžně aktualizován na portálu <http://skoleni-rpp.cz/> (portál bude zprovozněn k 26. 3. 2012), kde bude možné provádět také registraci, případně zde budou účastníkům školení k dispozici školící materiály a uživatelské příručky.
- Zveřejněné metodické materiály jednotlivých správců základních registrů.

Odkazy na další informační zdroje (helpdesk Správy základních registrů, technické fórum, seznam nejčastějších dotazů a odpovědí apod.), metodické postupy a podporu jsou uvedeny v hlavním dokumentu, viz kapitola 14.

Doporučení:

Zaměstnanci úřady by měli být prokazatelně seznámeni 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.

2 Fáze běžného provozu

Běžný provoz se systémem základních registrů začíná od 1. 7. 2012, kdy zákon o základních registrech nabývá své účinnosti. Výjimkou bude situace, kdy OVM nebude mít z technických důvodů dosud zaveden přístup k základním registrům – v takovém případě se do doby, než bude tento přístup zaveden, § 5 ZZR pro tento OVM nepoužije.

2.1 Povinnosti editora referenčních údajů

Kraj je editorem referenčních údajů v základních registrech u vybraných agend. V těchto případech je v roli editora a je odpovědný za to, že zapsané referenční údaje jsou v souladu s údaji uvedenými v dokumentech, na jejichž základě jsou údaje do příslušného základního registru zapsány. Tyto údaje jsou zapisovány prostřednictvím AIS.

Zápis referenčních údajů do základních registrů je kraj povinen učinit **bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů** ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti dozví.

Kraje působí v roli editora v těchto případech:

- 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:
 - fyzické osoby - provozovatelé stanice technické kontroly
 - fyzické osoby - nestátní zdravotnické zařízení
 - fyzické osoby - poskytovatelé sociálních služeb
 - právnické osoby - svazky obcí
 - právnické osoby - zájmová sdružení právnických osob
 - právnické osoby - příspěvkové organizace
- registru územní identifikace, adres a nemovitostí při zápisu
 - stavebního objektu a adresního místa v rámci speciálního stavebního úřadu
- registru práv a povinností při oznamování působnosti OVM v agendě.

Součástí provedení změny referenčních údajů je kraj povinen provést zápis rozhodnutí, na základě kterého se tak děje, do RPP⁶. **Zápis těchto rozhodnutí resp. údaje o těchto rozhodnutí, jsou zapisována prostřednictvím příslušného editačního AIS současně s provedením změny referenčních údajů.**

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

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

⁶ Do registru práv a povinností zapisují orgány veřejné moci údaje o rozhodnutích podle § 52 odst. 1 ZZR, která nabudou právní moci, vykonatelnosti nebo jiných právních účinků, po zaregistrování orgánu veřejné moci pro výkon agendy podle § 55 ZZR.

řízení. Podle zjištěné skutečnosti pak údaj opraví (buď nastaví datum, nebo ponechá údaj prázdný) a nastaví atribut správnosti na „správný“.

Proces reklamace je obecně řešen ve 3 krocích:

- a) občan nebo organizace doloží 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),
- b) editor zpochybněného údaje označí tento údaj jako nesprávný,
- c) editor ověří správnost evidovaného údaje a podle výsledku buď údaj opraví, nebo reklamaci zamítne (§ 4 odst. 4 ZZR).

2.2 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, zpracovatelé však doporučují provést tuto validaci minimálně v okamžiku přijetí žádosti, komunikace s dalšími subjekty a ukončení případu.

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 (uvedení jména, příjmení, adresy trvalého bydliště a data narození). Správní řád (§36, odst. 4) či jiné speciální právní předpisy definující úkony účastníků řízení, které opravňují úřední osobu vyzvat účastníka řízení k předložení průkazu totožnosti.

Doložení referenčních údajů je od klientů vyžadováno pouze, pokud:

- a) nejsou v základním registru obsaženy,
- b) jsou označeny jako nesprávné,
- c) vznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, nebo
- d) 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.

2.3 Dopad na klienta

Realizace základních registrů přináší významnou změnu ve vztahu občan/podnikatel – stát, která přináší klientovi následující benefity:

- klient nemusí dokladovat referenční údaje o něm vedené⁷ (zajistí si kraj přístupem do základních registrů),
- klient má přehled, jaké referenční údaje jsou o něm vedeny a kdo je využívá (je mu poskytnut výpis referenčních údajů o něm vedených a záznamů jejich využívání jednotlivými OVM prostřednictvím výpisu na CzechPOINT nebo každoročním zasláním do datové schránky),
- automatické rozesílání změn (notifikací) vybraných referenčních údajů na soukromoprávní subjekty, které klient určí (prostřednictvím žádosti na CzechPOINT).

Detailní informace o výše uvedených benefitech pro klienta lze nalézt v hlavním dokumentu v kap. 5.

⁷ Pozor, nezaměňovat s povinností klienta identifikovat.

2.4 Podpora

Podpora při implementaci zákona o základních registrech je zajišťována víceúrovňově. Základní podporu zajišťuje Správa základních registrů, kam je možné směřovat jak technické, tak metodické dotazy (podpora@szrcr.cz). Dále každý ze správců registrů vydává metodické postupy, uživatelskou dokumentaci k centrálním editorským AIS včetně e-learningových kurzů a provádí školení.

Dále byli krajskými úřady jmenováni metodici, kteří budou působit nejen do úřadu, ale také směrem do území.

V případě nejasností se způsobem a podmínkami evidování IS do ISolSVS je možno využít podporu zajišťovanou zaměstnancem Ministerstva vnitra - kontaktní údaje jsou: e-mail: marketa.bittnerova@mvcz.cz, tel. 974817515, Odbor Hlavního architekta eGovernment, Ministerstvo vnitra ČR.

Detailní informace k zajišťování podpory lze nalézt v hlavním dokumentu v kap. 14.

3 Shrnutí základních kroků

Základní postup:

1. **Po přijetí oznámení o registraci agentdy** (oznámení přijde do vaší datové schránky od Ministerstva vnitra) **provedte oznámení o vykonávání působnosti** (vyplňte počty osob) **do 30 dní**.

Toto provedete v prostředí AIS RPP Působnostní.

Oznamujete-li působnost k agentdě poprvé, postupujte následovně:

- a) Lokální administrátor přiřadí konkrétní osobě roli „Ohlašovatel působnosti v agentdě“ a sdělí jí přihlašovací jméno a heslo. Instrukce pro přiřazení role jsou uvedeny v Příručce pro lokálního administrátora (<https://www.seznamovm.cz/dokumentace/prirucky>), viz kapitola 3.6.3.

V případě, že jste prošli úspěšně předchozími kroky nebo už jste dříve oznamovali působnost, pokračujte tím, že:

- b) „Ohlašovatel působnosti v agentdě“ se přihlásí do AIS RPP Působnostní na adrese <https://rpp-m1.assec-cc.com/AISP>, dle metodiky umístěné na <http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti>. Pro přihlášení použije jméno a heslo získané v bodě 1a).
 - c) Vyplňte počet úředních osob pro jednotlivé činnostní role a celkový počet v agentdě. Pokud se některá úřední osoba opakuje ve více činnostech, uveďte je v celkovém počtu pouze jednou.
2. **Pořídte přístup k CzechPOINT@Office pro všechny pracovníky, kteří budou potřebovat přistupovat k referenčním údajům základních registrů a nebudou mít přístup k těmto údajům prostřednictvím jiné aplikace** (centrální AIS, lokální systém napojený na ISZR). Tzn. že tito uživatelé musí být vybaveni vlastním komerčním a kvalifikovaným certifikátem uloženým na externím nosiči (token, čipová karta). Postup získání certifikátu je dostupný na adrese:
http://www.czechpoint.cz/web/files/Postup_zrizeni_certifikatu.pdf.
 3. Pokud pro komunikaci se základními registry budete používat vlastní informační systém, **registrujte jej do Informačního systému o informačních systémech veřejné správy**. Postup vyplňování ISOISVS je popsán v dokumentu „*Stručný návod pro registraci informačních systémů veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy*“, který je dostupný na adrese:
http://www.szrcr.cz/file/36_1_1/.
 4. **Zahajte jednání s dodavateli vašeho informačního systému** ohledně termínu a rozsahu potřebných úprav tak, abyste ideálně měli informační systém upraven pro komunikaci se základními registry k 1. 7. 2012. V případě, že tento termín nebude váš dodavatel schopen splnit nebo bude mít příliš velké finanční nároky (z Vašeho pohledu nesplnitelné a tedy úprava nebude realizována), připravte se na alternativní zajištění přístupu, viz bod 2 tohoto postupu.

V případě, že váš dodavatel potřebuje testovat způsob integrace s Informačním systémem základních registrů, umožněte mu toto testování získáním technického certifikátu pro konkrétní informační systém. Žádost pro získání technického certifikátu je dostupná na adrese

http://www.szrcr.cz/uploads/download/ZADOST_OCERTIFIKAT_VERZE_120120.docx, na adrese http://www.szrcr.cz/uploads/download/Postup_pro_generovani_asymetrickeho_klicoveho_paru_ve_rze_2.0.pdf je zveřejněn postup pro generování asymetrického klíčového páru. **V případě nejasnosti požádejte svého dodavatele o součinnost.**

5. **Realizujte čištění dat dle postupů jednotlivých správců základních registrů** (v rámci registru osob).
6. **Určete konkrétní zaměstnance ke každé agentdě a činnostní roli a přidejte jim příslušná oprávnění dle pravidel správců Agentových informačních systémů** (např. ISEO, ISUI, ROS-IAIS).

Detailněji jsou jednotlivé kroky a další doporučené činnosti rozepsány v předchozích kapitolách.