

# **Dopady spuštění základních registrů na subjekty územní samosprávy**

## **Typový postup implementace pro STATUTÁRNÍ MĚSTO**

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

<b>1</b>	<b>PŘÍPRAVNÁ FÁZE .....</b>	<b>4</b>
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	<i>Využití lokálního AIS.....</i>	<i>7</i>
1.3.2	<i>Využití centrálního AIS .....</i>	<i>13</i>
1.3.3	<i>Využití alternativního nástroje pro získávání informací ze základních registrů .....</i>	<i>13</i>
1.4	PROVEDENÍ ZTOTOŽNĚNÍ ÚDAJŮ OBSAŽENÝCH V SOUČASNÝCH DATABÁZÍCH VŮČI ZÁKLADNÍM REGISTRŮM .....	14
1.5	ČIŠTĚNÍ DAT V ZÁKLADNÍCH REGISTRECH .....	14
1.5.1	<i>Čištění údajů o adresách v systému RÚIAN/ISÚI vůči ISEO .....</i>	<i>14</i>
1.5.2	<i>Čištění údajů o příspěvkových organizacích.....</i>	<i>14</i>
1.5.3	<i>Čištění údajů o honebních společenstvích.....</i>	<i>15</i>
1.5.4	<i>Čištění údajů o provozovatelích stanic měření emisí (fyzické osoby).....</i>	<i>15</i>
1.5.5	<i>Čištění dat v registru práv a povinností .....</i>	<i>15</i>
1.6	MĚSTSKÉ ČÁSTI .....	15
1.7	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE .....	16
1.8	VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVY .....	16
1.9	ÚPRAVA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....	17
1.9.1	<i>Směrnice upravující komplexně změny vyvolané ZZR v rámci úřadu .....</i>	<i>17</i>
1.9.2	<i>Organizační řád.....</i>	<i>18</i>
1.9.3	<i>Pracovní náplně .....</i>	<i>18</i>
1.10	ÚPRAVA FORMULÁŘŮ .....	19
1.11	INFORMOVANOST A ŠKOLENÍ .....	20
<b>2</b>	<b>FÁZE BĚŽNÉHO PROVOZU .....</b>	<b>22</b>
2.1	POVINNOSTI EDITORA REFERENČNÍCH ÚDAJŮ .....	22
2.2	UŽIVATEL REFERENČNÍCH ÚDAJŮ .....	23
2.3	DOPAD NA KLIENTA .....	24
2.4	PODPORA.....	24
<b>3</b>	<b>SHRnutí ZÁKLADNÍCH KROKŮ .....</b>	<b>25</b>

## 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 STATUTÁRNÍ MĚSTO. 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 statutární město s velkým magistrátem se složitou organizační strukturou v čele s tajemníkem, který vykonává velký rozsah agend v přenesené i samostatné působnosti.

Statutární město se v některých případech dělí na městské části nebo městské obvody, které mají vlastní úřad a je na ně statutem přenesena část působnosti města. Statutární město má typicky velké množství zřizovaných a zakládaných organizací, umístěných na svém území.

Tato města vykonávají činnost stavebního úřadu, matričního úřadu, vidimaci a legalizaci a poskytují služby CzechPOINT.

# 1 Přípravná fáze

Cílem této fáze je připravit statutární město na spuštění základních registrů. Tato fáze zahrnuje kroky, které musí město 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 statutárního města.

## 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 magistrátu **vytvořit pracovní skupinu**, ve které budou kompetentní zástupci v oblasti správy a řízení procesů organizace, kvality, informačních a komunikačních technologií, právní podpory a personalistiky. Tato pracovní skupina by měla být přímo podřízena tajemníkovi magistrátu. 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 dovnitř úřadu, případně i do území (v rámci správního obvodu), 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

Statutární město je povinno 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 statutární město od Ministerstva vnitra do datové schránky.

**Oznámení o vykonávání působnosti** v agendě provede město prostřednictvím Agendového informačního systému RPP Působnostního<sup>1</sup>. 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-agendu-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, statut města a pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců nebo např. výstupy z procesní analýzy a na jejím základě 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 v případech, 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 magistrátu, sjednotit evidence zaměstnanců, případně si vytvořit základ katalogu procesů/služeb a kompetenčního modelu.

<sup>1</sup> 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 na adrese <http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti/stanovisko-spravce-zakladniho-registru-agend-organu-verejne?highlightWords=p%C5%AFsobnost+OVM>) jsou následující:

- **Pokud je působnost OVM jednoznačně stanovena zákonem jako povinnost**, ale není zajišťována konkrétním zaměstnancem magistrátu (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 město iniciovat zahájení rozporového řízení (agendu tzv. reklamovat)**. Reklamacie 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 registrovaná agenda je vykonávána jiným OVM na základě veřejnoprávní smlouvy, oznamuje působnost k této agendě to OVM, kterému tato působnost dle zákonných předpisů přísluší. Příslušné počty úředních osob si musí vyžádat u OVM, které za ně působnost vykonává.

V případě, že statutární město **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](mailto: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](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.

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

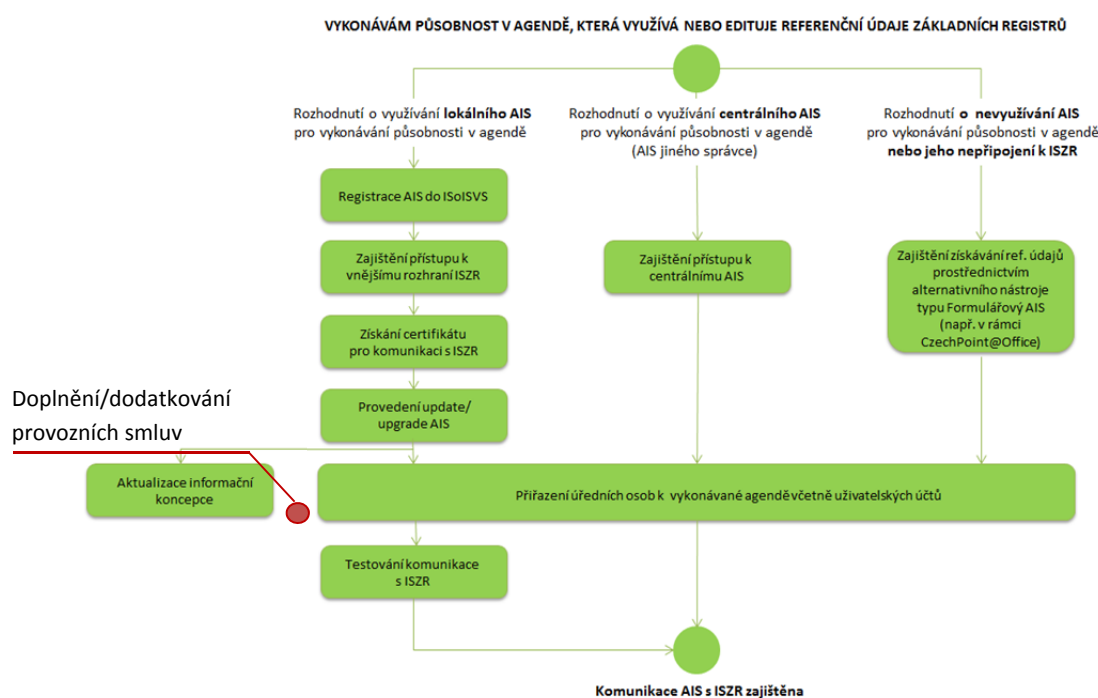
- Pro výkon agendy **není používán žádný informační systém** – není vedena jakákoli elektronická evidence a data jsou uložena v papírové podobě, např. v sešitě, do kterého jsou jednotlivé údaje zapisovány.

- Pro výkon agendy je **používán jednoduchý** kancelářský program, např. tabulka v prostředí MS Excel.
- Pro výkon agendy je **využíván 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.<sup>2</sup>

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 statutární město formulář se žádostí o referenční údaje Správě základních registrů
- 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 město využívá pro výkon některých agend ve své působnosti lokální agendový informační systém (AIS), je možné uvažovat o tomto AIS jako o lokálním AIS pro potřeby komunikace se ZR. V případě, že se statutární město rozhodne integrovat lokální AIS s ISZR, postupujte 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 (ISolSVS) je podmínkou pro získání technického certifikátu nutného k zajištění komunikace s ISZR. Registraci AIS do ISolSVS **provádí správce**, tzn.:

- v případě centrálních AIS je tímto správcem ústřední správní úřad,
- v případě lokálních AIS příslušné statutární město.

<sup>2</sup> Zpracovatel tedy doporučuje provést pro každý lokální IS alespoň jednoduchou úvahu/analýzu **ekonomické vhodnosti integrace ISVS na ISZR**, viz kapitola 9.2 hlavního dokumentu

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-vyplývající-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 statutární město 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 se do doby, než bude tento přístup zaveden, § 5 ZZR pro tento orgán veřejné moci nepoužije.*

Rozhodnutí o identifikaci (a členění) jednotlivých ISVS je plně **v kompetenci správce ISVS**, tedy v případě lokálních IS příslušného města. Bohužel k této problematice neexistuje jednoznačný výklad, vydaný komentář<sup>3</sup> 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.

Způsob, jakým statutární města 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, viz kapitola).

Komplexněji a podrobněji jsou jednotlivé možnosti přístupu 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 statutární města vykonávají, lze doporučit registrovat agendové informační systémy v souladu s aplikačním přístupem, tedy jako **integrované informační systémy podporující výkon více agend.**

<sup>3</sup> 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 údaje<sup>4</sup>.

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/](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 certifikát<sup>5</sup>.
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](mailto:marketa.bittnerova@mvcr.cz)) s uvedením identifikačního čísla (IČO) vašeho ORP. 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.

<sup>4</sup> § 5 odst. 1h) zákona č. 101/2000 Sb. - správce je povinen při zpracování osobních údajů nesdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům.

<sup>5</sup> 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 statutární město oznámilo 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 město 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 statutární město již získalo pro konkrétní AIS certifikát ke komunikaci s ISZR (v žádosti byly uvedeny např. pouze čtyři agendy) a dodatečně se rozhodne využít tento AIS také pro výkon další – pravděpodobně bude muset o vydání certifikátu znovu zažádat.

**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.

V souladu s návodem „Postup pro generování asymetrického klíčového páru“ (který je uveřejněn na stránkách Správy základních registrů <http://www.szrcr.cz/vyvojari>) vygeneruje město veřejnou část klíče pro vydání technického certifikátu. Následně 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 certifikační autority – Správy základních registrů (ID jjqjqih).

**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 zde:  
[http://www.szrcr.cz/uploads/download/ZADOST\\_OCERTIFIKAT\\_VERZE\\_120120.pdf](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 statutární město rozhodne lokální aplikaci používat jako AIS, je nezbytné provedení update/upgrade příslušného AIS v souladu s popsány 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. 06, musíte postupovat v souladu s podmínkami jednotlivých výzev.

#### 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 statutárním městem 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 statutární město 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 portále <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/>).

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 statutárního města.

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 ORP. Ta by měla respektovat:

- bezpečnostní předpis statutárního města,
- technologické možnosti jednotlivých AIS,
- informační strategii/koncepci statutárního města,
- 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 statutárního města 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 města 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 požádat 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 statutární město 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, statutární město je pouze uživatelem systému.

Jako uživatel systému musí město 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 dostupných pro statutární město 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 působnostní
	všechny editorské AIS zapisující údaje o rozhodnutí

### 1.3.3 Využití alternativního nástroje pro získávání informací ze základních registrů

V případě, kdy statutární město 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:

- **Statutární město 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](http://www.seznamovm.cz) a přidělit mu příslušná oprávnění. Rovněž je nutné pro každého zaměstnance přistupujícího 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:
  - Funkcionality/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.

### 1.5.1 Čištění údajů o adresách v systému RÚIAN/ISÚI vůči ISEO

ČÚZK ve spolupráci s Ministerstvem vnitra vygeneroval v listopadu roku 2011 rozdílové soubory, které obsahovaly rozdíly mezi adresami vedenými nově v systému RÚIAN/ISÚI a mezi adresami, které jsou již dlouhodobě vedeny jako součást evidence obyvatel ministerstva vnitra - ISEO. Rozdílové soubory byly distribuovány obcím s rozšířenou působností poprvé dne 11. 11. 2011 z ČÚZK datovými schránkami a také cestou krajských úřadů. Pro čištění dat byla ve spolupráci ČÚZK a Ministerstva vnitra vydána metodika „Porovnání adres mezi ISEO a RÚIAN (ISÚI)“, která popisuje řešení základních situací, které při porovnávání dat z obou uvedených databází mohou nastat. Metodika je také dostupná na [www.ruian.cz](http://www.ruian.cz). Obce s rozšířenou působností začaly tyto nesoulady odstraňovat buď samostatně, nebo v součinnosti s příslušným stavebním úřadem, případně v součinnosti s jednotlivými obcemi v jejich správním území, pokud jsou tyto obce nesoulady adres dotčeny.

Je zřejmé, že mnohde zahájené kroky k odstranění nesouladů mohou být dlouhodobé, závisí často i na reakci občana/stavebníka, vyzvaného úřadem k součinnosti.

### 1.5.2 Čištění údajů o příspěvkových organizacích

Statutární město je editorem údajů o příspěvkových organizacích dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Čištění údajů o příspěvkových organizacích z pozice editora ke dni zpracování analýzy nebylo zahájeno z důvodu:

- neprovedení registrace příslušné agendy, a tedy ani neprovedení oznámení působnosti k agendě jednotlivými OVM,
- neprovedení importu údajů o příspěvkových organizacích z Registru ekonomických subjektů ČSÚ do ROB,
- nenapojení IAS ROS na JIP a nepřirazení agendy a činnostní role k jednotlivým uživatelům.

Podle informací získaných od správce registru se předpokládá po splnění výše uvedených podmínek oslovení všech obcí dopisem do datové schránky se žádostí o kontrolu, provedení případných oprav, doplnění o statutární zástupce a odsouhlasení způsobem, který bude popsán v metodickém dokumentu. Tento metodický dokument bude správcem registru zveřejněn na webových stránkách Správy základních registrů. Tato kontrola a doplnění bude provedeno v prostředí ROS-IAIS.

### 1.5.3 Čištění údajů o honebních společenstvích

Statutární město je editorem honebních společenstev dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti. Čištění údajů ke dni zpracování analýzy nebylo zahájeno z obdobných důvodů jako v kapitole 1.5.2.

Podle informací získaných od správce registru se předpokládá po splnění všech podmínek oslovení obcí s rozšířenou působností dopisem do datové schránky se žádostí o kontrolu, provedení případných oprav, doplnění informací o honebním starostovi a odsouhlasení způsobem, který bude popsán v metodickém dokumentu. Tento metodický dokument bude správcem registru zveřejněn na webových stránkách Správy základních registrů. Tato kontrola a doplnění bude provedeno v prostředí ROS-IAIS.

### 1.5.4 Čištění údajů o provozovatelích stanic měření emisí (fyzické osoby)

Statutární město je editorem provozovatelů stanic měření emisí (fyzické osoby) dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích.

Podle informací získaných od správce registru se předpokládá po splnění všech podmínek oslovení obcí s rozšířenou působností dopisem do datové schránky se žádostí o zápis těchto osob prostřednictvím ROS-IAIS. Zápis provede statutární město na základě své evidence dle metodiky vydané správcem registru.

### 1.5.5 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 působností v agendách. Z tohoto procesu je níméně zřejmé, že tento proces byl zahájen prvním zasláním požadavku na oznámení působnosti jednotlivým OVM, které v řadě případů iniciovaly 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 Městské části

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 (tzn. při oznamování o vykonávání působnosti zohlední v zadávaných počtech úředních osob do AIS RPP Působnostní i osoby na městských částech/obvodech). **V případě, že městské části/obvody obdrží do datové schránky požadavek na oznámení působnosti, zahájí příslušný magistrát rozporové řízení.**



## 1.7 Zřizované organizace

Zřizované organizace jsou považovány za OVM v případě, kdy jim byla zřizovatelem svěřena působnost v oblasti veřejné správy. To je případ např. základních škol, kdy zápis žáka je správním rozhodnutím. V takovém případě má zřizovaná (příspěvková) organizace veškeré povinnosti vyplývající ze ZZR - musí tedy provést:

- oznámení o vykonávání působnosti v agendách,
- určit oprávněné úřední osoby, které budou moci přistupovat k základním registrům prostřednictvím agendových informačních systémů,
- zajistit odpovídající informační podporu, buď prostřednictvím lokálního AIS, centrálního AIS nebo alternativním nástrojem, viz kap. 1.3.3,
- upravit vnitřní procesy odpovídající požadavkům ZZR.

Tento dopad je však širší, znamená povinnost zřídit si datovou schránku, aby příslušná organizace byla obsažena v Seznamu OVM a mohla obdržet žádost o oznámení působnosti v agendě.

### Doporučení:

Statutární město by mělo postupovat se svými příspěvkovými organizacemi koordinovaně, zejména v oblasti úprav agendových informačních systémů.

## 1.8 Veřejnoprávní smlouvy

V případě, že některá obec ve vašem správním obvodu nebo jiné ORP nejsou schopny určitou působnost v oblasti státní správy vykonávat, můžete ji na základě veřejnoprávní smlouvy (VPS) za tuto obec zajišťovat. To se netýká působnosti, která je na základě zákona svěřena orgánům jen některých obcí, což je případ stavebních nebo matričních úřadů.

K uzavření VPS mezi obcemi je třeba souhlasu krajského úřadu, mezi obcemi s rozšířenou přenesenou působností je třeba souhlasu Ministerstva vnitra.

Veřejnoprávní smlouva musí obsahovat:

- účastníky smlouvy (mohou být sjednány i vícestranné smlouvy)
- dobu trvání smlouvy
- přesný rozsah přenesené působnosti s odkazem na příslušná zákonná ustanovení
- způsob úhrady nákladů spojených s výkonem smlouvou delegované přenesené působnosti.

V případě, že registrovaná agenda je vykonávána jiným OVM na základě veřejnoprávní smlouvy, oznamuje působnost k této agendě to OVM, kterému tato působnost dle zákonných předpisů přísluší. Příslušné počty úředních osob si musí vyžádat u OVM, které za ně působnost vykonává.

Příklad veřejnoprávní smlouvy naleznete v následujícím rámečku nebo na adrese:

<http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=5337640>.

### Poznámka:

Tento institut je poměrně rozšířený v případě zajišťování činností spojených se zápisem do ISÚI.

**Příklad VPS** o zabezpečení provedení zápisů údajů do informačního systému územní identifikace, adres a nemovitostí:

#### Předmět, rozsah a podmínky smlouvy

1. V souladu s ustanovením § 63 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění se *MĚSTO* zavazuje, že budou jeho orgány zabezpečovat povinnosti, k jejichž výkonu je ve smyslu níže uvedených ustanovení zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění (dále jako „zákon“), věcně a místně příslušná *OBEC*, tzn.:

budou zapisovat do informačního systému územní identifikace, adres a nemovitostí (dále též jako „ISÚI“)



následující údaje, o kterých je *OBEC* povinna *MĚSTU* v souladu s touto smlouvou předat potřebné podklady:

- a) o vzniku, změně nebo zániku stavebního objektu, který nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu (stavebním objektem je dokončená budova zapisovaná do katastru nemovitostí České republiky nebo jiná dokončená stavba, která se do katastru nemovitostí nezapisuje, pokud slouží k ubytování lidí nebo k podnikání nebo jiné ekonomické činnosti, například podzemní stavba), a to údaje:
  - identifikační údaje stavebního objektu
  - o jeho vazbách na ostatní územní prvky a na územně evidenční jednotku — část obce
  - o definičním bodu stavebního objektu
  - o typu stavebního objektu
  - o způsobu jeho využití a jeho technickoekonomických attributech
  - technickoekonomický atribut stavebního objektu, kterým je měsíc a rok jeho odstranění
- b) název ulice a údaje o vazbách ulice na ostatní územní prvky
- c) změny údajů o adresním místě a změny příslušnosti stavebních objektů do části obce.

OBEC, resp. orgán obce, se zavazuje údaje (podklady) blíže konkretizované v odst. 1.) tohoto článku smlouvy předávat určenému orgánu MĚSTA, a to vždy nejpozději následující pracovní den po jejich doručení a příslušný orgán MĚSTA je povinen údaje poskytnuté OBCÍ zaevidovat do věcně příslušného systému ISÚI nejpozději následující pracovní den po jejich prokazatelném obdržení.

## 1.9 Úprava vnitřních předpisů a související dokumentace

V případě vnitřních předpisů a interní dokumentace by statutární město mělo provést úpravu minimálně:

- organizačního řádu,
- pracovních náplní.

Současně s těmito změnami lze doporučit zpracování samostatné směrnice upravující komplexně změny vyvolané ZZR v rámci magistrátu, např. směrnici tajemníka.

### 1.9.1 Směrnice upravující komplexně změny vyvolané ZZR v rámci úřadu

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

#### Návrh směrnice tajemníka magistrátu 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 v rámci konkrétního OVM?**
  - 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 magistrátu**
- Čl. XII. **Závěrečná ustanovení.**

## 1.9.2 Organizační řád

Organizační řád 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. Každý OVM by měl oznamování působnosti provádět systematicky, na základě alespoň minimální analýzy skutečného výkonu a tento přehled (ve formě evidence) udržovat.

Návrhy formulací, které je možné doplnit do organizačního řádu, jsou uvedeny v hlavním dokumentu, viz kapitola 7.

## 1.9.3 Pracovní náplně

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

- **Oznamování působnosti, kdy mohou být identifikovány činnosti** (v případě činnostních rolí) a agendy, které jsou sice vykonávány, ale **nebyly doposud v pracovních náplních zohledněny**. Cílem je uvést do souladu obsah pracovních náplní se skutečným stavem a údaji uvedenými v AIS RPP Působnostní. Garantom 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 úřadu, např. pověření osob oznamováním působnosti, reklamováním chybně oznámené působnosti vůči správci RPP, zadáváním údajů do JIP, pověření 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 zaměstnancům k výkonu uvedených činností vedením magistrátu.
- Rozšíření povinností příslušných zaměstnanců v metodické oblasti a to jak směrem dovnitř do úřadu, tak do správního obvodu.
- **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. Variantou k této úpravě pracovních náplní je vydání samostatné směrnice tajemníka o aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., která bude tuto povinnost definovat. Garantem této změny by mělo být vedení magistrátu ve spolupráci s personálním oddělením a případně metodiky úřadu.

Návrhy formulací, které je možné doplnit do popisu pracovních míst, jsou uvedeny v hlavním dokumentu, viz kapitola 7.

## 1.10 Úprava formulářů

V rámci přípravy na zavedení ZZR je doporučeno provést analýzu formulářů a doporučených vzorů („formulářů“)<sup>6</sup>, 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.

---

<sup>6</sup> Je možné využít zkušenosti Úřadu městské části Praha 13, která tuto analýzu pilotně zpracovala.

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 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.

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:

##### 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 ....**

## 1.11 Informovanost a školení

Zajištění školení a předání informací o základních registrech zaměstnancům je nedílnou součástí přípravy na změny vyvolané ZZR. Zaměstnanci magistrátu 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 **povinností 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:

- připravované 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,
- školicí 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 ORP (připravovaný Ministerstvem vnitra jakožto správce RPP), kteří mají na starosti oznamování působnosti v agendách. V rámci tohoto školení se uživatel 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 působností. 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 školicí 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.) a metodické postupy jsou uvedeny v hlavním dokumentu, viz kapitola 14.

#### **Doporučení:**

Dotčení zaměstnanci města 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

Statutární město je editorem referenčních údajů v základních registrech u vybraných agend. V těchto případech je v roli editora a odpovídá 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 příslušný OVM povinen učinit **bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů** ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti dozví.

Statutární město působí v roli editora:

- registru obyvatel:
  - při zápisu údaje o adrese místa trvalého pobytu
  - matriční činnosti (např. při zápisu údajů o narození, o změně pohlaví, změně příjmení, určení otce, osvojení, uzavření manželství, úmrtí)

Detailní informace jsou uvedeny v dokumentech „*Informace o činnostech matričních úřadů od 1.7.2010 v souvislosti se zapisováním do ISEO*“ a „*Informace k postupu ohlášení při zápisu údaje o adrese místa trvalého pobytu*“, které jsou dostupné zde: <http://www.szrcr.cz/registr-obyvatel>).

- registru osob:
  - při zřizování příspěvkových organizací dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
  - při zápisu fyzických osob – provozovatelů stanic měření emisí dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
  - při zápisu honebních společenstev dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti
- registru územní identifikace, adres a nemovitostí při zápisu:
  - ulice
  - stavebního objektu, který nevyžaduje stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu
  - adresního místa, jestliže nevzniká spolu se stavebním objektem vyžadujícím povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu
  - údaje o stavebním objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu (pouze obec se stavebním úřadem)
  - adresního místa, které vzniká spolu s uvedeným stavebním objektem (pouze obec se stavebním úřadem)

Více informací je uvedeno v dokumentu „*Uživatelské postupy v ISÚI*“, které jsou dostupné na <http://www.ruian.cz>.

- registru práv a povinností při oznamování působnosti OVM v agendě.

Součástí provedení změny referenčních údajů je město povinno provést zápis rozhodnutí, na základě kterého se tak děje, do RPP<sup>7</sup>. **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 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 (uvedením 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.

---

<sup>7</sup> 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.

## 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 vedené,
- 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,
- automatické rozesílání změn (notifikací) vybraných referenčních údajů na soukromoprávní subjekty, které klient určí.

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

## 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](mailto: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 ISoISVS je možno využít podporu zajišťovanou zaměstnancem Ministerstva vnitra - kontaktní údaje jsou: e-mail: [marketa.bittnerova@mvcz.cz](mailto: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 agendy** (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 agendě poprvé, postupujte následovně:

- a) Lokální administrátor přiřadí konkrétní osobě roli „Ohlašovatel působnosti v agendě“ 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 agendě“ 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 činnosti role a celkový počet v agendě. 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](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/](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](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](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.**
6. **Určete konkrétní zaměstnance ke každé agendě a činnostní roli a přidejte jim příslušná oprávnění dle pravidel správců Agendových informačních systémů** (např. ISEO, ISUI, ROS-IAIS).

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