

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

## **Typový postup implementace pro OBEC ZÁKLADNÍHO TYPU a OBEC S POVĚŘENÝM OBECNÍM ÚŘADEM**

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>ÚVOD DO PROBLEMATIKY ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PŘÍPRAVNÁ FÁZE .....</b>	<b>5</b>
2.1	URČENÍ ODPOVĚDNÉ OSOBY.....	6
2.2	OZNÁMENÍ O VYKONÁVÁNÍ PŮSOBNOSTI V AGENDÁCH .....	6
2.3	ZAJIŠTĚNÍ INFORMAČNÍ (APLIKAČNÍ) PODPORY VYKONÁVANÝM AGENDÁM.....	7
2.3.1	<i>Využití lokálního Agendového informačního systému .....</i>	<i>8</i>
2.3.2	<i>Využití centrálního AIS .....</i>	<i>9</i>
2.4	ČIŠTĚNÍ DAT V ZÁKLADNÍCH REGISTRECH .....	10
2.4.1	<i>Čištění údajů o adresách v systému RÚIAN/ISÚI vůči ISEO .....</i>	<i>10</i>
2.4.2	<i>Čištění údajů o příspěvkových organizacích .....</i>	<i>10</i>
2.5	ÚPRAVA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....	10
2.5.1	<i>Organizační řád.....</i>	<i>10</i>
2.5.2	<i>Pracovní náplně .....</i>	<i>11</i>
2.6	INFORMOVANOST A ŠKOLENÍ .....	11
2.7	ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE .....	11
2.8	VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVY .....	12
<b>3</b>	<b>FÁZE BĚŽNÉHO PROVOZU .....</b>	<b>13</b>
3.1	POVINNOSTI EDITORA REFERENČNÍCH ÚDAJŮ .....	13
3.2	UŽIVATEL REFERENČNÍCH ÚDAJŮ .....	14
3.3	DOPAD NA KLIENTA .....	14
3.4	PODPORA.....	15
	<b>PŘÍLOHA Č. 1 - SHRNUÍ CELKOVÉHO POSTUPU.....</b>	<b>16</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, ve znění pozdějších předpisů, do vnitřního stavu organizace kategorie OBEC ZÁKLADNÍHO TYPU a OBEC S POVĚŘENÝM OBECNÍM ÚŘADEM. 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

Typickými subjekty jsou v tomto scénáři:

- **Obce základního typu**, kdy se může jednat o obce bez zaměstnanců, nebo jen s malým úřadem s řádově jednotkami zaměstnanců. Starosta nemusí být uvolněný.
- **Obce s pověřeným obecním úřadem**, tedy s obce úřadem s relativně jednoduchou organizační strukturou, který vykonává určitý rozsah agend v přenesené působnosti.

Typicky tyto obce zřizují jednotky organizací (většinou školy a školská zařízení) a nemají zakládané organizace. Zpravidla nezřizují městskou/obecní policii.

Část těchto obcí je stavebním úřadem, matričním úřadem, obcí provádějící vidimaci a legalizaci a poskytující služby CzechPOINT.

# 1 Úvod do problematiky základních registrů

Počátkem roku 2007 schválila vláda ČR základní cíle strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ (Smart Administration) pro období 2007 – 2015. Jedním z těchto cílů je vytvoření centrálních registrů veřejné správy, jejichž pomocí bude možné sdílet data v rámci veřejné správy. Jako krok navazující na tento záměr byl vypracován a schválen zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, který stanovuje základní registry jako jedinečné zdroje údajů využívaných při práci veřejné správy. Prostřednictvím základních registrů tak dojde k odstranění roztržičností, nejednotnosti a vícenásobného výskytu dat v zásadních databázích veřejné správy. Nařízení vlády č. 161/2011 Sb., o stanovení harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle §64 až 68 zákona o základních registrech pak definuje konkrétní technické a procesní podmínky pro úspěšné spuštění základních registrů.

Smyslem a účelem základních registrů (ZR) je:

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

Zákon o základních registrech rovněž zavádí pojem *Referenční údaj*, který je považován za **správný a právně závazný**, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje. Tyto referenční údaje jsou vedeny v základních registrech – jedná se o údaje o:

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

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

Přístup orgánů veřejné moci (OVM) k referenčním údajům je možný pouze prostřednictvím:

- **registrovaných Agendových informačních systémů** (tj. AIS majících certifikát pro komunikaci s ISZR vydaný Správou základních registrů a disponujících oprávněními podle registrované agendy) - prostřednictvím volání služeb vnějšího rozhraní informačního systému základních registrů (ISZR),
- **CzechPOINT** (na základě formuláře žádosti a formuláře odpovědi),
- **datových schránek** (na základě formuláře žádosti a formuláře odpovědi).

## 2 Přípravná fáze

Cílem této fáze je připravit obec na spuštění základních registrů. Tato fáze obsahuje zajištění nutných kroků souvisejících se změnou v oblastech:

- organizačního zajištění procesu přípravy a následného plnění povinností vyplývajících ze zákona o základních registrech (dále jen ZZR),
- informačních a komunikačních technologií,
- procesů a postupů uvnitř obce.

Shrnutí nezbytných kroků je uvedeno v následující tabulce.

### Základní postup:

1. **Po přijetí oznámení o registraci agentury** (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) Předpokladem je, že máte zřízen přístup k CzechPOINTu. V případě, že tomu tak není, je třeba postupovat podle návodu umístěného na <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/462>.
- b) Proveďte reautorizaci údajů subjektu a seznamu lokálních administrátorů. K tomu slouží formuláře „aktualizace\_udaju\_OVM.zfo“ a „sprava\_lokalnich\_administratoru.zfo“, dostupné na adrese <http://www.seznamovm.cz/dokumentace/formulare/>.
- c) 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:

- d) „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 1c).
- e) 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 tyto 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 nejistoty požádejte svého dodavatele o součinnost.**

5. **Realizujte čištění dat dle postupů jednotlivých správců základních registrů** (adres, příspěvkových organizací apod.).
6. **Určete konkrétní zaměstnance ke každé agendě a činnostní roli a přiřadíte jim příslušná oprávnění** dle pravidel správců Agendových informačních systémů (např. ISEO, ISUI, ROS-IAIS).

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

## 2.1 Určení odpovědné osoby

Příprava a spuštění základních registrů vyžaduje po obci určitou úpravu technických, metodických a organizačně-procesních podmínek, proto je vhodné určit odpovědnou osobu, která bude mít celý proces přípravy na starosti. Bude se jednat zejména o zajištění těchto činností:

- oznamování působnosti v agendách,
- registrování AIS jako informační systém veřejné správy (ISVS),
- získání certifikátu pro komunikaci s ISZR a registrování AIS do Jednotného identitního prostoru (JIP),
- čištění dat,
- pověření zaměstnanců výkonem nově vzniklých činností a procesů,
- provedení aktualizace vnitřních předpisů a interní dokumentace,
- zajištění připravenosti informačních a komunikačních technologií.

## 2.2 Oznámení o vykonávání působnosti v agendách

Cílem této aktivity je naplnění požadavku zákona o základních registrech, který ukládá obci povinnost provést tzv. oznámení o vykonávání působnosti v agendě a to do **30 dnů ode dne registrace agendy**. Pro řádné splnění této povinnosti jsou podstatné následující kroky/činnosti:

1. Obec obdrží do datové schránky oznámení o registraci agendy od správce RPP (tedy Ministerstva vnitra).
2. Prostřednictvím Agendového informačního systému RPP Působnostního (dále AIS RPP Působnostní) **provede obec oznámení o vykonávání působnosti v agendě<sup>1</sup>** vyplněním:
  - **počtu úředních osob** podílejících se na výkonu dané činnostní role,
  - **celkového počtu úředních osob** podílejících se na výkonu agendy.
3. V případě, že obec potřebuje změnit počet úředních osob u agendy, u které již oznamování o vykonávání působnosti ukončila (zaslalo Ministerstvu vnitra k registraci):
  - 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)),

---

<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“.

- po spuštění cílové aplikace (od počátku května 2012) **bude moci editovat počty úředních osob přímo v aplikaci AIS RPP** Působnostní pomocí příslušné funkcionality.

#### 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, kdy agendu vykonává pouze 1 zaměstnanec, raději zadávejte počet o jeden vyšší.

Při zadávání počtu úředních osob zohledněte rovněž následující principy (viz oficiální stanovisko Ministerstva vnitra na adrese <http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti/stanovisko-spravce-zakladniho-registru-agend-organu-verejne?highlightWords=p%C5%AFsobnost+OVM>):

- **Pokud je působnost obce 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 obce 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 rozporovat u správce RPP (dopisem zaslaným datovou schránkou Ministerstvu vnitra). Agenda a následně působnosti OVM budou změněny postupem dle § 54, odst. 6 ZZR.

**V případě, že registrovaná agenda je vykonávána jinou obcí na základě veřejnoprávní smlouvy**, oznamuje působnost k této agendě **ta obec, která byla** k oznámení působnosti **vyzvána**. Příslušné počty úředních osob si musí obec vyžádat u té obce, která za ně působnost vykonává. Příklad veřejnoprávní smlouvy je uveden v hlavním dokumentu v kapitole 8.9.

Detailní postup pro proces oznámení působnosti v agendě je popsán v hlavním dokumentu (viz kapitola č. 8.1) nebo v dokumentu *Oznámení o vykonávání působnosti v agendě* vydaném Ministerstvem vnitra, 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).

## 2.3 Zajištění informační (aplikační) podpory vykonávaným agendám

Komunikovat se základními registry je možné pouze prostřednictvím tzv. Agendových informačních systémů (dále AIS), CzechPOINT nebo datové schránky.

Obec v současné době pro výkon svých agend:

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

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

1. Využitím Formulářového AIS (FAIS) – tedy sady formulářů v prostředí CzechPOINT, které umožňují komunikaci se základními registry. Pokud obec nemá zřízen přístup k CzechPOINT@Office, požádá Ministerstvo vnitra o jeho zpřístupnění, a to na základě vyplnění formuláře, který je třeba podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby nebo vytisknout, opatřit podpisem oprávněné osoby a zaslat na adresu Ministerstvo vnitra ČR, odbor rozvoje služeb a projektů eGovernment, náměstí Hrdinů 1643/3, 140 21 Praha 4, je možné jej zaslat i prostřednictvím datové schránky.

2. Datovou schránkou, prostřednictvím které zašle obec formulář se žádostí o referenční údaje Správy základních registrů a prostřednictvím datové schránky rovněž obdrží odpověď.
3. Využitím centrálního AIS (pokud je pro výkon této agendy k dispozici; v případě některých agend je jeho využití dokonce povinné). Možnosti a způsob využití centrální AIS pro komunikaci se ZR jsou uvedeny v kapitole 2.3.2.
4. Současný informační systém musí být změněn tak, aby umožnil komunikaci se základními registry a zároveň splnil všechny požadavky plynoucí ze ZZR (na logování, zabezpečení přístupu, apod.). V případě, že informační systém nemá v servisní smlouvě zajištěnu legislativní podporu v dostatečném rozsahu, provede tuto úpravu dodavatel za finanční úplaty. Stručný popis jednotlivých kroků, které je nutné zajistit pro napojení lokálního AIS na základní registry, je uveden v kapitole 2.3.1.

Rozhodnutí, kterou variantu obec pro komunikaci se ZR pro danou agendu vybere, by mělo být ovlivněno:

- současným stavem konkrétní aplikace,
- náklady na případnou změnu aplikace (upgrade/update),
- efektivností vynaložených finančních prostředků zejména z pohledu četnosti výkonu agendy vzhledem k přínosům investice.

### 2.3.1 Využití lokálního Agendového informačního systému

V případě, že bude obec používat pro komunikaci se základními registry lokální AIS, musí:

- **Oznámit vykonávání působnosti v agendách** (viz kap. výše)
- **Registrovat AIS do Informačního systému o informačních systémech veřejné správy (ISoISVS)**

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/).

- **Získat certifikát pro komunikaci s ISZR**

Certifikát obec získá vyplněním formuláře dostupného na stránkách Správy základních registrů (SZR) a vygenerováním souboru s veřejnou částí klíče (dle návodu „*Postup pro generování asymetrického klíčového páru*“, viz <http://www.szrcr.cz/vyvojari>). Následně je nutné upravit název vygenerovaného souboru obsahujícího veřejnou část klíče na `Mycsr_ICO.txt`. (tj. `Mycsr_8 číslic bez mezer.txt`) a vyplnit tiskopis „*Žádost o umožnění přístupu orgánu veřejné moci ke službám vnějšího rozhraní ISZR*“.

Vyplněnou žádost ve formátu \*.pdf. je potřeba odeslat spolu s příloženým souborem `Mycsr_ICO.txt` do datové schránky certifikační autority, kterou je SZR (ID jjqjqih).

#### Upozornění:

Výše uvedený postup platí pro vydání certifikátu pro testování. Proces vydávání technických certifikátů **pro produktivní provoz bude upřesněn a zveřejněn na stránkách SZR**. Podle získaných informací ke dni zpracování dokumentu bude postup následující:

- Oprávněný zaměstnanec obce v prostředí JIP/KAAS:
  - zahájí registraci AIS podle IČO obce (autorizace zaměstnance procesem podle CzechPOINT, obec musí být v Seznamu OVM),
  - vybere AIS z nabídky zaregistrovaných AIS v ISoISVS (omezeno pro danou obec),
  - přiřadí agendy podporované tímto AIS z nabídky Agend registrovaných v RPP, ve kterých má daná obec ohlášenou působnost,
  - definuje způsob síťového přístupu.
- Správa základních registrů na základě registrace AIS dané obce 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 příslušné obci potvrzení o registraci AIS pro přístup do ZR.



- **Provést úpravu vašeho informačního systému**

Dodavatel provede změnu systému tak, aby umožňoval:

- pracovat s agendovými identifikátory fyzických osob (AIFO),
- komunikovat s informačním systémem základních registrů,
- zabránit neoprávněného přístupu k údajům vedeným v AIS a základních registrech,
- vést záznamy o přístupu k údajům obsaženým v základních registrech.

V případě, že změny vyvolané ZZR nejsou pokryty servisní smlouvou nebo servisní smlouvou s dodavatelem informačního systému vůbec nemáte, musíte 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.

**Doporučení:**

Iniciujte jednání s dodavatelem AIS, které chcete integrovat se základními registry a jednejte o možnostech a termínech realizace nutných úprav. V případě, že servisní smlouva nepokrývá zajištění souladu s platnou legislativou, počítejte, že úpravy AIS si vyžádají finanční náklady. Na základě předpokládaných odhadů a po zvážení ekonomické efektivity investice rozhodněte, zda budete lokální systém skutečně integrovat nebo využijete pro komunikaci se základními registry pro zajištění výkonu dané agendy jiné, alternativní řešení, viz výše.

V souvislosti s pořízením nové funkcionality je doporučeno podepsat nebo rozšířit provozní smlouvu mezi obcí 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.*

- **Přiřadit úřední osoby k agendám a zřídit jim uživatelské účty**

Musíte přiřadit konkrétní zaměstnance k jednotlivým agendám a jejich činnostním rolím.

Editaci údajů v JIP, včetně správy lokálních administrátorů a lokálních uživatelů, je možné realizovat prostřednictvím aplikace Správa 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>.

### 2.3.2 Využití centrálního AIS

Centrální AIS bude využíván zejména u agend, kde obce působí v roli editora (ISÚI, ROS-IAS, AIS RPP Působnostní). Podmínkou zajištění přístupu je provedení oznámení o vykonávání působnosti (viz kapitola 2.2).

Všechny činnosti spojené s připraveností AIS na komunikaci s ISZR **zajišťuje správce příslušného AIS**, tedy příslušný ústřední správní úřad. Obec je sice pouze uživatelem systému, ale je opět povinna provést přiřazení úředních osob k jednotlivým agendám a činnostním rolím, které jsou příslušným AIS podporovány a provést zaevidování uživatelů do JIP nebo do systému řízení přístupových práv dle pravidel stanovených správcem AIS.

Ke každému ze základních registrů bude k dispozici minimálně jeden centrální AIS. Pro Registr obyvatel je to IS evidence obyvatelstva (ISEO), pro Registr osob je to ROS-IAIS, pro Registr územní identifikace, adres a nemovitostí je to ISÚI a pro Registr práv a povinností je to AIS RPP Působnostní.

## 2.4 Čištění dat v základních registrech

Ověření správnosti a úplnosti údajů pro naplnění základních registrů se provádí v krocích a harmonogramu daném Nařízením vlády ze dne 25. května 2011. Tyto kroky jsou upřesňovány jednotlivými správci základních registrů, kteří zpracovávají konkrétní metodiky pro daný postup a agendu. **Tyto postupy jsou zveřejňovány na stránkách SZR ([www.szrcr.cz](http://www.szrcr.cz)).**

Toto čištění dat musí provést vždy příslušný editor referenčních údajů.

### 2.4.1 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.

Uživatelské postupy k ISÚI jsou dostupné na adrese:

[http://www.cuzk.cz/Dokument.aspx?PRARESKOD=998&MENUID=10769&AKCE=DOC:10-RUIAN\\_POSTUPY\\_ISUI](http://www.cuzk.cz/Dokument.aspx?PRARESKOD=998&MENUID=10769&AKCE=DOC:10-RUIAN_POSTUPY_ISUI).

### 2.4.2 Čištění údajů o příspěvkových organizacích

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

- neprovedení registrace příslušné agendy,
- neprovedení importu údajů o příspěvkových organizacích z Registru ekonomických subjektů ČSÚ do ROB,
- nenapojení ROS-IAIS na JIP.

Podle informací získaných od ČSÚ 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, který ČSÚ zveřejní na webových stránkách Správy základních registrů (<http://www.szrcr.cz/registr-osob>). Tato kontrola a doplnění bude provedeno v prostředí ROS-IAIS.

## 2.5 Úprava vnitřních předpisů a související dokumentace

V případě vnitřních předpisů a interní dokumentace obce se doporučuje provést úpravu organizačního řádu a pracovních náplní.

### 2.5.1 Organizační řád

Organizační řád je vhodné aktualizovat v souladu s oznámenou působností tak, aby rozsah vykonávaných agend jednotlivými odbory/odděleními odpovídal stavu uvedenému v Registru práv a povinností.

## 2.5.2 Pracovní náplně

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

- Oznamování o vykonávání působnosti, kdy mohou být identifikovány činnosti a agendy, které jsou sice vykonávány, ale nebyly doposud v pracovních náplních zohledněny.
- Vzniku výkonu nových činností na základě implementace ZZR 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.
- Nových povinností vyplývajících přímo ze ZZR, 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. Garantem těchto úprav by měl být starosta příp. tajemník.

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

## 2.6 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 v souladu s požadavky zákona o základních registrech – 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,
- vzniku nových povinností spojených s povinností editora referenčních údajů, 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,
  - vyřídit případnou reklamaci referenčních údajů bez zbytečného odkladu.

Pro podporu vzdělávání v této oblasti je možné využít existující základní e-learningový kurz, který je dostupný prostřednictvím eGON center (zpracovaný Institutem pro veřejnou správu Praha). K dispozici jsou již v tuto chvíli školící materiály **ČÚZK** a to v podobě e-learningového kurzu práce s **ISÚI**, viz <http://www.cuzk.cz/isui-elearning/index.html>.

## 2.7 Zřizované organizace

Zřizované (příspěvkové) organizace jsou považovány za orgány veřejné moci 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.

Tento dopad je však širší, znamená povinnost zřídit příspěvkové organizaci datovou schránku, aby příslušná organizace byla obsažena v Seznamu OVM a mohla obdržet informace o registrovaných agendách.

**Doporučení:**

Obec by měla postupovat se svými příspěvkovými organizacemi koordinovaně, zejména v oblasti úprav AIS.

## 2.8 Veřejnoprávní smlouvy

V případě, že některá obec není schopna určitou působnost v oblasti státní správy vykonávat, může ji na základě veřejnoprávní smlouvy (VPS) zajišťovat jiná obec. 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.

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.

Příklad veřejnoprávní smlouvy je uveden v hlavním dokumentu v kapitole 8.9 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.

## 3 Fáze běžného provozu

Běžný provoz se systémem základních registrů začíná od 1. 7. 2012, kdy zákon o základních registrech nabývá své účinnosti.

### 3.1 Povinnosti editora referenčních údajů

Obec je editorem referenčních údajů v základních registrech pouze u několika agend. Zápis referenčních údajů do základních registrů je obec povinna učinit **bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů** ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti dozví.

Obce 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 otcovství, 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 ohlašoven 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.
- 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 obec povinna provést zápis rozhodnutí, na základě kterého se tak děje, do RPP<sup>2</sup>. **Zápis těchto rozhodnutí resp. údaje o těchto rozhodnutích 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.

---

<sup>2</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.

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).

## 3.2 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 zaměstnanec 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 kombinace 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 obec zjistit sama (přístupem do základních registrů).

V případě, že obec, která 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 obce oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, uvědomí o tom neprodleně editora daného referenčního údaje.

## 3.3 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<sup>3</sup> (zajistí si obec 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.

---

<sup>3</sup> Pozor, nezaměňovat s povinnostmi klienta identifikovat.

### 3.4 Podpora

Podpora při implementaci zákona o základních registrech je zajišťována víceúrovňově. Základní podporu zajišťuje Správa základních registrů, které je možné směřovat jak technické, tak metodické dotazy ([podpora@szrcr.cz](mailto:podpora@szrcr.cz)). Dále každý ze správců základních registrů (Ministerstvo vnitra, Český úřad zeměměřický a katastrální, Český statistický úřad) vydává metodické postupy, uživatelskou dokumentaci k centrálním editorských 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](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 kapitole 14.

## Příloha č. 1 - Shrnutí celkového postupu

Přípravná fáze	Oznámení o vykonávání působnosti v agentě		
	Zajištění ICT podpory pro využívání či editaci referenčních údajů v ZR v rámci výkonu agendy	Zajištěním přístupu k centrálnímu AIS	
		Zajištěním získávání referenčních údajů prostřednictvím Formulářového AIS	
		Zajištění přístupu prostřednictvím lokálního AIS	Registrace do ISVS
			Zajištění přístupu k vnějšímu rozhraní
			Získání certifikátu pro komunikaci s ISZR
			Provedení upgrade/update
			Doplnění /dodatkování smluv
			Aktualizace informační koncepce
		Testování komunikace s ISZR	
Přiřazení úředních osob k vykonávané agentě včetně zřízení uživatelských účtů			
Čištění dat základních registrů			
Úprava vnitřních předpisů	Na základě oznámení vykonávání působnosti v AIS RPP Působnostní		
	Na základě nových činností a povinností vyplývajících z implementace ZZR		
Školení a metodická podpora			

Fáze běžného provozu	Editace referenčních údajů v ROS(/ROB/RÚIAN)
	Využívání referenčních údajů
	Školení a metodická podpora

### VYKONÁVÁM PŮSOBNOST V AGENDĚ, KTERÁ VYUŽÍVÁ NEBO EDITUJE REFERENČNÍ ÚDAJE ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ

