

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

## **Typový postup implementace pro ORGANIZACE ZŘIZOVANÉ MĚSTY/OBCEMI A KRAJI**

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	ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY .....	5
2.2	URČENÍ ODPOVĚDNÉ OSOBY .....	5
2.3	OZNÁMENÍ O VYKONÁVÁNÍ PŮSOBNOSTI V AGENDÁCH .....	5
2.4	ZAJIŠTĚNÍ INFORMAČNÍ (APLIKAČNÍ) PODPORY VYKONÁVANÝM AGENDÁM .....	6
2.4.1	<i>Využití lokálního Agendového informačního systému .....</i>	<i>7</i>
2.4.2	<i>Využití centrálního AIS .....</i>	<i>8</i>
2.5	ÚPRAVA PRACOVNÍCH NÁPLNÍ .....	8
<b>3</b>	<b>FÁZE BĚŽNÉHO PROVOZU .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>SHRNUTÍ ZÁKLADNÍCH KROKŮ .....</b>	<b>10</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 ZŘIZOVANÁ ORGANIZACE. 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 zřizované (příspěvkové) organizace, kterým byla zřizovatelem svěřena působnost v oblasti veřejné správy. To je případ např. základních škol, kdy zápis žáka je správním rozhodnutím. V takovém případě má příspěvková organizace veškeré povinnosti vyplývající ze ZZR.

Příspěvková organizace ale zpravidla nemá zřízenou datovou schránku, tudíž ke dni zpracování analýzy nemohla obdržet informaci o registraci agend (a tedy nemohla oznámit vykonávání působnosti).

# 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 zřizovanou organizaci 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 organizace.

### 2.1 Zřízení datové schránky

Zřízení datové schránky je nutnou povinností pro to, aby se zřizovaná organizace „stala“ orgánem veřejné moci. Jedná se o základní předpoklad, aby organizaci byly doručovány informace o registraci agend a zároveň aby organizace byla zavedena do Seznamu OVM (a mohla být součástí procesu ohlášení agend, matice oprávnění, přiřazení AIS k OVM apod.).

Postup pro zřízení datové schránky je uveden na adrese <http://www.datoveschranky.info/cz/metodicke-postupy/postupy-pri-zrizovani-datove-schranky-a-zadost-id34700/>.

### 2.2 Určení odpovědné osoby

Příprava a spuštění základních registrů vyžaduje určitou úpravu technických, metodických a organizačně-procesních podmínek v organizaci, 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),
- pověření zaměstnanců výkonem nově vzniklých činností a procesů,
- zajištění připravenosti informačních a komunikačních technologií.

Zásadní je komunikovat se svým zřizovatelem a koordinovat postup při zajištění požadavků ZZR.

### 2.3 Oznámení o vykonávání působnosti v agendách

Cílem této aktivity je naplnění požadavku zákona o základních registrech, který ukládá obecně orgánu veřejné moci 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. OVM 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 organizace oznámení o vykonávání působnosti v agendě<sup>1</sup>** vyplněním:
  - **počtu úředních osob** podílejících se na výkonu dané činnosti role,
  - **celkového počtu úředních osob** podílejících se na výkonu agendy.

---

<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“.

3. V případě, že organizace 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)),
  - 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.

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).

## 2.4 Zajištění informační (aplikační) podpory vykonávaným agendám

Komunikovat se základními registry je možné pouze prostřednictvím Agendových informačních systémů, CzechPOINT nebo datových schránek.

Zřizované organizace pro výkon svých agend zpravidla:

- nepoužívají žádný informační systém (data jsou uložena v papírové podobě),
- používají jednoduchý kancelářský program (např. MS Excel),
- používají lokální specializovaný informační systém (např. školský informační systém), jehož mohou být správci nebo jsou pouze uživateli, a roli správce vykonává zřizovatel.

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 organizace 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 organizace formulář se žádostí o referenční údaje Správě základních registrů a prostřednictvím datové schránky rovněž obdrží odpověď.
3. **Využitím současného informačního systému**, který 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 úplatu. Stručný popis jednotlivých kroků, které je nutné zajistit pro napojení lokálního AIS na základní registry, je uveden v kapitole 2.4.1.
4. Poslední variantou je nákup nového informačního systému, což může být v případě zřizovaných organizací např. **elektronická spisová služba** nebo využití hostované spisové služby zřizovatele nebo příslušného ORP.

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

- současným stavem konkrétní aplikace,
- náklady na případnou změnu aplikace (upgrade/update) nebo náklady na pořízení nové aplikace, typicky elektronické spisové služby (může být hostovaná zřizovatelem),
- efektivností vynaložených finančních prostředků zejména z pohledu četnosti výkonu agendy vzhledem k přínosům investice.

### 2.4.1 Využití lokálního Agendového informačního systému

V případě, že bude organizace 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 organizace 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 přiloženým souborem `Mycsr_ICO.txt` do datové schránky certifikační autority, kterou je SZR (ID jjqjqi).

#### 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 organizace (autorizace zaměstnance procesem podle CzechPOINT, organizace musí být v Seznamu OVM),
  - vybere AIS z nabídky zaregistrovaných AIS v ISoISVS (omezeno pro danou organizaci),
  - přiřadí agendy podporované tímto AIS z nabídky Agend registrovaných v RPP, ve kterých má daná organizace 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 nebo pořízení nového**

Dodavatel provede změnu systému nebo jeho dodání tak, aby umožňoval:

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

**Doporučení:**

Iniciujte jednání s dodavateli 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 efektivnosti 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.

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

Organizace zajistí přiřazení konkrétních zaměstnanců 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/>) nebo vlastním systémem pro řízení uživatelů.

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

## 2.4.2 Využití centrálního AIS

Centrální AIS bude využíván pouze u agend, kde organizace působí v roli editora, což je v případě zřizované organizace pouze AIS RPP Působnostní.

Všechny činnosti spojené s připraveností AIS na komunikaci s ISZR **zajišťuje správce příslušného AIS**, tedy v tomto případě Ministerstvo vnitra. Organizace je sice pouze uživatelem systému, je ale povinna provést přiřazení úředních osob (uživatelů) k agendě a činnostním rolím v JIP.

## 2.5 Úprava pracovních náplní

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

- Vzniku výkonu nových činností na základě implementace ZZR do organizace, 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.
- Povinnosti využívat referenční údaje ze základních registrů při výkonu činnosti.



### 3 Fáze běžného provozu

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

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, které je 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) opravňuje úřední osobu k vyzvání účastníka nebo jeho zástupce k předložení průkazu totožnosti.

V případě, že organizace zjistí nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru se skutečným stavem, anebo vznikne-li oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, uvědomí o tom neprodleně editora daného referenčního údaje.

## 4 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) 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/heslo. Instrukce pro přiřazení role obsahuje Příručka 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.assecce.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 činnostní 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 dodavatelem 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. **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).