

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Diplomová práce

**Povinná elektronizace veřejné správy a její vliv
na matriku**

Bc. Libuše Smejkalová

© 2020 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Libuše Smejkalová

Hospodářská politika a správa
Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Povinná elektronizace veřejné správy a její vliv na matriku

Název anglicky

Mandatory implementation of E-government to public administration and its influence on register office

Cíle práce

Diplomová práce je tematicky orientována na povinné zavádění informačních systémů do veřejné správy a její postupnou elektronizaci. Hlavním cílem diplomové práce je na základě provedené analýzy využití eGovernmentu a informačních systémů v praxi matričních úřadů návrh doporučení pro efektivní využívání informačních systémů matrikami na základě zjištěných poznatků a zkušeností z praxe.

Dílčím cílem diplomové práce je vytvoření přehledu současného stavu sledované problematiky, realizovaných klíčových projektů při elektronizaci české veřejné správy a analýza využívání modulů informačního systému matričními úřady.

Metodika

Teoretická část diplomové práce je založena na studiu a analýze odborné a vědecké literatury, právních předpisů a sekundárních informačních zdrojů. Literární rešerše zdrojů tvoří předpoklad pro zpracování praktické části.

Praktická část se zaměřuje na hodnocení zavádění elektronizace do veřejné správy v České republice a využívání modulů informačního systému matrikou. Na základě syntézy teoretických poznatků a výsledků praktické části budou formulována doporučení a závěry pro efektivní využití v praxi.

Doporučený rozsah práce

60 stran

Klíčová slova

Veřejná správa, elektronická komunikace, datová schránka, matrika, elektronický podpis

Doporučené zdroje informací

LIDINSKÝ, V. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.

MATES, P. –SMEJKAL, V. *E-GOVERNMENT v českém právu*. Praha: Linde Praha, 2006. ISBN 80-7201-614-8

MATES, P. –SMEJKAL, V. *E-government v České republice : právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6.

PETERKA, J. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, 2011. ISBN 978-80-904248-3-8.

ŠPAČEK, D. *eGovernment: cíle, trendy a přístupy jeho hodnocení*. Praha: H.C.Beck, 2012. ISBN 978-80-74000-216-8

Předběžný termín obhajoby

2019/20 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Edita Šilerová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra informačních technologií

Elektronicky schváleno dne 26. 8. 2019

Ing. Jiří Vaněk, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 14. 10. 2019

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 03. 04. 2020

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Povinná elektronizace veřejné správy a její vliv na matriku" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 03.04.2020

Bc. Libuše Smejkalová

Poděkování

Rád(a) bych touto cestou poděkoval(a) doc. Ing. Editě Šilerové, Ph.D. za vedení práce a její rady. Poděkování patří i mé rodině, za pochopení a podporu po celou dobu studia.

Povinná elektronizace veřejné správa a její vliv na matriku

Abstrakt

Diplomová práce se zabývá reformou veřejné správy, především její povinnou elektronizací. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části je vytvořen přehled jednotlivých prvků elektronické komunikace veřejné správy tak, jak byly postupně zavedeny. Seznamuje s nejdůležitějšími právními předpisy, v nichž je elektronizace ukotvena. Praktická část práce je zaměřena na matriky a zabývá se dopady elektronizace na tuto specifickou část státní správy. Jsou zde popsány činnosti a procesy nezbytné pro zabezpečení výkonu přenesené působnosti v této oblasti veřejné správy. Bylo provedeno dotazníkové šetření mezi zaměstnanci matričních úřadů. Na základě výsledků byla formulována doporučení ke zefektivnění práce s elektronickými prvky komunikace.

Klíčová slova: Veřejná správa, elektronická komunikace, datová schránka, matrika elektronický podpis

Mandatory implementation of E-government to public administration and its influence on register office

Abstract

The thesis deals with the reform of public administration, especially its compulsory electrification. The thesis is divided into theoretical and practical part. In the theoretical part an overview of individual elements electronics communication of public administration is created, as they were gradually introduced. This work presents the most important legislation in created, as they were gradually introduced. This work presents the most important legislation in which whole process of eGovernment implementation is anchored. The practical part is focused on the registers and it deals with the impact of electronization on this specific part of the state administration. There are described activities and processes necessary to insure the requisite appropriate performance of delegated powers in this area of public administration. A questionnaire survey was carried out among employees of the registry offices. Appropriate recommendations were made to streamline the work with electronic communication elements based on this survey results.

Keywords: Public administration, electronic communication, data box, register, electronic signature

Obsah

1 Úvod.....	14
2 Cíl práce a metodika	16
2.1 Cíl práce	16
2.2 Metodika	16
3 Teoretická východiska	18
3.1 Počátek vývoje informačních systémů veřejné správy	18
3.1.1 Vznik informační politiky.....	18
3.1.2 Informační technologie ve veřejné správě	18
3.2 Cíle informační politiky	20
3.2.1 Rozvoj eGovernmentu	20
3.3 Komunikační kanály veřejné správy	21
3.3.1 Specifikace komunikačních kanálů	22
3.4 Právní předpisy týkající se eGovernmentu	24
3.4.1 Hlavní právní předpisy.....	24
3.5 Informační systémy veřejné správy	25
3.5.1 Informační systémy používané určitým okruhem subjektů	25
3.6 Elektronizace agend a procesů veřejné správy.....	26
3.6.1 Komunikační infrastruktura veřejné správy	26
3.6.2 Hexagon veřejné správy.....	26
3.6.3 Základní projekty eGovernmentu	28
3.6.4 Implementace eGovernmentu	30
3.7 Czech POINT komunikace s úřady z jednoho místa	30
3.7.1 Požadavky na vybavení pracovišť Czech POINT	30
3.7.2 Hardwarové vybavení	31
3.7.3 Softwarové vybavení Czech POINT.....	32
3.7.4 Ostatní.....	33
3.8 Zahájení provozu Czech POINT	33
3.8.1 Rozdělení Czech POINTu	33
3.8.2 Vydávání ověřených výstupů.....	34
3.9 Funkcionality Czech POINTU	35
3.9.1 CzechPOINT@office.....	36
3.9.2 Služby pro orgány veřejné správy	36
3.9.3 Povinnosti úřadů	36
3.9.4 CzechPOINT@home	37
3.10 Datové schránky	37
3.10.1 Zřizování a rozdělení datových schránek	38
3.10.2 Nastavení přístupových práv k datové schránce.....	38

3.10.3	Datová schránka fyzické osoby	39
3.10.4	Datová schránka podnikající fyzické osoby	39
3.10.5	Datová schránka právnické osoby	40
3.10.6	Datová schránka orgánu veřejné moci	40
3.10.7	Služby datových schránek	41
3.10.8	Přínosy Portálu datových schránek	42
3.10.9	Datové schránky a systémy spisové služby	42
3.10.10	Autorizovaná konverze dokumentů	42
3.10.11	Způsob konverze	43
3.11	Základní registry	43
3.12	Obecné pojmy	44
3.12.1	Vymezení základních registrů	45
3.12.2	Přístup k základním registrům	46
4	Vlastní práce	48
4.1	Matriky	48
4.2	Současné právní úprava	48
4.3	Zápisy do matričních knih	49
4.4	Další činnosti v přenesené působnosti	50
4.4.1	Vidimace a legalizace	50
4.4.1	Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT	51
4.5	Základní registry pro matriky	52
4.5.1	Zápisy změn do informačního systému evidence obyvatel	52
4.5.2	Činnosti matrik při zapisování do ISEO	52
4.5.3	Využívání údajů ze Základních registrů	55
4.6	Státní správa na úseku matrik	56
4.6.1	Matriční událost narození	56
4.6.2	Matriční událost manželství	64
4.6.3	Vyhledání údajů v o občanech ISEO	65
4.6.1	Matriční událost úmrtí	73
4.6.1	Chyby a nesoulady při zapisování matričních událostí prostřednictvím Czech POINT	77
4.7	Dotazníkové šetření	79
4.7.1	Zhodnocení dotazníkového šetření	89
5	Shrnutí vlastní práce	91
6	Závěr	93
	Seznam použitých zdrojů	95
7	Přílohy	102
	Příloha č. 1 Náhled výsledků dotazníkového šetření	102

Seznam obrázků

Obrázek 1 Hexagon veřejné zprávy	27
Obrázek 2 Panáček eGON	28
Obrázek 3 Logo Czech POINT	30
Obrázek 4 Logo Datové schránky	37
Obrázek 5 Schéma základních registrů	45
Obrázek 6 Výběr certifikátů	57
Obrázek 7 Potvrzení hesla tokenu	58
Obrázek 8 Přihlášení do Czech POINT	58
Obrázek 9 Výběr agendy narození	59
Obrázek 10 Hlavní panel Narození	59
Obrázek 11 Záhloví formuláře zápisu narození	60
Obrázek 12 Narození, vyhledávání dítěte dle RČ	60
Obrázek 13 Narození vyhledání dítěte dle jiných osobních údajů	61
Obrázek 14 Výběr certifikátu	61
Obrázek 15 Zadání PIN	62
Obrázek 16 Vyhledání matky dle RČ	62
Obrázek 17 Vyhledání matky dle jiných osobních údajů	62
Obrázek 18 Vyhledané údaje o matce	62
Obrázek 19 Vyhledání otce dle RČ	63
Obrázek 20 Vyhledání otce dle jiných osobních údajů	63
Obrázek 21 Tlačítko zapsat do AISEO	63
Obrázek 22 Tlačítko Zavřít formulář	64
Obrázek 23 Záhloví formuláře Využití údajů z AISEO a registru RČ	65
Obrázek 24 Vyhledání občana dle RČ	66
Obrázek 25 Vyhledání občana dle jiných osobních údajů	66
Obrázek 26 Výběr certifikátu	66
Obrázek 27 Zadání PIN	66
Obrázek 28 Formulář informace o občanovi	67
Obrázek 29 Výběr agendy manželství	68
Obrázek 30 Dostupnost agendy	68
Obrázek 31 Záhloví formuláře zápisu uzavření manželství	69
Obrázek 32 Vyhledání manžela dle RČ	69
Obrázek 33 Vyhledání manžela dle osobních údajů	69
Obrázek 34 Výdej údajů o manželovi	70
Obrázek 35 Zápis uzavření manželství	71
Obrázek 36 Úspěšný zápis do AISEO	71
Obrázek 37 Chybný zápis	71
Obrázek 38 Vyhledání cizince	72

Obrázek 39 Výjimka vazební osoba	72
Obrázek 40 Vyhledání vazební osoby	72
Obrázek 41 Výběr agendy Úmrtí.....	73
Obrázek 42 Hlavní panel úmrtí.....	74
Obrázek 43 Záhloví formuláře zápisu úmrtí	74
Obrázek 44 Vyhledání zemřelého dle RČ	75
Obrázek 45 Vyhledání zemřelého dle osobních údajů	75
Obrázek 46 Výdej údajů o zemřelém	76
Obrázek 47 Zápis úmrtí	76
Obrázek 48 Zápis do AISEO	76
Obrázek 49 Tlačítko zavřít formulář	77
Obrázek 50 Zápis výjimky.....	77
Obrázek 51 Neoprávněný přístup	77
Obrázek 52 Chyba osoba nenalezena	78
Obrázek 53 Více osob v AISEO	78
Obrázek 54 Označení chyby	78
Obrázek 55 Oprava chyby	79
Obrázek 56 V jakém typu obce pracujete	102
Obrázek 57 Kolik matričních událostí jste v průměru v posledních 5 letech zpracovával/a..	103
Obrázek 58 Kolik let pracujete jako matrikář/ka.....	103
Obrázek 59 Které prvky elektronické komunikace při práci využíváte	104
Obrázek 60 Umožňuje váš matriční program ověřit údaje o občanech přímo v základních registrech.....	105
Obrázek 61 Pokud ne, uvítal/a byste tuto možnost.....	105
Obrázek 62 provádíte v rámci svého pracovního zařazení i jiné úkony s využitím elektronických prvků veřejné správy	106
Obrázek 63 Jestliže jste na předchozí otázku odpověděl/a ano, vypište které	106
Obrázek 64 Uvítal/a byste rozšíření elektronické komunikace i na komunikaci s občany, klienty vašeho úřadu	107
Obrázek 65 Uveďte prosím důvody vaší odpovědi č. 9.....	107
Obrázek 66 Které úkony v souvislosti se zápisy matričních událostí provádíte prostřednictvím Czech POINTU.....	108
Obrázek 67 Jakým způsobem plníte oznamovací povinnost vůči ČSSZ, ZP a soudům	108
Obrázek 68 V čem spatřujete přínos základních registrů při výkonu matriční praxe.....	108
Obrázek 69 Jaké nedostatky vidíte v souvislosti s užíváním základních registrů při výkonu matriční praxe	108
Obrázek 70 Byl by, podle vás, přínosný jednotný matriční program pro všechny matriky s návazností na základní registry příp. i datové schránky	109
Obrázek 71 Je podle vašeho názoru nyní pro občany jednodušší vyřizování záležitostí na úřadech a v čem	109
Obrázek 72 Návrhy a doporučení na zkvalitnění elektronizace	109

Seznam grafů

Graf 1 Typ obce	80
Graf 2 Počet zpracovaných událostí	80
Graf 3 Počet let praxe	81
Graf 4 Využívané prvky elektronické komunikace	82
Graf 5 Možnosti matričního programu vyhledávat v ZR	83
Graf 6 O možnost ověření v ZR z matričního programu má zájem	83
Graf 7 Jiné úkony elektronické komunikace provádí	84
Graf 8 Rozšíření elektronické komunikace na občany	85

Seznam použitých zkratk

AIS – Agendový informační systém

AISEO – Agendový informační systém evidence obyvatel

CMS – Centrální místo služeb

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

ICT – informační a komunikační technologie

ISDS – Informační systém datových schránek

ISEO – Informační systém evidence obyvatel

ISVS – Informační systém veřejné správy

KMVS – Kontaktní místo veřejné správy

MVČR – Ministerstvo vnitra České republiky

OVM – Orgán veřejné moci

RČ – Rodné číslo

RIAN – Registr územní identifikace adres a nemovitostí

ROB – Registr obyvatel

ROS – Registr osob

RPP – Registr práv a povinností

SIS – Státní informační systém

SZR – Správa základních registrů

1 Úvod

Definice veřejné správy existuje celá řada a není jednoduché najít přesné a jednoznačné vymezení. Je možné ji charakterizovat jako správu věcí veřejných ve veřejném zájmu nebo jako souhrn institucí, které vykonávají tuto činnost. Rozsah veřejné správy je velmi široký. Jedná se o přesně vymezené činnosti, které směřují k naplnění práv a povinností občanů, přičemž musí být respektována práva a povinnosti státu. Setkává se s ní každý v běžném životě, prakticky od narození do smrti.

Kořeny veřejné správy sahají velmi hluboko. Veřejná správa vznikla zároveň se vznikem státu. Z hlediska rozvoje evropské státnosti hrály rozhodující úlohu starověké Řecko a jeho městské polis, systém správy veřejných věcí založený na kolektivním rozhodování a participaci svobodných občanů. Ve starověkém Římě měli vliv na vytvoření podoby správy právníci. Došlo zde ke spojení práva a veřejné správy a byl vytvořen profesionální úřednický aparát k řízení státu.

Český stát patří v Evropě k nejstarším státním útvarům. Po skončení třicetileté války došlo k vytvoření novodobé veřejné správy. To vyžadovalo profesionální aparát, který se stal zárodkem státní byrokracie s hierarchickým uspořádáním. Jeho úkolem bylo vykonávat finanční, daňovou a vojenskou správu a zabezpečit potřeby panovníka.

Vznik Československa v roce 1918 neznamenal pro veřejnou správu zcela zásadní zlom. Postupnými kroky docházelo k přeměně orgánů státní správy a vzniku obecního zřízení. Okupace Československa nacistickým Německem znamenala v podstatě likvidaci veřejné správy.

Poválečný vývoj územního uspořádání správy však nepokračoval stejně jako před rokem 1939. Byly vytvořeny národní výbory na obecní, okresní i krajské úrovni. I když se jednalo o volené orgány, byly hierarchicky uspořádány. Docházelo k rozrůstání byrokratického aparátu a vše bylo podřízeno centrálnímu rozhodování a tehdejšímu režimu.

Veřejná správa prochází dynamickým vývojem. Její reforma je procesem přizpůsobování novým požadavkům kladeným společnostmi. V České republice po roce 1989 došlo k transformačním procesům spojeným s odmítnutím ideologického ovlivnění veřejné správy a k organizačním změnám. Transformace veřejné správy v České republice měla vytvořit prostředí pro zařazení mezi vyspělé západoevropské země.

Reforma veřejné správy zahrnovala jednak reformu územní správy. Vytvoření samosprávných obcí a krajů. Zrušení okresních úřadů a převedení jejich kompetencí na jiné orgány státní správy. Zavedení tzv. spojeného modelu výkonu veřejné správy. Kompetence dosud vykonávané orgány státní správy přecházejí na územně samosprávné celky v oblasti samostatné i přenesené působnosti.

K nejrozsáhlejším změnám z hlediska fungování veřejné správy dochází s nástupem informačních a komunikačních technologií. Rozvoj informačních systémů je základem pro zvýšení kvality a efektivnosti veřejné správy a lepší koordinaci mezi jednotlivými orgány veřejné správy. Zároveň přináší zlepšení dostupnosti veřejných služeb pro občany

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Diplomová práce v teoretické části charakterizuje veřejnou správu a její vývoj. Cílem práce je analyzovat zavádění elektronizace veřejné správy tzv. eGovernmentu v České republice. Definovat procesy směřující k zavedení informačních technologií a jejich využívání veřejnou správou. Dílčím cílem je vytvořit přehled jednotlivých kroků, vedoucích k postupnému zavádění elektronických služeb ve veřejné správě a realizovaných klíčových projektů povinné elektronizace. S využitím odborné literatury charakterizovat proces elektronizace a možnosti, které poskytuje orgánům veřejné moci k zefektivnění jejich činnosti. Předložit přehled užívaných elektronických informačních systémů a jejich význam pro občany i správní orgány České republiky.

Praktická část bude zaměřená na matriku. Bude zde charakteristika matriky, jako specifické části státní správy a činností které vykonává. Následně se bude zabývat postupným zaváděním elektronických prvků do činnosti matrik. Bude vytvořen přehled jednotlivých procesů a postupů, při nichž matriky využívají prvky elektronické komunikace. Cílem praktické části, je ukázat, jak elektronizace veřejné správy ovlivňuje práci matrik a její dopady na její činnost. Na základě zjištěných poznatků bude navrženo řešení na zefektivnění práce matričních úřadů, zjednodušení celého procesu činností souvisejících se státní správou.

2.2 Metodika

Metody stanovené k dosažení cílů: Vyhledání potřebných literárních zdrojů, především knižních a internetových a následné studium dokumentů, sběr informací a jejich analýza. Klíčovými zdroji pro teoretickou část bude odborná literatura, zákony a odborné časopisy. Na základě získaných poznatků bude zpracována literární rešerše a vytvořen přehled jednotlivých kroků, vedoucích k povinné elektronizaci veřejné správy. Postupné zavádění elektronické komunikace, jejímž cílem má být zefektivnění a zkvalitnění činností a procesů orgánů veřejné moci v České republice.

Praktická část bude zaměřena na význam matrik a postupné zavádění jednotlivých úkonů elektronizace do matriční praxe. Činnost matrik z pohledu přenesené působnosti výkonu státní správy. Budou prezentovány způsoby využívání informačních systémů veřejné správy,

především základních registrů a podrobně popsány postupy při zápisu matričních událostí do informačního systému evidence obyvatel, užívané při této činnosti. Dotazníkové šetření pro matrikáře bude zaměřeno na využívání elektronických úkonů veřejné správy matrikami a zjištění jejich potřeb. Analýza získaných informací a zhodnocení současného stavu, přínosů a nedostatků, které má elektronizace pro matriční praxi, bude podkladem pro navržení opatření vedoucích ke zefektivnění práce.

3 Teoretická východiska

3.1 Počátek vývoje informačních systémů veřejné správy

3.1.1 Vznik informační politiky

Již před rokem 1990 vedla veřejná, tehdy spíše státní správa velký počet informačních systémů. Především to byly papírové evidence, kartotéky, matriky a jiné formy. Mnohé z nich vznikaly, aniž by měly oporu v zákonech. Často na základě sekundárních právních předpisů nebo metodických pokynů. Hlavní zásadou byla diskrétnost, kterou státní správě diktoval stát. Občan měl o jejích aktivitách vědět co nejméně (Mates, Smejkal, 2006).

Po roce 1989 došlo k převratným změnám v celé společnosti. S nástupem demokratického státu se změnily také požadavky na vedení informačních systémů veřejné moci. Každý informační systém měl mít oporu v zákoně. Koncepce státní informační politiky však do poloviny 90. let 20. století neexistovala. Důležitým faktorem pro rozvoj a budování informačních systémů byl vývoj počítačů, rozvoj telekomunikačních technologií a internetu. Zavádění informačních technologií se stalo nedílnou součástí reformy veřejné správy. Vznik Úřadu pro státní informační systém v roce 1996 byl prvním pokusem o zřízení instituce, která převezme kompetence v oblasti budování státních informačních systémů v ČR. Ty však nebyly zákonem vymezeny. Koncepce budování informačních systémů veřejné správy schválená vládou v roce 1999 navazovala na Státní informační politiku (Strejček a kol. 2016).

3.1.2 Informační technologie ve veřejné správě

Internetové technologie změnily všechny aspekty našeho života. Nejen způsoby jednání a vzájemné komunikace, ale radikálně se proměnily i procesy a přístupy jak v soukromém, tak i veřejném sektoru. Také veřejná správa musela přistoupit k zavádění informačních technologií založených na internetu. Jejich cílem je snižování vzdáleností a zjednodušení komunikace mezi orgány veřejné moci a občany prostřednictvím internetu (Shareef, 2012).

Obecně lze říct, že informační technologie poskytují technickou oporu administrativní práci při zpracování dat. Komunikace má ve veřejné správě klíčový význam, proto se informační technologie mohou podílet na vytváření její podoby. K tomu je třeba spolehlivých, výkonných, inteligentních zařízení a vývoj technických a programových prostředků. Teprve

tehdy, když se jedna izolovaná činnost na počítači převádí na další navazující lze hovořit o agendovém přístupu (Mates, Matoušová, 1997).

Budování informačních systémů veřejné správy, jako součást rozvoje informační společnosti mělo být přínosem především pro občany. Vytvoření sítě kontaktních míst, na kterých občané i organizace budou moci vyřídit na jednom místě své záležitosti se státní správou. To vyžadovalo nejen posílení informační gramotnosti zaměstnanců veřejné správy, ale i občanů a zvýšení efektivnosti fungování veřejné správy. Provázanost autonomních informačních systémů s neveřejnou sítí SIS (Špaček, 2012).

Podmínkou využívání elektronické komunikace mezi občanem a veřejnou správou měl být elektronický podpis. Dokumenty mohou mít formu listinnou i elektronickou. Listinný dokument bývá opatřen vlastnoručním podpisem. K dokumentům v elektronické podobě se připojuje elektronický podpis. Elektronický podpis má povahu čísla. Zaručený elektronický podpis napomáhá k identifikaci podepisující osoby a dává záruku, že dokument nebyl od okamžiku podpisu pozměněn (Peterka, 2011). Občané České republiky mohli využít ve vztahu k veřejné správě elektronickou poštu po prve v roce 1999 k podání žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím (Špaček, 2012).

Proces proměny informačních systémů ve veřejné správě je velmi náročný a zdlouhavý především vzhledem k nutnosti legislativních změn. Předpokládalo se, že každá změna bude mít oporu v zákoně a zákon stanoví působnost v této oblasti do jednoho ústředního orgánu. Ten pak vymezí principy, které realizují jednotlivé resorty. Schválením zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy byla tato situace vyřešena. Zákonem byly kompetence v této oblasti svěřeny Úřadu pro veřejné informační systémy. Úprava měla umožnit úřadům koordinaci informačních systémů veřejné správy, která by zajistila jejich vzájemnou komunikaci a výměnu dat (Mates, Smejkal, 2006).

V roce 2000 vznikl Úřad pro ochranu osobních údajů, který měl dohlížet na zpracování osobních údajů. Ministerstvo informatiky bylo zřízeno v roce 2003 namísto Úřadu pro veřejné informační systémy, který zanikl. Ministerstvo připravilo a prosadilo několik novel právních předpisů, připravilo Státní informační a komunikační politiku. I přesto bylo jeho postavení slabé a bylo spíše subjektem, který monitoruje eGovernment a zastupuje Českou republiku v této oblasti u EU a mezinárodních organizací. Oblasti informačních systémů věnovala vláda

pozornost i v dalších letech. Strategie byly přehodnoceny a byla schválena Státní informační a komunikační politika, známá pod názvem e-Česko 2006 (Štědroň, 2007).

3.2 Cíle informační politiky

V dokumentu Státní informační a komunikační politika e-Česko 2006 byly formulovány nové strategie státu v oblasti ICT do roku 2006. Vypracování jednotné koncepce bylo nutné vzhledem k připravovanému vstupu České republiky do Evropské unie. V tomto dokumentu jsou rozpracovány požadavky vyplývající z evropského akčního plánu eEurope (2005) s ohledem na národní podmínky. Vzhledem k očekávanému růstu tlaku konkurence vyvstala také potřeba modernizace veřejné správy na všech úrovních, neboť veřejná správa je také účastníkem trhu. Informační a komunikační technologie poskytují možnosti k zefektivnění veřejné správy a snadnější komunikaci s občanem. Její služby musí být dostupné všem a musí vycházet z potřeb klientů – občanů a podniků.

Dokument e-Česko (2006) stanovuje prioritní oblasti, kterých se zavádění ICT týká. Jejich zabezpečení a dostupnost služeb. Zároveň se zaměřuje na nutnost informační vzdělanosti a gramotnosti a stanovuje hlavní cíle. Vymezuje moderní veřejné služby on-line, jejichž cílem je zvýšení výkonosti veřejné správy. Zabývá se také zadáváním veřejných zakázek elektronicky, využitím ICT ve zdravotnictví a financováním celého projektu. Součástí dokumentu je akční plán, ve kterém jsou určeny termíny dosažení stanovených priorit.

3.2.1 Rozvoj eGovernmentu

Výraz eGovernment se stal součástí slovníku dnešní společnosti. Těžko se hledá odpovídající překlad. Většina autorů odborné literatury definuje tento výraz jako elektronická správa věcí veřejných, elektronizace činností výkonu veřejné správy, vlády, užití informačních technologií ve veřejném sektoru. Jak uvádí Mates a Smejkal (2006) Evropská komise vymezuje e-government jako využití nástrojů a systémů pro poskytování lepších služeb veřejnosti díky informačním a komunikačním technologiím. Definic existuje celá řada. Podle Ministerstva informatiky se jedná o proces transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy.

Modernizace postupů ve veřejné správě znamená soubor takových opatření, které směřují ke zvýšení efektivnosti. Dle Melotíkové (2018, s. 27) se mezi tyto trendy řadí především

proces elektronizace. Užití moderních technologií má ulehčit veřejné správě práci s údaji, které musí shromažďovat. Využití informačních a komunikačních technologií pro stávající agendu umožňuje „veřejné správě daleko efektivněji spravovat veřejné záležitosti“.

„Mezi hlavní priority v oblasti e-Governmentu, jak uvádí Špaček (2012, s. 77) „patřilo maximální zjednodušení komunikace občanů s úřady, tak aby jednom univerzálním kontaktním místě mohl občan vyřídit veškeré záležitosti ve vztahu k veřejné správě“ Cílem bylo zefektivnění komunikace, zkvalitnění činnosti úřadů a omezení papírování uvnitř veřejné správy. Zrovnoprávnit listinné a elektronické dokumenty

Zavádění služeb elektronické veřejné správy – eGovernmentu s vysokou mírou využití moderních informačních a komunikačních technologií, jak na centrálních úřadech, tak na úřadech územní samosprávy schválila vláda dne 28.02.2007 usnesením k návrhu integrovaného operačních programu. Jeho cílem byla kvalitativní změna v oblasti veřejné správy a veřejných služeb na období 2007 – 2015 (Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, ©2010).

Proces postupné elektronizace veřejné správy je směřován nejen k podpoře práce úředníků a orgánů veřejné správy, ale také ke zjednodušení komunikace veřejnosti se složkami veřejné správy. Cílem celého procesu je zlepšení dostupnosti a zvýšení efektivity veřejné správy. Vytvoření moderních efektivních úřadů, přátelských k veřejnosti, bez zbytečného obcházení úřadů. Veřejná správa je službou veřejnosti a eGovernment slouží k zajištění jejích funkcí (Pomahač a kol., 2013).

Elektronizace veřejné správy vychází z její klasické podoby. Principem veřejné správy je, že má sloužit veřejnosti a využití ICT má podpořit a zdokonalit procesy a činnosti. Nové nástroje využívané veřejnou správou mají napomáhat integraci existujících procesů, zvýšení racionality a systémovosti. Veřejné e-sloužby zabezpečované a regulované orgány veřejné správy musí respektovat právní předpisy, zaručit garanci základních práv občana (Pomahač a kol., 2013).

3.3 Komunikační kanály veřejné správy

Veřejná správa využívá ke komunikaci stále více komunikačních kanálů. Vaníček a kol. (2011) uvádí, že komunikačními kanály lze označit veškeré prostředky, kterými jednotlivé

subjekty veřejné správy komunikují mezi sebou i ve vztahu k občanovi a podnikatelské sféře.

Komunikační kanály lze rozdělit do tří základních typů:

1. Komunikace úřad – úřad
2. Komunikace úřad – občan
3. eGovernment – jako celková elektronizace veřejné správy, jenž umožní další služby

3.3.1 Specifikace komunikačních kanálů

Osobní návštěva úřadu:

Stále se mezi běžné způsoby komunikace řadí osobní setkání, kdy se občan nebo zástupce firmy, případně jiného subjektu veřejné správy osobně dostaví na úřad k vyřízení různých záležitostí. Cílem eGovernmentu je minimalizace těchto případů a umožnění komunikace na dálku (Vaníček a kol., 2011).

Úřední deska:

Každý úřední orgán je povinen podle zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád, § 26, odst. 1 zřídit kromě kamenné úřední desky i úřední desku, jejíž obsah je přístupný dálkovým způsobem, nepřetržitě, prostřednictvím internetu (Vaníček a kol., 2011).

Telefon, fax, pošta:

Patří ke klasickým komunikačním prostředkům. I jejich prostřednictvím může občan učinit podání vůči veřejné správě. Orgány veřejné správy využívají služby pošty především pro doručování fyzickým osobám, zvláště tehdy vyžaduje-li povaha doručovaného dokumentu potvrzení přijetí adresátem (Mates, Matoušová, 1997).

Podatelna, elektronická podatelna:

Podatelna slouží každému úřadu pro příjem a evidenci dokumentů v listinné i digitální podobě, úřední hodiny podatelny musí být zveřejněny. Zároveň mají úřady povinnost provozovat elektronickou podatelnu a jejím prostřednictvím přijímat podání opatřená zaručeným elektronickým podpisem. Podání bez elektronického podpisu je postaveno na úroveň podání pomocí jiných technických prostředků jako např. fax. Jejich příjem upravuje Správní řád. Nepodepsané dokumenty je třeba doplnit do 5 dnů písemně, ústně do protokolu, nebo elektronickým podáním se zaručeným elektronickým podpisem (Lidinský a kol., 2008).

Internet, email, webové stránky, SMS:

Internet a email slouží k běžné komunikaci užívané ve veřejné správě. Ke komunikaci občana s úřadem i mezi orgány veřejné moci a samosprávy. Webové stránky jsou běžným komunikačním kanálem orgánů a organizací veřejné správy. Poskytují velké množství informací, které mohou ulehčit jednání občana s úřadem a zároveň usnadnit práci úředníkům. Poskytují návody, jak řešit životní situace, formuláře ke stažení. On-line rezervace služeb. Obsahují povinně zveřejňované informace např. rozpočty, výroční zprávy, vyhlášky. Mohou zde být i webové aplikace, které může občan využívat jako elektronickou službu. SMS zprávy slouží k informování občanů o aktuálním dění, mnohde nahrazují obecní rozhlas (Vaníček a kol., 2011).

Intranet, extranet:

Soukromé počítačové sítě, využívající stejné technologie jako internet. Jsou určeny omezenému počtu uživatelů. Používají se ke komunikaci uvnitř organizace, úřadu ke zefektivnění vzájemné komunikace. Vnější přístup je zabezpečen a kontrolován (Vaníček a kol., 2011).

Média:

Komunikační kanál, který poskytuje velké množství informací tvoří média. Orgány veřejné správy především na centrální úrovni využívají ke sdělování informací televizi, rádio, tištěná média. Kromě toho zřizují a využívají samosprávy také kabelové televize s vlastním info. kanálem (Vaníček a kol., 2011).

Datová schránka:

V posledním desetiletí se způsoby komunikace rozrostly o informační systém datových schránek. Je to specifický elektronický poštovní systém, existující na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Povinnost komunikovat prostřednictvím datové schránky mají orgány veřejné moci a veřejné správy. Právníkům osobám zapsaným v obchodním rejstříku ukládá zákon povinnost zřídit datovou schránku. Ostatní právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby mohou požádat o zřízení datové schránky a komunikovat jejím prostřednictvím s veřejnou správou. (Pomahač a kol., 2013).

Czech POINT:

Jedná se o asistované místo výkonu veřejné správy, které poskytuje občanům ověřené údaje vedené v centrálních registrech. Lze zde úředně ověřit a převést listinné dokumenty do elektronické podoby a naopak. Jeho hlavním cílem je poskytovat co nejvíce služeb veřejné správy na jednom místě a snížit byrokratickou zátěž pro občany. Doprovodným cílem projektu je omezit nároky orgánů veřejné správy na dokládání osobních údajů, které jsou o osobách vedeny v centrálních registrech (Lidinský a kol., 2008).

3.4 Právní předpisy týkající se eGovernmentu

Provozování a sdílení dat prostřednictvím informačních systémů musí být na základě platné právní úpravy. Proto byla přijata celá řada zákonů a prováděcích předpisů, jejichž úkolem bylo zvýšení efektivity veřejné správy. Přijetí předpisů bylo vázáno na vstup České republiky do Evropské unie. Některé prvky eGovernmentu jsou obsaženy i v jiných právních předpisech (Mates, Smejkal, 2006).

3.4.1 Hlavní právní předpisy

Zákon č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 227/2000 Sb. O elektronickém podpisu

Zákon č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů

Zákon č. 151/2000 Sb. O telekomunikacích

Zákon č. 365/2000 Sb. O informačních systémech veřejné správy

Zákon č. 480/2004 Sb. O některých službách informační společnosti

Zákon č. 499/2004 Sb. O archivní a spisové službě

Zákon č. 127/2005 Sb. O elektronických komunikacích

Zákon č. 300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon č. 111/2009 Sb. O základních registrech

Zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech

Zákon č. 142/2012 Sb., O změně některých zákonů v souvislosti se zavedením základních registrů

3.5 Informační systémy veřejné správy

Informační systémy veřejné správy jsou definovány v zákoně č. 365/2000 Sb. O informačních systémech veřejné správy. Za informační systém veřejné správy lze označit takový systém, který zákon stanoví jako informační systém veřejné správy. Dále systém, který je zákonem označen jako rejstřík, registr nebo evidence. Další systémy podle zvláštních zákonů, ale i informační systémy, které nejsou upraveny zákonem, ale orgány veřejné moci či správy jejich prostřednictvím vykonávají svěřené činnosti. Každý informační systém veřejné správy je systémem, který spravuje určitý orgán. Konkrétní orgán veřejné správy může mít i roli uživatele (Lidinský a kol., 2008).

3.5.1 Informační systémy používané určitým okruhem subjektů

Kromě systémů, které lze označit jako veřejné seznamy, jež jsou přístupné každému, kdo z nich může legálně získávat informace, existují také systémy, které slouží pouze těm, kdo jsou k jejich užití oprávněni zákonem. Důvodem tohoto omezení může být státní tajemství, ochrana soukromí, osob nebo hodnot. Mezi takové informační systémy patří matriky, informační systémy vedené archivy, neveřejné části živnostenského rejstříku, opis rejstříku trestů, evidence uchazečů o zaměstnání. Do této skupiny patří také spisy týkající daňových povinností nebo letecký rejstřík vedený Ministerstvem vnitra, databáze ochranných známek a další. Nahlížet na takové údaje nebo pořizovat výpisy je dáno pouze osobám, které prokáží právní zájem (Mates, Matoušková, 1997).

Matriky:

Matriky jsou příkladem speciálního informačního systému, fungujícího několik století. Stejně, jako jiné oblasti veřejné správy i vedení matrik bylo v minulosti poplatné režimu. Až do roku 2001 platil zákon č. 268/1949 Sb. O matrikách, který byl mnohokrát novelizovaný. Teprve nový zákon č. 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení přinesl zásadní změnu do vedení matrik. Zákon označuje matriku jako státní evidenci narození, uzavření manželství, registrovaného partnerství a úmrtí, ke kterému došlo na území České republiky, nebo v cizině, jde-li o státní občany České republiky. Proces postupné elektronizace veřejné správy se dotkl také matrik. Zákon 301/2000 Sb. zavedl povinnost vést záznamy matričních událostí kromě rukopisně vedených knih také pomocí výpočetní techniky (Henych, 2002).

Databáze ochranných známek:

Tato speciální databáze slouží k vyhledávání ochranných známek, které jsou přihlášeny u Úřadu průmyslového vlastnictví a také ochranných známek, které jsou přihlášeny u Světové organizace duševního vlastnictví a jsou platné na území ČR a k vyhledávání českých národních ochranných známek a mezinárodních známek platných v ČR (Vaníček a kol. 2011)

3.6 Elektronizace agend a procesů veřejné správy

Budování moderní, efektivní veřejné správy bylo cílem vládní strategie Smart Administration v období 2007 až 2013. Elektronizace agend měla zjednodušit a transformovat postupy užívané ve veřejné správě a veřejných službách s pomocí moderních informačních technologií. Vytvořit moderní přátelský úřad za současného zlevnění veřejných služeb (Ministerstvo vnitra ČR, ©2019).

3.6.1 Komunikační infrastruktura veřejné správy

Úkolem koncepce rozvoje Komunikační infrastruktury veřejné správy (KIVS) bylo posílení koordinovanosti procesů využívání a rozvoje komunikační infrastruktury. Hlavním cílem bylo vytvoření jednotné datové sítě s bezpečným připojením a vysokým standardem poskytovaných služeb. Stěžejní součástí KIVS bylo vytvoření Centrálního místa služeb (CMS) jako jediného bezpečného místa pro výměnu dat mezi informačními systémy veřejné správy (ISVS) a zároveň místa propojení jednotlivých operátorů telekomunikačních infrastruktur poskytujících služby pro Komunikační infrastrukturu veřejné správy (Felix a kol, 2015).

Rozvoj technologické infrastruktury KIVS byl zaměřen na posílení infrastruktury Centrálního místa služeb CMS také CMS I a připravení základu nové logické vrstvy nad CMS I dále CMS II. Cílem bylo doplnění portfolia základních infrastrukturních služeb potřebných pro rozvoj systémů Czech POINT, Portálu veřejné správy, Datových schránek a Základních registrů (eGON, 2008).

3.6.2 Hexagon veřejné správy

Model komplexních systematických změn veřejné správy, vytvoření efektivní a přátelské veřejné služby je označováno anglickým termínem Smart Administration. Cílem tohoto procesu je vytvoření veřejné správy, která bude fungovat jako kvalitní služba občanům. Tato strategie hledí na veřejnou správu jako na hexagon. Šest vrcholů hexagonu veřejné správy

ukazuje jednotlivé prvky veřejné správy, které se navzájem ovlivňují a zároveň tvoří celek propojený uvnitř patnácti vazbami. Nabízené činnosti a služby mají být pro občany uživatelsky příjemné. Základem je kvalitní legislativa, která nezpůsobí občanům ani právnickým osobám zbytečnou byrokratickou zátěž (Vavrochová, 2014).



(ManagementMania, ©2011 – 2016)

Občan:

Nejdůležitějším vrcholem této koncepce je občan. Moderní pojetí veřejné správy bere občana jako klienta, vůči kterému chce minimalizovat administrativní požadavky, usnadnit styk s úřady. Celou veřejnou správu pro občany zprůhlednit a umožnit jim participovat na rozhodování a kontrole.

Legislativa:

Dalším vrcholem hexagonu je legislativa, která je nástrojem na ochranu společenských hodnot. Tvoří ji soubor právních předpisů sloužící k ovlivňování chování občanů nebo právnických osob. Legislativa musí být co nejsrozumitelnější, aby nezpůsobovala pro občana zbytečnou byrokratickou zátěž.

Organizace:

Vrchol označený jako organizace představuje výkon veřejné správy, její umístění, přiblížení občanovi a efektivitu tohoto procesu. Organizace zahrnuje úroveň řízení, sledování výkonnosti, efektivitu vynakládaných prostředků. V neposlední řadě sleduje i spokojenost občanů jako klientů veřejné správy.

Úředník:

Protějším vrcholem občana je úředník. Je nezbytným základním stavebním kamenem pro kvalitní fungování veřejné správy. Koncepce klade vysoké nároky na kvalitu úředníků na všech úrovních veřejné správy. Důraz je kladen především na vzdělávání, kvalitu výkonu, ochotu, vstřícnost a morální kredit.

Technologie:

Prostředkem, který má usnadnit styk občana s veřejnou správou jsou technologie. Součástí reformy je využívání kvalitních informačních technologií. Informační technologie jsou nástrojem změn, nikoli jen cílem.

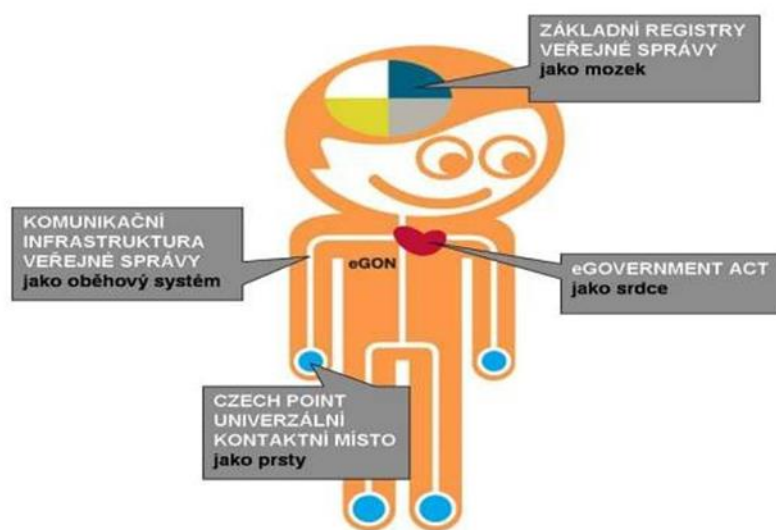
Finance:

Alokace zdrojů na jednotlivé aktivity veřejné správy, provázanost rozpočtů s prioritami vlády. V rámci veřejné správy je věnována velká pozornost využívání financí, aby mohly všechny složky správně a kvalitně pracovat. Všechny agendy veřejné správy podléhají přezkoumání z hlediska nákladové efektivity (Sanalla 2013).

3.6.3 Základní projekty eGovernmentu

Efektivní sdílení dat uvnitř veřejné správy je klíčovým řešením eGovernmentu. Společným symbolem čtyř základních projektů, nutných pro efektivní vývoj eGovernmentu se stal eGON – panáček, který představuje živý organismus. Fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje a celý systém je vzájemně provázán (Felix a kol., 2015).

Obrázek 2 Panáček eGON



(Koubský, 2019)

Prsty – Czech POINT:

Pobočky Czech POINTU umožňují získání informací a údajů vedených v centrálních registrech na jednom místě. Zároveň je lze využít jako podací místo vůči státu. Jedná se o asistované místo veřejné správy umožňující komunikaci občana se státem tak, aby “obíhala data ne občan” (Felix a kol., 2015).

Oběhový systém – Komunikační infrastruktura veřejné správy:

Základem fungování eGovernmentu je Komunikační infrastruktura veřejné správy (KVIS) jež zabezpečuje propojení sítí a systémů do společného prostředí. V těle eGONa je znázorněn KVIS jako oběhová soustava, která slouží k vzájemné, bezpečné komunikaci, koordinaci a propojování subjektů veřejné a státní správy navzájem i s jinými subjekty (eGON NEWS, 2008).

Srdce eGovernmentu Act:

Zákon o eGovernmentu jehož cílem je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci je srdcem eGONa. Průlomový zákon, který má být nástrojem ke zefektivnění veřejné správy. Vytvoří optimální podmínky pro elektronickou komunikaci mezi občany a úřady i mezi úřady navzájem. eGovernment Act stojí na třech pilířích. Prvním je zrovnoprávnění elektronických dokumentů s papírovými a povinnost veřejné správy komunikovat elektronicky, druhým je vytvoření datových schránek, poslední pilíř tvoří maximální ochrana osobních dat (eGON NEWS, 2008).

Mozek eGONa – základní registry veřejné správy:

Základní registry veřejné správy jsou bezpečné aktuální databáze, které vedou referenční údaje o občanech, státních i nestátních subjektech. Slouží jako zdroj potřebných informací pro veřejnou správu. Občan tak nemusí poskytovat identické informace opakovaně. Data uchovávaná v registrech jsou bezpečná. Základní registry tvoří vzájemně provázaný ucelený systém. Vytvořeny jsou čtyři základní registry:

- Registr obyvatel – ROB
- Registr osob – ROS
- Registr územní identifikace adres a nemovitostí – RUIAN
- Registr práv a povinností – RPP

Základní registry fungují dvacet čtyři hodin denně, sedm dní v týdnu. Umožňují sdílet a čerpat data v dané oblasti z jediného datového zdroje (Felix a kol., 2015).

3.6.4 Implementace eGovernmentu

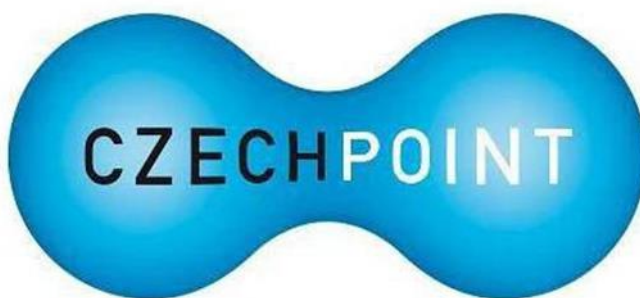
Na základě dohody k zajištění implementace eGovernmentu byla vytvořena a prostřednictvím krajských úřadů a obcí s rozšířenou působností zajištěna organizační, informační a vzdělávací struktura tzv. eGON centra. Jejich součástí byly Technologická centra sloužící k zajišťování provozu a údržby infrastruktury pro zpracování dat. Nedílnou součástí eGON center je podpora vzdělávání úředníků ale i občanů (eGON NEWS, 2009).

3.7 Czech POINT komunikace s úřady z jednoho místa

Hlavními prioritami eGovernmentu bylo maximální zjednodušení komunikace občanů s úřady. Vytvoření univerzálních kontaktních míst, kde si budou moci občané vyřídit veškeré své záležitosti vztahující se k veřejné správě na jednom místě. Český podací ověřovací informační národní terminál Czech POINT je právně zakotven v zákoně č. 365/2000 Sb. o ISVS a jeho úkolem bylo redukovat nesmyslnou byrokracii veřejné správy ve vztahu k občanovi. Czech POINT je místem setkávání občana s veřejnou správou. Znamená úsporu času pro občany a zefektivnění práce úřadů (Špaček 2012).

Kontaktní místa veřejné správy Czech POINT poskytují ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy, nabízejí také výstupy ze základních registrů. Kontaktními místy jsou podle zákona notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo obvodů, zastupitelské úřady, držitelé poštovních licencí, Hospodářská komora. Působnost kontaktního místa je výkonem přenesené působnosti (Strejček a kol. 2016).

Obrázek 3 Logo Czech POINT



(Parlamentní listy.cz, ©2009 – 2020)

3.7.1 Požadavky na vybavení pracovišť Czech POINT

Kontaktní místa musí užívat taková technická zařízení, která identicky a čitelně zobrazí výstupy, tak aby nevyvolávaly pochybnosti a bylo možné seznámit se s jejich obsahem.

Vybavení kontaktních míst odpovídající minimálnímu standardu je stanovenému v dokumentu Technická specifikace hardwarového a softwarového vybavení, který je přílohou Provozního řádu Czech POINT. Uživatelé přistupují k aplikačnímu rozhraní prostřednictvím internetového prohlížeče, např. Internet Explorer, Mozilla, Firefox. Aplikace je součástí produkčního prostředí Czech POINT (Dufková, Tesař, 2018).

Technická specifikace Hardwarového a softwarového vybavení klientských pracovišť Czech POINT je stanovena v příloze č. 1 Provozního řádu Czech POINT (Dufková, Tesař, 2018).

3.7.2 Hardwarové vybavení

Doporučené hardwarové vybavení tvoří:

a) Počítač

- procesor – počet jader alespoň 2, frekvence alespoň 2 GHz
- operační paměť – velikost RAM alespoň 2 GB
- grafická karta – integrovaná, nebo přídavná grafická karta s minimálním rozlišením grafického výstupu: 1280x1024 (4:3), 1440x900 (širokoúhlé).
- pevný disk – velikost pevného disku alespoň 160 GB, rozhraní pevného disku: seriál ATA II nebo modernější
- optická mechanika – interní mechanika DVD+-RW
- audio – interní zvuková karta
- komunikace – integrovaná síťová karta alespoň 100 Mb/sec, konektor RJ-45
- rozšiřující sloty: PCI Express alespoň 2; PCI alespoň 2
- rozšiřující pozice 3,5" externí alespoň 1; 5,25" externí alespoň 1; 3,5" interní alespoň 2
- vstupy a výstupy: VGA nebo VDI – 2; USB 2.0 - 6, alespoň 2 vepředu; RJ-45 – 1

b) Klávesnice

- připojená na USB rozhraní, jedna

c) Myš

- připojená přes USB rozhraní, jedna

d) Monitor obsluhy

- velikost – doporučená úhlopříčka 19 palců; doporučení rozlišení 1280x1024 (4:3), 1440x900 (širokoúhlé)
- kontrast a jas – kontrast alespoň 2000:1; jas 300 cd/m²

- doba odezvy – odezva max. 8 ms
- barevnost – počet barev min: 16,7 milionu
- vstupy – 15-pinů VGA D-Sub, minimální počet 1
- výstupy – Stereo audio (3,5 mm konektor) výstup 0
- osvědčení a homologace – TCO 03

e) Monitor klienta

- není nutný, doporučuje se pro vyšší komfort obsluhy i klientů, parametry obdobné jako u monitoru obsluhy

f) Multifunkční zařízení

- typ tiskárny: Laserová barevná A4
- paměť RAM alespoň 128 MBA
- rozlišení tiskárny a kopírky alespoň 600x600 dpi
- rychlost tisku – černobíle alespoň 8 str./min; barevně alespoň 4 str./min.
- tiskový jazyk GDI nebo PostScript nebo PCL
- typ skeneru – plochý s ADF, podavač nejméně na 20 listů; rozhraní skeneru TWAIN
- optické rozlišení skeneru – minimálně 600x600 dpi; barevný 24 bitů
- rozhraní – USB 2.0 1; LAN RJ-45 1

g) ostatní zařízení

- čtečka čipové karty pro obsluhu – USB rozhraní
- čtečka 2D kódu – USB rozhraní
- kabely a ostatní – dostatečné USB VGA a jiné pro propojení komponent (Ministerstvo vnitra ČR, 2015).

3.7.3 Softwarové vybavení Czech POINT

- a) operační systém – připojení pod operačním systémem Microsoft Windows, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1.
- b) Webový prohlížeč umožňující přístup k informačnímu systému Czech POINT – Microsoft Internet od verze 9.0, Firefox os verze 30, Google chrome od verze 40.
- c) 602XML Filler – jediný podporovaný prostředek umožňující uživatelům vyplňovat XML formuláře jejichž pomocí se žádají a vydávají ověřené výstupy z jednotlivých rejstříků.

d) Adobe Reader – slouží pro zobrazení certifikovaných souborů vrácených příslušným úřadem ve formátu PDF.

e) Evidenční systémy – pro potřeby elektronické evidence vydaných výstupů, doporučen software spisové služby, příp. Jiný evidenční systém (Ministerstvo vnitra ČR, 2015).

3.7.4 Ostatní

- Certifikáty – obsluha KMVS musí být vybavena tokenem nebo čipovou kartou s instalovaným komerčním a kvalifikovaným certifikátem, vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb
- Připojení k internetu – doporučuje se mít zaručené připojení ADSL rychlostí 128 kb/s. Rychlost garantovaná ze stanice, kde se vydávají ověřené výstupy.
- Připojení k centrále Czech POINT je <https://www.czechpoint.cz>. Komunikace mezi uživatelskou stanicí a centrálou Czech POINT využívá protokol https a používá port číslo 443 (Ministerstvo vnitra ČR, 2018).

3.8 Zahájení provozu Czech POINT

Pilotní provoz byl zahájen ve 37 obecních a městských úřadech v České republice na konci března roku 2007. Jeho zavedení bylo součástí plánu na implementaci eGovernmentu do veřejné správy v České republice. K hlavním cílům zavádění Czech POINTU patřilo zpřístupnění a zrychlení služeb pro občany, vytvoření sítě poboček, jež odstraní zdlouhavé vyřizování záležitostí občanů na různých úřadech (eGON NEWS 2009).

V první fázi Czech POINT nabízel ověřené výstupy z obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku, výpisy z katastru nemovitostí. V září 2007 byla nabídka doplněna o výpisy z rejstříku trestů. Ostrý provoz byl spuštěn od 01.01.2008 ve více než osmi tisících kontaktních místech zprvu nejvíce na matrikách při obecních úřadech postupně se rozšířila síť o pobočky hospodářské komory, zastupitelských úřadů ČR, pobočky České pošty, vybrané notáře a banky (Felix a kol., 2015).

3.8.1 Rozdělení Czech POINTu

Czech POINT je kontaktní místo veřejné správy pro občany, kde lze získat za poplatek výpisy z centrálních evidencí a registrů a učinit podání vůči veřejné správě. Zároveň slouží ke vzájemné komunikaci institucí a orgánů veřejné správy. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů, přijímá žádost o zřízení datových schránek a další služby.

CzechPOINT@office je neveřejné pracoviště sloužící k vnitřní potřebě úřadu, určené pro úředníky veřejné správy. Je pracovním nástrojem, díky kterému úředníci přistupují k rejstříkům a provádějí autorizovanou konverzi dokumentů. Jeho prostřednictvím zapisují údaje do informačních systémů veřejné správy.

CzechPOINT@home je rozhraní pro držitele datové schránky prostřednictvím Portálu veřejné správy. Bez nutnosti navštívit úřad lze vyplnit webový formulář a odeslat bezpečně z datové schránky. Takto lze získat výpis z Rejstříku trestů, z Veřejného rejstříku, bodové hodnocení řidiče a další. Výpisy lze získat zdarma, v elektronické podobě. Podmínkou je zřízení datové schránky (CzechPOINT, ©2020).

3.8.2 Vydávání ověřených výstupů

Kontaktní místa veřejné správy vydávají občanům na požádání z informačních systémů veřejné správy, které jsou veřejnými evidencemi, úplné nebo částečné výpisy. Z informačních systémů veřejné správy, které jsou neveřejnými evidencemi vydávají správci, stanoví-li zvláštní předpis na požádání úplný nebo částečný výpis ze zápisu vedeného v elektronické podobě osobě, které se zápis týká, nebo osobě, která je podle zvláštního předpisu oprávněna uvedenou informaci žádat. Jedná se o garantovanou službu, která má za cíl maximální využití údajů, jež jsou ve vlastnictví státu s minimalizací požadavků na občany podle zákona č. 365/2000 (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Ověřeným výstupem z informačního systému veřejné správy se rozumí listina, která vznikla úplným převodem výstupu z informačního systému z elektronické do listinné podoby. Ověření se provede ověřovací doložkou, která potvrzuje, že výpis odpovídá výstupu z informačního systému, z kolika listů se skládá, zda se jedná o úplný nebo částečný výpis, datum a místo vyhotovení doložky, pořadové číslo, pod kterým je vedena v evidenci. Ověřující úředník opatří výstup kulatým razítkem a podpisem. Za provedení správního úkonu mohou kontaktní místa požadovat poplatek, jehož výše nesmí přesáhnout sazbu stanovenou v zákoně o správních poplatcích podle zákona č. 365/2000, § 9a (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Služby kontaktního místa Czech POINT jsou v rámci webové aplikace informačního systému zastoupeny jednotlivými agendami, jejichž seznam je průběžně rozšiřován a uveřejněn na stránkách www.czechpoint.cz. Pro zajištění jednotné úrovně kontaktních míst musí každé pracoviště poskytovat veškeré činnosti. Povinností ověřujících je provést úkony potřebné

k ověření výstupu. Provéřit oprávnění žadatele, jedná-li se o vydání ověřených výstupů z neveřejných evidencí osobě podle zvláštního právního předpisu. Subjekty vydávající ověřené výstupy mají povinnost vést jejich evidenci (Mates, Smejkal, 2012).

3.9 Funkcionality Czech POINTU

Czech POINT je projektem, jehož cílem je redukce nadměrné byrokracie ve vztahu občan – veřejná správa. Přináší ulehčení komunikace občana se státem z jednoho univerzálního místa tak, aby obíhala data, ne občan. V počáteční fázi bylo možné požádat o výpis z katastru nemovitostí, obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku. Později byly postupně přidány výpisy z rejstříku trestů a další služby (eGON NEWS 2009).

Dostupné služby Czech POINT pro veřejnost:

- Autorizovaná konverze dokumentů
- Centrální úložiště ověřovacích doložek
- Datové schránky
- Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH
- Přijetí podání podle živnostenského zákona
- Úschovna systému Czech POINT
- Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů
- Výpis z bodového hodnocení řidiče
- Výpis z insolvenčního rejstříku
- Výpis z Katastru nemovitostí
- Výpis z Veřejného rejstříku
- Výpis z Rejstříku trestu
- Výpis z rejstříku trestů právnické osoby
- Výpis z Živnostenského rejstříku
- Základní registry

Cílem projektu Czech POINT je dostupnost veřejných služeb z každé obce. Aby občan mohl potřebné záležitosti vyřídit na jednom místě s úřední asistencí ve svém nejbližším okolí, bez nutnosti navštívit každý specializovaný úřad zvlášť, potřebuje-li formální dokument. Zároveň má kontaktní místo umožnit vzájemnou komunikaci institucí a orgánů veřejné správy (Ministerstvo vnitra ČR, 2012).

3.9.1 CzechPOINT@office

Orgánům veřejné moci slouží k zabezpečení výkonu jejich působnosti v rámci Czech POINT rozhraní CzechPOINT@office. Jedná se o neveřejné pracoviště na kterémkoliv úřadě se stejným technickým vybavením jako je u veřejnosti přístupných pracovišť Czech POINT. Oprávněnost přístupu je zabezpečena pomocí dvou certifikátů pro autentizaci a podpis žádosti. Všem orgánům veřejné moci je zřizován přístup do aplikace automaticky. Prostřednictvím tohoto pracoviště úředníci čerpají některé informace, ověřují a předkládají podání v rámci eGovernmentu. Využívání služeb CzechPOINT@office má charakter G2G. (Špaček, 2012).

3.9.2 Služby pro orgány veřejné správy

Webová aplikace CzechPOINT@office zpřístupňuje úřadům některé výpisy ISVS. Všechny OVM získají přístup k formuláři autorizované konverze z moci úřední podle zákona č. 300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Kromě toho mohou využívat agendu Výpisu z obchodního rejstříku. Automaticky získávají také přístup k Základním registrům podle zákona č. 111/2009 Sb. O základních registrech. Údaje ze Základních registrů mohou OVM využívat zásadně v souladu s platným zákonným zmocněním (Dufková, Tesař, 2018).

Na základě zákonného oprávnění mohou orgány veřejné moci využívat výpisů u katastru nemovitostí z moci úřední v prostředí CzechPOINT@office, k čemuž je nutné mít zřízen zákaznický účet u Českého úřadu zeměměřického a katastrálního. Založení zákaznického účtu je bezplatné. Jestliže existuje zákonné zmocnění, mohou OVM prostřednictvím CzechPOINT@office získat přístup i k dalším agendám. Takovým příkladem je přístup k výpisům z rejstříku trestů. Přístup lze získat na základě formální žádosti podané Ministerstvu vnitra. Vybrané orgány OVM mohou získat výpisy a opisy Rejstříku trestů podle novely zákona č. 269/1994 Sb. o Rejstříku trestů, a to v elektronické podobě dálkovým přístupem (CzechPOINT, © 2020).

3.9.3 Povinnosti úřadů

Rozhraní CzechPOINT@office umožňuje orgánům veřejné moci také výkon příslušných agend podle jiných zákonů. Novela zákona č. 133/2000 Sb., O evidenci obyvatel přinesla povinnost pro matriční úřady, ohlašovny a soudy hlásit změny, které nastanou v souvislosti s matriční událostí prostřednictvím formulářů umístěných v rozhraní CzechPOINT@office

přímo do Informačního systému evidence obyvatel. Zároveň mají úřady povinnost využívat z informačních systémů některé druhy informací, aniž by je vyžadovaly po svých klientech (Veřejná správa,10/2010).

3.9.4 CzechPOINT@home

CzechPOINT@office je část informačního systému Czech POINT, která je určena uživatelům schopným využívat služby poskytované elektronicky, z domova. Je určen občanům, kteří mají zřízenou datovou schránku a nechtějí chodit na úřad. Umožňuje přístup k výpisům ISVS, které občan obdrží v elektronické podobě do datové schránky včetně elektronického podpisu. S takovým výpisem lze nakládat jako s elektronickým originálem. Elektronické výpisy obdrží klient bezplatně. CzechPOINT@home využívá formulářů z Portálu veřejné správy (CzechPOINT, © 2020).

3.10 Datové schránky

Dalším z projektů eGovernmentu v České republice jsou datové schránky. Lze je označit za revoluci v doručování. Legislativním základem pro informační systém datových schránek je zákon č. 300/2008 Sb., který zrovnoprávňuje elektronické dokumenty s papírovými. Tento zákon vstoupil v platnost 01.07.2009. Datová schránka je elektronickým úložištěm, sloužícím k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky umožňují zrychlení komunikace. Doručování jejich prostřednictvím je levnější a bezpečnější (Mates, Smejkal, 2012).

Obrázek 4 Logo Datové schránky



(Ministerstvo vnitra ČR, 2019)

Datové schránky jsou samostatným funkčním celkem. Lze je používat, obdobně jako klasickou poštovní komunikaci pro příjem a otevírání zpráv. Jejich používání nemusí být navázáno na interní informační systémy organizací. Pro využívání datových schránek není třeba mít nainstalované speciální programy, lze používat webového rozhraní a zásuvný modul

umožňující práci s formuláři 602XML. Datové schránky jsou prostředkem pro zvýšení rychlosti a prokazatelnosti komunikace veřejné správy (Ministerstvo vnitra ČR, 2009).

3.10.1 Zřizování a rozdělení datových schránek

Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Datová schránka je datovým prostorem, vyhrazeným pro orgán veřejné moci, právnickou osobu, podnikající fyzickou osobu nebo fyzickou osobu, do kterého jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy a činěny úkony vůči orgánům veřejné moci. Zákon č. 300/2008 Sb. rozlišuje čtyři typy datových schránek:

- Datová schránka fyzické osoby
- Datová schránka podnikající fyzické osoby
- Datová schránka právnické osoby
- Datová schránka orgánu veřejné moci

Zákon č. 300/2008 Sb. stanoví v § 7 zvláštní ustanovení o datových schránkách orgánů územních samosprávných celků. Zřizovatelem datových schránek je Ministerstvo vnitra z titulu ústředního správního úřadu pro oblast informačních systémů veřejné správy (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

3.10.2 Nastavení přístupových práv k datové schránce

Přístup do datové schránky může mít více uživatelů, s různým oprávněním. Existují tři typy uživatelských účtů. Prvním z nich je oprávněná osoba, která má přístup dán zákonem. Je to buď fyzická osoba, které schránka náleží, nebo statutární zástupce právnické osoby. Tato osoba může vykonávat veškeré úkony a toto právo jí nelze odebrat. Zároveň může povolit dalším osobám provádění některých úkonů v datové schránce (Mates, Smejkal, 2012).

Druhým typem uživatele je pověřená osoba, která má umožněn přístup v určitém rozsahu. Obvykle se jedná o čtení a odesílání datových zpráv, vyhledávání datových schránek. Třetí osobou je administrátor. Jedná se o speciální typ pověřené osoby, která kromě běžných práv může rušit, vytvářet a editovat osoby a jejich oprávnění. Znepřístupnit a znovu zpřístupnit datovou schránku vytvořenou na žádost (Smejkal, Valášek, 2012).

3.10.3 Datová schránka fyzické osoby

Tento typ datové schránky si zřizuje nepodnikající fyzická osoba výhradně na vlastní žádost. Na zřízení jedné datové schránky má právo každá fyzická osoba, způsobilá k právním úkonům. Datová schránka se zřizuje bezplatně. Ministerstvo vnitra zřídí fyzické osobě datovou schránku do 3 dnů od podání žádosti. Požádat o zřízení datové schránky lze několika způsoby. Nejjednodušší je požádat na kontaktním místě veřejné správy – Czech POINT. Totožnost žadatele je ověřena na základě občanského průkazu, případně pasu. Většina takto podaných žádostí je vyřízena na místě, žadatel obdrží potvrzení o zřízení datové schránky obsahující identifikátor (Ministerstvo vnitra ČR, ©2019).

Další možností, jak zřídit datovou schránku pro nepodnikající fyzickou osobu je písemná žádost. Tato žádost je dostupná na stránkách Ministerstva vnitra. Vyplněná, vytištěná žádost opatřená úředně ověřeným podpisem se zašle ministerstvu vnitra. V případě, že žádost nemá nedostatky, je zřízena datová schránka do tří dnů. O zřízení lze také požádat elektronickou poštou. Žádost musí být opatřena uznávaným elektronickým podpisem a zaslaná na adresu elektronické podatelny Ministerstva vnitra ČR. Netrpí-li žádost nedostatky, je schránka zřízena ve lhůtě tří dnů. V případě, že žádost obsahuje vady, nebo je nekompletní, vyzve ministerstvo žadatele k jejich odstranění. Ministerstvo zašle oprávněné osobě přístupové údaje na adresu žadatele uvedenou v žádosti poštou do vlastních rukou, nebo tzv. virtuální obálkou (Ministerstvo vnitra ČR, ©2019).

3.10.4 Datová schránka podnikající fyzické osoby

Podnikající fyzická osoba má rovněž nárok na zřízení jedné datové schránky. Zřizuje se podnikatelům, kteří provádí soustavnou činnost samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku. Je-li tato osoba zapsaná v Registru osob, nemusí předkládat žádné doklady. V případě, že zapsaná není, přikládá veřejnou listinu opravňující k podnikání. Dle zákona č. 300/2008 Sb. zřídí Ministerstvo vnitra takovou datovou schránku bezplatně, na žádost osoby do tří dnů. Podnikající fyzické osoby s datovou schránkou mohou být:

1. podnikající fyzická osoba, která má podle zákona působnost v oblasti veřejné moci, např. notář, exekutor (povinná datová schránka)
2. podnikající fyzická osoba podle zvláštních předpisů – advokát, daňový poradce, insolvenční správce (povinná datová schránka)
3. podnikající fyzická osoba podle živnostenského zákona (dobrovolná datová schránka)

Vykonává-li podnikající fyzická osoba působnost v oblasti veřejné správy, umožní ministerstvo, aby její datová schránka plnila také funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Fyzická osoba může mít pouze jednu datovou schránku, bez ohledu na počet činností podnikání. Výjimku tvoří advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci, kde se zřizuje samostatná datová schránka pro tyto oblasti podnikání. Bude-li insolvenční správce zároveň soudním tlumočnickem, bude mít datovou schránku podnikající fyzické osoby insolvenčního správce a na žádost může mít zřízenou datovou schránku podnikající fyzické osoby pro tlumočnictví (Mates, Smejkal, 2012).

3.10.5 Datová schránka právnické osoby

Datovou schránku právnické osoby zřizuje ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku. V případě právnické osoby, která je zřízena zákonem bezodkladně po jejím vzniku. U právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby bezodkladně po obdržení informace o jejím zapsání do obchodního rejstříku. Ostatní právnickým osobám zřídí ministerstvo datovou schránku právnické osoby bezplatně, na žádost do tří dnů. Právnická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky (Smejkal, Valášek, 2012).

Vykonává-li právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, umožní jí ministerstvo na její žádost, aby datová schránka plnila také funkci orgánu veřejné moci. Toto ustanovení umožňuje právnickým (ale i podnikajícím fyzickým) osobám, které vykonávají působnost v oblasti veřejné správy užívat tutéž datovou schránku pro výkon své vlastní činnosti a pro výkon v oblasti veřejné správy. Zároveň má taková právnická osoba právo požádat ministerstvo o zřízení další bezplatné datové schránky právnické osoby, jež bude rovněž plnit funkci datové schránky orgánu veřejné moci pro vnitřní organizační jednotky této osoby (Mates, Smejkal, 2012).

3.10.6 Datová schránka orgánu veřejné moci

Orgánem veřejné moci jsou podle zákona 300/2008 Sb. státní orgány, orgány územně samosprávných celků, Pozemkový úřad ČR, státní fondy, zdravotní pojišťovny, Česká rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři. Státní orgány jsou ve smyslu Ústavy veškeré orgány, které se podílejí na státní moci, tedy orgány moci zákonodárné, výkonné a soudní. Pro orgány územně samosprávných celků se dle

zvláštního ustanovení zákona č. 300/2008 Sb. zřizuje jedna datová schránka, nepožádají-li o zřízení další (Mates, Smejkal, 2012).

Komunikace ve veřejné správě má probíhat prostřednictvím datové schránky umožňuje-li to povaha dokumentu. Fyzické osobě, podnikající fyzické osobě, právnické osobě doručuje orgán veřejné moci datovou schránkou, má-li tato osoba datovou schránku zpřístupněnou. Dokument dodaný do datové schránky se považuje za doručení v okamžiku, kdy se oprávněná osoba do datové schránky přihlásí. Jestliže se oprávněná osoba do datové schránky nepřihlásí považuje se dokument za doručení ve lhůtě 10 dnů. (zákon č. 300/2008 Sb.) Doručují-li fyzické osoby, nebo podnikatelské subjekty do datových schránek orgánů veřejné moci, považuje se datová zpráva za doručenu již dodáním do datové schránky prakticky ihned (Felix a kol. 2015).

3.10.7 Služby datových schránek

Informační systém datových schránek nabízí služby, které rozšiřují možnosti pro uživatele datových schránek. Datové zprávy jsou v základní verzi datové schránky k dispozici 90 dnů. Služba Datový trezor umožní automatické ukládání zpráv bez časového omezení při zachování právní platnosti zprávy. Poskytování služby je zpoplatněno paušálním poplatkem (Felix a kol., 2015). Další službou je notifikace o doručení datové zprávy. Má-li uživatel aktivovanu tuto službu, dostane email vždy, když do jeho datové schránky dorazí nová datová zpráva. Email neobsahuje žádné údaje o zprávě samotné, ani o jejím odesílateli (Smejkal, Valášek, 2012).

Další možností, kterou poskytují datové schránky je tzv. Poštovní datová zpráva. Veřejné datové zprávy slouží ke komunikaci s úřady a jsou bezplatné. Mezi právnickými a fyzickými osobami lze ke komunikaci využít službu poštovní datová zpráva. Tuto službu je třeba aktivovat v uživatelském rozhraní a odesílání zpráv je zpoplatněno. Náklady jsou však nižší než na odesílání doporučených zásilek poštou (Felix a kol., 2015).

Také zvýšení bezpečnosti přístupu k datové schránce je jednou ze služeb, poskytovaných uživatelům. Kromě základní úrovně zabezpečení přístupu jménem a heslem lze využít další úrovně zabezpečení jednorázovým bezpečnostním heslem zasílaným na mobil v podobě SMS. Přihlášení mobilním klíčem je další způsob zabezpečeného přihlašování. K přihlášení se nezadává jméno a heslo, přihlášení proběhne po sejmutí QR kódu pomocí aplikace Mobilní klíč ISDS. Nejnověji je možné přihlášení eObčankou, tedy prostřednictvím portálu

identita.cz elektronickým občanským průkazem. Tento způsob přihlašování také nepoužívá jméno a heslo, ale přístupové kódy nastavené k občanskému průkazu (Ministerstvo vnitra ČR, 2019).

3.10.8 Přínosy Portálu datových schránek

Datová schránka umožňuje zabezpečené, garantované elektronické podání. Nevyžaduje od uživatele žádné zvláštní technické ani administrativní prostředky. Kromě elektronické komunikace lze portál datových schránek využít jako zdroj aktuálních informací a přístup k aktuálním formulářům, jež jsou orgány veřejné moci akceptovány pro elektronické podání. Orgány veřejné moci tak mají k dispozici aplikaci pro příjem elektronických podání, která jsou ve správném formátu a je možné ihned je zpracovat. Identita odesílatele je garantována, aniž by bylo nutné podání autentizovat (Lapáček, 2012).

3.10.9 Datové schránky a systémy spisové služby

Veřejnoprávní původci mají podle zákona č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě povinnost vedení spisové služby, „kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě, nebo v elektronických systémech spisové služby“. Obce mohou vykonávat spisovou službu v listinné nebo elektronické podobě. Elektronická spisová služba umožňuje orgánům veřejné moci doručování a příjem dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky (Mates, Smejkal, 2012, s. 231-232).

Elektronická spisová služba je moderní ucelený systém správy dokumentů od jejich přijetí nebo vytvoření, uložení až po skartaci. Dokumenty eviduje, označuje číslem jednacím, vytváří spisy, umožňuje snadné vyhledávání. Odesílá žádosti o konverzi dokumentů do digitální i analogové podoby. Předává a přiděluje dokumenty a eviduje veškeré operace s dokumentem. Eviduje skartační znaky, lhůty a uzavřené dokumenty ukládá do elektronické spisovny (Rukovanský, 2018).

3.10.10 Autorizovaná konverze dokumentů

Tento termín zavádí zákon č. 300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Jedná se o úplné převedení dokumentu v listinné podobě do podoby elektronického dokumentu a úplné převedení elektronického dokumentu do listinné podoby.

Takto vzniklé dokumenty obsahují ověřovací doložku, potvrzující soulad údajů obsažených v dokumentu na vstupu i na výstupu z autorizované konverze (Felix a kol., 2015).

Zákon dále stanoví, že má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, zejména jako podklad pro vydání rozhodnutí, je povinnost splněna předložením jeho výstupu z autorizované konverze. Tím je zakotvena povinnost orgánů veřejné správy přijímat výstupy konverze. Dokument vzniklý provedením konverze má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl. Konverzí se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů obsažených v datové zprávě ani soulad s právními předpisy (Vaníček a kol., 2011).

3.10.11 Způsob konverze

Z pohledu orgánu, který konverzi provádí se jedná o konverzi na žádost, nebo konverzi z moci úřední. Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti. Jedná se o placenou službu pro širokou veřejnost. Při konverzi z listinné do elektronické podoby zákazník – klient zvolí formu výstupu. Tento výstup lze převést na CD/DVD, uložit do úschovny dokumentů, kde je uložen po dobu 7 dnů, případně odeslat do datové schránky. Výstupem bude dokument ve formátu PDF verze 1,3 a vyšší, nebo soubor s příponou FO nebo ZFO obsahující originál datové zprávy (Felix a kol., 2015).

Konverzi z moci úřední provádějí dle zákona č. 300/2008 Sb., § 23, odst. 2 orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Pro tyto účely využívají rozhraní CzechPOINT@office. Zajišťuje převedení dokumentu z listinné do elektronické podoby a naopak. Všechny orgány veřejné moci mohou provádět autorizovanou konverzi pro vlastní potřebu v rozsahu nezbytně nutném. Vedou-li orgány veřejné moci některé spisy celé elektronicky, není nutné dokumenty převádět do papírové podoby a konvertovat (Vaníček, a kol., 2011).

3.11 Základní registry

Ke řízení základních registrů vedla skutečnost, že bylo vedeno mnoho různých databází, potřebných pro velkou část informačních systémů veřejné správy, které nebylo možné sdílet, resp. přebírat data. Tím byli správci těchto systémů nuceni pořizovat si data individuálně, pro své potřeby z různých zdrojů. Zavedením základních registrů mělo dojít k odstranění této roztržitosti, nejednotnosti a vícenásobného výskytu dat v databázích veřejné správy. Prvotním úkolem základních registrů bylo technologické propojení a poskytování dat

a následné zkvalitnění a rozšíření poskytovaných služeb, dostupných orgánům veřejné moci s minimálními náklady (Felix a kol., 2015).

Legislativní rámec pro základní registry tvoří zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech v pozdějším znění, který vymezuje obsah základních registrů. Základní registry jsou místem, kde jsou uloženy veškeré údaje, podle kterých lze identifikovat občana ve vazbě na jeho roli. Jsou sjednocujícím prvkem, postaveným nad stávající agendové informační systémy. Jednou pořízená data jsou v základním registru sdílena celou veřejnou správou bez zbytečného zatěžování občana. Snahou základních registrů je ulehčit občanům, firmám a dalším subjektům styk s veřejnou správou, minimalizovat počet osobních návštěv úřadů. Veřejná správa musí zajistit bezpečnou výměnu přesných, aktuálních údajů (Ministerstvo vnitra ČR 2012).

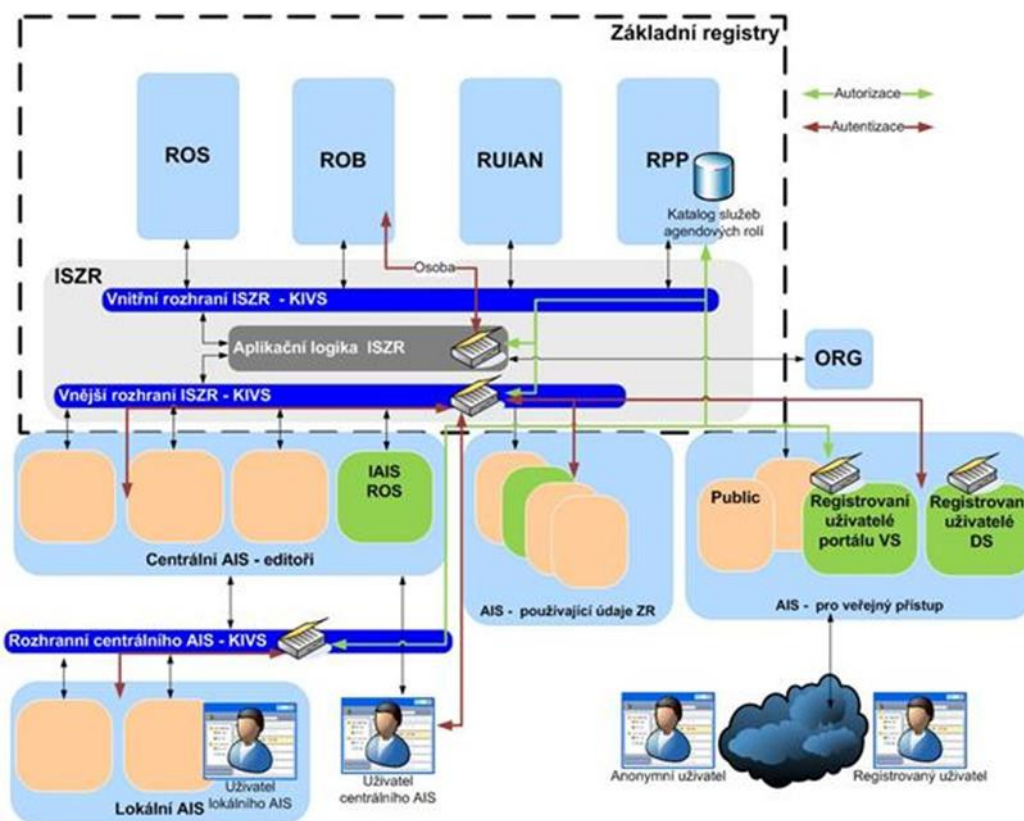
3.12 Obecné pojmy

Zákon č. 111/2009 Sb. vymezuje základní pojmy týkající se základních registrů:

- referenčním údajem se rozumí údaj, vedený v základním registru jako referenční
- orgánem veřejné moci je státní orgán, územní samosprávný celek, fyzická nebo právnická osoba, již byla svěřena působnost v oblasti veřejné právy.
- agenda je ucelená oblast působnosti orgánů veřejné moci nebo soukromoprávního uživatele údajů
- agendový informační systém je systémem veřejné správy, který slouží k výkonu agendy, využívání elektronických formulářů nebo elektronické identifikaci.
- informační systém základních registrů je informační systém veřejné správy, který je součástí referenčního sdíleného a zabezpečeného rozhraní informačních systémů veřejné správy, jehož prostřednictvím je zajišťováno sdílení dat mezi jednotlivými základními registry navzájem, základními registry a agendovým informačním systémem a agendovými informačními systémy navzájem, správa oprávnění přístupu k datům a další činnosti podle tohoto zákona.

Editor je orgán veřejné moci, který je oprávněn zapisovat údaje do základního registru a provádět změny zapsaných údajů (Soubor zákonů, 2018).

Obrázek 5 Schéma základních registrů



(zdroj: prezentace-zakladni-registry)

3.12.1 Vymezení základních registrů

Základní registr obyvatel:

Registr obyvatel (ROB) obsahuje základní identifikační a lokační údaje o všech občanech České republiky, cizincích v ČR na základě trvalého pobytu nebo dlouhodobého víza, občanech jiných členských států Evropské unie a občanech států, které jsou vázány mezinárodními smlouvami, jejich rodinných příslušnících a cizincích, kterým byl udělen azyl, nebo doplňková ochrana. Dále o fyzických osobách, u nichž jiný právní předpis stanoví, že mají být vedeny v registru obyvatel. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry (Ministerstvo vnitra, 2012).

Základní registr právnických osob:

Registr osob (ROS) slouží k evidenci právnických osob, podnikajících fyzických osob a jejich referenčních údajů. Obsahuje základní identifikační údaje o osobách, jejich provoznách a statutárních zástupcích. Všechny zde zapsané osoby jsou identifikovány jednoznačným identifikátorem, kterým je identifikační číslo osoby. ROS mohou využívat všechny orgány

veřejné správy, které k tomu mají oprávnění. Zdrojem údajů je obchodní a živnostenský rejstřík a další informační systémy (Polednová, 2010).

Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí:

Registr územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN) vede údaje o územních prvcích a evidenčních jednotkách, jejich časové a územní vazby. Zprostředkovává údaje o vlastnictví z informačního systému katastru nemovitostí. Vede také nereferenční údaje, tzv. Technickoekonomické atributy stavebních objektů. Jeho součástí je také veřejný dálkový přístup, volně dostupná aplikace na internetu, sloužící k nahlížení pro veřejnost. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry (Ministerstvo vnitra ČR, 2012).

Základní registr práv a povinností:

Registr práv a povinností (RPP) vede a uchovává informace o právech a povinnostech fyzických a právnických osob a jejich oprávněnosti k přístupu k datům vedeným v základních registrech nebo agendových informačních systémech. V RPP jsou uchovávány digitální stopy, díky nimž má každý občan možnost zjistit kdo, kdy a za jakým účelem data o něm vedené měnil, nebo upravoval. Sdílí potřebná data s ostatními základními registry (Správa základních registrů, ©2020).

ORG převodník identifikátorů:

Převodník je součástí systému základních registrů a zajišťuje procesy spojené s identifikací fyzických osob a zabezpečení jejich osobních údajů. Správcem a provozovatelem tohoto je Úřad pro ochranu osobních údajů. Jeho základním smyslem je zajistit v systému základních registrů ochranu osobních údajů (Správa základních registrů, ©2020).

3.12.2 Přístup k základním registrům

Uživatelé mohou k referenčním údajům vedeným v základních registrech přistupovat prostřednictvím agendových informačních systémů (AIS). Orgány veřejné moci k tomu využívají Czech POINT, datové a schránky Orgán veřejné moci musí mít registrovanou působnost v agendě, ve které s AIS pracuje. OVM mají v integrovaných AIS, jejichž správci jsou ústřední správní orgány roli čtenářů nebo editorů (Správa základních registrů ©2019).

Orgánům veřejné moci poskytuje Správa základních registrů (SZR) referenční údaje vždy na základě konkrétního zmocnění. Podle zákona č. 111/2009 Sb. odpovídají orgány veřejné moci za určení osob, působících v jednotlivých rolích a za provádění změny v nich. Přístup k referenčním údajům mají orgány veřejné moci v rozsahu stanoveném jiným právním

předpisem, podle přidělených rolí. Orgány veřejné moci jsou zároveň editory referenčních údajů. Ohlašovatel agendy zapisuje údaje podle jiného právního předpisu do agendového informačního systému neprodleně (Soubor zákonů, 2018).

Díky tomu, že SZR umožňuje orgánům veřejné moci na základě zákonného zmocnění využívat sdílený datový fond, nemusí občané a firmy základní údaje a jejich případné změny hlásit na jednotlivé úřady. Úřady čerpají údaje pro výkon své agendy potřebné ze základních registrů. V nich obsažené tzv. referenční údaje jsou vždy aktuální a právně závazné. Administrativní zátěž občanů na splnění informačních povinností se tak snižuje (Správa základních registrů. 2019).

4 Vlastní práce

4.1 Matriky

Matriky jsou jedním z nejstarších informačních systémů. Jejich vznik se datuje na přelom 16. a 17. století. O pravidelném vedení matrik můžeme hovořit od čtyřicátých až šedesátých let 17. století. V té době tvořila matriku kniha, rozdělená na tři části, pro narození, oddání a úmrtí. Matriční knihy byly vedeny církvemi. Zpočátku zápisy obsahovaly pouze základní data, jména a příjmení. Během doby byly přidávány i upřesňující informace o povolání nebo sociálním postavení. Zápisy byly prováděny chronologicky, v němčině nebo češtině. Nařízením konzistoře z roku 1760 bylo zavedeno povinné používání latiny (Skořepová, 2011).

Ve druhé polovině 18. století začíná do vedení matrik zasahovat stát. Změny v hospodářském životě přinášejí potřebu statistických údajů pro řízení národního hospodářství. V matrikách se začínají uvádět čísla popisná, jako důležitý rozlišovací prvek u osob stejného jména v obci. Pro účely státní správy byl nejdůležitější patent Josefa II., z května 1871, jíž byla dána matrikám průkaznost a právní platnost veřejných listin. Zavedeno bylo vedení samostatných knih pro narození, manželství a úmrtí (Knapp, Vaňková, 1956).

Na stát bylo vedení matrik převedeno od 01.01.1950 zákonem č. 268 z 07.12.1949. Byly stanoveny matriční obvody a agenda byla přenesena na národní výbory, které převzaly živé matriky. Ministerstvo vnitra nařídilo, aby neživé matriky byly předány tehdejšími krajským archivům (Skořepová, 2011).

4.2 Současné právní úprava

Podle zákona č. 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů je matrika podle § 1, odst. 1, „státní evidence narození, uzavření manželství, vzniku registrovaného partnerství a úmrtí fyzických osob na území České republiky. Narození, uzavření manželství, vzniku partnerství a úmrtí k nimž došlo v cizině, jde-li o státní občany České republiky a uzavření manželství k nimž došlo v cizině, byl-li život snoubence přímo ohrožen a nejde-li o občany“. Obecní úřady všech stupňů vykonávají matriční agendu v přenesené působnosti (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Výkon přenesené působnosti je obecním úřadům svěřen na základě čl. 105 Ústavy. Zákon o obcích (128/2000 Sb.) ji popisuje zejména v § 61. Obce a kraje vykonávají vedle samostatné působnosti také státní správu v přenesené působnosti, tedy výkon státní správy na nižší úrovni. Na základě zvláštních zákonů plní úkoly v oblastech jako je např. evidence obyvatel, vydávání občanských průkazů, matriky a další (Příručka CSR pro veřejnou správu, 2016).

4.3 Zápisy do matričních knih

Do matričních knih se zapisují matriční události, matriční skutečnosti, dodatečné záznamy a změny na základě veřejných listin. „Zápisy do matriční knihy se provádějí rukopisně do předem svázaných knih“ (§ 6, odst. 1.) Zákonem 301/2000 Sb. o matrikách je stanoveno, že zápisy matričních událostí, skutečností a opravy se povedou souběžně pomocí výpočetní techniky. Zápisy vedené pomocí výpočetní techniky se provádějí na základě uzavřeného zápisu ve svazku matriční knihy rukopisně vedené (Henych, 2002).

Jednotný postup při vedení matričních zápisů pomocí výpočetní techniky byl stanoven Směrnicí Ministerstva vnitra ČR z 2. června 2005 č.j.: VS-95/60/2-2005. Dle této směrnice musí být matriční úřady vybaveny softwarovým programem, který umožní vedení údajů v elektronických matričních knihách v souladu se zákonem č. 301/2000 Sb. a prováděcí vyhláškou, včetně automatického číslování zápisů, dodatečných zápisů a oprav

Skutečná povinnost vést matriční zápisy také pomocí výpočetní techniky nastala od 01.01.2006. Podle směrnice č.j. VS-95/60/2-2005 musí zápisy vedené pomocí výpočetní techniky provádět matrikář: Datum zápisu musí souhlasit se datem uvedeným v rukopisně vedené matriční knize. Zavřené zápisy musí být zabezpečeny tak aby údaje v nich nemohly být dodatečně měněny (Ministerstvo vnitra ČR, 2005).

Programové vybavení musí umožnit tisk rodného listu, oddacího listu a úmrtního listu na předepsaný tiskopis. Dále tisk potvrzení o zapsaných údajích v matriční knize, doslovného výpisu ve stejném rozsahu jako v rukopisně vedené matriční knize. Také evidenci zápisů vedených pomocí výpočetní techniky a vyhledávání zápisů podle jmen a příjmení, data narození nebo místa matriční události. Kromě toho také předávání dat mezi matričním programem a systémem evidence obyvatel daného úřadu (Henych, 2002).

4.4 Další činnosti v přenesené působnosti

4.4.1 Vidimace a legalizace

Matričním úřadům jsou v přenesené působnosti svěřeny i další činnosti. Podle zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, dle § 23, opravňuje zkouška odborné způsobilosti, kterou matrikář skládá před krajským úřadem k výkonu vidimace a legalizace. „Vidimací se ověřuje, že opis, nebo kopie se doslova shoduje s předloženou listinou. Legalizací se ověřuje, že žadatel listinu před ověřující osobou vlastnoručně podepsal, nebo podpis na listině uznal za vlastní“. Matriční úřady mohou využívat programy určené k provádění vidimace a legalizace (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Vidimace i legalizace se vyznačí na listině doložkou ve formě otisku razítka, ručním vypsáním údajů stanovených zákonem a doplní se otiskem úředního razítka. Využívá-li úřad k vedení zápisů výpočetní techniky, doložku vytiskne na samolepicím štítku nebo samostatném listu, štítek nalepí na listinu a opatří úředním razítkem tak, aby část byla otištěna na tomto štítku. Doložka na samostatném listu se pevně spojí s listinou, opatří přelepku, která se z obou stran opatří otiskem razítka, tak aby část přesahovala na listinu. Evidence vidimací a legalizací se dle vyhlášky č. 36/2006 Sb. vede ve svázané ověřovací knize (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Matriční úřady pro výkon státní správy na úseku vidimace a legalizace využívají referenční údaje za základního registru obyvatel a z evidence obyvatel. K tomuto účelu byla v rámci prostředí Czech POINT@office vytvořena záložka Vidimace a legalizace a zpřístupněny formuláře:

- Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel
- Využití údajů z registru obyvatel
- Využití údajů z agendového cizineckého informačního systému
- Využití údajů z agendového informačního systému evidence občanských průkazů
- Využití údajů z agendového informačního systému evidence cestovních dokladů

Při využívání formulářů je nutné uvést číslo jednací, případně spisovou značku k prokázání důvodu a účelu přístupu k těmto systémům. Umožňuje-li program využívaný k vidimaci a legalizace dálkový přístup k referenčním datům základních registrů, získávají údaje přímo z informačního systému evidence občanských průkazů. Využívat údaje z nich mohou jen pro

výkon státní správy na úseku ověřování v nezbytně nutném rozsahu (Ministerstvo vnitra ČR, 2014).

4.4.1 Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT

V přenesené působnosti plní matriční úřady také funkci kontaktního místa veřejné správy Czech POINT dle § 8a, odst. 2, písm. c) zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy. Na požádání vydávají úplné nebo částečné výpisy z informačních systémů veřejné správy vedených v elektronické podobě. Výpis je ověřeným výstupem, který vznikl úplným převodem z elektronické podoby do podoby listinné a je opatřen ověřovací doložkou (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Obsluha pracoviště Czech POINT nevyžaduje zkoušku odborné způsobilosti. Jediným požadavkem posilujícím bezpečnost, bylo zavedení tzv. komerčního a kvalifikovaného certifikátu, využívaných pro autorizaci dat a dokumentů. Zároveň byly zárukou, že dokumenty vystavila osoba, která je k tomu oprávněná. Od 20.09. 2018 je požadováno, aby obsluha Czech POINT byla vybavena kvalifikovaným elektronickým podpisem, vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a uloženým na certifikovaném prostředku, tj. USB tokenu, nebo čipové kartě. Tento kvalifikovaný certifikát je vyžadován zejména u výpisu z Rejstříku trestů, autorizované konverze a u agend matriky (Ministerstvo vnitra ČR, ©2019).

Zápis ztráty nebo odcizení občanského průkazu:

Na základě novely zákona o občanských průkazech se stály matriční úřady od 01.01.2012 zapisovateli údajů o ztrátě nebo odcizení občanského průkazu. Toto hlášení, v jehož důsledku dochází ke zneplatnění občanského průkazu zapisují matriční úřady prostřednictvím Czech POINT. Občan ohlásí matričnímu úřadu ztrátu nebo odcizení občanského průkazu a uvede své identifikační údaje, jimiž jsou rodné číslo, datum narození, jméno příjmení. Na základě těchto údajů vyhledá matrikář osobu v informačním systému evidence obyvatel. Do formuláře se z ISEO přetáhnou automaticky všechny potřebné údaje k občanovi z informačního systému občanských průkazů i číslo platného občanského průkazu. Datum hlášení ztráty nebo odcizení se zapíše automaticky tlačítkem Zapsat do evidence občanských průkazů. Tím je proces ukončen a občanský průkaz zneplatněn. Po zneplatnění se objeví hlášení Zápis do evidence občanských průkazů proběhl úspěšně, pokračujte tlačítkem Zavřít formulář (Ministerstvo vnitra ČR, Informace č. 9/2012).

V případě, že se po ověření shody údajů v informačním systému nezobrazí číslo občanského průkazu, znamená to, že občan nemá občanský průkaz, nebo jeho občanský průkaz není platný. Matrikář číslo občanského průkazu sám nevypisuje i kdyby si jej občan pamatoval. V takovém případě matriční úřad ukončí proces tlačítkem Zavřít formulář, občana odkáže na obecní úřad s rozšířenou působností pro vydání občanského průkazu. Matriční úřad bezodkladně ztrátu či odcizení občanského průkazu písemně ohlásí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (Ministerstvo vnitra ČR, Informace č. 9/2012).

4.5 Základní registry pro matriky

V souvislosti s přijetím zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech došlo k významným změnám v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích a v zákoně č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel. V souvislosti s tím dochází ke změnám v informačním systému evidence obyvatel z čehož vyplývají důsledky pro orgány veřejné moci, vykonávající působnost na úseku evidence obyvatel a rodných čísel. Informační systém evidence obyvatel v systému základních registrů působí jako tzv. agendový informační systém a je jedním ze základních informačních zdrojů pro základní registr obyvatel (Veřejná správa, 11/2010).

4.5.1 Zápis změn do informačního systému evidence obyvatel

Pro výkon státní správy bylo spuštění základních registrů do ostrého provozu od 01.07.2010 zcela zásadní a přelomové. Dochází ke změně v okruhu zapisovatelů, kteří přímo zapisují do agendového informačního systému a rozšíření věcné příslušnosti. Zásadní změnu přináší v působnosti matričních úřadů, soudů prvního stupně a ohlašoven. Tyto oznamovaly změny obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností. Od účinnosti novely zákona o evidenci obyvatel zapisují do základních registrů. Všechny matriční úřady jsou ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy kontaktními místy veřejné správy a jako takové, mají terminál Czech POINT. Hlášení matričních událostí probíhá přes rozhraní CzechPOINT@office. Zde je vytvořena agenda „matriky“ s formuláři pro zápis matričních událostí (Veřejná správa 10/2010).

4.5.2 Činnosti matrik při zapisování do ISEO

Matriční úřady se nabytím účinnosti zákona č. 227/2009 stávají zapisovateli do agendového informačního systému evidence obyvatel (ISEO). V této souvislosti musí mít matrikář oprávnění číst v informačním systému evidence obyvatel i editovat údaje (Věstník vlády pro

orgány krajů a orgány obcí, 2010). Matriky mají povinnost zapisovat prostřednictvím Czech POINT tyto údaje:

- Zápis údajů o přidělení rodného čísla při narození – matrikář po obdržení hlášení o narození zašle do ISEO vstupní údaje, kterými jsou: Datum narození, jméno, příjmení a místo narození. Aplikace prověří, zda již uvedenému dítěti nebylo rodné číslo přiděleno. Poté registr rodných čísel poskytne na základě zadaných údajů matričnímu úřadu rodné číslo. Přidělení rodného čísla je odděleno od zápisu narození.
- Zápis údajů o narození do ISEO – matrikář provede zápis do matriční knihy včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky. V ISEO vyhledá údaje o rodičích dítěte. Po obdržení těchto údajů provede zápis narození v rozsahu stanoveném zákonem.
- Zápis údajů o změně pohlaví – provádí matriční úřad, který vede knihu narození, v níž je zapsáno narození osoby, jíž bylo pohlaví měněno. Matrikář požádá o změnu rodného čísla Ministerstvo vnitra. Po přidělení provede dodatečný záznam do knihy narození i do matriční knihy vedené pomocí výpočetní techniky. Zadá kritéria pro vyhledání osoby v ISEO a po vyhledání provede zápis změny pohlaví. Současně může být proveden zápis změny jména a příjmení.
- Zápis údajů o změně jména/jmen do ISEO – provádí matriční úřad v jehož knize narození je jméno občana zapsáno. Matrikář provede dodatečný záznam změny jména do knihy narození včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky. Vyhledá v ISEO občana dle stanovených kritérií a provede zápis změny v rozsahu – nového jméno/jména a datum účinnosti změny.
- Zápis údajů o změně příjmení do AISEO – provádí matriční úřad, v jehož knize byla změna příjmení zapsána (kniha narození u rodného příjmení, kniha manželství při změně příjmení po uzavření manželství) stejným způsobem jako v předchozích případech provede zápis změny ve fyzické i elektronické knize. Prostřednictvím kritérií pro vyhledávání v ISEO najde občana a provede změnu příjmení s údajem o nabytí účinnosti změny.
- Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do ISEO – provádí matriční úřad v jehož knize narození je zapsáno narození občana, kterého se určení týká. Na základě souhlasného prohlášení rodičů, nebo pravomocného rozhodnutí soudu je proveden dodatečný záznam do matriční knihy včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky. Matrika zadá kritéria pro vyhledání občana (dítěte) v ISEO a provede zápis o určení otcovství.
- Zápis údajů do ISEO na základě popření otcovství – provádí matriční úřad, v jehož knize je narození zapsáno. Zápis do matriční knihy včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky

se provede na základě pravomocného rozhodnutí soudu. Poté matrikář v ISEO vyhledá dítě (občana). Matrikář zadá údaje o otci a provede zápis o popření otcovství v ISEO.

- Zápis údajů o osvojení do ISEO – provádí matriční úřad, v jehož knize je zapsáno narození dítěte. Dodatečný záznam do matriční knihy včetně elektronické provede na základě pravomocného rozhodnutí soudu o osvojení. V ISEO zadá kritéria pro vyhledání dítěte a jeho matky i otce. Vrábí se mu požadované údaje a provede zápis o osvojení v rozsahu: stupeň osvojení (zrušitelné/nezrušitelné), nabytí právní moci a nové údaje o dítěti (rodné číslo, jméno, příjmení). Zadá kritéria pro vyhledání osvojitelů v ISEO.
- Zápis o uzavření manželství do ISEO – provádí matriční úřad, jde-li o uzavření manželství na území ČR, nebo zvláštní matrika, jde-li o uzavření manželství státního občana ČR v cizině. Matrikář provede zápis do matriční knihy, včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky. V ISEO zadá kritéria pro vyhledání údajů o manželovi/manželce. Požadované údaje o manželovi/manželce, jejichž manželství má být zapsáno se mu vrátí. Matrikář zapíše uzavření manželství do ISEO v rozsahu: datum uzavření manželství – změny stavu, místo uzavření manželství, včetně okresu a státu a nové příjmení manžela/manželky. Údaje o manželovi/manželce, jsou-li cizinci a v ISEO o nich nejsou vedeny údaje, zapíše matrikář v rozsahu: jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum narození, není-li rodné číslo přiděleno.
- Zápis údajů o vzniku registrovaného partnerství do ISEO – provádí 14 stanovených matričních úřadů a zvláštní matrika, jde-li o vznik registrovaného partnerství v cizině. Po provedení zápisu do matriční knihy i knihy vedené pomocí výpočetní techniky zadá matrikář kritéria pro vyhledání informací o partnerovi/partnerce do ISEO. Po obdržení požadovaných údajů, provede zápis registrovaného partnerství. Uvádí datum změny stavu – vzniku registrovaného partnerství, místo vzniku partnerství včetně okresu a státu. Údaje o partnerovi/partnerce, jsou-li cizinci a v ISEO o nich nejsou vedeny údaje zapíše matrikář v rozsahu: jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum narození, nemá-li rodné číslo přiděleno.
- Zápis údajů o úmrtí do ISEO – provádí místně příslušné matriční úřady na jejich území k úmrtí došlo a zvláštní matrika, došlo-li k úmrtí občana ČR v cizině. Po zápisu do matriční knihy a knihy vedené pomocí výpočetní techniky, vyhledá matrikář v ISEO údaje o zemřelém občanovi. Do ISEO zapíše údaje o místě úmrtí včetně okresu (státu) a datu úmrtí. Systém umožňuje zadat datum intervalem, případně uvést „nezjištěno“.

- Zápis údajů o úmrtí, jde-li o prohlášení za mrtvého do ISEO – provádí Úřad městské části Praha 1. Matrikář provede zápis do matriční knihy, včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky. Po vyhledání občana v ISEO dle zadaných kritérií zapíše údaje o zemřelém (prohlášeném za mrtvého) v následujícím rozsahu: datum nabytí právní moci rozhodnutí o prohlášení fyzické osoby za mrtvou, datum určený jako den smrti, místo úmrtí Praha 1 (Veřejná správa, 11/2010).

4.5.3 Využívání údajů ze Základních registrů

Od 1. července 2012 dostaly matriky možnost využívat údaje ze základního registru, z informačního systému evidence obyvatel, z registru rodných čísel, informačního systému evidence občanských průkazů, cestovních dokladů a z informačního systému cizinců. Referenční údaje při své činnosti jsou oprávněny využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech nebo jiných právních předpisů, aniž by bylo nutné ověřovat jejich správnost. Povinností občana i nadále zůstává prokázání totožnosti občanským průkazem, nebo jiným dokladem uznaným k prokázání totožnosti (Ministerstvo vnitra ČR, Informace č.14/2012).

Zavedením referenčních údajů v základních registrech dochází k narovnání vztahu mezi občanem a státem. Získávání referenčních údajů na sebe přebírá veřejná správa a díky tomu se stává skutečnou službou občanům. Občan nemusí obíhat úřady a opakovaně dokládat údaje o sobě. Zodpovědnost za ověřování dat se přenáší na celostátní systém, což je přínosem pro úředníky. Využívání referenčních údajů snižuje byrokratickou zátěž nejen pro občany, ale i instituce a veřejnou správu. Veřejná správa nemusí vést vlastní databáze a zajišťovat jejich aktuálnost. Referenční údaj poskytnutý ze systému základních registrů bere jako právně závazný bez nutnosti ověřovat správnost (Šmerda, Veselský, 2012).

Úředníci mají v systému základních registrů dvě role. Ti, kteří zapisují nové nebo mění stávající údaje v některém agendovém informačním systému vykonávají roli editora. Nezapisují však přímo do základních registrů, ale prostřednictvím agendových informačních systémů, ze kterých se údaje přepisují do konkrétního základního registru. Úředníci, kteří referenční údaje pro svoji činnost využívají mají roli čtenářů. Referenční údaje se používají v dobré víře v jejich správnost. Údaje lze využívat jen pro výkon státní správy (Ledvinka, 2012).

Podmínkou využívání referenčních údajů pro výkon konkrétních úředních rolí, je registrace v Registru práv a povinností. Proces registrace agend je v působnosti Ministerstva vnitra ČR, které ohlásí konkrétní agendu, až do rolí definovaných daným zákonem. Po registraci agendy, obdrží orgán veřejné moci do datové schránky oznámení o registraci a současně výzvu, aby do 30 dnů oznámil výkon své působnosti v dané agendě. Oznamuje počet úředníků, kteří konkrétní činnosti v jednotlivých agendách zabezpečují podle zákona (Správa základních registrů, 2019).

4.6 Státní správa na úseku matrik

Matriky vykonávají státní správu v souvislosti s narozením, uzavřením manželství, vznikem registrovaného partnerství a úmrtím osob. Působnost je stanovena zákonem 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení. Matriční úřad vede matriční knihy a sbírky listin pro obec v níž má sídlo a pro obce, které patří do jeho správního obvodu. Pro každý druh matriční události se vede příslušná kniha. Zápisy se provádějí rukopisně do předem svázaných knih a souběžně se vedou pomocí výpočetní techniky. K zápisu je příslušný matriční úřad, v jehož správním obvodu matriční událost nastala (Henych, 2002).

4.6.1 Matriční událost narození

Zápis narození do matriky se provádí dle zákona č. 301/2000 Sb. na základě písemného hlášení o narození dítěte, nebo na základě ústního oznámení o narození mimo zdravotnické zařízení a dalších nezbytných podkladů pro zápis narození. O narození mimo zdravotnické zařízení sepíše matrikář s oznamovatelem zápis. Do matriční knihy narození se zapisují tyto údaje:

- jméno, popř. jména a příjmení dítěte
- den, měsíc a rok narození a pohlaví dítěte
- rodné číslo, místo narození a pohlaví dítěte
- jméno, popř. jména, příjmení, rodná příjmení, data a místa narození, rodná čísla, státní občanství a místo trvalého pobytu rodičů (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Přidělení rodného čísla prostřednictvím Czech POINT:

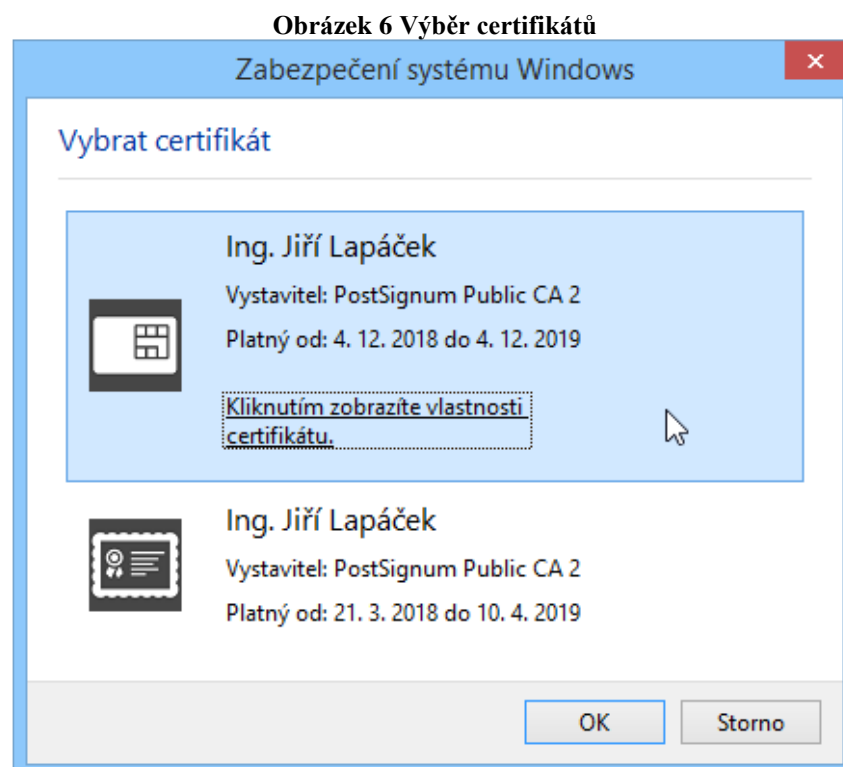
Proces přidělení rodného čísla je oddělen od zápisu matriční události do ISEO. Rodné číslo je přidělováno bezprostředně poté, co matrika obdrží hlášení o narození dítěte (Veřejná správa 11/2010). Rodné číslo se přidělí prostřednictvím CzechPOINT@office v Agendě matriky,

položka Narození – přidělení rodného čísla. Dle pokynů matrikář rodné číslo opíše a přeneso do matriční knihy (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Po uzavření zápisu v matriční knize rukopisně vedené i v knize vedené pomocí výpočetní techniky vydá matrikář rodný list. Následně zapíše narození občana do agendového informačního systému evidence obyvatel prostřednictvím Czech POINT (Veřejná správa 11/2010).

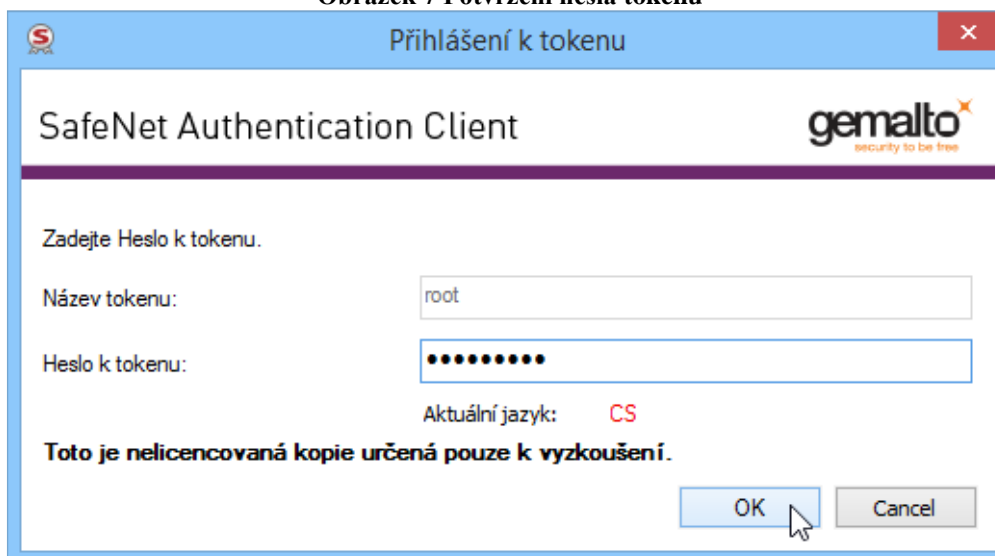
Zápis narození do Czech POINT:

Nejprve se matrikář přihlásí do centrály Czech POINT. Při vstupu do softwarového rozhraní pro práci s Czech POINT je vždy vyžadována autentizace pracovníka. K tomuto účelu je třeba zasunout token, na kterém je uložen certifikát pracovníka do USB konektoru počítače. **Vybrat certifikát** a potvrdit výběr **OK** (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).



Dalším krokem je autentizace klienta. Pole obsahující **Název tokenu**, je předvyplněné a **Heslo tokenu** zadává pracovník, potvrdí **OK** (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Obrázek 7 Potvrzení hesla tokenu



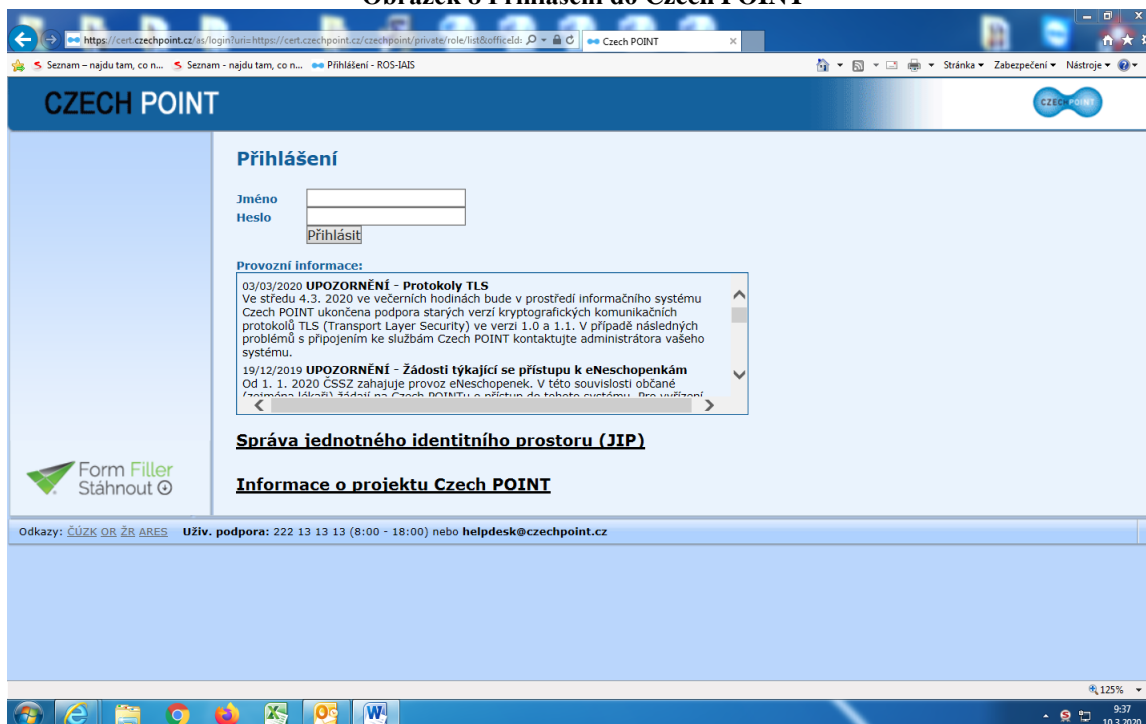
(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Pokud vše proběhne v pořádku, následuje stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT.

Pracovník vyplní přihlašovací údaje, kterými jsou:

- **Jméno** – identifikace pracovníka v podobě přihlašovacího jména, které může být kombinací znaků, číslic, částí jmen a příjmení
- **Heslo** – vytvořené k zapsanému jménu

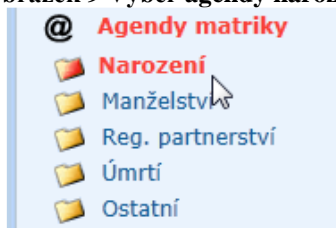
Obrázek 8 Přihlášení do Czech POINT



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Po úspěšném přihlášení se v levé části okna zobrazí nabídka formulářů. @ **Agenda matriky**, obsahuje nabídku všech typů formulářů pro jednotlivé matriční události. Matrikář vybere položku **Narození** (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Obrázek 9 Výběr agendy narození



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Poté z nabídky na hlavním panelu vybere **Zápis občana při narození do agendového informačního systému evidence obyvatel**, 2. položka a zkontroluje dostupnost formuláře. Je-li dostupný, je zobrazen zelený indikátor, v případě dočasné nedostupnosti je indikátor červený (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Obrázek 10 Hlavní panel Narození



(Czech POINT)

Kliknutím myši na zvolenou položku se otevře dialogové okno, ve kterém zvolí matrikář otevření souboru s formulářem. Tato transakce umožňuje nahlížet do údajů o rodičích

a uzavřít kompletně matriční událost zápisem informací o narozeném občanovi do AISEO (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Pro vyplňování formuláře je třeba dodržovat stanovené zásady. Bíle podbarvená pole jsou určena jen ke čtení, zapisovat do nich nelze. Výjimkou jsou položky se žlutými zaškrťovacími políčky. Po zaškrtnutí lze jejich obsah upravit. Pole podbarvená žlutě jsou editovatelná a jsou-li v nich připravené hodnoty lze je akceptovat nebo změnit. Vyplnění některých polí je povinné. Jestliže tato povinná pole nejsou vyplněna, vybarví se červeně a formulář nelze odeslat. Červeně podbarvená je také hodnota v případě, že je údaj zapsaný chybně, např. rodné číslo není dělitelné jedenácti (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Záhlaví formuláře obsahuje údaj o názvu agendy (**Agenda**) a druhu činnosti (**Činnostní role**), tato pole jsou needitovatelná. Třetí pole obsahuje povinné údaje, které musí korespondovat se záznamem v knize narození příslušného matričního úřadu. Zapiše se zde označení matriční knihy, **ve svazku, ročník, strana/list a pořadové číslo** (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Obrázek 11 Záhlaví formuláře zápisu narození


Zápis občana při narození do agendového informačního systému evidence obyvatel	
Agenda	Evidence obyvatel a rodná čísla
Činnostní role	Zápis, změna nebo zrušení údajů v AISEO matričním úřadem
V knize narození matričního úřadu	Městský úřad Říčany - Matrika
ve svazku	4
ročník	2017
strana/list	6
poř.č.	6

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Zápis občana při narození musí být doplněn údaji o rodičích, aby mohl být uzavřen. Formulář obsahuje tři sekce (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009):

1. **Narození dítěte** – specifikuje způsob narození. Nejsou-li žádné pochybnosti a porod proběhl „normálně“, nezaškrťávají se žádná pole a zapiše se jen dříve přidělené rodné číslo. Jestliže není známo místo, způsob narození, nebo došlo k jiné události, zaškrtně se některá z výjimek.

Obrázek 12 Narození, vyhledávání dítěte dle RČ

Narození dítěte:	
Výjimky	<input type="checkbox"/> mrtvě narozené dítě <input type="checkbox"/> nalezenec
	<input type="checkbox"/> utajený porod
Vyhledání podle	<input checked="" type="checkbox"/> rodného čísla nebo <input type="checkbox"/> jiných osobních údajů
Rodné číslo	<input type="text"/>
Vyhledat osobu 	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Alternativně lze dítě identifikovat bez rodného čísla, podle jiných údajů – jméno, příjmení datum narození. V sekci **Vyhledávání podle** se zaškrtně políčko **jiných osobních údajů**. Jsou-li údaje v registru nalezeny a odpovídají hledanému dítěti, vepíše se do formuláře stejně jako při hledání podle rodného čísla.

Obrázek 13 Narození vyhledání dítěte dle jiných osobních údajů

Narození dítěte:

Výjimky mrtvě narozené dítě nalezenec
 utajený porod

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Jméno Příjmení Datum narození

Vyhledat osobu

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Políčka ve skupině **Výjimky** se uplatní není-li známo místo a datum narození, jedná-li se o mrtvě narozené dítě, nalezenec, utajený porod nebo kombinaci jednotlivých výjimek. Vždy po stisknutí tlačítka vyhledat následuje autentizace osoby, která vyhledává, výběr nebo potvrzení certifikátu, stisknutím OK.

Obrázek 14 Výběr certifikátu

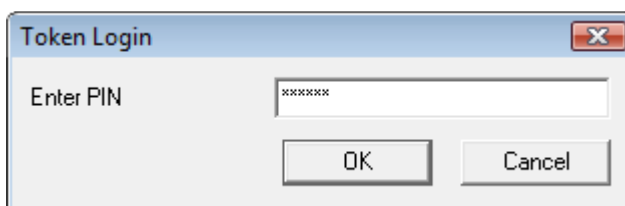
Vystaveno pro	Vystavil	Platnost od	Platnost do	Popis
Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Qualified CA 2	10.2.2014	2.3.2015	

Podrobnosti

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Následuje přihlášení k tokenu a zadání pinu. Teprve poté mohou být vydány údaje,

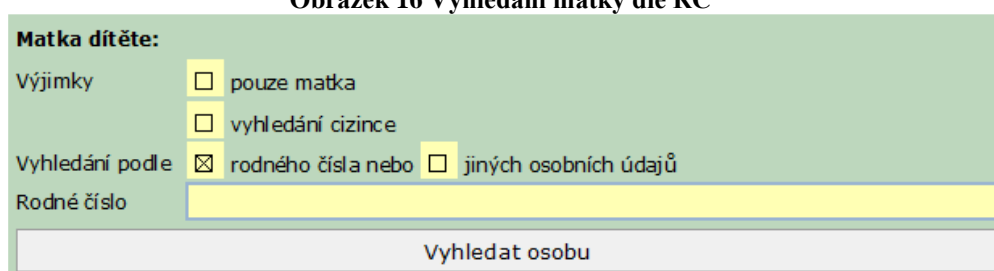
Obrázek 15 Zadání PIN



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

2. **Matka dítěte** – zde se zapisují údaje o matce. Lze je získat z AISEO na základě rodného čísla, které se zapíše do formuláře a po stisknutí tlačítka **Vyhledat osobu**. Následuje opět výběr, potvrzení certifikátu, a přihlášení k tokenu heslem. Poté se zobrazí údaje o matce.

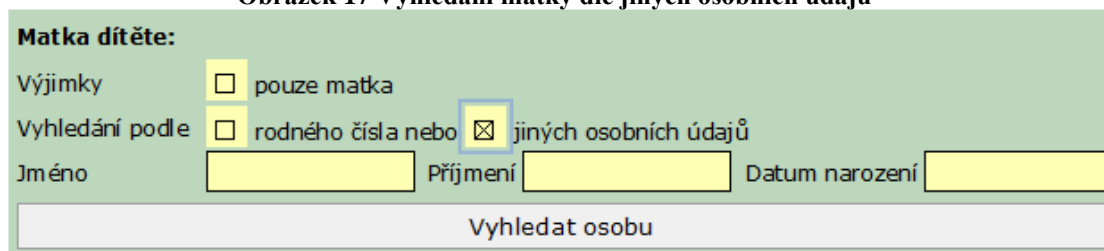
Obrázek 16 Vyhledání matky dle RČ



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Bez rodného čísla je možné identifikovat matku podle jiných osobních údajů, vepsaných do políček **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození**, a stisknutím tlačítka vyhledat osobu.

Obrázek 17 Vyhledání matky dle jiných osobních údajů



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Je-li otec dítěte neznámý, zaškrťává se v sekci **Matka dítěte** políčko **pouze matka**.

Vyhledané údaje z AISEO o příslušné osobě se přenesou zpět a zobrazí ve formuláři,

Obrázek 18 Vyhledané údaje o matce

Jméno (a)	TAMAMARA	<input type="checkbox"/>
Příjmení	TOMÁŠKOVÁ	<input type="checkbox"/>
Rodné příjmení	TOMÁŠKOVÁ	<input type="checkbox"/>
Rodné číslo	6656166517	<input type="checkbox"/>
Datum narození	16.06.1966	<input type="checkbox"/>
Místo narození	Říčany	
Okres narození	Praha-východ	
Stát narození	Česká republika	

Státní občanství	Česká republika		
Osobní stav	Živá	Datum změny	
Rodinný stav	Vdaná	Platnost od	01.03.2014
Adresa trvalého pobytu matky:			
Okres	Praha-východ		
Obec	Říčany	PSČ	25101
Část obce	Říčany		
Městská část			
Ulice	ROOSEVELTOVA	č. popis.	1
		č. orient.	3
Typ pobytu	Platný trvalý pobyt	Platnost od	17.07.1977

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

3. **Otec dítěte** – obdobně jako matka se specifikuje otec. Není-li otec znám, tato sekce se vypne již v sekci matka. Pokud je otec dítěte známý, uvádí se jeho totožnost, vyhledá se obdobným způsobem jako matka, podle rodného čísla, nebo jiných osobních údajů.

Obrázek 19 Vyhledání otce dle RČ

Otec dítěte:	
Vyhledání podle	<input checked="" type="checkbox"/> rodného čísla nebo <input type="checkbox"/> jiných osobních údajů
Rodné číslo	<input type="text"/>
Vyhledat osobu	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Obrázek 20 Vyhledání otce dle jiných osobních údajů

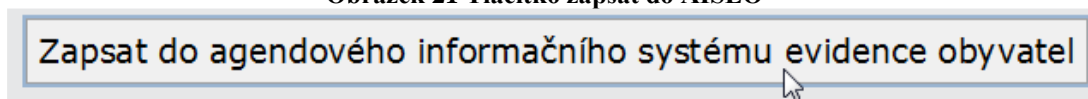
Otec dítěte:	
Vyhledání podle	<input type="checkbox"/> rodného čísla nebo <input checked="" type="checkbox"/> jiných osobních údajů
Jméno	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text"/>
Datum narození	<input type="text"/>
Vyhledat osobu	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Vyhledané, zobrazené údaje odpovídají konkrétní osobě otce, a stejným způsobem jako matka se vepíše do formuláře. Údaje o otci nejsou povinné.

Jakmile je formulář vyplněn kompletně, lze data odeslat do AISEO k provedení zápisu. Tato operace se provede stiskem tlačítka **Zapsat do agendového informačního systému evidence obyvatel**.

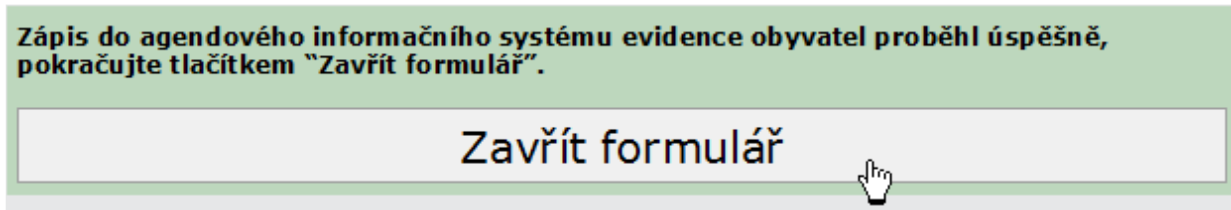
Obrázek 21 Tlačítko zapsat do AISEO



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Není-li zjištěna žádná chyba a data jsou úspěšně zapsána, lze transakci ukončit tlačítkem **Zavřít formulář**,

Obrázek 22 Tlačítko Zavřít formulář



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

4.6.2 Matriční událost manželství

Manželství je podle občanského zákoníku trvalým svazkem muže a ženy, který vznikl zákonem stanoveným způsobem a jehož hlavním smyslem je založení rodiny, řádná výchova dětí a vzájemná pomoc a podpora. Vzniká svobodným projevem vůle muže a ženy, že spolu chtějí vstoupit do manželství podle zákona č. 89/2012 Sb. § 655-7 (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Doklady k uzavření manželství:

Zákon č. 301/2000 Sb. O matrikách stanoví snoubencům povinnost před uzavřením manželství vyplnit předepsaný tiskopis a předložit jej matričnímu úřadu, v jehož obvodu má být manželství uzavřeno. Snoubenci, kteří jsou občany a jsou přihlášení k trvalému pobytu v České republice, jsou povinni matričnímu úřadu prokázat totožnost a k předepsanému tiskopisu dle § 33 připojit:

- a) rodný list,
- b) doklad o státním občanství,
- c) výpis údajů z informačního systému evidence obyvatel o místě trvalého pobytu,
- d) výpis z evidence obyvatel o osobním stavu,
- e) pravomocný rozsudek o rozvodu předchozího manželství, nebo úmrtní list zemřelého manžela, popřípadě pravomocné rozhodnutí soudu o zrušení partnerství, anebo úmrtní list zemřelého partnera.

Snoubenec, občan České republiky, který má trvalý pobyt v cizině je povinen dle § 34, odst. 1 kromě prokázání totožnosti k předepsanému tiskopisu připojit stanovené doklady, nebo jim odpovídající obdobné doklady, pokud je cizí stát vydává. Snoubenec, který je cizincem

předkládá obdobné doklady, jejich výčet je uveden v § 35 zákona o matrikách (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

4.6.3 Vyhledání údajů v o občanech ISEO

Dle § 81a zákona 301/2000 Sb. doklad, který je třeba předložit matričnímu úřadu, se nepředkládá, může-li skutečnosti v něm uvedené ověřit matriční úřad z jím vedené matriční knihy, ze základního registru obyvatel, nebo z informačních systémů evidence obyvatel, evidence cizinců, evidence občanských průkazů a cestovních dokladů (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

K tomu účelu je v prostředí Czech POINT @ **Agenda matriky** položka **Ostatní**, kde matrikář vybere **Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel**. Vždy je nutné uvádět důvod požadavku, případně číslo jednací nebo spisovou značku (Ministerstvo vnitra ČR, © 2014).

Obrázek 23 Záhloví formuláře Využití údajů z AISEO a registru RČ

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel a registru rodnych čísel". The form is part of the Czech POINT system. It includes a header with the "CZECHPOINT" logo and the version "v. 6.12.133". Below the logo, there are input fields for "Vyřizuje:" with sub-fields for "Titul:", "Příjmení:" (filled with "SMEJKALOVÁ"), "Jméno:" (filled with "LIBUŠE"), and "Titul:". The main title of the form is "Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel a registru rodnych čísel" with a subtitle "(Na základě § 84a zákona č. 301/2000 Sb.)". There is a section for "Důvod požadavku (číslo jednací, spisová značka atd.)" with the value "021/2020- manželství". Below this are two checkboxes: "Vyhledat údaje v agendovém informačním systému evidence obyvatel" (checked) and "Vyhledat údaje v registru rodnych čísel" (unchecked). There is also a section for "Osoba:" with a sub-section "Vyhledání podle" containing two checkboxes: "rodného čísla nebo" (checked) and "jiných osobních údajů" (unchecked). Below this is a "Rodné číslo" input field and a "Vyhledat osobu" button. At the bottom of the form is a "Zavřít formulář" button. On the right side of the browser window, there is a sidebar with "Informace o formuláři" and "Zabezpečení" sections. The browser's address bar shows the URL "Využití_údajů_z_agendového_informačního_systému_evidence_obyvate...". The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 13:42 on 12.3.2020.

(Czech POINT)

Údaje lze vyhledat podle **Rodného čísla** občana, nebo podle popisných údajů, jimiž jsou: **Jméno, Příjmení** a **Datum narození**. Tlačítkem **Vyhledat osobu** se žádost odešle.

Jestliže byla osoba v databázi nalezena, zobrazí se formulář s údaji o hledaném občanovi.

Obrázek 28 Formulář informace o občanovi

Jméno (a)	JANA	<input type="checkbox"/>		
Příjmení	JINÁ	<input type="checkbox"/>		
Příjmení předchozí			Platnost do	
Rodné příjmení	JINÁ	<input type="checkbox"/>		
Rodné číslo	1154200652	<input type="checkbox"/>	Datum narození	20.04.2011
Pohlaví	Žena	<input type="checkbox"/>		
Státní občanství	Česká republika	<input type="checkbox"/>		
Jiné st. občanství				
Osobní stav	živá	<input type="checkbox"/>	Platnost od	
Rodinný stav	Svobodná	<input type="checkbox"/>	Platnost od	20.04.2011
Svéprávnost		<input type="checkbox"/>		
Místo narození:	<input type="checkbox"/>			
Místo narození	Říčany			
Okres narození	Praha-východ			
Stát narození	Česká republika			
Místo úmrtí:	<input type="checkbox"/>			

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2014)

Tento formulář je velmi obsažný. Kromě jmen, příjmení, místa a data narození, státním občanství a osobním stavu, obsahuje i údaje o současném a předchozích trvalých pobytech a jeho ukončení. Také jsou zde základní údaje o rodičích a dětech. Formulář lze pro potřeby matriky vytisknout. Práci ukončit tlačítkem **Zavřít formulář** (Ministerstvo vnitra ČR, © 2014).

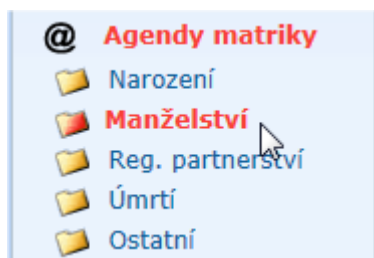
Zápis manželství do matriční knihy:

O uzavření manželství se sepíše protokol, který podepíší manželé, svědci, oddávající a matrikář, jde-li o občanský sňatek. Jestliže je nutná přítomnost tlumočnicka při uzavírání manželství, podepíše protokol i tlumočnick. Je-li manželství uzavíráno zástupcem, podepíše zástupce protokol (§ 40). Na základě protokolu provede matrikář zápis do knihy manželství. Zapisované údaje ověří z dokladů potřebných k uzavření manželství a informací vedených o občanovi v AISEO podle zákona č. 301/2000 Sb. (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Zápis údajů o uzavření manželství do AISEO:

Po provedení zápisu do matriční knihy, včetně knihy vedené pomocí výpočetní techniky zapíše matrikář uzavření manželství do AISEO. Prvním krokem k jakékoliv činnosti v prostředí Czech POINT je přihlášení a autentizace. Postup je stejný jako při zápisu narození. Nejdříve výběr – potvrzení certifikátu, přihlášení k tokenu heslem a následuje přihlášení do prostředí Czech POINT jménem a heslem (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009). Po přihlášení vybere matrikář v levé části okna @ **Agendy matriky**, položku **Manželství**.

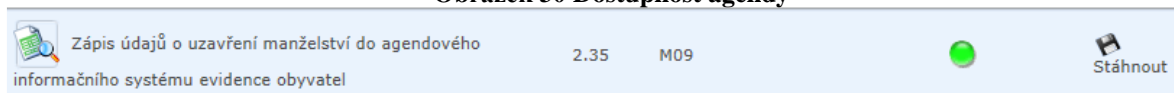
Obrázek 29 Výběr agendy manželství



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

V nabídce vybere **Zápis údajů o uzavření manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel** a zkontroluje jeho dostupnost. V kladném případě je zobrazen zelený identifikátor. V případě dočasné nedostupnosti je identifikátor červený.

Obrázek 30 Dostupnost agendy



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Kliknutím kurzoru na vybraný řádek s položkou se otevře dialog, ve kterém zvolí otevření souboru. Má-li matrikář potřebná oprávnění pokračuje ve vytvoření záznamu o uzavření manželství a jeho odeslání do Agendového Informačního Systému Evidence Obyvatel. Ve formuláři jsou bíle podbarvená pole určená pouze ke čtení a nelze do nich zapisovat i když jsou prázdná. Pole podbarvená žlutě jsou editovatelná a hodnoty v nich lze akceptovat nebo měnit (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Vyplnění některých polí je povinné. Jestliže takové pole nebude vyplněno, nepodaří se formulář odeslat ke zpracování. Nevyplněné pole se podbarví červeně a formulář lze odeslat až po jeho vyplnění. Také zapsání nepovolené hodnoty se projeví červeným podbarvením pole (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Záhlaví formuláře zápisu o uzavření manželství obsahuje údaje o názvu agendy (**Agenda**) a druhu činnosti, která se má agendou provádět (**Činnostní role**). Tato pole jsou needitovatelná. Záznam ve formuláři musí odpovídat záznamu v knize manželství daného matričního úřadu. Vyplňují se pole **ve svazku**, **ročník**, **strana/list** a **poř. č.**

Obrázek 31 Záhlaví formuláře zápisu uzavření manželství

Zápis údajů o uzavření manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel	
Agenda	Evidence obyvatel a rodná čísla
Činnostní role	Zápis, změna nebo zrušení údajů v AISEO matričním úřadem
V knize manželství matričního úřadu Městský úřad Říčany - Matrika	
ve svazku	4
ročník	2017
strana/list	6
poř.č.	6

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Následuje vyhledání údajů o manželském páru. Údaje o manželovi lze z AISEO vyhledat podle rodného čísla. V sekci **Vyhledání podle** je zaškrtnuto políčko **Rodného čísla**. Po zapsání rodného čísla občana se stiskne tlačítko **Vyhledat osobu**.

Obrázek 32 Vyhledání manžela dle RČ

Manžel:	
Vyhledání podle	<input checked="" type="checkbox"/> rodného čísla nebo <input type="checkbox"/> jiných osobních údajů
Rodné číslo	8808080138
Vyhledat osobu	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Alternativně lze vyhledat manžela také podle **jiných osobních údajů** jména, příjmení a data narození. V sekci Vyhledávání podle se zaškrtně políčko jiných osobních údajů. Vyplní se pole **Jméno**, **Příjmení**, **Datum narození** a stiskne tlačítko **Vyhledat osobu**.

Obrázek 33 Vyhledání manžela dle osobních údajů

Manžel:	
Vyhledání podle	<input type="checkbox"/> rodného čísla nebo <input checked="" type="checkbox"/> jiných osobních údajů
Jméno	Štěpán
Příjmení	Štásko
Datum narození	8.8.1988
Vyhledat osobu	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Pro výdej údajů je vždy třeba vybrat nebo potvrdit certifikát a zadat PIN certifikátu (stejně jako pro využití údajů z AISEO). Podle zadaných údajů se ve formuláři zobrazí údaje,

potřebné pro zápis manželství, vedené v AISEO o příslušné osobě. Tato pole jsou needitovatelná, jejich změny by způsobily rozpor s daty uloženými v AISEO. Výjimkou jsou položky se zaškrťovacími žlutými políčky. Obsah těchto položek lze po zaškrtnutí upravit.

Obrázek 34 Výdej údajů o manželovi

Jméno (a)	ŠTĚPÁN MATOUŠ			<input type="checkbox"/>
Příjmení	ŠTÍSTKO			<input type="checkbox"/>
Rodné příjmení	ŠTÍSTKO			<input type="checkbox"/>
Rodné číslo	8808080138	<input type="checkbox"/>	Datum narození	08.08.1988
Místo narození	Praha 10			
Okres narození	Praha 10			
Stát narození	Česká republika			
Státní občanství	Česká republika			
Osobní stav	Živá		Datum změny	
Rodinný stav	Svobodný		Platnost od	08.08.1988
Adresa trvalého pobytu manžela:				
Okres	Praha-východ			
Obec	Brandýs nad Labem-Stará Boleslav		PSČ	25001
Část obce	Brandýs nad Labem			
Městská část				
Ulice	ŠIPPICHOVA	č. evid.	2030	č. orient.
Typ pobytu	Platný trvalý pobyt		Platnost od	08.08.1988

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Po zobrazení údajů o manželovi následuje vyhledání manželky v AISEO. Vyhledat manželku lze stejným způsobem jako manžela, podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů. Po potvrzení certifikátu a zadání PIN. Na základě vyhledaných údajů o osobách, které vstoupily do manželství, provede matrikář zápis o uzavření manželství (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

Do sekce **Manželství** se zapíše povinné údaje. V poli **Datum uzavření manželství** se zapíše den, měsíc a rok uzavření sňatku. V poli **Místo uzavření** se zvolí obec podle místa uzavření sňatku. Do polí **Nové příjmení manžela** a **Nové příjmení manželky** zapíše nové příjmení toho z manželů, u kterého došlo ke změně po uzavření sňatku.

Obrázek 35 Zápis uzavření manželství

Manželství:	
Datum uzavření	14.10.2014
Místo uzavření	Říčany (okres Praha-východ)
Nové příjmení manžela	Pumprdent
Nové příjmení manželky	Pumprdentová

Zapsat do agendového informačního systému evidence obyvatel

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Stisknutím tlačítka **Zapsat do agendového informačního systému evidence obyvatel** se požadavek odešle ke zpracování do AISEO. Zobrazí se zpráva o úspěšném zapsání a tlačítko **Zavřít formulář**, kterým se celý proces zápisu ukončí.

Obrázek 36 Úspěšný zápis do AISEO

Zápis do agendového informačního systému evidence obyvatel proběhl úspěšně, pokračujte tlačítkem "Zavřít formulář".

Zavřít formulář

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

V průběhu vyřizování transakce zápisu manželství může v prostředí AISEO dojít k chybě, osoba není vyhledána. Zobrazí se červený rámeček, s upozorněním **Chyba**.

Obrázek 37 Chybný zápis

Chyba:

Osoba nebyla nalezena. Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby. Pokud jsou údaje správně zadané, pravděpodobně se jedná o cizince. Zaškrtněte výjimku "vyhledání cizince" a opakujte vyhledání osoby.

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Je možné, že se jedná o cizince. V tomto případě v se ve vyhledávacím poli v sekci **Výjimky** zaškrtně políčko **Vyhledání cizince**. Vyhledávat lze podle čísla a typu dokladu, např. podle dokladu opravňujícího cizince k pobytu v ČR, nebo jiných osobních údajů.

Obrázek 38 Vyhledání cizince

Manžel:

Výjimky vyhledání cizince

Vyhledání podle čísla a typu dokladu nebo jiných osobních údajů

Jméno Příjmení Datum narození

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Není-li osoba v registrech nalezena, je možností cizince zavést jako tzv. vazební osobu. V červeném rámečku **Chyba**, se zaškrtně políčko **Výjimky**.

Obrázek 39 Výjimka vazební osoba

Chyba:

Osoba nebyla nalezena. Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby.

Výjimky V agendovém informačním systému evidence obyvatel se cizinec zavede jako vazební osoba.

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Nad rámečkem se po zaškrtnutí výjimky otevře pole pro zápis jména, příjmení, rodného příjmení, rodné číslo a data narození. To platí jak pro manžela, tak i pro manželku. Jako vazební osoba může být pouze jeden z manželů, nikoli oba současně.

Obrázek 40 Vyhledání vazební osoby

Manželka:

Jméno (a)

Příjmení

Rodné příjmení

Rodné číslo

Datum narození

Chyba:

Osoba nebyla nalezena. Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby.

Výjimky V agendovém informačním systému evidence obyvatel se cizinec zavede jako vazební osoba.

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Po zapsání údajů o vazební osobě pokračuje matrikář v sekci **Manželství** zápisem místa a data vzniku manželství a následně, po úspěšném zapsání do AISEO práci předepsaným způsobem ukončí (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

4.6.1 Matriční událost úmrtí

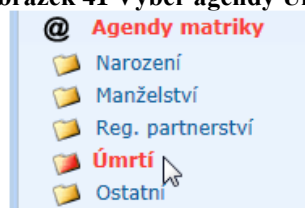
Na základě listu o prohlídce mrtvého, kterým je povinen prohlížející lékař oznámit úmrtí matrice, nebo pravomocného rozhodnutí soudu o prohlášení osoby z mrtvou se provádí zápis do matriční knihy úmrtí obce, na jejímž území k této události došlo. Podle § 21, zákona 301/2000 Sb. se zapisuje: datum úmrtí a místo, jméno/jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, datum narození, rodné číslo, osobní stav, pohlaví, státní občanství a trvalý pobyt zemřelého. V případě osoby žijící v manželství nebo registrovaném partnerství se zapisují také údaje o žijícím manželovi/partnerovi v rozsahu: jméno/jména, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Do matriční knihy úmrtí se zapisují také osoby nezjištěné totožnosti, na základě listu o prohlídce mrtvého. Nelze-li zjistit místo úmrtí fyzické osoby, запиše se jako místo úmrtí sídlo matričního úřadu příslušného k provedení zápisu. Nelze-li zjistit datum úmrtí osoby, učiní matriční úřad oznámení soudu a datum úmrtí určí soud dle zákona 301/2000 Sb. §22 (Zákony pro lidi, © 2010 – 2020).

Zápis úmrtí do AISEO:

Stejně jako v předchozích případech je třeba přihlášení do Czech POINT, výběr certifikátu a následná autentizace pracovníka. Po přihlášení se v agendě matriky zvolí položka **Úmrtí**.

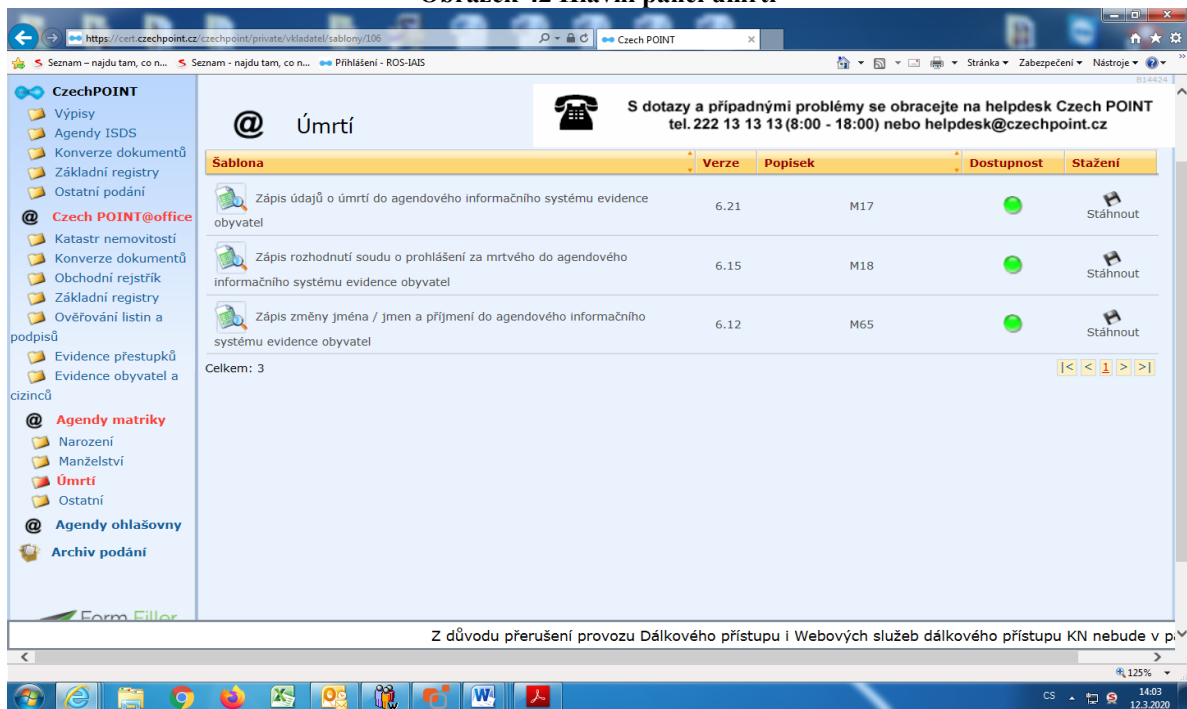
Obrázek 41 Výběr agendy Úmrtí



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

V hlavní nabídce zvolí matrikář **Zápis údajů do agendového informačního systému evidence obyvatel** a zkontroluje dostupnost. V kladném případě je zobrazen zelený indikátor, v případě nedostupnosti je barva indikátoru červená.

Obrázek 42 Hlavní panel úmrtí



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Poklepem myši do příslušného řádku se otevře dialog s možností otevření nebo uložení souboru. Matrikář zvolí otevřít pro načtení formuláře. Formulář je určen nejen k zápisu úmrtí občana do Agendového informačního systému evidence obyvatel, ale lze jím také změnit datum úmrtí, jestliže původní datum bylo zadáno jako nejisté. Stejně jako u předchozích matričních událostí jsou ve formuláři pole bíle podbarvená, která jsou určena pouze ke čtení. Žlutě podbarvená v pole určená k zapisování, v nichž lze hodnoty také měnit nebo akceptovat. Při nevyplnění polí, která jsou povinná se zobrazí informace Hodnota je povinná a formulář nelze odeslat (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

V záhlaví formuláře o zápisu úmrtí se doplní údaje, které jsou identické s knihou úmrtí příslušného matričního úřadu. Zde se vyplní pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.**“

Obrázek 43 Záhlaví formuláře zápisu úmrtí

Zápis údajů o úmrtí do agendového informačního systému evidence obyvatel					
Agenda	Evidence obyvatel a rodná čísla				
Činnostní role	Zápis, změna nebo zrušení údajů v AISEO matričním úřadem				
V knize úmrtí matričního úřadu	Úřad městské části Brno-střed - Zvláštní matrika				
ve svazku	4	ročník	2017	strana/list	6
				poř.č.	6

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Následuje vyhledání údajů o zemřelé fyzické osobě v databázi AISEO. Při otevření okna pro vyhledání údajů o zemřelém je ve výchozím stavu v sekci **Vyhledávání podle** se zaškrtně **Rodné číslo**. Alternativně lze zemřelého identifikovat i podle jiných údajů, bez znalosti rodného čísla. Ve vyhledávání podle se zaškrtně políčko **jiných osobních údajů** a vyplňuje se **Jméno, Příjmení, Datum narození**.

Obrázek 44 Vyhledání zemřelého dle RČ

The screenshot shows a search form titled "Zemřelý (á):". It includes a "Výjimky" section with a checkbox for "změnit datum úmrtí". The "Vyhledání podle" section has two checkboxes: "rodného čísla nebo" (checked) and "jiných osobních údajů". Below this is a text input field for "Rodné číslo" containing "9104209268". At the bottom is a button labeled "Vyhledat osobu" with a mouse cursor pointing to it.

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Obrázek 45 Vyhledání zemřelého dle osobních údajů

The screenshot shows a search form titled "Zemřelý (á):". It includes a "Výjimky" section with a checkbox for "změnit datum úmrtí". The "Vyhledání podle" section has two checkboxes: "rodného čísla nebo" (unchecked) and "jiných osobních údajů" (checked). Below this are three text input fields: "Jméno" with "Mortimer", "Příjmení" with "Umrlec", and "Datum narození" with "1.2.1901". At the bottom is a button labeled "Vyhledat osobu".

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Po zapsání údajů do povinných polí a stisknutím tlačítka **Vyhledat osobu** se objeví okno pro výběr certifikátu. Matrikář potvrdí výběr a následuje zadání PIN certifikátu. Žádost je odeslána a vyhledané údaje o zemřelém se přenesou zpět a zobrazí se ve formuláři. Pole jsou needitovatelná, musí se shodovat s těmi, které má matrika o zemřelém k dispozici.

Obrázek 46 Výdej údajů o zemřelém

Jméno (a)	MILAN		<input type="checkbox"/>
Příjmení	MOTL		<input type="checkbox"/>
Rodné příjmení	MOTL		<input type="checkbox"/>
Rodné číslo	9104209268	<input type="checkbox"/>	Datum narození
			20.04.1991
Místo narození	Praha 3		
Okres narození	Praha 3		
Stát narození	Česká republika		
Státní občanství	Česká republika		
Osobní stav	živá	Datum změny	
Rodinný stav	Svobodný	Platnost od	20.04.1991
Adresa trvalého pobytu zemřelého:			
Typ pobytu	Ukončený trvalý pobyt	Platnost od	25.07.2017

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Pokud nalezené údaje odpovídají konkrétní osobě, lze pokračovat záznamem o úmrtí. Ve formuláři **Úmrtí** se ve všech případech vyplňuje pole **Místo úmrtí**. Jestliže je známé datum úmrtí, zapíše se do příslušného pole den, měsíc a rok úmrtí.

Obrázek 47 Zápis úmrtí

Úmrtí:	
Výjimky	<input checked="" type="checkbox"/> jisté datum úmrtí <input type="checkbox"/> datum úmrtí nezjištěno
Datum úmrtí	
Místo úmrtí	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Požadavek na zapsání do AISEO se odešle ke zpracování klepnutím na tlačítko **Zapsat do agendového informačního systému evidence obyvatel**.

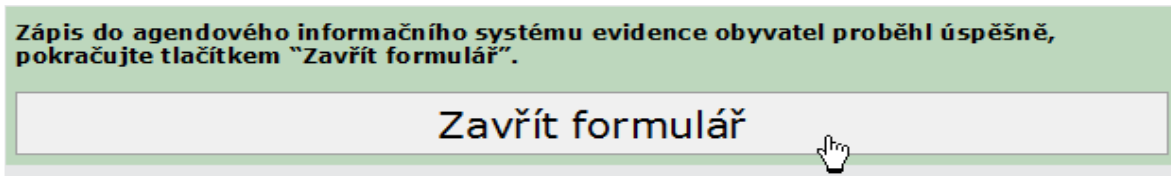
Obrázek 48 Zápis do AISEO

Zapsat do agendového informačního systému evidence obyvatel
--

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Jestliže transakce byla úspěšně ukončena zobrazí se tato informace v následujícím formuláři. Klepnutím na tlačítko **Zavřít formulář** se celá transakce ukončí.

Obrázek 49 Tlačítko zavřít formulář



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

V situaci, kdy datum úmrtí není jisté, zvolí uživatel **Výjimky** a zaškrtně políčko **Datum úmrtí nezjištěno**. Skutečné datum úmrtí se zapíše na základě rozhodnutí soudu.

Obrázek 50 Zápis výjimky

A screenshot of a form with a light orange background. The title is "Úmrtí:". There are two rows of labels: "Výjimky" and "Místo úmrtí". Under "Výjimky", there are two checkboxes: "jisté datum úmrtí" (unchecked) and "datum úmrtí nezjištěno" (checked). Below "Místo úmrtí" is a yellow input field.

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

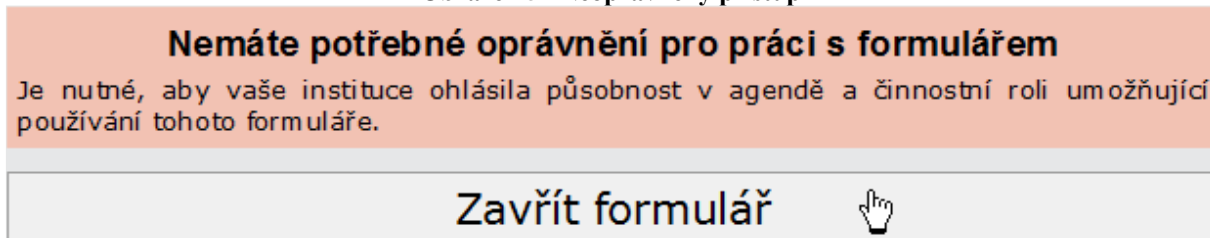
Konkrétní datum úmrtí určené soudem lze zapsat po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

4.6.1 Chyby a nesoulady při zapisování matričních událostí prostřednictvím Czech POINT

Oprávněnost k provedení transakce:

Jestliže osoba přihlášená k prostředí Czech POINT nemá oprávnění přístupu k vybrané agendě, nebo nemá přidělenou potřebnou činnostní roli, nemůže otevřít formulář a pokračovat v transakci. Zobrazí se hlášení a pokyny o vyžádání potřebného nastavení. Pokračuje se tlačítkem „Zavřít formulář“.

Obrázek 51 Neoprávněný přístup



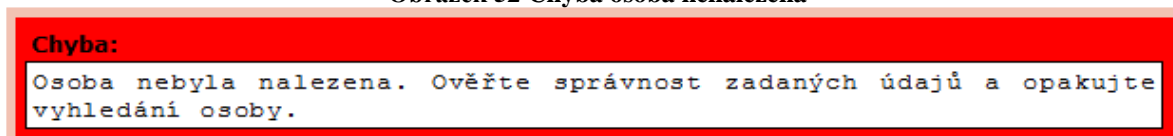
(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Nemá-li osoba podle údajů zadaných do polí **Agenda** a **Činnostní role** v systému Czech POINT nárok na provedení procesu, nemůže v této situaci v transakci pokračovat a práci musí stiskem tlačítka Zavřít formulář ukončit.

Neúspěšné vyhledávání:

Jestliže se záznam o osobě nepodařilo ze zadaných údajů najít, může se jednat o chybu v zadání a je třeba zadané hodnoty znovu prověřit a případně zopakovat vyhledávání. Nedaří-li se vyhledat osobu podle rodného čísla, lze využít jiných osobních údajů. V případě neúspěšného pokusu není možné v transakci pokračovat a je třeba ji ukončit předepsaným způsobem.

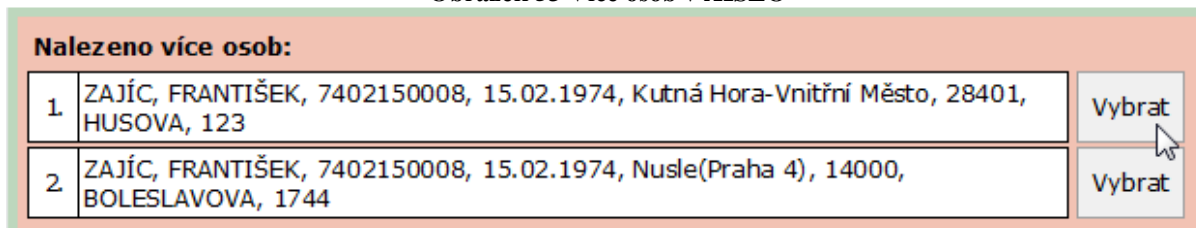
Obrázek 52 Chyba osoba nenalezena



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Jestliže pod stejným jménem, příjmením a datem narození existuje v AISEO více osob, nebo záznamů je nabídnut jejich seznam a matrikář tlačítkem **Vybrat** vybere osobu, která odpovídá hledanému občanovi.

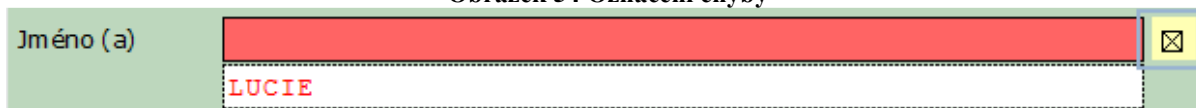
Obrázek 53 Více osob v AISEO



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Neshodují-li se údaje s těmi, které má matrika k dispozici, je možné je opravit. To se týká jména, příjmení, rodného příjmení, rodného čísla, data narození. V takovém případě se matriční úřad před provedením úkonu obrátí na obecní úřad obce s rozšířenou působností, podle trvalého pobytu občana. Tento na základě zjišťování může potvrdit hodnotu podle AISEO, nebo provést opravu. Jestliže má matriční úřad k dispozici podklady, které mohou zjednatí nápravy editovaných údajů urychlit, poskytne je příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

Obrázek 54 Označení chyby



(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Do horního, červeně podbarveného pole zapíše matrikář tu verzi, kterou má k dispozici.

Obrázek 55 Oprava chyby

Jméno (a)	Lucia	<input type="checkbox"/>
	LUCIE	

(Ministerstvo vnitra ČR, © 2009)

Po vypořádání této reklamace bude odstraněno označení údaje za nesprávný.

Zápis nesprávných údajů:

Provede-li matriční úřad zápis do AISEO a následně zjistí, že zapsané údaje jsou nesprávné, kontaktuje místně příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností. Jemu oznámí nesprávný údaj, obecní úřad obce s rozšířenou působností provede opravu. Při nesprávně zapsaných údajích, odkazujících na zápis v matriční knize (svazek, ročník, stran, pořadové číslo) kontaktuje matriční úřad Ministerstvo vnitra, odbor správních činností. K provedení oprav nesprávně zapsaných údajů poskytuje matriční úřad součinnost obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, nebo Ministerstvu vnitra předáním nezbytných podkladů (Ministerstvo vnitra ČR, © 2009).

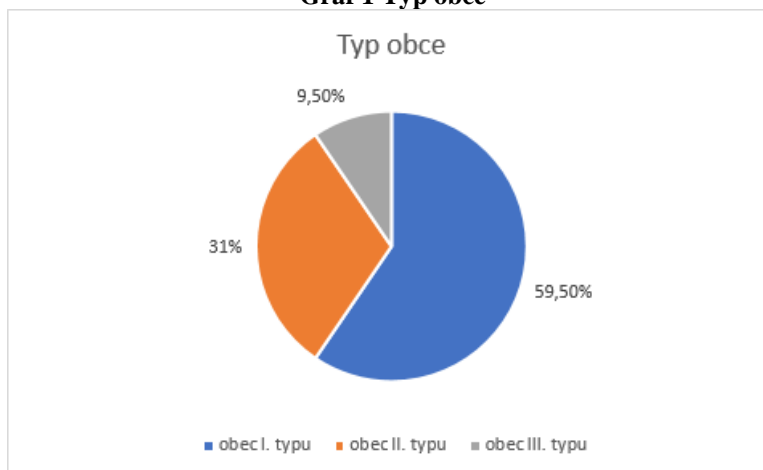
4.7 Dotazníkové šetření

Ke zjištění, jak ovlivňuje elektronizace veřejné správy práci matričních úřadů byl vypracován dotazník pro zaměstnance matričních úřadů. Dotazník obsahoval 17 otázek. První tři otázky byly zaměřeny na typ úřadu, počet zpracovávaných maticních událostí a dobu, kterou matrikáři/matrikářky v této pozici pracují. Otázky 4 – 7 a 9 byly uzavřené a nabízely výběr z dvou nebo více odpovědí. Otázka 8 a 10 – 17 byly otevřené a poskytly respondentům možnost vyjádřit své zkušenosti a názory na využívání prostředků elektronické komunikace, jak jejich zavedení ovlivňuje práci matrik. Bylo osloveno 50 matričních úřadů v celé České republice s žádostí o vyplnění dotazníku. Do šetření se zapojilo 42 respondentů což činí 84 % z celkového počtu oslovených.

Otázka č. 1 V jakém typu obce pracujete?

Tato otázka zjišťovala, v jakém poměru jsou zastoupeny jednotlivé typy obcí, v nichž respondenti pracují.

Graf 1 Typ obce



Podle výkonu přenesené působnosti (zákon č. 128/2000. Sb o obcích), která je stanovena zvláštními zákony se obce dělí na:

Obec I. typu – se základním okruhem působnosti, mohou mít matriční a stavební úřad

Obec II. typu – s pověřeným obecním úřadem

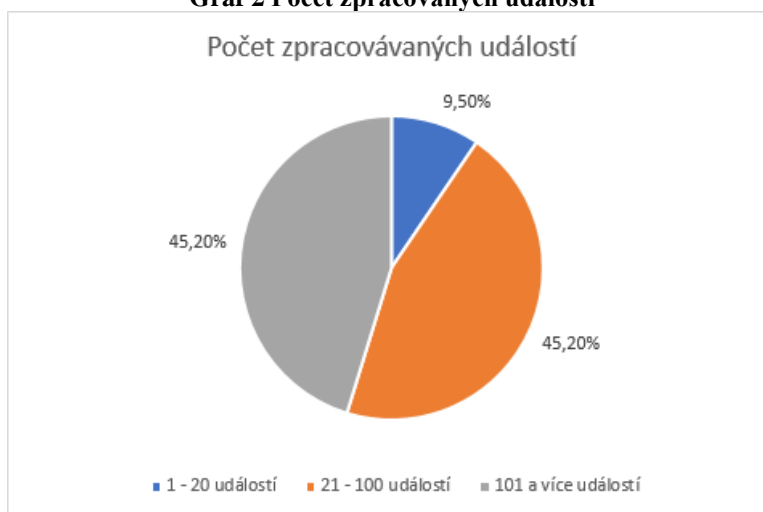
Obec III. typu – s rozšířenou působností

Nejvíce respondentů 25 pracuje v obcích I. typu což představuje 59,5 %. Obcí I. typu je v ČR nejvíce. V obcích II. typu pracuje 13 respondentů což činí 31 %. Nejméně respondentů pracuje v obcích III. pouze 4 respondenti, což představuje 9,5 %.

Otázka č. 2 Kolik matričních událostí jste v průměru v posledních pěti letech zpracovával/a?

Tato otázka byla zaměřena na zjištění zkušeností respondentů. Počet zpracovávaných matričních událostí má vliv na množství získaných odborných zkušeností.

Graf 2 Počet zpracovaných událostí



Možnost 1 – 20 matričních událostí označili 4 respondenti, což tvoří 9,5 %.

Možnost 21 – 100 matričních událostí vybralo 19 respondentů tj. 45,2 %.

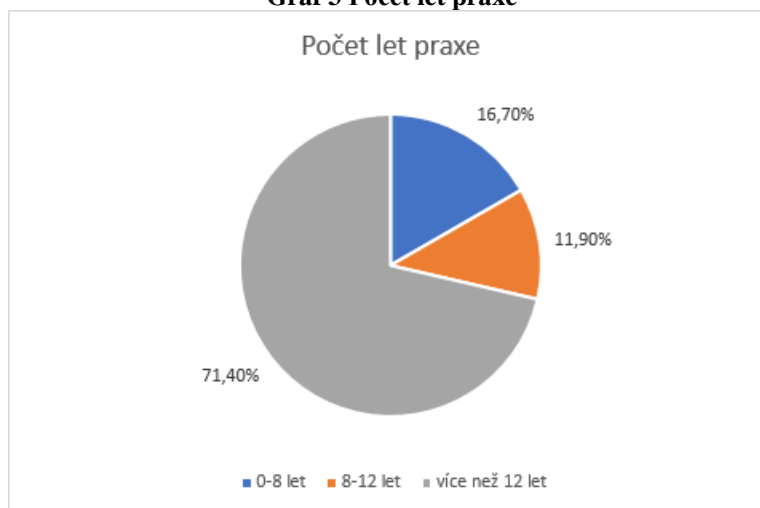
Možnost 101 a více označilo 19 respondentů tj. 45,2 %.

Pouze 4 respondenti uvedli, že v posledních pěti letech zpracovávali v průměru méně než 20 matričních událostí ročně, je to nejmenší skupina a výsledek příliš neovlivní. Kategorii 21 – 100 matričních událostí zvolilo 19 respondentů, stejně jako v kategorii 101 a více. Z tohoto zjištění lze usuzovat, že se jedná o zkušené pracovníky matrik, kteří často využívají elektronickou komunikaci a ze své práce, mají řadu poznatků.

Otázka č. 3 Kolik let pracujete jako matrikářka?

Otázka měla za úkol zjistit, jak dlouho respondenti vykonávají matriční praxi. Zda mají zkušenosti z této práce již před zavedením základních registrů. Délka praxe také ovlivňuje zkušenosti a znalosti respondentů.

Graf 3 Počet let praxe



Méně než 8 let pracuje v této funkci 7 oslovených respondentů, to je 16,7 %.

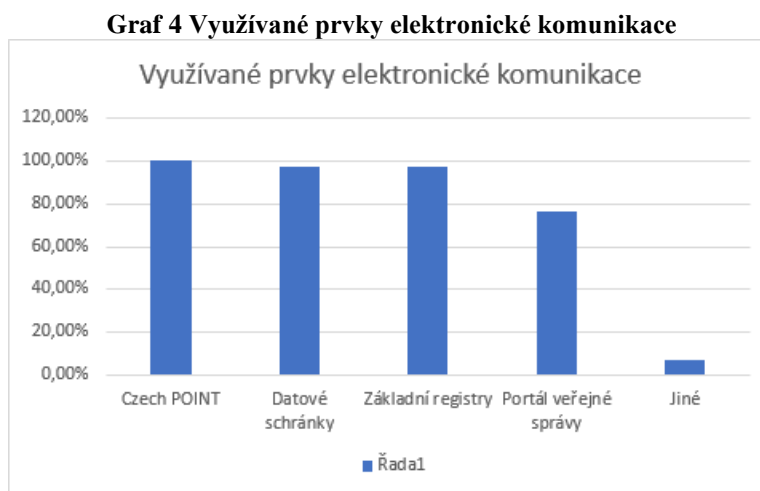
Od 8 do 12 let pracuje 5 respondentů, což představuje 11,9 %.

Více než 12 let pracuje 30 respondentů, to představuje 71,4 %

Největší skupina respondentů pracovala na matrice již před zavedením elektronické komunikace. Jejího zavádění se účastní od počátku a mají srovnání s předchozím obdobím. V období mezi počátkem zavádění elektronické komunikace a plným spuštěním základních registrů začalo na matrice pracovat 5 respondentů. Po plném spuštění základních registrů začalo pracovat na matrice 7 respondentů.

Otázka č. 4 Které prvky elektronické komunikace při práci využíváte?

Cílem této otázky bylo zjistit, které prvky elektronické komunikace matriční úřady při práci využívají. Nabídnuty byly možnosti Czech POINT, datové schránky, základní registry, portál veřejné správy a jiné.



Czech POINT ke své práci využívá tj. 100 % respondentů.

Datové schránky a základní registry využívá shodně 40 respondentů což je 97,2 %.

Portál veřejné správy využívá 32 respondentů, to činí 76,2 %.

Jiné prvky využívají 3 respondenti, což je 7,1 %. Jako další uvádějí matriční program, matrika ČSÚ, email.

Nejdůležitějším a nejužívanějším se v oblasti matriky jeví Czech POINT, všichni respondenti jej pro svou práci využívají. Také datové schránky jsou běžným komunikačním prostředkem a využívá je 40 respondentů. Stejný počet respondentů pro svou práci vstupuje do základních registrů, ať už při vyhledávání údajů, nebo zapisování do ISEO. Portál veřejné správy využívá 32 respondentů a 3 respondenti využívají i jiné elektronické prvky komunikace.

Otázka č. 5 Umožňuje váš matriční program ověřit údaje přímo v základních registrech?

Tato otázka měla zjistit, zda programy využívané matrikami k zápisu matričních událostí vedených pomocí výpočetní techniky mohou ověřit údaje o občanech přímo, bez nutnosti vstoupit do prostředí Czech POINT.

Graf 5 Možnosti matričního programu vyhledávat v ZR



Možnost **ano** zvolilo 32 respondentů, což je 76,2 %.

Možnost **ne** zvolilo 10 respondentů, tj. 23,8 %.

Odpovědi na tuto otázku ukázaly, že většina programů, které matriční úřady dnes využívají k zápisu matričních událostí pomocí výpočetní techniky již má možnost ověřit údaje o občanech přímo ze základních registrů, což práci ulehčuje. Nemusí vstupovat pro vyhledání do Czech POINT. Tím se práce zrychluje a zjednodušuje. Pouze 10 respondentů uvedlo, že jimi používaný matriční program toto neumožňuje.

Otázka č. 6 Pokud ne, uvítala byste tuto možnost?

Tato otázka navazovala na předchozí otázku, a zjišťovala, zda je o možnost vyhledávání osobních údajů přímo z matričního programu zájem.

Graf 6 O možnost ověření v ZR z matričního programu má zájem



Odpověď **ano** vybralo 38 respondentů tj. 90,5 %.

Odpověď **ne** vybrali 4 respondenti, tj. 9,5 %.

Téměř všechny matriky tuto možnost vítají. Znamená to urychlení práce a její zjednodušení. Není třeba vstupovat do základních registrů přes Czech POINT při ověřování údajů a zadávání do programů.

Otázka č. 7 Provádíte v rámci svého pracovního zařazení i jiné úkony s využitím elektronických prvků veřejné správy (výpisy Czech POINT, legalizace, vidimace, konverze dokumentů, ...)?

Cílem této otázky bylo zjistit, zda pracovníci matričních úřadů provádějí v rámci přenesené působnosti také jiné úkony svěřené matrikám podle jiných zákonů.

Graf 7 Jiné úkony elektronické komunikace provádí



Možnost **Ano** zvolilo 39 respondentů, což je 92,9 % .

Možnost **Ne** zvolili 3 respondenti, to představuje 7,1 %.

Téměř všichni dotazovaní uvádějí, že kromě matriky vykonávají i jiné činnosti, které jsou matrikám svěřeny na základě přenesené působnosti a při kterých využívají elektronické komunikace. Pracují s téměř všemi jejími prvky. Pouze 3 respondenti vykonávají pouze matriční činnost.

Otázka č. 8 Jestliže jste na předchozí otázku odpověděl/a ano, vypište které.

V návaznosti na předchozí otázku zjišťuje tato rozsah činnosti, které v přenesené působnosti kromě matriční činnosti respondenti vykonávají.

Z 39 respondentů, kteří odpověděli na otázku č. 7 ano provádí:

Výpisy z Czech POINT poskytuje 33 respondentů, to představuje 84,6 %.

Vidimaci a legalizaci poskytuje 29 respondentů, tj. 74,4 %.

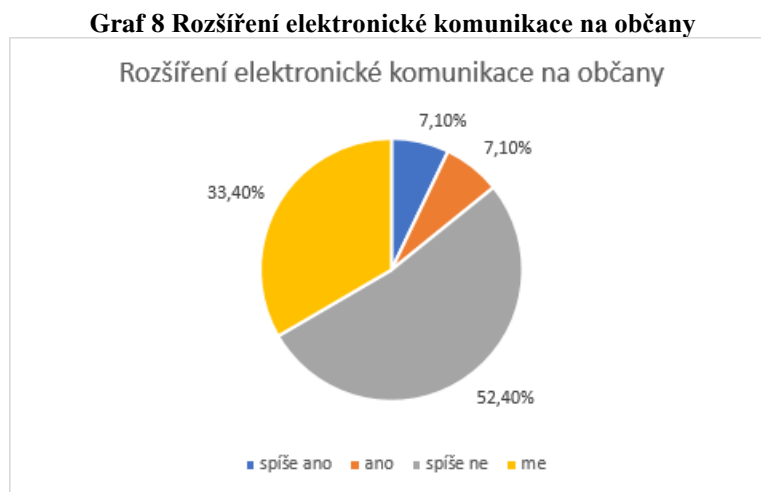
Konverzi dokumentů poskytuje 19 respondentů, tj. 48,7 %.

Evidenci obyvatel provádí 14 respondentů tj. 35,9 %.

Nejvíce poskytují matriky výpisy z Czech POINT a vidimaci a legalizaci. Téměř polovina provádí také konverzi dokumentů. Asi třetina dotazovaných matrik je spojena s evidencí obyvatel a poskytuje úkony s tím spojené.

Otázka č. 9 Uvítal/a byste rozšíření elektronické komunikace i na komunikaci s občany, klienty vašeho úřadu (např. podání dotazníku k uzavření manželství prostřednictvím datové schránky)?

Účelem této otázky bylo zjistit, zda dotazovaní považují rozšíření elektronické komunikace také na občany, klienty matričních úřadů za přínosné.



Možnost **ano** zvolili pouze 3 respondenti tj. 7,1 %.

Možnost **spíše ano** zvolili 3 respondenti tj. 7,1 %.

Možnost **ne** zvolilo 14 respondentů tj. 33,4 %.

Možnost **spíše ne** zvolilo 22 respondentů, tj. 52,4 %.

Přesto, že elektronickou komunikaci pro svou práci využívají všechny matriky, a považují ji za běžnou součást práce, v otázce na rozšíření na komunikaci s občany většina zvolila odpověď **spíše ne**. Také skupina, která zvolila **ne** tvoří třetinu dotazovaných. Jen malá část by tuto variantu uvítala.

Otázka č. 10 Uveďte prosím důvody vaší odpovědi č. 9

Odpovědi na tuto otázku mají objasnit, proč respondenti vítají nebo odmítají rozšiřování elektronické komunikace také na komunikaci s klienty matričních úřadů.

Respondenti uvádějí nejčastěji tyto odpovědi:

Potřeba osobního kontaktu uvádí 40 respondentů.

Nutnost konzultace s klienty uvádí 12 respondentů.

Prokázání totožnosti občanů uvádí 4 respondenti.

Předkládání dokladů (listin) v originálu uvádí 5 respondentů.

Chybovost a neúplnost podání uvádí 5 respondentů.

Zdlouhavé jednání, výzvy k doplnění podání uvádí 5 respondentů.

Uspadnění komunikace pro klienty uvádí 1 respondent.

Úspora času pro klienty uvádí 2 respondenti.

Příjem žádostí mimo úřední dny uvádí 1 respondent.

Nevím uvádí 1 respondent.

Z uvedených komentářů vyplývá, proč respondenti (ne)mají zájem o elektronickou komunikaci s klienty. Jednoznačně nejvíce z nich uvádí nutnost osobního kontaktu a konzultace (především spojené s uzavíráním manželství), ověřování totožnosti a kontroly předložených dokladů. Část respondentů se také obává chyb v podáních a neúplnosti podání, čímž se prodlouží lhůta pro vyřízení. Výhodu v zavedení elektronické komunikace s občany pro matriční praxi vidí pouze malá část respondentů. Ti uvádí úsporu času pro občany a možnost podání kdykoliv i mimo úřední hodiny.

Otázka č. 11 Které úkony v souvislosti se zápisy matričních událostí provádíte prostřednictvím Czech POINT?

Tato otázka směřovala ke zjištění všech úkonů, které je nutné provést v souvislosti se zápisem matričních událostí prostřednictvím Czech POINT.

U této otázky uvádí respondenti

Zápisy matričních událostí do ISEO uvedlo 39 respondentů.

Ověření údajů o občanech uvedlo 16 respondentů.

Zápisy změn jmen a příjmení do ISEO uvedlo 13 respondentů.

Zápis určení otcovství do AISEO uvedli 3 respondenti.

Ztráta nebo odcizení občanského průkazu uvedli 4 respondenti.

Konverze pravomocných rozhodnutí soudu uvádí 2 respondenti.

Z uvedených odpovědí je patrné, že většina respondentů zapisuje matriční události do ISEO prostřednictvím Czech POINT. Také pro ověření údajů o občanech v souvislosti s matričními zápisy a záznamy změny jmen a příjmení vstupuje do Czech POINT. Menší část respondentů uvádí také zápis otcovství, ohlášení ztráty občanského průkazu a konverzi pravomocných soudních rozhodnutí.

Otázka č. 12 Jakým způsobem plníte oznamovací povinnost vůči ČSSZ, ZP a soudům (popište postup)?

Oznamovací povinnost ukládá matrikám zákon č. 301/2000 Sb., § 82, odst. 1. Cílem této otázky bylo zjistit způsob a postup při plnění tohoto úkolu.

Prostřednictvím datové schránky uvedlo 40 respondentů.

Z tohoto počtu uvedlo 19 respondentů, že matriční doklady skenuje a poté odesílá datovou schránkou.

Prostřednictvím spisové služby úřadu uvádí 2 respondenti

Prostřednictvím datové schránky a pošty uvádějí 2 respondenti.

K tomuto úkonu jsou využívány datové schránky. Pro splnění povinnosti musí matriční doklady oskenovat, jak uvádí 19 respondentů a poté odeslat datovou schránkou. Odesílání prostřednictvím spisové služby uvádí 2 respondenti. Kromě datové schránky využívají 2 respondenti také poštu.

Otázka č. 13 V čem spatřujete přínos základních registrů pro matriční praxi?

Přínosy zavedení základních registrů, jak jej vidí matriční úřady zjišťuje tato otázka.

Okamžité zjištění ověřených údajů, kontrola správnosti údajů uvádí 23 respondentů.

Ověření údajů, identity (předkládaných dokladů) uvádí 3 respondenti.

Rychlé zanesení změn uvádí 4 respondenti

Zjednodušení pro občany, možnost doplnění údajů uvádí 3 respondenti

Rychlejší komunikace uvádí 8 respondentů

Jako největší přínos základních registrů vidí respondenti okamžité ověření údajů a platnosti předkládaných dokladů, rychlejší komunikaci. Za další přínosy považují rychlé zanesení změn do registrů a zjednodušení vyřizování pro občany, možnost doplnění chybějících údajů, bez nutnosti, aby občan dokládal listinami.

Otázka č. 14 Jaké nedostatky vidíte v souvislosti s užíváním základních registrů při výkonu matriční praxe.

Zda spatřují oslovené matriční úřady nějaké nedostatky základních registrů při své práci měla zjistit tato otázka. Odpovědi respondentů nejčastěji vyjadřují:

Časová náročnost uvádí 12 respondenti.

Chyby v registrech uvádí 4 respondenti.

Neúplnost, nepřesnost, nepřehlednost dat uvádí 8 respondentů.

Málo se vyvíjí funkcionality Czech POINT uvádí 1 respondent.

Ne všechny údaje se přenáší do programu matrika uvádí 1 respondent.

Žádné nedostatky nevidí 16 respondentů.

Za nedostatky základních registrů považuje nejvíce matrikářů/matrikářek časovou náročnost. Ta je spojena především s přístupem přes Czech POINT. Dále uvádějí neúplnost a nepřehlednost a nepřesnosti a dále chyby v registrech. Žádné nedostatky nevidí 16 respondentů.

Otázka č. 15 Byl by podle vás, přínosný jednotný matriční program pro všechny matriky s návazností na základní registry?

Otázka směřovala k zavedení jednotného matričního programu s napojením na další prvky elektronické komunikace pro všechny matriky.

Ano, nebo souhlas vyjádřilo 29 respondentů.

Ano, s návazností na vícejazyčné formuláře 1 respondent.

Ano, přehledný jednoduchý funkční 1 respondent.

Ne odpověděli 3 respondenti.

Nevím, nedokážu posoudit odpovědělo 8 respondentů.

Jednotný matriční program, který by byl propojen se základními registry, případně i s datovými schránkami by uvítalo celkem 31 respondentů. Nedokáže posoudit, zda by byl přínosný 8 respondentů. Pouze tři odpověděli ne.

Otázka č. 16 Je podle vašeho názoru nyní pro občany jednodušší vyřizování záležitostí na úřadech a v čem.

Otázka měla zjistit názor respondentů, jestli je z jejich pohledu mají občané usnadněnou situaci při vyřizování záležitostí na úřadech a v čem spočívá

Souhlas vyjádřilo 20 respondentů.

Nesouhlasí 8 respondentů.

Jak v čem, nebo nezaznamenala změnu uvádí 7 respondentů.

Nevím, nedokážu posoudit uvádí 7 respondentů.

Jako důvodu zjednodušení jednání na úřadech pak uvádí: nemusí dokládat skutečnosti obsažené v základních registrech, výpisy z Czech POINT na jednom místě, okamžitě dostupné, nemusí obcházet různé úřady, doklady ověří úřad v základních registrech, mnoho

dokladů nemusí předkládat vůbec, rychlejší vyřizování, ověření a doplnění na místě, při jednání.

Otázka č. 17 Návrhy a doporučení na zkvalitnění elektronizace VS.

Poslední otázka dávala prostor respondentům, aby vyjádřili své návrhy a doporučení ke zkvalitnění elektronizace veřejné správy pro jejich práci.

Žádný návrh nemá 26 respondentů.

Zbývajících 16 respondentů uvádí: zjednodušení, lepší propojení mezi jednotlivými prvky, jednodušší přístup (dnes velké množství hesel, často se musí měnit), jednotný program, vyšší spolehlivost, propojení matrik se základními registry a datovými schránkami.

4.7.1 Zhodnocení dotazníkového šetření

Do dotazníkového šetření se zapojilo 42 matričních úřadů z celé České republiky. Většina respondentů, má dlouhodobou praxi a zpracovává ročně poměrně velký počet matričních událostí. Z toho je možné usuzovat na jejich dobrou znalost problematiky. Z výsledků šetření vyplynulo, že elektronická komunikace je pro matriky velmi přínosná. Ke své práci využívají všechny běžné prvky elektronické komunikace. Většina matrik plní i funkci kontaktního místa veřejné správy, to znamená, že využívají Czech POINT nejen pro matriční praxi, ale poskytují služby i občanům.

Cílem dotazníkového šetření bylo získat názory matrikářů ze všech typů úřadů na danou problematiku. Byla jim dána možnost vyjádřit svůj názor na využívání informací ze základních registrů, jejich klady a přínosy. I když se nedaly rozlišit názory podle typu a velikosti úřadů v zásadních otázkách se ve velké většině shodovaly. Zcela jednoznačný je názor na rozšíření elektronické komunikace na komunikaci s občany.

Pro matriční praxi je využívání Czech POINTu stěžejní. Zejména po zavedení základních registrů se stává Czech POINT zdrojem ověřených údajů o občanech a ověření platnosti dokladů. Zároveň matriky prostřednictvím Czech POINT zapisují změny, které nastanou vlivem matričních událostí, nebo rozhodnutí vydaných matrikou. Matriky, které se účastnily výzkumného šetření využívají devět různých programů od šesti dodavatelů.

Přes veškeré klady elektronické komunikace byly zaznamenány také nedostatky. Především zdoluhavý přístup, chyby vyskytující se v registrech, časté změny hesel, obnovy certifikátů a malá propustnost mezi jednotlivými prvky elektronické komunikace. Přetrvává názor, že

osobní kontakt s klienty je pro matriční praxi nenahraditelný a rozšíření elektronické komunikace na občany, klienty matrik by nepřineslo pozitivní efekt. Občanům situaci usnadňuje možnost úřadu ověřovat údaje o nich již jednou zapsané v základních registrech a nemusí je dokládat veřejnými listinami. Také změnu do registru zapsanou nemusí dalším orgánům veřejné moci hlásit.

5 Shrnutí vlastní práce

Záměrem praktické diplomové práce bylo posouzení vlivu zavádění elektronizace a elektronických prvků komunikace na specifickou část státní správy jakou je matrika. Počítačové technologie a internet ovlivnily všechny oblasti života, také veřejnou správu. Matriky jsou velmi důležitou součástí státní správy, neboť zaznamenávají údaje o občanech od jejich narození až po úmrtí a tyto informace předávají do centrálních evidencí. Zavedení elektronické komunikace v této oblasti mělo vést ke zjednodušení práce a odstranění mezičlánků pro předávání informací.

Prvním krokem k postupné elektronizaci matrik bylo přijetí nového zákona o matrikách 301/2000 Sb., který ukládal vedle rukopisně vedených svazků matričních knih také vedení matričních zápisů pomocí výpočetní techniky. Termín byl stanoven na 1.1.2004, avšak vzhledem k tomu, že nebyly připraveny softwarové programy jeho skuteční zavedené se posunulo až na 1.1.2006. Jednalo se však vždy o izolované softwarové programy, které mohly být provázány pouze s evidencí obyvatel daného úřadu

Czech POINT je klíčovým projektem eGovernmentu v České republice a je vnímán občany i orgány veřejné moci pozitivně. Znamená zvláště pro občany výhodu dostupnosti mnoha služeb na jednom místě. Matriky se staly kontaktními místy Czech POINT a od počátku vydávají výpisy pro veřejnost. Kromě toho vykonávají matriky v přenesené v přenesené působnosti i jiné činnosti, které jsou jim svěřeny na základě jiných zákonů a při nichž využívají elektronickou komunikaci. K vlastní činnosti využívají rozhraní CzechPOINT@office.

Zásadní změnou v oblasti elektronizace bylo pro matriky přijetí zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Matriky se staly nejprve editory údajů, a později jim byla dána možnost údaje vedené v základních registrech využívat v souladu se zákonem. Jako nesporná výhoda se jeví možnost okamžitého ověření údajů o občanech již během jednání. Občan nemusí dokládat skutečnosti, které jsou o něm vedené v centrálních evidencích veřejnými listinami. Občanům zůstává povinnost prokazovat totožnost. Dochází tak ke zkracování řízení a následnému snižování nákladů.

V práci jsou popsány postupy, které musí vykonávat matriky v souvislosti s plněním zákonem daných povinností předávání informací do centrálních registrů a využívání údajů z nich při

výkonu státní správy. Uvedené postupy ukazují na složitost a časovou náročnost jednotlivých úkonů. Přenášení údajů a informací z jednoho systému do druhého. Potřebu autentizace a zadávání hesel při každém vstupu a žádosti o výdej údajů, uvádění jednacího čísla, nebo údajů z matričních knih. Ověřuje-li matrika údaje o občanech prostřednictvím Czech POINT, dostane zpět formulář, který obsahuje mnohem více údajů, než ke své práci potřebuje. Obvykle si matrikář formulář s údaji vytiskne, aby je mohl přenést do svého matričního programu.

Částečně je tato činnost eliminována v případě, že matriční program, prostřednictvím kterého vedou matriky elektronické matriční záznamy umožňuje vyhledávat údaje o osobách v základních registrech. Je-li součástí matričního programu vyhledávání v základních registrech, pak se údaje o osobě ověří na základě zadaného rodného čísla a doplní se do formuláře matričního programu pouze ty údaje, které jsou pro zápis nezbytné. Odpadá nutnost vyplňování všech údajů o občanech do protokolu a není potřeba tisknout výpisy. Celá transakce se urychluje a dochází také ke snižování nákladů.

Na základě uvedených postupů bylo zpracováno dotazníkové šetření pro matrikáře. Jeho cílem bylo zjištění možností softwarových programů, které používají matriky. Zároveň šetření zjišťovalo, jak ovlivňuje elektronizace způsob jejich práce, využívání základních registrů, způsob plnění oznamovací povinnosti vůči orgánům veřejné správy. Zjišťován byl také názor na rozšiřování elektronické komunikace na občany. Šetření také zjišťovalo návrhy a doporučení na zlepšení činností a názor na zavedené jednotného matričního programu.

Z analýzy informací získaných dotazníkovým šetřením a postupů při zapisování bylo zpracováno doporučení na zefektivnění práce matrik při využívání elektronické komunikace. Zvýšení propustnosti mezi jejími jednotlivými prvky.

6 Závěr

Elektronizace veřejné správy je stále probíhající proces. Přes všechna pozitiva, která přinesl přetrvávají některé nedostatky a ukazují se nové potřeby. V teoretické části práce je shrnutí nejdůležitějších služeb e-governmentu, které využívají orgány veřejné moci. Vytvořen přehled právních předpisů, na jejichž základě jsou poskytovány.

Praktická část je zaměřena na využívání informačních systémů veřejné správy matrikou. Hlavní činnost matrik vychází ze zákona o matrikách. Matrika je vykonávána v přenesené působnosti je státní evidencí a ke své činnosti využívá v souladu se zákony prostředků elektronické komunikace.

Czech POINT a základními registry jsou nesporně největším přínosem nejen pro práci matričních úřadů. Pro zjednodušení práce matrik, úsporu času i finančních prostředků by napomohlo lepší propojení jednotlivých prvků elektronické komunikace s matričními programy které se využívají pro zápis matričních událostí a dalších záznamů.

Problém, kterým se diplomová práce zabývala, je zapisování matričních událostí do základních registrů prostřednictvím Czech POINT. Přesto, že všechny potřebné údaje, které se zapisují jako nové, nebo změny, jsou již uvedeny v elektronické matrice příslušného úřadu, je třeba přenést je do formulářů Czech POINT a provést zápis. I když většina programů užívaných matrikami umožňuje ověřit údaje o osobách v základních registrech, z matričního programu do základních registrů údaj přenést nelze.

Složitým procesem je také plnění oznamovací povinnosti. Zákon ukládá orgánům veřejné moci komunikovat prostřednictvím datových schránek. Oznamovací povinnost plní matriční úřad zasláním kopie matričního dokladu. Tento doklad je vytvořen softwarovým programem pro zápis matričních událostí. Pro odeslání datovou schránkou je nutné vytištěný doklad skenovat, vložit jako přílohu datové zprávy, buď přímo, nebo prostřednictvím spisové služby. Výrazným zjednodušením by bylo napojení matričních programů na datové schránky, nebo spisovou službu úřadů, aby došlo k odstranění nadbytečných činností.

Na počátku roku 2019 provádělo Ministerstvo vnitra České republiky šetření u matričních úřadů, zaměřené na programové vybavení, jehož cílem bylo zhodnotit SW vybavení matričních úřadů. Z celkového počtu 1252 matričních úřadů v České republice se zapojilo 1140. Bylo zjištěno, že matriční úřady využívají programy od 19 dodavatelů. Více než 90%

matričních úřadů obsluhuje 5 firem, žádná nemá zcela dominantní postavení a nezajišťuje elektronickou evidenci matričních událostí ve více než třetině matrik. Dotazníkové šetření ministerstva ale nezjišťovalo, zda užívané programové vybavení matričních úřadů umožňuje napojení na základní registry. Průzkum měl sloužit k přípravě variant řešení problému elektronické matriky.

Návrh centrálního řešení by se měl zaměřit na propojení softwaru užívaného pro zápisy matričních událostí, skutečností, záznamů a vyhledávání údajů obousměrně. Tak aby bylo možné nejen ověřit údaje o občanech v základních registrech, ale také zapsat záznam, který je již v elektronické matrice matričního úřadu do základních registrů přímo bez nutnosti vstupovat do prostředí Czech POINT.

Zároveň, by měl software umožnit odeslání informací orgánům, vůči kterým plní matriky oznamovací povinnost do jejich datové schránky, aniž by se již vydané doklady skenovaly a vkládaly do k odeslání do datové schránky. Zlepšením provázanosti a propustnosti mezi jednotlivými elektronickými prvky komunikace by se snížily nejen finanční náklady ale administrativní náročnost celého procesu.

Pro realizaci projektu jednotné matriky by mělo Ministerstvo vnitra ČR využít ty prvky stávajících programů, které nejvíce vyhovují zavedené matriční praxi a rozšířit jejich funkce tak aby odpadly nadbytečné činnosti. Zavedení jednotných elektronických matrik bude nutné přizpůsobit legislativu.

Seznam použitých zdrojů

KNIŽNÍ ZDROJE

CEVRO Institut, 2015. *Datové schránky: historický vývoj a současná podoba 2014*. Praha: CEVRO Institut. 136 s. ISBN 978-80-87125-29-8.

FELIX, Ondřej, KAUCKÝ, Jiří, KOLÁŘ, Jindřich, a kol., 2015. *Jak se (z)rodil eGON: reforma a elektronizace veřejné správy*. Praha: CEVRO Institut. ISBN 978-80-87125-28-1.

HENYCH, Václav, 2002. *Zákon o matrikách, jménu a příjmení č. 301/2000 Sb. s poznámkami a souvisejícími předpisy*. 1 vyd. Praha: IFEC. 712 s. ISBN 80-86412-19-9.

KNAPP, Karel, VAŇKOVÁ, Zdeňka, 1956. *Komentář k zákonu o matrikách a k zákonu o užívání jména a příjmení*. 1 vyd. Praha: Orbis. 374 s.

LAPÁČEK, Jiří, 2012. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.

LIDINSKÝ V. a kol., 2008. *eGovernment bezpečně*, Praha: Grada Publishing, a.s., ISBN 978-80-247-2462-1.

MATES, Pavel, MATOUŠKOVÁ, Zdeňka, 1997. *Evidence, informace, systémy*. 1. vyd. Praha: Codex Bohemia, 264 s. ISBN 80-85963-27-2.

MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír, 2006. *E-government v českém právu*. Praha: Linde. ISBN 807201-614-8

MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír, 2012. *E-govenment v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání, Praha: Leges. 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.

MELOTÍKOVÁ, Petra. 2018. *Ochrana osobních údajů v rámci veřejné správy*. 1. vyd. Praha: Leges. 152 s. ISBN 978-80-7502-275-2.

MINISTERSTVO VNIRA ČR, 2016 *Příručka CSR pro veřejnou správu aneb jak se chovat společensky odpovědně*. 1. vyd Broumov: Národní středisko podpory kvality, 36 s., ISBN 978-80-02-02702-7 (nemá autora).

PETERKA, Jiří, 2011. *Báječný svět elektronického podpisu*, Praha: CZ NIC, z. s. p. o. ISBN: 978-80-904248-3-8.

POMAHAČ, Richard, a kol. 2013. *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: Beck, 315 s. ISBN 978-80-7400-447-6.

RUKOVANSKÝ, Imrich, SEČKA, Pavel, GOSIOROVSKÝ Ivan. 2018. *Informatizace veřejné správy: učební texty*. 1. vyd. Strážnice: Veřejnosprávní vzdělávací institut o.p.s., 94 s. ISBN 978-80-907057-2-2.

SANALLA Markéta, 2013. *Veřejná správa, distanční studijní opora*. 1. vyd. Znojmo: SVŠE, s.r.o., 124 s. ISBN 978-80-8731-46-3.

SHAREEF, Mahmud, Akhter a kol., *Transformational Government Through EGov Practice: Socio-Economic, Cultural and Technological Issues*. 1. vyd. Bingley: Emerald, 2012. 548 s. ISBN 978-1-78052-334-7

SMEJKAL, Vladimír, VALÁŠEK, a. Michal. 2012. *Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého*. Praha: Linde, 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1

SOUBOR ZÁKONŮ, 2018. *E-government a GDPR*, 2018. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 551 s. ISBN 778-80-7380-717-7.

STREJČEK, Petr, a kol. 2016. *Veřejná správa (distanční studijní opora)*. 1. vyd. B.I.B.S., Brno, 162 s. ISBN 978-80-87255-72-8

ŠPAČEK, David, 2012. *eGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Vyd. 1. V Praze: C.H. Beck, 258 s. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-261-8.

ŠTĚDRONĚ, Bohumír. 2007. *Úvod do eGovernmentu České republiky: Právní a technický průvodce*. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky. 172 s. ISBN 978-80-87041-25-3.

VANÍČEK, Zdeněk, MARCHAL, A. Stanislav. 2011. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 200 s. ISBN 978-80-7201-855-0.

VAVROCHOVÁ, Simona. 2014. *Vzdělávání v eGovernmentu*. Praha: Vysoká škola manažerské informatiky, ekonomiky a práva. ISBN 978-80-86847-74-0.

ODBORNÉ ČASOPISY

POLEDNOVÁ, Zdeňka. 2010. *Spuštění systému registru osob*. Veřejná správa 6/2010. Praha: Ministerstvo vnitra ČR. ISSN 1213-6581.

VEŘEJNÁ SPRÁVA, 10/2010. *Základní registry*, příloha. Praha: Ministerstvo vnitra ČR. ISSN 1213-6581

VEŘEJNÁ SPRÁVA, 11/2010. *Metodika pro práci s informačním systémem evidence obyvatel*, příloha. Praha: Ministerstvo vnitra ČR. ISSN 1213-6581

OSTATNÍ TIŠTĚNÉ ZDROJE

LEDVINKA, Robert, 2012. *Návod jak přistupovat k základním registrům* č.j. MV-54187-2/SEG-2012 vyd. Praha: Ministerstvo vnitra ČR. 19.09.2012

Ministerstvo vnitra ČR, 2009. *Informační systém datových schránek. Základní informace*. Verze 3,0. 49 s.

Ministerstvo vnitra ČR, 2009. *Informační systém datových schránek. Základní informace*. Verze 3,0. 49 s.

Ministerstvo vnitra ČR, 2012. *INFORMACE č. 9 Metodika pro matriční úřady pro zneplatňování občanských průkazů prostřednictvím formuláře Czech POINT*, č.j. MV-8348-6/VS-2013. Praha

Ministerstvo vnitra ČR, 2012. *INFORMACE č. 14/2012 Využívání údajů ze základních registrů*, č.j. MV-83532-3/VS-2012. Praha

Ministerstvo vnitra ČR, 2014. *Nové formuláře Czech POINT určené pro potřeby ověřování*. Č.j. MV-78109-66-VS-2013. Praha

ŠMERDA, Radek, VESELSKÝ, Ondřej, 2012. *č.j. MV-54187-1/SEG-2012*. Praha: Ministerstvo vnitra ČR 13.06.2012.

INTERNETOVÉ ZDROJE

DUFFKOVÁ, Helena, TESAR, Pavel, *Provozní řád Czech POINT*. 2018. Praha: Ministerstvo vnitra ČR. [online]. (PDF). [cit. 2019-10-03]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/data/files/provozni_rad_czechpoint.pdf

eGON NEWS č.4. 2009. *Veřejnou správu novinky nezaskočí* [pdf]. Ministerstvo vnitra ČR Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx>.

eGON NEWS č. 4. 2009. *Život s eGONem je jednodušší* [pdf]. Ministerstvo vnitra ČR. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx>.

eGON NEWS č. 4. 2009. *Czech POINT – komunikace s úřady z jednoho místa.* [pdf]. Ministerstvo vnitra ČR. . Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx>.

eGON NEWS, speciál. *Život s eGONem je jednodušší* [pdf]. Ministerstvo vnitra ČR. . Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx>.

KOUBSKÝ, Petr, *Zákon o právu na digitální služby ještě nezaručuje, že o takové služby bude zájem*, 2019. Deník N. [online]. [cit. 2019-09-29]. Dostupné z: <https://denikn.cz/90633/zakon-o-pravu-na-digitalni-sluzby-jeste-nezarucuje-ze-o-takove-sluzby-bude-zajem/>

MANAGEMENT MANIA, ©2011-2016. Hexagon (Hexagon veřejné správy) [online]. [cit. 2019-08-27]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/hexagon-hexagon-verejne-spravy>

PROVOZNÍ ŘÁD Czech POINT, 2015. *Příloha 1 provozního řádu: Technická specifikace hardwarového a softwarového vybavení.* Verze: 2.0. Ministerstvo vnitra ČR, [online]. [cit. 2019-10-03]. Dostupné z: https://www.czechpoint.cz/data/files/priloha_Provozni_rad_CzechPOINT.pdf

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR, *Integrovaný operační program – detailní informace* [online].2019 [cit. 2019-07-29]. Dostupné z: <http://www.osf-mvcr.cz/integrovaný-operacni-program>

MINISTERSTVO VNITRE ČR, 2012, *Jak na základní registry, příručka pro kraje a obce.* 63 s. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/příručka-pro-kraje-a-obce-jak-na-zakladni-registry-pdf.aspx>.

MINISTERSTVO VNITRA ČR, *Smart administration* [online] 2005. [cit. 2019-07-19]. Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/clanek/o-smart-administration-smart-administration.aspx>

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR, *Státní informační a komunikační politika e-Česko 2006*[online]. (PDF). [cit. 2019-05-29]. Dostupné z:

<https://www.esfcr.cz/documents/21802/761522/St%C3%A1tn%C3%AD+informa%C4%8Dn%C3%AD+a+komunika%C4%8Dn%C3%AD+politika/9a6117ea-24a8-484f-8d08-07365057e12b>

MINISTERSTVO VNITRA ČR, *Kvalifikované elektronické podpisy dle nařízení eIDAS – nový požadavek na obsluhu Czech POINTu*, [online] 2019. [cit. 2019-07-19]. Dostupné z: www.mvcr.cz/.../kvalifikovane-elektronicke-podpisy-dle-narizeni-eidas-novy-pozadavek-na-obsluhu-czech-pointu.aspx.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. 2009. *Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT. Přidělení rodného čísla*. Verze 1.4. Aktualizováno 26.10.2018 [online].2020 [cit. 2020-03-02] Dostupné z <https://cert.czechpoint.cz/czechpoint/private/dokumentace/seznam/2>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. 2009. *Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT, Zápis narození občana do agendového informačního systému evidence obyvatel*. Verze 1.5. Aktualizováno 22.03.2019.[online].2020. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://cert.czechpoint.cz/czechpoint/private/dokumentace/seznam/2>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. 2009 *Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT. Zápis údajů o uzavření manželství do agendového informačního systému evidence obyvatel*, verze: 1.5.Aktualizováno 22.03.2019. [online] 2020. [cit. 02020-03-03]. Dostupné z: <https://cert.czechpoint.cz/czechpoint/private/dokumentace/seznam/2>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. 2009 *Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT. Zápis údajů o úmrtí do agendového informačního systému evidence obyvatel*. Verze: 1.5. Aktualizováno 22.03.2019. [online].2020. [cit. 2020-03-08]. Dostupné z: <https://cert.czechpoint.cz/czechpoint/private/dokumentace/seznam/2>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. 2009.Využití údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel. Verze: 1.5.,Aktualizovno 22.03.2019. [online] 2020. [cit. 02020-03-03]. Dostupné z: <https://cert.czechpoint.cz/czechpoint/private/dokumentace/seznam/2>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. 2019. *Datové schránky. Zřízení datové schránky na žádost*. [online].2019.[cit. 2020-03-23]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/chci-datovku/zrizeni-datove-schranky/na-zadost>

CzechPOINT, Slovník pojmů ©2019. [online]. [cit. 2019-11-09]. Dostupné z:
<https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/slovník-pojmu/>

SKOŘEPOVÁ, Markéta, 2011. *Prameny k dějinám venkovského obyvatelstva*. online. Pelhřimov: Muzeum Vysočiny Pelhřimov, [online]. [cit. 2020-02-22]. Dostupné z:
http://muzeumpe.cz/a_4_11/prameny%20kronikari.doc.

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ, ORG – Převodník identifikátorů. ©2020 [online]. [Cit. 14.02.2020]. Dostupné z: <https://www.szrcr.cz/cs/sluzby/organy-verejne-moci>

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ, Příručka pro obce, 2019, 32 s. [online]. [Cit. 09.12.2019]. Dostupné z:
https://www.szrcr.cz/images/dokumenty/dulezite/Prirucka_pro_obce_v2.3_fin.pdf

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ, RPP – Převodník identifikátorů. ©2020 [online]. [Cit. 14.02.2020]. Dostupné z: <https://www.szrcr.cz/cs/registr-prav-a-povinnosti>

PRÁVNÍ PŘEDPISY

Směrnice Ministerstva vnitra č.j.:VS-95/60/2-2005 K jednotnému postupu matričních úřadů při souběžném vedení matričních knih pomocí výpočetní techniky. *Věstník vlády pro orgány krajů a obcí*. 07. 2005. ISSN 1214-2263.

Vyhláška č. 36/2006 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2020. [cit. 2020-03-10]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-36>

Zákon č. 111/2009 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2019. [cit. 2019-11-07]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-111>.

Zákon č. 21/2006 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2020. [cit. 2020-02-26]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-21>.

Zákon č. 269/1994 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2020. [cit. 2020-02-26]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1994-269..>

Zákon č. 300/2008 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2019. [cit. 2020-11-07]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>.

Zákon č. 301/2000 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2020. [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-301>.

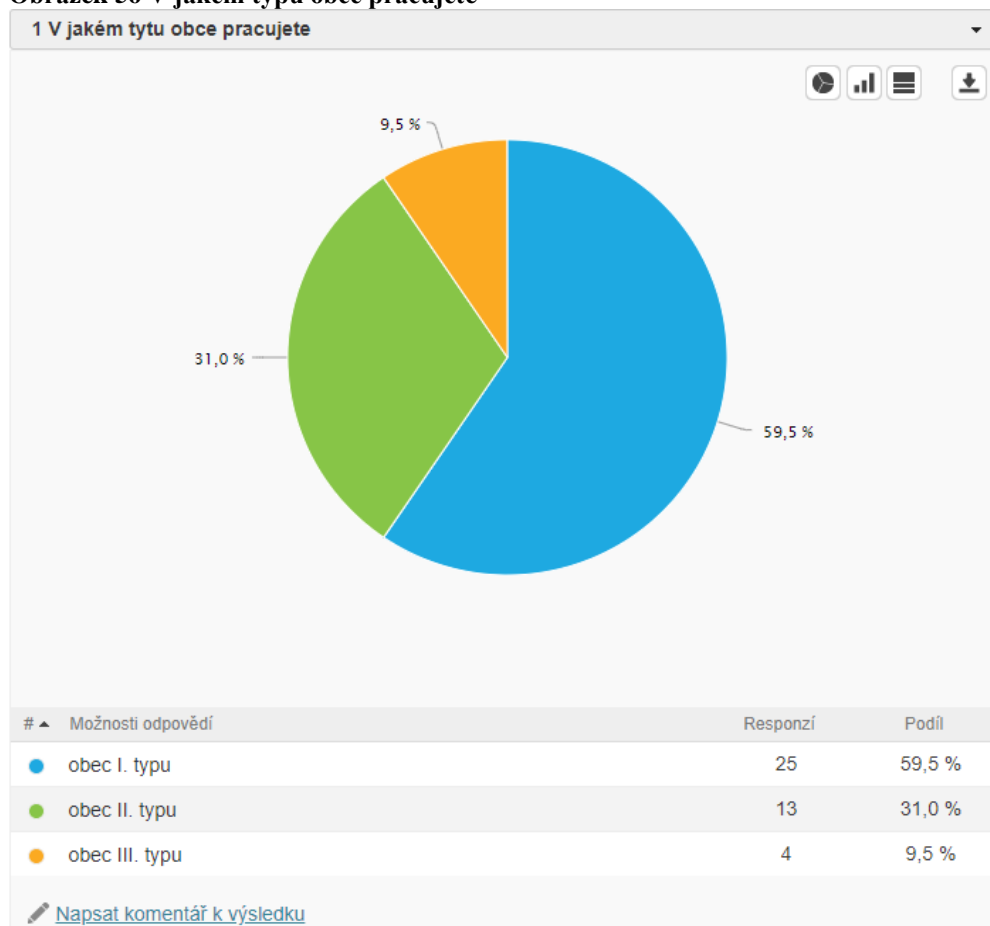
Zákon č. 365/2000 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2019. [cit. 2020-12-02]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-365>.

Zákon č. 89/2012 Sb. *Zákony pro lidi.cz* [online] 2020. [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>.

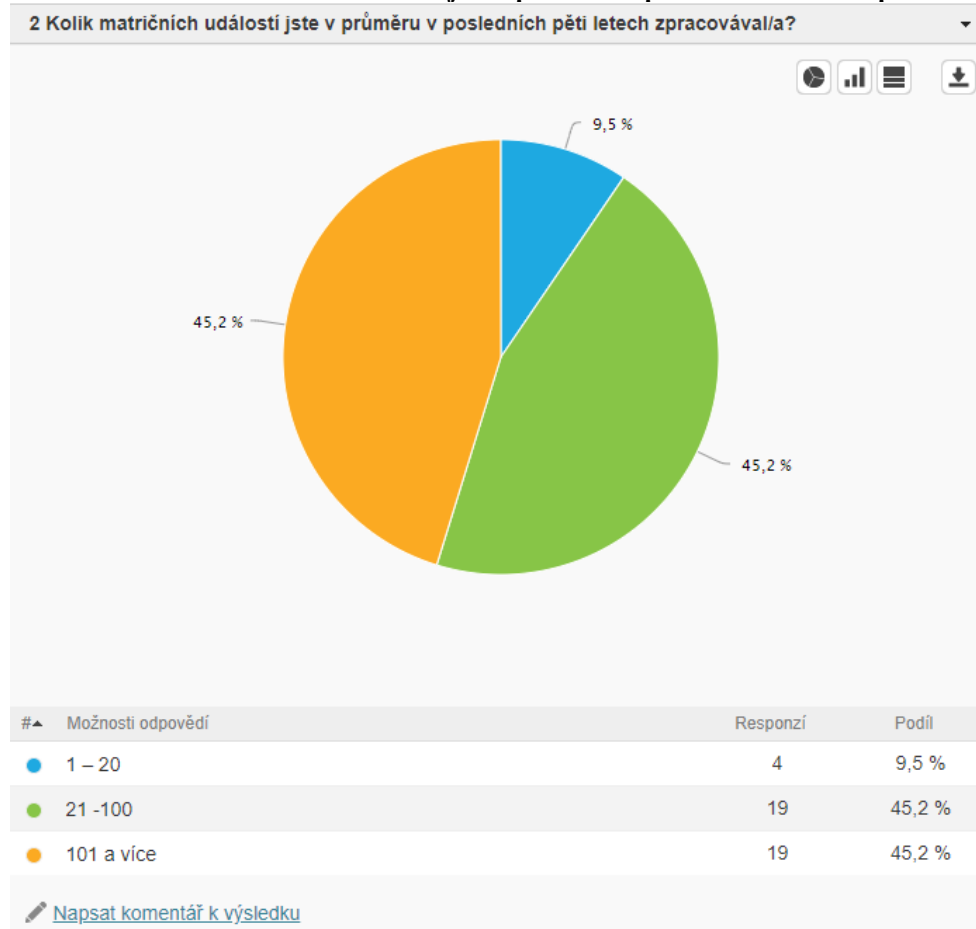
7 Přílohy

Příloha č. 1 Náhled výsledků dotazníkového šetření

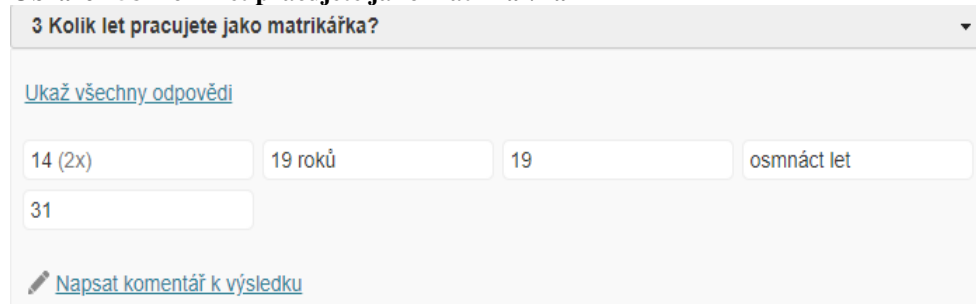
Obrázek 56 V jakém typu obce pracujete



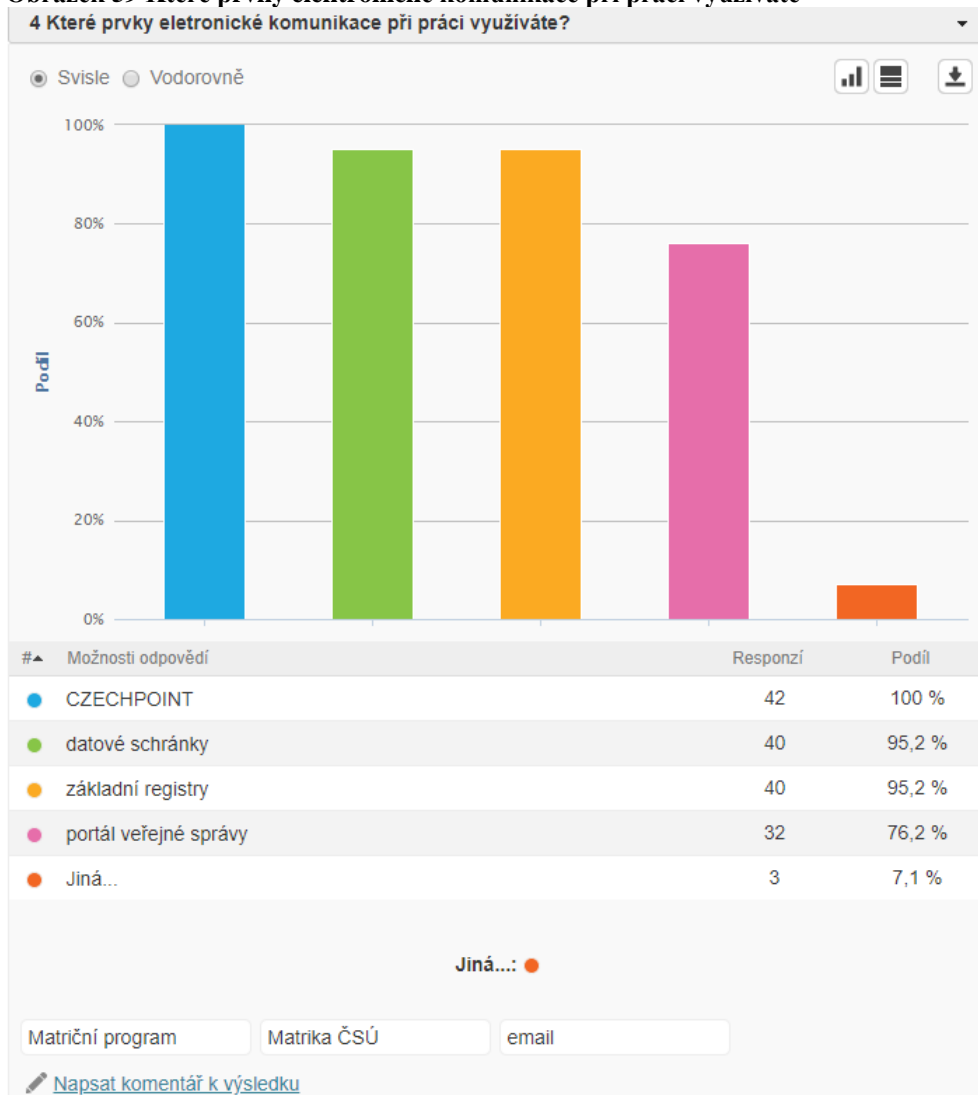
Obrázek 57 Kolik matričních událostí jste v průměru v posledních 5 letech zpracovával/a



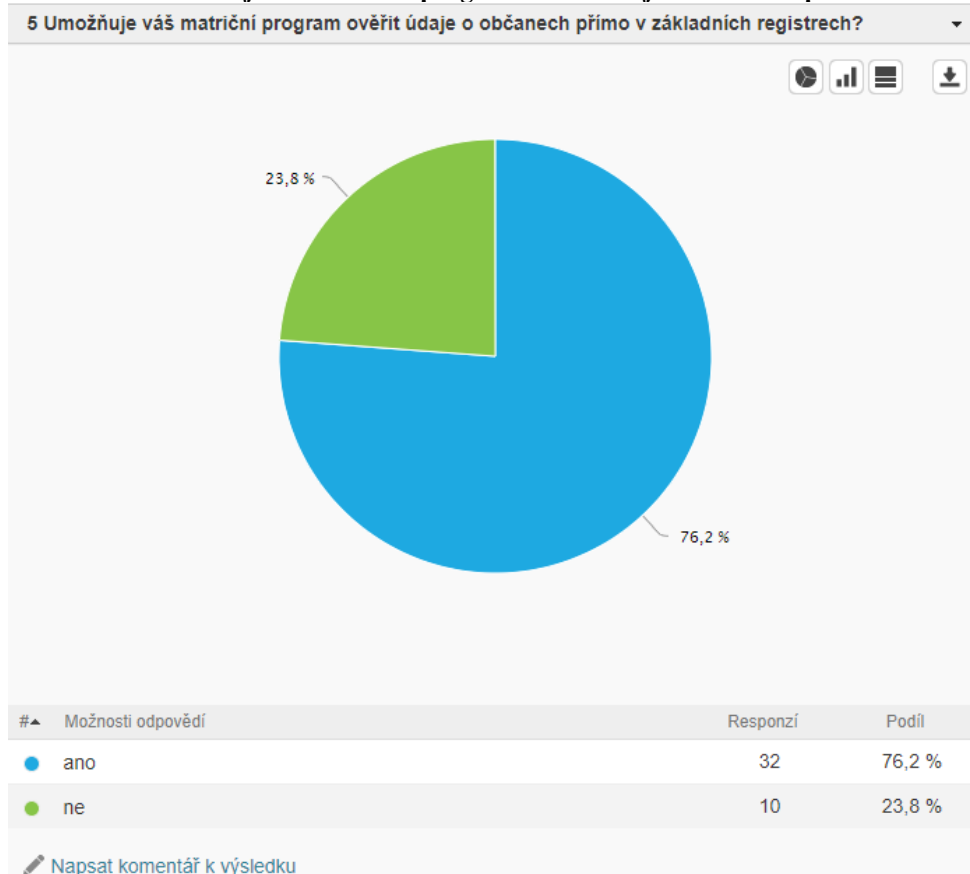
Obrázek 58 Kolik let pracujete jako matrikář/ka



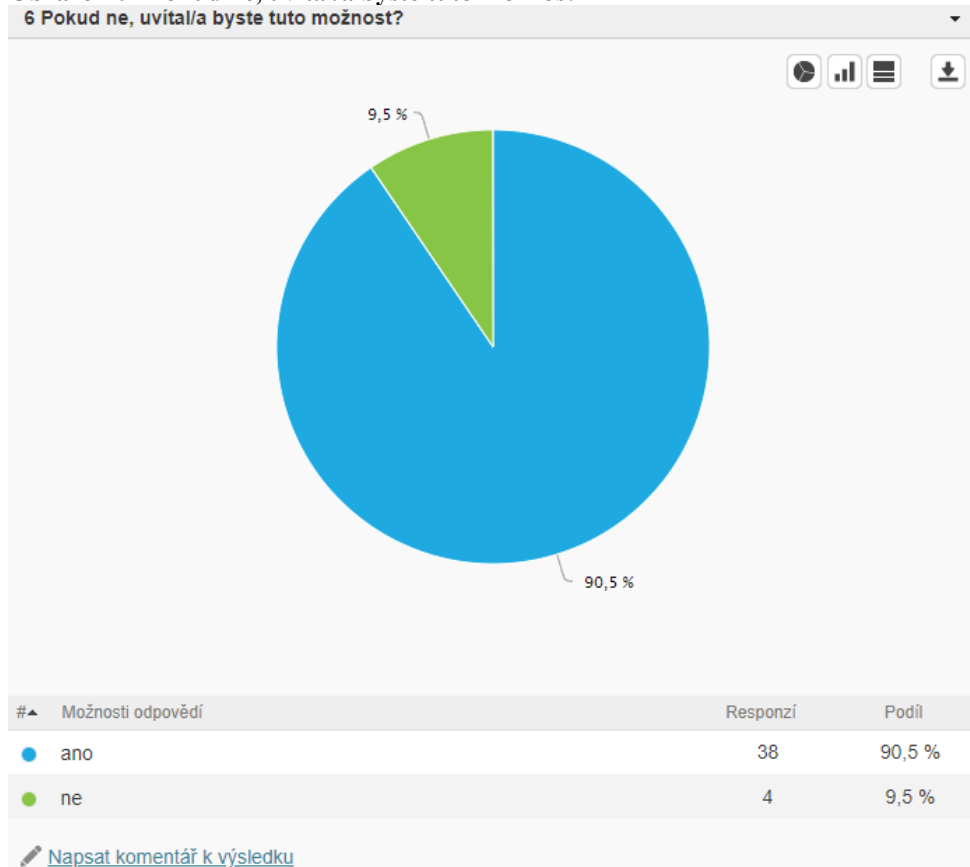
Obrázek 59 Které prvky elektronické komunikace při práci využíváte



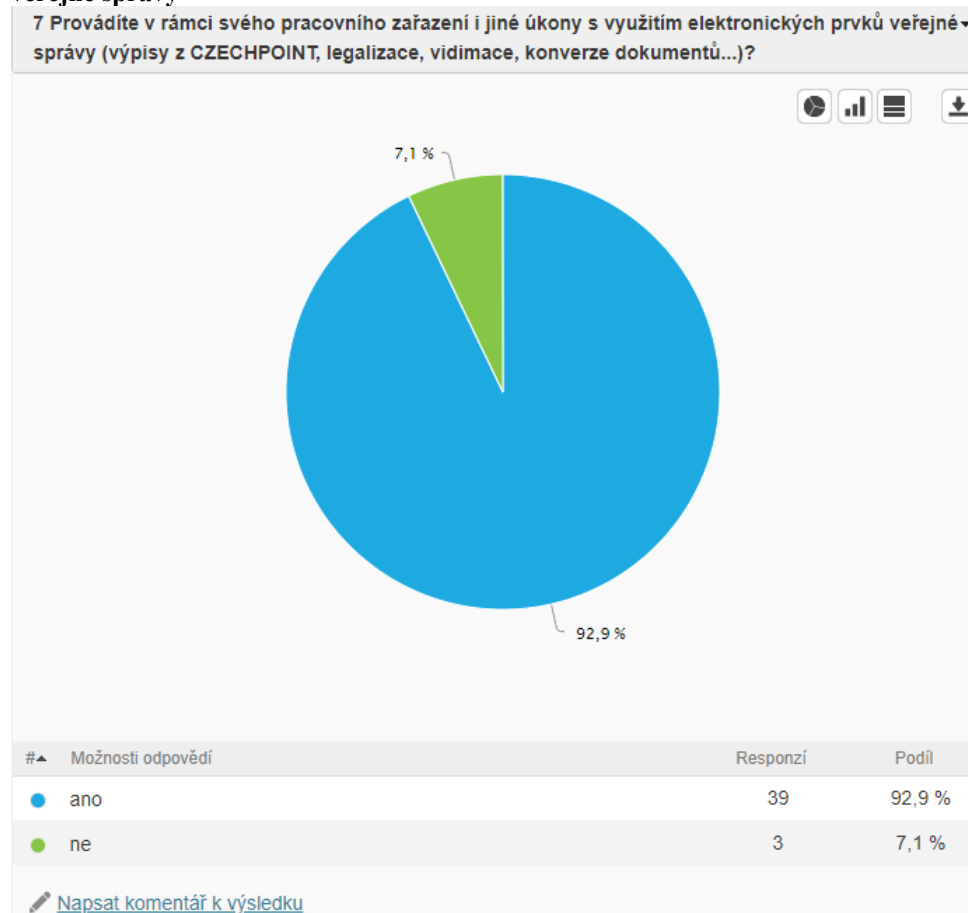
Obrázek 60 Umožňuje váš matriční program ověřit údaje o občanech přímo v základních registrech



Obrázek 61 Pokud ne, uvítal/a byste tuto možnost



Obrázek 62 provádíte v rámci svého pracovního zařazení i jiné úkony s využitím elektronických prvků veřejné správy



Obrázek 63 Jestliže jste na předchozí otázku odpověděl/a ano, vypište které

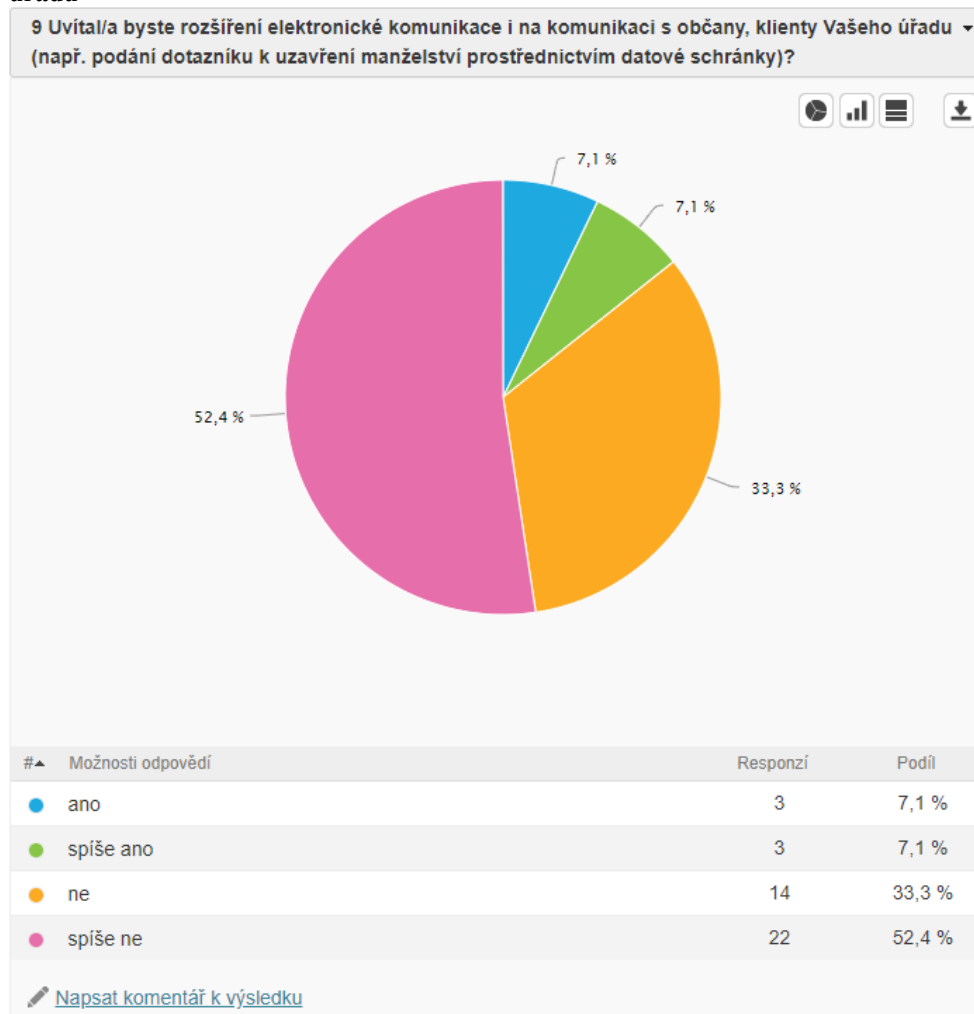
8 Jestliže jste na předchozí otázku odpověděl/a ano, vypište které

[Ukaž všechny odpovědi](#)

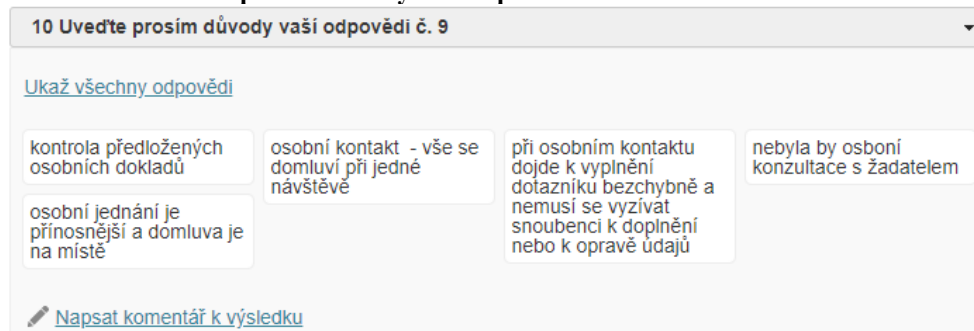
vidimace, legalizace, výpisy czechpoint, konverze dokumentů	Výpisy z ISEO všechny které uvádíte	výpisy z CZECHPOINT, legalizace, vidimace, konverze dokumentů, EO	všechny uvedené
---	--	---	-----------------

[Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 64 Uvítal/a byste rozšíření elektronické komunikace i na komunikaci s občany, klienty vašeho úřadu



Obrázek 65 Uved'te prosím důvody vaší odpovědi č. 9




Obrázek 66 Které úkony v souvislosti se zápisy matričních událostí provádíte prostřednictvím Czech POINTU

11 Které úkony v souvislosti se zápisy matričních událostí provádíte prostřednictvím CZECHPOINTU?

[Ukaž všechny odpovědi](#)

ověření občanů, zápisy do základních registrů	ověření svéprávnosti, zápis matričních událostí, ověření osobního stavu	zadávání uzavření manželství, výpisy z ISEO	zápis narození, sňatku, úmrtí, změna jména nebo příjmení
narození, úmrtí, manželství			


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 67 Jakým způsobem plníte oznamovací povinnost vůči ČSSZ, ZP a soudům

12 Jakým způsobem plníte oznamovací povinnost vůči ČSSZ, ZP a soudům (popište prosím postup)?

[Ukaž všechny odpovědi](#)

datovou schránkou, oskenování dokumentů, odeslání přes spisovou službu	prostřednictvím DS (2x)	datovou schránkou (4x)	přes DS
	kopii dokladů zasílám datovou schránkou		


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 68 V čem spatřujete přínos základních registrů při výkonu matriční praxe

13 V čem spatřujete přínos základních registrů pro matriční praxi?

[Ukaž všechny odpovědi](#)

zajištění ověřených údajů	rychlé ověření údajů (2x)	ověření údajů (2x)	kontrola správnosti údajů, není nutno dokládat veškeré doklady
		odpadlo rozesílání dopisů, vše si najdu v ZR	


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 69 Jaké nedostatky vidíte v souvislosti s užíváním základních registrů při výkonu matriční praxe

14 Jaké nedostatky vidíte v souvislosti s užíváním základních registrů při výkonu matriční praxe?

[Ukaž všechny odpovědi](#)

časová náročnost	nic mě nenapadá	0 (2x)	zatím žádné
žádné (7x)			


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 70 Byl by, podle vás, přínosný jednotný matriční program pro všechny matriky s návazností na základní registry příp. i datové schránky

15 Byl by, podle vás, přínosný jednotný matriční program pro všechny matriky s návazností na základní registry příp. i datové schránky? ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

ano (13x)	ano i v návaznosti na vícejazyčné matriční formuláře	ANO (2x)	nevím (2x)
určitě			


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 71 Je podle vašeho názoru nyní pro občany jednodušší vyřizování záležitostí na úřadech a v čem

16 Je podle vašeho názoru nyní pro občany jednodušší vyřizování záležitostí na úřadech a v čem? ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

Ano, nemusí dokládat všechny skutečnosti, které jsou v základních registrech	v něčem ano, ale v něčem je to složitější, CzechPoint je určitě přínosem - výpisy z KN a další	ano (2x)	velkou změnu jsem nezaznamenala
		ano, nemusí obcházet další úřady	


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obrázek 72 Návrhy a doporučení na zkvalitnění elektronizace

17 Návrhy a doporučení na zkvalitnění elektronizace: ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

Lepší propojení mezi všemi prvky - ZR, DS	nedokážu posoudit	- - -	Zjednodušení.
	lepší přístup		

 [Napsat komentář k výsledku](#)

Zdroj webová stránka služby Survio