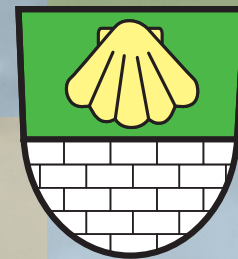


# Jak jsme se naučili žít s registry (de lega lata, de lege ferenda)



**JUDr. Kateřina Černá a kolektiv (odd.e-governmentu a odbor IT)**



- jak jsme začínali
- naše vnitřní organizačně právní normy týkající se aplikace registrů
- jak zajistit odpovědnost úředníků při práci s registry
- shrnutí zkušeností s registry ze strany úředníků, které de facto i de iure pracují s registry
- náměty, jak dál...



# Článek II.

## Předmět spolupráce



**Plnění stran této Dohody bude probíhat následovně:**

### **1. Etapa I.,** která se týká:

- a) Analýzy interních procesů na straně MČ Praha 13,
- b) kontroly a dostupnosti stávající dokumentace,
- c) doplnění chybějících podkladů,
- d) odzkoušení celého procesu připojení vybraných AIS do testovacího prostředí,
- e) kontroly funkčnosti připojení,
- f) práce s testovacími daty,
- g) zpracování jednotlivých kroků etapy č. 1 do finálního dokumentu.

Výstupem I. etapy bude podrobný návod na celý proces připojování vybraných AIS v rozsahu výše uvedených okruhů. Předání dokumentace v tištěné a elektronické podobě proběhne formou předávacího akceptačního protokolu.

**Etapa I. byla dokončena 15. 3. 2012**





## 2. Etapa II., která se týká:

- a) Celý proces připojení vybraných AIS k ostrému rozhraní,
- b) proces ztotožnění dat s ROB, ROS, RUIAN, včetně přidělení AIFO,
- c) kontrola fungování vybraných systémů,
- d) zpracování jednotlivých kroků etapy č. 2 do finálního dokumentu.

Výstupem II. etapy bude podrobný návod na celý proces připojování AIS, ztotožnění dat s jednotlivými registry, odzkoušení funkčnosti. Předání dokumentace v tištěné a elektronické podobě proběhne formou předávacího akceptačního protokolu.

**Etapa II. byla zahájena 1. 4. 2012 a ukončena 10. 5. 2012.**





# Směrnice starosty č. 1/2012 o aplikaci zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech na Úřadu MČ Praha 13



čl. I

## **PREAMBULE**

čl. II

## **PŘEDMĚT ÚPRAVY ZÁKONA**

Zákon upravuje dvě základní oblasti

čl. III

## **OBECNÁ USTANOVENÍ A ZÁKLADNÍ POJMY**

### **1) Základní registry**

Základními registry jsou:

- základní registr obyvatel (dále jen „registr obyvatel“),
- základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci (dále jen „registr osob“),
- základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí (dále jen „registr územní identifikace“),
- základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností (dále jen „registr práv a povinností“).

Základní registry jsou informačními systémy veřejné správy ve smyslu zákona č. 365/200 Sb., v platném znění.





## 2) Údaje základního registru

Základní registr obsahuje:

- l referenční údaje – to jsou údaje, které jsou označeny jako referenční a jsou považovány za správné, pokud není prokázán opak, jsou v daný okamžik aktuální, platné a jednotné pro použití v agendách státní správy
- l referenční vazby – to jsou odkazy na referenční údaje z jiného registru
- l identifikátory
- l autentizační údaje pro přístup k neveřejným údajům
- l provozní údaje

## 3) Informační systém základních registrů

Informační systém základních registrů (dále jen ISZR) je informační systém veřejné správy, jehož prostřednictvím je zajišťováno:

- l sdílení dat mezi jednotlivými základními registry navzájem
- l sdílení dat mezi základními registry a agendovými informačními systémy
- l správa oprávnění přístupu k datům
- l vedení logů





- 4) **Správa základních registrů**
- 5) **Agenda**
- 6) **Činnost**
- 7) **Role**
- 8) **Agendový informační systém (AIS)**
- 9) **Registrace agendy**
- 10) **Registrace OVM pro výkon agendy**
- 11) **Editor základního registru**
- 12) **Využívání údajů ze základních registrů**
- 13) **Reklamace údajů obsažených v základních registrech**
- 14) **Identifikátory fyzických a právnických osob – číselník ORG**
- 15) **Vydávání ověřených výstupů ze základních registrů**





čl. IV

## **REGISTR OBYVATEL (ROB)**

V registru obyvatel jsou vedeny údaje o fyzických osobách. Správcem ROB je Ministerstvo vnitra.

- 1) **Subjekty údajů vedených v ROB**
- 2) **Údaje o subjektech vedené v ROB**
- 3) **Zapisování údajů do ROB**
- 4) **Poskytování údajů z ROB**
- 5) **Uchování a likvidace údajů vedených v ROB**

čl. V

## **REGISTR OSOB (ROS)**

V registru osob jsou vedeny údaje o právnických osobách a podnikajících fyzických osobách. Správcem ROS je Český statistický úřad.

- 1) **Subjekty údajů vedených v ROS:**
- 2) **Údaje o subjektech vedené v ROS:**
- 3) **Zapisování údajů do ROS**
- 4) **Poskytování údajů z ROS**







čl. VI

## **ZÁKLADNÍ REGISTR ÚZEMNÍ IDENTIFIKACE A NEMOVITOSTÍ (RÚIAN)**

- 1) Objekty údajů vedených v RÚIAN:
- 2) Údaje o objektech vedené v RÚIAN:
- 3) Zobrazení územních prvků
- 4) Zapisování údajů do RÚIAN
- 5) Poskytování údajů z RÚIAN

čl. VII

## **REGISTR PRÁV A POVINNOSTÍ**

V registru práva povinností jsou vedeny údaje o agendách OVM a o právech a povinnostech FO a PO. Správcem je Ministerstvo vnitra.

- 1) Obsah registru
- 2) Referenční údaje vedené v RPP
- 3) Zápis údajů
- 4) Poskytování údajů





čl. VIII

## **POSTUPY NA ÚMČ**

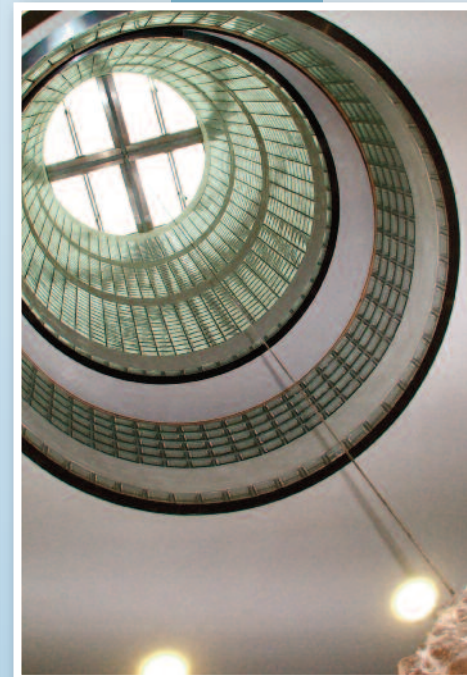
- 1) Registrace pro výkon agendy
- 2) Připojení jednotlivých AIS
- 3) Přiřazení rolí konkrétním úředníkům
- 4) Úřední postupy
- 5) Zabezpečení přístupu k neveřejným údajům
- 6) Pracoviště Czech Point

Formuláře

čl. IX

## **OBČANÉ, PRÁVNICKÉ OSOBY A PODNIKATELÉ**

- 1) Nedokládání referenčních údajů
- 2) Poskytnutí údajů ze základních registrů
- 3) Oznámení změn referenčních údajů třetím osobám





čl. X

## **SOUVISEJÍCÍ ZMĚNY V OSTATNÍCH INTERNÍCH PŘEDPÍSECH ÚMČ PRAHA 13**

### **1) Organizační řád**

Oddíl III. čl. 2 Řídící kompetence a působnost tajemníka

Tajemník kontroluje proces aplikace základních registrů a metodicky řídí oddělení

e–governmentu, koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb. do pracovněprávních a dalších interních předpisů ÚMČ Praha 13.

Oddíl IV. OKT – oddělení e–governmentu

Vedoucí oddělení se podílí se na metodice a implementaci základních registrů v rámci ÚMČ.

Oddíl V. OKT – oddělení personální a platové

organizuje školení k aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., zajišťuje doplnění agendy základních registrů do popisů pracovních činností jednotlivých úředníků pověřených činnostmi, které souvisejí se základními registry, zajišťuje doplnění i do ostatních pracovněprávních dokumentů souvisejících se základními registry.





Oddíl IV. INF – odbor informatiky

- zajišťuje implementaci základních registrů
  - zajišťuje certifikaci AIS do JIP
- spolupracuje s oddělením e–governmentu na procesu aplikace zákona č. 111/2009 Sb.

**2) Podpisový řád**

**3) Spisový a skartační řád**

**4) Popisy pracovních činností**

čl. XIII

## **ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Tato směrnice je platná usnesením RMČ č. usn. 0281/2012 ze dne 11. 6. 2012 a nabyla účinnost dnem 1. 7. 2012







**Městská část Praha 13**  
**Úřad městské části Praha 13**

**Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5**



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**na základě usnesení RMČ Praha 13 č. 0081 ze dne 27. 2. 2012**  
**v úplném znění**

**s platností od 1. 3. 2012**



## V OBLASTI PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI

Oddělení e-governmentu a fondů EU  
na úseku agendy Czech Point a e-governmentu:

## V OBLASTI SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI:

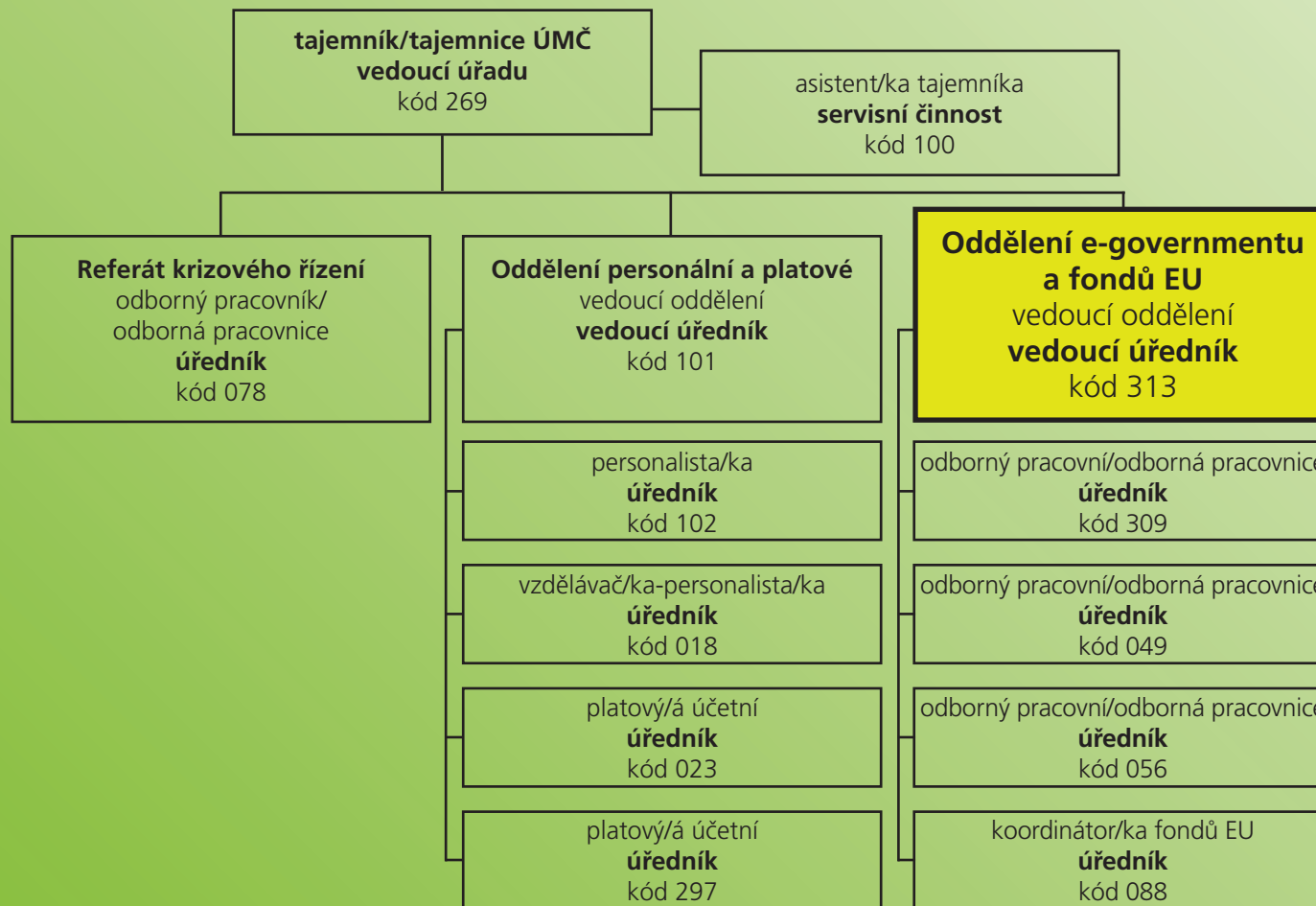
Oddělení e-governmentu a fondů EU

- a) zpracovává koncepční materiály k rozvoji MČ nebo ÚMČ, případně jiné strategické dokumenty,
- b) zajišťuje systém řízení kvality v rámci ÚMČ, zajišťuje informace o projektech řízení kvality a podílí se na jejich implementaci do struktur ÚMČ,
- c) **podílí se na metodice a implementaci základních registrů v rámci ÚMČ.**

Na úseku dotací z fondů EU



## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA – ODBOR-KANCELÁŘ TAJEMNÍKA



# Referenční údaje v základních registrech



Výňatek ze zákona 111/2009 Sb. ze dne 26. 3. 2009 Sb. v aktuálním znění (změna: č. 100/2010 Sb., č. 424/2010 Sb., č. 263/2011 Sb. nabyla účinnosti 29. 11. 2011)

## **ROB** (§ 18)

Údaje vedené v registru obyvatel

## **ROS** (§ 26)

Údaje vedené v registru osob

## **RPP** (§ 50, 51, 52)

Údaje vedené v registru práv a povinností

### § 51

Referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci

### § 52

Referenční údaje o právech a povinnostech osob

## **RÚIAN** (§ 38)

### § 38

Referenční údaje







## PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ:

- 1) Matriční program od firmy TRIADA s napojením na ZR pro evidenci elektronické matriční knihy a tisk matričních dokladů a formulářů pro český statistický úřad
- 2) formulářové rozhraní CP – agendy matriky pro zadávání údajů do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

### Výhody

- funguje vyhledávání občanů na základě jména, příjmení a data narození
- do matričního programu se automaticky dotáhnou údaje o trvalém pobytu

### Nevýhody

- rozsah údajů dotahovaných ze ZR nestačí pro potřeby agendy matriky a je nutné tyto údaje dohledávat přes CP v ISEO a po té je přepisovat
- ani rozsah údajů dohledatelný přes formulář ISEO není někdy dostačující a je nutná další spolupráce s oddělením osobních dokladů (např. údaje o rodičích při udělování občanství, předchozí trvalé pobyty a všechny další předchozí údaje)
- problém s cizinci – údaje zatím nejsou dohledatelné a vše se ověřuje na základě listinných dokladů





## PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ:

- 1) Stavební úřad od firmy VITA pro agendu stavebního řízení s napojením na ZR
- 2) ISUI – informační systém územní identifikace pro zadávání údajů do RUIAN

### Výhody

- ztotožnění údajů s ROB a ROS, automatická aktualizace změn
- rychlejší a jednodušší shromažďování a zadávání dat do jednotlivých řízení, hlavně při větším počtu účastníků řízení

### Nevýhody

- pro zadávání dat do RUIAN je nutné používat další program – ISUI
- pro ČSÚ se data pořizují přes další webový formulář (Elektronické pořizování vykazování údajů)





## PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ:

- 1) formuláře v Czech POINT@office pro zadávání a využívání údajů z ISEO (adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, ztráta nebo odcizení OP)
- 2) PolTel – přímý přístup do ISEO – využívá se pro úkony, které nelze provést pře CP

### Výhody

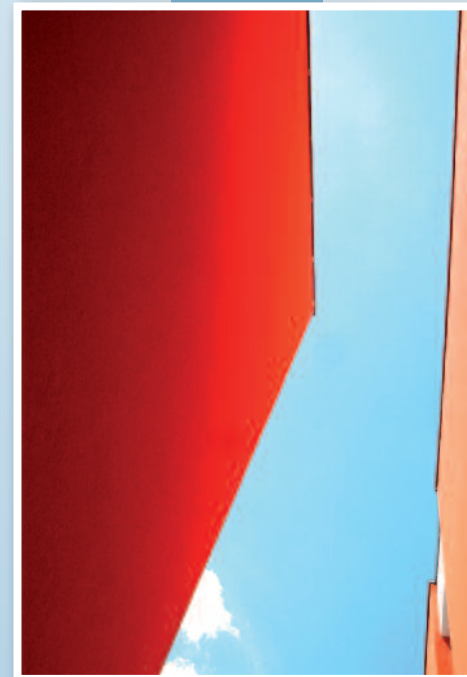
- změny trvalého pobytu – rychlejší vyřízení s možností okamžitého náběru žádosti o nový OP
- blokace OP po ztrátě a odcizení (lze využít i pro občany s jiným trvalým pobytem než je MČ Praha 13)





## Nevýhody

- ┃ nutnost využívání obou systémů, přes CP zatím nelze využívat všechny údaje z ISEO
- ┃ systém není použitelný pro cestovní doklady, pro jejich evidenci, blokování atd.
- ┃ blokovat OP po ztrátě a odcizení lze pouze s datem, kdy se občan dostaví – nelze zadat zpětné datum, kdy bylo hlášeno na PČR
- ┃ v případě zablokování OP při ztrátě či odcizení není umožněna následná skartace OP (skartace se zadává přes PolTel)
- ┃ nelze blokovat poškozený nebo zničený OP pro občany s jiným trvalým pobytem než je MČ Praha 13
- ┃ absence aktuálního data při vytištění údajů pro potřeby správního řízení
- ┃ při kontrole trvalého pobytu pro potřeby správního řízení nelze zjistit, zda občan ukončil trvalý pobyt v ČR, chybí zde kolonka „Druh pobytu“ (např. platný trvalý pobyt, dlouhodobý pobyt cizince, ukončený trvalý pobyt atd.) – tyto údaje je nutno dohledávat přes PolTel







## APLIKACE KŘÍŽOVKA – FIRMA AUTOCONT

aplikace pro evidenci přidělených činnostních rolí jednotlivým funkčním místům v rámci organizační struktury úřadu

The screenshot displays the 'Křížovka' application interface. The browser address bar shows the URL `http://srv18:8082/Krizovka/Map/Opraveneni.aspx`. The application header includes the title 'KŘÍŽOVKA' and navigation tabs: 'Matice oprávnění', 'Reporty', 'Administrace', 'Import', and 'Historie změn'. The user information shows 'Uživatel: Kapralkova J' and 'Vybrané OVM: Úřad městské části Prah...'. Below the header is a menu with icons for 'Agendy a role', 'Agendy a role (pro RPP)', 'Funkční místa na agendu', 'Funkční místa a uživatelé', 'Uživatelé na agendu', and 'Uživatelé a práva'. The main content area is titled 'Výsledky vyhledávání v matici oprávnění' and contains a table with columns: 'Akce', 'AIS', 'Agenda', 'Činnostní role', and 'Funkční místo'. The table lists six entries, each with a 'Vyberte...' dropdown, an AIS value, an agenda code, a role code, and a functional position. At the bottom, there are controls for 'Počet záznamů na stránce' (set to 20) and 'Přejít na stránku' (set to 1), along with the text 'Zobrazené záznamy: 1-6 z 6'.


Akce	AIS	Agenda	Činnostní role	Funkční místo
Vyberte...	Ginis [GIN]	A117	CR1509	OKT [OKT]
Vyberte...	Ginis [GIN]	A117	CR1509	vedoucí odboru informatiky [VODB_INF]
Vyberte...	Kukátko [999002]	A1098	CR6931	vedoucí odboru informatiky [VODB_INF]
Vyberte...	Kukátko [999002]	A1098	CR6931	OKT [OKT]
Vyberte...	Kukátko [999002]	A1098	CR6953	OKT [OKT]
Vyberte...	Kukátko [999002]	A1098	CR6953	vedoucí odboru informatiky [VODB_INF]



- Specializovaná aplikace, navržena přímo pro evidenci oprávnění v souvislosti se základními registry
- Obsahuje seznam předdefinovaných agend a činnostních rolí, ke kterým lze jednoduše přiřadit uživatele z vlastní organizace – tím vzniká matice oprávnění
- Má zabudované importy a exporty z nejpoužívanějších zdrojů evidencí organizační struktury
- Aplikace nabízí všechny potřebné reporty pro přehledný tisk matice oprávnění







**Městská část  
Praha 3**

**RPP Connect**  
powered by Comtesys

Přihlášený uživatel: COMTESYSJaroslav Velisek  
[Odhlásit](#)

Uživatel AIS
Manažer
Správce
Administrátor

[Správce / Statistiky pro nové agendy](#)

Přehled vln    Přidat, změnit novou vlnu    Statistiky pro nové agendy

**Právě probíhající vlny pro nové agendy:**

Kód agendy	Název vlny	Začátek	Konec	Vytvořil	Změnil	Poslední změna	Poznámka	Popis
<input checked="" type="radio"/> A1185	Insert A1185	26.2.2013	1.3.2013	Sova Petr	Huml Jiří	26.2.2013		Opraveno 26.2.2013 - Huml Jiří
<input type="radio"/> A32	Insert A32	26.2.2013	9.3.2013	Sova Petr				
<input type="radio"/> A483	Insert A483	26.2.2013	20.3.2013	Sova Petr				
<input type="radio"/> A1094	Insert A1094	26.2.2013	25.4.2013	Sova Petr			Ahoj	

**Statistiky počtů zaměstnanců podle odborů s žádostmi o přihlášení nové agendy: A1185**

Podle odborů   
  Podle agendových rolí

Název odboru	Celkem	Vyjádřeno	Newjádřeno	Ověřeno	Zažádáno	Nepožaduje
Odbor bytů a nebytových prostor	12	0	12	0	0	0
Odbor dopravy	16	0	16	0	0	0
Odbor ekonomický	16	0	16	0	0	0
Odbor informatiky	13	2	11	2	2	0
Odbor kancelář úřadu	27	0	27	0	0	0
Odbor kontroly a interního auditu	5	0	5	0	0	0
Odbor kultury	5	0	5	0	0	0
Odbor majetku	17	0	17	0	0	0
Odbor matriční	11	0	11	0	0	0
Odbor občansko správní	23	0	23	0	0	0



1. Eviduje, spravuje, třídí a archivuje informace o přidělených agendách a rolích
2. Automaticky nahrává nové agendy a jejich upravené verze
3. Dokáže určit, který uživatel se připojil k registrům
4. Dokáže se napojit na libovolnou databázi zaměstnanců a zapsat přidělené agendy do pracovních povinností
5. Dokáže stanovit zodpovědnost za přidělení agendy na všech úrovních (vedoucí oddělení, správce agend, administrátor)
6. Dokáže vytvořit víceúrovňovou správu agend. Například magistrát města může stanovit agendy pro městské části nebo obce s rozšířenou působností mohou stanovit agendy pro obce typu I a II. Takto je možné sjednotit se a zkvalitnit řízení státní správy přes veřejné registry zejména na úrovni malých obcí typu I a II, které často nemají kvalifikovaný aparát.





Podrobnější údaje naleznete na [www.praha13.cz](http://www.praha13.cz)

