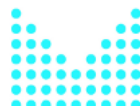




Czech POINT - Evidence obyvatel II.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah:

20 hodin

Anotace:

Kurz je určen pracovníkům matrik, ohlašoven a soudů, kteří budou provádět zápisy do Informačního systému evidence obyvatel v prostředí CzechPOINT@office.

Průvodce kurzem:

Vážení studující,

1.7. 2010 dojde k nabytí účinnosti zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, a dochází mimo jiné k novelizaci zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů. Tento kurz je určen zaměstnancům krajských úřadů, matričních úřadů, ohlašoven a soudů, tedy všem zapisovatelům do agendového informačního systému evidence obyvatel. V rámci kurzu si zopakujete přihlášení do centrály Czech POINT, prakticky si osvojíte práci s formuláři pro zápis do Informačního systému evidence obyvatel podle jednotlivých agend a v neposlední řadě budete mít také možnost shlédnout videotutorial ukázkou pracovního postupu.

Tento kurz je složen ze 4 modulů – Souhrnné informace, Matriky, Ohlašovny, Soudy. Jednotlivé moduly jsou dále vnitřně členěny podle agend, resp. formulářů. Moduly je možné studovat samostatně a v různém pořadí, ale doporučujeme vždy začít s modulem Souhrnné informace, kde najdete veškeré základní informace týkající se práce s formuláři XML Filler a přihlašování k centrále Czech POINT.

Přejeme vám hodně úspěchů ve studiu.

Seznam modulů:

- Souhrnné informace
- Matriky
- Ohlašovny

Přílohy ke kurzu:

- žádné

Obsah modulu Souhrnné informace

1	Úvod.....	5
2	Přihlášení do centrály Czech POINT.....	5
3	Přehled formulářů.....	6
4	Práce s formuláři.....	8
5	Odhlášení z Czech POINT.....	9

Obsah modulu Matriky

1	Úvod.....	11
2	Narození.....	11
3	Manželství	49
4	Úmrtí.....	53
5	Registrované partnerství.....	60

Obsah modulu Ohlašovny

1	Agendy ohlašovny	66
2	Zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel.....	67
3	Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel.....	70
4	Ukončení práce v prostředí Czech POINT	72
5	Videotutoriál.....	72
6	Souhrn modulu	72

MODUL: Souhrnné informace

Poskytnout základní informace o přihlašování k centrále Czech POINT, odhlašování, o práci s formuláři 602XML Filler, které jsou společné pro všechny moduly kurzu.

1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

1.7. 2010 dojde k nabytí účinnosti zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech, a dochází mimo jiné k novelizaci zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů. Tento kurz je určen zaměstnancům krajských úřadů, matričních úřadů, ohlašoven a soudů, tedy všem zapisovatelům do agendového informačního systému evidence obyvatel.

V rámci kurzu si zopakujete přihlášení do centrály Czech POINT, prakticky si osvojíte práci s formuláři pro zápis do Informačního systému evidence obyvatel podle jednotlivých agend a v neposlední řadě budete mít také možnost shlédnout videotutorial ukázkou pracovního postupu. Metodickou pomoc k zákonu č. 227/2009 Sb., naleznete na <http://www.egoncentrum.cz/>.

- **Role Agendy matriky** je určena pro čtení údajů z Integrovaného Systému Evidence Obyvatel (ISEO) a práci s agendami spojenými s narozením dítěte, přidělením rodného čísla, osvojením, otcovstvím, změnami jména a pohlaví, dále uzavřením a zánikem manželství či registrovaného partnerství a konečně úmrtím a prohlášením za mrtvého.
- **Role Agendy ohlašovny** umožňuje pracovat s agendami týkajícími se změny adresy bydliště a změny ohlašovací adresy.

Při tvorbě kurzu byly použity uživatelské dokumentace k projektu Czech POINT.

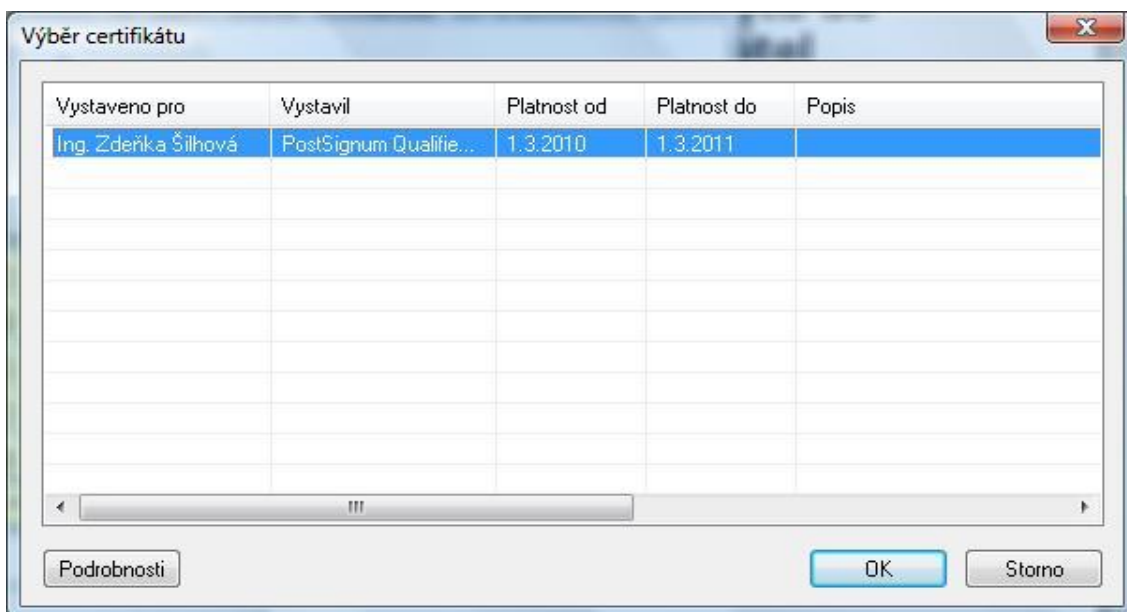
2 Přihlášení do centrály Czech POINT

Než začneme cokoliv pomocí Czech POINT dělat, je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti.

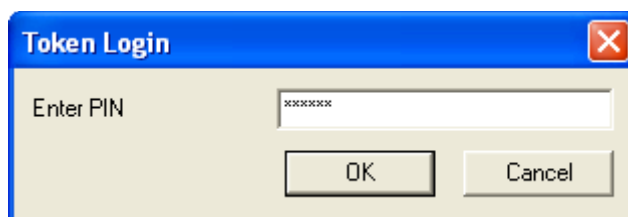
- Do centrály Czech POINTU se dostaneme z webového prohlížeče zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz>.
- Následuje naše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

Při vstupu do Czech POINT je při prvním vstupu vyžádána autentifikace (přihlášení) pracovníka. Pro tento účel je zapotřebí, aby do USB konektoru počítače byl zasunut náš token, zařízení iKey 4000, ve kterém je uložen náš privátní klíč.

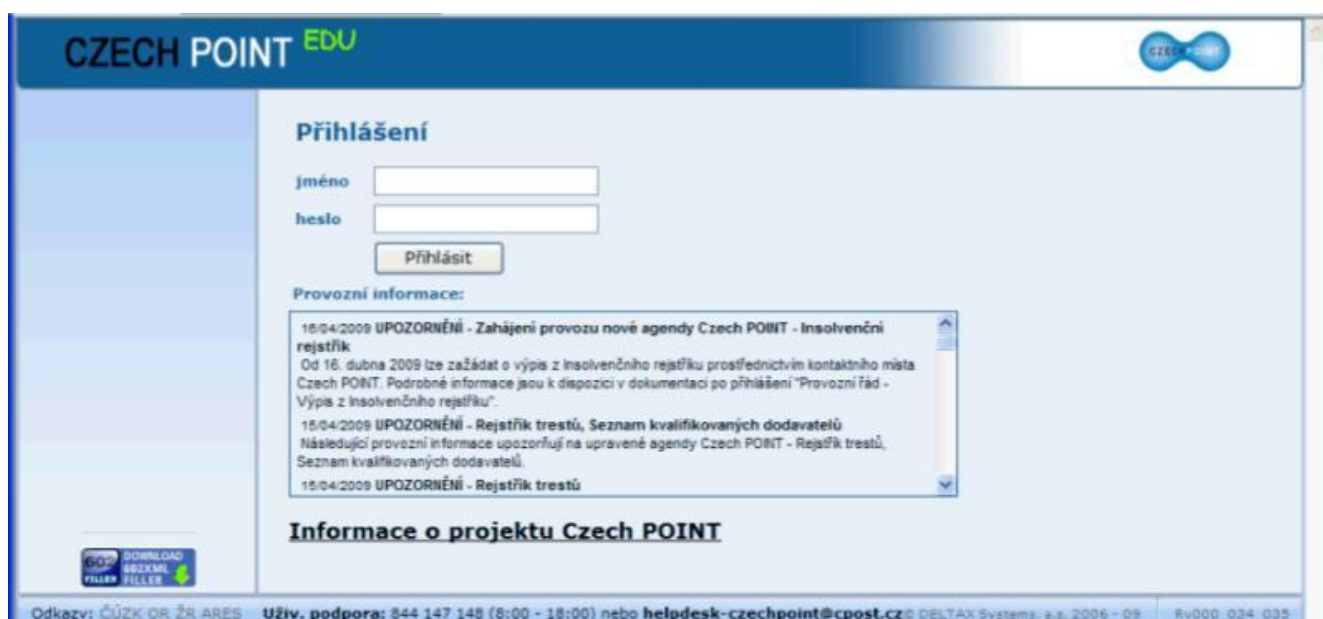
Prvním krokem při přihlášení je výběr a potvrzení digitálního certifikátu. Certifikát potvrdíme v okně **Zvolit digitální certifikát**.



Následuje zadání PIN kódu – zapíšeme jej do vstupního pole **Enter PIN**.

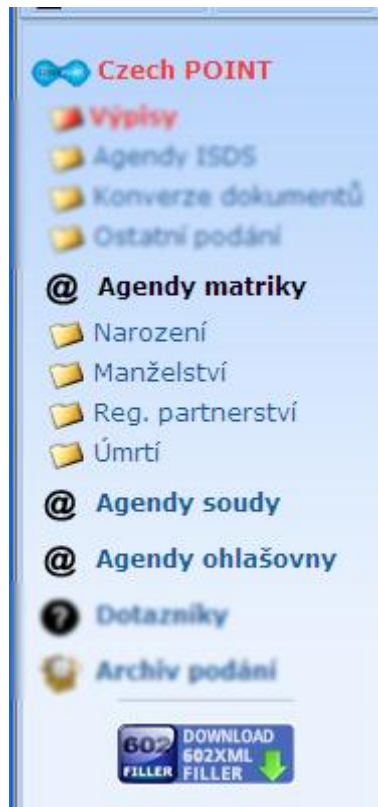


Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT. Vyplníme do vstupních polí **jméno** a **heslo** a stiskneme tlačítko **Přihlásit**.



3 Přehled formulářů

V prostředí CzechPOINT@office jsou formuláře pro zápis do Informačního systému evidence obyvatel (ISEO) logicky rozděleny do tří skupin. V každé skupině najdeme odpovídající formuláře.



3.1 @Agendy matriky

Tyto agendy jsou nejrozsáhlejší, proto jsou pro lepší orientaci formuláře dále ještě rozděleny do adresářů **Narození**, **Manželství**, **Registrované partnerství**, **Úmrtí**. Celkem zde najdeme 18 formulářů:

Narození

1. Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel
3. Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel
4. Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel
5. Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel
6. Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel
7. Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel
8. Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel

Manželství

1. Zápis údajů o uzavření manželství do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis údaje o rozvodu manželství do informačního systému evidence obyvatel
3. Zápis údaje o neplatnosti manželství do informačního systému evidence obyvatel
4. Zápis údaje o neexistenci manželství do informačního systému evidence obyvatel

Registrované partnerství

1. Zápis údajů o vzniku registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis údajů o zrušení registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel

3. Zápis údajů o neplatnosti registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel
4. Zápis údajů o neexistenci registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel

Úmrtí

1. Zápis údajů o úmrtí do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého

3.2 @Agendy ohlašovny

1. Zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel

3.3 @Agendy soudy

1. Zápis údaje o rozvodu manželství do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis údaje o zrušení registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel
3. Zápis údaje o neplatnosti manželství do informačního systému evidence obyvatel
4. Zápis údaje o neplatnosti registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel
5. Zápis údaje o neexistenci manželství do informačního systému evidence obyvatel
6. Zápis údaje o neexistenci registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel
7. Zápis údaje o omezení způsobilosti k právním úkonům do informačního systému evidence obyvatel
8. Zápis údaje o zbavení způsobilosti k právním úkonům do informačního systému evidence obyvatel

4 Práce s formuláři

V prostředí Czech POINT se pracuje s formuláři 602XML Filler. Práce s nimi je poměrně snadná a návodná. Pokud jste ještě neměli možnost s těmito formuláři seznámit, zde je několik nejzákladnějších údajů.

602XML Filler je aplikace určená pro snadné a pohodlné vyplňování elektronických formulářů. Program je volně šiřitelný, je určen především pro komunikaci občan – úřad, firma – úřad a vnitřní komunikace ve firmě.

602XML Filler umožňuje vyplňování nabídek, objednávek a různých formulářů.

Ukázky formulářů nalezneme na stránkách Software602 www.602.cz/602xml/formulare, kde jsou odkazy na stránky firem a úřadů, které je využívají.

Využití formulářů Software602 můžeme nalézt v oblastech, kde je potřeba sbírat data, např. Statistická šetření průmyslové výroby (MPO), předávání zdravotní dokumentace (ÚZIS) nebo pro usnadnění oběhu a schvalování dokumentů, evidence veřejných zakázek, administrativa sociálního pojištění pro společnosti i podnikatele, hlášení dopravních přestupků, žádost o čerpání prostředků státního rozpočtu, Czech POINT, aj.

5 Odhlášení z Czech POINT

Při práci musíme dbát na správné dokončování transakcí, abychom se vyhnuli případným problémům.

1. Formulář ukončujeme tlačítkem **Zavřít formulář**
2. Po ukončení práce v prostředí CzechPOINT@office se odhlásíme volbou Odhlásit v pravém horním rohu obrazovky



Pokud bychom se neodhlásili, ale např. jenom zavřeli okno prohlížeče křížkem v pravém horním rohu okna, nebo dojde k neplánovanému restartu počítače, zůstaneme k Czech POINT ještě po určitou dobu přihlášení.

Při pokusu o nové přihlášení zadáním jména a hesla bude pak během této doby interpretováno jako pokus o neautorizovaný přístup do prostředí Czech POINT. Proto se budeme v tomto případě muset přihlásit dvakrát po sobě.

Po prvním přihlášení se zobrazí varování s informací, že někdo již byl přihlášený pod vaší identitou nebo že jste se korektně neodhlásili.

Někdo byl přihlášený pod vaší identitou, nebo jste se korektně neodhlásili tlačítkem "Odhlásit". Toto přihlášení bylo ukončeno - přihlaste se prosím znovu.

Přihlášení

jméno

heslo

MODUL: Matriky

Seznámit se s formuláři určenými pro zápis matričních agend v prostředí CzechPOINT@office od 1. 7. 2010.

1 Úvod

V modulu Matriky se zaměříme na formuláře, které budeme používat v případě zápisu do Informačního Systému Evidence Obyvatel při narození dítěte a souvisejících úkonech, při zpracování záznamů o uzavření manželství a dalších.

Všechny formuláře jsou rozděleny do čtyř logických celků - Narození, Manželství, Úmrtí a Registrované partnerství.

Členění odpovídají i adresáře v prostředí CzechPOINT@office.

2 Narození

V adresáři Narození najdeme devět formulářů:

1. Přidělení rodného čísla
2. Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel
3. Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel
4. Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel
5. Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel
6. Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel
7. Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel
8. Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel
9. Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel

2.1 Přidělení rodného čísla

2.1.1 Volba formuláře

Po přihlášení do centrály Czech POINT dostaneme nabídku formulářů. V levé části okna vybereme **Agendy matriky – Narození**.

CZECH POINT TEST 2

Můj profil | Tisknout | Uživatel: Dlouhá Anna | Role: Vkladatel | Dokumentace | Odhlásit

S dotazy a případnými problémy se obračejte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

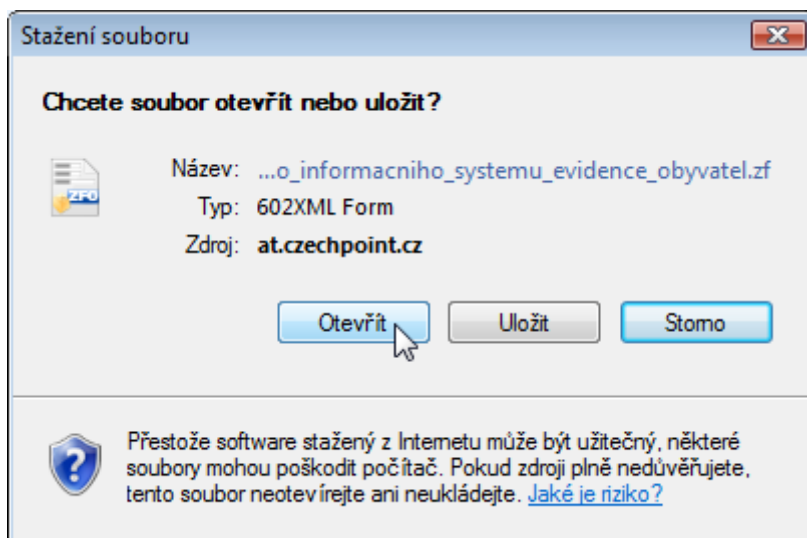
Narození

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Přidělení rodného čísla	1.8	M00	●	Stáhnout
Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.66	M01	●	Stáhnout
Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.12	M02	●	Stáhnout
Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel	1.10	M03	●	Stáhnout
Odstanění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	1.11	M04	●	Stáhnout
Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M05	●	Stáhnout
Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M06	●	Stáhnout
Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.7	M07	●	Stáhnout
Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M08	●	Stáhnout

Z důvodu možného nedokončení procesu transakce ve formuláři bude proces konverze ukončován samostatným potvrzováním.

Dostupnost formuláře **Přidělení rodného čísla** uvádí ikonka semaforu ve sloupci **Dostupnost**. Svítí-li zeleně, můžeme pokračovat, červená barva signalizuje dočasnou nedostupnost formuláře.

V následujícím dialogovém okně kliknutím na tlačítko **Otevřít** načteme formulář a otevřeme ho v okně aplikace 602XML Filler.



2.1.2 Použití formuláře

Formulář **Přidělení rodného čísla** použijeme pro tyto úkony:

1. Přidělení rodného čísla
2. Aktualizace záznamu v registru rodných čísel

2.1.2.1 Žádost o přidělení rodného čísla

Pro zápis narozeného občana do informačního systému evidence obyvatel musíme nejprve vyplnit základní údaje a poté si vyžádat rodné číslo.

1. Zaškrtneme políčko **Přidělení rodného čísla** v bílé části formuláře.
2. Vyplníme údaje v červené části formuláře **Přidělení rodného čísla dítěti**.
3. Položky **Datum narození** a **Pohlaví** jsou povinné.
4. Položky **Jméno(a)** a **Příjmení** jsou rovněž povinné. Zde si však můžeme vyžádat výjimky zaškrtnutím políček **nezjištěno**.

Přidělení rodného čísla

Matriční úřad Městský úřad Říčany - Matrika

Přidělení rodného čísla

Aktualizace záznamu v registru rodných čísel

Přidělení rodného čísla dítěti:

Datum narození Pohlaví

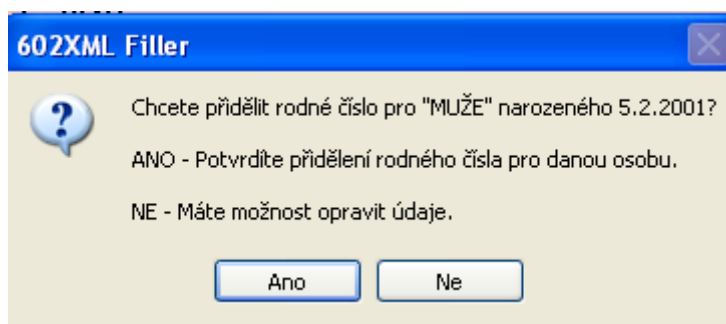
Jméno (a) nezjištěno

Příjmení nezjištěno

Místo narození

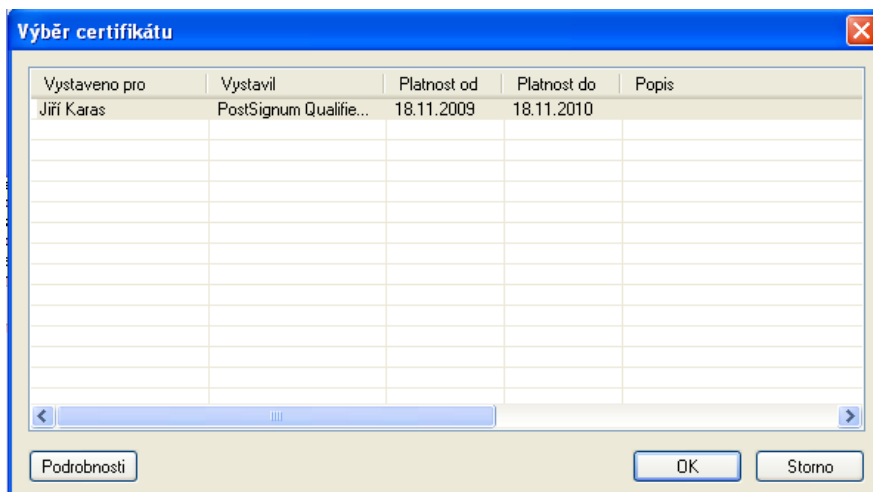
Přidělit rodné číslo z registru rodných čísel

Žádost odešleme klepnutím na tlačítko **Přidělit rodné číslo z registru rodných čísel**.

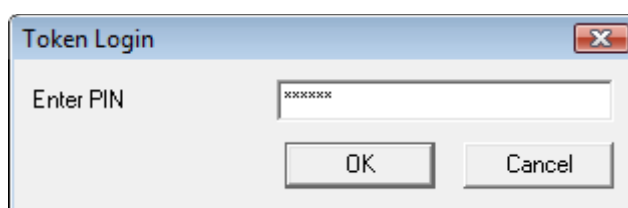


Pokud jsou vyplněné údaje kompletní, zobrazí se nám dotaz, zda chceme opravdu přidělit rodné číslo popsané osobě. Klepnutím na tlačítko **Ne** máme možnost ještě údaje upravit. Tlačítkem **Ano** žádost odešleme k vyřízení.

Odesílanou žádost je potřeba podepsat naším kvalifikovaným certifikátem. Otevře se dialogové okno **Výběr certifikátu**, kde vybereme svůj certifikát a potvrdíme **OK**.



Ještě budeme požádáni o **PIN**. Po zadání **PIN** a potvrzení OK je žádost odeslána Informačnímu Systému Evidence Obyvatel (**ISEO**) k vyřízení.



Dále počkáme na vyřízení žádosti a zobrazení přiděleného rodného čísla.

2.1.2.1.1 Rodné číslo bylo přiděleno

Přidělené rodné číslo se zobrazí v zelené sekci formuláře.



Dříve než zavřeme formulář, přidělené rodné číslo přepíšeme do matriční knihy.

Přidělení rodného čísla dítěti:

Datum narození: 05.02.2001 Pohlaví: Muž

Jméno (a): Jan nezjištěno

Příjmení: Kytlica nezjištěno

Místo narození: Benešov (okres Benešov)

Přidělené rodné číslo dítěte: 0102055129

Přepište přidělené rodné číslo dítěte do matriční knihy a matričního programu. Nyní můžete pokračovat tlačítkem "Zavřít formulář".

Zavřít formulář

Formulář zavřeme tlačítkem **Zavřít formulář**. Tím je transakce přidělení rodného čísla dítěti ukončena.

2.1.2.2 Aktualizace záznamu v registru rodných čísel

V některých případech je potřeba příslušný záznam aktualizovat, doplnit nebo upravit základní údaje. To nám opět umožní formulář **Přidělení rodného čísla**. Ve formuláři zaškrtneme políčko **Aktualizace záznamu v registru rodných čísel**.

Přidělení rodného čísla

Matriční úřad Městský úřad Říčany - Matrika

Přidělení rodného čísla

Aktualizace záznamu v registru rodných čísel

2.1.2.2.1 Vyhledání dítěte

Údaje o dítěti, jemuž má být záznam aktualizován, můžeme v registru rodných čísel vyhledat podle:

1. již přiděleného rodného čísla
2. popisných údajů - jméno, příjmení, datum narození

Zaškrtneme políčko **Aktualizace záznamu v registru rodných čísel** v bílé části formuláře a zvolíme způsob vyhledání.

Přidělení rodného čísla

Matriční úřad Městský úřad Říčany - Matrika

Přidělení rodného čísla

Aktualizace záznamu v registru rodných čísel

Aktualizace záznamu v registru rodných čísel:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v registru rodných čísel

Vyplníme příslušné identifikační údaje a stiskneme tlačítko **Vyhledat v registru rodných čísel**.

2.1.2.2.2 Aktualizace údajů v registru rodných čísel

Po vyhledání dítěte se formulář rozšíří o sekci, ve které opravíme či doplníme požadované údaje.

Klepnutím na tlačítko **Aktualizovat záznam v registru rodných čísel** se upravený záznam odešle k uložení. Transakci ukončíme tlačítkem **Zavřít formulář**.

Aktualizace záznamu v registru rodných čísel proběhla úspěšně, pokračujte tlačítkem "Zavřít formulář".

Zavřít formulář

2.2 Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel

2.2.1 Volba formuláře

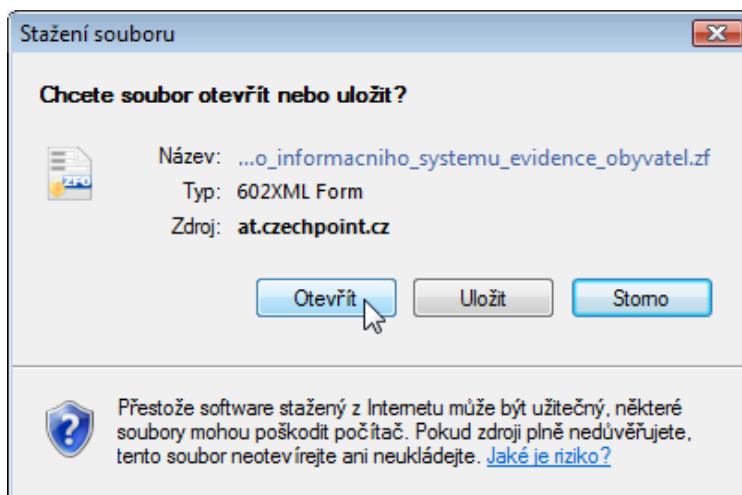
Po přihlášení do centrály Czech POINT dostaneme nabídku formulářů. V levé části okna vybereme **Agendy matriky – Narození**.

The screenshot shows the Czech POINT web interface. At the top, there is a user profile bar with 'Můj profil', 'Tisknout', 'Uživatel: Jiří Lapáček', 'Role: Vkladatel', 'Dokumentace', and 'Odhlásit'. Below this is a helpdesk banner: 'S dotazy a případnými problémy se obraťte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz'. The main content area is titled 'Narození' and contains a table of forms:

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.46	M01		Stáhnout
Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.5	M02		Stáhnout

Dostupnost formuláře **Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel** uvádí ikonka semaforu ve sloupci Dostupnost. Svítí-li zeleně, můžeme pokračovat, červená barva signalizuje dočasnou nedostupnost formuláře.

V následujícím dialogovém okně kliknutím na tlačítko Otevřít načteme formulář a otevřeme ho v okně aplikace 602XML Filler.



2.2.2 Použití formuláře

Formulář **Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel** použijeme pro tyto úkony:

1. Nahlížení do údajů o rodičích před uzavřením matriční události.
2. Uzavření matriční události zápisem kompletních informací o občanova do ISEO.

Záznam ve formulářích musí korespondovat se záznamem v *Knize narození* příslušného matričního úřadu. Vyplníme pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.**

Při vyplnění dalších záznamů se již tyto údaje převezmou, takže je pouze zkontrolujeme, případně opravíme podle nového záznamu v matriční knize.

Zápis občana při narození do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**
ve svazku **KYZ** ročník **2010** strana/list **125** poř.č. **1587**

2.2.2.1 Zápis údajů o dítěti a rodičích

Před uzavřením matriční události *zápis občana při narození* je potřeba doplnit údaje o otci a matce. Teprve potom je možné matriční událost uzavřít.

Ve formulář **Zápis občana při narození do informačního systému evidence obyvatel** obsahuje tři části formuláře:

1. **Narození dítěte** (červená)

Zde uvádíme způsob narození dítěte. Při normálním porodu zapíšeme již dříve přidělené rodné číslo, není třeba nic zaškrtnout. Pokud není známo místo a způsob narození, či došlo k jiné události, zaškrtneme z nabídky odpovídající událost.

2. **Matka dítěte** (zelená část)

Je určena k zápisu údajů o matce dítěte. Ty můžeme získat z ISEO na základě rodného čísla nebo jiných osobních údajů - jména, příjmení a data narození.

3. **Otec dítěte** (zelená)

Stejným způsobem jako u matky dítěte zapíšeme data o otci. Není-li otec znám, v sekci **Matka dítěte** zaškrtneme **Pouze matka** a tato část formuláře se nezobrazí.

Zápis občana při narození do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**

ve svazku **KYZ** ročník **2010** strana/list **125** poř.č. **1587**

Narození dítěte:

Výjimky mrtvě narozené dítě o datu narození dítěte rozhodne soud
 nalezenec utajený porod
 existuje dohoda rodičů o adrese místa trvalého pobytu

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v registru rodných čísel

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Otec dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.2.2.1.1 Část narození dítěte

2.2.2.1.1.1 Specifikace dítěte

U běžných případů, kdy je známo místo a datum narození dítěte a není potřeba uvádět žádné výjimky, zapíšeme do pole **Rodné číslo** přidělené rodné číslo dítěti. Stiskneme tlačítko **Vyhledat v registru rodných čísel**.

Červená sekce **Narození dítěte** se naplní hodnotami načtenými z ISEO. Všechna pole jsou editovatelná.

Oproti zadání pro získání rodného čísla zde přibývají voliče pro uvedení **státního občanství** a jiného **státního občanství**. Výchozí hodnota státního občanství je Česká republika, pole **Jiné st. občanství** vyplňujeme jen v odůvodněných případech.



V databázi ISEO se zápisy jmen a příjmení převádějí do velkých písmen. Při vyplňování formulářů můžeme psát jako obvykle jen s prvním písmenem velkým.

Narození dítěte:

Výjimky mrtvě narozené dítě o datu narození dítěte rozhodne soud
 nalezenec utajený porod
 existuje dohoda rodičů o adrese místa trvalého pobytu

Rodné číslo

Vyhledat v registru rodných čísel

Datum narození	<input type="text" value="05.02.2001"/>	Pohlaví	<input type="text" value="Muž"/>
Jméno (a)	<input type="text" value="Jan"/>		
Příjmení	<input type="text" value="Kytlica"/>		
Místo narození	<input type="text" value="Benešov (okres Benešov)"/>		
Městská část	<input type="text"/>		
Státní občanství	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Jiné st. občanství	<input type="text"/>		

2.2.2.1.1.2 Specifikace dítěte - výjimky

Při zadávání výjimek použijeme odpovídající zaškrtačací políčka: **Mrtvě narozené dítě**, **Nalezenec** atd.



Zaškrtnutím políčka se většinou změní vzhled formuláře – zobrazí se pole potřebná pro specifikaci.

Zaškrtnutím více políček můžeme jednotlivé výjimky podle potřeby kombinovat.

a. Mrtvě narozené dítě

Při záznamu o mrtvě narozeném dítěti se zaškrtnou políčka **Mrtvě narozené dítě**. V tom případě nebude k dispozici pole pro volbu rodného čísla a nenačítají se údaje z ISEO. Popis dítěte lze zadat ručně do příslušných polí.

b. Nalezenec

Pokud se jedná o novorozeně nalezené, zaškrtneme políčko **Nalezenec**. V tomto případě nebudou k dispozici sekce pro specifikaci otce a matky. Předpokládá se však existence rodného čísla, takže údaje z ISEO se načtou a jsou editovatelné.

c. Utajený porod

Zaškrtneme v případě, že matka je sice známá, ale nepřeje si být v souvislosti s dítětem uvedena. Údaje o otci a matce se tedy nspecifikují.

d. O datu narození dítěte rozhodne soud

Zaškrtneme, pokud není dostatečně jasné datum narození, takže nemohlo být vydáno rodné číslo. Údaje o rodičích je možné vyplnit, pokud se nejedná o kombinaci s výjimkou Nalezenec nebo Utajený porod.

e. Existuje dohoda o adrese místa trvalého pobytu

Místo trvalého pobytu dítěte bývá obvykle totožné s místem trvalého pobytu matky. Pokud tomu tak není, zaškrtnutím políčka **Existuje dohoda o adrese místa trvalého pobytu** se rozšíří červená část **Narození dítěte** o další – **Adresa trvalého pobytu dítěte** – pro zápis dohodnuté adresy pobytu dítěte.

2.2.2.1.2 Matka dítěte

Pokud tomu nebrání nastavení výjimek, je ve formuláři zobrazena zelená sekce **Matka dítěte**.

Jak už jsme si uvedli, v této části je možné nastavit výjimku, kdy otec dítěte není znám nebo jej matka nechce uvádět. Zaškrtnutí políčka **Pouze matka** způsobí, že část pro otce dítěte nebude ve formuláři zobrazena.

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.2.2.1.2.1 Vyhledání údajů o matce podle rodného čísla

Údaje o matce vyhledáme podle rodného čísla v databázi ISEO. Ve výchozím stavu je zaškrtnuto políčko **rodného čísla**.

Zapíšeme rodné číslo matky a stiskneme tlačítko **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Podle rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o matce a přenesou zpět do formuláře. Pole nejsou editovatelná, načtenou hodnotu nemůžeme změnit.

Mohou ale nastat případy, kdy se data v ISEO neshodují s údaji zaknihovanými v matričních spisech. K nesouladu s ISEO může dojít u jména, příjmení, rodného příjmení, rodného čísla a data narození. Potom musíme u příslušného pole zaškrtnout žlutě podbarvené políčko.

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Jméno (a)

Příjmení

Rodné příjmení

Rodné číslo Datum narození

Místo narození

Okres narození

Stání občanství

Jiné st. občanství

Rodinný stav Datum změny

Osobní stav Datum změny

Adresa trvalého pobytu matky:

Obec PSČ

Část obce

Městská část

Ulice č. popis. č. orientační

Okres

Zaškrtnutím se zdvojí příslušné pole. V dolní části je červeně vypsán údaj z ISEO, zatímco do horní, červeně podbarvené části zapíšeme údaj, jak se uvádí v matričních knihách či jiných dokladech. Takto můžeme zadat úpravy i do více polí najednou.

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

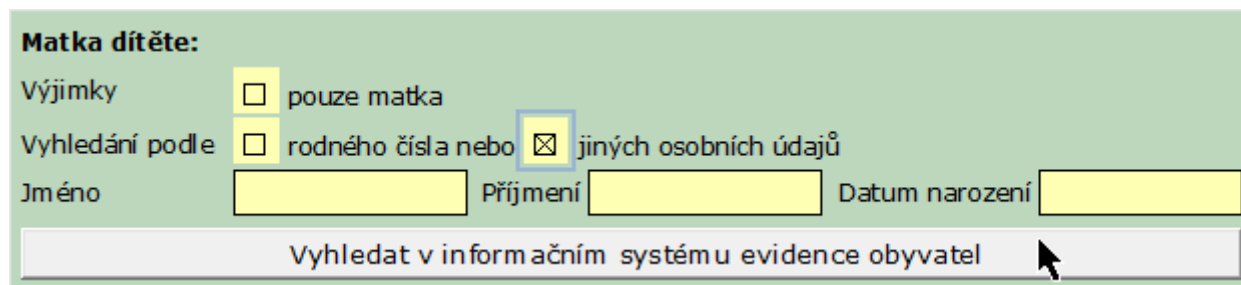
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Jméno (a)

2.2.2.1.2.2 Vyhledávání údajů o matce podle jiných osobních údajů

Matku je možné identifikovat i bez znalosti rodného čísla, podle osobních údajů – jména, příjmení a data narození.

V sekci **Vyhledání podle** zaškrtneme políčko **jiných osobních údajů**.



Vyplníme **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození** a stiskneme tlačítko **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.



Všechna tři pole jsou povinná.

Výsledkem hledání mohou být tři případy:

1. Osoba byla nalezena
2. Výsledek hledání není jednoznačný
3. Údaje nebyly v databázi ISEO nalezeny

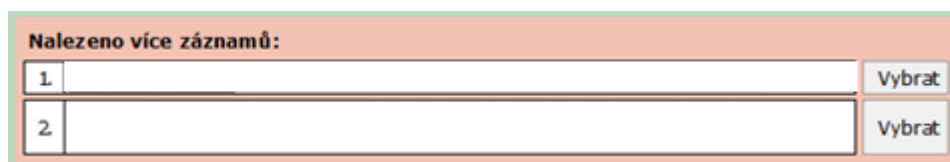
Osoba byla nalezena

Pokud byly údaje v ISEO nalezeny a odpovídají vyhledávané osobě, vypíší se do formuláře stejně jako v případě vyhledání podle rodného čísla.

Stejný postup zvolíme i v případě neshod v polích označených žlutě podbarvenými zaškrťovacími políčky.

Výsledek hledání není jednoznačný

V ISEO je nalezeno více osob se stejným jménem, příjmením a datem narození. Zobrazí se seznam nalezených osob, ze kterého vybereme odpovídající osobu tlačítkem **Vybrat**.



Údaje nebyly v databázi ISEO nalezeny

Pokud údaje zapsané do formuláře neodpovídají žádné z osob v databázi, informuje nás hlášení:

Chyba:

Osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel. Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby v informačním systému evidence obyvatel.

Výjimky Po ověření správnosti zadaných údajů osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel, pravděpodobně se jedná o cizince. V systému evidence obyvatel se cizinec zavede jako vazební osoba.

Jsou dvě možnosti:

1. Při zadávání údajů jsme udělali chybu. Opravíme ji a dotaz opakujeme.
2. Osoba je zadána správně, ale přesto v databázi ISEO není obsažena. Může se jednat o cizinku. V tom případě zaškrtneme v rámečku se zprávou políčko **Výjimky**. V systému evidence obyvatel pak bude na danou osobu pohlíženo jako na vazební osobu – tedy osobu, která má vazbu k jiné osobě v ISEO zaznamenané.

Nad rámečkem se zprávou se otevřou pole zjednodušeného formuláře pro zadání matky – cizinky. Není nutné uvádět rodné číslo.

Matka dítěte:

Výjimky pouze matka

Jméno (a)

Příjmení

Rodné příjmení

Rodné číslo

Datum narození



Zápis do ISEO je možný, když je cizinkou pouze matka nebo cizincem pouze otec. Dítě, jehož oba rodiče jsou cizinci, do ISEO leze zapsat.

Jestliže je zaškrtnuté políčko **Pouze matka**, nezobrazují se pole pro zadání otce a formulář můžeme odeslat ke zpracování do ISEO.

2.2.2.1.3 Otec dítěte


Pokud je otec známý a uvádí se jeho totožnost. Při vyhledávání postupujeme stejným způsobem jako u matky.

Pouze pro zopakování:

- Otce vyhledáváme podle
 - rodného čísla
 - jiných osobních údajů (Jméno, příjmení, datum narození. VŠECHNA tři pole jsou povinná)
- Při nesouladu údajů s ISEO
 - Zaškrtnutím žlutě podbarveného políčka předmětné pole zdvojíme a do červené části zapíšeme údaj, jak je uveden v matriční knize nebo jiných dokladech.
- Osoba nebyla v ISEO nalezena
 - Došlo k chybě při vyplňování údajů, opravíme a dotaz opakujeme
 - Jedná se o cizince, v ISEO na něho bude pohlíženo jako na vazební osobu

2.2.2.2 Zápis informací o dítěti do ISEO

Kompletně vyplněný formulář odešleme stiskem tlačítka **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**.

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel 

Pokud nebyla zjištěna žádná logická chyba, například zápis dítěte s duplicitním rodným číslem, a data se úspěšně zapsala, jsme o tom informování hlášením:

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

Zavřít formulář

Stiskem tlačítka **Zavřít formulář** transakci ukončíme.

Jestliže došlo k nějaké chybě, jsme opět informování hlášením s popisem chyby. Chybu opravíme a data opět odešleme.

2.2.2.2.1 Chyby při zápisu do ISEO

Zde uvádíme některé příklady chybových hlášení.

Chyba:

Podle seznamu proveďte opravu a potvrďte vstupní data.
Při kontrolách dat pro evidenci narození byly zjištěny chyby.
Zápis narození dítěte se neprovede - rodiče jsou cizinci.

Chyba:

Podle seznamu proveďte opravu a potvrďte vstupní data.
Při kontrolách dat pro evidenci narození byly zjištěny chyby.
Nejsou vyplněny povinné údaje pro novou osobu: rodné příjmení.
Rodné číslo 100420/0000 je duplicitní.

Chyba:

Podle seznamu proveďte opravu a potvrďte vstupní data.
Při kontrolách dat pro evidenci narození byly zjištěny chyby.
Nejsou vyplněny povinné údaje pro novou osobu: rodné příjmení.

2.2.2.2.2 Bydliště dítěte nesouhlasí s bydlištěm rodičů

Jestliže bylo zaškrtnuto políčko **Existuje dohoda o adrese místa trvalého pobytu**, údaj o bydlišti dítěte nesouhlasí s bydlištěm matky. V tomto případě musíme zajistit vytvoření datové zprávy s údaji o narození dítěte, a odeslat ji prostřednictvím Informačního Systému Datových Schránek (ISDS) na adresu ohlašovny úřadu odpovídající zadané adrese pobytu dítěte.

Zápis do informačního systému evidence obyvatel proběhl úspěšně.

Ve formuláři byla zvolena dohoda rodičů o určení adresy místa trvalého pobytu dítěte po narození. Matriční úřad musí předat tuto informaci ohlašovně. Existující dohodu matriční úřad zašle prostřednictvím datové schránky na příslušnou ohlašovnu, tj. podle adresy místa trvalého pobytu dítěte, která je v dohodě uvedena. Případně toto učiní prostřednictvím místní (podle matričního úřadu) ohlašovny. Ohlašovna k danému dítěti, zavedenému v informačním systému evidence obyvatel, zapíše konkrétní předanou adresu místa trvalého pobytu.

Uložit formulář

Vytisknout formulář

Uložte formulář na lokální disk vašeho počítače. Prostřednictvím datové schránky zašlete formulář jako přílohu v datové zprávě na příslušnou ohlašovnu.

Vytiskněte formulář a předejte ho na místní ohlašovnu.

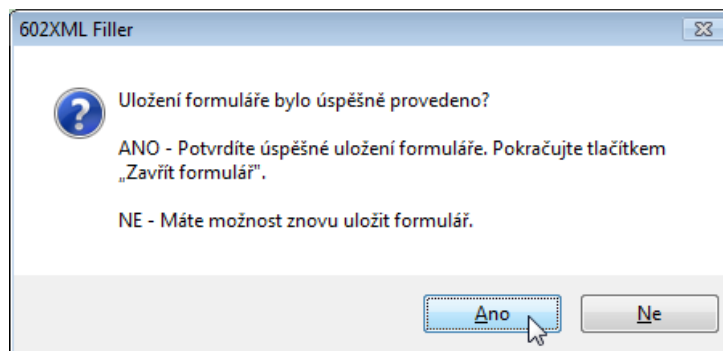
2.2.2.2.3 Odesílání datovou schránkou

Při odesílání přes datovou schránku klepneme na tlačítko **Uložit formulář** a formulář uložíme na disk našeho počítače.



Doporučuje se ponechat nabídnutý název souboru, protože obsahuje příslušné číslo jednací.

Uložení formuláře je jisté dotazem. Víme-li, že formulář byl řádně uložen na zvolené místo, potvrdíme tlačítkem **Ano**. V opačném případě klepneme na tlačítko **Ne** a formulář znovu uložíme.



Přejdeme do Portálu pro práci s datovými schránkami a obvyklým postupem vytvoříme datovou zprávu, ke které připojíme uložený formulář.

2.2.2.2.4 Odesílání v listinné podobě

V **odůvodněných případech**, kdy není možné formulář na ohlašovnu v místě bydliště dítěte poslat prostřednictvím ISDS, formulář vytiskneme a pošleme v listinné podobě.

Ve formuláři klepneme na tlačítko **Vytisknout formulář**.

2.3 Zápis o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

2.3.1 Volba formuláře

V prostředí **CzechPOINT@office** si v úvodní obrazovce klepneme na položku **@ Agendy matriky** v levé části obrazovky. Dále vybereme adresář Narození.

Zobrazí se nám nabídka formulářů.

Vybereme **Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel**.

Ve sloupci **Dostupnost** zkontrolujeme barvu ikonky semaforu. Zelená znamená, že můžeme pracovat, červená značí dočasnou nedostupnost formuláře.

Kliknutím na název formulář otevřeme. V dialogovém okně potvrdíme **Otevřít**. Formulář se načte a otevře v okně aplikace 602XML Filler

S14424

**S dotazy a případnými problémy se obračejte na helpdesk Czech POINT
tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz**

Czech POINT

Narození

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.61	M01	●	Stáhnout
Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.11	M02	●	Stáhnout
Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel	1.9	M03	●	Stáhnout
Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	1.9	M04	●	Stáhnout
Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M05	●	Stáhnout
Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M06	●	Stáhnout
Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.5	M07	●	Stáhnout
Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M08	●	Stáhnout

Položek na stránku:

Z důvodu možného nedokončení procesu

2.3.2 Použití formuláře

Formulář použijme pro zápis o osvojení dítěte nebo zápis o zrušení osvojení dítěte do Informačního Systému Evidence Obyvatel (ISEO).

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**

ve svazku ročník strana/list poř.č.

Osvojení:

- Výjimky
- zrušení osvojení
 - pouze osvojitelka
 - pouze osvojitel

Osvojení dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Biologická matka dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Biologický otec dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitelka:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitel:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.3.2.1 Vyplnění formuláře

Záznam ve formuláři musí odpovídat záznamu v Knize narození příslušného matričního úřadu. Proto jako první vyplníme údaje, kde je záznam uložen v matriční knize:

- ve svazku
- ročník
- strana/list
- poř. č.

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu Městský úřad Říčany - Matrika
ve svazku xyz ročník 2010 strana/list 125 poř.č. 1587

Při vyplnění dalších záznamů se již tyto údaje převezmou, musíme je pouze zkontrolovat, případně opravit podle nového záznamu v matriční knize.

2.3.2.1.1 Výběr transakce

V červené části formuláře nadepsané **Osvojení máme možnost** zaškrtnout podle požadovaného zápisu **zrušení osvojení, pouze osvojitelka a pouze osvojitel**.

Možnosti můžeme kombinovat.

CZECHPOINT

Vyřizuje:
Titul: Příjmení: Jméno: Titul:

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu Městský úřad Říčany - Matrika
ve svazku xyz ročník 2010 strana/list 125 poř.č. 1587

Osvojení:
Výjimky zrušení osvojení
 pouze osvojitelka
 pouze osvojitel

2.3.2.1.2 Vyhledávání údajů o dítěti

Údaje o dítěti, které má být osvojeno nebo jehož osvojení má být zrušeno, vyhledáme v databázi ISEO podle **rodného čísla** nebo podle **jiných osobních údajů**.

Způsob vyhledávání označíme ve formuláři. Jako výchozí je nastavena hodnota podle **rodného čísla**.

Zaškrtneme-li možnost podle jiných osobních údajů, formulář se rozšíří o potřebná pole.

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**

ve svazku ročník strana/list poř.č.

Osvojení:

Výjimky zrušení osvojení
 pouze osvojitelka
 pouze osvojitel

Osvojení dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

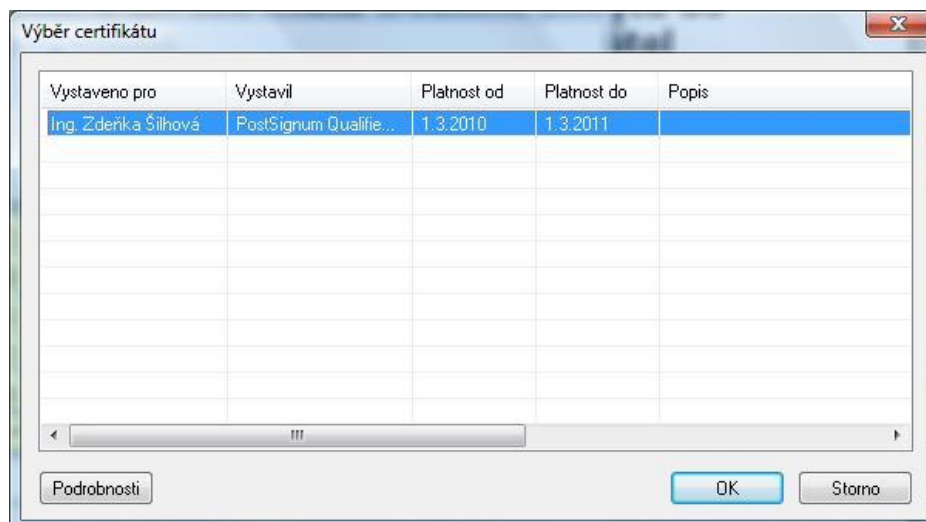
Jméno Příjmení Datum narození

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.3.2.1.2.1 Vyhledávání podle rodného čísla

Zapíšeme rodné číslo dítěte do pole **Rodné číslo** a stiskneme tlačítko **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Před odesláním požadavku jsme požádáni o vybrání našeho kvalifikovaného certifikátu a zadání PIN.



Na základě rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o dítěti a přenesou do formuláře. Formulář je nyní rozšířen o další pole.

Nesoulad s hodnotami v ISEO

Hodnoty načtené z ISEO jsou pouze pro čtení. Jakákoliv změna v údajích by vedla ke konfliktu s daty uloženými v ISEO. Nesoulad údajů řešíme následujícím způsobem:

- Na pravé straně polí, u kterých může k nesouladu dojít, jsou žluté zaškrtačovací políčka (čtverečky). Jedná se o pole **Jméno (a)**, **Příjmení**, **Rodné příjmení**, **Rodné číslo** a **Datum narození**.
- Zjistíme-li, že v ISEO jsou hodnoty odlišné od hodnot, které jsou uvedeny v matrice, klikneme na zaškrtačovací čtvereček vedle příslušného pole.
- Pole se zdvojí. Nyní máme v horní části červeně podbarvené pole, ve spodním bílém poli je červeně uveden údaj, jak byl načten z ISEO.
- Do červeně podbarveného pole zapíšeme údaj podle matriky.

Jméno (a)	<input type="text" value="SVATA"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Příjmení	<input type="text" value="KYTLICOVÁ"/>	<input type="checkbox"/>
Rodné příjmení	<input type="text" value="ZELENÁ"/>	<input type="checkbox"/>
Rodné číslo	<input type="text" value="6958274763"/>	<input type="checkbox"/>
Datum narození	<input type="text" value="27.08.1969"/>	<input type="checkbox"/>
Místo narození	<input type="text" value="Heřmánky"/>	
Okres narození	<input type="text" value="Nový Jičín"/>	



Takto můžeme opravit údaje ve více polích.

2.3.2.1.2.2 Vyhledávání podle osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo, můžeme záznam o dítěti vyhledat podle jména, příjmení a data narození.

Ve formuláři zaškrtneme možnost vyhledání podle **jiných osobních údajů**. Tím se zobrazí pole Jméno, Příjmení a Datum narození.



Vyplníme všechny tři hodnoty, protože všechna pole jsou povinná.

Dítě:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Jméno Příjmení Datum narození

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Pokud byly údaje v ISEO nalezeny a odpovídají konkrétní osobě, opět se načtou do formuláře jako v případě vyhledávání podle rodného čísla.

I tady můžeme opravovat případný nesoulad dat s ISEO.

Výsledky vyhledávání – možné odpovědi ISEO

Po zpracování požadavku na vyhledání osoby může nastat několik případů:

- Osoba byla nalezena – zkontrolujeme, zda se hodnoty načtené z ISEO neliší od hodnot uvedených v matrice. Pokud ano, uplatníme postup, který jsme si uvedli v kapitole **Nesoulad s hodnotami v ISEO**.
- Osoba nebyla nalezena – zkontrolujeme zadané údaje, zda jsme při vyplňování polí neudělali chybu. Pokud ano, chybu opravíme a požadavek znovu odešleme. Jsou-li údaje správně a osoba nebyla nalezena, jedná se pravděpodobně o cizínku/cizince. Potom v okně s chybovým hlášením zaškrtneme volbu **Výjimky**. V systému evidence obyvatel pak bude na danou osobu pohlíženo jako na **vazební osobu** (osobu, která má vazbu k jiné osobě v ISEO zaznamenané).

Chyba:

Osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel. Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby v informačním systému evidence obyvatel.

Výjimky Po ověření správnosti zadaných údajů osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel, pravděpodobně se jedná o cizince. V systému evidence obyvatel se cizinec zavede jako vazební osoba.

- Bylo nalezeno více záznamů – pod stejnými údaji (použitými při vyhledávání) se v ISEO nachází více osob. ISEO nám vrátí jejich seznam s dalšími rozšiřujícími informacemi. U každé osoby je tlačítko Vybrat. Najdeme-li požadovanou osobu, tlačítkem **Vybrat** si načteme její údaje do formuláře.

Nalezeno více záznamů:

1	ES VYBROU 2002 20020004 30.08.1980 ZANU TOLUNA VYBROU	Vybrat
2	ES VYBROU 2002 20020004 30.08.1980 ZANU TOLUNA VYBROU	Vybrat

2.3.2.1.3 Osvojení dítěte

Další postup v práci s formulářem spočívá ve vyplnění údajů o biologické matce dítěte, biologickém otci dítěte, osvojitelce a osvojiteli.

Podle konkrétní situace vyplňujeme odpovídající části formuláře.

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu Městský úřad Říčany - Matrika
ve svazku ročník strana/list poř.č.

Osvojení:

Výjimky zrušení osvojení
 pouze osvojitelka
 pouze osvojitel

Osvojení dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Biologická matka dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Biologický otec dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitelka:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitel:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.3.2.1.3.1 Jeden/oba osvojitelé jsou cizinci

Při osvojení může dojít k různým situacím. Např. jako osvojitelé figurují cizinka, cizinec, případně oba osvojitelé jsou cizinci, nebo jedním z osvojitelů je biologická matka nebo biologický otec dítěte. Osvojované dítě může být občanem ČR nebo cizincem.

Z následujících příkladů vyplývá, že do ISEO se nezapisuje pouze osvojení dítěte, které je cizincem a osvojují ho také cizinci.

Zápis se provádí v případech, kdy:

- Dítě, které je občanem ČR nebo cizincem, mohou osvojit občané ČR nebo občanka ČR s cizincem, případně cizinka s občanem ČR. Dítě bude mít po osvojení vždy státní občanství České republiky
- Dítě, které je občanem ČR nebo cizincem, může osvojit pouze sama osvojitelka nebo pouze sám osvojitel. V tom případě se musí jednat o občanku (občana) ČR a dítě bude mít po osvojení vždy státní občanství České republiky.
- Dítěti, které je občanem ČR nebo cizincem, může zůstat biologická matka. Ta může být občankou ČR nebo cizinkou a osvojitelem může být rovněž občan ČR nebo cizinec. Dítě bude mít po osvojení vždy státní občanství České republiky.
- Dítěti, které je občanem ČR nebo cizincem, může zůstat biologický otec. Ten může být občanem ČR nebo cizincem a osvojitelkou může být rovněž občanka ČR nebo cizinka. Dítě bude mít po osvojení vždy státní občanství České republiky.
- Jestliže je dítě občanem České republiky a jeden z osvojitelů je cizinka (cizinec), případně jsou oba osvojitelé cizinci, dítě občanství nepozbývá a bude i po osvojení v informačním systému evidence obyvatel nadále vedeno jako občan České republiky.

2.3.2.1.3.2 Matka cizinka

Matka dítěte:	
Výjimky	<input type="checkbox"/> pouze matka
Jméno (a)	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text"/>
Rodné příjmení	<input type="text"/>
Rodné číslo	<input type="text"/>
Datum narození	<input type="text"/>

2.3.2.1.3.3 Biologická matka dítěte / Biologický otec dítěte

Vyhledávání osob v ISEO probíhá vždy na stejném principu. Způsob vyhledávání (podle rodného čísla, podle jiných osobních údajů) jsme si již vysvětlovali.

Rovněž typy výsledků vyhledávání jsou shodné, proto je nebudeme v plné šíři opakovat. Potřebujeme-li si některý postup připomenout, nahlédneme do kapitol **Vyhledání údajů o dítěti**.



Údaje o biologické matce a biologickém otci musí být vyplněny.

2.3.2.1.4 Osvojitelka / Osvojitel

Opět nebudeme proces vyhledávání opakovat. Zaměříme se na situace, které se odlišují. U biologické matky a biologického otce jsme si uvedli, že je třeba vždy údaje vyplnit.

U osvojitelky a osvojitele je možné zaškrtnutím **pouze osvojitelka**, případně **pouze osvojitel** zobrazit jenom odpovídající části formuláře.

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**
ve svazku **XYZ** ročník **2010** strana/list **125** poř.č. **1587**

Osvojení:
Výjimky zrušení osvojení
 pouze osvojitelka
 pouze osvojitel

Osvojení dítěte:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Biologická matka dítěte:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Biologický otec dítěte:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitelka:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.3.2.1.5 Druh osvojení

V červené části formuláře nadepsané **Osvojení** vybereme pomocí zaškrtačacích políček Stupeň osvojení.

Dále do pole **Datum nabytí právní moci** uvedeme datum, od kterého osvojení nabývá právní moci.

Do pole **Nové rodné číslo dítěte** zapíšeme nové rodné číslo, které bude dítě mít po osvojení.

Do polí **Nové jméno (a) dítěte** a **Nové příjmení dítěte** uvedeme, jak se dítě bude jmenovat po osvojení.

Osvojení:	
Stupeň osvojení	<input checked="" type="checkbox"/> zrušitelné - typ I. <input type="checkbox"/> nezrušitelné - typ II.
Datum nabytí právní moci	<input type="text"/>
Nové rodné číslo dítěte	<input type="text"/>
Nové jméno (a) dítěte	<input type="text"/>
Nové příjmení dítěte	<input type="text"/>

2.3.3 Odesílání údajů

Formulář odešleme tlačítkem **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel** k vyřízení. Opět jsme požádáni o výběr našeho kvalifikovaného certifikátu a vložení PIN.

2.3.4 Zrušení osvojení dítěte

Ke zrušení osvojení dítěte musíme:

1. Vyhledat dítě, jehož osvojení má být zrušeno
2. Vyhledat osvojitelku (neuvádí se v případě výjimky **pouze osvojitel**)
3. Vyhledat osvojitele (neuvádí se v případě výjimky **pouze osvojitelka**)

Ve všech případech postupujeme, jak již bylo popsáno v předchozích kapitolách.

Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**

ve svazku ročník strana/list poř.č.

Osvojení:

Výjimky zrušení osvojení
 pouze osvojitelka
 pouze osvojitel

Osvojení dítěte:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitelka:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Osvojitel:

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

2.4 Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do ISEO

2.4.1 Volba formuláře

Opět si klepneme na položku **@ Agendy matriky** v levé části obrazovky. Dále vybereme adresář **Narození**.

Zobrazí se nám nabídka formulářů.

Vybereme **Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel**.

Ve sloupci **Dostupnost** zkontrolujeme barvu ikonky semaforu. Zelená znamená, že můžeme pracovat, červená značí dočasnou nedostupnost formuláře.

Kliknutím na název formulář otevřeme. V dialogovém okně potvrdíme **Otevřít**. Formulář se načte a otevře v okně aplikace 602XML Filler.

S14424

S dotazy a případnými problémy se obračete na helpdesk Czech POINT
tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

Narození

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.61	M01	●	Stáhnout
Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.11	M02	●	Stáhnout
Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel	1.9	M03	●	Stáhnout
Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	1.9	M04	●	Stáhnout
Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M05	●	Stáhnout
Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M06	●	Stáhnout
Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.5	M07	●	Stáhnout
Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M08	●	Stáhnout

Položek na stránku:
|< << < > >> >|

Z důvodu možného nedokončení procesu

2.4.2 Použití formuláře

Tento formulář použijeme pro zápis údajů o otci na základě souhlasného prohlášení rodičů o určení otcovství, nebo pravomocného rozhodnutí soudu o určení otcovství.

2.4.2.1 Vyplnění formuláře

Záznam ve formuláři musí odpovídat konkrétnímu záznamu v Knize narození příslušného matričního úřadu. Proto jako první krok opět vyplníme pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.**

Pořizujeme-li další záznam, máme tyto hodnoty již vyplněné. Stačí je zkontrolovat, případně upravit.

Formulář je primárně určen ke stanovení otcovství u specifikovaného dítěte. Můžeme ho použít i pro určení mateřství. V zelené části označené Dítě pro tento případ zaškrtneme u **Výjimky** zaškrťovací políčko **určení mateřství**.

2.4.2.2 Vyhledávání údajů o dítěti

Údaje o dítěti, jehož se určení otcovství nebo mateřství týká, lze v databázi ISEO vyhledat podle rodného čísla nebo podle popisných údajů. Postup je tedy stejný jako ve všech předchozích případech:

Vyhledání podle rodného čísla

je výchozí hodnota formuláře. Zapišeme rodné číslo a odešleme požadavek do ISEO tlačítkem **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**. Podle rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občanovi, formulář se rozšíří o další pole a zobrazí nalezené hodnoty. Údaje jsou určeny pouze pro čtení.

Vyhledání podle osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo, zaškrtneme volbu Vyhledání podle jiných osobních údajů. Formulář se rozšíří o pole **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození**. Všechna tři pole jsou povinná. Vyplněný formulář odešleme stiskem tlačítka **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Pro odeslání požadavku musíme vybrat svůj kvalifikovaný certifikát a zadat PIN.

2.4.2.2.1 Výsledky vyhledávání - přehled

1. Osoba byla nalezena:

Formulář se rozšíří o další pole, ve kterých se zobrazí údaje o osobě.

2. Vyhledalo se více osob:

Pod stejným jménem, příjmením a datem narození je v databázi ISEO nalezeno více osob. Zobrazí se nám seznam vyhledaných osob s tlačítky **Vybrat**. Je-li v nabídce požadovaná osoba, vybereme ji tlačítkem **Vybrat**.

3. Osoba nebyla nalezena:

Zkontrolujeme, jestli jsme při vyplňování formuláře neudělali chybu. Pokud ano, chybu opravíme a požadavek znovu zašleme do ISEO.

4. Nesoulad s hodnotami v ISEO

Data načtená ve formuláři z ISEO se liší od dat, která má k dispozici matrika. Použijeme zaškrtačací políčko vedle pole, ve kterém se odlišná data nacházejí. Pole s daty se zdvojí. V dolní části nyní máme údaje tak, jak jsou uloženy v ISEO, do horní červené části zapišeme ty, které jsou uvedeny v matrice. K nesouladu může dojít u hodnot v polích Jméno (a), Příjmení, Rodné příjmení, Rodné číslo a Datum narození. Současně můžeme upravit údaje ve více polích.

2.4.2.3 Určení otcovství nebo mateřství

V dalším postupu vyhledáváme údaje o otci (matce). Použijeme rodné číslo, nebo jiné osobní údaje (Jméno, příjmení, datum narození).

Požadavek odešleme do ISEO.

2.4.2.4 Doplnující údaje

V dalším kroku se ve formuláři otevře část Určení otcovství.

Vyplňujeme pole Datum účinnosti (datum, od kterého vstupuje určení otcovství v platnost).

Určením otcovství může dojít ke změně jména, příp. jmen a/nebo příjmení dítěte. Zaškrtnutím políčka Určením otcovství došlo ke změně jména / jmen, příjmení dítěte si otevřeme potřebná pole, kam údaje vyplníme.



V případě učení mateřství tomu odpovídá nadpis částí formuláře **Určení mateřství** a text u zaškrťovacího políčka **Určením mateřství došlo ke změně jména / jmen, příjmení dítěte**.

2.4.3 Odeslání údajů ke zpracování

Údaje z formuláře odešleme do ISEO tlačítkem Zapsat do informačního systému evidence obyvatel.

Počkáme na potvrzení o úspěšném vyřízení transakce a zobrazení tlačítka Zavřít formulář.



Při zpracování požadavku na zapsání do ISEO se kontroluje logika zadání, aby například nemohlo být určeno otcovství dítěti, které již otce má.

2.5 Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel

2.5.1 Volba formuláře

V levé části okna klepnutím na položku **@Agendy matriky – Narození**. Otevřeme nabídku formulářů.

Zkontrolujeme dostupnost formuláře **Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel**

- Zelený semaforek - můžeme formulář otevřít a pořídít záznam do ISEO
- Červený semaforek - formulář je dočasně nedostupný, zkusíme později

Klepnutím na název si po nezbytném potvrzení **Otevřít** v dialogovém okně formulář otevřeme v aplikaci 602XML Filler.

2.5.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro zápis o popření otcovství na základě pravomocného rozhodnutí soudu do ISEO.

Záznam ve formuláři musí odpovídat záznamu v Knize narození příslušného matričního úřadu.

Vyplníme proto pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.** Pořizujeme-li další záznam, hodnoty jsou předvyplněné, stačí je zkontrolovat, případně upravit.

2.5.2.1 Vyhledání údajů o dítěti a otci

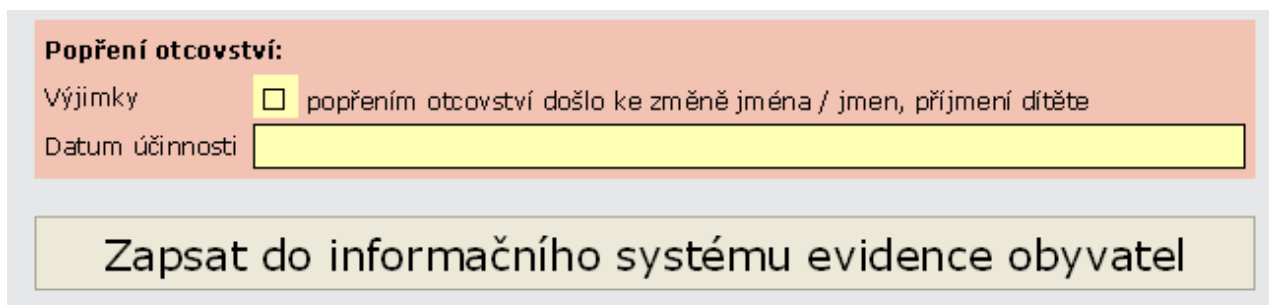
Při vyhledávání údajů o dítěti postupujeme stejně jako v předchozích případech.

- Vyhledáváme podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů.
- Údaje načtené z ISEO zkontrolujeme, případné nesoulady hodnot v ISEO s hodnotami, které má k dispozici matrika, zaznamenáme pomocí zdvojených polí.
- Při vyhledání více osob, které odpovídají zadaným kritériím, vrátí ISEO seznam vyhledaných osob. Požadovanou vybereme tlačítkem.
- Nevyhledá-li se žádná osoba, přesvědčíme se, že jsme formulář vyplnili správně. Případné chyby opravíme a znovu požadavek na vyhledání odešleme.

V dalším kroku stejným způsobem vyhledáme údaje o otci dítěte.

2.5.2.2 Doplnující údaje

Ve formuláři se otevře část **Popření otcovství**, kde do pole **Datum účinnosti** zapíšeme, od kterého data vstupuje určení otcovství v platnost.



Popření otcovství:

Výjimky popřením otcovství došlo ke změně jména / jmen, příjmení dítěte

Datum účinnosti

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel

Dojde-li popřením otcovství ke změně jména/jmen, příjmení dítěte, zaškrtneme příslušné políčko. Do polí formuláře, které se po zaškrtnutí zobrazily, zapíšeme **Nové jméno (a) dítěte** a **Nové příjmení dítěte**.

2.5.3 Odeslání požadavku a ukončení práce

Formulář odešleme do ISEO klepnutím na tlačítko Zapsat do informačního systému evidence obyvatel.

O úspěšném vyřízení požadavku nás informuje zobrazená zpráva. Zároveň nám tlačítko **Zavřít formulář** umožní ukončit práci s formulářem.

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

Zavřít formulář

Před zápisem do ISEO se kontroluje logika zadání, aby nedošlo k pochybení. Pokud je nalezena logická chyba, zobrazí se chybové hlášení v červeném rámečku.

Chyba:

Chyba: záznamy provedené operací a provedené verze
1/1: záznamy daných evidencí nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.
Některé záznamy nebyly úspěšně uloženy.

2.6 Zápis změny jména/jmen do informačního systému evidence obyvatel

S formulářem se pracuje stejným způsobem, jako v předchozích již popsaných případech. Nebudeme informace podrobně opakovat, máme možnost se k předchozím kapitolám kdykoli vrátit a přesný pracovní postup si připomenout.

2.6.1 Volba formuláře

Z nabídky formulářů v části @ Agendy matriky – Narození si vybereme formulář **Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel**, zkontrolujeme jeho dostupnost a pokud je dostupný, otevřeme jej.

Můj profil Tisknout Uživatel: Dlouhá Anna Role: Vkladatel Dokumentace Odhlásit

S dotazy a případnými problémy se obračete na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

Narození

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Zápis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.59	M01		Stáhnout
Zápis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.10	M02		Stáhnout
Zápis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M03		Stáhnout
Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	1.8	M04		Stáhnout
Zápis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M05		Stáhnout
Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M06		Stáhnout
Zápis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.5	M07		Stáhnout
Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M08		Stáhnout

Položek na stránku:

2.6.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro zápis změny křestního jména (nebo křestních jmen) občana.

V první části formuláře vyplníme pole **ve svazku**, **ročník**, **strana/list** a **poř. č.**, tak, aby odpovídaly záznamu v Knize narození příslušného matričního úřadu. Pokud jsou hodnoty předvyplněné, zkontrolujeme je, případně opravíme.

2.6.3 Vyplnění a odeslání formuláře

Postupujeme následovně:

- Vyhledáme údaje o občanovi, jemuž má být změněno jméno
 - Podle rodného čísla
 - Podle jiných osobních údajů (jména, příjmení a data narození)
- V případě nesouladu v hodnotami v ISEO provedeme zápis hodnot, které má k dispozici matrika (zaškrtnutím žlutého políčka zdvojíme pole s odlišnou hodnotou a do červené části vyplníme hodnotu podle matriky).
- Při vyhledání více osob, odpovídajících zadaným kritériím, vybereme z nabídnutého seznamu požadovanou osobu.
- Nevyhledá-li se žádná osoba, zkontrolujeme správnost zadaných hodnot, případně je opravíme a požadavek opakujeme.
- Provedeme zápis změny jména podle dále uvedeného postupu.

V červené části formuláře vyplníme pole **Nové jméno (a)** a pole **Datum účinnosti**.

Změna jména/jmen občana:	
Nové jméno (a)	<input type="text" value="Aleš"/>
Datum účinnosti	<input type="text" value="1.6.2010"/>

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel

Vyplněný formulář odešleme tlačítkem **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**.

2.6.4 Ukončení práce s formulářem

Po úspěšném dokončení transakce se nám zobrazí potvrzovací hlášení a tlačítko pro zavření formuláře.

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

Zavřít formulář

Standardně práci ukončujeme tlačítkem **Zavřít formulář**.

2.7 Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel

Postup je téměř totožný jako při zápisu změny jména/jmen do ISEO.

1. Otevřeme si formulář **Zápis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel**
2. Vyplníme nebo zkontrolujeme hodnoty v polích **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.**, které musí korespondovat se záznamem v Knize narození
3. Vyhledáme údaje o občanovi, jehož příjmení má být změněno
 - a. Případné neshody s ISEO zaznamenáme
4. Vyplníme červenou část formuláře **Změna příjmení občana**
 - a. Jedná-li se o zápis změny rodného příjmení, zaškrtneme tuto možnost ve formuláři
5. Požadavek na zápis odešleme do ISEO

Změna příjmení občana:	
Nové příjmení	<input type="text"/>
Datum účinnosti	<input type="text"/>

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel

- Počkáme na potvrzení úspěšného dokončení transakce a tlačítkem **Zavřít formulář** ukončíme práci s formulářem.

Informace o přihlášení k centrále Czech POINT, obecné zásady práce s formuláři 602XML Filler a správném postupu odhlášení z Czech POINTu jsou uvedeny v modulu Souhrnné informace.

2.8 Zápis změny jména/jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel

Tento formulář použijeme v případě, kdy potřebujeme najednou zaznamenat změnu jména/jmen a příjmení občana. Spojíme tedy dva předchozí případy, kdy jsme zapisovali buď pouze změnu jména/jmen, nebo pouze změnu příjmení.

Z předchozích zkušeností víme, jak budeme postupovat:

- Začneme kontrolou dostupnosti formuláře **Zápis změny jména/jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel** a jeho otevřením
- Vyplníme nebo zkontrolujeme hodnoty v polích **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.**, které musí korespondovat se záznamem v Knize narození
- Vyhledáme údaje o občanovi, jehož jméno/jména a příjmení mají být změněna
 - Případné neshody s ISEO zaznamenáme
- Vyplníme červenou část formuláře **Změna jména/jmen a příjmení občana**
 - Jedná-li se o zápis změny rodného příjmení, zaškrtneme tuto možnost ve formuláři
- Požadavek na zápis odešleme do ISEO
- Po zobrazení hlášení o úspěšném dokončení transakce tlačítkem **Zavřít formulář** ukončíme práci s formulářem

Změna jména/jmen a příjmení občana:

Výjimky	<input checked="" type="checkbox"/> zápis změny rodného příjmení
Nové jméno (a)	Jan
Nové příjmení	Novák
Datum účinnosti	14.6.2010

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel

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

Zavřít formulář

2.9 Zázpis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel

2.9.1 Volba formuláře

Nacházíme se v části Czech POINT@office. Klepneme na položku **@Agendy matriky** a dále na adresář **Narození**.

Z nabídky formulářů si vybereme **Zázpis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel**. Dále postupujeme jako v předchozích případech.

- Zkontrolujeme dostupnost formuláře podle barvy semaforu ve sloupci **Dostupnost**. Zelený indikátor značí, že můžeme s formulářem pracovat, červený, že je dočasně nedostupný.
- Klepnutím na název formuláře nebo na ikonku diskety a potvrzením **Otevřít** v dialogovém okně se nám formulář otevře v okně aplikace 602XML Filler.

CZECH POINT TEST 2

Uživatel: Dlouhá Anna Role: Vkladatel Dokumentace Odhlásit

S dotazy a případnými problémy se obraťte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

Narození

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Přidělení rodného čísla	1.11	M00	●	Stáhnout
Zázpis údajů o občanech do informačního systému evidence obyvatel	1.68	M01	●	Stáhnout
Zázpis údajů o osvojení do informačního systému evidence obyvatel	1.12	M02	●	Stáhnout
Zázpis údajů o otci na základě určení otcovství do informačního systému evidence obyvatel	1.10	M03	●	Stáhnout
Odstranění údajů o otci na základě popření otcovství v informačním systému evidence obyvatel	1.11	M04	●	Stáhnout
Zázpis změny jména / jmen do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M05	●	Stáhnout
Zázpis změny příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M06	●	Stáhnout
Zázpis změny jména / jmen a příjmení do informačního systému evidence obyvatel	1.7	M07	●	Stáhnout
Zázpis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M08	●	Stáhnout

2.9.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro pořízení záznamu do ISEO o občanu po změně pohlaví na základě zprávy zdravotního zařízení o dokončení léčby změny pohlaví.

Jako první vyplníme, případně opravíme údaje o záznamu v matriční knize. Vyplníme pole **ve svazku, ročník, strana/list** a **poř. č.**

Zápis změny pohlaví do informačního systému evidence obyvatel

V knize narození matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**

ve svazku ročník strana/list poř.č.

2.9.2.1 Vyhledání údajů o občanovi

Pokračujeme postupným vyhledáním údajů o občanovi, jemuž bylo změněno pohlaví. Protože je následující postup při vyplňování formuláře shodný s ostatními případy, jenom si zkráceně připomeneme.

Údaje o osobě vyhledáme v databázi ISEO podle

- rodného čísla nebo
- podle jiných údajů – jména, příjmení a data narození.

Vyhledání podle rodného čísla

je výchozí hodnota formuláře. Zapišeme rodné číslo a odešleme požadavek do ISEO tlačítkem **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**. Podle rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občanovi, formulář se rozšíří o další pole a zobrazí nalezené hodnoty. Údaje jsou určeny pouze pro čtení.

Vyhledání podle osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo, zaškrtneme volbu Vyhledání podle **jiných osobních údajů**. Formulář se rozšíří o pole **Jméno, Příjmení a Datum narození**. Všechna tři pole jsou povinná. Vyplněný formulář odešleme stiskem tlačítka **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.



Před odesláním každého požadavku do ISEO jsme požádáni o výběr našeho kvalifikovaného certifikátu a zadání PIN.

2.9.2.1.1 Výsledky vyhledávání

Po zpracování požadavku na vyhledání osoby v ISEO mohou nastat tyto případy:

1. Vyhledávaná osoba **byla** v ISEO nalezena

Pouze zkontrolujeme, zda načtená data nejsou v nesouladu s údaji v matrice a pokračujeme v práci. Při zjištění nesouladu zdvojíme pole s odlišnými hodnotami zaškrtnutím žlutého

políčka po pravé straně. Do červené části zapíšeme hodnotu tak, jak ji uvádí matrica. V bílém poli je hodnota uvedená v ISEO.

2. Vyhledávaná osoba **nebyla** v ISEO nalezena

Zkontrolujeme, zda jsme neudělali při vyplňování formuláře chybu. Pokud ano, opravíme ji a požadavek opakovaně odešleme.

3. Výsledek vyhledávání vrátil **více záznamů**

Formulář nám nabídne seznam osob, které se na základě zadaných hodnot v ISEO vyhledaly. U každé položky je tlačítko **Vybrat**. Pokud je mezi nimi požadovaná osoba, tlačítko stiskneme. Příslušné hodnoty se opět načtou do formuláře.

2.9.2.2 Zápis změny pohlaví

Do červené části formuláře **Změna pohlaví občana** vyplňujeme:

- Nové rodné číslo
- Nové jméno (a)
- Nové příjmení
- Datum účinnosti

Změna pohlaví občana:	
Výjimky	<input type="checkbox"/> zápis změny rodného příjmení
Datum narození	15.06.1983
Pohlaví	Žena
Nové rodné číslo	
Nové jméno (a)	
Nové příjmení	
Datum účinnosti	



Hodnoty v polích Datum narození a Pohlaví nelze měnit, automaticky se vygenerovaly.

2.9.3 Odeslání požadavku do ISEO a ukončení práce

Požadavek opět odešleme stiskem tlačítka **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**.

Spolu se zprávou o úspěšném zapsání údajů do ISEO se zobrazí tlačítko **Zavřít formulář**, kterým práci ukončíme.

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

Zavřít formulář

2.10 Souhrn

V několika předchozích kapitolách jsme si popsali postup při práci s formuláři, které máme k dispozici v prostředí **CzechPOINT@office** v sekci **Matriky**, adresáři **Narození**.

Jak už nyní víte, práce se všemi formuláři je velmi podobná a pokud se naučíme pracovat s jedním formulářem, lehce zvládneme i ostatní.

V práci nám pomáhá řada funkcionalit, např. upozorňování na nevyplněné povinné pole, zobrazování pouze relevantních polí nebo nápovědy k jednotlivým polím.

[Videotutoriál - zápis občana při narození](#)

V další části kurzu se budeme věnovat formulářům umístěným v adresářích Manželství, Registrované partnerství a Úmrtí.

3 Manželství

3.1 Zápis údajů o uzavření manželství do informačního systému evidence obyvatel

V této kapitole probereme formulář, který je v prostředí CzechPOINT@office uložen pod položkou **@Agendy matriky - Manželství**

Začneme ve chvíli, kdy už jsme přihlášení k centrále Czech POINT. Proces přihlášení, základy práce s formuláři 602XML Filler a odhlášení z Czech POINT jsou již popsány v modulu Souhrnné informace.

V sekci **Manželství** se seznámíme s formulářem - **Zápis údajů o uzavření manželství do informačního systému evidence obyvatel**.

3.1.1 Volba formuláře

Po přihlášení k centrále Czech POINT se nám otevře úvodní obrazovka. V levé části okna klepneme na položku **@Agendy matriky** a dále na adresář **Manželství**. Z nabídky formulářů si vybereme **Zápis údajů o uzavření manželství do informačního systému evidence obyvatel**.

- Zkontrolujeme dostupnost formuláře podle barvy semaforu ve sloupci Dostupnost. Zelený indikátor značí, že můžeme s formulářem pracovat, červený, že je dočasně nedostupný.
- Klepnutím na název formuláře nebo na ikonku diskety a potvrzením **Otevřít** v dialogovém okně se nám formulář otevře v okně aplikace 602XML Filler

CZECH POINT TEST 2

Můj profil | Tisknout | Uživatel: Dlouhá Anna | Role: Vkladatel | Dokumentace | Odhlásit

S dotazy a případnými problémy se obračejte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

Manželství

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Zápis údajů o uzavření manželství do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M09		Stáhnout
Zápis údaje o rozvodu manželství do informačního systému evidence obyvatel	1.6	M10		Stáhnout
Zápis údaje o neplatnosti manželství do informačního systému evidence obyvatel	1.5	M11		Stáhnout
Zápis údaje o neexistenci manželství do informačního systému evidence obyvatel	1.5	M12		Stáhnout

Položek na stránku:

Odkazy: ČÚZK OR ŽR ARES | Uživ. podpora: 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz | Verze 0.58.0-SNAPSHOT r4565

3.1.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro pořizení záznamu o uzavření manželství do ISEO. K tomu musíme provést několik postupných kroků:

- Vyhledat v ISEO údaje o manželce a manželovi
- Zapsat údaje o uzavřeném manželství
- Odeslat formulář do ISEO

Do formuláře vyplníme údaje pro identifikaci záznamu v matriční knize.

Jako první vyplníme ve formuláři pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.** Při vyplňování dalších záznamů se již tyto údaje převezmou, takže je stačí zkontrolovat, případně opravit podle nového záznamu v matriční knize.



Záznam ve formuláři musí odpovídat záznamu v **Knize manželství** příslušného matričního úřadu.

3.1.2.1 Vyhledání údajů o manželce a manželovi

Pokračujeme postupným vyhledáním údajů o manželce a manželovi.

Osobu v ISEO můžeme vyhledat podle **rodného čísla** nebo podle **jiných osobních údajů**. V závislosti na tom, podle jakých hodnot vyhledáváme, musíme ve formuláři vždy zaškrtnout odpovídající možnost.

Výchozí hodnotou je vždy vyhledávání podle **rodného čísla**.

3.1.2.2 Vyhledání údajů o manželce

Manželství:	
Datum uzavření	20.4.2010
Místo uzavření	Říčany (okres Praha-východ)
Městská část	
Nové příjmení manžela	Kytlica
Nové příjmení manželky	Kytlicová

3.1.2.2.1 Vyhledání podle rodného čísla

V zelené části formuláře **Manželka** máme zaškrtnutou výchozí hodnotu podle **rodného čísla**. Zapišeme rodné číslo občana a stiskneme tlačítko **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Před odesláním požadavku do ISEO jsme v dialogovém okně **Zvolit digitální certifikát** požádání o zvolení našeho kvalifikovaného certifikátu a následně o vložení **PIN**.

Na základě rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občanu a hodnoty se načtou do formuláře. Pole jsou pouze pro čtení, nemůžeme načtené hodnoty přepisovat. Je to z toho důvodu, že jakékoliv změny by potom byly v konfliktu s daty uloženými v ISEO.

Pokud k takové situaci dojde, řešíme ji následovně:

- Vedle pole, ve kterém se nacházejí odlišné hodnoty, zaškrtneme žlutý čtvereček. Tím se nám pole zdvojí.
- Do horní červené části pole zapišeme údaj tak, jak je uveden v matrice. V dolní bílé části je údaj nalezený v ISEO.
- Podle potřeby opravíme všechna pole, kde se nacházejí odlišné hodnoty.



Jakých polí se může nesoulad s ISEO týkat nám napovídá přítomnost žlutého zaškrťovacího políčka po pravé straně.

3.1.2.2.2 Vyhledání podle osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo, zaškrtneme v části **Vyhledání podle** možnost **jiných osobních údajů**. Tím se nám formulář rozšíří o pole pro zadání **Jména, Příjmení** a **Data narození**. Vyplnit musíme všechna tři pole.

Požadavek zašleme do ISEO tlačítkem **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

3.1.2.2.3 Výsledky vyhledávání

Uvedeme si, jaké mohou při vyhledávání nastat situace.

1. Vyhledávaná osoba **byla** v ISEO nalezena. Pouze zkontrolujeme, zda načtená data nejsou v nesouladu s údaji v matrice a pokračujeme v práci.
2. Vyhledávaná osoba **nebyla** v ISEO nalezena
 - a. Zkontrolujeme, zda jsme neudělali při vyplňování formuláře chybu. Pokud ano, opravíme ji a požadavek opakovaně odešleme.
 - b. Souhlasí-li všechny údaje a přesto nebyla hledaná osoba nalezena, je pravděpodobné, že se jedná o cizince. V takovém případě zaškrtneme v chybovém hlášení políčko Výjimky. V systému evidence obyvatel pak bude na danou osobu pohlíženo jako na vazební osobu – tedy osobu, která má vazbu k jiné osobě v ISEO zaznamenané.

Chyba:
Osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel.
Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby v informačním systému evidence obyvatel.

Výjimky Po ověření správnosti zadaných údajů osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel, pravděpodobně se jedná o cizince. V systému evidence obyvatel se cizinec zavede jako vazební osoba.

3. Výsledek vyhledávání vrátil **více záznamů**. Formulář nám nabídne seznam osob, které se na základě zadaných hodnot v ISEO vyhledaly. U každé položky je tlačítko Vybrat. Pokud je mezi nimi požadovaná osoba, stiskneme tlačítko **Vybrat**. Příslušné hodnoty se opět načtou do formuláře.

3.1.2.3 Vyhledání údajů o manželovi

Při vyhledávání údajů o manželovi máme stejné možnosti jako v případě vyhledávání manželky.

- Hledáme podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
- Hodnoty načtené z ISEO zkontrolujeme a případný nesoulad zaznameneáme do červených polí, která si otevřeme zaškrtnutím žlutého políčka.
- Při vyhledání více osob si vybereme hledanou tlačítkem **Vybrat**.
- Nevyhledá-li se žádná osoba, zkontrolujeme správnost vyplněných dat, případné chyby opravíme a požadavek znovu odešleme. Jedná-li se o cizince, zaškrtneme v chybovém hlášení políčko Výjimky.

3.1.2.4 Zápis o uzavření manželství

Údaje o uzavření manželství zapisujeme do červené části formuláře Manželství.

Manželství:

Datum uzavření 20.4.2010

Místo uzavření Říčany (okres Praha-východ)

Městská část

Nové příjmení manžela Kytlica

Nové příjmení manželky Kytlicová

3.1.3 Odeslání požadavku do ISEO

Požadavek odešleme stiskem tlačítka **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**.

Počkáme na zprávu, která nám potvrdí úspěšné zapsání údajů do ISEO. Tím se nám zároveň zobrazí tlačítko Zavřít formulář, abychom mohli práci standardním způsobem ukončit.

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

Zavřít formulář

3.1.3.1 Chybová hlášení

Údaje o manželce a manželovi jsou v průběhu transakce kontrolovány, zda záznamu o sňatku nebrání nějaké důvody.

Jsou-li nalezeny rozpory, vrátí se nám chybové hlášení

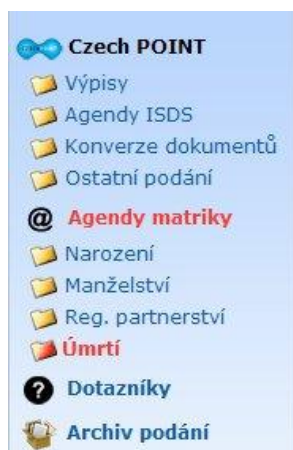
Chyba:

```
Podle seznamu proveďte opravu a potvrďte vstupní data.  
Při kontrolách dat pro evidenci manželství byly zjištěny chyby.  
Matrika místa manželství neodpovídá evidenční matrice.  
Rodinný stav osoby (muž) nesmí být ženatý/vdaná.  
Osoba (muž) má evidovaný sňatek.  
Rodinný stav osoby (žena) nesmí být ženatý/vdaná.  
Osoba (žena) má evidovaný sňatek.  
Datum sňatku 02.02.2010 je před datem poslední změny 20.04.2010  
rodného stavu osoby (žena).
```

Zadaná data zkontrolujeme, opravíme případné chyby a požadavek opětovně odešleme.

4 Úmrtí

V této kapitole se budeme zabývat dvěma formuláři, které najdeme v prostředí CzechPOINT@office pod položkou **@Agendy matriky – Úmrtí**.



4.1 Zápis údajů o úmrtí do informačního systému evidence obyvatel

4.1.1 Volba formuláře

Po úspěšném přihlášení do prostředí Czech POINT si klepnutím na položku **@Agendy matriky** a dále na adresář **Úmrtí** zobrazíme nabídku formulářů.



Proces přihlašování k centrále Czech POINT je popsán v modulu Souhrnné informace.

Z nabídky vybereme formulář **Zápis údajů o úmrtí do informačního systému evidence obyvatel** a zkontrolujeme jeho dostupnost podle barvy ikonky semaforu ve sloupci **Dostupnost**.

Zelený semafor znamená, že je formulář dostupný a můžeme ho klepnutím na jeho název otevřít. Červený semafor nás upozorňuje, že formulář je dočasně nepřístupný.

V dialogovém okně potvrdíme **Otevřít**. Formulář se otevře v okně aplikace 602XML Filler.

4.1.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro záznam o úmrtí občana a jeho zápisu do Informačního Systému Evidence Obyvatel.



Záznam ve formuláři musí odpovídat záznamu v Knize úmrtí příslušného matričního úřadu. Vyplníme pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.** Při vyplnění dalších záznamů se již tyto údaje převezmou, pouze je zkontrolujeme, případně opravíme podle nového záznamu v matriční knize.

Zápis údajů o úmrtí do informačního systému evidence obyvatel

V knize úmrtí matričního úřadu Městský úřad Říčany - Matrika
ve svazku XYZ ročník 2010 strana/list 125 poř.č. 1587

4.1.2.1 Vyhledání údajů o zemřelém

Údaje o zemřelém vyhledáme v databázi ISEO podle:

- rodného čísla nebo
- podle popisných údajů – jména, příjmení a data narození.

Zemřelý (á):
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Jako výchozí hodnota je zaškrtnuto podle **rodného čísla**.

4.1.2.1.1 Vyhledání podle rodného čísla

V části formuláře **Zemřelý (á)**: máme zaškrtnuté vyhledávání podle rodného čísla. Vyplníme pole **Rodné číslo** a stiskem tlačítka **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel** odešleme požadavek do ISEO.

Před odesláním jsme požádáni o výběr našeho kvalifikovaného certifikátu a zadání PIN.

Na základě rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občanovi, formulář se rozšíří o další pole a zobrazí nalezené hodnoty. Údaje jsou určeny pouze pro čtení, nemůžeme je editovat. Jakákoli změna by způsobila nesoulad s daty uloženými v ISEO.

Pokud přesto k nesouladu dat načtených z ISEO a dat, které má k dispozici matrika dojde, musíme to zaznamenat.

Zaškrtneme žluté políčko vedle pole, ve kterém jsou rozdílné hodnoty. Zaškrtnutím se pole zdvojí. V dolní části máme údaje tak, jak jsou uloženy v ISEO, do horní červené části zapíšeme údaje, jak jsou uvedeny v matrice.

K nesouladu může dojít u hodnot v polích Jméno (a), Příjmení, Rodné příjmení, Rodné číslo a Datum narození. Pomůckou je i to, že právě u těchto polí jsou žlutá zaškrťovací políčka.

Současně můžeme upravit údaje ve více polích.

4.1.2.1.2 Vyhledání podle osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo, zaškrtneme v části formuláře **Zemřelý (á)** volbu Vyhledání podle **jiných osobních údajů**. Formulář se rozšíří o pole:

- Jméno
- Příjmení
- Datum narození

Všechna tři pole jsou povinná. Vyplníme je a stiskem tlačítka **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel** požadavek na vyhledání odešleme.

4.1.2.1.3 Výsledky vyhledávání

Osoba byla nalezena:

Pokud je vyhledávaná osoba v databázi ISEO nalezena, formulář se rozšíří o další pole, ve kterých se zobrazí údaje o osobě.

Vyhledalo se více osob:

Může se stát, že pod stejným jménem, příjmením a datem narození je v databázi ISEO nalezeno více osob. Potom se zobrazí seznam vyhledaných osob s tlačítky **Vybrat**. Je-li v nabídce požadovaná osoba, vybereme ji tlačítkem **Vybrat**.

Osoba nebyla nalezena:

Zkontrolujeme, jestli jsme při vyplňování formuláře neudělali chybu. Pokud ano, chybu opravíme a požadavek znovu zašleme do ISEO.

4.1.2.2 Záznam o úmrtí

V části formuláře **Úmrtí** specifikujeme **Výjimky**:

- Jisté datum úmrtí
- Jistý interval úmrtí
- Nejisté datum úmrtí
- Nejistý interval úmrtí

Ve všech případech zaškrtneme požadovanou volbu a dále vyplníme pole **Místo úmrtí** a **Městská část** (pokud je možnost volby).

Datum úmrtí zapíšeme při volbě jisté datum úmrtí.

Při volbě **jistý interval úmrtí** vyplníme pole **Datum úmrtí od** a **Datum úmrtí do**.

Při volbě **nejisté datum úmrtí** se nám zobrazí pro vyplnění pole **Datum úmrtí**.

Při volbě **nejistý interval úmrtí** vyplníme odhadované počáteční a koncové datum, kdy mohla smrt nastat, do polí **Datum úmrtí od** a **Datum úmrtí do**.

4.1.3 Odeslání požadavku do ISEO a ukončení práce

Po úspěšně proběhlé operaci se nám zobrazí informace, současně s tlačítkem **Zavřít formulář**. Tlačítkem ukončíme transakci.

Zavřít formulář



Při ukončení práce v prostředí Czech POINT se odhlašujeme standardním způsobem tlačítkem **Odhlásit** v pravé horní části obrazovky. Při nestandardním odhlášení jsme při dalším pokusu o přihlášení upozorněni a jméno a heslo musíme vyplnit dvakrát.

Postup je popsán v modulu **Souhrnné informace**.

4.2 Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do informačního systému evidence obyvatel

V následujících několika podkapitolách se podíváme na formulář **Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do informačního systému evidence obyvatel**.

Převážná část pracovního postupu se shoduje s postupem již popsaným u formuláře **Zápis údajů o úmrtí do informačního systému evidence obyvatel** a ostatních formulářů probíraných v tomto kurzu, proto se zaměříme na části odlišné.

4.2.1 Volba formuláře

Po úspěšném přihlášení do prostředí Czech POINT si klepnutím na položku **@Agendy matriky** a dále na adresář **Úmrtí**.

Z nabídky vybereme formulář **Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do informačního systému evidence obyvatel** a podle barvy semaforu ve sloupci **Dostupnost** zkontrolujeme, zda můžeme s formulářem pracovat. Svítí-li červeně, formulář je dočasně nepřístupný.

V dialogovém okně potvrdíme **Otevřít**. Formulář se otevře v okně aplikace 602XML Filler.

4.2.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro záznam do Informačního Systému Evidence Obyvatel:

- o prohlášení občana mrtvého
- o zrušení prohlášení za mrtvého
- ke změně data úmrtí občana

Záznam ve formuláři musí odpovídat záznamu v Knize úmrtí příslušného matričního úřadu. Vyplníme pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.** Při vyplnění dalších záznamů se již tyto údaje převezmou, pouze je zkontrolujeme, případně opravíme podle nového záznamu v matriční knize.

Formulář je určen primárně k prohlášení za mrtvého. Ke zrušení prohlášení za mrtvého a ke změně data úmrtí občana zaškrtneme odpovídající políčko v části formuláře **Výjimky**.

4.2.2.1 Vyhledání údajů o zemřelém

Údaje o zemřelém vyhledáme databázi ISEO podle

- rodného čísla nebo
- podle jiných údajů – jména, příjmení a data narození.

Vyhledání podle rodného čísla

je výchozí hodnota formuláře. Zapišeme rodné číslo a odešleme požadavek do ISEO tlačítkem **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**. Podle rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občanovi, formulář se rozšíří o další pole a zobrazí nalezené hodnoty. Údaje jsou určeny pouze pro čtení.

Vyhledání podle osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo, zaškrtneme v části formuláře **Zemřelý (á)** volbu Vyhledání podle **jiných osobních údajů**. Formulář se rozšíří o pole **Jméno, Příjmení** a **Datum narození**. Všechna tři pole jsou povinná. Vyplněný formulář odešleme stiskem tlačítka **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Pro odeslání požadavku musíme vybrat svůj kvalifikovaný certifikát a zadat PIN.

4.2.2.1.1 Výsledky vyhledávání

Osoba byla nalezena:

Formulář se rozšíří o další pole, ve kterých se zobrazí údaje o osobě.

Vyhledalo se více osob:

Pod stejným jménem, příjmením a datem narození je v databázi ISEO nalezeno více osob. Zobrazí se nám seznam vyhledaných osob s tlačítky **Vybrat**. Je-li v nabídce požadovaná osoba, vybereme ji tlačítkem **Vybrat**.

Osoba nebyla nalezena:

Zkontrolujeme, jestli jsme při vyplňování formuláře neudělali chybu. Pokud ano, chybu opravíme a požadavek znovu zašleme do ISEO.

Nesoulad s hodnotami v ISEO:

Data načtená ve formuláři z ISEO se liší od dat, která má k dispozici matrika. Použijeme zaškrtačkové políčko vedle pole, ve kterém se odlišná data nacházejí. Pole s daty se zdvojí. V dolní části nyní máme údaje tak, jak jsou uloženy v ISEO, do horní červené části zapišeme ty, které jsou uvedeny v matrice. K nesouladu může dojít u hodnot v polích **Jméno (a), Příjmení, Rodné příjmení, Rodné číslo** a **Datum narození**. Současně můžeme upravit údaje ve více polích.

4.2.2.2 Záznam údajů o zemřelém

Prohlášení za mrtvého

V části **Výjimky** nemáme zaškrtnuté žádné políčko.

V červené části formuláře **Prohlášení za mrtvého** vyplníme do pole **Datum nabytí právní moci** datum, od kterého má být prohlášení za mrtvého právně platné. Dále vyplníme pole **Datum úmrtí**, **Místo úmrtí** a **Městská část**. Městskou část vyplňujeme jen tehdy, existují-li nějaké možnosti.

Zrušení prohlášení za mrtvého

V zelené části formuláře **Zemřelý (á) - Výjimky** máme zaškrtnuté políčko **Zrušit prohlášení za mrtvého**. Do červené části **Zrušení prohlášení za mrtvého** vyplníme pouze pole **Datum nabytí právní moci**.

Změna data úmrtí

V zelené části formuláře **Zemřelý (á) - Výjimky** máme zaškrtnuté políčko **Změnit datum úmrtí**. Do červené části **Změna data úmrtí** vyplníme pole **Datum nabytí právní moci** a pole **Datum úmrtí**, kam vyplníme právě platné datum úmrtí.

4.2.3 Odeslání požadavku do ISEO a ukončení práce

O úspěšném zápisu do ISEO nás informuje hlášení, které se objeví na obrazovce spolu s tlačítkem **Zavřít formulář**. Stiskem tlačítka transakci ukončíme.

Při ukončení práce v prostředí Czech POINT se odhlašujeme standardním způsobem tlačítkem **Odhlásit** v pravé horní části obrazovky. Při nestandardním odhlášení jsme při dalším pokusu o přihlášení upozorněni a jméno a heslo musíme vyplnit dvakrát. Postup je popsán v modulu **Souhrnné informace**.

4.2.4 Souhrn

V kapitole **Úmrtí** jsme si prošli dva formuláře:

1. Zápis údajů o úmrtí do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do informačního systému evidence obyvatel

Procesy, které se opakují u všech formulářů, jako **Přihlášení do centrály Czech POINT**, **Práce s formuláři**, **Odhlášení z centrály Czech POINT** jsou popsány v modulu **Souhrnné informace**.

5 Registrované partnerství

5.1 Zápis údajů o vzniku registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel

V této části kurzu se budeme věnovat formuláři, do kterého zapisujeme údaje o registrovaném partnerství.

Opět si řekneme, kde formulář najdeme, jaké má části, a jaké informace vyplňujeme.

5.1.1 Volba formuláře

V prostředí **CzechPOINT@office** si v levé části okna klepnutím na položku **@ Matriky** a dále **Registrované partnerství** zobrazíme odpovídající nabídku formulářů.

Z nabídky vybereme formulář **Zápis údaje o registrovaném partnerství do informačního systému evidence obyvatel**.

Podle barvy semaforu ve sloupci **Dostupnost** poznáme, zda je formulář dostupný. Svítí-li červená, je formulář dočasně nepřístupný.

Poklepáním na název formuláře, případně na ikonu diskety u názvu, si otevřeme formulář v okně aplikace 602XML Filler.

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Zápis údajů o vzniku registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	1.11	M13	●	Stáhnout
Zápis údaje o zrušení registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	1.8	M14	●	Stáhnout
Zápis údaje o neplatnosti registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	1.7	M15	●	Stáhnout
Zápis údaje o neexistenci registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel	1.7	M16	●	Stáhnout

5.1.2 Použití formuláře

Formulář použijeme pro pořízení záznamu o vzniku registrovaného partnerství a jeho zápisu do Informačního Systému Evidence Obyvatel.



Záznam ve formuláři musí souhlasit se záznamem v Knize registrovaného partnerství příslušného matričního úřadu.

Vyplníme pole **ve svazku, ročník, strana/list a poř. č.**

Při vyplnění dalších záznamů se již tyto údaje převezmou, proto je jenom zkontrolujeme, případně opravíme podle nového záznamu v matriční knize.

Zápis údajů o vzniku registrovaného partnerství do informačního systému evidence obyvatel

V knize registrovaného partnerství matričního úřadu Městský úřad Říčany - Matrika
ve svazku XYZ ročník 2010 strana/list 125 poř.č. 1587

Partner/ka:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo 6958274763

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

5.1.2.1 Vyhledání údajů o prvním partnerovi (partnerce)

Údaje o partnerovi (partnerce) můžeme v databázi ISEO vyhledávat dvěma způsoby:

- 1) podle rodného čísla

Partner/ka:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo

- 2) nebo podle jiných údajů – jména, příjmení a data narození.

Partner/ka:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Jméno Příjmení Datum narození

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Ve výchozím stavu zaškrtnuto políčko **rodného čísla**.

5.1.2.1.1 Vyhledání podle rodného čísla

Rodné číslo občana zapíšeme do pole **Rodné číslo** a stisknete tlačítko **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Před odesláním požadavku budeme jako obvykle požádáni o výběr našeho kvalifikovaného certifikátu a zadání PIN.

Na základě rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občani a přenesou zpět – zobrazí se ve formuláři.

Pole v zelené části formuláře nemůžeme editovat, hodnoty jsou pouze pro čtení. Jakékoliv změny by vedly k nesouladu s daty uloženými v databázi ISEO.

V knize registrovaného partnerství matričního úřadu **Městský úřad Říčany - Matrika**
ve svazku **XYZ** ročník **2010** strana/list **125** poř.č. **1587**

Partner/ka:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo **8356150605**
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Jméno (a) **ELIŠKA**
Příjmení **BOROVÍČKOVÁ**
Rodné příjmení **BOROVÍČKOVÁ**
Rodné číslo **8356150605** Datum narození **15.06.1983**
Místo narození **Lesůňky**
Okres narození **Třebíč**
Státní občanství **Česká republika**
Jiné st. občanství
Rodinný stav **Svobodná** Datum změny **15.06.1983**
Osobní stav **živá** Datum změny

Adresa trvalého pobytu:
Obec **Praha** PSČ **14000**
Část obce **Nusle (Praha 4)**
Městská část **Praha 4**
Ulice **VOCHOMŮRKOVOKŘEMÍLKOVÁ** č. popis. **4884** č. orientační **88**
Okres **Praha hlavní město**

Partner/ka:
Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů
Rodné číslo **6958274763**
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

5.1.2.1.1.1 Nesoulad s hodnotami v ISEO

V předchozích případech jsme se už zmiňovali o případech, kdy se hodnoty načtené z ISEO neshodují s hodnotami, které má k dispozici matrika. Nesoulad s hodnotami v ISEO ošetříme tak, že u pole, ve kterém se nacházejí odlišné hodnoty, zaškrtneme žluté políčko. Pole se zdvojnásobí a umožní nám zapsat údaje tak, jak je uvádí matrika. Nové údaje zapisujeme do červeného pole.

Takto můžeme opravit hodnoty v polích **Jméno (a)**, **Příjmení**, **Rodné příjmení**, **Rodné číslo** a **Datum narození**.

Současně můžeme opravit hodnoty ve více polích.

Jméno (a)	Svatomila	✕
	SVATA	

5.1.2.1.2 Vyhledání podle osobních údajů

Pokud neznáme rodné číslo, zaškrtneme v části **Vyhledání podle** možnosti **jiných osobních údajů**. Formulář se rozšíří o další pole, kam vyplníme povinná pole **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození**. Požadavek do databáze ISEO odešleme tlačítkem **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Pokud byly údaje v ISEO nalezeny a odpovídají konkrétní osobě, vypíší se její údaje do formuláře stejně jako při vyhledání podle rodného čísla.

Případný nesoulad s hodnotami v ISEO opět označíme jako v předchozím případě.

5.1.2.1.3 Výsledky hledání

Vyhledávaná osoba se v databázi ISEO nenajde, nebo se nám naopak vrátí více záznamů.

1. Bylo nalezeno více osob

Může se stát, že je v ISEO pod stejným jménem, příjmením a datem narození nalezeno více osob. V takovém případě dostaneme nabídku nalezených osob a tlačítkem **Vybrat** vybereme požadovanou.

Nalezeno více záznamů:	
1	<input type="text"/> Vybrat
2	<input type="text"/> Vybrat

2. Osoba nebyla nalezena

Zkontrolujeme, zda jsme při zadávání neudělali chybu. Pokud ano, chybu opravíme a požadavek opět odešleme.

5.1.2.2 Vyhledání údajů o druhém partnerovi (partnerce)

Postupujeme shodně jako v případě vyhledávání údajů o prvním partnerovi (partnerce).

Registrované partnerství:	
Datum uzavření	<input type="text"/>
Místo uzavření	Říčany (okres Praha-východ)
Nové příjmení partnera/partnerky	<input type="text"/>
Nové příjmení partnera/partnerky	<input type="text"/>
Zapsat do informačního systému evidence obyvatel	

5.1.2.3 Zápis údajů o registrovaném partnerství

Údaje o uzavření registrovaného partnerství zapisujeme do **červené části Registrované partnerství**. Vyplňujeme údaje podle následujícího obrázku:

Registrované partnerství:	
Datum uzavření	<input type="text"/>
Místo uzavření	Říčany (okres Praha-východ)
Nové příjmení partnera/partnerky	<input type="text"/>
Nové příjmení partnera/partnerky	<input type="text"/>

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel

5.1.3 Odeslání požadavku do ISEO a ukončení práce

Po vyplnění všech požadovaných údajů zašleme požadavek do ISEO klepnutím na tlačítko **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**.

Zpráva o úspěšném ukončení transakce se zobrazí ve formuláři. Klepněte na tlačítko **Zavřít formulář**.

V průběhu vyřizování transakce v prostředí ISEO se testují údaje o obou osobách, zda v uzavření registrovaného partnerství nezabraňují nějaké logické důvody.

5.2 Souhrn

V kapitole Registrované partnerství jsme si představili formulář - **Zápis údajů o registrovaném partnerství do informačního systému evidence obyvatel**. Najdeme ho v prostředí Czech POINT@office v nabídce **@Agendy matriky** - registrované partnerství.

Krok po kroku jsme prošli postup vyplnění prvního.

Při práci s jednotlivými formuláři v Czech POINT @office vám také pomohou uživatelské dokumentace, které jsou dostupné po přihlášení do prostředí Czech POINT v pravém horním rohu pod odkazem **Dokumentace**.

MODUL: Ohlašovny

Seznámit se s formuláři určenými pro zápis do Informačního Systému Evidence Obyvatel, který budou v prostředí CzechPOINT@office pořizovat ohlašovny od 1. 7. 2010.

1 Agendy ohlašovny

Pro ohlašovny jsou v prostředí CzechPOINT@office dva formuláře:

1. Zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel
2. Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel

Oba si postupně představíme.

Přihlášení k centrále Czech POINT probíhá stejně jako v předchozích případech. Pokud si potřebujete postup připomenout, podívejte se do modulu **Souhrnné informace**. Zde najdete mimo jiné i obecné principy práce s formuláři 602XML Filler.

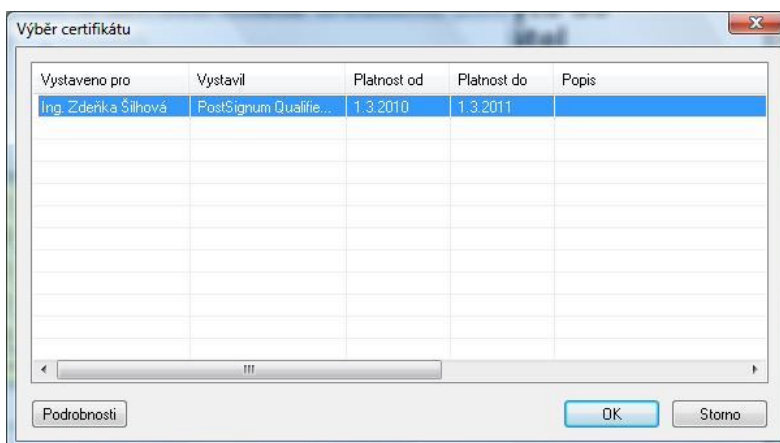
1.1 602XML Filler

Než začneme s formulářem pracovat, připomeneme si hlavní zásady:

1. Barva pole určuje, zda je editovatelné nebo pouze pro čtení
 - a. Bílá pole jsou určena pouze ke čtení zobrazených hodnot
 - b. Žlutá pole a žlutě podbarvené zaškrtačovací boxy jsou editovatelné, můžeme hodnoty v nich obsažené měnit
2. Povinná pole, která zapomeneme vyplnit, se zbarví červeně a formulář nás na ně upozorní. Neúplně vyplněný formulář se nám nepodaří odeslat.
3. Červeně se zbarví i pole, kde jsme vyplnili nepovolenou hodnotu, např. chybně zapsali rodné číslo, které není dělitelné jedenácti.

1.2 Odeslání požadavku

Požadavky odesílané do ISEO musíme podepsat naším kvalifikovaným certifikátem. Před odesláním jsme požádáni o výběr certifikátu, v dalším kroku o vyplnění PIN.



2 Zázpis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel

V této kapitole se podrobněji seznámíme s formulářem **Zázpis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel**.

2.1 Volba formuláře

Neznáme-li rodné číslo občana, vyhledáváme podle jiných údajů. Zaškrtneme políčko **jiných osobních údajů**. Do nově zobrazených polí vyplníme povinné hodnoty **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození** a stiskem tlačítka **Vyhledat** v informačním systému evidence obyvatel odešleme.

Pod stejným jménem, příjmením a datem narození může být v databázi ISEO více osob. Potom se zobrazí jejich seznam, ze kterého tlačítkem **Vybrat** vybereme odpovídající osobu.

Dále postupujeme stejně jako v případě, kdy jsme občana vyhledali podle rodného čísla.

2.2 Použití formuláře

Formulář použijeme k zázpisu adresy místa trvalého pobytu do ISEO.

Wyřizuje:
Titul: Příjmení: Anna Jméno: Dlouhá Titul:

Zázpis údaje o adrese místa trvalého pobytu do informačního systému evidence obyvatel

Ohlašovna Říčany (okres Praha-východ)
Spisová značka

Občan:

Výjimky

- zázpis adresy místa trvalého pobytu
- zázpis změny adresy místa trvalého pobytu
- zázpis údaje o ukončení trvalého pobytu
- zázpis údaje o zrušení trvalého pobytu

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo 6958277476

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Nejprve musíme transakci přidělit spisovou značku a zapsat ji do pole **Spisová značka** v úvodní části formuláře.

V zelené části formuláře **Občan** zaškrtnutím políček z následující nabídky vybereme požadovaný úkon. Výchozí volba je **Zázpis změny adresy místa trvalého pobytu**.



Zaškrtnout můžeme vždy jenom jedno políčko.

2.3 Vyhledání údajů o občanovi podle r.č.

Údaje o občanovi, jemuž má být změněn záznam o adrese trvalého pobytu, najdeme v databázi ISEO podle rodného čísla. Neznáme-li rodné číslo, zaškrtneme políčko **jiných osobních údajů** a formulář se rozšíří o pole **Jméno, Příjmení, Datum narození**.

Popíšeme si první případ.

Ve formuláři máme vyplněnou spisovou značku. Zadáme rodné číslo a stiskneme tlačítko **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel**.

Před odesláním budeme požádáni o výběr certifikátu a vyplnění PIN, jak jsme si uvedli v kapitole **Odeslání požadavku**.

Na základě rodného čísla se v ISEO vyhledají údaje o občanovi a zobrazí ve formuláři. Pole v zelené části formuláře nemůžeme editovat, hodnoty jsou pouze pro čtení. Jakékoliv změny by vedly ke konfliktu s daty uloženými v ISEO.

Do zobrazené červené části formuláře vyplníme příslušná pole. Na povinná pole, stejně jako na správný tvar zápisu, nás formulář sám upozorní. Např. PSČ se vyplňuje bez mezery.

Po vyplnění stiskneme tlačítko **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**. Opět jsme požádáni o výběr certifikátu a PIN.

The screenshot shows a web form titled "Občan:" with a light green background. It contains several sections:

- Výjimky** (Exceptions): A list of four checkboxes. The second checkbox, "zápis změny adresy místa trvalého pobytu", is checked.
- Vyhledání podle** (Search by): A section with two checkboxes. The first, "rodného čísla nebo", is checked. The second, "jiných osobních údajů", is unchecked.
- Rodné číslo** (National ID number): A text input field containing the number "6958277476".
- Search Button**: A button at the bottom with the text "Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel".

2.3.1 Nesoulad s hodnotami v ISEO

Může se stát, že hodnoty načtené z ISEO neodpovídají těm, které má k dispozici matrika. V takovém případě zaškrtneme žluté políčko vpravo od pole, ve kterém jsou rozdílné údaje. Může se jednat o **Jméno (a), Příjmení, Rodné příjmení, Rodné číslo, Datum narození**.

Po zaškrtnutí políčka se pole zdvojí. V dolní bílé části je červeně vyplněn údaj načtený z ISEO.

Do horního červeného pole zapíšeme tu verzi údaje, kterou má k dispozici matrika.

Současně můžeme upravovat podle potřeby i více polí.

Rodné číslo	6958274763		
Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel			
Jméno (a)	SVATOMILA	<input type="checkbox"/>	
Příjmení	KYTLICOVÁ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rodné příjmení	ZELENÁ	<input type="checkbox"/>	
Rodné číslo	6958274763	<input type="checkbox"/>	Datum narození 27.08.1969 <input type="checkbox"/>
Místo narození	Heřmánky		
Okres narození	Nový Jičín		

2.4 Vyhledání údajů o občani podle jiných osobních údajů

Neznáme-li rodné číslo občana, vyhledáváme podle **jiných osobních údajů**. Zaškrtneme políčko jiných osobních údajů. Do nově zobrazených polí vyplníme povinné hodnoty **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození** a stiskem tlačítka **Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel** odešleme.

Pod stejným jménem, příjmením a datem narození může být v databázi ISEO více osob. Potom se zobrazí jejich seznam, ze kterého tlačítkem **Vybrat** vybereme odpovídající osobu.

Dále postupujeme stejně jako v případě, kdy jsme občana vyhledali podle rodného čísla.

2.5 Osoba se nevyhledala / Adresa není v ISEO

Pokud údaje zapsané do formuláře neodpovídají žádné osobě v databázi, je možné, že jsme při vyplňování údajů udělali chybu. Údaje zkontrolujeme, opravíme a znovu odešleme.

Může nastat případ, kdy je zapisovaná adresa nová a ISEO vrátí hlášení **Chyba - Nepovolená kombinace**.

Jsme-li si jisti, že jsme údaje vyplnili správně, zaškrtneme v červeném okénku s chybovým hlášením možnost **Výjimka** a data znovu odešleme.

Chyba:

Osoba nebyla nalezena v informačním systému evidence obyvatel. Ověřte správnost zadaných údajů a opakujte vyhledání osoby v informačním systému evidence obyvatel.

2.6 Ukončení práce s formulářem

Po úspěšném zápisu do ISEO se nám zobrazí potvrzovací hlášení a tlačítko **Zavřít formulář**. Stisknutím tlačítka práci ukončíme.

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

Zavřít formulář

3 Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel

Pro zápis doručovací adresy občana, změny doručovací adresy a zrušení doručovací adresy občana použijeme formulář **Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel**.

Pracovní postup je obdobný jako v případě, kdy jsme zapisovali adresu místa trvalého pobytu.

Opět si v levé části okna klepneme na položku **@Agendy ohlašovny**, abychom si zobrazili nabídku formulářů pro ohlašovny.

3.1 Volba formuláře

Otevřeme formulář **Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel**.

Zápis údaje o doručovací adrese do informačního systému evidence obyvatel

Ohlašovna Říčany (okres Praha-východ)

Spisová značka AAA

Občan:

Výjimky zápis doručovací adresy
 zápis změny doručovací adresy
 zápis údaje o zrušení doručovací adresy

Vyhledání podle rodného čísla nebo jiných osobních údajů

Rodné číslo

Vyhledat v informačním systému evidence obyvatel

Vyplníme spisovou značku a z nabídky v zelené části formuláře **Občan** vybereme úkon, který potřebujeme provést.

Máme na výběr z možností:

Občan:

Výjimky zápis doručovací adresy
 zápis změny doručovací adresy
 zápis údaje o zrušení doručovací adresy

Výchozí hodnota je **zápis doručovací adresy**.

3.2 Vyplnění údajů

Další postup jsme si již vysvětlovali v předchozích kapitolách, proto si ho jenom v bodech zopakujeme:

1. Vyhledáme občana. Můžeme vyhledávat podle rodného čísla, nebo jiných osobních údajů (**Jméno, Příjmení a Datum narození**).
2. Požadavek odešleme do ISEO. Před odesláním jsme požádáni o výběr našeho kvalifikovaného certifikátu a PIN.
3. Z ISEO jsou do formuláře načteny údaje o vyhledávané osobě. Zkontrolujeme, zda jsou shodné s údaji, které má k dispozici matrika
 - a. Odpovídá-li zadaným údajům v ISEO více osob, vrátí se nám seznam, ze kterého tlačítkem **Vybrat** vybereme požadovanou osobu.
 - b. V případě nesouladu s ISEO, tedy když máme jiné údaje, než nám poskytl ISEO, zaškrtneme žlutý čtvereček u pole, kde se rozdílné údaje nacházejí. Tím se pole zdvojí. Do červeně zbarveného pole zapíšeme údaj podle matriky.

3.3 Zápis doručovací adresy

V červené části formuláře vyplníme doručovací adresu. Pokud zaškrtneme políčko Poštovní přihrádka (P.O. Box), pole formuláře se přizpůsobí tak, abychom mohli P.O. BOX vyplnit.

Zápis doručovací adresy:

Výjimky Poštovní přihrádka (P.O. Box)

Obec

Ulice

PSC

Zapsat do informačního systému evidence obyvatel

Po vyplnění všech povinných údajů odešleme tlačítkem **Zapsat do informačního systému evidence obyvatel**.

Opět může nastat případ, na který jsme upozornili v kapitole **Adresa není v ISEO**. Pokud je zadávaná adresa úplně nová a v ISEO ještě neuvedená, vrátí se nám chybové hlášení. Jsme-li si jisti správností vyplněných údajů, zaškrtneme políčko **Výjimka** a znovu odešleme.

Po úspěšném zápisu do ISEO se nám zobrazí potvrzovací hlášení a tlačítko **Zavřít formulář**. Stisknutím tlačítka práci ukončíme.

4 Ukončení práce v prostředí Czech POINT

Při práci musíme dbát na správné dokončování transakcí, abychom se vyhnuli případným problémům.

1. Formulář ukončujeme tlačítkem **Zavřít formulář**
2. Po ukončení práce v prostředí CzechPOINT@office se odhlásíme volbou Odhlásit v pravém horním rohu obrazovky



Pokud bychom se neodhlásili, ale např. jenom zavřeli okno prohlížeče křížkem v pravém horním rohu okna, nebo například dojde k neplánovanému restartu počítače, zůstaneme k Czech POINT ještě po určitou dobu přihlášení.

Pokus o nové přihlášení zadáním jména a hesla bude chápán jako pokus o neautorizovaný přístup do prostředí Czech POINT.

Zobrazí se nám varovné hlášení.

Někdo byl přihlášený pod vaší identitou, nebo jste se korektně neodhlásili tlačítkem "Odhlásit". Toto přihlášení bylo ukončeno - přihlaste se prosím znovu.

Přihlášení

jméno

heslo

Ještě jednou vyplníme jméno a heslo a přihlásíme se.

5 Videotutoriál

V následujícím videotutoriálu je ukázka části pracovního postupu, jak jsme si ho v modulu vysvětlili. Pokud se Vám videotutoriál nepodaří spustit nebo si ho spustit nechcete, nepřijďte o žádné podstatné informace. Vše jsme si již v předchozích kapitolách napsali.

[Videotutoriál](#)

6 Souhrn modulu

V modulu Ohlašovny jsme si představili formuláře prostředí **CzechPOINT@office**, se kterými budou pracovat ohlašovny při zápisu údajů do Informačního systému evidence obyvatel.

- ukázali jsme si, jak formuláře vypadají a jak je vyplníme
- popsali jsme dva způsoby, jak je možné vyhledat osobu v ISEO
- zastavili jsme se u případu, kdy zadáváme do ISEO zcela novou adresu, která ještě v databázi ISEO nefiguruje