

# **Dokumentace**

**k projektu Czech POINT**

**(pro obce)**

**Seznamte se...**

Vytvořeno dne: 11.4.2007

Aktualizováno: 18.9.2009

Verze: 3.7

© 2009 MVČR

# Obsah

<b>1.</b>	<b>Seznamte se.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Co Czech POINT poskytuje?.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.</b>	<b>Základní formuláře .....</b>	<b>4</b>
2.1.1.	Výpis z Katastru nemovitostí .....	4
2.1.2.	Výpis z Obchodního rejstříku .....	4
2.1.3.	Výpis z Živnostenského rejstříku .....	4
2.1.4.	Výpis z Rejstříku trestů.....	4
2.1.4.1.	Žádost lze elektronicky vyřídit.....	5
2.1.4.2.	Žádost nelze elektronicky vyřídit.....	5
2.1.5.	Přijetí podání podle živnostenského zákona .....	5
2.1.6.	Výpis z bodového hodnocení řidiče.....	6
2.1.7.	Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů.....	6
2.1.8.	Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH.....	6
2.1.9.	Výpis z insolventního rejstříku.....	7
2.1.10.	Žádost o zřízení datové schránky.....	7
2.1.11.	Oznámení o zneplatnění přístupových údajů .....	8
2.1.12.	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby (na žádost).....	8
2.1.13.	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby (na žádost).....	8
<b>2.2.</b>	<b>Formuláře CzechPOINT@office.....</b>	<b>9</b>
2.2.1.	Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů pro orgány veřejné moci .....	9
2.2.2.	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby z moci úřední.....	9
2.2.3.	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby z moci úřední.....	9
2.2.4.	Ověření provedení autorizované konverze .....	9
<b>3.</b>	<b>Vybavení pro práci v projektu Czech POINT.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.</b>	<b>Klient CP .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.</b>	<b>Přihlašovací údaje k centru a práva ke správě účtů .....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>Postup zpracování žádosti.....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Úhrada správci ISVS.....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>Role uživatelů systému Czech POINT.....</b>	<b>12</b>
6.1.	Uživatel je v roli vkladatele .....	12
6.2.	Uživatel je v roli správce skupiny.....	13
<b>7.</b>	<b>CzechPOINT@office.....</b>	<b>14</b>
7.1.	Vnitřní Czech POINT .....	14
7.2.	Důvod zavedení CzechPOINT@office.....	14
7.3.	Agendy pro vnitřní použití na úřadech - CzechPOINT@Office.....	15

7.4.	Autorizovaná konverze z moci úřední a CzechPOINT@office.....	15
7.5.	Co potřebujete k užívání CzechPOINT@office? .....	16
8.	<b>Kompletní seznam rolí.....</b>	<b>17</b>
8.1.	Správce skupiny .....	17
8.2.	Vkladatel.....	17
8.3.	CzP.....	17
8.4.	Statistik .....	17
8.5.	VirtuOS .....	17
8.6.	Publikátor .....	17
8.7.	Designer .....	17
8.8.	Administrator .....	18
8.9.	iCzP.....	18
8.10.	KzMU.....	18
8.11.	zadostDS.....	18
8.12.	matrIseoR.....	18
8.13.	matrIseoW.....	18
8.14.	notrIseoR.....	18
9.	<b>Export statistiky skupin.....</b>	<b>19</b>
10.	<b>Evidence provedených konverzí.....</b>	<b>21</b>
10.1.	Obecné informace.....	21
10.2.	Export do souboru ve formátu CSV .....	21
11.	<b>Nastavení účtu pro Katastr nemovitostí.....</b>	<b>24</b>
11.1.	Změna hesla pomocí webového přístupu.....	24
11.2.	Změna hesla přes rozhraní Czech POINT .....	25
12.	<b>Výpis stavu zákaznického účtu .....</b>	<b>26</b>
13.	<b>Vyúčtování přijatých podání do Registru živnostenského podnikání</b>	<b>28</b>

## 1. Seznamte se...

Tento dokument řeší komplexní popis práce se softwarovým vybavením pro provoz služeb Czech POINT.

Co znamená název Czech POINT? Czech POINT je vlastně zkratka, která znamená: **Č**eský **P**odací **O**věřovací **I**nformační **N**árodní **T**erminál.

Czech POINT je garantovaná služba pro komunikaci uživatele se státem prostřednictvím jednoho universálního místa, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Jde tedy o maximální využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany.

## 2. Co Czech POINT poskytuje?

### 2.1. Základní formuláře

#### 2.1.1. Výpis z Katastru nemovitostí

Výpis lze požadovat na základě Listu vlastnictví nebo podle seznamu nemovitostí. Pokud žadatel žádá výpis podle Listu vlastnictví, musí znát katastrální území a číslo Listu vlastnictví. Pokud žadatel žádá o výpis podle seznamu nemovitostí, měl by znát katastrální území a dále buď parcelní číslo požadované nemovitosti, jedná-li se o pozemek, nebo stavební parcelu nebo číslo popisné, jedná-li se o stavbu. O výpis lze požádat i podle seznamu jednotek, v případě, že budova je dělena na jednotky, což je typické u větších staveb, dělících se na jednotlivé byty, garáže atd. V tomto případě pochopitelně musí žadatel znát nejen popisné číslo domu, ale i přesné číslo bytu v domě.

O výpis z Katastru nemovitostí České republiky může požádat anonymní žadatel.

#### 2.1.2. Výpis z Obchodního rejstříku

Ověřený výpis z Obchodního rejstříku se vydává na základě znalosti identifikačního čísla (IČ) obchodní organizace.

Formulář nabídne dvě formy typu výpisu:

- **Výpis platných** – výpis bude obsahovat informace o firmě, vztažené k aktuálnímu datu.
- **Úplný výpis** – v úplném výpise budou obsaženy všechny informace, které byly zapsány v Obchodním rejstříku po celou dobu existence firmy – tedy včetně těch, které již byly z obchodního rejstříku vymazány.

O výpis z Obchodního rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel.

#### 2.1.3. Výpis z Živnostenského rejstříku

Ověřený výpis z Živnostenského rejstříku se vydává na základě znalosti identifikačního čísla (IČ) obchodní organizace.

O výpis z Živnostenského rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel.

#### 2.1.4. Výpis z Rejstříku trestů

Podle §11a odst. 1 zákona č. 269/1994 Sb. o Rejstříku trestů v platném znění, lze vydat výpis z evidence Rejstříku trestů osobě, které se výpis týká, pouze na základě písemné

žádosti. Tuto žádost není třeba ručně vyplňovat, klient ji obdrží vyplněnou k podpisu předtím, než mu je výpis z Rejstříku trestů vydán; tato žádost se archivuje dle zákona. Osoba, které lze na pracovišti Czech POINT výpis vydat, musí mít platný doklad totožnosti a musí mít přiděleno rodné číslo. To znamená, že výpis se může vydat i cizincům, kteří mají například trvalé bydliště v České republice.

Totožnost žádající osoby se ověřuje na základě předloženého dokladu totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní doklad). Předložený doklad se nejdříve zkontroluje v databázi neplatných dokladů. Pokud je předložený doklad platný, vyplní se formulář žádosti o výpis, vytiskne se žádost o vydání výpisu a žadatel tuto písemnou žádost podepíše. Tuto žádost ověřující úřad uchovává po dobu šesti let od podání žádosti podle zákona o Rejstříku trestů §11b odst. 2.

Na základě podepsané písemné žádosti, odešle pracovník Czech POINT elektronickou žádost na rejstřík trestů, který odpoví jedním ze dvou způsobů:

- Předá žadateli požadovaný výpis (podobně jako u stávajících agend).
- Vrátí informaci, že „Žádost nemohla být vyřízena elektronicky“.

Obě možnosti si dále vysvětleme podrobněji.

#### 2.1.4.1. Žádost lze elektronicky vyřídit

V případě, že Rejstřík trestů odpoví předáním elektronického výpisu, tento výpis se vytiskne, doplní ověřovací doložkou a zkompletuje podobně jako u stávajících výpisů. Žadatel na výpisu svým podpisem potvrdí převzetí a zaplatí za celý výpis správní poplatek ve výši 50 Kč podle zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů, a to podle sazebníku položky 10 za přijetí žádosti o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů. Tento správní poplatek je příjmem ověřující obce. Na tento výpis se nevyklepuje žádný kolek.

#### 2.1.4.2. Žádost nelze elektronicky vyřídit

V případě, že žádost nemohla být vyřízena elektronicky a musí být manuálně zpracována na pracovišti Rejstříku trestů, musí žadatel o výpis požádat způsobem podle §11 odst. 1 zákona č. 269/1994S. o Rejstříku trestů v platném znění – tedy formou papírové žádosti. Žadateli lze z formuláře Czech POINT vytisknout tuto papírovou žádost. Ověřující úřad dále ověří totožnost žadatele a správnost údajů v žádosti, vylepí kolek v hodnotě 50 Kč a pošle tuto žádost k vyřízení na Rejstřík trestů.

#### 2.1.5. Přijetí podání podle živnostenského zákona

Úředník na kontaktním místě Czech POINT podání přijme pomocí elektronického formuláře. Podle živnostenského zákona (§ 72) lze přijmout podání na:

- Formuláři registru živnostenského podnikání pro **fyzickou osobu**.
- Formuláři registru živnostenského podnikání pro **právníckou osobu**.

Na základě novely živnostenského zákona (**§ 72**) lze veškerá podání obecním živnostenským úřadům předat prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy. Jde o:

- Ohlášení živnosti.
- Ohlášení údajů vedených v živnostenském rejstříku nebo informace o jejich změnách.
- Žádost o udělení koncese a žádost o změnu rozhodnutí o udělení koncese.

Podání prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy se činí primárně v elektronické podobě způsobem umožňujícím dálkový přístup s využitím komunikační infrastruktury živnostenského rejstříku, s výjimkou případů, kdy jsou součástí podání listinné přílohy. V praxi by to mělo znamenat, že úředník na kontaktním místě veřejné správy vyplní elektronický formulář, který bude prostřednictvím informačního systému živnostenského rejstříku automaticky zpřístupněn příslušnému obecnímu živnostenskému úřadu.

Po zaslání podání v elektronické podobě kontaktní místo veřejné správy zašle neprodleně obecnímu živnostenskému úřadu příslušnému k přijetí podání (podle volby žadatele; jinak podle místa podání, tj. tomu obecnímu živnostenskému úřadu, v jehož správním obvodu bylo podání u kontaktního místa veřejné správy učiněno) podání v jeho listinné podobě. V praxi by to mělo znamenat, že po vyplnění elektronického formuláře, před jeho zasláním do informačního systému živnostenského rejstříku, úředník tento formulář vytiskne a nechá jej podepsat žadatelem. V této listinné podobě pak podání zašle příslušnému obecnímu živnostenskému úřadu.

Za přijetí podání přísluší obecním úřadům a krajským úřadům jako kontaktním místům veřejné správy správní poplatek stanovený v položce 24 písm. i) sazebníku zákona o správních poplatcích, tj. 50 Kč (pro zastupitelské úřady platí zvláštní položka 155 písm. c) sazebníku).

### 2.1.6. Výpis z bodového hodnocení řidiče

Agenda *Výpis bodového hodnocení řidiče*, umožňuje občanům na kontaktním místě veřejné správy zjistit stav trestných bodů (bez bodů ve správním řízení). Výpis je poskytován z Centrálního registru řidičů vedeného Ministerstvem dopravy, jehož součástí je právě i evidence bodového hodnocení. Tento výpis má pouze informativní charakter pro občany, nenahrazuje výpis z karty řidiče pro styk s úřady.

Vydávání výpisů o trestných bodech řidičů kontaktními místy veřejné správy je upraveno zákonem č. 480/2008 Sb.

O výpis může požádat pouze žadatel sám, nebo jím určený zmocněnec. Osoba, která na pracovišti Czech POINT o výpis žádá, musí mít platný doklad totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas) a musí mít přiděleno rodné číslo. Nepovinně je možné v žádosti i udávat číslo řidičského průkazu. Výpis lze vydat i cizincům, kteří mají například trvalé bydliště v České republice. Na pracovištích Czech POINT lze vydávat výpisy i zplnomocněncům, kteří žádají o výpis na základě úředně ověřené plné moci.

Správní poplatek, který žadatel zaplatí na samosprávních úřadech je za první stránku max. 100,-Kč a za každou další max. 50,-Kč.

### 2.1.7. Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Seznam kvalifikovaných dodavatelů je veden Ministerstvem místního rozvoje jako součást Informačního systému o veřejných zakázkách. Ministerstvo místního rozvoje do seznamu zapisuje dodavatele, kteří splnili kvalifikaci podle § 53 a § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, splnění kvalifikace doložili ministerstvu příslušnými doklady a zaplatili správní poplatek.

Tato služba je především určena firmám a dodavatelům, kteří mají zájem se ucházet o veřejné zakázky. Výpisem ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů tak může dodavatel v zadávacím řízení nahradit doklady prokazující splnění základních a profesních kvalifikačních kritérií. Zadavatel je povinen výpis ze seznamu uznat, není-li starší více než 3 měsíce.

Jde o veřejný rejstřík, požádat o výstup může kdokoli. Pro získání výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů je nutné znát pouze identifikační číslo organizace.

Vydání první strany výpisu je opět zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 100,- Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 50,- Kč.

### 2.1.8. Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH

Od 1. ledna 2009 dochází ke spuštění online systému pro evidenci přijatých autovraků vycházející z požadavků zákona č. 352/2008 Sb. o podrobnostech nakládání s autovraků.

Pro evidenci autovraků je nutné, aby se provozovatelé autovrakovišť zaregistrovali na MA ISOH, což je jim právě umožněno přes Czech POINT. Pro provozovatele autovrakovišť je nutné získat přístupové údaje do systému evidence autovraků. Přístupové údaje obsahují přihlašovací jméno a heslo, které jednoznačně identifikují provozovatele a provozovnu zařízení ke sběru vybraných autovraků. Přístup do systému může získat pouze podnikatelský subjekt, který k provozování činnosti sběru vybraných autovraků získal povolení od příslušného krajského úřadu.

Vydání přístupových údajů do MA ISOH je na základě:

- identifikace provozovatele, nutné znát identifikační číslo organizace,
- identifikaci žadatele pomocí platného dokladu totožnosti,
- plnou moc k převzetí oprávnění k přístupu do MA ISOH - plnou moc vystavuje na žadatele statutární orgán provozovatele v případě, že nežádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH osobně.

Podrobnější informací o problematice autovraků najdete na webové adrese <http://autovraky.cenia.cz/> v sekci Odpadové hospodářství.

Pracovník kontaktního místa může:

- Zajistit registraci a vydat přístupové údaje.
- Měnit přiřazení provozoven k uživatelským účtům.
- Vygenerovat k existujícímu účtu jednorázové heslo.

Od 1. ledna 2009 zajišťují tyto činnosti kontaktní místa Czech POINT provozovaná samosprávnými subjekty, kontaktní místa provozovaná ostatními provozovateli budou následovat v průběhu měsíce ledna.

Vydání první strany výpisu je opět zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem stanovena na 100,- Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem stanovena na 50,- Kč.

### 2.1.9. Výpis z insolventního rejstříku

Výpis z insolvenčního rejstříku poskytuje informaci, zda je osoba vedena jako dlužník nebo nikoliv. V případě, že je osoba vedena v insolvenčním rejstříku, výpis obsahuje aktuální stav insolvenčního řízení.

Formulář nabízí dva způsoby vyhledávání v rejstříku:

- Podle **Identifikačního čísla organizace** – výpis bude vyžádán vzhledem k organizaci zadaného identifikačního čísla.
- Podle **Osobních údajů** – výpis bude vyžádán vzhledem ke konkrétní osobě na základě jejích identifikačních údajů.

### 2.1.10. Žádost o zřízení datové schránky

Formulář žádosti o zřízení datové schránky umožňuje fyzické osobě, podnikající fyzické osobě či právnické osobě zřídit datovou schránku ISDS z kontaktního místa Czech POINT:

Postup vyřízení žádosti o zřízení datové schránky se dělí na dvě větve – podle toho, zda žadatel přináší nějaké dokumenty v listinné formě či nikoliv. Listinnými dokumenty se rozumí přílohy k žádosti, nikoliv žádost samotná, kterou si žadatel předem napsal do papírového formuláře staženého např. z Internetu – tu musí pracovník kontaktního místa Czech POINT přepsat do elektronického formuláře přímo na svém počítači.

Pokud žadatel listinné přílohy k žádosti přináší, je zapotřebí zajistit jejich autorizovanou konverzi do ověřené elektronické podoby. Konverze není v tomto případě zpoplatněna.

### 2.1.11. Oznámení o zneplatnění přístupových údajů

Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů umožňuje zneplatnit přístupové údaje k datové schránce ISDS a vyžádat zaslání údajů nových. Tato možnost je užitečná při podezření, že jakýmkoliv způsobem došlo k prozrazení uživatelského jména a přístupového hesla.

Postup vyřízení oznámení se dělí podle toho, zda žadatel přináší nějaké dokumenty v listinné formě či nikoliv.

Pokud žadatel listinné přílohy k žádosti přináší, je zapotřebí zajistit jejich autorizovanou konverzi do ověřené elektronické podoby. Konverze není v tomto případě zpoplatněna.

### 2.1.12. Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby (na žádost)

Formulář pro autorizovanou konverzi z listinné do elektronické podoby umožňuje autorizovaným způsobem sejmout listinnou předlohu do elektronické podoby. Pravost konvertovaného dokumentu potvrzuje ověřovací doložka, kterou obsluha kontaktního místa předá žadateli.

Konverze na žádost žadatele je zpoplatněna.

Výstup může být řešen vypálením konvertovaného dokumentu na CD nebo odesláním do Úschovny.

### 2.1.13. Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby (na žádost)

Žadatel může elektronickou podobu dokumentu (vstupu), který chce autorizovaně konvertovat do listinné podoby, dodat v jedné z těchto forem:

- Prostřednictvím odkazu na internetovou Úschovnu, kde jsou soubory s dokumenty uloženy. V tomto případě se předpokládá vstup ze vzdáleného úložiště dokumentů. Žadatel musí mít k dispozici vytištěné potvrzení o vložení dokumentu do Úschovny pro potřeby konverze obsahující identifikační údaj dokumentu v podobě 2D kódu. Identifikační údaj bude z potvrzení načten pomocí čtečky čárových kódů a interpretován pro převzetí dokumentu pro konverzi.
- Přinést soubory s dokumenty na optickém disku CD/DVD.
- Načíst soubory doručené elektronicky evidenčnímu systému a uložené ve specifikované složce v počítači. V tomto případě lze načíst libovolný takto uložený soubor ve formátu PDF, uložený na složce dostupného paměťového média ve vašem počítači. Tento postup se použije v případě, když žadatel pošle soubory ze svého počítače do evidenčního systému kontaktního místa Czech POINT, odkud jsou pak zkopírovány na disk.

Platnost dokumentu vydaného žadateli na pracovišti Czech POINT potvrzuje Ověřovací doložka připojená neoddělitelným způsobem ke konvertovanému dokumentu.

Konverze na žádost žadatele je zpoplatněna.

## **2.2. Formuláře CzechPOINT@office**

### **2.2.1. Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů pro orgány veřejné moci**

S účinností od 1. července 2008 získávají vybrané orgány veřejné moci podle zákona č. 124/2008 Sb. (kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb. o Rejstříku trestů, znění pozdějších předpisů a některé další zákony), oprávnění požadovat výpis z Rejstříku trestů nebo opis z Rejstříku trestů, a to v elektronické podobě dálkovým přístupem.

Pracovníci orgánů veřejné moci, kteří budou mít oprávnění získávat výpisy a opisy z Rejstříku trestů podle výše uvedené novely, budou zavedeni svými správci skupin do systému Czech POINT s příslušnou novou rolí a budou mít k dispozici pouze elektronické formuláře pro získávání výpisů a opisů z Rejstříku trestů (tedy nikoli současně se stejným účtem i pro poskytování ověřených výstupů veřejnosti podle zákona č. 365/2000 Sb.).

### **2.2.2. Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby z moci úřední**

Formulář pro autorizovanou konverzi z listinné do elektronické podoby umožňuje autorizovaným způsobem sejmout listinnou předlohu do elektronické podoby. Pravost konvertovaného dokumentu potvrzuje ověřovací doložka.

Konverze z moci úřední není zpoplatněna.

Výstup se uloží na disk ve formě souboru ve formátu PDF..

### **2.2.3. Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby z moci úřední**

Elektronická podoba dokumentu (vstupu), který je třeba autorizovaně konvertovat do listinné podoby, se načítá z disku v podobě souboru ve formátu PDF nebo ZFO.

Platnost dokumentu vydaného žadateli na pracovišti Czech POINT potvrzuje Ověřovací doložka připojená neoddělitelným způsobem ke konvertovanému dokumentu.

Konverze z moci úřední není zpoplatněna.

### **2.2.4. Ověření provedení autorizované konverze**

Pomocí formuláře Ověření provedení autorizované konverze lze na základě zadaného identifikačního kódu ověřovací doložky v centrální databázi ověřit, zda tento identifikační kód odpovídá dříve provedené autorizované konverzi.

## 3. Vybavení pro práci v projektu Czech POINT

Pro zapojení do projektu Czech POINT je k vydávání ověřených výstupů z ISVS (výpisy z veřejných rejstříků podle zákona č. 365/2000 Sb., o ISVS a výpisy z evidence Rejstříku trestů podle § 11a odst. 1 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů) poskytnuto vybavení:

- Klientské softwarové vybavení pro tvorbu ověřených výstupů (dále jen *klient CP*).
- Přihlašovací údaje k účtu pro správu na centru Czech POINT (dále jen *centrum*).

Obě možnosti si dále probereme podrobněji.

### 3.1. Klient CP

*Klient CP* je aplikace zajišťující přípravu ověřeného výstupu. K tomuto účelu *klient CP* komunikuje s *centrem* a zajišťuje bezpečný a autentifikovaný přenos dat. Srozumitelné formulářové rozhraní umožňuje jednotný přístup ke všem dostupným registrům s možností napojení na evidenční systém. *Klient CP* může být provozován na libovolném počítači.

### 3.2. Přihlašovací údaje k centru a práva ke správě účtů

Každý úřad, který chce využívat služby projektu Czech POINT, potřebuje získat administrátorský přístup k jeho *centru*. Na podkladě administrátorského účtu pak může zřídit pro své pracovníky (dále jen *obsluha*) uživatelské účty, které je budou opravňovat k vydávání ověřených výstupů. Pracovníci pověřeni vydáváním ověřených výstupů mají v centru k dispozici stále aktuální verze formulářů. *Centrum* je k dispozici prostřednictvím webového přístupu. Při každém přihlášení je samozřejmě ověřována jejich identita a tím i oprávnění přístupu k rozhraní pro pořizování výstupů z ISVS a pro možnost účtování mezi správcem a obcí. Takový postup platí jak pro přihlášení z *klienta CP*, tak i přímo z terminálu CP.

## 4. Postup zpracování žádosti

Žadatel nejprve zadá identifikátory pro získání výstupů z rejstříků:

- Pro Registr živnostenského podnikání – IČO.
- Pro Obchodní rejstřík – IČO.
- Pro Katastr nemovitostí – buď Katastrální území, nebo číslo Listu vlastnictví případně čtveřici údajů název obce, číslo parcely, číslo budovy a číslo jednotky.
- Pro výpis z Rejstříku trestů – údaje z dokladu žadatele (jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození).
- Přijme podklady pro podání podle živnostenského zákona.

Poté obsluha zajistí formu podání v jedné ze dvou forem:

- V listinné podobě (podatel má vytištěný formulář RŽP).
- V elektronické podobě (podatel má číslo ID Podání – tzv. *číslo tiketu*, které mu po odeslání formuláře vyplněného na webu HK bylo tímto přiděleno).

*Obsluha* se přihlásí k *centru* a po ověření identity jí budou nabídnuty aktuální formuláře. *Obsluha* do formuláře zadá *identifikátor* a data se odešle na *centrum*. *Centrum* zajišťuje jednotné rozhraní k informačním systémům všech správců ISVS. V reálném čase odpoví *obsluze* zasláním metadat (kolik listů je ve výstupu, případně poskytne náhled výpisu) a certifikovaného souboru ve formátu PDF.

- *Obsluha* přijatý dokument zobrazí a poskytne žadateli náhled (např. otočí k němu monitor). Žadatel potvrdí, že jde o výstup, který potřebuje.
- *Obsluha* vybere od žadatele správní poplatek a vytiskne certifikovaný soubor a ověřovací doložku. Svázáním všech listů a podpisem ověřovací doložky vznikne ověřený výstup; ten *obsluha* předá žadateli. Zároveň je do *centra* odeslána informace o dokončení transakce. Paralelně je celý formulář i s obsahem ověřeného výstupu uschován v evidenci.

## 5. Úhrada správci ISVS

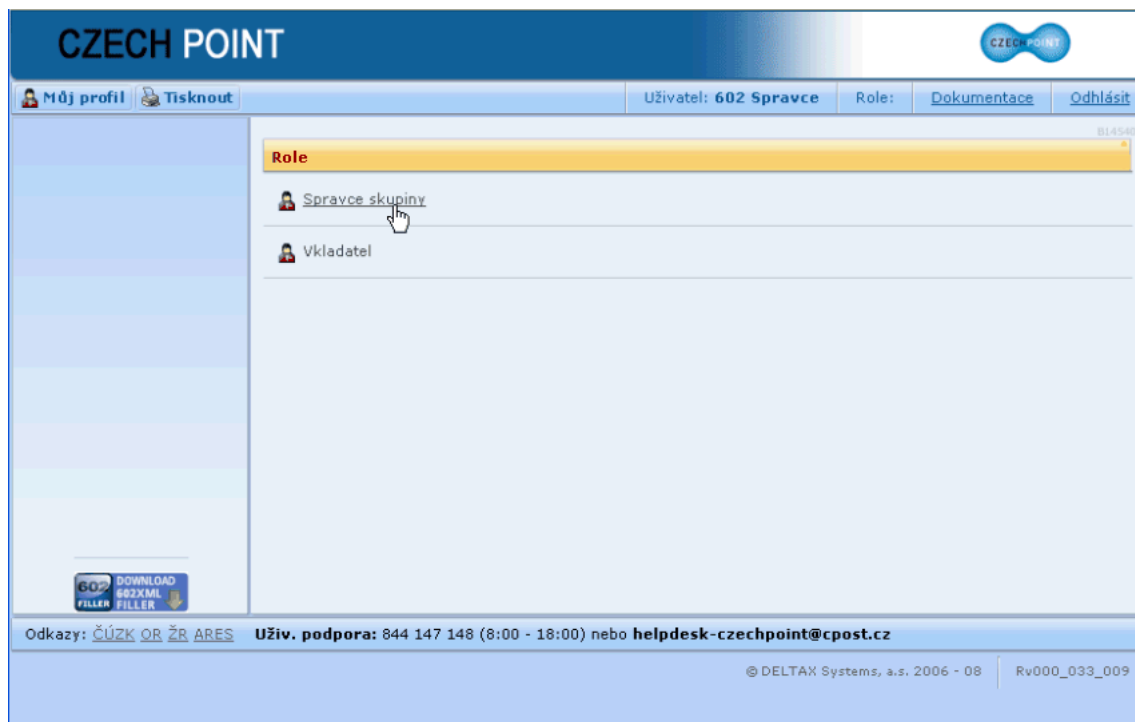
Na základě zákona č. 365/2000 Sb., § 9d, odstavec 1 se uhrazuje každý poskytnutý výstup z ISVS (bez ohledu na to kolik má stránek!). Kromě výpisu z Katastru nemovitostí (ČÚZK) není vyžadován žádný poplatek za poskytnutí výpisu. ČÚZK požaduje poplatek ve výši 50, – Kč za každé poskytnutí výpisu a je nutné mít s ČÚZK uzavřenou smlouvu.

## 6. Role uživatelů systému Czech POINT

Pro přístup do systému Czech POINT slouží základní pravidla rolí. Podrobněji jsou tato pravidla popsána v dokumentu *Dokumentace k projektu Czech POINT – Administrace*.

U každého uživatele v systému Czech POINT lze nastavit tyto základní role:

- Vkladatel.
- Správce skupiny.



### 6.1. Uživatel je v roli vkladatele

Uživatel v roli **vkladatele** má pouze právo vydávat ověřené výpisy.

Práci s formuláři je popsána v dokumentaci:

- **Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (na žádost)
- **Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (na žádost)
- **Bodové hodnocení řidiče** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Žádost o výpis z bodového hodnocení řidiče
- **Insolvenční rejstřík** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Výpis z Insolvenčního rejstříku
- **Katastr nemovitostí** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Výpis z katastru nemovitostí.
- **Obchodní rejstřík** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT Vydání ověřeného výpisu z obchodního rejstříku.
- **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových

- **Podání podle živnostenského zákona pro FO (PO)** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Přijetí podání živnostenskému úřadu.
- **Registr účastníků modulu autovlaků ISOH** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH
- **Rejstřík trestů** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Žádost o výpis z rejstříku trestů.
- **Seznam kvalifikovaných dodavatelů** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů
- **Žádost o zřízení datové schránky** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Žádost o zřízení datové schránky
- **Živnostenský rejstřík** – Uživatelská dokumentace k projektu Czech POINT – Vydání ověřeného výstupu z živnostenského rejstříku.

## 6.2. Uživatel je v roli správce skupiny

Uživatel v roli **Správce skupiny**:

- Spravuje uživatelské účty – to je podrobněji popsáno v dokumentaci pro administrátora.
- Má právo generovat statistiky. Ty slouží jako podklady k fakturaci Katastru nemovitostí.
- Může zobrazovat výpis z účtu pro Katastr nemovitostí.
- Zajišťuje vyúčtování.

**CZECH POINT**

Zpět Můj profil Tisknout Statistika Uživatel: 602 Správce Role: Správce skupiny Dokumentace Odhlásit

**Skupina**

Zkratka: Vzorov Název: Testovací úřad Vzorov

Rejstřík	Správa účtu	Ostatní
Katastr nemovitostí WS	Změnit heslo	Výpis z účtu
Regist živnostenského podnikání		Vyúčtování

Odkazy: ČÚZK OR ŽR ARES Uživ. podpora: 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk-czechpoint@cpost.cz

© DELTAX Systems, a.s. 2006 - 08 Rv000\_033\_009

## 7. CzechPOINT@office

### 7.1. Vnitřní Czech POINT

S příchodem agendy *Výpis z rejstříku trestů* se objevila v rámci projektu Czech POINT první agenda, u které jsou potřeba rozlišovat dvě základní situace:

- Tištěný výpis z rejstříku trestů na žádost.
- Elektronický výpis a opis z rejstříku trestů z moci úřední.

Situace, kdy se vyžadoval výpis či opis z moci úřední byla řešena tzv. *vnitřním Czech POINTem* – uživatel musela být na základě autoritativního rozhodnutí přiřazena role **vnitřní Czech POINT**. Tím se mu kromě standardní nabídky formulářů zpřístupnily také formuláře pro výpis a opis z rejstříku trestů z moci úřední. Fyzicky byl formulář dostupný po klepnutí na odkaz **Státní správa** v nabídce v levé sekci okna prostředí Czech POINT.



### 7.2. Důvod zavedení CzechPOINT@office

*CzechPOINT@office* (jako marketingový název!) je pokračováním a rozšířením *vnitřního Czech POINTu*, který zatím slouží pro vnitřní použití na úřadu orgánu veřejné moci (OVM) – typicky pro získání elektronického výpisu nebo opisu z Rejstříku trestů pro použití z moci úřední.

S rozvojem eGovernmentu v České republice, zavedením systému autorizované konverze dokumentů a komunikací OVM prostřednictvím *Informačního systému datových schránek* význam služby CzechPOINT@office roste.

Protože se v praktickém provozu *vnitřní CzechPOINT* osvědčil, používá se tato služba jako základ podpory úředníků OVM a dále bude postupně rozšiřována. Důvodem je rostoucí počet agend, které je možné vyřizovat nejen „na žádost žadatele“, ale také „z moci úřední“ orgánu veřejné moci.

### 7.3. Agendy pro vnitřní použití na úřadech - CzechPOINT@Office

Pod názvem CzechPOINT@Office dochází k rozšíření projektu Czech POINT o agendy pro vnitřní použití v rámci úřadů orgánů veřejné moci – nejedná se tedy o kontaktní místa veřejné správy určené pro obecnou veřejnost. K tomuto rozšíření bylo přistoupeno poté, co již zhruba od poloviny roku 2008 je poskytována prostřednictvím projektu Czech POINT služba získání elektronického výpisu nebo opisu z Rejstříku trestů pro použití z moci úřední. Služby CzechPOINT@Office budou postupně rozšiřovány – v první řadě o možnost provádět konverze z moci úřední podle zákona č. 300/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Orgány veřejné moci mají ze zákona přístup ke konkrétním agendám a v rámci identitního prostoru Czech POINT jsou reprezentovány tzv. skupinami. Zodpovědnost za nastavení oprávnění jednotlivých osob v rámci skupiny pak musí mít administrátoři skupin.

Bližší informace najdete v dokumentaci, svazek *Dokumentace k projektu Czech POINT (pro obce) – Administrace*.

### 7.4. Autorizovaná konverze z moci úřední a CzechPOINT@office

CzechPOINT@office přináší jednotné prostředí pro zajištění konverzí (ověření atributů digitálního dokumentu, opatření digitálního dokumentu časovou značkou, atd.) pro další zpracování u úředníků, kteří k tomu mají oprávnění (zkoušku způsobilosti). Takoví úředníci pak mají k dispozici nástroje pro verifikaci dokumentů vzniklých konverzí (v centrální evidenci ověřovacích doložek). CzechPOINT@office umožňuje odesílat digitální dokumenty formou datových zpráv do systému datových schránek.

Orgány veřejné moci mohou autorizovanou konverzi provádět dvojnásobem.

- Pro autorizovanou konverzi mohou využít nástroj CzechPOINT@office, který mají zdarma k dispozici.
- Mohou si také zajistit na vlastní náklady své vlastní řešení (případně řešení třetích stran) napojené na připravované aplikační rozhraní (API) centrální evidence konverzí, což je součást elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy ve smyslu vyhlášky o podrobnostech konverze.

V praxi se zejména na menších úřadech bude řešení CzechPOINT@office preferované, vzhledem k tomu, že to bude hotové, garantované řešení, které je pro všechny orgány veřejné moci k dispozici zdarma, a to včetně zajištění služby časového razítka a zajištění centrálně vedené evidence konverzí, ke které má orgán veřejné moci přístup z kteréhokoli pracoviště CzechPOINT.

### Jak lze získat účet CzechPOINT@office pro autorizovanou konverzi z moci úřední?

V případě autorizované konverze z moci úřední se jedná o agendu, která je bez omezení přístupná všem orgánům veřejné moci – proto ty úřady, které již mají zřízen libovolný účet v rámci projektu Czech POINT, mohou autorizovanou konverzi z moci úřední zpřístupnit bez omezení svým úředníkům zavedeným v rámci jejich skupiny do projektu Czech POINT.

Bližší informace najdete v dokumentaci, svazek *Dokumentace k projektu Czech POINT (pro obce) – Administrace*.

## 7.5. Co potřebujete k užívání CzechPOINT@office?

Pro práci v CzechPOINT@office je potřebné naprosto stejné vybavení jako v případě připojení se k projektu Czech POINT:

- Standardní počítač s přístupem na Internet.
- Webový, formulářový a dokumentový prohlížeč (vše je ke stažení zdarma).
- Účet pro používání CzechPOINT@office, ke kterému se přistupuje prostřednictvím tokenu. Ten lze získat za úplatu, přičemž v tokenu je uložen kvalifikovaný i komerční certifikát, kterým se přihlašuje do identitního prostoru a prostředí CzechPOINT.

Podrobnosti k tokenu a certifikátům najdete na adrese

[http://www.czechpoint.cz/web/files/Postup\\_zrizeni\\_certifikatu.pdf](http://www.czechpoint.cz/web/files/Postup_zrizeni_certifikatu.pdf).

## 8. Kompletní seznam rolí

Uživatelé figurují ve vztahu k systému Czech POINT v několika rolích, které charakterizují jejich práva a možnosti. Dostupnost rolí v systému tedy závisí na režimu přístupu a na právech uživateli udělených. Základní role v systému Czech POINT jsou **Správce skupiny** a **Vkladatel**. Dále ještě existují speciálnější role a role pro CzechPOINT@office.

### 8.1. Správce skupiny

Uživatel v roli **Správce skupiny** nastavuje vlastnosti organizační jednotky a vlastnosti vlastního účtu. Zřizuje uživatelské účty svých pracovníků pověřených vydáváním ověřených výstupů. Dále spravuje účet pro Katastr nemovitostí to je podrobněji popsáno v příručce *Dokumentace k projektu Czech POINT – Instalace*. Správce skupiny má také právo generovat statistiky. Tyto statistiky slouží jako podklady k fakturaci Katastru nemovitostí – podrobněji je problematika popsána v příručce *Dokumentace k projektu Czech POINT – Seznamte se....*

### 8.2. Vkladatel

Role **Vkladatel** umožní uživateli běžný vstup do systému Czech POINT.



### 8.3. CzP

Role **CzP** umožní uživateli vydávat výpisy podle zákona 365/2000 Sb. a jeho novely 269/2007 Sb.

### 8.4. Statistik

Uživatel má oprávnění v aplikaci Czech POINT – role umožní provádět výpis statistik vydaných výpisů pro všechny subjekty.

### 8.5. VirtuOS

Uživatel má oprávnění přihlásit se do systému VirtuOS.

### 8.6. Publikator

Uživatel má oprávnění v aplikaci Czech POINT – role umožní publikaci a změnu nastavení formulářů.

### 8.7. Designer

Uživatel má oprávnění v aplikaci Czech POINT – role umožní změnu nastavení formulářů.

## 8.8. Administrator

Uživatel má oprávnění v aplikaci Czech POINT – role umožní změnu přihlašovacích údajů do rejstříků (např. KN) pro všechny subjekty.

## 8.9. iCzP

Role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Pokud má uživatel roli **iCzP**, pak má možnost vydávat výpisy a opisy z rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb., (kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony).

## 8.10. KzMU

Role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Uživatel má oprávnění provádět autorizovanou konverzi z moci úřední (§23 odst.2) zákona 300/2008 Sb. v platném znění). Role musí být definovaná pro subjekt i uživatele.

## 8.11. zadostDS

Role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Role umožní zpracovávat žádosti o zřízení DS.

## 8.12. matrIseoR

Role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Uživatel má oprávnění číst z Informačního systému evidence obyvatel v rámci agendy matriky.

## 8.13. matrIseoW

Role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Uživatel má oprávnění editace údajů v Informačním systému evidence obyvatel v rámci agendy matriky.

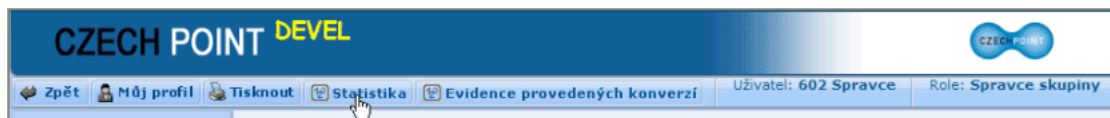
## 8.14. notrIseoR

Role patří do skupiny rolí pro rozhraní CzechPOINT@office. Role umožní čtení z Informačního systému evidence obyvatel notářům v rámci agendy dědického řízení.

## 9. Export statistiky skupin

Základní údaje vyplněné ve formulářích 602XML lze exportovat do souboru ve formátu CSV.

Na nástrojové liště okna Czech POINT klepněte na tlačítko **Statistika**.



V následujícím okně zadejte:

- Datum **Od** – od kterého data chcete statistiku pořídít.
- Datum **Do** – od kterého data chcete statistiku pořídít.
- **Skupina** – pro které úřady má být statistika vypsána.
- **Kraj** – umožňuje zúžit výpis statistiky jen pro úřady ve vybraném kraji.
- **Typ instituce** – volič pro výběr konkrétního typu instituce – například Hospodářská komora, krajský úřad, MINISTERSTVO, notáři ... atd.
- **Kategorie** – pro které kategorie chcete výpis statistiky (buď pro všechny nebo pro vybranou kategorii, například Katastr nemovitostí, Živnostenský rejstřík a podobně).
- Zaškrtnutím políčka **Pouze vydané** se do statistiky zařadí jen výsledku transakcí skutečně vydaných žadatelům.

**Export statistik skupin do CSV**

Od:

Do:

Skupina: Testovací úřad Vzorov

Kraj: Všechny kraje

Typ instituce: Všechny typy

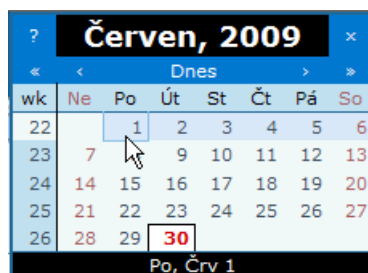
Kategorie: Všechny kategorie

Pouze vydané

CSV Export

Odkazy: [ČÚZK](#) [OR](#) [ŽR](#) [ARES](#) Uživ. podpora: 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo [helpdesk-czechpoint@cpost.cz](mailto:helpdesk-czechpoint@cpost.cz) © DELTAX Systems, a.s. 2006 - 09

K vyplnění obou položek kalendářního data využijte kalendář, který se zobrazí po klepnutí na symbol vří pravém okraji pole.



Stiskem tlačítka **CSV Export** se požadované informace vyexportují. Můžete si je buď nechat zobrazit v okně programu Excel nebo rovnou uložit do souboru.

Výsledný soubor pak bude obsahovat následující informace:

- **Číslo výpisu** – pořadové číslo výpisu.
- **ID sestavy** – identifikace sestavy.
- **Zkratka skupiny** – zkratka skupiny, pro kterou byl výpis vydán.
- **Skupina** – celý název úřadu.
- **Kraj** – název kraje, kam skupina patří administrativně.
- **Č.j.** - číslo jednací nebo pořadové číslo.
- **Č. pracovníka** - přihlašovací jméno.
- **Příjmení** – příjmení pověřeného pracovníka, který výpis vydával.
- **Jméno** - jméno pověřeného pracovníka, který výpis vydával.
- **Datum trans.** – datum provedené transakce.
- **Čas trans.** – čas provedené transakce.
- **Typ** – z jakého ISVS byl rejstřík vydán.
- **Počet stránek** – počet stránek v souboru PDF.
- **Vydáno** – označení stavu, zda výpis byl vydán žadateli:
  - 0** – bylo zažádáno o výpis z rejstříku, ale výpis nebyl žadateli vydán.
  - 1** – výpis byl vydán žadateli (vydáno potvrzení o přijetí nebo doručení podání – platí pro Rejstřík živnostenského podnikání).
  - 2** – výpis nebyl žadateli vydán (žádost nemohla být vyřízena elektronicky) – platí pro Rejstřík trestů.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	číslo výpisu	ID sestavy	Zkratka skupiny	Skupina	Kraj	Typ instituce	č.j.	č. pracovníka	Příjmení	Jméno	Datum tra	Čas trans.	Typ vý
2	1092720		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602softCP	Jaroslav	Testovací	5.6.2009	11:14:04	Živnos
3	1092721		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602softCP	Jaroslav	Testovací	5.6.2009	11:14:32	Obcho
4	1092722		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602softCP	Jaroslav	Testovací	5.6.2009	11:15:17	Obcho
5	1092723		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602softCP	Jaroslav	Testovací	5.6.2009	11:15:43	Obcho
6	1092903		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602tonner	Tonner	Rudolf	11.6.2009	11:32:13	Obcho
7	1092904		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602tonner	Tonner	Rudolf	11.6.2009	11:34:22	Obcho
8	1092905		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602tonner	Tonner	Rudolf	11.6.2009	11:44:57	Obcho
9	1092978		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602tonner	Tonner	Rudolf	13.6.2009	22:40:00	Obcho
10	1092982		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602tonner	Tonner	Rudolf	13.6.2009	23:06:31	Obcho
11	1093064		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602softCP	Jaroslav	Testovací	15.6.2009	15:00:57	Obcho
12	1093073		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602tonner	Tonner	Rudolf	15.6.2009	20:11:45	Obcho
13	1093100		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602kohlicek	Kohlíček	Martin	16.6.2009	10:36:52	Obcho
14	1093101		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602kohlicek	Kohlíček	Martin	16.6.2009	10:40:49	Obcho
15	1093104		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602kohlicek	Kohlíček	Martin	16.6.2009	10:46:12	Obcho
16	1093106		Vzorov	Testovací úřad Vzorov	Hlavní město Praha	Testovací		602kohlicek	Kohlíček	Martin	16.6.2009	10:51:09	Obcho

Sloupec **ID** sestavy může obsahovat hodnotu správního poplatku – buď 0 nebo 200 Kč. Platí pro agendu *Oznámení o zneplatnění přístupových údajů*.

	A	B	C	D
382	1094366	200	Vzorov	Testovací úřad Vzorov
383	1094367	200	Vzorov	Testovací úřad Vzorov
384	1094369	0	Vzorov	Testovací úřad Vzorov
385	1094372	0	Vzorov	Testovací úřad Vzorov

## 10. Evidence provedených konverzí

### 10.1. Obecné informace

Součástí elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, prostřednictvím které je prováděna autorizovaná konverze dokumentů, je centrální úložiště ověřovacích doložek, které bude kromě informace zajišťující jednoznačnou identifikaci provedené konverze obsahovat také informaci o pořadí takto učiněné konverze v konkrétním subjektu provádějícím konverzi.

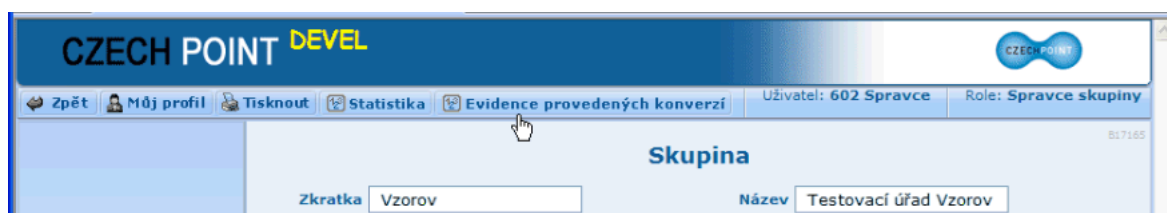
Elektronická aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, prostřednictvím které je prováděna autorizovaná konverze dokumentů, umožní subjektům provádějícím konverzi kdykoliv získat seznam konverzí provedených tímto subjektem, jehož obsahem budou údaje podle § 26 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. Tento seznam extrahovaný z elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, prostřednictvím které je prováděna autorizovaná konverze dokumentů, lze považovat za evidenci provedených konverzí vedenou subjektem provádějícím konverzi podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra doporučí v provozní dokumentaci systému kontaktních míst veřejné správy subjektům provádějícím konverzi pravidelné (1x měsíčně) extrahování seznamu.

### 10.2. Export do souboru ve formátu CSV

Základní údaje o provedených konverzích dokumentů lze exportovat do souboru ve formátu CSV. Vypisují se jak konverze z listinné do elektronické podoby, tak i konverze z elektronické podoby do listinné, a to v obou případech jak na žádost, tak z moci úřední.

K výpisu evidence provedených konverzí musíte mít přidělenou roli **Správce skupiny**.

Na nástrojové liště okna Czech POINT klepněte na tlačítko **Evidence provedených konverzí**.



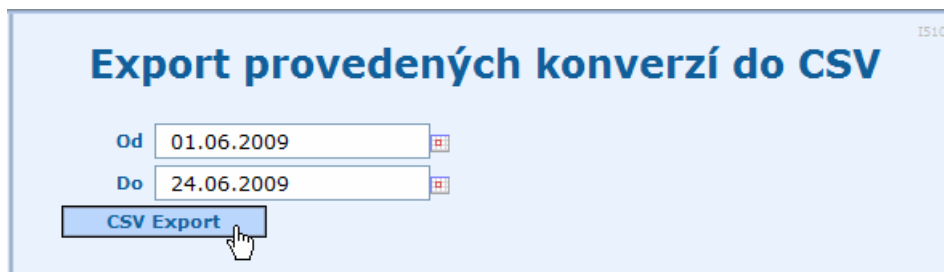
V okně **Export provedených konverzí do CSV** je třeba nastavit počáteční a koncové datum období, za které chcete konverze vypsát.



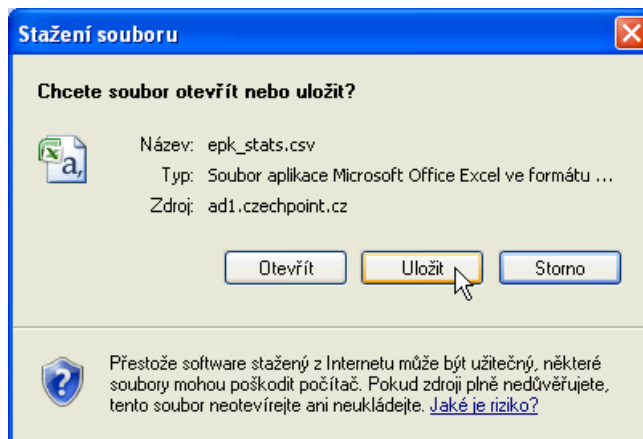
Data můžete ve formátu dd.mm.yyyy do polí **Od** a **Do** zapsat buď ručně nebo můžete použít kalendáře, které otevřete klepnutím na ikonku se symbolem kalendáře umístěnou vždy při pravém konci pole.



Vlastní konverzi vyžádáte klepnutím na tlačítko **CSV Export**.



Můžete si vybrat, zda budete chtít výsledky konverze hned vidět otevřené v okně Excelu nebo zda si je budete nejprve chtít uložit do souboru ve formátu CSV.



V okně Excelu jsou jednotlivé konverze vypsány po řádcích – ve sloupcích se uvádí pro každou z nich údaje potřebné pro jejich vyhodnocení.

## Dokumentace k projektu Czech POINT – Seznamte se...

epk\_stats[1] - Microsoft Excel

Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení

Calibri 11 A A

Vložit

Schránka

Písmo Zarovnání Číslo

Obecný

Podminěné formátování

Formátovat jako tabulku

Styly buňky

Vložit

Odstranit

Formát

Buňky

Seřadit a filtrovat

Najít a vybrat

Úpravy

B30 Testovací úřad Vzorov

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
21	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093582-1	21.6.2009	Smlouva	22.6.2009	30	NE		1093582-1386-090621191849		
22	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093648-3	22.6.2009	test		60	NE		1093648-3379-090622134704		
23	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093663-3	22.6.2009	srgsg		30	NE		sssg		
24	Vzorov	Testovací	na žádost	EL	1093685-2	22.6.2009	safas		60	NE		scfsf		
25	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093651-3	22.6.2009	ascdsdv		30	NE		1093651-3379-090622140730		
26	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093660-3	22.6.2009	xdfbxdfb		30	NE		1093660-3379-090622145759		
27	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093719-3	23.6.2009	dfgdfggs		60	NE		1093719-3379-090623111724		
28	Vzorov	Testovací	na žádost	EL	1093725-3	23.6.2009	fghjjd		30	NE		1093725-3379-090623113245		
29	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093727-3	23.6.2009	45tyeryy		30	NE		1093727-3379-090623113423		
30	Vzorov	Testovací	z moci úře	LE	1093733-3	23.6.2009	test		0	NE				
31	Vzorov	Testovací	z moci úře	EL	1093734-3	23.6.2009	asfaf		0	NE				
32	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093763-3	23.6.2009	asdfghj		90	NE		1093763-3379-090623160958		
33	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093764-3	23.6.2009	jhgfdsa		90	NE		1093764-3379-090623161431		
34	Vzorov	Testovací	na žádost	LE	1093818-3	24.6.2009	a1		30	NE		1093818-3352-090624095125		

epk\_stats(1)

Připraven

100%

## 11. Nastavení účtu pro Katastr nemovitostí

Vydávání výpisů z Katastru nemovitostí je pro úřady placená služba. Každý úřad má s Katastrem nemovitostí vytvořený zákaznický účet právě pro potřeby vydávání výpisů pomocí Czech POINT. Tento účet je vytvořený na základě smlouvy mezi daným úřadem a Katastrem nemovitostí. Nově vytvořený účet je aktivní jenom pro jedno přihlášení a je nutné jej pro další práci aktivovat změnou hesla. Nové heslo lze nastavit na adrese <https://katastr.cuzk.cz> nebo přímo v systému Czech POINT.

### 11.1. Změna hesla pomocí webového přístupu

Postup změny hesla krok za krokem ve webovém prostředí je následující:

Na webové stránce s adresou <https://katastr.cuzk.cz> klepněte na odkaz **Přístup pro registrované uživatele**.



Do polí na následně zobrazené stránce zapište jednorázové přihlašovací údaje podle smlouvy a stiskněte tlačítko **Přihlásit**.

INFORMAČNÍ SYSTÉM  
KATASTRU NEMOVITOSTÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY

**Přihlášení do systému ISKN**

Uživatel\*

Heslo\*

- Přihlaste se v systému Czech POINT jako **Správce skupiny**.
- Aplikujte operaci **Změnit heslo**; nové heslo zapište do pole **Heslo** v sekci **Změna na Czech POINTu**.
- Nové nastavení uložte.

Při příštím přihlášení již používejte nově zadané heslo.

## 11.2. Změna hesla přes rozhraní Czech POINT

Přihlaste se do systému Czech POINT jménem a heslem **Správce skupiny**. V následujícím okně pak klepněte na odkaz **Správce skupiny**.

Na další stránce klepněte na odkaz **Změnit heslo**; tím přejděte do prostředí pro nastavení účtu pro Katastr nemovitostí.

V sekci **Změna pro katastr nemovitostí** se ze smlouvy s ČÚZK se do prvních dvou polí vypíše **Uživatelské jméno** a **Stávající heslo**. Do dalších polí pro aktivaci účtu запиšte **Nové heslo** a potvrďte jej v poli **Potvrzení nového hesla**. Tlačítkem **Uložit** změnu potvrdíte a uložíte.

POZOR Katastr nemovitostí z bezpečnostních důvodů ponechává zákaznický účet aktivovaný na dobu půl roku. Proto je nutné nejpozději do půl roku uživatelské heslo změnit. K tomu použijete stejný postup jako u **změny hesla pro katastr nemovitostí**.

## 12. Výpis stavu zákaznického účtu

Přehled o zaúčtovaných výpisů z Katastru nemovitostí získáte pomocí operace **Výpis stavu zákaznického účtu**. Přihlaste se pod jménem a s heslem správce skupin.

- Klepněte na odkaz **Správa skupin**.

- Dále ve sloupci **Ostatní** klepněte na odkaz **Výpis z účtu**.

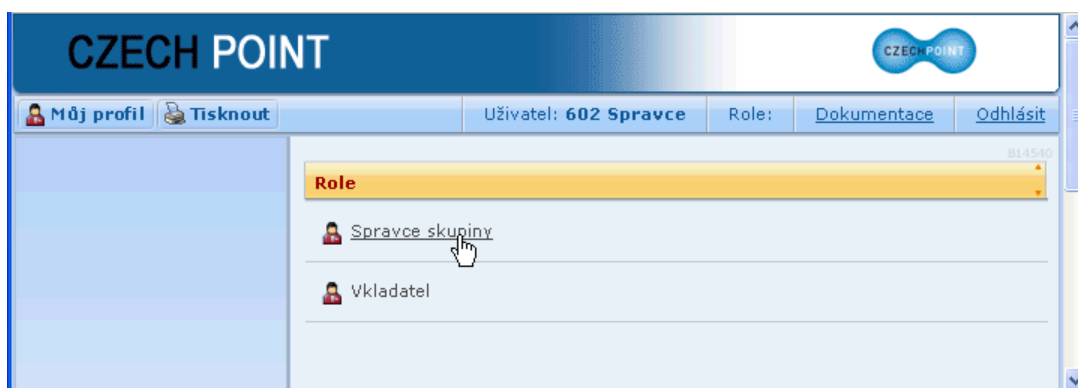
- Pomocí polí **Od** a **Do** vymezte období, které se má zobrazit ve výpisu.
- Klepněte na tlačítko **Stáhnout**; tím vyžádáte výpis, který obdržíte v souboru ve formátu PDF.



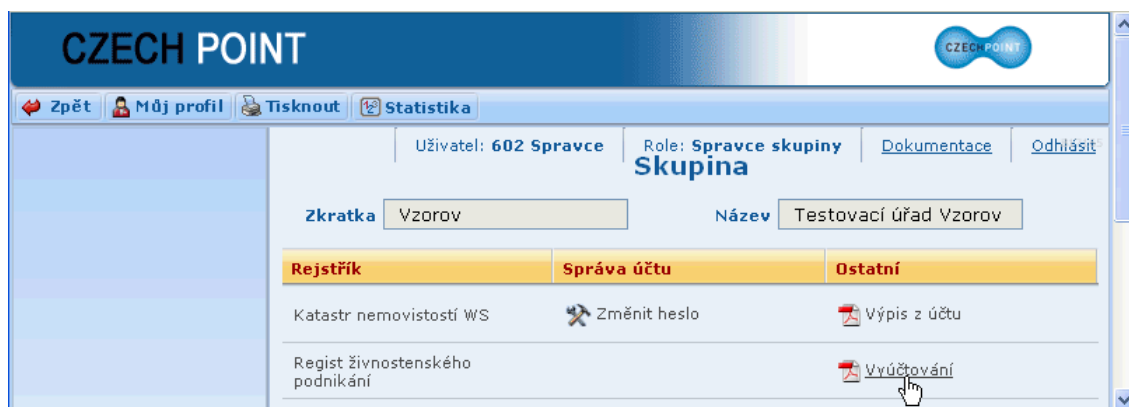
## 13. Vyúčtování přijatých podání do Registru živnostenského podnikání

Byla zpřístupněna nová funkce *Vyúčtování registru živnostenského podnikání*. Vždy ke 2. v měsíci lze vyžádat a stáhnout vyúčtování za předchozí měsíc ve formě souboru ve formátu PDF pro každý živnostenský úřad, na který bylo z vašeho úřadu učiněno podání. Přehled o vyúčtování přijatých podání do Registru živnostenského podnikání získáte pomocí operace *vyúčtování přijatých podání*.

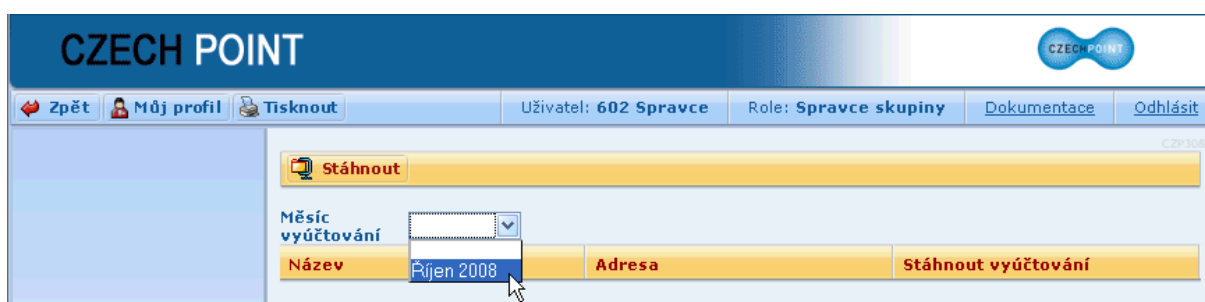
Přihlaste se dok prostředí Czech POINT uživatelským jménem a heslem jako správce. Na úvodní stránce klepněte na odkaz **Správce skupiny**.



V rejstříku **Registr živnostenského podnikání** klepněte na odkaz **Vyúčtování**.



Voličem **Měsíc vyúčtování** vyberte měsíc, za který vyúčtování vyžadujete.



Vyberte úřad, jehož vyúčtování požadujete a klepněte na odkaz **Stáhnout** v pravém sloupci okna.

Stáhnout		
Měsíc vyúčtování: Říjen 2008		
Název	Adresa	Stáhnout vyúčtování
Městský úřad Aš	Kamenná 52	Stáhnout
Městský úřad Benešov	Masarykovo náměstí 100	Stáhnout
Městský úřad Beroun	Husovo náměstí 68	Stáhnout

Vyúčtování se stáhne ve formě souboru ve formátu PDF. Ten se vám hned zobrazí v okně Adobe Readeru.

Testovací úřad Vzorov

Vzorov

Městský úřad Beroun  
Husovo náměstí 68  
266 43 Beroun

ČÚ: 19-3281310100 KB:  
VS: 9042050001 SB:  
E-mail: [pointa@msberoun.cz](mailto:pointa@msberoun.cz)

Ve Vzorově, dne 26.11.2008

Věc: Vyúčtování - informace o zaslání finančních prostředků

V souvislosti s přijatými podáními do Registru živnostenského podnikání, která byla uskutečněna na námi provozovaném kontaktním místě Czech POINT vám navracíme finanční prostředky, a to vybrané správních poplatky za období od 1.11.2008 do 30.11.2008.

Přehled podání, která byla učiněna v elektronické a listinné formě jsou přílohou tohoto dopisu.

Finanční prostředky budou zaslány na účet vašeho úřadu.

S pozdravem

Příloha - Přehled podání, která byla učiněna v elektronické a listinné formě

Č. jednací	Počet listů	Forma podání	Správní poplatek
RRT-456-2008	5	listinná	1,000.00
Celkem za 1 podání			1,000.00

Dokument si z okna Adobe Readeru uložte do lokální složky vašeho počítače. Použijte k tomu příkaz **Uložit jako** z nabídky **Soubor**.

- Na základě těchto dokumentů proveďte platbu na daný živnostenský úřad. Číslo účtu a variabilní symbol najdete v hlavičce PDF dokumentu s vyúčtováním.

- Platbu potvrďte příslušnému živnostenskému úřadu zásilkou elektronické pošty (adresu najdete rovněž v hlavičce dokumentu s vyúčtováním), ke které připojte PDF dokument jako přílohu.