



Digitální
a informační
agentura

Webinář

Letem světem eGovernmentem

Nástroje eGovernmentu pod správou DIA



Obsah

01 Úvod

02 Registr práv a povinností

Ing. Mgr. Ondřej Menoušek

03 Základní registry ROB/ROS

Ing. Bohdana Hrabalová

04 Autentizační služby – JIP/KAAS, CAAIS

Ing. Pavel Tesař

05 CzechPOINT@office a autorizovaná konverze z
moci úřední

Ing. Helena Duffková

06 Národní identitní autorita

Josef Knotek

07 Datové schránky

Ing. Mgr. Ondřej Menoušek

08 eDoklady

Mgr. Tomáš Musil

09 Přístupnost webových stránek

Ing. Bc. Marek Pazderka

10 Registr smluv

Ing. Radek Horáček



01 Úvod

Co nás čeká a co probereme



Program webináře

- 9:00 – 9:15 Úvod webináře, organizační pokyny, úvodní slovo ředitele
- 9:15 – 9:30 Registr práv a povinností
- 9:30 – 9:50 Základní registry ROB/ROS
- 9:50 – 10:10 JIP/KAAS, CAAIS
- 10:10 – 10:20 Přestávka na kávu
- 10:20 – 10:40 CzechPOINT@office a autorizovaná konverze z moci úřední
- 10:40 – 10:50 NIA
- 10:50 – 11:10 Datové schránky
- 11:10 – 11:20 Přestávka na kávu
- 11:20 – 11:40 eDoklady
- 11:40 – 12:00 Přístupnost webových stránek
- 12:00 – 12:20 Registr smluv
- 12:20 Závěr a rozloučení



02 Registr práv a povinností

Mgr. Ing. Ondřej Menoušek - v zastoupení



Registr práv a povinností - RPP

Je základní registr, který eviduje:

- ✓ agendy veřejné správy,
- ✓ orgány veřejné moci,
- ✓ jejich působnost,
- ✓ informační systémy,
- ✓ oprávnění k přístupu k údajům.

Stát musí přesně vědět:

- ✓ kdo vykonává jakou agendu,
- ✓ jaké údaje potřebuje,
- ✓ odkud je může získat.

*Registr Práv a Povinností říká, kdo, proč
a na základě jakého zákona může vykonávat
konkrétní činnost a jaké údaje k tomu smí
využít.*

*Zákon č. 111/2009 Sb., o základních
registrech*



Modelový příklad 1

- Představme si pracovníci obecního úřadu, která zpracovává žádosti o změnu trvalého pobytu. Nestačí, že pracuje na obecním úřadě. Systém musí vědět, že vykonává konkrétní agendu evidence obyvatel a že má právo pracovat s údaji občanů v Registru obyvatel.
- Právě tuto informaci poskytuje Registr práv a povinností.
- Často se říká, že RPP odpovídá na otázku: kdo, proč a na základě jakého právního předpisu může vykonávat konkrétní činnost a jaké údaje smí využívat."



Registr práv a povinností

- **Oprávnění k přístupu k údajům**
RPP obsahuje informace o tom, které orgány veřejné moci a informační systémy mohou přistupovat k údajům vedeným v základních registrech a dalších informačních systémech veřejné správy.
- **Ohlášení působnosti**
Každý orgán veřejné moci (OVM) musí v RPP oznámit („ohlásit působnost“), které agendy vykonává. Teprve na základě tohoto ohlášení může získat příslušná oprávnění a využívat související informační systémy.

RPP určuje:

- **Kdo** je oprávněn vykonávat konkrétní činnost nebo rozhodovat v dané agendě.
- **Na základě čeho** je toto oprávnění vykonáváno, tedy podle jakého právního předpisu.
- **Jaké údaje** jsou pro výkon agendy potřebné a z jakých registrů nebo informačních systémů je možné je získat.



Základní pojmy v RPP

Orgán veřejné moci (OVM)

Orgán veřejné moci je subjekt, kterému zákon svěřuje výkon veřejné správy nebo rozhodování o právech a povinnostech osob
Např. ministerstva, krajské a obecní úřady, soudy,... více než 18tis OVM

Agenda

Agenda představuje soubor činností a postupů, které orgán veřejné moci vykonává na základě zákona.

Každá agenda:

- ✓ vychází z konkrétního právního předpisu,
- ✓ má svého ohlašovatele (typicky ministerstvo nebo jiný ústřední správní úřad),
- ✓ je evidována v Registru práv a povinností (RPP).

Ohlašovatel agendy

Ohlašovatel je OVM, který odpovídá za vznik, správnost a aktuálnost popisu agendy v RPP.
Jeho úkolem je zejména:

- popsat agendu a její rozsah,
- určit právní předpisy, ze kterých agenda vychází,
- definovat činnostní role a oprávnění,
- určit, jaké údaje jsou pro výkon agendy potřebné,
- průběžně aktualizovat údaje při změnách legislativy.

Ve většině případů je ohlašovatelem příslušné ministerstvo nebo jiný ústřední správní úřad.

JEDNODUŠE:

Agenda = co se vykonává.

Ohlašovatel = kdo nastavuje pravidla.

Působnost = kdo agendu skutečně vykonává.

OVM = kdo ji vykonává v praxi.

RPP = kde jsou tato pravidla a oprávnění evidována.

Působnost

Působnost je oprávnění orgánu veřejné moci vykonávat konkrétní agendu.

Jinými slovy jde o oznámení (ohlášení) do Registru práv a povinností, že daný úřad nebo instituce vykonává určitou agendu na základě zákona.

Tepřve po ohlášení působnosti může orgán veřejné moci získat potřebná oprávnění, přístupy do informačních systémů a využívat údaje nezbytné pro výkon dané agendy.



Ilustrativní příklad - agenda občanských průkazů - část 1

- **Agenda:**
Občanské průkazy
- **Ohlašovatel:**
Ministerstvo vnitra.
- **Působnost:**
Městský úřad Ostrava nebo jiný obecní úřad obce s rozšířenou působností oznámí, že tuto agendu vykonává.
- **OVM:**
Konkrétní úřad a jeho zaměstnanci.
- **RPP:**
Místo, kde je zaznamenáno, že tento úřad může tuto agendu vykonávat a jaké údaje k tomu smí využívat.



Ilustrativní příklad - agenda občanských průkazů - část 2

Agenda zahrnuje činnosti související zejména s:

- přijetím žádosti o občanský průkaz,
- vydáním občanského průkazu,
- převzetím občanského průkazu,
- ztrátou, odcizením nebo poškozením OP,
- zneplatněním OP,
- vedením evidence občanských průkazů,
- poskytováním údajů z evidence OP.

Tyto činnosti jsou v RPP evidovány jako jednotlivé **činnosti (CRxxxx)** a na ně navázané role a oprávnění k údajům.



Základní pojmy v RPP

Informační systém veřejné správy ISVS

- je informační systém využívaný orgány veřejné moci při výkonu jejich působnosti.

Slouží k:

- evidenci a správě údajů,
- zpracování agend veřejné správy,
- sdílení informací mezi úřady,
- poskytování služeb občanům a firmám.

ISVS zahrnuje širokou škálu systémů využívaných státní správou i samosprávou.

Agendový informační systém AIS

- je zvláštní typ informačního systému veřejné správy, který podporuje výkon konkrétní agendy stanovené zákonem.

Umožňuje:

- zpracovávat údaje potřebné pro výkon agendy,
- komunikovat se základními registry,
- poskytovat digitální služby občanům a firmám,
- sdílet údaje s dalšími oprávněnými systémy.

Každý AIS musí být navázán na konkrétní agendu evidovanou v RPP.

Každý AIS je ISVS, ale ne každý ISVS je AIS.

- 👉 AIS podporuje konkrétní agendu stanovenou zákonem.
- 👉 ISVS je širší pojem zahrnující všechny informační systémy veřejné správy.



Ilustrativní příklad

Spisová služba je informační systém veřejné správy (ISVS).

System používaný pro evidenci občanských průkazů je agendový informační systém (AIS).

Stejně jako každé osobní auto je dopravní prostředek, ale ne každý dopravní prostředek je osobní auto.

AIS je specializovaný systém určený pro konkrétní výkon veřejné správy.

A právě vazba mezi AIS a konkrétní agendou je evidována v RPP.



Katalogy v RPP

RPP obsahuje několik vzájemně propojených katalogů, které evidují základní informace o fungování veřejné správy.

Katalog agend

- ✓ Obsahuje informace o jednotlivých agendách veřejné správy.
- ✓ Najdeme zde například: právní předpisy, na jejichž základě je agenda vykonávána, popis činností a úkonů v rámci agendy, orgány veřejné moci, které agendu vykonávají, služby poskytované občanům a firmám.

Odpovídá na otázku: „Co se vykonává a podle jakých pravidel?“

Katalog OVM a SPUÚ

- Obsahuje evidenci subjektů, které mohou vykonávat veřejnou správu nebo mají zákonné oprávnění využívat některé údaje veřejné správy.
- Najdeme zde například: orgány veřejné moci (ministerstva, kraje, obce, soudy apod.), soukromoprávní uživatele údajů (např. notáře, exekutory nebo další subjekty se zákonným oprávněním), jejich zařazení a identifikační údaje.

Odpovídá na otázku: „Kdo vykonává agendu nebo využívá údaje?“

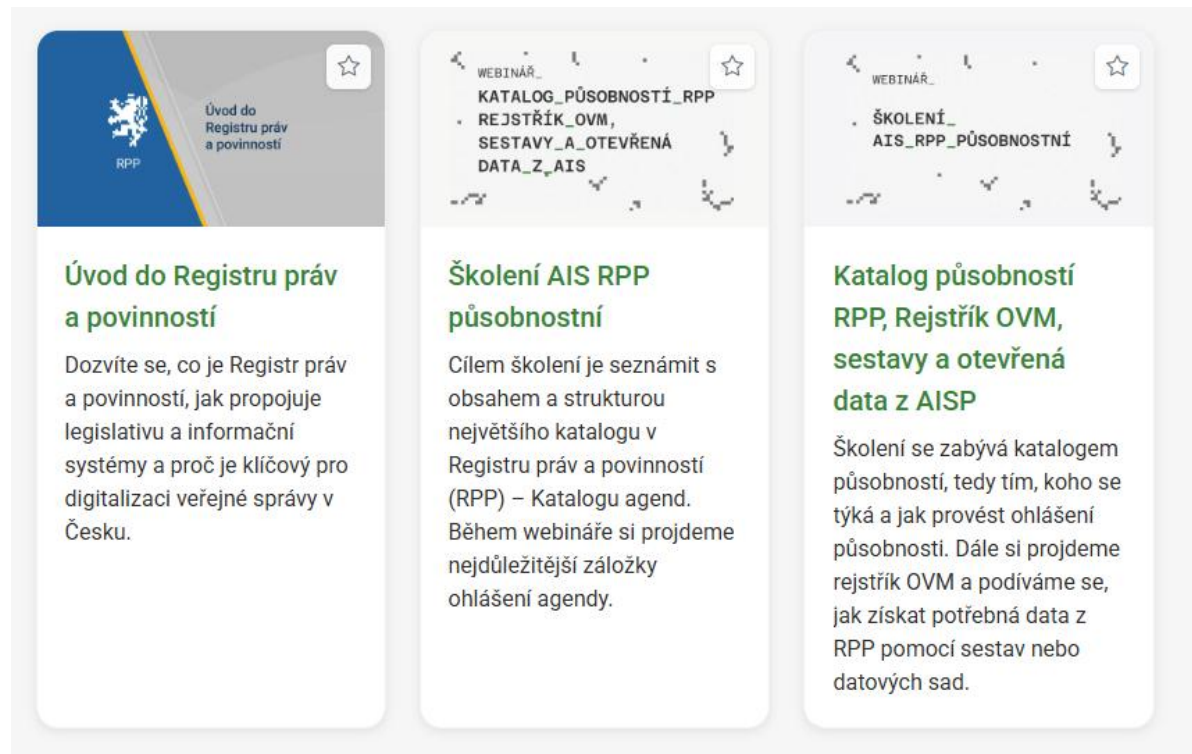
Katalog informačních systémů veřejné správy (ISVS)

- Obsahuje informace o informačních systémech využívaných veřejnou správou.
- Najdeme zde například: seznam informačních systémů veřejné správy, správce jednotlivých systémů, agendy, které systémy podporují, orgány veřejné moci, které systémy využívají.

Odpovídá na otázku: „Jaký systém podporuje výkon konkrétní agendy?“

Registr práv a povinností

Kurz a webináře k RPP jsou dostupné na platformě eAcademie: [Titulní stránka | eAcademie](#)



Úvod do Registru práv a povinností

Dozvíte se, co je Registr práv a povinností, jak propojuje legislativu a informační systémy a proč je klíčový pro digitalizaci veřejné správy v Česku.

WEBINÁŘ

KATALOG_PŮSOBNOSTÍ_RPP
REJSTŘÍK_OVM,
SESTAVY_A_OTEVŘENÁ
DATA_Z_AIS

Školení AIS RPP působnostní

Cílem školení je seznámit s obsahem a strukturou největšího katalogu v Registru práv a povinností (RPP) – Katalogu agend. Během webináře si projdeme nejdůležitější záložky ohlášení agendy.

WEBINÁŘ

ŠKOLENÍ AIS_RPP_PŮSOBNOSTNÍ

Katalog působností RPP, Rejstřík OVM, sestavy a otevřená data z AISP

Školení se zabývá katalogem působností, tedy tím, koho se týká a jak provést ohlášení působností. Dále si projdeme rejstřík OVM a podíváme se, jak získat potřebná data z RPP pomocí sestav nebo datových sad.



03 Registr osob a registr obyvatel

Ing. Bohdana Hrabalová



Základní registry

V České republice byly schváleny čtyři hlavní základní registry:

- **Registr obyvatel (ROB)** – obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu a dalších fyzických osobách, jejichž vedení stanovuje zákon. Správcem je Digitální a informační agentura.
- **Registr osob (ROS)** – eviduje údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách a orgánech veřejné moci. Správcem je Digitální a informační agentura.
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)** – obsahuje údaje o územních prvcích, parcely, ulicích a obcích. Správcem je Český úřad zeměměřický a katastrální.
- **Registr práv a povinností (RPP)** – eviduje působnost orgánů veřejné moci a práva a povinnosti osob. Správcem je Digitální a informační agentura.



Základní registry

System je založen na těchto principech:

- ✓ **Jednoznačná definice údajů** – každý referenční údaj má určený zdroj pravdy (konkrétní registr).
- ✓ **Sdílení dat mezi agendami** – údaje jsou poskytovány prostřednictvím služeb, nikoli přímým přístupem do databází.
- ✓ **Oddělení agend a identifikace osob** – ochrana soukromí prostřednictvím různých identifikátorů.
- ✓ **Aktualizace u zdroje** – změna se provádí pouze v registru, který je za daný údaj odpovědný.

Klíčovým pojmem jsou **referenční údaje**.

Jde o údaje, které:

- ✓ jsou vedeny v základních registrech,
- ✓ jsou označeny jako závazné,
- ✓ mají právní presumpci správnosti.



Registr osob (ROS)

ROS slouží jako centrální evidence právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci. **Subjekty**, o nichž se vedou v ROS údaje v souladu s ustanovením § 25 zákona č. 111/2009 o základních registrech (ZZR), jsou:

- právnická osoba,
- organizační složka a organizační jednotka právnické osoby,
- organizační složka státu,
- vnitřní organizační jednotka organizační složky státu, pokud je této vnitřní organizační jednotce zákonem svěřena vlastní oblast působení,
- podnikající fyzická osoba,
- zahraniční osoba a organizační služka zahraniční osoby,
- svěřenský fond,

pokud jsou zapsány do evidence podle ZZR nebo jiného právního předpisu.



Registr osob (ROS)

Funkce ROS:

- ✓ sjednocení identifikace subjektů veřejného a soukromého práva,
- ✓ poskytování údajů pro správní a evidenční agendy,
- ✓ napojení na další registry a evidence.

Klíčové prvky:

- ✓ **hlavním identifikátorem** každé právnické i podnikající fyzické osoby je **IČO**,
- ✓ údaje jsou v ROS evidovány jednotlivými oprávněnými editory ROS (agendová místa) prostřednictvím agendových informačních systémů (AIS)
- ✓ ROS zajišťuje jejich konsolidaci a poskytování referenčních údajů.

ROS tak eliminuje duplicity a zajišťuje, že všechny OVM pracují se shodnou identitou subjektu.



Registr osob (ROS)

ROS je zdrojem **aktuálních** referenčních údajů o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách a orgánech veřejné moci.

Obsahuje zejména:

- IČO
- obchodní firma nebo název nebo označení nebo jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- datum vzniku,
- datum zániku,
- adresu sídla,
- statutární orgán.

Komplexní výčet referenčních údajů a ostatních údajů vedených v ROS je specifikován v **§ 26 ZZR**.



Registr osob (ROS)

Funkce ROS:

- ✓ sjednocení identifikace subjektů veřejného a soukromého práva,
- ✓ poskytování údajů pro správní a evidenční agendy,
- ✓ napojení na další registry a evidence.

Klíčové prvky:

- ✓ **hlavním identifikátorem** každé právnické i podnikající fyzické osoby je **IČO**,
- ✓ údaje jsou v ROS evidovány jednotlivými oprávněnými editory ROS (agendová místa) prostřednictvím agendových informačních systémů (AIS)
- ✓ ROS zajišťuje jejich konsolidaci a poskytování referenčních údajů.

ROS tak eliminuje duplicity a zajišťuje, že všechny OVM pracují se shodnou identitou subjektu.



Registr osob (ROS)

Editory údajů v ROS jsou orgány, které vedou zdrojovou evidenci o právnických a podnikajících fyzických osobách:

- **rejstříkové soudy** - údaje o právnických osobách evidovaných ve veřejných rejstřících (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík, evidence svěřenských fondů atd.),
- **živnostenské úřady** - údaje o podnikajících fyzických osobách evidovaných v rejstříku živnostenského podnikání,
- **Digitální a informační agentura** - přidělování IČO a správa všech údajů evidovaných v ROS (referenční, nereferenční, provozní),
- **další správní orgány** - podle zvláštních právních předpisů (profesní komory, obce, kraje, ministerstva spod.).

ROS tedy nepředstavuje primární zdroj všech dat, ale **konsoliduje údaje z více evidencí do jednotné referenční podoby.**



Registr obyvatel (ROB)

ROB je základním zdrojem údajů o fyzických osobách, které mají vztah k České republice (občané ČR, cizinci s povoleným pobytem apod.). Výčet subjektů údajů vedených v ROB upravuje **§ 17 ZZR**.

Funkce ROB:

- identifikace fyzických osob pro výkon agend,
- poskytování aktuálních údajů pro komunikaci státu s občanem,
- evidence životních událostí (narození, úmrtí, změna údajů).

U každého údaje jsou evidovány tzv. **provozní údaje**, jedná se datumy, kdy došlo k zápisu údaje do ROB.



Registr obyvatel (ROB)

ROB je zdrojem referenčních údajů o fyzických osobách.

Obsahuje zejména:

- jméno, příjmení,
- datum a místo narození,
- státní občanství,
- adresu místa pobytu,
- datum a místo úmrtí.

Komplexní výčet referenčních údajů a ostatních údajů vedených v ROB je specifikován v **§ 18 ZZR**.



Registr obyvatel (ROB)

Editory údajů v **ROB** jsou zejména:

- **Ministerstvo vnitra** - prostřednictvím informačního systému evidence obyvatel,
- **Policie ČR** - prostřednictvím informačního systému o cizincích.
- Další editoři údajů v ROB, kteří mohou zapisovat údaje do ROB jsou stanoveni v § 19 ZZR.

ROB nepoužívá univerzální identifikátor (např. rodné číslo) pro všechny agendy, ale zavádí:

- **AIFO (agendový identifikátor fyzické osoby)** - jedinečný identifikátor generovaný pro každou agendu zvlášť,
- tím je zabráněno propojení údajů napříč agendami bez oprávnění.

V souladu s ustanovením **§ 22 ZZR** se údaje subjektu údajů uchovávají v registru obyvatel **po dobu 50 let od smrti**.



Životní cyklus referenčního údaje v ROB a ROS

Z pohledu základních registrů má každý údaj svůj „životní cyklus“:

- **Vznik údaje**
 - zápis editorem (např. matriční úřad zapíše narození do ROB).
- **Validace a zveřejnění jako referenční údaj**
 - údaj je označen jako referenční a zpřístupněn ostatním OVM.
- **Sdílení a využívání**
 - OVM jej přebírají prostřednictvím informačního systému základních registrů.
- **Aktualizace**
 - změna provedená editorem se automaticky promítá do všech systémů, pokud jsou přihlášení k odběru změn.
- **Ukončení evidence / likvidace**
 - po splnění zákonných podmínek je údaj vyřazen.

👉 Tento cyklus zajišťuje **konzistenci, dohledatelnost a právní jistotu údajů**.



Vazby mezi registry v praxi

Základní registry se vzájemně doplňují a jsou na sobě funkčně závislé:

- **ROB ↔ RÚIAN**
 - adresa pobytu osoby je referenčně vedena v RÚIAN a využívána v ROB.
- **ROS ↔ RÚIAN**
 - sídlo právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby je v ROS zapsané kódem adresního místa RÚIAN.
- **ROB ↔ ROS**
 - vazby mezi fyzickými a právnickými osobami (např. statutární orgány právnických osob jsou v ROS zapsané odkazem do ROB).

👉 Díky těmto vazbám je zajištěno, že změna v jednom registru se **promítá konzistentně napříč celým systémem**.



Kontrola správnosti a reklamace údajů

Pokud vznikne pochybnost o správnosti údajů:

- OVM nebo občan může podat **podnět k opravě**,
- opravu provádí **výhradně editor příslušného údaje**,
- po dobu řešení může být údaj označen jako **nesprávný (dočasně pouze informativní povaha)**.

Tento mechanismus:

- zvyšuje důvěryhodnost dat,
- umožňuje řešit nesoulady bez narušení fungování systému.



Audit s dohled nad využíváním údajů

Systém základních registrů obsahuje robustní kontrolní mechanismy:

- každý přístup k údajům je **logován (auditní stopa)**,
- lze zpětně dohledat:
 - kdo údaj získal,
 - kdy,
 - na základě jakého oprávnění,
- dohled vykonávají mj.:
 - správci registrů,
 - kontrolní orgány (např. **Úřad pro ochranu osobních údajů**).

👉 To je zásadní pro ochranu osobních údajů a prevenci zneužití.

Je zcela nezbytné vždy jednoznačně vyplňovat důvod a účel při nahlížení na údaje vedené v ROB. Jednoznačnou identifikací se rozumí např. číslo jednací, číslo spisu.

Každý subjekt vedený v ROB může získat "Záznam o využívání údajů vedených v ROB", kde je zobrazen přístup k referenčním údajům orgánem veřejné moci při jeho činnosti.



Registr osob a Registr obyvatel

ROS

e-mail: ros@dia.gov.cz

tel.: 246 091 469

ROB

e-mail: rob@dia.gov.cz

tel.: 246 091 470



04 Autentizační služby pro úředníky

**JIP/KAAS = Jednotný identitní
prostor/ Katalog autentizačních
autorizačních služeb**

**CAAIS = Centrální autentizační
a autorizační informační systém**

Ing. Pavel Tesař, Ing. Jiří Kocourek



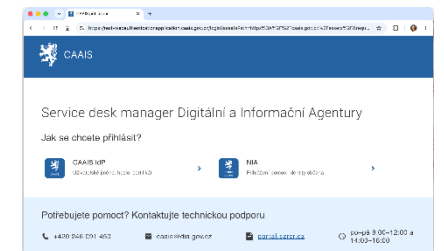
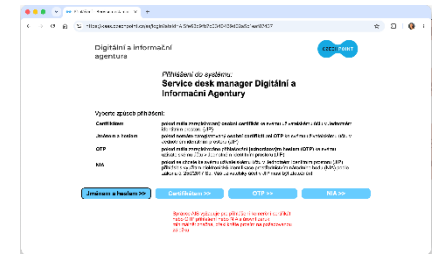
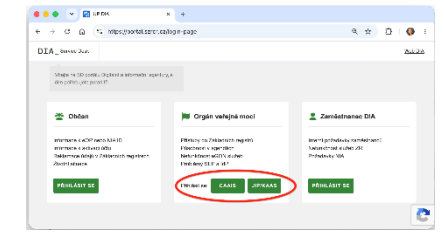
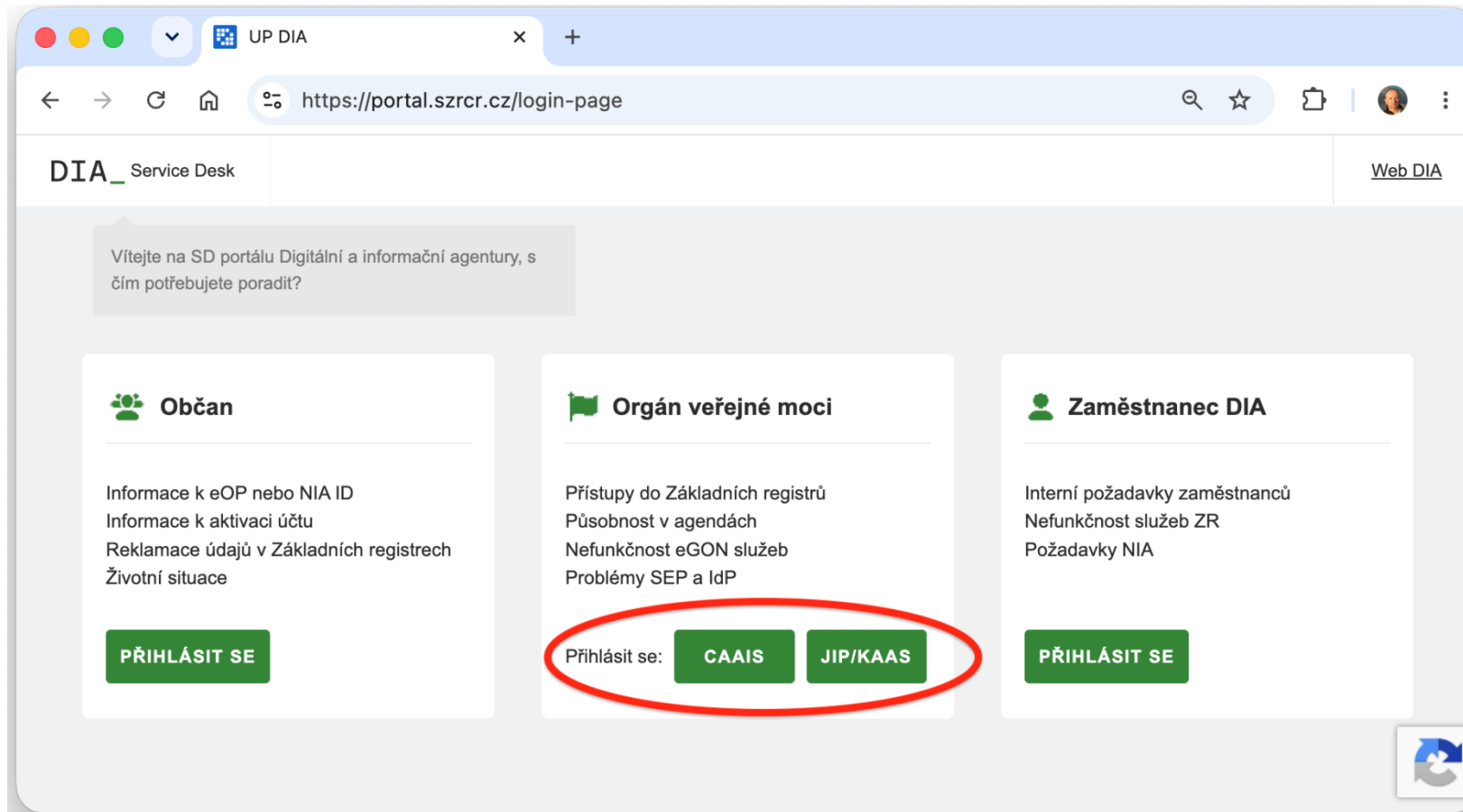
Autentizační služby – nástup CAAIS

- Generační obměna a náhrada za JIP/KAAS





Autentizační služby – nástup CAAIS





Autentizační služby – nástup CAAIS

Přihlášení - Service desk manager

https://kaas.czechpoint.cz/as/login?atsId=AISfe63c9fb7c0340469d02a5b1eaf87437

Digitální a informační agentura

CZECHPOINT

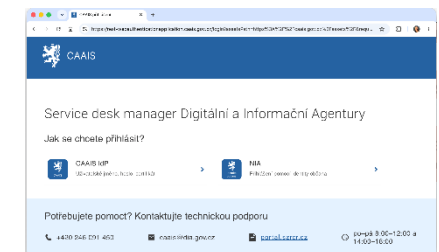
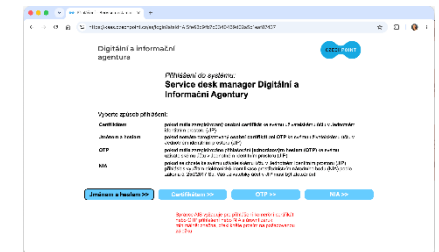
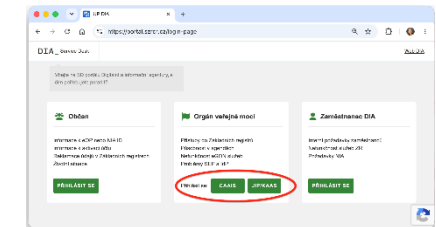
**Přihlášení do systému:
Service desk manager Digitální a
Informační Agentury**

Vyberte způsob přihlášení:

Certifikátem	pokud máte zaregistrovaný osobní certifikát ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
Jménem a heslem	pokud nemáte zaregistrovaný osobní certifikát ani OTP ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
OTP	pokud máte zaregistrováno přihlašování jednorázovým heslem (OTP) ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
NIA	pokud se chcete ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP) přihlásit s využitím elektronické identifikace prostřednictvím národního bodu (NIA) podle zákona č. 250/2017 Sb. Váš uživatelský účet v JIP musí být ztotožněn!

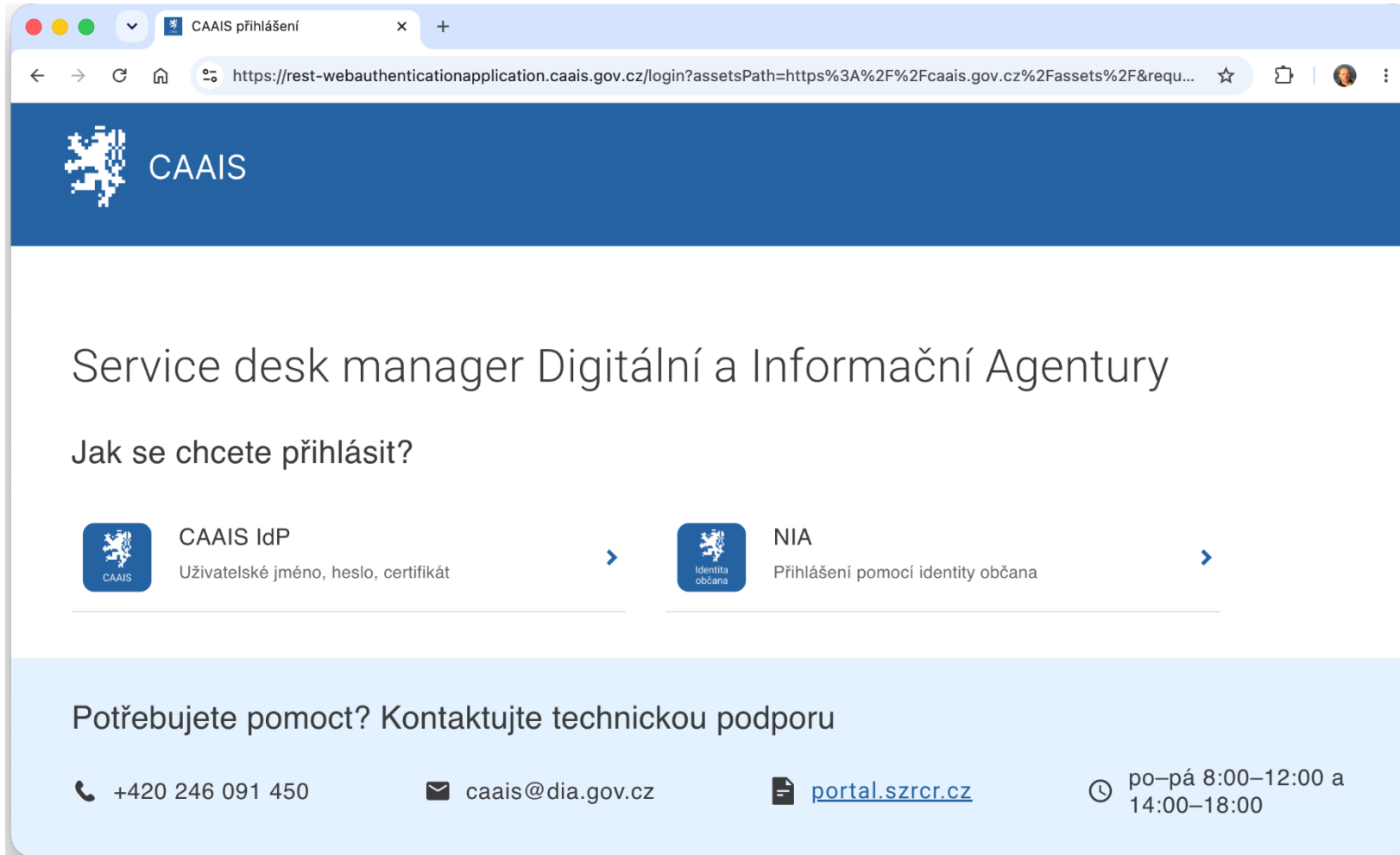
Jménem a heslem >> **Certifikátem >>** **OTP >>** **NIA >>**

Správce AIS vyžaduje pro přihlášení komerční certifikát nebo OTP přihlášení nebo NIA s úrovní záruk minimálně: značná, překlikněte prosím na požadovanou záložku.





Autentizační služby – nástup CAAIS



CAAIS přihlášení

https://rest-webauthenticationapplication.caaais.gov.cz/login?assetsPath=https%3A%2F%2Fcaaais.gov.cz%2Fassets%2Frequ...

 CAAIS

Service desk manager Digitální a Informační Agentury

Jak se chcete přihlásit?

**CAAIS IdP**
Uživatelské jméno, heslo, certifikát

>

**NIA**
Přihlášení pomocí identity občana

>

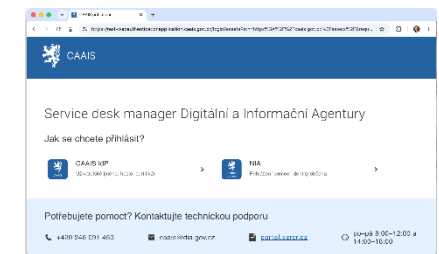
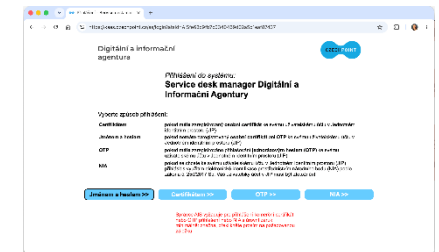
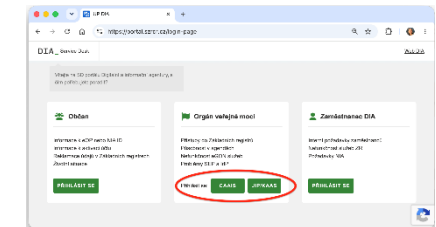
Potřebujete pomoc? Kontaktujte technickou podporu

 +420 246 091 450

 caais@dia.gov.cz

 portal.szrcr.cz

 po-pá 8:00–12:00 a 14:00–18:00





Autentizační služby – nástup CAAIS

Informační systémy nově dostupné jen pomocí CAAIS:

- Nabídka majetku státu
- Centrální evidence psů
- NIPEZ (MMR)
- Digitální technické mapy (kraje)
- Informační systém dlouhodobého řízení (OHA)
- DNS portál GOV.CZ (OHA)

V přípravě:

- Informační systém správy voleb (MV)
a řada dalších...



Autentizační služby pro úředníky

Obecně (platí pro JIP i CAAIS)

- Slouží ke správě uživatelů z řad úředních osob, jejich identifikaci, autentizaci a autorizaci, včetně jejich přístupových rolí a oprávnění.
- Fungují na základě zmocnění podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech (autentizační informační systém).
- Výhoda pro uživatele: jednotné přihlášení do desítek systémů veřejné správy.
- Výhoda pro správce centrálního systému: nemusí řešit zakládání uživatelů a přidělování rolí.
- JIP obsahuje téměř 200 tisíc uživatelů (úředníků a zaměstnanců subjektů z oblasti veřejné správy a jim zřizovaných organizací).
- CAAIS aktuálně téměř 50 tisíc.



Aplikační rozhraní (API) autentizačních systémů

- Oba autentizační systémy nabízí aplikační rozhraní pro napojení agendových informačních systémů, a to pro 2 účely:
 - identifikaci, autentizaci a autorizaci uživatelů,
 - správu uživatelů subjektu z externího systému IDM (identity management)
- Poskytují přihlášení do řádově 100 dalších systémů jako je AIS Působnostní, Centrální registr řidičů, C227 (správní evidence) a řady dalších.
- CAAIS je z pohledu API zpětně kompatibilní, tzn. správci mají usnadněnu integraci.
- CAAIS nabízí ale i moderní protokol OpenID Connect (OIDC).



Autentizační služby – zdroje dat

- Autentizační systém načítá všechny nové OVM a SPUÚ z RPP načítá údaje o jejich statutárním zástupci z ROS.
- Zároveň je ale JIP editorem vybraných právních forem a zapisuje do ROS významnou skupinu subjektů:
 - obce, kraje, ministerstva a další organizační složky státu
 - státní vysoké školy ad.
- Pro tento účel máme proces samoobslužné aktualizace údajů o subjektu (pomocí datových schránek).



Role v autentizačních systémech

Lokální administrátor

- Spravuje uživatele jednotlivých subjektů.
- Je zodpovědný za celý životní cyklus uživatele v systému: zřizování účtů, přidělování rolí, deaktivace účtů.
- Zajišťuje správnost údajů o statutárním zástupci (JIP).



Role v autentizačních systémech

Statutární zástupce subjektu

- Odpovídá za jmenování alespoň jednoho lokálního administrátora subjektu.
- Lokálním administrátorem může být i statutární zástupce samotný.

Garant AIS

- Mění konfiguraci registrovaného AISu.

Uživatel

- Spravuje vlastní uživatelský účet (heslo, certifikát).
- Přihlašuje se do agendových informačních systémů.



Známé odlišnosti a náhradní postupy

Rozdíly mezi JIP/KAAS a CAAIS

- Fyzická osoba má jen jeden účet v CAAIS.
- V rámci jednoho subjektu má jeden uživatel jen jeden účet (profil).
 - Pokud má profily u více organizací, přihlašuje se prvním účtem a vybírá si při každém přihlášení, za jaký subjekt bude vystupovat. Role jsou odděleny per subjekt.
 - Pro nápravu stavu po migraci z JIP/KAAS je připravena funkcionality přenesení rolí a smazání účtu.
- Není garantováno zachování uživatelského jména z JIP/KAAS.
- CAAIS neakceptuje a neeviduje kvalifikované certifikáty.
 - Kvalifikované certifikáty nemají dovoleno sloužit k autentizaci.
 - Je nutné použít komerční certifikát od CA evidovaných dle eIDAS.

JIP/KAAS – Kde získám více informací

- <https://www.czechpoint.gov.cz/public/urednik/ke-stazeni/>
- helpdesk@czechpoint.cz
- **+420 222 131 313** (pracovní dny 8:00 – 18:00)
- Školení na YouTube, viz QR kód
- Kurz na eAkademii:
<https://eakademie.dia.gov.cz/>



CAAIS – Kde získám více informací

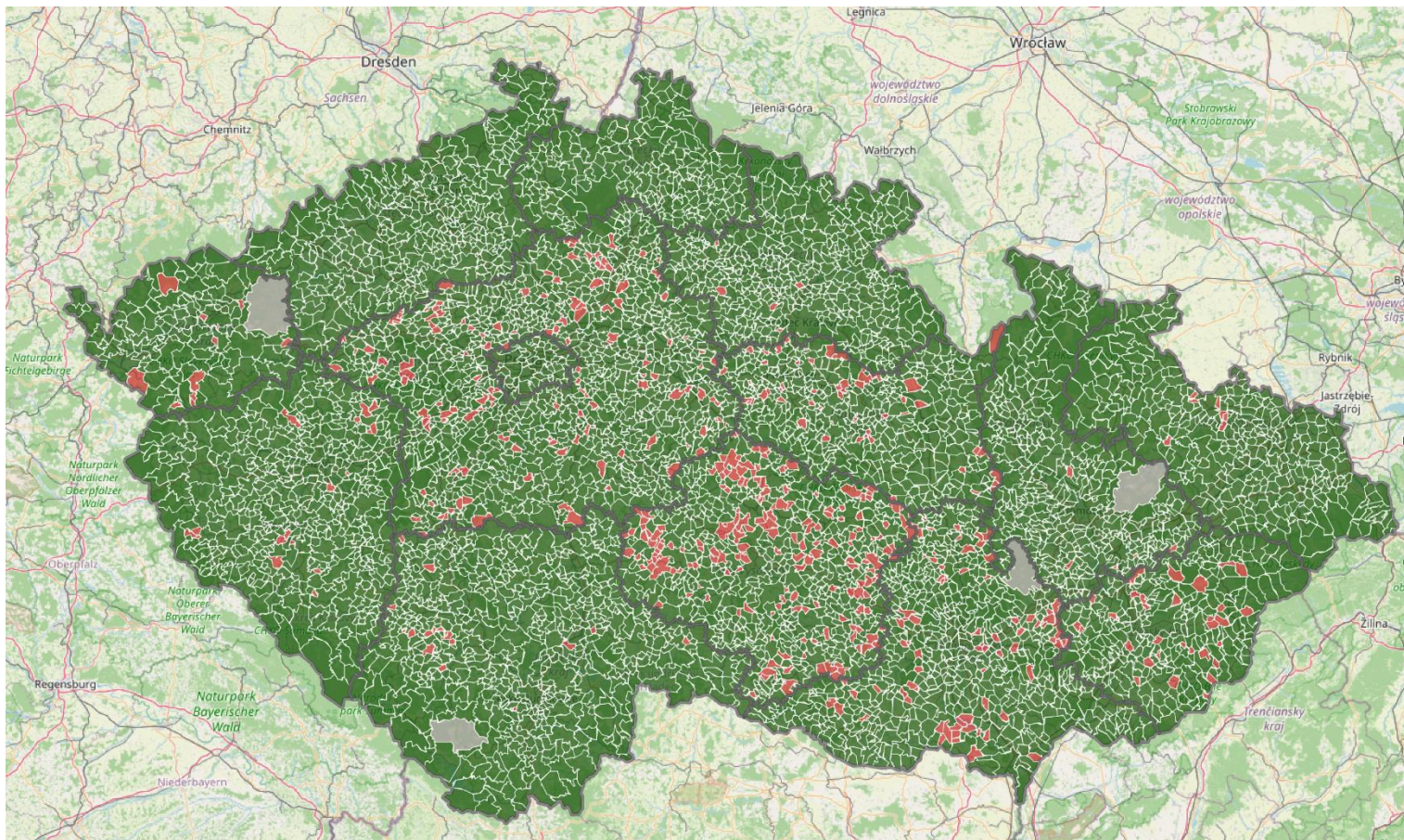
- [uživatelská příručka](https://docs.caaais.gov.cz/prirucka/)
<https://docs.caaais.gov.cz/prirucka/>
- kurz [Interaktivní průvodce systémem CAAIS](#)
- kurz [Úvod do systému CAAIS](#)
- [videonávody s nejčastějšími postupy](#)
- caais@dia.gov.cz
- **+420 246 091 450** (pracovní dny 8.00–12.00 a 14.00–18.00)





Pokrytí CAAIS v samosprávě

<https://portal.dia.gov.cz/prostorova-data/mapa-caais>





05 CzechPOINT@office a autorizovaná konverze z moci úřední

Ing. Helena Duffková

CzechPOINT@office

- CzechPOINT@office představuje jednotné pracovní prostředí pro výkon agend veřejné správy, prostřednictvím kterého mohou oprávnění uživatelé využívat služby eGovernmentu, přistupovat k údajům z informačních systémů veřejné správy a provádět úřední úkony v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Konkrétní dostupnost jednotlivých služeb je řízena prostřednictvím Registru práv a povinností (RPP viz kap. 01).
- Všem orgánům veřejné moci je přístup do aplikace CzechPOINT@office zřizován automaticky, přístup do Czech POINT je na základě zavedení uživatele do JIP/KAAS/CAAIS (viz předcházející kap. 04)





CzechPOINT@office

- ❑ Automaticky je v tomto prostředí:
 - formulář Autorizovaná konverze z moci úřední podle zákona č. 300/2009 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
 - formuláře k agendám Základních registrů podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, Pozor - přístup k formulářům nezajišťuje automaticky právo na využívání údajů základních registrů. Údaje může subjekt využít výhradně v souladu s platným zákonným zmocněním na základě zvolené agendy a činnostní role (viz kap. 02 Registr práv a povinností a kap. 03 Registr osob a Registr obyvatel)
- ❑ formulář Rejstříku trestů z moci úřední – zde je nutné o přístup k formuláři požádat, následně je zpřístupněna služba Rejstříku trestů pro potřeby předávání výpisů a opisů z Rejstříku trestů z moci úřední na základě zákona č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů, v platném znění. Musí však být oprávnění k využívání údajů Rejstříku trestů, které je nutné podložit platným zmocněním v konkrétním právním předpisu.

O formulář se žádá pomocí formuláře umístěného na webových stránkách Czech POINT: https://www.czechpoint.gov.cz/data/formulare/files/registracni_formular_RT.docx



DIGITÁLNÍ
A INFORMAČNÍ
AGENTURA

Žádost o zřízení přístupu k formuláři Rejstříku trestů v CzechPOINT@office

Přístup do CzechPOINT@office

Všem orgánům veřejné moci je přístup do aplikace CzechPOINT@office zřizován automaticky. Všechny OVM získávají automaticky přístup k:

- Formuláři **Autorizovaná konverze** z moci úřední pro potřeby provádění autorizované konverze z moci úřední podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů;
 - Agendám **Základních registrů** podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- Pozn.: Přístup k formuláři nezajišťuje automaticky též právo na využívání údajů ZR. Údaje může subjekt využít výhradně v souladu s platným zákonným zmocněním na základě zvolené agendy a činnosti role.*

Přístup k formuláři Rejstříku trestů z moci úřední

Pomocí tohoto registračního formuláře lze požádat o udělení přístupu k dalším agendám CzechPOINT@office:

- formulář **Rejstříku trestů** pro potřeby předávání výpisů a opisů z Rejstříku trestů z moci úřední na základě zákona č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů, v platném znění.
- Upozorňujeme, že oprávnění k využívání údajů Rejstříku trestů musí být podloženo platným zmocněním v konkrétním právním předpisu.*

Zákonné zmocnění k využívání údajů Rejstříku trestů

Část 1, hlava 5, díl 3, § 49 odst. 4 zákona č. 264/2025 Sb., zákon o kybernetické bezpečnosti
Agenda: A1721 – Kybernetická bezpečnost
Činnostní role: CR149097 – Podpora výzkumu a vývoje v oblasti kybernetické bezpečnosti

Identifikační údaje orgánu veřejné moci

Název správního orgánu:

Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost

Identifikátor OVM nebo IČO:

05800226

Ulice a číslo:

Mučednická 1125/31

PSČ:

616 00

Obec:

Brno

ID datové schránky:

zzfnkp3

Kód organizace (JIP):

NUKIB

Pro zjištění identifikačních údajů můžete použít aplikaci Správa jednotného identitního prostoru (JIP) na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravadat/>.

Zákonné zmocnění k využívání údajů Rejstříku trestů

Část 1, hlava 5, díl 3, § 49 odst. 4 zákona č. 264/2025 Sb., zákon o kybernetické bezpečnosti

Agenda: A1721 – Kybernetická bezpečnost

Činnostní role: CR149097 – Podpora výzkumu a vývoje v oblasti kybernetické bezpečnosti

Identifikační údaje orgánu veřejné moci

Název správního orgánu:

Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost

Identifikátor OVM nebo IČO:

05800226

Ulice a číslo:

Mučednická 1125/31

PSČ:

616 00

Obec:

Brno

ID datové schránky:

zzfnkp3

Kód organizace (JIP):

NUKIB



CzechPOINT@office

- Osobní údaje:
 - osobní údaje subjektů jsou zpracovány za účelem provedení příslušného úředního výkonu,
 - obvykle se zpracovávají údaje v rozsahu druh a číslo dokladu totožnosti, nebo v rozsahu jméno, příjmení a datum narození,
 - další osobní údaje jsou automatizovaně získány ze základních registrů či jiných příslušných agendových informačních systémů
 - tyto osobní údaje subjektu údajů z registrů mohou být formulářem: zobrazeny, nabídnuty k vytištění nebo uloženy do souboru.
 - Údaje neuchovává Czech POINT, ale následně zpracovatel mimo perimetr systému Czech POINT.



CzechPOINT@office

- Odkazy:
 - 1) <https://www.czechpoint.gov.cz/czechpoint/>
 - 2) <https://www.edu.czechpoint.gov.cz/czechpoint/>
- Přihlašování:
 - 1) Uživatelské jméno a heslo obdržíte od svého lokálního administrátor.
 - 2) Po prvním přihlášení do informačního systému Czech POINT je nutné provést **změnu prvotního - dočasného hesla** v souladu s bezpečnostní politikou pro tvorbu hesel.
 - 3) Pro přihlášení je nutné mít komerční certifikát pro autentizaci.

CZECH POINT

Přihlášení

Jméno

Heslo

Provozní informace:

08/06/2026 **UPOZORNĚNÍ - Webinář k projektům eGovernmentu**
Digitální a informační agentura pořádá 25. 6. 2026 webinář „Letem světem eGovernmentem“, který nabízí základní přehled v oblasti eGovernmentu. Více informací, včetně registračního formuláře, naleznete zde: [Webinář k produktům eGovernmentu - Czech POINT](#).

24/04/2026 **UPOZORNĚNÍ - Novinky ve formulářích Czech POINT**
Přinášíme novinky ve formulářích pro KMVS i CzechPOINT@Office, více informací o zavedených změnách naleznete v novince zde: <https://www.czechpoint.gov.cz/public/co-je-noveho-ve-formularich-czech-point/>.

10/04/2026 **UPOZORNĚNÍ - Změna hesel JIP/KAAS**

Správa jednotného identitního prostoru (JIP)

Informace o projektu Czech POINT

Odkazy: [ČÚZK](#) [OR](#) [ŽR](#) [ARES](#) **Uživ. podpora:** 222 13 13 13 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.gov.cz

Form Filler
Stáhnout

Autorizovaná konverze z moci úřední

- Autorizovaná konverze dokumentů mezi sebou zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou formu dokumentů.
- Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako JEHO ORIGINÁL. (tzn. na vstupu originál = účinky originálu, na vstupu ověřená kopie = účinky ověřené kopie, na vstupu opis = účinky opisu atd.).
- Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.
- Jedná se o převod dokumentu, ověření shody obsahu dokumentů, připojení doložky.
- Konverzi zavádí zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění (§ 22 až 26 a dále § 30).
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.



Autorizovaná konverze z moci úřední

Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti
- §23 odst. 2 - nutno pohlížet v širším smyslu

- ☐ tzn., že lze konvertovat dokumenty v rámci jemu svěřených úkolů, tedy rozlišit, zda je dokument vytvořen/přijat v rámci působnosti daného OVM.
- ☐ nejčastěji se jedná o spisovou službu, správní řízení/pokuty,ale může se také jednat i o jiné dokumenty (smlouvy, plné moci apod.), které jsou uzavírány pro výkon svěřených úkolů daného OVM).

!!! Zákon neuvádí rozdíl v hodnotě konverze z moci úřední a na žádost. Uvádí jen účel použití!!!

Výstup z konverze ať již z moci úřední či na žádost má stejné právní účinky.



Autorizovaná konverze z moci úřední

(1) Konverzí se rozumí:

- a) **úplné** převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo
- b) **úplné** převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.

(2) Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

(3) Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.



Autorizovaná konverze z moci úřední

- Pro oba typy konverze platí stejná pravidla !!!!
- !!! Jedna výjimka - § 24 odst. 4, písm. g)
 - v případě provedení **konverze na žádost**, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil.



Autorizovaná konverze z moci úřední

Postup při provádění konverze - §24:

(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi

- a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen,
- b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečeti, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen,
- c) ověří integritu vstupu, je-li zajištěna jiným způsobem než podle písmene b) a lze-li tuto skutečnost ze vstupu zjistit a ověření provést.

= ověřuje a vyhodnocuje formulář

(2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku.

= do elektronické podoby se automaticky generuje k výstupu, podepisuje se elektronicky, do listinné podoby tisk, podepsat, úřední razítko, sešít, přelepit přelepku

(3) Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví Agentura vyhláškou.

= (formát PDF vstup, PDF/A výstup, rozlišení tisku, snímacího zařízení, předávání dokumentu atd.)



Autorizovaná konverze z moci úřední

4) Konverze se neprovádí:

- a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, **geometrický plán, rys nebo technickou kresbu**,



Autorizovaná konverze z moci úřední

c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, **kteřé by mohly zeslabit jeho věrohodnost,**

d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:

1. prvopis,
2. vidimovaný dokument,
3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

= lze konvertovat již jednou konvertovaný dokument, správně vydávat stejnopis či opis/kopii ze spisu





Autorizovaná konverze z moci úřední

e) jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,

= číst doložky

f) jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek,

= číst doložky



Autorizovaná konverze z moci úřední

g) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil; to neplatí, jde-li o legalizovaný dokument v elektronické podobě,

= kontroluje formulář, při konverzi z moci úřední lze konvertovat i dokument s neplatnými podpisy, značkami a pečetěmi

h) v případě porušení integrity dokumentu obsaženého v datové zprávě,

= kontroluje formulář





Autorizovaná konverze z moci úřední

- i) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- j) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 3.
 - = vyhláška – např. dokument by poškodil snímací zařízení, dokument je znečištěn, po skenu nečitelný apod.
 - = vstup se zpravidla převádí černobíle



CzechPOINT@office a Autorizovaná konverze z moci úřední

- Za tým Czech POINT děkujeme za Vaši pozornost.
- Rádi zodpovíme Vaše dotazy a poskytneme další informace k probíraným tématům.
- Doporučujeme průběžně sledovat webové stránky [Digitální informační agentury \(DIA\)](#) a [Czech POINT](#), kde jsou zveřejňovány aktuální informace, metodická doporučení a změny související s připravovanou legislativou.
- V souvislosti s připravovanými legislativními úpravami lze očekávat také změny v oblasti autorizované konverze dokumentů.
- Dotazy: czechpoint@dia.gov.cz





06 **Národní Identitní Autorita**

Josef Knotek

Identita občana — bezpečné přihlášení do služeb státu

Jedno přihlášení do služeb úřadů, měst a obcí. Bez zakládání nových hesel.

identita.gov.cz



Co to je

Státní způsob, jak online prokázat, že jste to opravdu vy. Jedním přihlášením vstoupíte do služeb úřadů, měst a obcí — bez nových hesel.

K čemu to je

Abyste vyřídili úřední věci z domova (daně, výpisy, žádosti) a úřad měl jistotu, že jednáte opravdu vy.

Kde to najdu

Na webu identita.gov.cz. Ve službách úřadů klikněte na tlačítko „Přihlásit přes Identitu občana“.

www.identita.gov.cz

Co potřebuji k využití

Jeden přihlašovací prostředek:

- NIA ID — jméno, heslo a kód z SMS
- Mobilní klíč eGovernmentu (aplikace)
- bankovní identita
- eObčanka — občanský průkaz s čipem

Jak se přihlásím / odhlásím

1. Zvolím „Přihlásit přes Identitu občana“ a vyberu svůj prostředek.
2. Ověřím se a potvrdím předání údajů.

Odhlášení: tlačítkem „Odhlásit“ přímo ve službě.

Jak používám

Po přihlášení používám službu běžně. Na identita.gov.cz spravuji své prostředky, údaje, souhlasy a vidím historii přihlášení.

Na co si dát pozor

Předávají se jen údaje, které schválíte. Heslo a kódy nikomu nesdělujte. Prostředek nikomu nepůjčujte. Při podezření jej v profilu na identita.gov.cz zamkněte.

Nejdůležitější informace

Přihlášení je zdarma, dobrovolné a bezpečné.

Stát nevidí, kam se hlásíte; služba dostane jen údaje, které schválíte.

Koho kontaktovat při problému

Podpora (linka Service Desk), nonstop:

Telefon: 227 023 444

E-mail: identitaobcana@dia.gov.cz

Web: loginsd.szrcr.cz

Připojení služby obce k přihlašování přes Identitu občana

Národní bod (Národní identitní autorita) — jak obec nabídne přihlášení ověřenou státní identitou.

identita.gov.cz



Co to je

Národní bod (Národní identitní autorita) je státní systém pro přihlašování občanů. Obec k němu připojí svou online službu.

K čemu to je

Aby se občané do služby obce hlásili ověřenou státní identitou — bez vlastních hesel a se správnými údaji ze základních registrů.

Kde to najdu

Portál pro poskytovatele služeb na identita.gov.cz. Podrobná dokumentace na info.identita.gov.cz.

www.identita.gov.cz

Co potřebuji k využití

- Být orgánem veřejné moci (úřad, obec).
- Oprávněnou osobu s přístupem do datové schránky obce.
- Popis služby, identifikační číslo osoby a právní titul ověřování.

Jak se přihlásím / odhlásím

Do portálu pro poskytovatele se přihlásíte datovou schránkou obce (jako oprávněná osoba úřadu).
Odhlášení standardně v portálu.

Jak používám

1. Zaregistruji organizaci.
2. Nastavím službu (název, popis, titul).
3. Zvolím úroveň záruky a údaje.
4. Spustím; lze kdykoli upravit.

Na co si dát pozor

Vybírejte jen nezbytné údaje (zásada minimalizace). Správně nastavte požadovanou úroveň záruky — jinak se omezí výběr způsobů přihlášení pro občany.

Nejdůležitější informace

Souhlasy s předáním údajů řeší stát a občan, ne obec. Získáte ověřené údaje a předvyplnění formulářů. Funguje i pro občany z jiných zemí EU.

Koho kontaktovat při problému

Podpora (linka Service Desk), nonstop:

Telefon: 227 023 444

E-mail: identitaobcana@dia.gov.cz

Registrace mimo veřejnou moc:

Digitální a informační agentura.

Technická integrace služby s Národním bodem

Pro vývojáře kvalifikovaného poskytovatele služby (SeP) — princip pasivní federace

identita.gov.cz

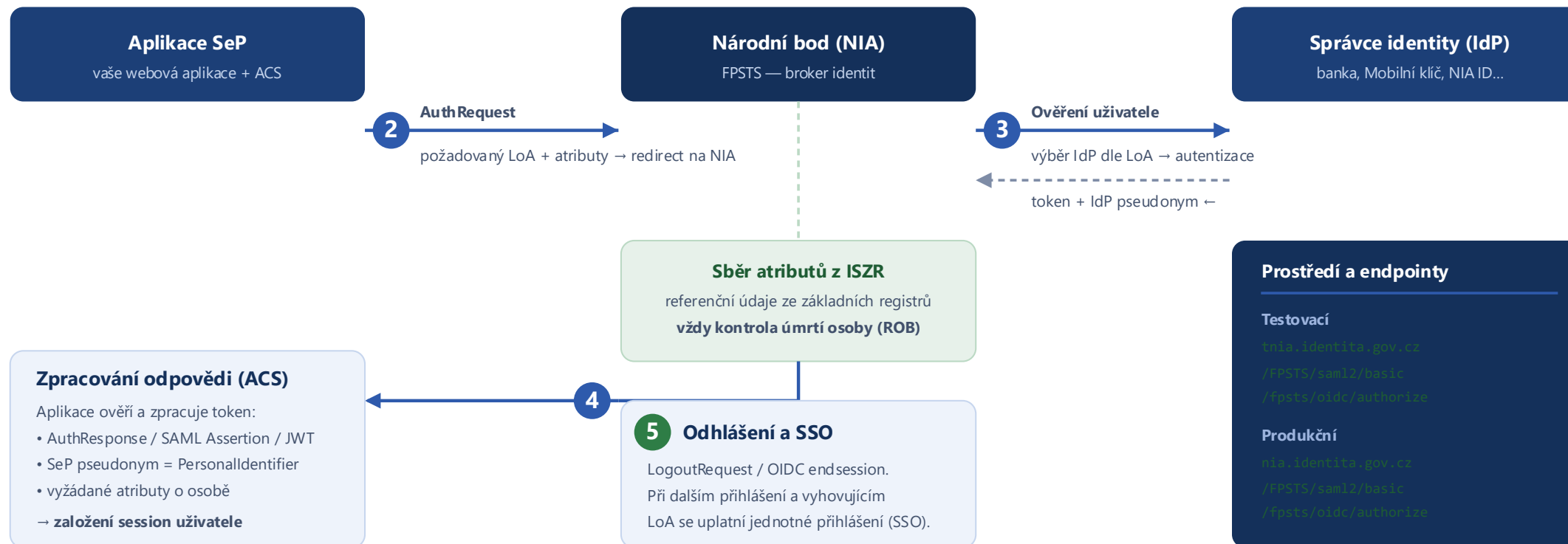


1 · Zvolte komunikační standard

SAML 2 / eIDAS

WS-Federation

OpenID Connect





07 Datové schránky

Mgr. Ing. Ondřej Menoušek



Co je Informační systém datových schránek (ISDS)

- Informační systém datových schránek (ISDS) je státem provozovaný systém pro elektronické doručování dokumentů.
- Umožňuje bezpečnou a právně závaznou komunikaci.
- Nahrazuje doporučené dopisy v elektronické podobě.
- Správcem systému je DIA.
- Provozovatelem je Česká pošta, s. p.





K čemu datovky slouží

K zaručené komunikaci:

- Úřad ↔ Úřad (G2G) Government to Government
- Občan ↔ Úřad (G2C) Government to Citizen
- Firma ↔ Úřad (B2G) Business to Government
- Firma, Občan ↔ Firma (B2B) Business to Business



Kde datovky najdu?

- Portál datových schránek: <https://info.mojedatovaschranka.cz>
(nově budou: <https://datovka.gov.cz>)





Co potřebuji k datovkám

- K přihlášení:

- I. Uživatelské jméno + heslo

- II. Vícefaktorové metody (preferované)

- I. Mobilní klíč eGovernmentu

- II. Identitu občana (elektronickou identitu):

- III. Mobilní klíč eGovernmentu

- IV. eObčanka

- V. NIA ID

- VI. Bankovní identita

Přihlašujete se jménem a heslem

[Zvolit jiný způsob přihlášení](#) ▼

PŘIHLÁSIT SE

Pokud jste se ještě nikdy nepřihlašovali do své datové schránky, použijte přihlašovací údaje, které Vám byly vygenerovány systémem a doručeny v obálce se žlutým pruhem nebo prostřednictvím aktivačního portálu.

[Zapomenuté heslo](#) □

Další způsoby přihlášení

[Zvolit jiný způsob přihlášení](#) ▼



Přihlášení pomocí SMS



Přihlášení certifikátem

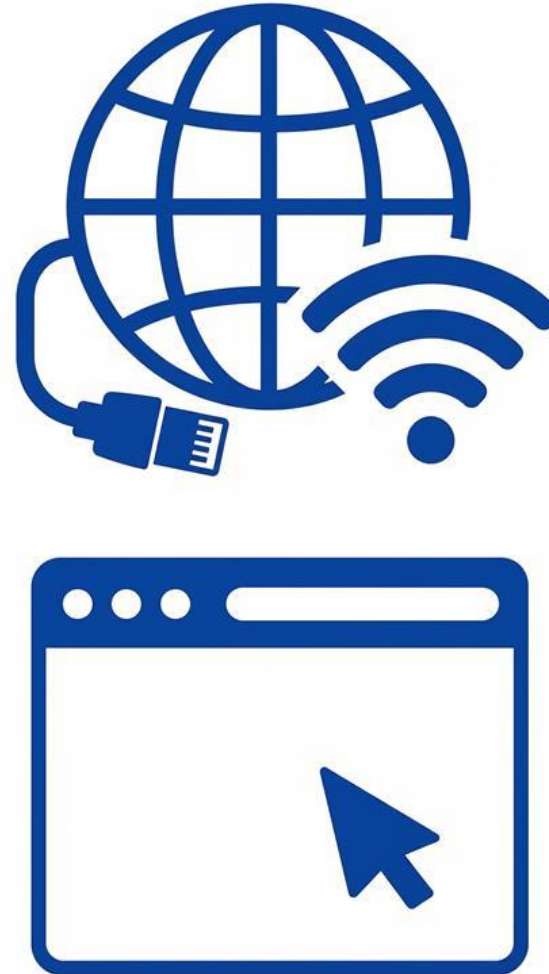


Přihlášení bezpečnostním kódem



Co potřebuji k datovkám

- Technické požadavky:
 - Internetové připojení
 - Webový prohlížeč

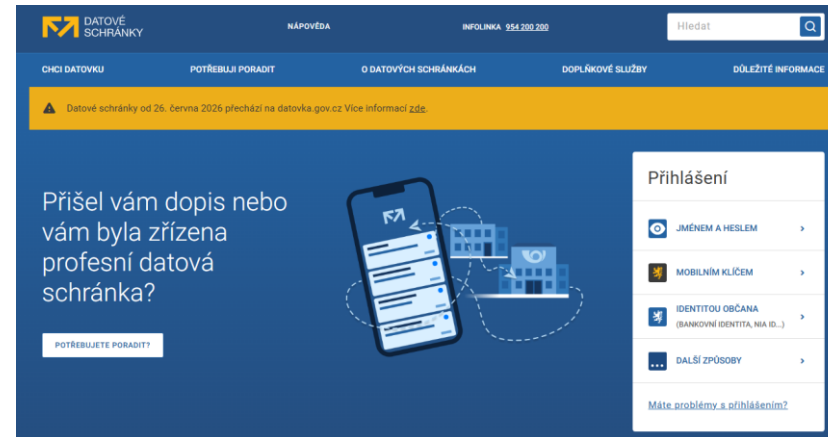




Jak se přihlásím do datovky?

Postup přihlášení:

- Krok 1 - Otevřít stránku:
<https://www.mojedatovaschranka.cz>
(nově: datovka.gov.cz)
- Krok 2 - Kliknout na „Přihlášení“
- Krok 3 - Vybrat způsob přihlášení:
 - Jméno a heslo
 - Mobilní klíč eGovernmentu
 - Identita občana (Bankovní identita, NIA ID, eObčanka...)
- Krok 4 - Potvrdit přihlášení



Přihlášení

- JMÉNEM A HESLEM >
- MOBILNÍM KLÍČEM >
- IDENTITOU OBČANA
(BANKOVNÍ IDENTITA, NIA ID...) >
- DALŠÍ ZPŮSOBY >

[Máte problémy s přihlášením?](#)

Přihlašujete se jménem a heslem

[Zvolit jiný způsob přihlášení](#) ▾

Uživatelské jméno

Heslo



PŘIHLÁSIT SE

Pokud jste se ještě nikdy nepřihlašovali do své datové schránky, použijte přihlašovací údaje, které Vám byly vygenerovány systémem a doručeny v obálce se žlutým pruhem nebo prostřednictvím aktivačního portálu.

[Zapomenuté heslo](#)



Uživatelé datová schránka

- k 1 DS je možnost více přístupů
- Oprávněná osoba (např. Starosta, jednatel)
- Pověřená osoba
 - Administrátor (např. vedoucí personálního oddělení, prokurista)
 - Pověřená osoba (např. pracovnice podatelny, účetní)



Na co si dát pozor! I.

- Vyhledání schránky:
 - Využijte primárně nástroje vaší spisovky - ideálně vyhledávat přes ID datové schránky (7místní kód)
 - Adresát:
 - Při odesílání rozlišujeme podle obsahu dopisu do jaké DS zasíláme. 1 osoba může mít více typů DS (1x FO, n x PFO, n x PO)



Na co si dát pozor! II.

- Dokument je považován za doručený okamžikem přihlášení do schránky.
- Pokud se nepřihlásíte, nastává tzv. **fikce doručení** po 10 dnech od dodání.
- Pravidelně kontrolujte svoji datovou schránku.
- Chraňte své přihlašovací údaje.



Kam se obrátit v případě problému

- Často kladené dotazy:

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1028.html>
(nově: <https://datovka.gov.cz/info/cs/1028.html>)

- Kontaktní formulář

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/kontaktniformular.html>

(Nově: <https://datovka.gov.cz/info/cs/kontaktniformular.html>)

- Infolinka (tel. 954 200 200)

V pracovních dnech 8:00 – 18:00





08 eDoklady

Mgr. Tomáš Musil



Co jsou eDoklady

- Cílem projektu je umožnit občanům mít v zabezpečené formě údaje ze svých dokladů ve svém mobilním telefonu.
- Aplikace eDoklady umožňuje rychlé a jednoduché prokazování totožnosti digitálním stejnopisem občanského průkazu, aniž by bylo nutné předávat celý doklad.
- Mobilní aplikace eDoklady poskytuje praktickou alternativu všem, kteří nechtějí myslet na to, že u sebe musí mít fyzické doklady.
- Projekt připravuje Českou republiku na budoucí přechod na tzv. digitální peněženku.



Zavádění eDokladů

20. LEDNA 2024 (1. FÁZE)

Start eDokladů: Ústřední správní úřady a ministerstva.

1. ČERVENCE 2024 (2. FÁZE)

Policie ČR, ORP, Kraje, Správní úřady, Soudy, ÚP, aj.

1. LEDNA 2025 (3. FÁZE)

Ostatní orgány veřejné moci např. obce I. a II. typu, zastupitelské úřady, OVK, notáři aj., soukromoprávní subjekty např. banky nebo pojišťovny.

Počet uživatelů (prokazující osoby): 1000 000

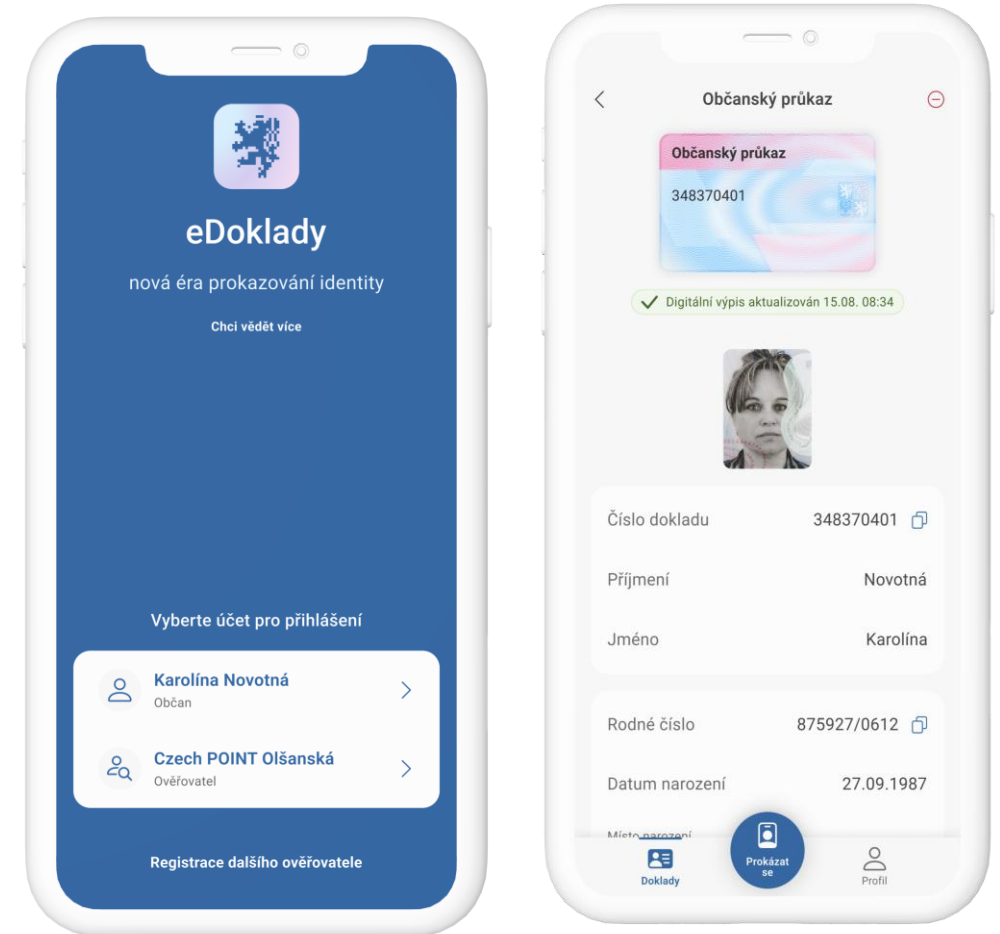
Počet ověřovatelů: 50 000

Počet OVM: 7 700



Jak začít? (OBČAN)

- Stáhnou si eDoklady do mobilu
 - Aplikace je veřejně dostupná pro telefony s OS Android (verze 10 a vyšší) a iOS (verze 15 a vyšší) na oficiálních platformách [Google Play](#) a [Apple Store](#).
- Registruji se přes [Identitu občana](#).
- Do aplikace si přidám průkaz.
- Po poté se přihlašuji přes biometriku nebo pin.
- Jedna aplikace k prokazování i ověřování.



Jak se prokazují? (OBČAN)

Aplikace vygeneruje QR kód pro navázání spojení s ověřovatelem (jeho mobilní ověřovací aplikací, kterou QR kód oskenuje).

Aplikace dále umožňuje oskenovat vystavený QR kód u přepážky nebo v displeji ověřovatele.





Jak to funguje pro ověřovatele

- eDoklady nabízí ověřovatelům **dva způsoby ověření**:
 - **Prostřednictvím mobilní ověřovací aplikace (ověření mobil to mobil)**
 - **Prostřednictvím webové ověřovací aplikace (mobil to desktop)**
- Oba způsoby ověření na sobě fungují nezávisle.
- DIA doporučuje mít vždy na pracovišti k dispozici i určité množství mobilních telefonů.
- Obě varianty ověření jsou rovnocenné a je možné používat oba způsoby ověření (doporučujeme).
- Ověřovatelé spravují aplikace pro ověřování pomocí rolí **Správce**, **Ověřovatel** a **Správce skupiny**.

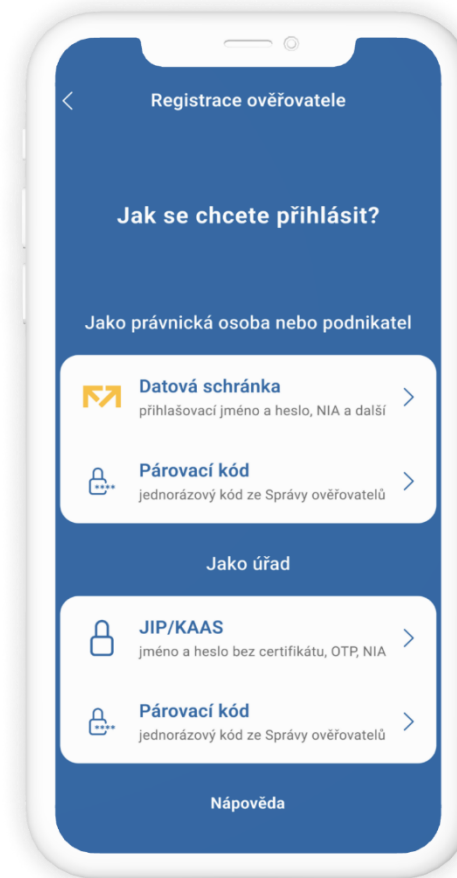
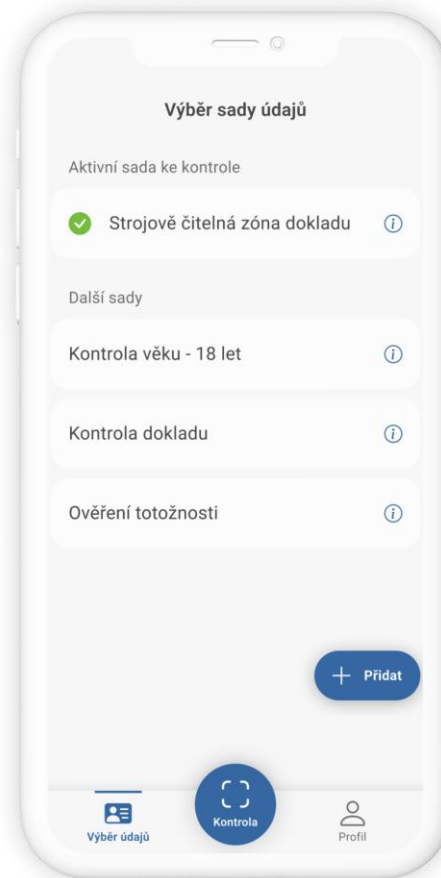
Ověřování přes mobil

CO POTŘEBUJETE

- **Mobilní telefon** (Android od verze 10, iOS od verze 15) s fotoaparátem a Bluetooth.
- **Nainstalovanou aplikaci eDoklady** z [Google Play](#) nebo [Apple Store](#).
- **Přístup k registraci přes vygenerovaný párovací kód nebo lokální účet** Vám udělí Správce z aplikace [Správa ověřovatelů](#). Registraci provedete [dle návodu](#). Poté se přihlašujete přes biometriku nebo pin.

OVĚŘENÍ

- **Přihlásím se (PIN, biometrie)** zkontroluji zapnutí Bluetooth a vyberu ověřovací sadu.
- **Oskenuji QR kód** zobrazený v aplikaci eDoklady na mobilu uživatele a vyčkám na předání údajů od uživatele. Ověření probíhá přes Bluetooth propojení mezi telefony a aplikacemi ověřovatele a prokazující osoby.
- Ověřovatel i uživatel tak mohou být offline.
- **Celý proces ověření přes mobilní aplikaci najdete v tomto [video návodu](#).**



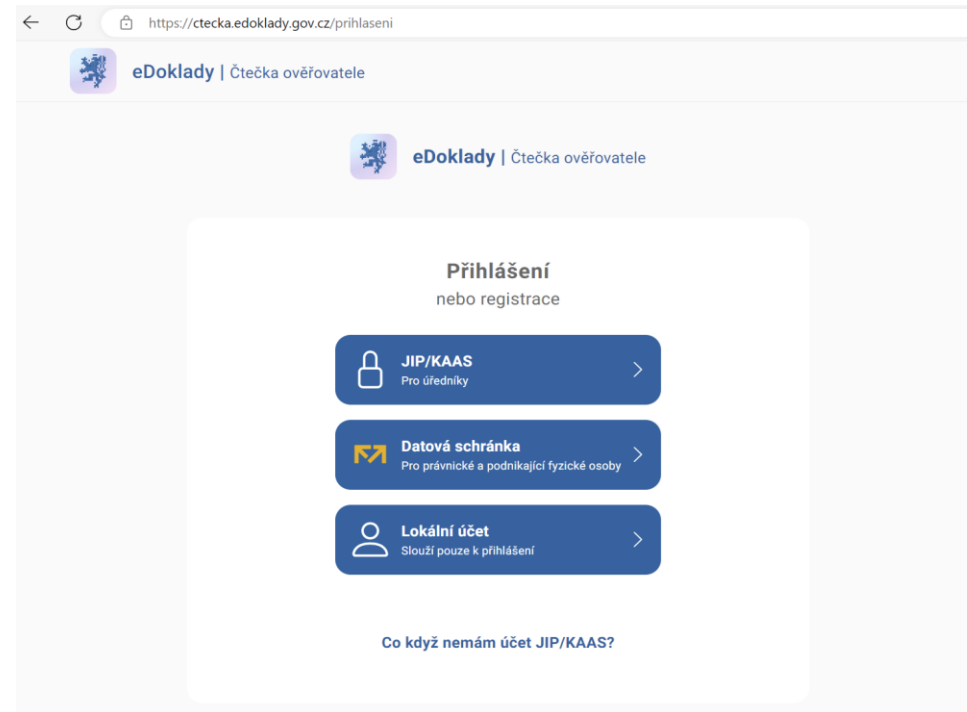


Ověřování přes webovou aplikaci

CO POTŘEBUJETE

- Osobní počítač, notebook nebo jiné zařízení (např. telefon nebo tablet) s připojením do internetu.
- Tiskárnu, displej nebo jiné zařízení k vytisknutí nebo zobrazení QR kódu pro ověření.

<https://ctecka.edoklady.gov.cz/>



JAK SE PŘIHLÁSIT

- JIP/KAAS nebo Lokální účet v roli Ověřovatel nebo Správce.
- *Přístup přes JIP/KAAS vám nastaví lokální administrátor JIP/KAAS ve vaší organizaci.*
- *Přístup přes lokální účet Vám udělí Správce z aplikace [Správa ověřovatelů](#).*



Navázání spojení
Vyzvěte občana, aby naskenoval váš QR kód.



Ukončit proces





Kontrola dokladu

CO POTŘEBUJETE

- **Mít vybranou přepážku v aplikaci**
*Přepážku vytvoří správce nebo správce skupiny.
Správu přepážek najdete i v tomto [video návodu](#).*
- **Vylepený, zobrazený nebo jinak vystavený platný QR kód pro spojení s přepážkou.** *Platnost kódu je 30 dní. Lze využít i jednorázový QR kód (vhodné např. na tabletu).*
- **Nastavenou datovou sadu (rozsah údajů, které žádáte) pro ověřování**
Možné je mít i přednastaveny sady pro celou organizaci s možností stažení výpisu poskytnutých údajů k dalšímu zpracování.

Ověření vždy aktivuje ověřovatel. *Bez zahájení ověření je vystavený QR deaktivovaný a nelze občanem pro ověření použít. Celý proces ověření najdete v tomto [video návodu](#).*

CO POTŘEBUJE OBČAN

- Mít nainstalovanou a registrovanou aplikaci eDoklady
- Připojení svého telefonu na internet (data, wifi)



Zpracování poskytnutých údajů

- **Defaultně** jsou datové sady v ověřovacích aplikacích nastaveny pouze ke kontrole bez možnosti stažení. Požadovaný rozsah údajů z eDokladu pomocí datové sady je možné nastavit k **ověření** nebo dalšímu **zpracování**. Při kontrole se údaje neukládají, při zpracování je možné je stáhnout. Každý úkon může vyžadovat jinou datovou sadu.
- V případě **zpracování** poskytnutých údajů lze po ověření osoby ze strany ověřující osoby provést export poskytnutých údajů ve formátu pdf nebo cbor. Více v návodech pro [mobilní](#) a [webovou](#) aplikaci pro ověřování.
- U mobilní aplikace lze export dále i odeslat v jiné výchozí aplikaci (např. cloudové služby, e-mailové klienty využívané ověřovatelem) k evidenci a dalšímu zpracování.
- **U webové aplikace** lze export odeslat do systému ověřovatele i [pomocí API](#). Informace o jednotlivých variantách integrace přes API na systém eDokladů pro automatizované předávání dat z webové čtečky do vašeho systému najdete v [této dokumentaci](#), [návodu pro správce](#) a v [častých dotazech](#).
- Ověřující subjekt je [samostatným správcem osobních údajů](#) a jako takový sám odpovídá za zákonnost dalšího jím prováděného zpracování získaných osobních údajů. Doba uložení osobních údajů v případě jejich zpracování v zařízeních ověřovatelů se řídí příslušným právním předpisem dle vykonávané agendy ověřovatele. Doporučujeme ověřujícímu subjektu dbát na zásadu minimalizace údajů a transparentnosti jejich zpracování.

Může se klient prokázat eDokladem jeho ukázáním?

NE. Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby definuje užívání digitálního stejnopisu průkazu k prokázání totožnosti nebo jiné skutečnosti oprávněnou osobou s využitím mobilní aplikace pro prokazování. Ověřovatel provede ověření eDokladu pomocí elektronické aplikace pro ověřování.

Je možné se eDokladem prokázat i online?

NE. Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby stanovuje užívání digitálního stejnopisu průkazu k prokázání totožnosti nebo jiné skutečnosti s využitím mobilní aplikace pro prokazování, avšak pouze při osobním kontaktu, kdy použití je možné pouze za fyzické přítomnosti osoby, která se prokazuje, a zároveň osoby, která provádí ověření. Digitální stejnopis tedy nelze použít ke vzdálenému (elektronickému) prokázání, které by bylo možné provést např. z domova nebo pomocí samoobslužného zařízení.

Má ověřovatel povinnost zajistit internetové připojení v rámci ověření pomocí webové čtečky?

V případě ověření pomocí webové ověřovací aplikace, kde prokazování probíhá online ověřujícím takovou povinnost zákon č. 12/2020 Sb. neukládá.

V rámci proklientského přístupu zajištění konektivity pro klienty doporučujeme. Jako řešení této situace je možné poskytnout v prostorech pro ověření přes webovou aplikaci i možnost ověření pomocí mobilní aplikace přes Bluetooth, kde připojení na internet není ze strany prokazující osoby vyžadováno.

Jak je to s platností eDokladu?

Po uplynutí 48 hodin po poslední aktualizaci nebo stažení eDokladu v aplikaci eDoklady už nelze ze strany DIA jako vydavatele digitálního stejnopisu průkazu zaručit, že údaje v něm uvedené jsou platné a správné. Po uplynutí 48 hodin už ověřovatel může odmítnout akceptování eDokladu.

Ověřovatel nicméně i tak může nadále eDoklad případně akceptovat v závislosti na rozhodnutí ověřovatele, konkrétní službě a požadovaných údajích.

Aktualizaci digitálního stejnopisu každý uživatel provede přihlášením do aplikace na telefonu připojeném na internet.

Občanům jako prokazujícím osobám je doporučeno, aby aktualizaci eDokladu provedli ještě před návštěvou úřadu nebo jiného subjektu.

Dotazy ověřovatelů



Mohou eDoklady využívat i cizinci?

Nikoli. Do aplikace je možné nahrát pouze digitální stejnopis občanského průkazu. Aplikace je určena pouze pro občany ČR disponující vydaným platným OP a Identitou občana.

Mohou se eDokladem prokázat u Policie ČR?

Policii ČR je možné se eDoklady prokázat v terénu od 1.4. 2024 a na služebnách od 1.7. 2024.

Mohou mít eDoklady i nezletilé osoby?

Ano. Podmínkou je, aby měly vydaný platný občanský průkaz a vlastní Identitu občana.

Je možné použít eDoklady pro prokazování v zahraničí?

eDoklady je možné využívat pouze v České republice. Při cestách do zahraničí, i v rámci Evropské unie, je nadále třeba mít s sebou fyzický doklad občanského průkazu nebo cestovní pas. Od 1. ledna 2025 je možné eDoklady používat na zastupitelských úřadech ČR v zahraničí.

Jak rychle probíhá aktualizace eDokladu?

Aktualizace eDokladu probíhá do 6 hodin od vydání nového dokladu nebo jeho zneplatnění. Dobu aktualizace mohou ovlivnit faktory jako doba poslední aktualizace digitálního stejnopisu, zápis do evidence občanských průkazů a předání do dalších systémů (ROB, eDoklady).



Volby 2026 Metodika

- Instrukce pro obce k zajištění a nastavení přístupů do ověřovacích aplikací volebním komisím ve svém volebním okrsku.
- Instrukce pro členy volebních komisí jak ověřit voliče, který se prokáže eDokladem + jak postupovat v případě problému s ověřením a na koho se případně dále obrátit.
- Každé volební komisi je doporučeno mít k dispozici alespoň jeden mobilní telefon pro ověřování eDokladů a používat k ověření přednastavenou volební datovou sadu.
- Dostupná na [stránkách MVCR](#).
- **Bude vydána aktualizace volební metodiky ve spolupráci s MV.**



Návody, kurzy a metodiky pro ověřovatele

Kurz pro ověřovatele eDokladů

<https://eakademie.dia.gov.cz/>

<https://eakademie.dia.gov.cz/course/view.php?id=26>

Videa pro ověřovatele eDokladů

<https://eakademie.dia.gov.cz/course/view.php?id=8>

Infoweb eDokladů

<https://edoklady.gov.cz/>

Novinky k eDokladům

<https://edoklady.gov.cz/novinky>

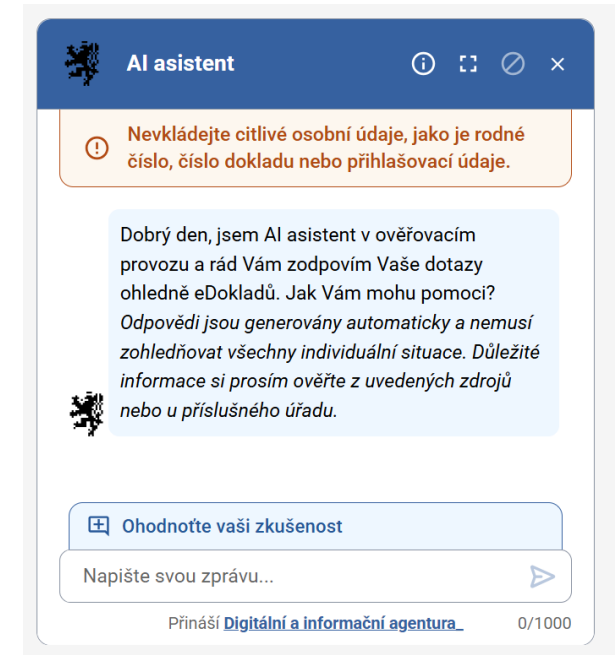




Kam se obrátit?

- Věcné a metodické dotazy nebo zpětnou vazbu k eDokladům zasílejte prosím přímo na tento e-mail edoklady@dia.gov.cz.
- V případě technických problémů s ověřovacími aplikacemi kontaktujte technickou podporu eDokladů formulářem na:
<https://ctecka.edoklady.gov.cz/formular-podpory>.

+420 974 801 340 (pracovní dny od 8:00 do 16:00).
- Technické dotazy a připomínky k [integračnímu manuálu API rozhraní](#) můžete zasílat na edoklady@nakit.cz.
- AI komunikační asistent dostupný 24/7.
- V rámci konání voleb bude zřízeno speciální call centrum.





09 **Přístupnost**

Ing. Bc. Marek Pazderka



Co je přístupnost

Digitální přístupnost znamená, že **webové stránky, mobilní aplikace, dokumenty a digitální služby mohou používat všichni uživatelé bez ohledu na zdravotní omezení nebo způsob ovládání zařízení.**

- Nejde pouze o osoby se zdravotním postižením – přístupnost pomáhá také:
- uživatelům mobilních zařízení,
- seniorům,
- lidem v horších světelných podmínkách,
- uživatelům s dočasným omezením (např. zlomená ruka),
- lidem s pomalejším připojením.

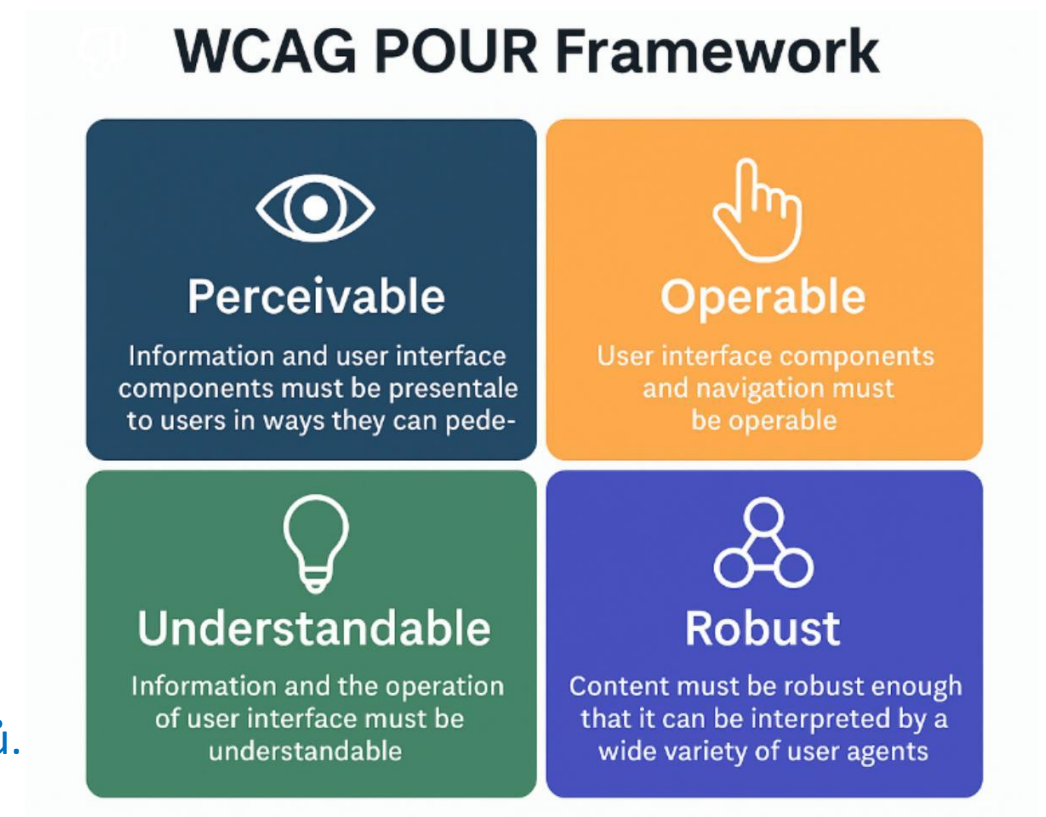
Základ přístupnosti – 4 principy WCAG

Základ přístupnosti – 4 principy WCAG

WCAG (**Web Content Accessibility Guidelines**) staví přístupnost na čtyřech principech:

- **Vnímatelnost (Perceivable)**
- **Ovladatelnost (Operable)**
- **Srozumitelnost (Understandable)**
- **Robustnost (Robust)**

„Přístupnost neznamená vytvářet speciální web pro část uživatelů. Znamená navrhovat digitální služby tak, aby je mohl použít co nejširší okruh lidí.“





Základ přístupnosti – 4 principy WCAG

1. Vnímatelnost (Perceivable):

- Informace a komponenty uživatelského rozhraní musí být prezentovány takovým způsobem, aby je uživatelé byli schopni vnímat. To znamená, že obsah musí být dostupný nejen pro uživatele bez postižení, ale i pro osoby se zrakovým nebo sluchovým postižením.
- **Příklady:**
 - Textové alternativy pro obrázky a grafy.
 - Titulky nebo přepisy u videoobsahu.
 - Dostatečný kontrast mezi textem a pozadím.

3. Srozumitelnost (Understandable):

- Informace i způsob interakce musí být srozumitelné a předvídatelné. To znamená, že obsah musí být napsán jasně a srozumitelně, a uživatelské rozhraní musí fungovat předvídatelným způsobem.
- **Příklady:**
 - Použití jednoduchého a srozumitelného jazyka.
 - Upozornění na chyby ve formulářích.
 - Konzistentní navigace a označení prvků.

2. Ovladatelnost (Operable):

Komponenty uživatelského rozhraní a navigace musí být ovladatelné pro všechny uživatele. Uživatelé musí mít možnost ovládat webovou stránku nebo aplikaci různými způsoby, například pomocí klávesnice, hlasových příkazů nebo asistivních zařízení.

Příklady:

- Možnost navigace pomocí klávesnice pro osoby, které nemohou používat myš.
- Přístupné formy navigace (např. přeskočení bloků obsahu, snadné používání odkazů a tlačítek).

4. Robustnost (Robust):

- Obsah musí být dostatečně robustní, aby mohl být interpretován různými uživatelskými agenty (včetně asistivních technologií) a přizpůsoboval se budoucím technologiím. Cílem je, aby obsah byl kompatibilní s co nejširším spektrem zařízení a software, nyní i v budoucnosti.
- **Příklady:**
 - Použití správné struktury kódu HTML, aby se zajistila kompatibilita s čtečkami obrazovky.
 - Dodržování standardů pro vytváření obsahu.

Proč přístupnost řešíme

Digitální služby veřejného sektoru musí být použitelné pro všechny uživatele. Přístupnost pomáhá odstraňovat bariéry a umožňuje rovný přístup ke službám státu.

Přístupnost řešíme zejména ze čtyř důvodů:

1. Rovný přístup ke službám

Každý musí mít možnost získat informace a využít digitální služby bez ohledu na zdravotní omezení nebo způsob používání technologií.

2. Zákonná povinnost

Přístupnost není doporučení – pro vybrané subjekty je stanovena právními předpisy. Základ tvoří:

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/2102 zákon č. 99/2019 Sb.

3. Lepší použitelnost pro všechny

Opatření pro přístupnost často zlepšují používání i běžným uživatelům:
čitelnější obsah,
jednodušší orientace,
lepší ovládání.

4. Kvalitnější digitální služby

Přístupnost není samostatná funkce – je součástí kvalitního návrhu digitálních služeb.



„Nejde o to vytvořit službu pro malou skupinu uživatelů. Jde o to odstranit překážky, které mohou vzniknout komukoli.“

Koho se zákon týká

Zákon o přístupnosti ukládá povinnost zajistit přístupnost především **subjektům veřejného sektoru**, které poskytují digitální služby veřejnosti.

Typicky jde o:

 **Ústřední správní úřady**
ministerstva a další správní úřady

 **Územní samosprávné celky**
kraje, obce a jejich orgány

 **Veřejné instituce a organizace**
školy, příspěvkové organizace, některá zdravotnická zařízení
a další subjekty vykonávající veřejnou správu

 **Provozovatele digitálních služeb veřejného sektoru**
zejména webové stránky a mobilní aplikace



Co musí být přístupné

Povinnost se typicky vztahuje na:

- ✓ webové stránky
- ✓ mobilní aplikace
- ✓ elektronické dokumenty zveřejněné v rámci služby
- ✓ formuláře a procesy poskytování služby
- ✓ prohlášení o přístupnosti

„Povinnost se nevztahuje na každou organizaci automaticky. Rozhodující je, zda jde o subjekt veřejného sektoru a zda poskytuje digitální službu, na kterou zákon dopadá.“

Jakou roli má Digitální a informační agentura (DIA)



Digitální a informační agentura (**DIA**) je podle zákona určeným orgánem pro oblast přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací subjektů veřejného sektoru.

DIA sama přístupnost za organizace nezajišťuje – vykonává dohled, metodickou podporu a kontrolní činnost.

1. Provádí monitoring přístupnosti

DIA pravidelně sleduje, zda vybrané internetové stránky a mobilní aplikace splňují požadavky přístupnosti. Monitoring probíhá:

- podle stanovené metodiky,
- na kontrolním vzorku,
- v pravidelných monitorovacích obdobích.

2. Provádí kontrolu plnění povinností

DIA ověřuje například:

- zda je služba přístupná,
- zda existuje prohlášení o přístupnosti,
- zda jsou odstraněny zjištěné nedostatky.

3. Poskytuje metodickou podporu

DIA:

- připravuje metodické materiály,
- sjednocuje výklad požadavků,
- poskytuje doporučení pro plnění zákona.

4. Ukládá opatření k nápravě

Pokud jsou zjištěny nedostatky, může být stanovena:

- povinnost odstranit zjištěné problémy,
- lhůta pro nápravu.

5. Reportuje výsledky na evropské úrovni

- DIA zpracovává výsledky monitoringu a předává souhrnné informace na evropskou úroveň.

„Je důležité odlišit kontrolu od konzultace – odpovědnost za přístupnost zůstává vždy na povinném subjektu, nikoli na DIA.“



Jak ověřujeme přístupnost v praxi

Kombinace nástrojů a expertního hodnocení

- Automatizované ověření
- Expertní analýza
- Testování asistivními technologiemi

Automatizované ověření

- detekce opakujících se technických problémů
- základní kontrola struktury, sémantiky a formulářů
- orientační identifikace rizikových míst

Příklady:

axe DevTools, WAVE, Lighthouse, Accessibility Insights for Web

Testování asistivními technologiemi

- klávesová navigace
- čtečky obrazovky
- mobilní asistivní funkce
- ověření skutečné použitelnosti

Expertní analýza

- manuální ověření požadavků přístupnosti
- kontrola návrhových vzorů a komponent
- ověření chování dynamického obsahu
- posouzení dokumentů a formulářových procesů

**Přístupnost nelze spolehlivě vyhodnotit jedním nástrojem.
Výsledkem je kombinace automatizace, expertního posouzení a
ověření reálné použitelnosti.**



Nejčastější zjištění z kontrol

1. WCAG 1.4.3 Kontrast (minimální)

- nízký kontrast textů
- špatná čitelnost ovládacích prvků
- nedostatečné zvýraznění stavu

2. WCAG 4.1.2 Název, role, hodnota

- nepojmenované odkazy
- nepojmenovaná tlačítka
- chybějící informace pro asistivní technologie

3. WCAG 1.3.1 Informace a vztahy

- narušená struktura obsahu
- nesprávná hierarchie
- chybějící sémantika

4. Oblast formulářů

- chybějící popisky formulářových polí
- Past na klávesnici (nemožnost z formuláře odejít)
- nedostatečné instrukce

Ve většině případů se opakují stejné návrhové a implementační vzory napříč různými řešeními.



Kam se oblast digitální přístupnosti posouvá

Další směřování monitoringu a podpory přístupnosti

Zkušenosti z kontrol ukazují několik oblastí dalšího rozvoje.

Posun od jednotlivých kontrol k práci s příčinami

- větší důraz na návrh služeb,
- systematická práce s opakovanými zjištěními,
- využití dat z monitoringu.

Posílení metodické podpory

- přenos poznatků do praxe,
- podpora povinných subjektů,
- jednodušší aplikace požadavků.

Větší zapojení návrhu a vývoje

- spolupráce s UX,
- sdílené komponenty,
- přístupnost jako součást životního cyklu služby.

Rozvoj spolupráce

- dodavatelé,
- odborná komunita,
- vzdělávání,
- sdílení dobré praxe.

Nové oblasti pozornosti

Digitální služby se rychle mění a vedle tradičních webových rozhraní se stále častěji objevují nové formy interakce.

Mezi oblastí, které začínáme více sledovat, patří například:

- konverzační rozhraní a chatboti,
- asistenti využívající generativní AI,
- nové způsoby navigace a práce s obsahem,

Cíl: porozumět dopadům těchto technologií na uživatele asistivních technologií a včas identifikovat nové typy bariér.

Přístupnost není samostatná disciplína. Stává se přirozenou součástí návrhu a provozu digitálních služeb.



Kde hledat pomoc a co je důležité vědět

Kde najdu informace

Metodická podpora k přístupnosti je dostupná na stránkách:

- [Digitální a informační agentura – Přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací](#)
- [Prohlášení o přístupnosti – návody a vzory](#)

Na stránkách jsou dostupné například:

- metodické dokumenty,
- doporučené postupy,
- vzor prohlášení o přístupnosti,
- vysvětlení jednotlivých povinností.

Na co si dát pozor

- zveřejnění prohlášení samo o sobě neznamena splnění požadavků,
- **přístupnost se týká nejen webu, ale i dokumentů a formulářů,**
- je potřeba řešit skutečný stav služby, ne pouze formální soulad.

Dotazy: pristupnost@dia.gov.cz

Pokud si nejste jistí, začněte metodickými materiály DIA – většina častých situací je v nich již popsána.



10 Registr smluv

Ing. Radek Horáček



Co to je Registr smluv (RS) a k čemu slouží

- RS je veřejně přístupný informační systém veřejné správy v České republice, který slouží k zveřejňování smluv uzavíraných veřejnými institucemi.
- Jeho hlavním cílem je zvýšit transparentnost a kontrolu nad hospodařením s veřejnými prostředky.
- **Povinné subjekty** (např. stát a státní organizace, kraje a větší obce a jejich příspěvkové organizace, státní podniky, zdravotní pojišťovny, organizace majetkově ovládané státem, kraji a obcemi apod.) **musí zveřejňovat v RS soukromoprávní smlouvy a smlouvy o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci s plněním nad 50 000 Kč bez DPH.**
- RS je zřízen zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) a je účinný od 1. 7. 2016



Kde najdu Registr smluv ?

- RS je dostupný na adrese: <https://smlouvy.gov.cz/>



Časté chyby zveřejnění

Na základě prvních zkušeností jsme pro Vás připravili v sekci "Jak publikovat" [článek s popisem nejčastějších chyb](#), které vedou k neúspěšnému zveřejnění smlouvy.

Publikační formuláře

Formulář, pomocí kterého můžete snadno připravit a odeslat metadata smlouvy společně s textovým obrázkem smlouvy ke zveřejnění v Registru smluv, naleznete v [prostředí Portálu veřejné správy](#). U formuláře je k dispozici též stručný návod k jeho použití.

[archiv novinek](#)

Vítejte na stránkách Registru smluv

Dnem 1. července 2016 vstoupil v účinnost [Zákon o registru smluv \(předpis č. 340/2015 Sb.\)](#). K tomuto datu byla zpřístupněna datová schránka Registru smluv v [produkčním prostředí ISDS](#) s identifikátorem **whbt3kp** a zároveň došlo ke spuštění Informačního systému registru smluv, označovaného též zkratkou ISRS, jehož veřejná část je dostupná na této adrese.

Za předpokladu, že splňují podmínky pro povinné uveřejňování, je nezbytné uveřejňovat smlouvy uzavřené od 1. 7. 2016 včetně. Smlouvy je nutné v registru smluv uveřejnit bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od jejich uzavření. Ustanovení zákona o registru smluv, podle kterých bude účinnost smluv podmíněna jejich uveřejněním, nabývají účinnosti 1. července 2017.

Děkujeme za Váš zájem o otevřená data veřejné správy!

© 2016 Správce informačního systému registru smluv - Ministerstvo vnitra České republiky

Uživatelská a technická podpora je dostupná formou emailu na adrese [registraml\(a\)mvc.cz](mailto:registraml(a)mvc.cz).

Nejnovější smlouvy

Publikující smluvní strana	Textové označení smlouvy	Publikováno	Hodnota smlouvy	Smluvní strana(y)	
T-Mobile Czech Republic a.s.	Účastnická smlouva LE hromadná	19.09.2017	Neuvedeno	Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace	Detail
T-Mobile Czech Republic a.s.	Účastnická smlouva LE hromadná	19.09.2017	Neuvedeno	PPL Rubicon s.r.o.	Detail
Armádní Servisní, příspěvková organizace	Smlouva o bezúplatném užívání majetku státu v rámci státního vlastnictví - budova výměňkové stanice, TABOR - KLOKOTY	19.09.2017	Neuvedeno	Ministerstvo obrany - Provoz PARDUBICE	Detail
Nemocnice Kyjov, příspěvková organizace	Dodatek č. 6 ke smlouvě o poskytování certifikačních služeb	19.09.2017	Neuvedeno	Česká pošt, s.p.	Detail



Jak používat Registr smluv jako běžný uživatel

- Jako běžný uživatel, který si chce vyhledat smlouvu:
 - Zadám do prohlížeče adresu RS: <https://smlouvy.gov.cz/>
 - V **Podrobném vyhledávání** vyhledám smlouvu podle parametrů (např. název smluvní strany, IČO, ID DS apod. v různých kombinacích)
 - Mohu vyhledávat smlouvy daného subjektu např. za určité časové období s určitou smluvní stranou
 - Při hledání funkce „našeptávače“
 - V detailu vyhledané smlouvy vidím metadata smlouvy a mohu si otevřít soubor s textem smlouvy
 - **Výsledky vyhledávání lze exportovat do excelovské tabulce (.xlsx)**

Podrobné vyhledávání

Datum zveřejnění (od - do) ID smlouvy ID verze

Název publikujícího subjektu (1) Název smluvní strany Číslo smlouvy / č.j. (1)

zařízení služeb pro ministerstvo vnitra
ministerstvo financí
ministerstvo práce a sociálních věcí
česká republika - ministerstvo obrany
ministerstvo vnitra
ministerstvo zahraničních věcí
ministerstvo průmyslu a obchodu

Název smluvní strany (1) Datum uzavření smlouvy (od - do) (1)

Předmět smlouvy (1)

Adresa smluvní strany (1) Podpisující osoba (1)

Hodnota v cizí měně (od - do) (1) Hodnota bez DPH v CZK (od - do) (1) Hodnota vč. DPH v CZK (od - do) (1)

Označení měny (1) Text ve smlouvě (2) Rozsah vyhledávání (jen poslední verze)

Evidenční číslo zakázky z VVZ (1)

Vyhledat Exportovat do XLSX



Vyhledaná smlouva v Registru smluv (1)

Vyhledané smlouvy na základě kritérií

Změna kritérií

Počet nalezných záznamů 10000

Výsledek vyhledávání:

Publikující smluvní strana ▼ ▲	Předmět smlouvy ▼ ▲	Poslední verze ▼ ▲	Publikováno ▼ ▲	Hodnota smlouvy ▼ ▲	Smluvní strana(y) ▼ ▲	
Ministerstvo vnitra	D1 Sml. na poskytování služeb KIVS-KTS	ano	22.06.2026	33 690 CZK bez DPH	ha-vel internet s.r.o.	Detail
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	Nákup potravin - Tosca	ano	19.06.2026	200 000 CZK s DPH	Hortim-International, spol. s r.o.	Detail
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	Nákup potravin - Tosca	ano	19.06.2026	200 000 CZK s DPH	JIP východočeská, a.s.	Detail
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	Zpracování požární dokumentace - Letná	ano	19.06.2026	99 220 CZK s DPH	KRASO požárně technický servis, s.r.o.	Detail
Ministerstvo vnitra	Smlouva aktualizace metodiky MC	ano	19.06.2026	140 000 CZK s DPH	Ing. Zdeněk Kalvach	Detail
Ministerstvo vnitra	Smlouva na poskytování služeb KIVS-KTS	ano	19.06.2026	131 400 CZK bez DPH	České Radiokomunikace a.s.	Detail
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	Integrace 7 výtahů do syst. EPS - Letná	ano	19.06.2026	85 124 CZK s DPH	TECHNISERV, spol. s r.o.	Detail
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	Zajištění praní prádla-Jihočeský kraj a Vysočina-dodatek č. 1- prodloužení účinnosti smlouvy	ano	18.06.2026	Neuvedeno	PRAVO s.r.o.	Detail
Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra	Nákup čipových bezkontaktních karet	ano	18.06.2026	99 765 CZK s DPH	Eurosys s.r.o.	Detail
Zařízení služeb						



Vyhledaná smlouva v Registru smluv (2)

- detail

[Zpět na seznam výsledků](#)

Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra - Nákup potravin - Tosca

Publikující smluvní strana

Název subjektu:	Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra
IČO:	67779999
Datová schránka:	iazgíwe
Adresa:	Připotoční 300/12, 10100 Praha 10, CZ
Útvar / Odbor:	Odbor hotelů a lázeňských domů
Plátce / příjemce:	Plátce

Informace o zápisu

ID smlouvy:	36116158
ID verze:	38438934
Číslo verze:	1
Zveřejnění:	19.06.2026 11:39:28
Zveřejňující:	Odbor informačních technologií (Ministerstvo vnitra)
Datová schránka:	v522hjw

Smlouva

Předmět smlouvy:	Nákup potravin - Tosca
Datum uzavření:	19.06.2026
První zveřejnění:	19.06.2026
Číslo smlouvy / ř.j.:	904100002.00.000 / Obj.4501238407
Ev. číslo zak. z VVZ:	
Podpisující osoba:	Mgr. Simona Hrubá
Hodnota bez DPH:	
Hodnota vč. DPH:	200 000,00 CZK

Smluvní strany

Název:	JIP východočeská, a.s.
IČO:	27464822
Datová schránka:	6wsen2g
Adresa:	Hradištská 407, Pardubice, 53352, CZ
Útvar / Odbor:	
Plátce / příjemce:	Příjemce

Verze záznamu

Verze smlouvy:	1	Datum publikace:	19.06.2026
----------------	---	------------------	------------

[Zobrazit detail verze smlouvy](#)

Soubory

Přílohy smlouvy:
Objednavka_4501238407.pdf (1013,61 kB, 19.06.2026 11:39:57)
Metadata záznamu:
registr_smluv_smlouva_38438934.xml
registr_smluv_smlouva_38438934.pdf

Adresa záznamu

<https://smlouvy.gov.cz/smlouva/38438934>



Přehled formulářů k RS na Portálu veřejné správy

[Úvod](#) > [Kam dál](#) > [Pro úřady \(OVM\)](#) > [Formuláře k registru smluv](#)

Formuláře k registru smluv

Registr smluv - Anonymizace dokumentů

Registr smluv - Modifikace záznamu

Registr smluv - Odebrání přílohy

Registr smluv - Odebrání verze záznamu

Registr smluv - Přidání přílohy

Registr smluv - Zmocnění k publikaci

Registr smluv - Znepřístupnění záznamu

Registr smluv - Zrušení zmocnění k publikaci

Registr smluv - Zveřejnění záznamu

Registr smluv - Modifikace záznamu

Popis formuláře:

Dotazy k registru smluv a formulářům registru smluv zasílejte na adresu: registrsmluv@dia.gov.cz

Na základě změny zákona nelze údaje o smluvní straně, která je fyzickou osobou podnikající, načíst ve formuláři pomocí tlačítka: Doplnit údaje dle IČO/IDDS. Údaje je nutné doplnit ručně.

Vypnit formulář

Návod k vyplnění

ID záznamu

66412

Datum zveřejnění

05.01.2018

Poslední aktualizace

14.04.2025

[Úvod](#) > [Kam dál](#) > [Pro úřady \(OVM\)](#) > [Formuláře k registru smluv](#) > [Registr smluv - Modifikace záznamu](#)

Registr smluv - Modifikace záznamu

ID smlouvy, která má být modifikována*

Identifikace smluvní strany (případně více smluvních stran)

Název subjektu*

Identifikační číslo

Datová schránka

Právní forma smluvní strany

Vyberte

Adresa subjektu

Doplnit údaje dle IČO / ID datové schránky

Útvar / Odbor / Organizační složka

Příjemce / Plátc

Vyberte

Přidat

Identifikace publikující smluvní strany

Identifikační údaje publikující smluvní strany budou doplněny automatizovaně z údajů datové schránky nájemce formuláře

Jak používat Registr smluv jako zveřejňující subjekt - chci zveřejnit smlouvu v RS

- Musím mít k dispozici přihlašovací údaje do datové schránky subjektu (přímo nebo nepřímo prostřednictvím příslušné aplikace např. spisová služba).
- Vyplním příslušný formulář RS (Zveřejnění záznamu) ve kterém uvedu metadata smlouvy a do formuláře nahraju soubor s textem smlouvy ve strojově čitelném formátu (např. DOCX, ODT, PDF s textovou vrstvou) a formulář odešlu do datové schránky RS (whbt3kp)
 - přímo: přes datovou schránku: tlačítko Přihlásit a odeslat
 - nepřímo: přes aplikační rozhraní nebo spisovou službu
- Některé organizace používají vlastní aplikaci pro zveřejňování smluv (např. spisové služby a příslušné moduly)
- Všechny formuláře RS jsou na Portálu veřejné správy zde: <https://portal.gov.cz/kam-dal/pro-urady-ovm/formulare-k-registru-smluv>

Jak používat Registr smluv jako zveřejňující subjekt

- chci opravit zveřejněnou smlouvu v RS?

- Chci **opravit metadata**: použiju formulář **Modifikace záznamu**
 - Ve formuláři Modifikace záznamu uvedu **ID opravované smlouvy** a **všechna metadata znovu** a správně (svoji organizaci neuvádím)
 - Přílohy již nepřikládám a nezaškrťávám volbu na smazání předchozí verze a odešlu formulář do datové schránky RS
- Chci přidat další soubor ke zveřejněné smlouvě
 - Použiju formulář Přidání přílohy
- Chci smazat zveřejněnou smlouvu
 - Použiju formulář Znepřístupnění záznamu
- K dispozici jsou další 4 formuláře pro další operace

Registr smluv - Modifikace záznamu

ID smlouvy, která má být modifikována

Identifikace smluvní strany (případně více smluvních stran)

Název subjektu

Identifikátor účtu

Datová schránka

Právní forma smluvní strany

Vyberte

Adresa subjektu

Doplňte údaje dle účtu / ID datové schránky

Účet / Osoba / Organizační složka

Přijetí / Role

Vyberte

Přidat

Identifikace publikující smluvní strany

☒ Identifikátor údaje publikující smluvní strany budou doplněny automaticky s údaji datové schránky odesílatele formuláře.

☐ Identifikátor údaje publikující smluvní strany se od údajů datové schránky odesílatele liší. S jím o publikaci v datové schránce.

Údaje o smlouvě

Předmět smlouvy

Datum uzavření

dd. mm. yyyy

Číslo smlouvy

Podpisující osoba

Identifikátor účtu smlouvy s VÚZ

Cena/hodnota v Kč bez DPH

Cena/hodnota v Kč včetně DPH

Cena/hodnota v ostatních měnách

Valuta

Důvod neuvádění ceny

Hranice záznamu

Přílohy

Přidat

Přílohy k odebrání

Přidat

Smazat pro potvrdění

☐ Znepřístupnit všechny předchozí verze záznamu

Potvrdit



Důležité informace o Registru smluv

- Registr smluv naleznu na adrese: <https://smlouvy.gov.cz/>
- Formuláře RS naleznu na adrese:
<https://portal.gov.cz/kam-dal/pro-urady-ovm/formulare-k-registru-smluv>
- Adresa datové schránky RS je: **whbt3kp**
- Informace o RS naleznu na stránkách DIA:
<https://www.dia.gov.cz/cs/nase-cinnosti/na-cem-pracujeme/registr-smluv>
- Metodické materiály k RS k dispozici zde: <https://www.dia.gov.cz/cs/nase-cinnosti/na-cem-pracujeme/registr-smluv/metodicke-dokumenty>
- Podporu uživatelů RS (návštěvníci i zveřejňující subjekty) zajišťuje Helpdesk RS, e-mailová adresa: registrsmluv@dia.gov.cz



Aktuální statistiky Registru smluv

(červen 2026)

- Registr smluv byl zprovozněn dne 1. 7. 2016, funguje tedy nepřetržitě **již 10 let**, **všechny zveřejněné smlouvy jsou stále přístupné** (pokud nebyly znepřístupněny zveřejňujícím subjektem)
- V RS bylo za dobu jeho existence zveřejněno téměř **9 milionů** smluv
- V RS se aktuálně měsíčně zveřejňuje více než **90 000 smluv**
- V RS smlouvy zveřejnilo již **13 450 subjektů**
- Velikost všech zveřejněných příloh smluv (textů smluv) přesahuje 6,75 TB dat
- Průměrná velikost jedné smlouvy je 574kB
- Data jsou uložena duplicitně ve dvou lokalitách



Digitální
a informační
agentura

**Děkujeme
za pozornost**

oveg@dia.gov.cz

czp.seminar@dia.gov.cz