



Co poskytuje Czech POINT

Výpis z Katastru nemovitostí

O výpis z Katastru nemovitostí České republiky může požádat anonymní žadatel. 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. Vydání první strany výpisu je 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.

* 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 případně číslo popisné, jedná-li se o stavbu. I v tomto případě je poplatek za ověřený výstup stejný jako v předchozím případě.

Výpis z Obchodního rejstříku

O výpis z Obchodního rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě znalosti IČ obchodní organizace. Pracovník kontaktního místa Czech POINT může vydat:

* Úplný výpis - jsou v něm obsaženy všechny informace, které byly zapsány v obchodním rejstříku po dobu existence firmy.

* Výpis platných - obsahuje souhrn informací o firmě k aktuálnímu datu.

I zde je vydání první strany výpisu 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.

Výpis ze Živnostenského rejstříku

O výpis z Živnostenského rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě znalosti IČ obchodní 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.

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, která na pracovišti Czech POINT o výpis žádá, musí mít platný doklad totožnosti a musí mít přiděleno rodné číslo. To znamená, že 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 z Rejstříku trestů na základě úředně ověřené plné moci.

Totožnost žádající osoby se ověřuje na základě předloženého dokladu totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní doklad).

* Předložený doklad se nejprve kontroluje v databázi neplatných dokladů.

* Pokud je předložený doklad platný, vyplní se formulář žádosti o výpis a vytiskne se žádost o vydání výpisu. Žadatel tuto písemnou žádost podepíše. Každou žádost o výpis z evidence Rejstříku trestů ověřující úřad uchovává po dobu šesti let ode dne 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 buď:

* Předáním výpisu (podobně jako u stávajících agend).

* Informací, že Žádost nemohla být vyřízena elektronicky.

V případě, že Rejstřík trestů odpoví předáním elektronického výpisu, se tento výpis vytiskne, doplní ověřovací doložkou a zkompletuje podobně jako u stávajících výpisů. Žadatel na výpisu svým podpisem potvrdí převzetí a zaplatí správní poplatek ve výši 50 Kč. To je v souladu se zákonem 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. Správní poplatek je příjmem ověřující obce. Na poskytnutý výpis se nevylepuje žádný kolek.

Možnost vystavit výpisy z Rejstříku trestů, které spadají do manuálního zpracování slouží pro uspokojení žadatelů, kterým doposud nebylo možné vystavit výpis z Rejstříku trestů elektronicky, hned na počkání.

Manuální zpracování probíhá takto: žádost je odeslána pracovníkem kontaktního místa na Rejstřík trestů, kde se cca do 30 minut manuálně zpracuje a následně je již vyřízená žádost připravena k elektronickému odeslání zpět na kontaktní místo. Občan si může výpis vyzvednout na kterémkoliv kontaktním místě, kde mu na základě čísla podání žádosti a průkazu totožnosti výpis vydají a kde také zaplatí správní poplatek (50,- Kč). Není ani nutné, aby si žadatel výpis vyzvednul ve stejný den jako podal žádost. Pokud nemá žadatel zájem vyzvednout si výpis na kontaktním místě, je možné také požádat o zaslání výpisu v listinné formě přímo na adresu žadatele.

V případě, že žádost nemohla být vyřízena elektronicky a musí být zpracována manuálně na pracovišti Rejstříku trestů, musí žadatel o výpis požádat způsobem podle §11 odst. 1 zákona č.

269/1994 Sb. o Rejstříku trestů v platném znění - tedy formou papírové žádosti. Žadatelé lze z formuláře Czech POINT tuto papírovou žádost vytisknout. Ověřující úřad dále ověří totožnost žadatele a správnost údajů v žádosti, vylepí kolek v hodnotě 50 Kč a pošle žádost k vyřízení na Rejstřík trestů.

Přijetí podání podle živnostenského zákona (§72)

Na základě novely živnostenského zákona lze veškerá podání obecním živnostenským úřadům předat prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy. Jde o

- * ohlášení živnosti
- * ohlášení údajů /nebo jejich změn/ vedených v živnostenském rejstříku
- * žádost o udělení koncese a žádost o změnu rozhodnutí o udělení koncese.

Žadatel při podání předkládá vyplněný jednotný registrační formulář, který získá na Hospodářské komoře nebo na Ministerstvu průmyslu a obchodu. Listinnou formu podání pracovník Czech POINTu převezme a odešle na zvolený Živnostenský úřad. Správní poplatek vybíraný pracovištěm Czech POINT (v případě samosprávních úřadů) činí 50,- Kč za přijetí podání (na ostatních kontaktních místech Czech POINT dle ceníku), další poplatek vybírá dle druhu podání - tento poplatek je určen pro Živnostenský úřad, na který je po té místem Czech POINTem zasílán. Změna v RŽP je aktivní do 5 pracovních dní.

Výpis z bodového hodnocení řidiče

Nová služba Czech POINTu 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 zažádat 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. U ostatních provozovatelů kontaktních míst (Česká pošta, Hospodářská komora, notářství) se poplatek řídí vnitřními sazebníky jednotlivých organizací - např. výpis získaný na Czech POINTu České pošty stojí 69,- Kč.

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 kdokoliv. 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.

Výpis z insolvenčního rejstříku

Insolvenční rejstřík je dalším informačním systémem veřejné správy, který je spravován Ministerstvem spravedlnosti ČR.

Jedná se o veřejně přístupný rejstřík, není tedy nutné ověřovat totožnost žadatele. V rejstříku je možné vyhledávat na základě dvou ukazatelů - identifikačního čísla organizace (hledání příslušné organizace) a podle osobních údajů (konkrétní osoba). Poplatek za ověřený výpis se řídí zákonem o správních poplatcích, tzn. za první stranu 100 Kč, za každou následující 50 Kč. Co je to insolvenční rejstřík?

Insolvenční rejstřík je novým informačním systémem veřejné správy. Jeho základní úlohou je zajistit maximální míru publicity o insolvenčních řízeních a umožnit sledování jejich průběhu. Prostřednictvím insolvenčního rejstříku jsou zveřejňovány veškeré relevantní informace týkající se insolvenčních správců, dokumenty z insolvenčních spisů i zákonem stanovené informace týkající se dlužníků.

Více informací o insolvenčním rejstříku naleznete na příslušných stránkách ministerstva spravedlnosti.

Datové schránky

V souvislosti s účinností zákona č. 300/2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se kontaktní místo veřejné správy stává prostředníkem mezi občanem a informačním systémem datových schránek.

Prostřednictvím agend ISDS na Czech POINTu lze na těchto kontaktních místech zajistit např.: zřízení datové schránky, přidat pověřenou osobu, zneplatnit přístupové údaje či znepřístupnit datovou schránku.

Na Czech POINTu není možné zjistit stav doručení přístupových údajů prostřednictvím České pošty (kdy byly zaslány, či na jakou adresu). Informace tohoto typu je možné získat pouze na Infolince datových schránek.

Obecné podmínky u agend datových schránek

Při jakémkoliv podání v souvislosti s ISDS musí žadatel předložit platný doklad totožnosti.

Zastupuje-li žadatel jinou osobu, musí být touto osobou zplnomocněn na základě plné moci, která je sepsána za tímto účelem a je notářsky ověřená.

V případě, že je zřizována datová schránka pro právnickou osobu na žádost je nutné navíc k žádosti doložit jmenovací dekret, usnesení valné hromady, či jakýkoliv jiný dokument, který určuje danou osobu jako jednatele či statutární orgán za danou právnickou osobu. I tento dokument musí být úředně ověřen.

Všechny přiložené dokumenty k žádosti jsou konvertovány do elektronické podoby. Žádosti pak vždy spadají do správního řízení. Konverze je v těchto případech zdarma.

Veškeré informace k informačnímu systému datových schránek naleznete na www.datoveschranky.info

Poplatky na kontaktních místech Czech POINT

Činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny zdarma.

Zpoplatněna je pouze autorizovaná konverze dokumentů na žádost a to 30,- Kč za stránku a opakované vydání přístupových údajů. Formulář žádosti o zneplatnění automaticky doplňuje výši poplatku, která je 200,- Kč.

Agendy ISDS na Czech POINTu

* Žádost o zřízení datové schránky

Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu.

Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.

* Žádost o zneprístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

Formulář se použije při potřebě žadatele zneprístupnit datovou schránku dle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

* Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky

Formulář je určen k obnovení dříve zneprístupněné datové schránky.

* Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových

V případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde dojde k vygenerování nových přístupových údajů.

* Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových

Prostřednictvím tohoto formuláře lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Využít jej mohou žadatelé, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailové adresy a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Formulář dokáže najít chybu, vyřešit ji a tím dokončit doručení nových přístupových údajů k datové schránce.

* Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM

Použitím formuláře dojde k nastavení datové schránky do režimu OVM. Povýšení slouží pro schránky fyzických osob, podnikajících fyzických osob nebo právnických. Datová schránka se pak může chovat jako datová schránka orgánu veřejné moci. Nastavením do režimu OVM vzniká povinnost vždy komunikovat prostřednictvím datových schránek

* Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM

Podáním žádosti dojde k zrušení nastavení datové schránky v režimu OVM.

* Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Formulář slouží pro přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky. V oznámení je nutné zvolit typ oprávnění - Pověřená osoba, nebo Administrátor. Dále je potřeba nastavit níže uvedená práva pro přístup pověřené osoby:

- číst zprávy, které nejsou označeny do vlastních rukou
- číst všechny zprávy, tedy i ty, které jsou určeny do vlastních rukou jiné osoby
- vytvářet a odesílat datové zprávy
- prohlížet seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek
- vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů (jen pro úředníky státní správy).

* Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky

Formulář umožňuje nahlásit a upravit změny o oprávněných osobách, které mají přístup do datové schránky.

* Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)

Formulář umožňuje smazání oprávněné osoby, která má přístup k datové schránce. Smazáním oprávněné osoby dojde k zneplatnění jejich přístupových údajů.

* Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO

Vyplněním formuláře se nastaví datová schránka do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy do dané datové schránky. V současné době je možné doručovat touto cestou pouze faktury, nebo obdobné žádosti o zaplacení. Tato služba je na straně ISDS zpoplatněna.

* Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO

Podáním formuláře se zruší doručování komerčních zpráv do datové schránky. Je možné pouze komunikovat s orgány veřejné moci.

Autorizovaná konverze dokumentů

Zákon č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů zavádí termín autorizovaná konverze dokumentů.

Autorizovaná konverze znamená úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě.

Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie. Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek.

Konverze z listinné do elektronické podoby - zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je dle volby zákazníka předáván na CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Úhrada nosiče CD/DVD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi.

Konverze z elektronické do listinné podoby - elektronický dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést buď na CD/DVD) nebo poslat z datové schránky zákazníka do Úschovny (datového úložiště). V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci.

Dále se autorizovaná konverze dělí podle funkce a to na autorizovanou konverzi na žádost a autorizovanou konverzi z moci úřední.

Autorizovaná konverze na žádost

Autorizovaná konverze na žádost slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů. Autorizovanou konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy. Pro tyto potřeby bylo v systému Czech POINT vytvořeno formulářové rozhraní, pomocí něhož provádí obsluha kontaktního místa autorizovanou konverzi. Formulář krok po kroku vede pracovníka celým procesem konvertování a to od skenovaná dokumentu (konverze z listinné do elektronické podoby) kontroly, vytvoření ověřovací doložka až po samotné uložení v Centrální evidenci ověřovací doložek provedených konverzí.

Zákon č. 300/2008 také jasně definuje, které dokumenty se nesmějí konvertovat.

Jsou to především dokumenty, jejich jedinečnost nelze konverzí nahradit:

občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, 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, rysy a technické kresby.

▣ *Aktuální informace o systému Czech POINT www.czechpoint.cz*