



Příloha smlouvy č. 1 – Technická specifikace plnění

TECHNICKÁ SPECIFIKACE PLNĚNÍ

Obsah

1	Obecný úvod.....	8
1.1	Projekt eMatrika	9
1.1.1	Popis výchozího stavu.....	9
1.1.2	Cílový stav	10
2	Obsah požadovaného díla	11
2.1	Vývoj a implementace informačního systému eMatrika (Plnění A).....	11
2.1.1	Analýza	11
2.1.2	Vývoj aplikační části eMatriky a hlavních výstupů	11
2.1.3	Příprava dokumentace k dodanému informačnímu systému eMatrika	11
2.1.4	Pořízení softwaru nezbytného pro provoz eMatriky	12
2.1.5	Vytvoření a spuštění produkčního prostředí eMatriky	12
2.1.6	Testování a zkušební provoz aplikace a portálu eMatrika.....	12
2.1.7	Pilotní provoz eMatriky	12
2.2	Migrace dat od matričních úřadů do eMatriky (Plnění B)	12
2.3	Školení uživatelů (Plnění C)	12
2.4	Provoz a podpora aplikační části (Plnění D)	12
2.5	Akceptační řízení.....	13
2.6	Infrastrukturní část.....	13
3	Matriční agenda	13
3.1	Působnost úřadů v matriční agendě	15
3.1.1	Ministerstvo vnitra	15
3.1.2	Matriční úřady	15
3.1.3	Zvláštní matrika	15
3.1.4	Matriční úřad Úřadu městské části Praha 1	15
3.1.5	Zastupitelské úřady	16
3.1.6	Obecní úřady obcí s rozšířenou působností	16
3.1.7	Krajské úřady a magistráty v Praze, Brně, Ostravě a Plzni.....	16

3.1.8	Orgány veřejné moci	16
4	Aktéři	17
4.1	Aktéři eMatriky (interní uživatelé).....	17
4.1.1	Aktéři s právem číst zápisy.....	18
4.1.2	Aktéři s právem editovat záznamy.....	18
4.1.3	Správce přístupů úřadu	18
4.1.4	Oprávnění MV – správa a administrace eMatriky	19
4.2	Aktéři uživatelského portálu eMatrika (externí uživatelé)	19
5	Matriční knihy a záznamy, dokumenty a evidence	22
5.1	Matriční knihy	22
5.1.1	Hlavní matriční knihy	22
5.1.2	Pracovní matriční knihy	24
5.2	Matriční doklady a dokumenty přijímané/vydávané matričními úřady	24
5.2.1	Matriční doklad.....	25
5.2.2	Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství	26
5.2.3	Osvědčení k uzavření sňatku	26
5.2.4	Prohlášení o určení otcovství	27
5.2.5	Doslovný výpis z matriční knihy.....	27
5.2.6	Potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize	27
5.2.7	Vymezení osob, kterým lze dle ZOM vydat matriční doklad, doslovný výpis a potvrzení o údajích na základě údajů vedených v eMatrice	28
5.2.8	Přístup klienta k údajům vedeným v eMatrice a výpis údajů vedených v eMatrice	29
5.2.9	Dokumenty vydávané matričním úřadem	29
5.2.10	Dokumenty přijímané matričním úřadem	30
5.3	Evidence vedené v eMatrice.....	31
5.3.1	Evidence prohlášení o určení otcovství	31
5.3.2	Evidence osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku	32
5.3.3	Evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství	32
5.3.4	Evidence matričních tiskopisů	33
5.3.5	Evidence dokladů vydaných v elektronické podobě.....	33
5.3.6	Seznam odborně doložených jmen	33
5.4	Formuláře pro záznam údajů v eMatrice a šablony výstupů z eMatriky	34
5.4.1	Formuláře pro záznam matriční události nově zaznamenávané do matričních knih	34

5.4.2	Formuláře pro záznam digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před 2006.....	34
5.4.3	Formuláře pro záznam matriční skutečnosti a opravy záznamu	35
5.4.4	Formuláře pro záznam údajů do pracovních knih	35
5.4.5	Formuláře pro záznam do evidencí vedených v eMatrice	35
5.4.6	Formuláře týkající se provozních procesů eMatriky	35
5.4.7	Formuláře pro vyhledávání v eMatrice.....	36
5.4.8	Formuláře žádostí – podávané matričním úřadem	36
5.4.9	Formuláře žádostí – podávané klientem prostřednictvím portálu eMatrika ...	36
5.4.10	Šablony pro listiny (výstupy) z eMatriky	36
5.4.11	Šablony pro reporty (výstupní sestavy) pro plnění oznamovací/aktualizační povinnosti.....	37
5.4.12	Číselníky používané systémem eMatrika	38
6	Procesy.....	38
6.1	Předpoklady realizace procesů a služeb.....	39
6.2	Základní principy práce v eMatrice	39
6.3	Přihlášení interního uživatele do IS eMatrika	40
6.4	Pracovní plocha matrikáře	40
6.5	Záznam matriční události do Ema matriční knihy.....	41
6.5.1	Proces záznam narození dítěte	44
6.5.2	Proces záznam uzavření manželství	48
6.5.3	Proces záznam vstupu do partnerství	52
6.5.4	Proces záznam úmrtí	54
6.6	Změna záznamu v Ema matriční knize	56
6.6.1	Záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy a oprava záznamu	56
6.6.2	Osvojení dítěte	59
6.6.3	Změna pohlaví	60
6.6.4	Jméno a příjmení a jejich změna v eMatrice.....	60
6.7	Digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006	61
6.8	Služby poskytované matričním úřadem ze zákona	64
6.8.1	Vydání prvopisu matričního dokladu.....	64
6.8.2	Plnění oznamovací/aktualizační povinnosti	66
6.9	Služby poskytované matričním úřadem, iniciované klientem	67
6.9.1	Prohlášení o určení otcovství	67
6.9.2	Vydání osvědčení k uzavření sňatku	68
6.9.3	Vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství	70

6.9.4	Vydání druhopisu matričního dokladu	71
6.9.5	Vydání doslovného výpisu z matriční knihy	73
6.9.6	Vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize.....	73
6.9.7	Export výpisu údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice	74
6.9.8	Nastavení zasílání automatických notifikací	76
6.10	Služby poskytované jiným matričním úřadem	76
6.10.1	Žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006.....	76
6.10.2	Postoupení žádosti k vyřízení.....	77
6.10.3	Oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu	78
6.10.4	Sdělení rodného čísla poskytovateli zdravotních služeb	78
6.11	Provozní procesy a služby v eMatrice.....	78
6.11.1	Identifikace matričního úřadu	78
6.11.2	Založení nové matriční knihy.....	79
6.11.3	Vyhledání záznamu v Ema matriční knize	80
6.11.4	Vyhledání záznamu v Ema evidenci.....	81
6.11.5	Vyhledání služby	82
6.11.6	Rodné číslo a registr rodných čísel.....	83
6.11.7	Šetření	83
6.11.8	Identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS	84
6.11.9	Validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II	86
6.11.10	Oznámení neshody údajů AISEO, ICAS a CIS II	86
6.11.11	Vedení hlavní matriční knihy/vedení pracovní knihy	86
6.12	Elektronické žádosti klientů o matriční služby	87
6.12.1	Žádost o zápis matriční události do zvláštní matriky	87
6.12.2	Žádost o vydání osvědčení pro uzavření sňatku.....	87
6.12.3	Žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství.....	87
6.12.4	Žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství .	87
6.12.5	Žádost o vydání druhopisu matričního dokladu	88
6.12.6	Žádost o doslovný výpis z matriční knihy.....	88
6.12.7	Žádost o potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize	88
6.12.8	Žádost o výpis údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice	88
6.12.9	Žádost uživatele o zasílání automatických notifikací o změnách údajů vedených k jeho osobě v eMatrice	89
6.12.10	Prohlášení o užívání jména a/nebo příjmení.....	89
6.12.11	Žádost o zápis změny příjmení.....	89
6.12.12	Žádost o sdělení rodného čísla poskytovateli zdravotních služeb.....	90

6.13 Úhrada správního poplatku.....	90
6.14 Záznamy do Ema evidencí	90
6.14.1 Záznam do evidence prohlášení o určení otcovství	91
6.14.2 Záznam do evidence osvědčení k uzavření sňatku	91
6.14.3 Záznam do evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství.....	92
6.14.4 Záznam do evidence vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství	92
6.14.5 Záznam do evidence matričních tiskopisů	93
6.14.6 Seznam odborně doložených jmen	94
6.14.7 Evidence dokladů vydaných v elektronické podobě.....	94
6.15 Podání reklamace údajů.....	94
6.16 Přehled procesů a vydávaných dokladů	95
7 Vazba eMatriky na základní registry a informační systémy veřejné správy	97
7.1 Oznamovací a aktualizací povinnost.....	97
7.2 Přehled oznamovacích a aktualizací povinností.....	98
7.3 Aplikačně programovací rozhraní (API)	102
7.3.1 Průřezové požadavky na API	102
7.3.2 Další a konkretizované požadavky	103
7.4 Integrace	104
7.4.1 Informační systém základních registrů	106
7.4.2 Informační systém řízení přístupů do základních registrů (RAZR)	106
7.4.3 Informační systém sdílené služby (ISSS)	107
7.4.4 Registr obyvatel – základní registr.....	108
7.4.5 Registr osob – základní registr osob	109
7.4.6 Registr práv a povinností – základní registr	110
7.4.7 Registr územní identifikace, adres a nemovitostí.....	111
7.4.8 Národní bod pro identifikaci a autentizaci – NIA	112
7.4.9 Centrální Autentizační a Autorizační Informační Systém (*Jednotný identitní prostor / Katalog autentizačních a autorizačních služeb).....	112
7.4.10 Portál veřejné správy (*a Portál občana)	113
7.4.11 Informační systém oprávnění k zastupování	114
7.4.12 AIS Vyrozumivací (*Agendový informační systém vyrozumivací)	115
7.4.13 Informační systém datových schránek.....	115
7.4.14 Elektronický systém spisové služby GINIS	117
7.4.15 Spisová služba matričního úřadu**	118
7.4.16 Integrovaný cizinecký agendový systém.....	119

7.4.17	Cizinecký informační systém	120
7.4.18	Informační systém evidence obyvatel (*a registr rodných čísel)	121
7.4.19	Informační systém List o prohlídce zemřelého.....	122
7.4.20	Národní zdravotnický informační systém	123
7.4.21	Platební brána.....	124
7.4.22	Statistický informační systém	125
7.4.23	Generický informační systém veřejné správy	126
7.4.24	Centrální místo služeb.....	129
7.4.25	Dohledové centrum eGovernmentu	130
7.4.26	Národní katalog otevřených dat.....	131
7.4.27	IdM MV (*Identitní a přístupový management v prostředí MV).....	131
7.5	Architektura	132
8	Portál a web eMatriky.....	132
8.1	Web eMatriky	132
8.2	Portál pro úředníky – neveřejný web eMatriky (pro interní uživatele)	133
8.3	Portál eMatrika	133
8.4	Portál veřejné správy.....	134
8.5	Portál občana	134
9	Migrace dat	134
9.1	Národní standard pro elektronické vedení matriky	134
9.2	Příprava migrace	135
9.3	Migrace dat	135
9.4	Role jednotlivých subjektů při migraci dat	135
9.5	Kontrola migrovaných dat	136
10	Školení.....	137
10.1	Školení administrátorů.....	137
10.2	Školení správců přístupů	137
10.3	Školení lektorů a uživatelů.....	137
10.4	Příručky pro uživatele a administrátory a dokumentace systému.....	138
10.4.1	Vytvoření uživatelské příručky.....	138
10.4.2	Vytvoření systémové příručky	138
10.4.3	Vytvoření bezpečnostní, technické a provozní dokumentace	138
11	Generování statistik a reportů	138
12	Bezpečnost.....	139
12.1	Bezpečnostní úrovně komponent systému	139
12.2	Organizační bezpečnostní opatření	140

12.2.1	Stanovení dlouhodobých cílů v oblasti řízení bezpečnosti informačního systému eMatrika	140
12.2.2	Zpracování prohlášení o aplikovatelnosti dle metodiky MV ČR	140
12.2.3	Zpracování studie proveditelnosti připojení na systémy DCeGOV.....	140
12.2.4	Určení garantů primárních a podpůrných aktiv	140
12.2.5	Stanovení plánu řízení bezpečnosti nebo jeho ekvivalentu.....	140
12.2.6	Identifikace, evidence a hodnocení primárních a podpůrných aktiv dle metodiky MV ČR	140
12.2.7	Rozřazení aktiv do úrovní.....	141
12.2.8	Úvodní identifikace hrozeb a zranitelností, posouzení dopadů na aktiva dle metodiky MV ČR	141
12.2.9	Stanovení, resp. formalizace požadavků na bezpečnost ISVS	141
12.2.10	Zpracování zprávy o hodnocení aktiv a rizik.....	141
12.2.11	Zpracování bezpečnostní politiky informačního systému dle šablony ISMS MV 141	
12.2.12	Zpracování plánu kontinuity činností zvládání rizik dle metodiky MV ČR	141
12.2.13	Určení a obsazení všech relevantních rolí, jež budou zajišťovat bezpečný provoz informačního systému dle příslušné bezpečnostní politiky ISMS MV ČR 141	
12.2.14	Stanovení postupů pro spuštění a ukončení chodu systému	141
12.2.15	Vytvoření bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.....	141
12.2.16	Implementace organizačních bezpečnostních opatření	142
12.2.17	Ověřovací provoz – prostředí MIGRACE a PRODUKCE	142
12.3	Technická bezpečnostní opatření	142
12.3.1	Segmentace komunikační sítě, blokování a filtrování nežádoucí komunikace a obsahu	142
12.3.2	Ochrana aplikací a údajů v úložištích před nežádoucí modifikací a ztrátou	142
12.3.3	Ochrana před podvržením komunikace	142
12.3.4	Dokladování činností uživatelů a systému a detekce nežádoucích aktivit a událostí	143
12.3.5	Centralizované nástroje pro správu identit a řízení přístupových oprávnění	143
12.3.6	Skenování zranitelností	143
12.3.7	Implementace technických bezpečnostních opatření.....	143
12.3.8	Ověřovací provoz – prostředí MIGRACE a PRODUKCE	144
13	Seznam zkratk	145

1 Obecný úvod

Předmětná veřejná zakázka je vyhlašována v rámci projektu **eMatrika (matriční informační systém)** spolufinancovaného z prostředků IROP 2021-2027. Realizátorem projektu je Ministerstvo vnitra, které bude správcem informačního systému eMatrika (dále jen „eMatrika“ nebo „Ema“).

Projekt eMatrika představuje vybudování logicky centralizovaného matričního informačního systému, který zajistí zjednodušení výkonu a jednotné řešení matriční agendy v elektronické podobě. Matriční agenda je u nás po několik staletí vedena tradičně formou zápisů do listinných knih (tato forma zůstane souběžně zachována), elektronicky jsou matriční údaje vedeny teprve od roku 2006, avšak dosud pouze izolovaně v matričních systémech jednotlivých matričních úřadů. eMatrika vytvoří ucelenou databázi matričních údajů, využitelnou všemi matričními úřady, takže budou moci klientům poskytovat více služeb, které byly dosud vyhrazeny pouze místně příslušným matrikám. eMatrika také zjednoduší elektronickou komunikaci občana s matričními úřady a umožní vydávání matričních dokladů v elektronické podobě.

Žádosti o vybrané matriční služby bude možné vyřídit prostřednictvím portálu eMatriky, resp. Portálu občana. Informace o souvisejících životních situacích budou zveřejněny na Portálu veřejné správy. Připojení vybraných zastupitelských úřadů zjednoduší přístup k matričním úkonům pro občany ČR žijící v zahraničí. Integrace s dalšími informačními systémy veřejné správy zjednoduší matrikářům ověřování údajů a automatické plnění oznamovací povinnosti vůči těmto informačním systémům a dalším agendám; eMatrika umožní také automatické generování výstupů pro statistické účely.

Základní specifikace systému

- informační systém veřejné správy, bezpečnostní úroveň 4 – kritická, kritická informační infrastruktura,
- dostupnost řešení 99.9 %,
- systém je přístupný přes webový prohlížeč, na lokální stanici uživatele není vyžadovaná instalace zvláštního software,
- uživatel je autentizován přes služby CAAIS, klient veřejné správy přes služby NIA,
- musí být koncipován tak, aby systém mohl být provozovaný v cloudu,

Naplnění požadavků uvedených v tomto dokumentu **objednatel předpokládá k datu spuštění eMatriky a datu účinnosti těch částí zákona o matrikách, jménu a příjmení, zákona o registrovaném partnerství, resp. občanského zákoníku, které jsou navázány na spuštění eMatriky, pokud není v tomto dokumentu uvedeno jinak.**

V návaznosti na novelizaci občanského zákoníku zákonem č. 123/2024 Sb., podle které se partnerství jako trvalý svazek dvou lidí stejného pohlaví uzavírá stejným způsobem jako manželství, zpracovalo Ministerstvo vnitra novelizaci prováděcí vyhlášky k zákonu č. 301/2000 Sb. Dne 21. listopadu 2024 byla ve Sbírce zákonů vyhlášena **vyhláška č. 345/2024 Sb.**, kterou se mění vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 345/2024 Sb. upravuje pravidla zapisování partnerství vyplývající z výše uvedené novelizace občanského zákoníku. Od 1. 1. 2025 nebude v ČR možné uzavírat nová registrovaná partnerství. Zápisy partnerství, která budou uzavřena od 1. 1. 2025, budou zapisována do knihy manželství. Z pohledu požadavků uvedených v tomto materiálu dochází k následujícím změnám: do **knih partnerství** nebudou zapisovány nové zápisy, do knih partnerství bude možné zapsat pouze dodatečné záznamy a opravy zápisů. Partnerství uzavíraná od 1. 1. 2025 budou zapisována do **knihy manželství**. Vyhláška

č. 345/2024 Sb. upravuje novou verzi **formulářů** souvisejících s partnerstvím – tyto formuláře nahradí stávající formuláře využívané při vzniku registrovaného partnerství, nově existuje i osvědčení k uzavření sňatku pro partnerství. eMatrika umožní vydání jak oddacího listu (pro partnerství zapsaná v knize manželství), tak dokladu o registrovaném partnerství (pro registrovaná partnerství zapsaná v knize partnerství).

Požadavky vyplývající z této úpravy občanského zákoníku a navazující změny vyhlášky č. 207/2001 Sb. upraví/doplní požadavky na IS eMatrika uvedené v této příloze. Požadavky budou upřesněny v rámci analýzy a jejich naplnění je součástí ceny za vybudování a implementaci IS eMatrika.

Další očekávanou změnou je novelizace právních předpisů týkajících se cizinců a evidence jejich pobytu na území ČR, resp. přijetí nové právní úpravy. Níže uvedené požadavky jsou nastaveny v souladu s aktuálně platnými předpisy v této oblasti a dále zohledňují přípravu projektu Integrovaného cizineckého agendového systému (ICAS), který realizuje Ministerstvo vnitra. Upřesnění požadavků uvedených v tomto materiálu k údajům týkajícím se cizinců naváže na realizaci projektu ICAS, na související úpravy cizineckého informačního systému, resp. na změnu právních předpisů, zejména zákona č. 325/1999 Sb. a zákona č. 326/1999 Sb. nebo přijetí zcela nové právní úpravy.

Vzhledem k možným změnám související legislativy v průběhu zadávacího řízení a realizace veřejné zakázky (např. novelizace právní úpravy související se změnou občanského zákoníku pro oblast partnerství nebo s rozhodnutím Ústavního soudu v oblasti podmínek pro změnu pohlaví), je nezbytné v průběhu realizace zakázky zohlednit také tyto změny, ale i případné schválené legislativní předpisy, které nabydou účinnosti po spuštění eMatriky.

1.1 Projekt eMatrika

Příprava projektu eMatrika byla zahájena v roce 2019, kdy proběhly úvodní **analýzy matriční agendy** obsahující návrh optimalizačních opatření agendy, návazně vznikl **návrh věcného řešení projektu** a návrh **architektonicko-technického řešení eMatriky**. Dále byl v roce 2021 připraven **návrh technického řešení IS eMatrika**. V následujícím období byl připraven **projektový záměr**, jehož financování ve výzvě č. 11 IROP bylo schváleno v září 2023.

Paralelně k přípravě projektu probíhala aktualizace předpisů – **novela zákona o matrikách** byla schválena v prosinci 2023 – zákon č. 414/2023 Sb. obsahuje požadavky na vybudování matričního informačního systému – eMatriky, dále zmocňuje MV k vydání národního standardu pro elektronické vedení matriky (dále též „národní standard“).

Projekt **eMatrika (matriční informační systém)**, **reg. č. CZ.06.01.01/00/22_011/0002507** je realizován v rámci finanční podpory výzvy č. 11 Integrovaného regionálního operačního programu (IROP 2021-2027), priorita 1 Zvýšení výkonu veřejné správy, specifický cíl 1.1. Spolufinancování bude probíhat v následujícím poměru – 66,011 % Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), 33,989 % státní rozpočet. Projekt běží od května 2023, jeho ukončení je plánováno na červen 2027.

1.1.1 Popis výchozího stavu

Výkon matriční činnosti je upraven zákonem o matrikách. Schválená novela zákona ve znění zákona č. 414/2023 Sb. zavádí s účinností k 1. 1. 2027 matriční informační systém a s ním související změny v matriční agendě.

- Výkon matriční agendy je decentralizovaný, údaje jsou zapisovány matričními úřady do rukopisně vedených matričních knih a od roku 2006 jsou vedeny elektronicky, každý úřad vede vlastní databázi údajů, kterou nesdílí s jinými úřady.

- Matriční úřady využívají různé systémy, které nejsou vzájemně kompatibilní; neexistuje centrální úložiště dat, údaje jsou ukládány na lokálních serverech obecních úřadů.
- Výkon matriční činnosti je vázán na místní příslušnost matričních úřadů – např. druhopis matričního dokladu může vydat pouze matriční úřad, který vede rukopisně vedenou matriční knihu s příslušným zápisem.
- Plnění oznamovací/aktualizační povinnosti matričních úřadů vůči jednotlivým agendám a informačním systémům veřejné správy je řešeno separátně individuálním předáváním údajů např. prostřednictvím formulářů CzechPOINT (AISEO), datovou schránkou (ŘSCP) nebo i papírovými tiskopisy (hlášení pro ČSÚ).
- Klient musí jednat s místně příslušným matričním úřadem osobně, poštou nebo datovou schránkou; digitalizace agend je minimální.

1.1.2 Cílový stav

- Cílovým stavem po realizaci projektu je existence **centralizovaného matričního informačního systému**, do kterého budou matriční úřady zapisovat údaje prostřednictvím tenkého klienta (webového rozhraní). Systém zajistí jejich zpřístupnění pro všechny matriční úřady v ČR a vybrané zastupitelské úřady v zahraničí a umožní výměnu údajů s dalšími informačními systémy veřejné správy.
- Souběžně zůstane zachováno vedení listinných matričních knih a principu, že záznam v eMatrice se uzavírá teprve s uzavřením zápisu v matriční knize. Právo editace údajů bude mít matriční úřad, který k dané matriční události vede listinnou matriční knihu, ostatní matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady budou moci na údaje nahlížet a **využívat je při poskytování služeb klientům**. Řešení vyžaduje adekvátní zabezpečení údajů jak z pohledu kybernetické bezpečnosti (eMatrika bude prvkem kritické informační infrastruktury), tak z pohledu ochrany osobních údajů.
- Centrální řešení umožní ve většině případů **automatické plnění oznamovací povinnosti** vůči dalším informačním systémům a orgánům veřejné moci (zejména AISEO, CIS II, ICAS, ČSSZ, ČSÚ). Matrikářům odpadne povinnost zapisované údaje opakovaně zasílat všem dotčeným agendám. Současně dojde ke zrychlení aktualizace údajů v informačním systému evidence obyvatel a dalších informačních systémech. Centralizace agendy také umožní **generování statistických přehledů** k demografickým údajům a výkonu matriční činnosti.
- Jedním z hlavních přínosů pro klienty bude **omezení místní příslušnosti matričních úřadů**, takže klient si nově bude moci vyřídit většinu záležitostí u kteréhokoli matričního úřadu, případně elektronicky. Tato možnost bude zpočátku limitována tím, že databáze bude obsahovat pouze údaje zapsané od roku 2006. Žádost klienta k matričním událostem, které nastaly před lednem 2006, tak nebude možné vyřídit na počkání, ale s určitou prodlevou až po digitalizaci zápisu – záznamy budou do eMatriky dopisovány v okamžiku, kdy dojde k jejich změně, resp. klient požádá o výkon konkrétního matričního úkonu. S přibývajícemi záznamy v systému bude postupně narůstat možnost rychlejšího poskytnutí služby.
- Součástí eMatriky bude **samoobslužný portál**, jehož prostřednictvím si bude moci klient, který elektronicky prokáže svou identitu, požádat o vybrané matriční služby, např. o vydání elektronického dokladu, doslovný výpis z matriční knihy nebo potvrzení údajů v matriční knize. Případný poplatek uhradí prostřednictvím platební brány. V případě, že matriční zápis, kterého se požadovaná služba týká, existuje zatím jen v listinné podobě a nebyl dosud digitalizován, bude příslušný matriční úřad, který danou knihu vede, vyzván k digitalizaci zápisu a klient bude o této situaci informován. Po digitalizaci zápisu (přepisu

údajů do eMatriky) bude požadovaný dokument zaslán klientovi do datové schránky nebo obdrží notifikaci s informací o dalším postupu.

2 Obsah požadovaného díla

Ministerstvo vnitra vyhlašuje veřejnou zakázku na dodání IS eMatrika, která zahrne jak vlastní vybudování aplikace eMatriky, její implementaci, tak vývoj samoobslužného portálu pro klienty, dále přípravu dokumentace a školení pro uživatele informačního systému. Součástí dodávky bude součinnost dodavatele při migraci matričních údajů, které vedou jednotlivé matriční úřady od roku 2006. Dále zajištění provozu a odpovídajícího rozvoje po dobu 5 let od uvedení IS do provozu.

2.1 Vývoj a implementace informačního systému eMatrika (Plnění A)

2.1.1 Analýza

- implementační analýza proběhne na úrovni způsobu řešení a naplnění požadavků byznysového zadání,
- návrh doménového modelu,
- návrh architektury řešení, blokových schémat a komponent,
- návrh datového modelu,
- návrh uživatelského rozhraní,
- detailní návrh integrací,
- detailní návrh migrace dat,
- návrh Plánu postupu vývoje Fragmentů,
- návrh plánu školení,
- požadavky na zajištění infrastruktury,
- rámcový návrh testovacích scénářů

2.1.2 Vývoj aplikační části eMatriky a hlavních výstupů

- realizace aplikace na základě Plánu postupu vývoje Fragmentů,
- komponenta správy a administrace,
- zpracování detailních testovacích scénářů k vytvářeným komponentám a funkcionalitám

2.1.2.1 Vývoj samoobslužného portálu eMatriky

- samoobslužný portál včetně návodu pro klienty,
- integrace na Portál občana, resp. Portál veřejné správy,
- nápovědy/nápověda pro klienty

2.1.2.2 Vývoj portálu úředníka

- webový portál eMatrika – úředník – pracovní webové rozhraní určené pro interní uživatele eMatriky (matrikáře a další úředníky),
- aplikační modul eMatrika (core)

2.1.2.3 Vývoj backendových a integračních součástí

- vývoj backendových součástí,
- integrace na ZR a ISVS, předávání údajů z eMatriky vůči AISEO, AISEO/RRČ, ICAS a CIS II, čtení údajů ze ZR a ISVS s využitím referenčního rozhraní,
- vývoj dalších integračních součástí na ostatní systémy

2.1.3 Příprava dokumentace k dodanému informačnímu systému eMatrika

- uživatelský manuál k eMatrice,

- bezpečnostní, technická a provozní dokumentace,
- příručky pro administrátory

2.1.4 Pořízení softwaru nezbytného pro provoz eMatriky

- po projednání a schválení Objednatelem,
- s přihlédnutím k provozním standardům OCIS nebo katalogu SPCSS v závislosti na zvolené platformě

2.1.5 Vytvoření a spuštění produkčního prostředí eMatriky

- umístění na zvolenou platformu,
- integrace s dalšími informačními systémy,
- školení administrátorů,
- testy dle detailních testovacích scénářů,
- akceptace dle akceptačních scénářů

2.1.6 Testování a zkušební provoz aplikace a portálu eMatrika

- testování dle testovacích scénářů,
- zkušební provoz a testování ze strany MV

2.1.7 Pilotní provoz eMatriky

- pilotní provoz IS s vybranými matričními úřady

2.2 Migrace dat od matričních úřadů do eMatriky (Plnění B)

- spolupráce na zřízení adresářů a přístupů pro matriční úřady v dočasném úložišti pro migraci,
- konzultace matričním úřadům při vytváření a ukládání exportních souborů do dočasného úložiště,
- kontrola exportních souborů a integrity migrovaných dat v dočasném úložišti,
- extrakce dat z exportních souborů, jejich transformace a načtení do eMatriky,
- identifikace osob dle ROB a případných kompozitních služeb, doplnění hodnot vybraných atributů z AISEO a další úlohy spojené s datovým servisem pro dodržení kvality dat.

2.3 Školení uživatelů (Plnění C)

- školení administrátorů,
- úvodních 14 školení pro krajské úřady a vybrané matriční úřady (celkem přibližně 500 účastníků),
- dvě online školení pro správce přístupů úřadů,
- školicí materiály pro uživatele,
- opakovaně přístupný e-learningový videokurz pro matrikáře a správce přístupů úřadu.

2.4 Provoz a podpora aplikační části (Plnění D)

- provoz a podpora IS eMatrika po dobu 5 let,
- údržba a průběžné úpravy aplikace po dobu 5 let (včetně úprav v souvislosti s legislativními změnami bez vlivu na aplikační logiku; aktualizace dokumentace); úpravy aplikační logiky jako upgrade/update na základě požadavků Zadavatele, včetně úprav v důsledku legislativních změn, kterými budou měněny funkcionality systému, budou realizovány v rámci rozvoje,
- rozvoj aplikace vyplývající z potřeb matriční praxe, resp. integrace s dalšími ISVS (v rozsahu dohodnutém se zadavatelem během plnění Díla)

- požadavek na rozvoj IS eMatrika obsahující popis věcného řešení a případně také technickou specifikaci předá zadavatel dodavateli v písemné podobě,
- dodavatel se k požadavku vyjádří do dvou týdnů od jeho obdržení, ve svém vyjádření musí uvést lhůtu pro realizaci požadavku a počet mandays nutných k této realizaci,
- dodavatel realizuje rozvojový požadavek teprve po schválení lhůty a počtu mandays nutných k realizaci požadavku ze strany zadavatele; součástí realizace musí být analýza požadavku, vývoj, testování, implementace do IS eMatrika a dokumentace; objednatel rovněž může požadovat školení.

2.5 Akceptační řízení

Pravidla pro předání a převzetí předmětu Plnění A-D jsou nastavena ve Smlouvě o dílo.

Požadavky na Plnění/Dílčí plnění, resp. produkty jsou uvedeny v tomto dokumentu (příloha smlouvy č. 1 – Technická specifikace plnění), Smlouvě o dílo, včetně jejích příloh, resp. budou prokazatelně dohodnuty mezi objednatelem a dodavatelem, popř. se jedná o vlastnosti pro takový výstup na trhu obvyklé. Plnění musí být v souladu s platnou legislativou, zejména zákonem o matrikách, ve znění platném v okamžiku akceptace.

2.6 Infrastrukturní část

Ke dni vypsání veřejné zakázky není rozhodnuto, zda bude IS eMatrika provozován na vlastním HW, nebo zda bude provozován na státním cloudu. V případě provozování na vlastním HW bude tento HW zkonfigurován a užíván jako privátní cloud. Případný nákup HW vybavení bude realizován formou samostatné veřejné zakázky – **nákup HW ani objednávka cloudových služeb nejsou součástí této veřejné zakázky**. Zadavatelem veřejné zakázky bude v tomto případě Ministerstvo vnitra. Parametry pořizovaného HW navrhne dodavatel informačního systému.

Rozhodnutí o provozu je odloženo a bude učiněno v průběhu analytické fáze realizace eMatriky (je předpokládáno nejpozději do 4 měsíců od podpisu Smlouvy). Dodavatelem navržená aplikace má představovat takové řešení, které bude přenositelné mezi oběma prostředími – z toho důvodu jsou součástí dokumentace veřejné zakázky jak standardy OCIS, tak katalog požadavků SPCSS. Požadavky na infrastrukturu jsou uvedeny v příloze smlouvy č. 5 – Specifikace infrastrukturní části objednatele.

3 Matriční agenda

Věcným gestorem matriční agendy je Ministerstvo vnitra, odbor všeobecné správy.

Obecným předpisem, který upravuje soukromoprávní záležitosti a věci osobního stavu zaznamenávané v matrikách, je zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Speciálním předpisem pro matriční agendu je zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících předpisů (dále jen „zákon o matrikách“, nebo „ZOM“). Podrobnosti agendy jsou upraveny prováděcí vyhláškou č. 207/2001 Sb. Problematika partnerství je řešena občanským zákoníkem a zákonem č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů. Procesní záležitosti agendy, které neupravuje zákon o matrikách, se řídí správním řádem (zákonem č. 500/2004 Sb.). Poplatky za služby stanoví zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích.

Kromě toho do oblasti matriční agendy zasahuje celá řada dalších právních předpisů, především:

zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů,
zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů,

zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,

zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,

zákon č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,

zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů,

zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů),

zákon č. 110/2019, o zpracování osobních údajů,

zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů,

zákon č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o azylu),

zákon č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě),

vyhláška č. 316/2023 Sb., o Programu statistických zjišťování na rok 2024,

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (Nařízení eIDAS),

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1183 ze dne 11. dubna 2024, kterým se mění nařízení (EU) č. 910/2014, pokud jde o zřízení evropského rámce pro digitální identitu (Nařízení eIDAS 2).

Matrika je dle ZOM státní evidence:

- narození, uzavření manželství, vzniku partnerství a úmrtí fyzických osob na území České republiky,
- narození, uzavření manželství, vzniku partnerství a úmrtí, k nimž došlo v cizině, jde-li o státní občany České republiky,
- uzavření manželství, k nimž došlo v cizině před velitelem námořního plavidla plujícího pod státní vlajkou České republiky nebo velitelem letadla zapsaného v leteckém rejstříku v České republice, byl-li život snoubence přímo ohrožen a nejde-li o státní občany ČR.

Matrika se souběžně vede v matričních knihách v listinné podobě a v elektronické podobě v matričním informačním systému (eMatrice).

V eMatrice jsou dále vedeny:

- evidence prohlášení o určení otcovství,
- evidence osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku,
- evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství,
- evidence matričních tiskopisů,
- seznam odborně doložených jmen a
- evidence dokladů vydaných v elektronické podobě.

Údaje vedené v listinných matričních knihách i v eMatrice jsou neveřejné. Zveřejněn bude pouze seznam odborně doložených jmen. U dokladů vydaných v elektronické podobě bude

možné ověřit jejich platnost, v případě platného dokladu bude možné zobrazit elektronický obraz tohoto dokladu (§60a ZOM).

3.1 Působnost úřadů v matriční agendě

Působnost na úseku matrik vykonávají dle ZOM matriční úřady, úřady obcí s rozšířenou působností, krajské úřady, zastupitelské úřady a Ministerstvo vnitra.

3.1.1 Ministerstvo vnitra

Ministerstvo vnitra má v gesci matriční agendu, vykonává roli metodickou a kontrolní.

Ministerstvo vnitra je v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. správcem i provozovatelem IS eMatrika. Ministerstvo vnitra poskytuje služby IS a odpovídá za tento IS, dále zajišťuje funkčnost technických a programových prostředků tvořících IS.

V rámci metodické činnosti Ministerstvo vnitra připravuje aktualizaci ZOM, připravuje prováděcí předpisy k tomuto zákonu, dále zpracovává metodické materiály související s výkonem matriční činnosti, vydává vzory formulářů/tiskopisů pro dokumenty vydávané matričními úřady. Ministerstvo vnitra pořádá pravidelné konzultační dny s krajskými úřady, kde probíhají konzultace problémů vyplývajících z matriční praxe.

Ministerstvo vnitra kontroluje u matričních úřadů, úřadů obcí s rozšířenou působností a u krajských úřadů výkon přenesené působnosti na úseku matrik, užívání a změny jména a příjmení. V rámci metodické a kontrolní činnosti též vykonává funkci pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.1.2 Matriční úřady

Matriční úřad (dále také „MÚ“) dle ZOM vede listinné matriční knihy a sbírky listin pro matriční události, které nastaly v obcích (popř. městských částech/městských obvodech, vojenských újezdech) v jeho správním obvodu a zapisuje je do eMatriky. K 1. lednu 2024 působí v ČR celkem 1266 matričních úřadů, jejich seznam a správní obvody úřadů jsou obsahem přílohy č. 1 vyhlášky č. 207/2001 Sb.

3.1.3 Zvláštní matrika

Zvláštní matrika vede listinné matriční knihy a sbírky listin pro matriční události týkající se státních občanů ČR, ke kterým došlo v zahraničí, a zapisuje je do eMatriky.

3.1.4 Matriční úřad Úřadu městské části Praha 1

Matriční úřad Úřadu městské části Praha 1 kromě běžné agendy matričního úřadu:

- provádí do samostatné knihy úmrtí záznamy rozhodnutí soudu o prohlášení fyzické osoby za mrtvou,
- provádí do samostatné knihy manželství zápis o uzavření manželství mezi dvěma cizinci v cizině před velitelem námořního plavidla plujícího pod státní vlajkou České republiky nebo velitelem letadla zapsaného v leteckém rejstříku v České republice, byli-li život snoubence přímo ohrožen,
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství nebo ke vstupu do partnerství, pokud osoba nikdy neměla trvalý pobyt v České republice,
- povoluje změnu jména nebo příjmení žadatel, který nikdy neměl trvalý pobyt v České republice,

- vydává matriční doklady z matričních knih uložených v Archivu hlavního města Prahy, Národním archivu, ve Vojenském historickém archivu nebo matriční knize vedené do 31. prosince 1949 pro území hlavního města Prahy.

Výše uvedené aktivity Úřadu městské části Praha 1 odpovídají klasickým procesům a službám poskytovaným matričními úřady v Ema, nicméně u těchto položek nebude možné provést např. kontrolu místa uzavření manželství (není v ČR), resp. u zemřelého není zjištěno místo úmrtí, resp. osoba, které je vydáváno vysvědčení, nemá trvalý pobyt v ČR.

3.1.5 Zastupitelské úřady

Vybrané zastupitelské úřady určené Ministerstvem zahraničních věcí s přístupem do eMatriky (§ 4c ZOM) budou mít následující oprávnění:

- nahlížet do eMatriky a na základě vedených údajů vydávat matriční doklady, včetně vícejazyčného standardního formuláře, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
- zapisovat do evidence prohlášení o určení otcovství, evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství, evidence matričních tiskopisů.

Všechny ostatní zastupitelské úřady bez přístupu do eMatriky nadále v rámci matriční agendy přijímají zejména žádosti o zápis matriční události, vystavení druhopisu matričního dokladu, vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/vstupu do partnerství, prohlášení o určení otcovství, povolení změny jména a příjmení, uzavření manželství (§ 20 zákona č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě).

3.1.6 Obecní úřady obcí s rozšířenou působností

Obce s rozšířenou působností (ORP) mají zřízeny vlastní matriční úřady, kde vykonávají běžnou matriční činnost pro obce v jejich správním obvodu. Kromě toho na území správního obvodu ORP vykonávají ještě další povinnosti stanovené § 4 ZOM:

- kontrolují výkon přenesené působnosti na úseku matrik u matričních úřadů ve svém územním obvodu;
- provádí ověřování matričních dokladů a dalších dokumentů vydaných matričními úřady pro jejich použití v cizině, dále vedou sbírku listin a druhopisy matričních knih vedených v letech 1950-1958, včetně poskytování souvisejících služeb.

3.1.7 Krajské úřady a magistráty v Praze, Brně, Ostravě a Plzni

Krajské úřady (dále také „KÚ“), resp. magistráty v Praze, Brně, Ostravě a Plzni vykonávají na úseku matrik kontrolní a metodickou činnost. Jejich povinnosti určuje § 4a ZOM následovně:

- ve svém správním obvodu kontrolují výkon přenesené působnosti na úseku matrik a užívání a změny jména a příjmení;
- provádí ověřování dle § 28 ZOM – v návaznosti na tuto povinnost mají oprávnění ke čtení záznamů v eMatrice.

3.1.8 Orgány veřejné moci

Rozsah přístupu orgánů veřejné moci k údajům vedeným v eMatrice je nastaven prostřednictvím oprávnění v Registru práv a povinností (dále jen „RPP“). Komunikace eMatriky se základními registry (ROB) a dalšími ISVS bude probíhat v souladu s nastavenými integracemi eMatriky na ZR/ISVS prostřednictvím ISZR, ISSS, resp. prostřednictvím služeb navázaných na plnění oznamovací/aktualizační povinnosti.

4 Aktéři

Projekt eMatrika zajistí vybudování centralizovaného matričního informačního systému. Informační systém bude zpřístupněn prioritně úředníkům vykonávajícím matriční agendu, nicméně část výstupů projektu bude zpřístupněna i klientům a veřejnosti. Projekt předpokládá zpřístupnění výstupů v následujícím rozsahu:

- webová prezentace eMatriky, veřejná část bez nutnosti přihlášení uživatelů,
- portál úředníka – webové rozhraní pro práci v eMatrice, interní uživatel přistupuje prostřednictvím CAAIS,
- samoobslužný portál eMatrika pro klienty, přístup do této části vyžaduje přihlášení externích uživatelů prostřednictvím NIA.

Přístup k údajům vedeným v eMatrice pro ostatní agendy/ISVS bude prioritně prostřednictvím Informačního systému sdílené služby (ISSS). Pro zápis údajů do AISEO, AISEO/RRČ, CIS II a ICAS je povolena i přímá komunikace s eMatrikou (správcem všech uvedených IS je MV, resp. Policie ČR).

4.1 Aktéři eMatriky (interní uživatelé)

Přístup do eMatriky bude umožněn prostřednictvím frontendového rozhraní (tenkého klienta) oprávněným osobám, které budou jako uživatelé zaregistrováni v systému a budou se do systému přihlašovat prostřednictvím CAAIS, přístupová oprávnění budou dále upravena IS eMatrika.

Interními uživateli budou registrovaní matrikáři 1266 matričních úřadů (přibližně 3 000 unikátních přístupů), oprávnění pracovníci krajských úřadů a magistrátů hl. města Prahy, Brna, Plzně a Ostravy (přibližně 100 přístupů), oprávnění pracovníci Ministerstva vnitra (cca 30 přístupů) a oprávnění konzulární pracovníci vybraných zastupitelských úřadů ČR v zahraničí (konkrétní úřady a počty pracovníků určí Ministerstvo zahraničních věcí, řádově desítky přístupů). Pro provozní účely IS je veden seznam interních uživatelů eMatriky a jejich oprávnění v IS.

O interních uživateli jsou vedeny minimálně následující údaje: jméno/jména, příjmení, identifikační číslo, matriční úřad (zaměstnavatel), pracovní zařazení, e-mailová adresa, telefonní číslo, přístupová role a rozsah oprávnění v IS eMatrika.

Do tohoto seznamu zapisuje správce přístupů úřadu/úřadů a administrátor IS. Přístup do seznamu uživatelů je omezen na jednotlivé matriční úřady, popř. na více matričních úřadů, ve kterých správce přístupů úřadu/úřadů působí, tj. konkrétní správce má přístup jen k uživatelům, pro které vykonává správcovskou činnost.

Kromě pozice matrikáře je vhodné odlišit i pozici vedoucího matrikáře/vedoucího ZÚ, který má možnost rozdělit přijaté požadavky (žádosti o záznam do matriční knihy/Ema evidence, žádosti o služby eMatriky) mezi matrikáře konkrétního matričního úřadu. Uvedené požadavky platí obdobně i pro další úřady, které budou mít přístup do eMatriky.

V provozních údajích eMatriky bude v návaznosti na konkrétní roli uživatele veden účel přihlášení uživatele do eMatriky (např. záznam do matričních knih a poskytování služeb eMatriky, výkon kontrolní činnosti, činnost administrátora).

Role interních uživatelů: čtenář (matrikář, konzulární úředník zastupitelského úřadu, úředník obecního úřadu obce s rozšířenou působností/krajského úřadu), editor (matrikář, konzulární úředník zastupitelského úřadu), správce přístupů úřadu/úřadů, administrátor IS.

4.1.1 Aktéři s právem číst zápisy

Právo nahlížet na všechny záznamy v eMatrice za účelem výkonu matriční agendy budou mít všichni interní uživatelé. Všechny přístupy do systému budou zaznamenávány.

Matrikáři a pověření pracovníci vybraných zastupitelských úřadů ČR budou moci poskytnout žadateli na základě záznamu v eMatrice požadovanou matriční službu, pokud bude záznam obsahovat potřebné údaje pro poskytnutí služby (např. vydání druhopisu matričního dokladu). Pokud záznam nebude obsahovat potřebné údaje nebo nebude existovat, vyzve matrikář matriční úřad, který vede příslušnou matriční knihu k digitalizaci daného zápisu nebo doplnění údajů.

Oprávněným pracovníkům krajských úřadů a magistrátů hl. města Prahy, Brna, Plzně a Ostravy nebo obecních úřadů s rozšířenou působností (ORP) je uděleno oprávnění k nahlížení do záznamů matričních úřadů v jejich správním obvodu za účelem kontrolní činnosti. Mají také přístup k vybraným statistickým údajům v rámci svého správního obvodu.

4.1.2 Aktéři s právem editovat záznamy

Pracovník oprávněný k editaci záznamů má automaticky i právo údaje v eMatrice číst.

Oprávnění vkládat nové záznamy do eMatriky nebo editovat stávající záznamy má matrikář matričního úřadu, který vede příslušnou matriční knihu. V katalogu uživatelů eMatriky může mít konkrétní matrikář nastaveno právo editace pro všechny knihy vedené daným matričním úřadem, nebo jen pro vybrané knihy. Současně může matrikář zapisovat do jednotlivých evidencí vedených v eMatrice, v seznamu odborně doložených jmen má právo editovat údaje, nemá právo záznamy publikovat.

Oprávněný konzulární pracovník vybraného zastupitelského úřadu ČR v zahraničí může stejně jako matrikář zapisovat do jednotlivých evidencí s výjimkou evidence osvědčení k uzavření sňatku a seznamu odborně doložených jmen.

Oprávnění editovat záznamy má ve vybraných případech také Ministerstvo vnitra (MV např. edituje záznamy v seznamu odborně doložených jmen, má oprávnění tyto záznamy také publikovat).

Poskytnutí matriční služby (např. vydání matričního dokladu), při němž nedojde ke změně údajů matričního záznamu, není editací údajů zaznamenaných v Ema matričních knihách. Poskytnutí služby se zaznamená v systému a v případě vydání matričního dokladu se záznam o vydání matričního dokladu uloží do evidence matričních tiskopisů (analogový doklad) nebo do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (elektronická verze dokladu).

4.1.3 Správce přístupů úřadu

Role správce přístupů je vytvořena pro každý matriční úřad, případně může jeden správce tuto roli vykonávat pro více úřadů (např. v rámci správního obvodu ORP).

Správce přístupů má oprávnění editovat uživatelské účty úřadu/úřadů, pro které vykonává roli správce, dále má možnost nastavit uživatelské přístupy do eMatriky (defaultně bude nastaven plný přístup k údajům, ke kterým bude mít přístup konkrétní úřad, bude možné jej omezit, např. na vybraný typ matričních knih). Správce úřadu má možnost editovat identifikační údaje o matričním úřadu a jeho správním obvodu (viz služba „identifikace matričního úřadu“).

Obdobně budou nastavena práva správce zastupitelských úřadů (ve variantě jak samostatného přístupu za každý zastupitelský úřad, tak centrální správa, např. z úrovně MZV).

4.1.4 Oprávnění MV – správa a administrace eMatriky

V rámci MV je nezbytné nastavit oprávnění privilegovaných uživatelů v několika úrovních. Dodavatel bude mít po dobu 5 let provozu (Plnění D) k dispozici privilegovaná oprávnění. Alespoň část privilegovaných uživatelů bude mít přístup k utajovaným informacím stupně D. Oprávnění privilegovaných uživatelů jsou uvažována zejména následující:

- hlavní administrátor
 - nejvyšší práva – zřizování, přiřazování rolí a rušení účtů administrátorům
 - vytváření, správa a rušení rolí do systému
- administrátor údajů agendy – editor
 - editor záznamů v systému (ve speciálně odůvodněných případech má přístup k databázi a jejím údajům)
- administrátor technických systémů
 - vytváření, správa a rušení konfiguračních souborů a pravidel a prostředí
- administrátor obsahu webu
 - aktivní správa obsahu webu eMatriky, samoobslužného portálu eMatrika
- specialista provozního dohledu
 - přístup k provozním logům včetně logů pro DCeGOV
 - kontrola konzistence datových záznamů
- specialista podpory uživatelů (helpdesk)
 - čtení záznamů aktivit uživatele, impersonace za uživatele, přístup k jeho rozpracovaným aktivitám (zvýšené logování, po schválení uživatelem)
- analytika, specialista reportingu a statistik
 - přístup k datům a tvorba agregovaných sestav
 - diagnostika závad a odhalování příčin nekonzistence dat
 - nastavování výstupů včetně fondu otevřených dat

4.2 Aktéři uživatelského portálu eMatrika (externí uživatelé)

Prostřednictvím uživatelského portálu eMatriky bude moci fyzická osoba (klient), která se přihlásí prostřednictvím **identity občana** (zejm. pro občany ČR prostřednictvím mobilního klíče eGovernmentu, NIA ID, bankovní identity, eObčanky, pro cizince přes Jednotnou digitální bránu, resp. přes identitní prostředky pro cizince) požádat o vybrané matriční služby. Počítat je možno s přístupy desítek, maximálně stovek externích uživatelů denně.

Provoz portálu se předpokládá v režimu 24/7. Pokud bude k vyřízení služby nutná aktivita matrikáře, bude o tom žadatel mimo úřední hodiny matrik informován a požádán o strpení.

Role externích uživatelů: klient.

Přístup interních uživatelů k údajům IS eMatrika

údaje v IS	úřad/role	čtenář	editor	správce přístupu úřadu/úřadů	administrátor IS
údaje v matriční knize	matriční úřad – vlastník listinné matriční knihy	✓ výstup vyhledávání i zobrazení přehledu záznamů	✓ vytváření nových záznamů, digitalizace zápisů z listinných	✓ zápis identifikačních údajů matričního úřadu, vytvoření nové matriční	-

		v matriční knize; nahlížení do knihy/záznamu, poskytování služeb	matričních knih, vytvoření nové matriční knihy, editace existujících záznamů	knihy, možnost omezení přístupu matrikáře (editora) k vybranému typu matriční knihy v rámci úřadu	
	matriční úřad (bez listinné knihy)	✓ pouze výstup vyhledávání; nahlížení do knihy/záznamu, poskytování služeb	-	-	-
	zastupitelský úřad	✓ pouze výstup vyhledávání; nahlížení do knihy/záznamu, poskytování služeb	-	-	-
	ORP/KÚ (kontrolní činnost)	✓ výstup vyhledávání i zobrazení přehledu záznamů v matriční knize	-	-	-
	Ministerstvo vnitra	✓	-	-	✓
pracovní kniha	matriční úřad	✓ záznamy uložené ve vlastní pracovní knize	✓ vytváření nových záznamů v Ema matričních knihách a Ema evidencích, editace záznamů		

	vybraný zastupitelský úřad	✓ záznamy uložené ve vlastní pracovní knize	✓ vytváření nových záznamů v Ema evidencích		
Ema evidence	MÚ/ZÚ (autor záznamu v evidenci)	✓ výstup vyhledávání i zobrazení záznamů, které úřad vytvořil	✓ vytváření nových záznamů, editace záznamů, které úřad vytvořil	✓ zápis identifikačních údajů matričního úřadu, který bude do evidencí zapisovat	✓ editace a publikace záznamů v seznamu odborně doložených jmen
	ostatní úřady, včetně ORP, KÚ, MV	✓ výstup vyhledávání	-	-	-
nastavení uživatelských práv	jednotlivé matriční úřady	-	-	✓ nastavení uživatelů, kteří budou za matriční úřad do matričních knih a evidencí zapisovat, nastavení práv uživatelů v rámci úřadu, popř. ve skupině úřadů (např. za správní obvod ORP/KÚ)	-
	zastupitelské úřady	-	-	✓ nastavení uživatelů, kteří budou za úřad zapisovat do evidencí (pravděpodobně zastřeší MZV, resp. správa za jednotlivé úřady)	-
	ORP/KÚ/MV (kontrolní činnost)	-	-	✓	✓
	Ministerstvo vnitra	-	-	✓	✓

5 Matriční knihy a záznamy, dokumenty a evidence

Požadavky na obsah matričních knih a dokumentů, které jsou výstupem činností matričních úřadů, jsou upraveny ZOM a návazně specifikovány vyhláškou č. 207/2001 Sb. V eMatrice jsou vedeny údaje zaznamenávané do matričních knih a dále evidence dle §1c ZOM.

ZOM v § 45 a § 46 definuje pojmy zápis a dodatečný zápis – tyto úkony jsou pro potřeby zadávací dokumentace označeny jako „**záznam**“, případně jako záznam matriční události. Dále ZOM v § 49 a § 50 upravuje pojmy dodatečný záznam a oprava zápisu – tyto úkony jsou v prostřední eMatriky také vztaženy ke **změně záznamu**, tj. opravě záznamu, nebo k záznamu matriční skutečnosti v eMatrice.

5.1 Matriční knihy

Matriční knihy jsou vedeny k jednotlivým typům matričních událostí, tj. zvláště pro narození, uzavření manželství, vznik partnerství a úmrtí. Každý matriční úřad vede všechny typy matričních knih, odděleně pro jednotlivé obce ve svém správním obvodu. V Praze, Brně, Ostravě a Plzni vedou matriční knihy matriční úřady pro jednotlivé městské části/městské obvody v jejich správním obvodu.

Matriční knihy, do kterých se zapisuje narození, uzavření manželství, vznik partnerství a úmrtí občanů, ke kterým došlo v cizině, vede **zvláštní matrika** při Úřadu městské části Brno-střed.

V prostředí eMatriky existují **2 typy matričních knih**:

- a) **hlavní matriční knihy** obsahující uzavřené záznamy matričních událostí (a jejich změn/oprav) a matričních skutečností, jejichž údaje jsou dostupné pro všechny interní uživatele eMatriky s oprávněním ke čtení údajů v eMatrice,
- b) **pracovní matriční knihy** vytvořené pro každý typ matriční události, jejichž údaje jsou dostupné pouze pro konkrétní matriční úřad, který ke konkrétní matriční události vede příslušnou matriční knihu v listinné podobě. Obsahují rozpracované záznamy a údaje potřebné k přípravě dokumentů předcházejících záznamu matriční události/matriční skutečnosti do hlavní matriční knihy.

5.1.1 Hlavní matriční knihy

Hlavní matriční kniha představuje datovou matriční knihu (dále i Ema matriční kniha).

V eMatrice existují následující **hlavní matriční knihy**:

- Ema kniha narození
- Ema kniha manželství
- Ema kniha partnerství
- Ema kniha úmrtí

Ema matriční kniha je rozšířeným digitálním obrazem listinné matriční knihy, kterou vede konkrétní matriční úřad. V návaznosti na § 3 vyhlášky č. 207/2001 Sb. tvoří hlavní matriční knihu následující části:

- o **identifikační údaje Ema matriční knihy** – rozsah údajů odpovídající údajům úvodního listu listinné matriční knihy vyplývá z vyhlášky č. 207/2001 Sb., přílohy č. 2, pro jednotlivé typy matričních knih konkrétně:
 - vzor č. 1 pro knihu narození
 - vzor č. 2 pro knihu manželství
 - vzor č. 18 pro knihu partnerství
 - vzor č. 3 pro knihu úmrtí.

- jednotlivé **záznamy matričních událostí** (jejich 1. a vyšší verze) – rozsah zapisovaných údajů pro jednotlivé matriční události vyplývá z vyhlášky č. 207/2001 Sb., přílohy č. 2, a to konkrétně:
 - záznamy do Ema knihy narození – vzor č. 5 (2 listy) – zapisované prostřednictvím formuláře záznam narození dítěte
 - záznamy do Ema knihy manželství – vzor č. 6 (2 listy) – zapisované prostřednictvím formuláře záznam uzavření manželství
 - záznamy do Ema knihy partnerství – vzor č. 19 (2 listy) – zapisované prostřednictvím formuláře záznam vzniku partnerství
 - záznamy do Ema knihy úmrtí – vzor č. 7 (2 listy) – zapisované prostřednictvím formuláře záznam úmrtí

Kromě těchto údajů vedených v listinných matričních knihách budou v eMatrice důležité i vazby mezi údaji a vazby těchto údajů na konkrétní fyzickou osobu, které se matriční události a matriční skutečnosti týkají. Smyslem je tyto matriční knihy obohatit o vazby na danou osobu a data v jejím životním cyklu (narození, svatba/rozvod apod.) a umět je sdílet v rámci propojeného datového fondu.

V případech vzorů 5, 6, 17, 19 a 22 je třeba umožnit úpravu formulářů v eMatrice tak, aby bylo možné zaznamenat údaje o rodičích jak v podobě otec/matka, tak v podobě rodič/rodič.

Každý matriční úřad bude mít vytvořeny matriční knihy pro jednotlivé typy matričních událostí (Ema knihu narození, Ema knihu manželství, Ema knihu partnerství a Ema knihu úmrtí), vždy samostatně pro jednotlivé obce spadající do správního obvodu matričního úřadu. Typicky bude mít každý úřad vytvořeno více hlavních matričních knih, do kterých bude zapisovat.

Právo k editaci údajů v každé matriční knize má pouze matriční úřad, který vede odpovídající listinnou knihu. Ve chvíli, kdy matrikář provádí editaci záznamu v eMatrice, případně ověřuje správnost údajů na základě reklamace, je u záznamu vyznačena „plomba“, tedy že nastala skutečnost, na jejímž základě se provádí dodatečný záznam, změna nebo oprava zápisu. Stejným příznakem je záznam označen v případě podání reklamace údajů vedených v tomto záznamu. Po ukončení editace je „plomba“ zrušena.

Počet listů/stran vedených v Ema matriční knize by měl korespondovat s počtem listů/stran v listinné matriční knize. Z toho důvodu je možné doplnit nastavení omezení na vytvoření 100-600 záznamů do 1 matriční knihy v návaznosti na konkrétní typ matriční knihy.

V případě, že v listinné matriční knize zůstanou volné listy, resp. některé listy v knize budou vynechány, nebude v eMatrice tato skutečnost nijak zohledněna. V přehledu záznamů vedených v Ema matriční knize nebudou čísla volných stran vyplněna.

Dle § 23 ZOM jsou matriční knihy vedené v listinné podobě uloženy po provedení posledního zápisu na matričních úřadech po dobu 100 let (knihy narození), resp. 75 let (knihy manželství, knihy partnerství, knihy úmrtí) a návazně jsou předávány do archivu. V eMatrice bude možné u matričních knih, které budou v budoucnu předávány do archivu, přidat příznak „archiv“. S ohledem na skutečnost, že po předání do archivu jsou údaje v matričních knihách zveřejnitelné, lze předpokládat, že údaje knih uložených v archivu v eMatrice zůstanou a bude možné je i nadále využívat. Způsob předání elektronicky vedených údajů odpovídajících listinným matričním knihám do archivu není součástí zadávací dokumentace.

V případě zrušení matričního úřadu jsou listinné matriční knihy vedené rušeným matričním úřadem předány jinému matričnímu úřadu, jehož správní obvod nově zahrne i obce původně spravované rušeným matričním úřadem. Zrušení matričního úřadu je možné vždy jen

k 1. lednu kalendářního roku, nedojde-li ke změnám v územním členění státu k jinému datu, nová úprava vymezení správních obvodů je řešena novelou přílohy č. 1 vyhlášky č. 207/2001 Sb. V eMatrice bude tato situace vyžadovat úpravu přístupu ke knihám vedeným rušeným matričním úřadem – tyto knihy budou převedeny na matriční úřad, který listinné knihy rušeného úřadu nově povede a nově bude i editorem údajů v Ema matričních knihách rušeného úřadu. V Ema matričních knihách se upraví identifikační údaje Ema matriční knihy a nastaví se přístupová práva k editaci těchto údajů.

5.1.2 Pracovní matriční knihy

Matrikáři zapisují do eMatriky prostřednictvím **pracovních matričních knih**, které slouží k přípravě záznamů pro Ema matriční knihy a jsou zdrojem údajů pro přípravu dokumentů předcházejících zápisům do matričních knih. Stejně jako u hlavních matričních knih existují pracovní knihy narození/manželství/partnerství/úmrť. Pracovní matriční kniha není, na rozdíl od Ema matriční knihy, vázaná na konkrétní listinnou matriční knihu, údaje se do ní zapisují průběžně (každý úřad má vždy jen jednu pracovní knihu ke každému typu matriční události). Každý matriční úřad má vytvořeny vlastní pracovní knihy a má přístup pouze do vlastních pracovních knih.

V pracovní knize budou matrikáři připravovat i formuláře, které budou následně vedeny v Ema evidencích. V pracovní knize narození vznikají záznamy evidence prohlášení o určení otcovství, v pracovní knize manželství záznamy evidence osvědčení k uzavření sňatku a evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, v pracovní knize partnerství záznamy evidence vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství.

Údaje zapisované do pracovní matriční knihy lze v průběhu záznamu údajů ukládat, opakovaně je načíst (tj. matrikář edituje konkrétní verzi záznamu) a editovat. Po uzavření záznamu v pracovní knize jsou údaje publikovány v Ema matriční knize (vzniká nová verze záznamu), resp. jsou publikovány v Ema evidenci, v pracovní knize již není možné původní verzi záznamu editovat. Případné změny již publikovaných údajů musí být zpracovány jako nová verze záznamu v Ema matriční knize, popř. jako nový dokument v Ema evidenci.

Pracovní matriční kniha slouží také k monitorování průběhu přípravy záznamů do Ema matričních knih a následně i pro kontrolu naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti, kterou mají matriční úřady vůči dalším agendám/informačním systémům. Stejným způsobem bude monitorováno přidělení AIFO dítěti, jehož narození je vykazováno vůči AISEO/ICAS.

5.2 Matriční doklady a dokumenty přijímané/vydávané matričními úřady

Matriční doklady představují hlavní výstup, který matriky připravují pro své klienty. Dokládají narození fyzické osoby, vstup do manželství, existenci partnerského vztahu, úmrtí fyzické osoby, resp. změny, které v návaznosti na tyto matriční události nastaly.

Vedle matričních dokladů matriční úřady vydávají i další dokumenty související s matriční agendou – klient může požádat o vydání doslovného výpisu z matriční knihy, potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize, resp. vystavení osvědčení k uzavření sňatku, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství. Některé z těchto dokumentů mohou následně sloužit jako jeden z dokladů nezbytných pro zápis do matriční knihy.

Matriční úřady současně i řadu dokumentů přijímají – tyto dokumenty tvoří vstupy pro výkon matriční činnosti a záznam do eMatriky. Typicky se jedná o dokumenty dokládající, že zapisovaná matriční událost/matriční skutečnost nastala (např. hlášení narození, protokol o uzavření manželství).

5.2.1 Matriční doklad

Matriční doklady jsou základním výstupem matriční činnosti předávaným klientům. Matriční doklad dokládá skutečnost, že nastala matriční událost (narodilo se dítě, bylo uzavřeno manželství, vzniklo partnerství, zemřela osoba).

Typy matričních dokladů určuje ZOM, jejich struktura a údaje v nich obsažené vycházejí z prováděcí vyhlášky k ZOM, přílohy 2, konkrétně:

- rodný list – 2 verze: vzor č. 9 a vzor č. 23 (pro situaci, kdy jsou oba rodiče stejného pohlaví)
- oddací list – vzor č. 10
- doklad o registrovaném partnerství – vzor č. 20
- úmrtní list – 2 verze, vzor č. 11 a vzor č. 12 (pro situaci, kdy zemřelý žil před úmrtím v partnerském vztahu)

Dle § 24 odst. 1 ZOM obsahuje matriční doklad údaje zapsané v matriční knize uvedené podle stavu ke dni vydání matričního dokladu. Matriční doklad musí být opatřen zvláštními zajišťovacími prvky proti jeho padělání a pozměnění.

Prvopisy matričních dokladů jsou vydávány z moci úřední bezprostředně po záznamu matriční události/matriční skutečnosti do Ema matriční knihy. Na žádost klienta je možné s účinností od 1. ledna 2027 vydat prvopis v elektronické podobě, jinak jsou prvopisy vydávány v listinné podobě. Zvláštní matrika vydává prvopisy matričních dokladů na základě žádosti klientů o zápis matričních události, která nastala v zahraničí.

Druhopisy matričních dokladů jsou vydávány na žádost klienta, jejich vydání je zpoplatněno. K jedné matriční události (resp. aktuální verzi údajů zapsaných ke dni vydání dokladu) lze vydat více druhopisů, tj. v evidenci matričních tiskopisů, resp. evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě, může vedle platného prvopisu existovat i více platných druhopisů.

Matriční úřad může na žádost klienta vydat **matriční doklad s vícejazyčným standardním formulářem**. Formulář je upraven nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/1191 ze dne 6. července 2016 o podpoře volného pohybu občanů zjednodušením požadavků na předkládání některých veřejných listin v Evropské unii a o změně nařízení č. 1024/2012 (více na https://e-justice.europa.eu/35981/CS/public_documents_forms). Formulář nelze vydat samostatně, musí být pevně připojen k matričnímu dokladu. Vydávaný formulář musí obsahovat datum vydání, podpis, razítko či pečeť. Rozsah vícejazyčného standardního formuláře s glosářem je cca 10 stran. Vydání matričního dokladu s vícejazyčným standardním formulářem (jak v listinné, tak v elektronické podobě) podléhá správnímu poplatku.

Matriční tiskopisy k **listinné podobě** rodného listu/rodného listu s uvedením rodičů stejného pohlaví, oddacího listu, dokladu o partnerství, úmrtního listu/úmrtního listu s uvedením údajů žijícího partnera, nastalo-li úmrtí za trvání partnerství, dále vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství jsou přísně zúčtovatelnými tiskopisy se zajišťovacími prvky proti jejich padělání a pozměnění. Každý tiskopis je opatřen písmenem nebo písmeny označujícími sérii a šestimístnou kombinací číslic každé série od 000001 do 999999. Po vyčerpání čísel dané série následuje série označená dalším písmenem dle abecedního pořadí.

Elektronický matriční doklad je vydáván ve formátu PDF/A-3 se strojově čitelnou vrstvou a obsahuje prostředky elektronické identifikace zajišťující důvěru v souladu s nařízením eIDAS. Prezentační vrstva obsahuje údaje matričního dokladu a QR kód odkazující na oficiální

webovou adresu portálu eMatrika s informací o platnosti dokladu; údaje platného dokladu lze zobrazit.

Doklad vydávaný v elektronické podobě bude opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem, případně kvalifikovaným časovým razítkem a kvalifikovanou elektronickou pečetí. Stejně jako listinný matriční doklad bude i jeho elektronická podoba obsahovat unikátní kód tvořený kombinací písmen a číslic. Podrobnosti podoby a zabezpečení elektronického matričního dokladu stanoví novela vyhlášky č. 207/2001 Sb. Po spuštění eMatriky bude elektronické matriční doklady na základě údajů vedených v Ema matričních knihách exportovat matrikář, nicméně v budoucnu lze umožnit, aby byly elektronické matriční doklady generovány automaticky (v návaznosti na elektronicky podanou žádost o vydání druhopisu matričního dokladu).

IS eMatrika i související portálové služby rozliší pro klienty všechny výše uvedené varianty matričních dokladů a jejich kombinace jak z důvodu rozdílných sestav údajů k tisku listinných matričních dokladů/k exportu elektronické verze matričních dokladů, tak i kvůli možnosti nastavení různé výše správních poplatků za tyto matriční doklady.

V případě, že bude klient žádat o matriční doklad, ke kterému bude připojena apostila, lze tento doklad vydat pouze v listinné podobě.

Informace o vydaných matričních dokladech bude dohledatelná v evidencích eMatriky – u listinných matričních dokladů bude existovat vazba matričního dokladu v evidenci matričních tiskopisů, vydání elektronického matričního dokladu bude propáno v evidenci matričních dokladů vydaných v elektronické podobě.

5.2.2 Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství

Matriční úřad může dle § 45 ZOM vydat vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství. Tento dokument dokládá, že jeho držitel je způsobilý uzavřít manželství/vstoupit do partnerství. Doklad lze vystavit státním občanům ČR, popř. osobám bez státní příslušnosti, které mají v ČR povolen trvalý pobyt, pokud plánují uzavření manželství/vstup do partnerství v zahraničí.

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/vstupu do partnerství je vydáváno na základě předložení žádosti, podléhá správnímu poplatku. Vysvědčení vydává jakýkoliv matriční úřad nebo vybraný zastupitelský úřad. Žadatel k žádosti doloží dokumenty předkládané k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství. Dále je třeba doložit úřední doklad o správné podobě užívaného příjmení, pokud není zřejmá z předložených dokumentů. U skutečností, které jsou doloženy v ZR/ISVS, budou údaje převzaty z těchto zdrojů.

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství je vydáváno v listinné podobě na přísně zúčtovatelné tiskopisy, resp. v elektronické podobě (včetně zajištění zabezpečovacími prvky), je platné 6 měsíců od data vydání. Na základě žádosti lze vysvědčení vydat s vícejazyčným standardním formulářem. Vystavení vysvědčení i vystavení vysvědčení s vícejazyčným standardním formulářem podléhá správnímu poplatku.

Rozsah údajů vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství je stanoven § 45 ZOM, vzor tiskopisu upravuje vyhláška č. 207/2001 Sb., příloha č. 2, vzor 13 a 14.

Údaje o vydaných vysvědčeních jsou vedeny v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství.

5.2.3 Osvědčení k uzavření sňatku

V případě konání církevního sňatku, resp. občanského sňatku bez přítomnosti matrikáře vydává matriční úřad snoubencům před obřadem na základě jejich písemné žádosti

osvědčení, že splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku. Požadavky v případě církevního sňatku vyplývají z § 32 až § 37 občanského zákoníku, občanský sňatek bez přítomnosti matrikáře upravuje § 11a ZOM.

Platnost osvědčení je 6 měsíců, jeho vystavení podléhá správnímu poplatku.

Vstupním dokladem pro zpracování **osvědčení pro uzavření sňatku** je „dotazník k uzavření manželství“, který snoubenci osobně předkládají v papírové podobě matrikáři. Rozsah údajů osvědčení vyplývá ze vzoru 15 přílohy č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.

Údaje o vydaných osvědčeních jsou vedeny v **evidence osvědčení k uzavření sňatku**.

5.2.4 Prohlášení o určení otcovství

Prohlášení o určení otcovství zapisuje do Ema jakýkoliv matriční úřad, resp. vybrané zastupitelské úřady. Vydává se v případě, že rodiče dítěte nejsou oddáni, resp. v případě tzv. trojdohody, kdy otcem dítěte je jiný muž než manžel/bývalý manžel matky. Prohlášení o určení otcovství lze učinit jak před narozením dítěte, tak po jeho narození. Vyhláška k ZOM upravuje různé varianty formulářů ve vzorech č. 24-29.

Prohlášení o určení otcovství matrikář v Ema zapisuje do formuláře **prohlášení o určení otcovství** (s možností výběru vhodné varianty), údaje se ukládají do evidence prohlášení o určení otcovství.

V případě, že v evidenci prohlášení o určení otcovství existuje k dítěti určené otcovství a toto prohlášení nabylo právní účinnosti, bude mezi záznamem v Ema knize narození a záznamem v evidenci vytvořena vazba.

5.2.5 Doslovný výpis z matriční knihy

Dle § 24 odst. 2 ZOM obsahuje doslovný výpis z matriční knihy všechny údaje zapsané v matriční knize v původním i pozměněném znění (tj. kromě platných údajů může doslovný výpis obsahovat i údaje již neplatné).

Jedná se o doklad vydávaný na žádost klienta, jeho vydání podléhá správnímu poplatku.

Dle § 25c ZOM může doslovný výpis vydat pouze matriční úřad, který vede příslušnou matriční knihu v listinné podobě.

Dle § 25 odst. 3 vyhlášky č. 207/2001 Sb. opatří matrikář listinnou verzi doslovného výpisu doložkou, v níž uvede, z jaké matriční knihy byl doslovný výpis pořízen. Připojí otisk úředního razítka matričního úřadu, jméno a příjmení, podpis a datum.

V případě vydání elektronické verze doslovného výpisu vydávaného z eMatriky (§ 25d ZOM) bude struktura dokumentu odpovídat položkám matriční knihy, ze které je doslovný výpis pořizován, údaje doložky zahrnou identifikaci matriční knihy, ze které je doslovný výpis pořízen; jméno a příjmení, podpis, razítko a příp. datum vydání bude nahrazeno kvalifikovaným elektronickým podpisem, příp. kvalifikovaným časovým razítkem a kvalifikovanou elektronickou pečeti.

5.2.6 Potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize

Dle § 24 ZOM obsahuje potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize údaje potřebné pro uplatnění nároku osoby v cizině, případně pokud tak stanoví zvláštní zákon. ZOM dále v § 25c upravuje, že potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize může vydat pouze matriční úřad, který vede příslušnou matriční knihu v listinné podobě.

Jedná se o dokument vydávaný na žádost klienta, jeho vydání podléhá správnímu poplatku.

Dle § 25 odst. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb. upravuje rozsah údajů, které obsahuje potvrzení o údajích z matriční knihy. Jedná se o následující položky:

- a) označení matričního úřadu, který potvrzení vydal, a číslo jednací,

- b) údaj o tom, komu bylo potvrzení vydáno,
- c) důvod vydání potvrzení,
- d) druh, datum a místo matriční události,
- e) jméno a příjmení osoby, jíž se matriční událost týká,
- f) potvrzovaná skutečnost uvedená v matriční knize,
- g) místo a datum vyhotovení,
- h) dále listinná verze potvrzení obsahuje jméno, popř. jména a příjmení matrikáře, jeho podpis a otisk úředního razítka matričního úřadu (§ 25 odst. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.), vydání elektronické verze potvrzení bude zajištěno analogicky.

5.2.7 Vymezení osob, kterým lze dle ZOM vydat matriční doklad, doslovný výpis a potvrzení o údajích na základě údajů vedených v eMatrice

ZOM v § 25 vymezuje osoby, kterým lze vydat matriční doklad, doslovný výpis a potvrzení o údajích vedených v matriční knize následovně:

- fyzické osobě, které se zápis týká, nebo členům její rodiny,
- statutárním orgánům církví nebo duchovním jimi zmocněným, jde-li o matriční knihy vedené těmito církvemi do 31. prosince 1949,
- fyzické osobě, která prokáže, že je to nezbytné pro uplatnění jejích práv před státními orgány České republiky nebo před orgány územních samosprávných celků, nebo
- osobě, která prokáže, že je to nezbytné k uplatnění právních nároků v cizině.

Dále lze výše uvedené doklady na základě odůvodněné žádosti poskytnout pro úřední potřebu státních orgánů ČR nebo pro výkon přenesené působnosti územních samosprávných celků.

§ 25d ZOM upravuje podmínky pro poskytování údajů vedených v eMatrice. V plném rozsahu bude možné vydat matriční doklad/poskytnout údaje vedené v eMatrice v případě osobní žádosti o tyto služby; online žádost o vydání matričního dokladu, vydání doslovného výpisu z matriční knihy a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize bude po spuštění eMatriky vymezena úžeji, např. online žádost bude moci podat pouze osoba, jíž se zápisy v matriční knize přímo týkají, resp. její zákonný zástupce.

§ 25 odst. 2 a 3 ZOM blíže upravují pravidla pro nahlížení v případech osvojení a žádosti matky o utajení své osoby v souvislosti s porodem. Toto omezení je nezbytné zohlednit v nastavení možnosti přístupu k údajům pro klienty (externí uživatele) u záznamů, které budou zahrnovat údaj o osvojení, popř. utajení matky.

Služby, které bude eMatrika zajišťovat automaticky na základě online žádosti klienta, bude možné poskytovat pouze žadatelům, kteří prokážou svoji identitu, v případě, že budou žádat doklad k zápisu v matriční knize týkající se jejich osoby. Předpokladem poskytnutí služby je existence údajů v eMatrice, u dat migrovaných z matričních úřadů včetně pozitivního závěru kontroly údajů vůči ZR/ISVS (v případě, že tato kontrola neproběhla, resp. není jednoznačný její závěr, nelze údaje využít pro automaticky poskytované služby), současně se musí jednat o údaje, které lze v souladu se zákonem poskytnout (omezení dle § 25 odst. 2 a 3). Dále údaje týkající se záznamu v eMatrice nesmí být označeny příznakem „plomby“.

Pokud bude klient online žádat o vydání dokladu **k osobě příbuzné**, bude možné poskytnout automatickou službu pouze v případě, že se podaří jednoznačně prokázat příbuzenský vztah k osobě, jíž se záznam v matriční knize, ke kterému klient žádá vydání dokladu, týká. Toto se týká i širšího vymezení fyzických osob v § 25 ZOM. *Podrobnosti budou diskutovány v rámci vývoje eMatriky s dodavatelem.*

5.2.8 Přístup klienta k údajům vedeným v eMatrice a výpis údajů vedených v eMatrice

Kromě požadavků ZOM, týkajících se zpřístupnění údajů vedených v matričních knihách, bude moci klient nakládat s údaji v eMatrice i v kontextu jiných předpisů (např. zákona č. 12/2020 Sb. a zákona č. 365/2000 Sb.). Toto se bude týkat údajů vedených k fyzické osobě v Ema matričních knihách a v Ema evidencích.

Dle § 9 zákona č. 365/2000 Sb. lze na žádost klienta vydat úplný nebo částečný výpis údajů vedených v eMatrice. Tento výpis lze vydat k údajům vedeným k osobě žadatele žadateli o tuto službu (službu lze zautomatizovat), popř. dalším osobám a organizacím v rozsahu vymezeném ZOM (s omezenou možností zautomatizování služby vzhledem k tomu, že je nezbytné prokázat oprávnění dle § 25 ZOM). S ohledem na strukturu údajů vedených v matričních knihách a možnosti jejich zpřístupnění dle ZOM je požadavek na výpis údajů možné vztáhnout vždy ke konkrétnímu typu matriční knihy, resp. ke konkrétnímu záznamu v Ema matriční knize, popř. k záznamu v Ema evidenci (tj. nelze napříč údaji vedenými v eMatrice).

Kromě elektronického výpisu lze podle § 9 odst. 2 vydat i ověřený výstup z eMatriky, tj. listinu, která vznikla úplným převodem výstupu z informačního systému veřejné správy z elektronické do listinné podoby. Tento výstup podléhá správnímu poplatku.

Ověření těchto údajů proběhne v souladu s požadavky zákona č. 365/2000 Sb.

Žádosti klientů o údaje poskytované dle zákona č. 365/2000 Sb. se týkají pouze údajů vedených v eMatrice – nejsou podnětem pro digitalizaci zápisů vedených v listinných matričních knihách, které byly zapsány před 1. 1. 2006.

Klient je dále dle § 11 odst. 1 zákona č. 12/2020 Sb. oprávněn přistupovat k údajům vedeným o jeho osobě v eMatrice. Pokud žadatel elektronicky prokáže svou identitu, může si tyto údaje prostřednictvím portálu eMatrika zobrazit sám. Lze řešit např. tak, že po přihlášení do portálu bude moci zobrazit údaje vedené o své osobě v eMatrice, tj. údaje z knihy narození, kde je zaznamenáno jeho narození, knihy manželství (záznam(y) jeho manželství), resp. knihy partnerství (záznam(y) jeho partnerství).

Dále má dle § 11 odst. 4 tohoto zákona právo na poskytnutí informace o změně údajů týkajících se jeho osoby v eMatrice. Tento požadavek bude zajištěn prostřednictvím napojení eMatriky na AIS vyrozumívací.

5.2.9 Dokumenty vydávané matričním úřadem

Kromě výše uvedených matričních dokladů zpracovávají a vydávají matriční úřady i další dokumenty, které prokazují určitou skutečnost – z pohledu matriční agendy tvoří tyto dokumenty **výstupy poskytovaných služeb**. Vzory dokumentů, resp. rozsah údajů specifikuje vyhláška č. 207/2001 Sb. Jedná se o následující dokumenty:

- matriční doklady
- vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství – vzor č. 13
- vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství – vzor č. 14
- osvědčení k uzavření sňatku – vzor č. 15
- potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize
- doslovný výpis z matriční knihy
- protokol o uzavření manželství (před podpisem) – vzor č. 17
- protokol o vstupu do registrovaného partnerství (před podpisem) – vzor č. 22 (2 listy)
- protokol o vstupu do partnerství (před podpisem) – bude upraveno novelou vyhlášky
- souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství k nenarozenému/narozenému dítěti – vzory č. 24-26

- o prohlášení manžela matky dítěte, popřípadě jejího bývalého manžela, muže, který tvrdí, že je otcem dítěte, a matky dítěte o určení otcovství k nenarozenému/narozenému dítěti – vzory č. 27-29
- o výpis údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice (v Ema matričních knihách a Ema evidencích)

Všechny výše uvedené dokumenty lze vydat v listinné podobě. Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/vstupu do partnerství, osvědčení k uzavření sňatku, potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize a doslovný výpis z matriční knihy lze vydat i v elektronické podobě. Výpis údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice má prioritně elektronickou formu, lze vydat jako ověřený výstup o údajích z eMatriky v listinné podobě.

5.2.10 Dokumenty přijímané matričním úřadem

Matriční úřad zapisuje do matričních knih na základě předložených dokumentů, které dokládají zapisovanou matriční událost/matriční skutečnost. Tyto dokumenty představují vstupy pro procesy probíhající v eMatrice a poskytované služby. Dokumenty, popř. jejich kopie jsou ukládány do sbírky listin (vedené v analogové podobě), popř. mohou být dostupné v evidencích eMatriky. Jedná se o např. tyto dokumenty:

- o dotazník k uzavření manželství – vzor č. 16 vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- o doklady předkládané k uzavření manželství
- o dotazník k partnerství – vzor č. 21 vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- o hlášení o narození dítěte, vyplněné zdravotnickým zařízením – tiskopis ČSÚ
- o list o prohlídce zemřelého, vyplněný zdravotnickým zařízením – tiskopis Ministerstva zdravotnictví
- o rozhodnutí soudu (určení otcovství, popření otcovství, rozvod manželství, neplatnost manželství, neexistence manželství, zrušení partnerství, neplatnost partnerství, neexistence partnerství, prohlášení za mrtvého)
- o protokol o uzavření manželství (podepsaný), předaný oddávajícím, před kterým byl sňatek uzavřen – vzor č. 17 vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- o protokol o vstupu do registrovaného partnerství (podepsaný) – vzor č. 22 (2 listy) vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- o protokol o vstupu do partnerství (podepsaný) – bude upraveno novelou vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- o prohlášení o užívání jména/příjmení
- o oznámení o užívání jména
- o žádost o změnu jména/příjmení
- o dokumenty vydané matričním úřadem (matriční doklady, prohlášení o určení otcovství, osvědčení k uzavření sňatku, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství apod.)
- o doklady předkládané k uzavření manželství
- o doklady předkládané ke vstupu do registrovaného partnerství/partnerství
- o žádost matky o utajení své osoby v souvislosti s porodem
- o prokázání skutečnosti, že matkou dítěte je žena, která jej porodila (při ústním oznámení narození dítěte)
- o rozhodnutí o prominutí předložení dokladů k uzavření manželství
- o rozhodnutí o prominutí předložení dokladů ke vstupu do registrovaného partnerství/partnerství
- o potvrzení poskytovatele zdravotních služeb o zahájení léčby pro změnu pohlaví – příloha č. 5 vyhlášky č. 207/2001 Sb.

- potvrzení poskytovatele zdravotních služeb o ukončení léčby pro změnu pohlaví – příloha č. 6 vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- výsledky šetření orgánů policie
- dokumenty zpracované orgánem sociálně právní ochrany dětí, ...

5.3 Evidence vedené v eMatrice

ZOM v § 1c definuje evidence, které jsou v eMatrice vedeny. Dále ZOM v § 1d vymezuje rozsah údajů, které jsou v jednotlivých evidencích vedeny a v § 1e určuje, které úřady do evidencí zapisují.

Do evidencí vedených v eMatrice zapisují úřady vymezené zákonem; úřad, který na základě záznamu vedeného v evidenci vydal dokument, je oprávněn údaje k tomuto záznamu i editovat (u dokladů, které již byly klientovi předány, nelze dodatečně upravovat zaznamenané údaje, lze vydaný doklad zneplatnit a vystavit nový doklad).

V návaznosti na oprávnění číst údaje obsažené v evidencích mají uživatelé oprávnění v evidencích vyhledávat, zobrazit lze vždy jeden konkrétní záznam (nelze zobrazit přehled všech záznamů v evidenci); vyhledávání je nastaveno prioritně vůči fyzické osobě, které se daný záznam týká (v evidenci prohlášení o určení otcovství lze vyhledávat prioritně dle osoby matky/nastávající matky, u osvědčení dle snoubenců, u vysvědčení dle snoubence/partnera, na jehož jméno a příjmení je dokument vydáván). Do evidencí zapisují jednotlivé matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady, Ministerstvo vnitra má oprávnění editovat a publikovat záznamy v seznamu odborně doložených jmen.

V eMatrice jsou vedeny následující evidence (dále i Ema evidence):

- evidence prohlášení o určení otcovství
- evidence osvědčení, že snoubenci splnili všechny předpoklady pro uzavření sňatku
- evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- evidence vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
- evidence matričních tiskopisů
- seznam odborně doložených jmen
- evidence dokladů vydaných v elektronické podobě

Evidence prohlášení o určení otcovství, evidence osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku, evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, evidence vysvědčení o právní způsobilosti o vstupu do partnerství a evidence matričních tiskopisů **vedené v eMatrice jsou neveřejné.**

Údaje vedené v evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě jsou přístupné v rozsahu § 60a odst. 6 ZOM. Po zadání údaje identifikujícího doklad vydaný v elektronické podobě eMatrika zpřístupní údaj o platnosti/neplatnosti matričního dokladu; v případě platného dokladu se zpřístupní náhled matričního dokladu v pdf formátu.

Seznam odborně doložených jmen je veřejný a bude zveřejněn na stránkách MV, resp. na portálu eMatriky.

5.3.1 Evidence prohlášení o určení otcovství

Do evidence otcovství zapisuje jakýkoliv matriční úřad, resp. vybraný zastupitelský úřad, před kterým bylo prohlášení učiněno. V případě prohlášení učiněného před zastupitelským úřadem, který není uživatelem eMatriky, zapisuje toto prohlášení matriční úřad místně příslušný podle místa trvalého pobytu matky na území ČR, resp. matriční úřad ÚMČ Praha 1 – v tomto případě je nezbytné rozlišit úřad, před kterým bylo prohlášení učiněno a úřad, který údaje zaznamenal v eMatrice. Obdobně lze postupovat, pokud bylo prohlášení učiněno před soudem (do

eMatriky zapíše matriční úřad, který na základě prohlášení bude zapisovat údaje do knihy narození).

Do evidence prohlášení o určení otcovství se zapisují jak dvojstranná prohlášení matky a otce, tak i tzv. trojdohody uzavírané mezi matkou dítěte, jejím (bývalým) manželem a mužem, který tvrdí, že je otcem dítěte – v tomto případě lze prohlášení využít až po nabytí právní moci rozhodnutí o rozvodu manželství, nejpozději do 1 roku dítěte.

Nastavení evidence umožní automaticky kontrolovat unikátnost prohlášení učiněného k jednomu dítěti, tj. zda k jednomu dítěti existuje max. jedno prohlášení o určení otcovství (kontrolní vazba je nastavena prioritně přes matku/nastávající matku dítěte, popř. je časově omezeno, po jak dlouhé časové období není možné další prohlášení vydat). V případě, kdy v evidenci již existuje prohlášení shodné matky ke stejnému dítěti, systém uživatele na tuto skutečnost upozorní s odkazem na již existující záznam v evidenci – v takovém případě není možné nové prohlášení o určení otcovství přijmout a zapsat.

Do údajů evidence prohlášení o určení otcovství mají přístup všechny matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady, včetně kontrolních orgánů, vyhledávání v evidenci je možné prioritně na základě údajů zaznamenaných k matce/budoucí matce dítěte, případně k otci/narozenému dítěti.

Při zápisu do Ema knihy narození bude nastavena automatická kontrola existence prohlášení o určení otcovství v evidenci prohlášení o určení otcovství a data nabytí účinnosti prohlášení (v případě, že k matce narozeného dítěte, které je zapisováno do knihy narození, existuje záznam prohlášení o určení otcovství, které nabylo účinnosti, je třeba tento záznam uplatit a propojit jej s připravovaným záznamem narození dítěte v knize narození).

5.3.2 Evidence osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku

Do evidence osvědčení zapisuje matriční úřad, v jehož správním obvodu je místo, na kterém proběhne svatební obřad. Do evidence osvědčení se zapisuje vydané osvědčení o tom, že snoubenci splnili požadavky pro uzavření církevního sňatku dle § 666 odst. 1 OZ, resp. osvědčení o tom, že snoubenci splnili požadavky § 11a odst. 4 ZOM pro uzavření občanského sňatku, vydávané v případě obřadu konaného bez přítomnosti matrikáře.

Vydaná osvědčení jsou platná po dobu 6 měsíců (v Ema lze sledovat platnost vydaných osvědčení).

Osvědčení vydané v elektronické podobě se automaticky propíše také do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě, včetně doby platnosti osvědčení (6 měsíců ode dne vydání).

Vyhledávání v evidenci osvědčení je dostupné pro všechny matriční úřady a úřady, které na úseku matrik provádějí kontrolní činnost.

5.3.3 Evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství

Do evidence vysvědčení zapisují všechny matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady, které vysvědčení vydávají (podrobnosti vydávání vysvědčení upravuje díl 6 ZOM, na žádost snoubence/partnera lze vydat i vysvědčení s vícejazyčným standardním formulářem).

Vysvědčení se vydávají na přísně zúčtovatelných tiskopisech a jsou platná po dobu 6 měsíců ode dne vydání (v Ema lze sledovat platnost vydaných vysvědčení). Vydané vysvědčení se automaticky propíše i do evidence matričních tiskopisů (vysvědčení vydaná v listinné podobě), nebo do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (vysvědčení vydaná v elektronické podobě).

V evidenci vysvědčení mohou vyhledávat všechny matriční úřady, vybrané zastupitelské úřady a kontrolní orgány.

5.3.4 Evidence matričních tiskopisů

Jedná se o evidenci přísně zúčtovatelných matričních tiskopisů, tj. matričních dokladů a vysvědčení vydaných v listinné podobě. Údaje do evidence matričních tiskopisů zapisuje matriční úřad nebo vybraný zastupitelský úřad, který matriční tiskopis převzal, použil nebo zničil.

Matriční úřad má v evidenci možnost vytvořit/načíst číselnou řadu tiskopisů, které má k dispozici – tyto tiskopisy budou vedeny jako matriční tiskopisy, které úřad převzal. V případě použití matričního tiskopisu (při vydání listinného matričního dokladu) bude možné vybrat z nabídky převzatých tiskopisů konkrétní číslo vydaného matričního dokladu – tyto tiskopisy budou vedeny jako matriční tiskopisy, které úřad vydal. V evidenci bude dále možné generovat a vytisknout záznam o zničení matričního tiskopisu, v evidenci bude u tohoto tiskopisu uvedeno, že byl zničen.

Přístup do evidence matričních tiskopisů mají matriční úřady, vybrané zastupitelské úřady a úřady, které na úseku matrik vykonávají kontrolní činnost. Matriční/zastupitelský úřad má přístup pouze do vlastní evidence (čtení i editace), nemá přístup do evidence matričních tiskopisů ostatních úřadů. Přístup do evidence matričních tiskopisů matričního úřadu má také ORP/KÚ, který u matričního úřadu vykonává kontrolní činnost. Stejně tak MV.

Pro účely statistiky lze vyhodnotit počty vydaných matričních tiskopisů za matriční úřad, ORP/KÚ, resp. celkový počet vydaných tiskopisů za časové období, vše členěné dle matričních událostí/vydaných vysvědčení. Obdobně lze vyhodnotit i počty převzatých a zničených tiskopisů, resp. informaci, zda se jedná o prvopis/druhkopis dokladu.

5.3.5 Evidence dokladů vydaných v elektronické podobě

Evidence dokladů vydaných v elektronické podobě představuje evidenci dokladů vydaných dle § 60a odst. 1 ZOM, údaj o jejich vydání bude do evidence generován automaticky (je součástí služby vydání matričního dokladu v elektronické podobě). Platnost dokladů vydaných v elektronické podobě je 1 rok ode dne vydání u matričních dokladů, doslovných výpisů z matriční knihy a potvrzení o údajích z matriční knihy, resp. 6 měsíců u vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ vstupu do partnerství a u osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku.

U dokladů, které jsou vydávány v elektronické podobě s omezenou dobou platnosti, bude systém rozlišovat, zda je dokument platný, resp. neplatný; dokument po uplynutí doby platnosti automaticky ponese příznak „neplatný“ a nebude jej možné zobrazit dle § 60a odst. 6 ZOM.

Údaje v evidenci zahrnou datum vydání dokladu, elektronický obraz dokladu a příznak specifikující, zda je doklad platný/neplatný.

Doklad vydaný v elektronické podobě bude obsahovat specifické označení (např. QR kód, číselný kód), pomocí kterého bude možné ověřit platnost vydaného dokladu, v případě platnosti dokladu bude možné načíst jeho elektronický obraz.

5.3.6 Seznam odborně doložených jmen

Jména do seznamu odborně doložených jmen zapisuje dle ZOM Ministerstvo vnitra; v eMatrice je možné navrhnout tak, aby jméno do seznamu odborně doložených jmen zaznamenal úřad, který toto jméno zapíše do matriční knihy, po uložení údajů úřad oznámí

MV tuto skutečnost prostřednictvím eMatriky – MV následně nově zapsané jméno v seznamu odborně doložených jmen potvrdí a jméno v seznamu publikuje (lze jej zveřejnit).

V seznamu odborně doložených jmen jsou vedena a postupně doplňována jména, která byla zapsána do matriky na základě odborných podkladů nebo znaleckého posudku podle § 26 odst. 4, § 62 odst. 1, § 63 odst. 2 nebo § 72 odst. 3 ZOM.

5.4 Formuláře pro záznam údajů v eMatrice a šablony výstupů z eMatriky

Záznam do Ema matričních knih a Ema evidencí bude probíhat např. prostřednictvím následujících formulářů. Finální formu a způsob záznamu údajů do Ema lze diskutovat s dodavatelem eMatriky.

5.4.1 Formuláře pro záznam matriční události nově zaznamenávané do matričních knih

- záznam narození dítěte – zapisované položky odpovídají listu v knize narození (vzor 5 přílohy č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.),
- záznam uzavření manželství – zapisované položky odpovídají listu v knize manželství (vzor 6),
- záznam partnerství – zapisované položky odpovídají listu v knize partnerství (vzor 19)
- záznam úmrtí – zapisované položky odpovídají listu v knize úmrtí (vzor 7)

Kolonky „záznamy a opravy před podpisem“ a „dodatečné záznamy a opravy“ budou dále strukturovány tak, aby bylo možné zaznamenávané údaje dále využívat jak pro účely oznamovací/aktualizační povinnosti, tak pro statistické účely.

5.4.2 Formuláře pro záznam digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před 2006

V tomto případě existuje zápis v listinné matriční knize, zaznamenává se pouze jeho elektronická verze:

- digitalizace narození dítěte – zapisované položky odpovídají listu v knize narození (vzor 5 přílohy č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.),
- digitalizace uzavření manželství – zapisované položky odpovídají listu v knize manželství (vzor 6),
- digitalizace partnerství – zapisované položky odpovídají listu v knize partnerství (vzor 19)
- digitalizace úmrtí – zapisované položky odpovídají listu v knize úmrtí (vzor 7)

Tyto formuláře vycházejí z formulářů využívaných pro záznam matriční události nově zaznamenávané do matričních knih; nad jejich rámec rozlišují matriční úřad, který zapsal do listinné matriční knihy a matriční úřad, který provedl digitalizaci zápisu, dále rozlišují datum zápisu do listinné matriční knihy a datum záznamu do eMatriky, a matrikáře, který provedl zápis v listinné knize, a matrikáře, který zápis digitalizoval.

Zápis je digitalizován včetně všech záznamů před podpisem, dodatečných záznamů, změn a oprav. Kolonky „záznamy a opravy před podpisem“ a „dodatečné záznamy a opravy“ budou strukturovány stejně jako v případě formulářů pro záznam matriční události nově zaznamenávané do matričních knih, nicméně bez vazby na plnění oznamovací/aktualizační povinnosti.

Pokud je důvodem pro digitalizaci matričního zápisu potřeba doplnit matriční skutečnost, změnu nebo opravu, provede matrikář nejprve digitalizaci kompletního zápisu z listinné matriční knihy. Po uzavření je digitalizovaný záznam publikován v eMatrice, ale současně je

označen „plombou“, a to až do uzavření dodatečného záznamu nově zapisované matriční skutečnosti, změny nebo opravy. Poté je plomba odstraněna a proběhne případná oznamovací/aktualizační povinnost.

5.4.3 Formuláře pro záznam matriční skutečnosti a opravy záznamu

Záznamy v nových matričních knihách, resp. při digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před 2006:

- záznam matriční skutečnosti (cca 15 variant; jedná se např. osvojení dítěte, rozvod manželství, zrušení partnerství, určení rodičovství, změnu jména a/nebo příjmení, změnu pohlaví),
- digitalizace matriční skutečnosti,
- oprava záznamu,
- digitalizace opravy záznamu.

Tyto záznamy budou typicky ukládány do „dodatečných záznamů a oprav“ v Ema matričních knihách, budou vhodně strukturovány (rozlišení matriční skutečnosti, resp. opravy, zápis č.j., podle kterého byla matriční skutečnost zapsána, datum přijetí rozhodnutí, název organizace, která rozhodnutí přijala apod.) tak, aby bylo návazně možné jej využít jako kontrolní nástroj nebo při plnění oznamovací/aktualizační povinnosti, resp. využít údaje pro statistické účely. V případě digitalizace matričních skutečností/digitalizace opravy záznamu nebude oznamovací/aktualizační povinnost plněna.

5.4.4 Formuláře pro záznam údajů do pracovních knih

- protokol o uzavření manželství (vzor 17)
- dotazník k uzavření manželství (vzor 16)
- protokol o vstupu do registrovaného partnerství (vzor 22), protokol o vstupu do partnerství (vzor bude k dispozici v novele vyhlášky č. 207/2001 Sb.)
- dotazník k registrovanému partnerství (vzor 21), dotazník k partnerství (vzor bude k dispozici v novele vyhlášky č. 201/2001 Sb.)

Tyto záznamy tvoří podklady pro vytištění protokolu, který snoubenci, jejich svědci, oddávající a matrikář podepisují během obřadu, resp. obdobně u protokolu o vstupu do partnerství jej podepisují partneři před matrikářem. Alternativně lze na základě údajů obsažených v protokolu o uzavření manželství/o vstupu do partnerství připravit i dotazník k uzavření manželství/dotazník k partnerství.

5.4.5 Formuláře pro záznam do evidencí vedených v eMatrice

- prohlášení o určení otcovství (ve variantách podle vzorů 24-29),
- osvědčení k uzavření sňatku (vzor 15)
- vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství (vzor 13)
- vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství (vzor 14)
- záznam číselné řady přijatých matričních tiskopisů, které má matriční úřad k dispozici
- záznam o zničení matričního tiskopisu
- záznam odborně doloženého jména.

5.4.6 Formuláře týkající se provozních procesů eMatriky

- záznam identifikačních údajů knihy narození (vzor 1),
- záznam identifikačních údajů knihy manželství (vzor 2),
- záznam identifikačních údajů knihy partnerství (vzor 18),

- záznam identifikačních údajů knihy úmrtí (vzor 3),
- záznam matrikářů zapisujících do knih matričního úřadu/záznam dalších uživatelů eMatriky (např. přístup z důvodu výkonu kontrolní činnosti).

Tyto formuláře umožní vytvoření nové matriční knihy v eMatrice, resp. přiřazení konkrétních matrikářů/dalších uživatelů ke konkrétnímu úřadu.

5.4.7 Formuláře pro vyhledávání v eMatrice

- vyhledání záznamu v matriční knize (dle jednotlivých typů matričních událostí)
- vyhledání záznamu v Ema evidenci (dle jednotlivých evidencí)

5.4.8 Formuláře žádostí – podávané matričním úřadem

- žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006
- postoupení žádosti
- podání reklamace údajů vedených v eMatrice
- podání reklamace údajů vůči AISEO
- podání reklamace údajů vůči CIS II
- podání reklamace údajů vůči ICAS

5.4.9 Formuláře žádostí – podávané klientem prostřednictvím portálu eMatrika

- žádost o zápis narození dítěte do zvláštní matriky
- žádost o zápis uzavření manželství do zvláštní matriky
- žádost o zápis vzniku partnerství do zvláštní matriky
- žádost o zápis úmrtí do zvláštní matriky
- žádost o vydání osvědčení pro uzavření sňatku
- žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
- žádost o vydání druhopisu rodného listu
- žádost o vydání druhopisu oddacího listu
- žádost o vydání druhopisu dokladu o partnerství
- žádost o vydání druhopisu úmrtního listu
- žádost o vydání doslovného výpisu z matriční knihy (alternativně ve variantách pro všechny čtyři typy matričních událostí)
- žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize
- žádost o výpis údajů vedených v eMatrice (dle jednotlivých typů matričních událostí, resp. dle evidencí vedených v eMatrice)
- žádost o zasílání notifikací o změnách údajů v eMatrice
- žádost o změnu jména/příjmení (více variant)
- prohlášení o užívání jména/příjmení
- oznámení o užívání české podoby cizojazyčného jména
- podání reklamace údajů vedených v eMatrice

5.4.10 Šablony pro listiny (výstupy) z eMatriky

- rodný list (2 verze)
- oddací list
- doklad o registrovaném partnerství/doklad o partnerství
- úmrtní list (2 verze)

- doslovný výpis z matriční knihy (pro jednotlivé typy matričních událostí)
- potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize (pro jednotlivé typy matričních událostí)
- výpis údajů vedených o žadateli v eMatrice (dle typů matričních událostí, resp. dle Ema evidencí)
- osvědčení k uzavření sňatku
- vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství/vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
- protokol o uzavření manželství
- protokol o vstupu do registrovaného partnerství/protokol o vstupu do partnerství

Vzory šablon pro listiny jsou uvedeny v příloze č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb., vzory upravující partnerství budou upraveny novelou vyhlášky č. 207/2001 Sb.

5.4.11 Šablony pro reporty (výstupní sestavy) pro plnění oznamovací/aktualizační povinnosti

- AISEO (RRČ): přidělení rodného čísla, změna rodného čísla, aktualizace údajů RRČ
- AISEO: zápis narození dítěte
- AISEO: zápis určení otcovství (včetně nabytí státního občanství ČR určením otcovství), zápis určení mateřství
- AISEO: zápis změny jména/příjmení
- AISEO: osvojení, zrušení osvojení, zápis nezrušitelného osvojení
- AISEO: změna pohlaví
- AISEO: zápis uzavření manželství + změny záznamu (zápis rozvodu manželství, zápis neplatnosti manželství, zápis zdánlivosti manželství)
- AISEO: zápis vzniku registrovaného partnerství/partnerství + změny záznamu (zápis zrušení registrovaného partnerství/zápis zrušení partnerství, zápis neplatnosti registrovaného partnerství/zápis neplatnosti partnerství, zápis neexistence registrovaného partnerství/zápis neexistence partnerství)
- AISEO: zápis úmrtí + změny záznamu (zápis změny data úmrtí, zápis prohlášení za mrtvého, zrušení prohlášení za mrtvého, zápis změny data úmrtí, jedná-li se o prohlášení za mrtvého)
- CIS II: narození dítěte
- CIS II: uzavření manželství
- CIS II: vstup do partnerství
- CIS II: úmrtí
- ICAS: narození dítěte
- ICAS: uzavření manželství
- ICAS: vstup do partnerství
- ICAS: úmrtí
- ICAS: změna jména/příjmení
- ČSÚ: statistika narození (včetně údajů o vícečetných porodech, mrtvě narozených)
- ČSÚ: statistika uzavření manželství
- ČSÚ: statistika vstupu do partnerství
- ČSÚ: statistika úmrtí
- matriční úřad: oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu

Změny záznamů v matričních knihách navazující na výše uvedené záznamy matričních událostí budou řešeny prostřednictvím notifikací vůči jednotlivým ISVS, resp. formou webových služeb vystavených pro eMatriku správcem ISVS.

Rozsah předávaných údajů/sestav bude ujasněn v průběhu zpracování analýzy (úvodní fáze Plnění A).

5.4.12 Číselníky používané systémem eMatrika

Systém eMatrika využívá externě spravované číselníky (např. z ČSÚ, ČÚZK). Systém eMatrika má dále k dispozici své vlastní seznamy. Seznamy jsou spravované centrálně MV, či příslušným úřadem. V eMatrice existují následující číselníky:

- číselník matričních úřadů (matriční úřad, okres/kraj, obce ve správním obvodu, číslo matričního úřadu – dle číselníku ČSÚ) – s možností vyhledávání dle matričních úřadů/obcí/krajů/okresů (dle referenční vazby na RÚIAN) a doplnění dle potřeb eMatriky
- číselník registrovaných církví, před jejichž představitelem je možno uzavřít církevní sňatek
- číselník soudů
- číselník zdravotnických zařízení
- číselník států (včetně nejběžnějších historických)
- seznam míst, kde je možné uzavřít manželství/partnerství – pro jednotlivé MÚ samostatně
- seznam oddávajících – pro jednotlivé MÚ samostatně
- číselník matričních tiskopisů – pro jednotlivé MÚ/ZÚ samostatně
- číselník matričních skutečností a matričních služeb.

Matriční úřad bude mít možnost doplnit si své vlastní seznamy, např. seznam míst pro uzavírání sňatku/vstupu do partnerství nebo seznam oddávajících.

Dále bude možné zadat čísla (kódy) matričních tiskopisů, které matriční úřad převzal. Tato čísla (kódy) bude možné vybrat ze seznamu převzatých matričních tiskopisů při jejich využití (tisk matričních dokladů), resp. zpracovat doklad o zničení tiskopisu. Tyto údaje budou vedeny v evidenci matričních tiskopisů.

6 Procesy

Procesy matriční agendy, které budou probíhat v eMatrice, lze rozdělit do několika skupin:

- záznam matriční události do Ema matriční knihy – tento úkon představuje vytvoření 1. verze záznamu v Ema matriční knize
- změna záznamu v Ema matriční knize (záznam matriční skutečnosti, oprava záznamu) – vytvoření 2. a vyšší verze záznamu v Ema matriční knize
- digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006
- záznam do Ema evidence
- služby poskytované matričním úřadem ze zákona
- služby poskytované matričním úřadem iniciované klientem (tj. na žádost klientů, zaslané prostřednictvím portálu eMatriky/PVS/PO, resp. DS, mailem se zaručeným elektronickým podpisem, nebo předané osobně)
- provozní služby Ema (založení matričního úřadu, založení nové matriční knihy, založení historické matriční knihy, vytvoření nového záznamu v matriční knize, vytvoření nového záznamu v Ema evidenci apod.)

Tyto procesy jsou detailněji popsány v navazujících kapitolách. U každého procesu/služby jsou uvedeny hlavní vstupy i výstupy a jsou popsány hlavní kroky, které při jejich realizaci

probíhají. Samostatně jsou zařazeny i žádosti klientů, které bude možné mj. vyplnit na portálu eMatriky a zaslat v online podobě ke zpracování.

6.1 Předpoklady realizace procesů a služeb

Předpokladem realizace procesů a služeb, které jsou popsány v následujících kapitolách, je **přihlášení uživatele** pro práci v eMatrice. Interní uživatel může být přihlášen, pokud v IS existuje matriční úřad, dále je daný uživatel ke konkrétnímu úřadu přidán jako osoba, která může být v eMatrice za daný matriční úřad **editorem, resp. čtenářem**.

Předpokladem vytvoření nového záznamu v matriční knize je existence této matriční knihy (**matriční kniha musí být v eMatrice založena**, tj. musí být vyplněny její identifikační údaje, včetně vazby na konkrétní matriční úřad a obec, v jejímž správním obvodu matriční události nastaly; k matriční knize musí být dále přiřazeni uživatelé, kteří mají právo editovat záznamy v této matriční knize). Obdobně i pro **Ema evidence musí být vyplněny identifikační údaje matričního/zastupitelského úřadu**, který do evidence zapisuje.

Přihlášený uživatel volí, zda bude **vytvářet záznamy** v Ema matriční knize, resp. v Ema evidenci, resp. zda **vybírá příslušnou službu**, kterou bude prostřednictvím eMatriky poskytovat.

6.2 Základní principy práce v eMatrice

- Každý aktér v systému, zejména matriční úřad a jeho matriční úředníci, má nastaveny role a přístupová práva k údajům vedeným v eMatrice.
- Každý matriční úřad vede vlastní matriční knihy pro konkrétní obce ve svém správním obvodu.
- Každý záznam je součástí konkrétní matriční knihy a má svého vlastníka (matriční úřad (tým) / matrikář (uživatel)).
- Každý úřad má své pracovní knihy, které slouží ke zpracování matričních událostí a přípravě záznamů a sledování jejich stavu v hlavních knihách a evidencích eMatriky.
- Každý matrikář má svoji pracovní plochu, kde má zobrazeny zejména aktivní záznamy (rozpracované záznamy lze sdílet v rámci matričního úřadu, pokud je tato možnost uživatelům v rámci konkrétního úřadu nastavena), způsob řazení záznamů volí uživatel. Možnosti filtrace/pohledů jsou konfigurovatelné osobou s patřičnou rolí (zejména administrátor systému).
- Matrikář pracuje vždy s konkrétním záznamem na základě plnění agendy dle matriční události či matriční skutečnosti – vyplňuje konkrétní formulář, resp. poskytuje konkrétní službu.
- Rozpracovaný záznam lze v pracovní knize uložit a později editovat.
- Po dokončení matrikář záznam v pracovní knize uzavře (uzavřenou verzi již nelze editovat), údaje jsou publikovány/zpřístupněny v hlavní matriční knize, resp. Ema evidenci, vybrané záznamy lze označit specifickým příznakem. Údaje v eMatrice jsou k dispozici dle oprávnění, pokud nebude poskytování údaje omezeno příznakem.
- eMatrika podporuje všechny běžné operace s daty. Upřednostňuje se zneaktivnění před mazáním (soft vs. hard delete). Záznam uzavřený v hlavní knize běžným uživatelem nelze vymazat – je pouze možno jej označit za „neplatný“. Úplné vymazání záznamu lze umožnit pouze ve specifických případech.
- Po předání listinných matričních knih do archivu zůstanou odpovídající matriční záznamy v eMatrice, ale budou označeny příslušným stavem jako „archivované“.
- V případě potřeby změny údajů je v eMatrice nastaven příznak přípravy změn záznamu, tzv. „plomba“, která brání nežádoucí vícečetné změně záznamu a použití potenciálně nesprávných údajů. Editace údajů probíhá v pracovní knize, kde se načte kopie záznamu

z hlavní knihy (tj. poslední publikovaná verze). Po uzavření editovaného záznamu jsou údaje publikovány do Ema matriční knihy (vznikne nová verze záznamu).

- Hledání záznamů v pracovní knize, hlavních knihách i evidencích probíhá postupným doplňováním údajů ve formuláři vyhledání záznamu v matriční knize/evidenci. Systém uživatele navádí k vložení upřesňujících údajů. Výsledkem hledání je konkrétní záznam.
- Hledání zohledňuje transkripce jazyků dle matriční praxe, dále umožňuje hledání full-textovým způsobem (trigram).

6.3 Přihlášení interního uživatele do IS eMatrika

Nepřekročitelnou podmínkou práce v eMatrice je požadavek na přihlášení interního uživatele do IS eMatrika. Přihlášení bude přístupné z úvodní strany portálu eMatrika pro úředníky s využitím služby CAAIS.

Po přihlášení se internímu uživateli zpřístupní ta část IS, pro kterou má systémem/úřadem nastavena oprávnění. Jiné prostředí bude mít matrikář, resp. zaměstnanec zastupitelského úřadu, resp. správce přístupů úřadu, jiné prostředí bude pro úřady vykonávající kontrolní a metodickou činnost, jiné prostředí pro administrátory IS.

6.4 Pracovní plocha matrikáře

Pracovní plocha matrikáře představuje prostředí, ve kterém bude matrikář/přihlášený interní uživatel pracovat po svém přihlášení do eMatriky. Její nastavení by mělo odpovídat činnostem, které matrikář/jiný interní uživatel při práci v eMatrice realizuje s cílem vytvoření uživatelsky přívětivého prostředí.

Je potřeba rozlišit, zda matrikář zapisuje do matričních knih/evidencí, resp. zda poskytuje služby klientům. Současně by pracovní kniha měla odrážet naposledy vykonané aktivity v eMatrice. Obdobně bude připravena i pracovní plocha vedoucího matrikáře, jehož úlohou bude mj. rozdělení přijatých žádostí/požadavků na zápis do matriční knihy mezi matrikáře daného matričního úřadu.

Příklad scénářů:

Editor: Pokud matrikář **zapisuje do matričních knih**, má možnost zvolit typ matriční události, kterou bude zapisovat, dále obec, ve které matriční událost nastala. Systém nabídne matriční knihy, které má matriční úřad vytvořeny, nový záznam do matriční knihy číselně navazuje na poslední záznam vytvořený v matriční knize. Např. matrikář zapisuje dítě narozené v porodnici v Praze 4 (Podolí). Po přihlášení do eMatriky zvolí záznam do Ema knihy narození, obec Praha 4 – Podolí. Vybere aktuální knihu narození a vytvoří nový záznam s pořadovým číslem navazujícím na poslední záznam v knize narození. V případě, že matriční kniha není v eMatrice založena, má možnost založit novou matriční knihu.

Editor: Obdobně matrikář při **vydávání vysvědčení** o právní způsobilosti k uzavření manželství vybere správný typ evidence a vytvoří nový záznam v této evidenci – formulář je zpracován v pracovní knize manželství.

Čtenář: Matrikář na základě žádosti klienta **poskytne požadovanou službu**, např. vydání druhopisu matričního dokladu. Matrikář pomocí služby „**vyhledání záznamu v Ema matriční knize**“ nejprve zvolí typ matriční události, následně prostřednictvím formuláře vyhledá příslušný záznam v Ema matriční knize. Návazně zvolí službu „vydání druhopisu matričního dokladu“ (např. druhopisu rodného listu v listinné podobě), matriční doklad vytiskne (včetně zápisu do evidence tiskopisů) a vydá klientovi. Není-li požadovaný záznam v Ema matriční knize, odešle matrikář žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006 matričnímu úřadu, který vede příslušnou knihu.

Součástí pracovní plochy matrikáře bude i pracovní matriční kniha (dle typu matriční události). Matrikáři se zobrazí naposledy editované záznamy v matriční knize, dále

rozpracované (neuzavřené) záznamy. Současně bude možné zobrazit i rozpracovanost záznamů v konkrétní matriční knize (např. formou semaforu), tj. informaci, zda je záznam v matriční knize před uzavřením/je uzavřen, resp. zda proběhlo naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti.

6.5 Záznam matriční události do Ema matriční knihy

Tento proces představuje záznam matriční události (narození, manželství, partnerství, úmrtí) do Ema matriční knihy. Jedná se o **vytvoření nového záznamu** v konkrétní Ema matriční knize. Jeho výstupem je 1. verze záznamu matriční události v Ema matriční knize, možnost vytištění prvopisu matričního dokladu (na žádost může být v digitální podobě) a navazující naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti plynoucí agendě matrik z právních předpisů. Vstupem jsou typicky doklady doložené v papírové podobě a údaje obsažené v Ema evidencích, resp. údaje zapsané v základních registrech (ROB) a ISVS (AISEO, ICAS, CIS II).

Součástí procesu „záznam matriční události do Ema matriční knihy“ je **šetření**, zda a jaké údaje je možné do matriční knihy zapsat. Úlohou matrikáře při záznamu do matriční knihy je zjistit a prověřit všechny podstatné skutečnosti, podle kterých je záznam zpracován. Tyto jsou doloženy prostřednictvím úředně vydaných dokladů a listin (veřejné listiny), případně dalších dokumentů. Některá šetření jsou v eMatrice podpořena existencí **automaticky prováděných kontrol** (např. existence prohlášení o určení otcovství při záznamu narození dítěte do knihy narození).

Záznam matriční události do zvláštní matriky

Matriční události, ke kterým došlo v cizině a které se týkají státních občanů ČR, zapisuje **zvláštní matrika** (Úřad městské části Brno-střed). Zvláštní matrika vede matriční knihy narození, manželství, partnerství a úmrtí. Průběh procesů a rozsah poskytovaných služeb týkající se zvláštní matriky odpovídá procesům klasického matričního úřadu. Pokud některé procesy vykazují odchylky, je na ně u příslušného procesu/služby upozorněno.

Na rozdíl od matričních úřadů, které zapisují do matričních knih údaje chronologicky dle data, kdy matriční událost nastala, zapisuje zvláštní matrika matriční události v termínu, ve kterém klient o záznam do matriční knihy požádá.

Další odlišností jsou vstupní dokumenty, pomocí kterých zvláštní matrika zapisuje matriční události – typickým vstupem je cizozemský matriční doklad, který dokládá konkrétní matriční událost, která nastala v zahraničí. Zvláštní matrika typicky nepřipravuje dokumenty, které předchází uzavření manželství, resp. vzniku partnerství (tyto údaje jsou před záznamem do Ema matričních knih vedeny v pracovních matričních knihách matričních úřadů) – pracovní knihu zvláštní matrika využívá pouze pro záznam matriční události před jejím uložením a publikací v Ema matriční knize. Zvláštní matrika bude oproti běžným matričním úřadům údaje o snoubencích/partnerech čerpat prioritně z ROZB/ISVS a/nebo evidence vysvědčení.

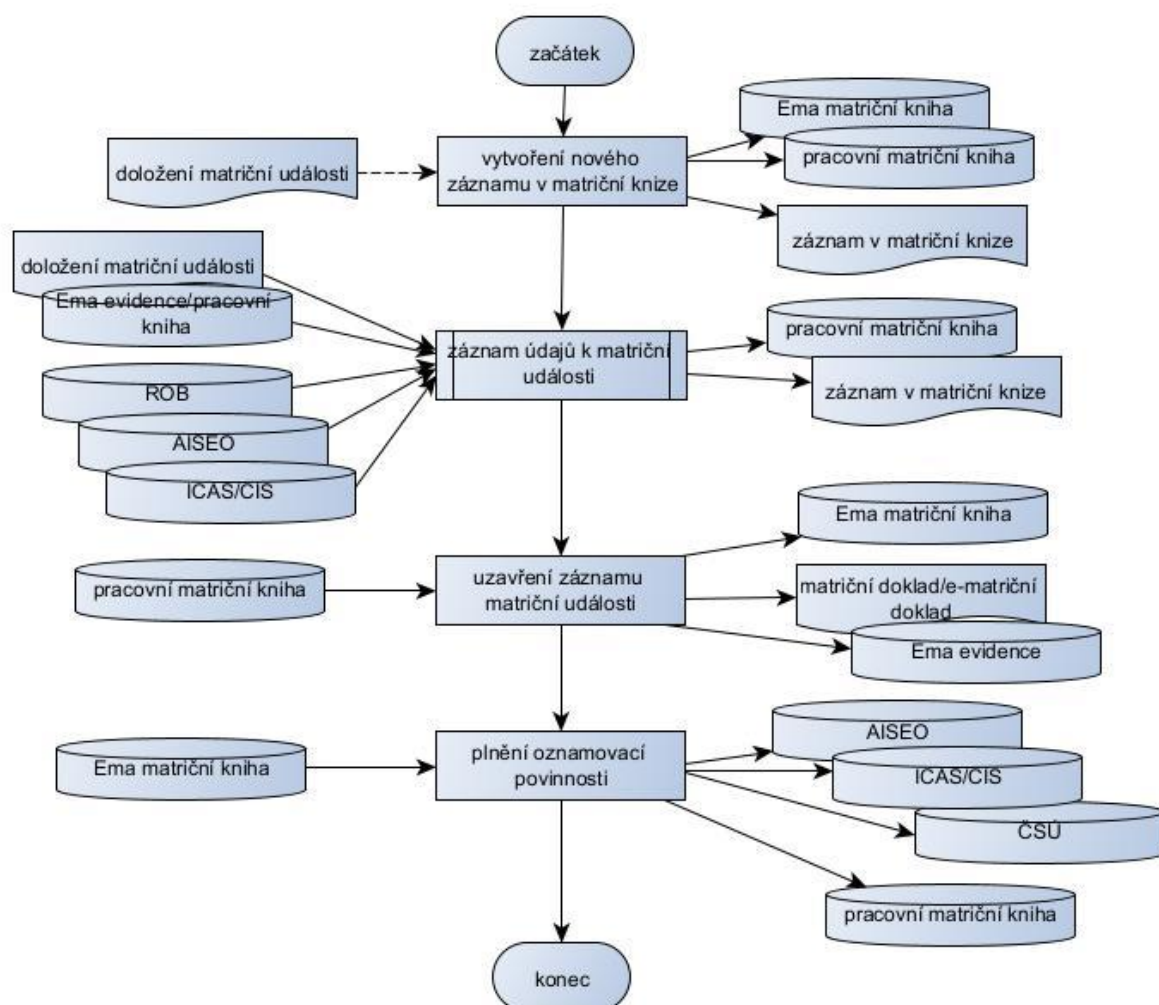
Zvláštní matrika zapisuje i matriční události fyzických osob, které v ČR získaly státní občanství. V tomto případě se do knihy narození bude zapisovat FO, která již má přidělené rodné číslo a AIFO.

Proces záznam matriční události v eMatrice zahrnuje vytvoření nového záznamu matriční události (narození dítěte, uzavření manželství, vznik partnerství, nebo úmrtí a jeho publikace v Ema matriční knize). Nedílnou součástí procesu je i vydání prvopisu matričního dokladu a navazující automatické plnění oznamovací/aktualizační povinnosti v rozsahu odpovídajícím typu zapisované matriční události.

Kroky procesu záznam matriční události

a) vytvoření nového záznamu v matriční knize

- matrikář na základě doložení matriční události založí v **Ema matriční knize** nový záznam matriční události, který má pořadové číslo shodné se zápisem matriční události vedené v listinné matriční knize (v Ema matriční knize je „blokováno“ pořadové číslo záznamu, údaje budou do Ema matriční knihy uloženy po ukončení záznamu v pracovní matriční knize); příprava 1. verze záznamu matriční události probíhá v **pracovní matriční knize**, matrikář v Ema vyplňuje **formulář záznam matriční události**
- identifikační údaje záznamu matriční události obsahují vazbu na konkrétní matriční knihu (na záznamu lze identifikovat matriční knihu včetně svazku, ročníku, listu a pořadového čísla zápisu i matričního úřadu) – údaje se propíší automaticky z údajů vedených k matričnímu úřadu/obci a matriční knize, do které se záznam zapisuje
- jeden záznam může v pracovní matriční knize editovat více uživatelů, podmínkou je jejich vazba na matriční úřad, který vede listinnou matriční knihu k tomuto záznamu
- rozpracované záznamy a záznamy, u kterých neproběhl celý proces „záznam matriční události“, jsou průběžně ukládány v pracovní matriční knize (včetně jednoznačné identifikace, zda se jedná o přípravu záznamu v pracovní knize/uzavřenou 1. verzi záznamu v Ema matriční knize, resp. informace stavu „plnění oznamovací povinnosti“)



b) záznam údajů k matriční události

- dostupnost údajů v evidencích eMatriky, resp. v pracovní knize manželství/partnerství
 - pokud jsou k zapisovaným matričním událostem již v Ema dostupné vstupní údaje, je možné je využít – údaje jsou z Ema evidencí propány do pracovní knihy, ve které probíhá příprava záznamu matriční události
- identifikace fyzické osoby v ZR/ISVS
 - matrikář zapíše údaje k fyzické osobě/údaje jsou propány z evidence/pracovní knihy (proběhne kontrola):
 - fyzickou osobou (FO) je při záznamu do matriční knihy myšlen rodič/snoubenec a jeho rodič, partner a jeho rodič/zemřelá osoba a její žijící manžel/partner
 - návazně matrikář provede identifikaci FO v ROB, následně v AISEO/ICAS, popř. CIS II – proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“ – pokud v ROB, AISEO/ICAS, resp. CIS II existují údaje o FO, budou údaje automaticky propány do formuláře, ve kterém matrikář matriční událost zaznamenává; v opačném případě matrikář vyplní údaje o FO na základě doložených dokladů
- doložení matriční události
 - formulář záznam matriční události nabídne volbu typu dokladu/dokladů, na základě kterého/kterých je matriční událost do matriky zaznamenávána (lze vybrat více možností, četnost výběru jednotlivých možností lze vyhodnotit prostřednictvím statistických údajů), doklady typické pro jednotlivé matriční události jsou uvedeny níže; u cizinců lze vyplnit i doklad (např. cestovní doklad), který cizinec předložil
 - matrikář vybere jeden a více typů dokumentů, které má při záznamu matriční události k dispozici, případně k vybraným položkám doplní textovou informaci/vybere datum vydání dokumentu
 - v případě existence vstupu v Ema evidencích existuje vazba záznamu s Ema evidencí, ve které jsou údaje vedeny
 - výsledek činnosti se ve formuláři záznam matriční události uloží v části „záznamy a opravy před podpisem“
- další záznamy a opravy před ukončením záznamu
 - matrikář dle potřeby uvede další informace nad rámec dokladů, kterými je matriční událost doložena – jedná se o textové pole
 - údaje se uloží v části „záznamy a opravy před podpisem“
 - stejně jako v případě předchozí činnosti lze řešit nabídkou možností, četnost volby možností z nabídky bude možné statisticky vyhodnocovat

c) uzavření záznamu matriční události

- uzavření záznamu matriční události
 - jedná se o publikaci záznamu v Ema matriční knize, současně tímto krokem matrikář potvrzuje, že všechny údaje vyplněné ve formuláři záznam matriční události jsou správné; časově probíhá paralelně s uzavřením záznamu v analogové matriční knize
 - ve formuláři záznam matriční události se automaticky vyplní části „datum záznamu“ a „podpis matrikáře“ – je vhodný dvoufázový souhlas, tj. tlačítko „ukončit záznam“ a další potvrzení „potvrzuji správnost údajů zapsaných do formuláře záznamu matriční události, popř. soulad s údaji v listinné knize“
 - na základě potvrzení správnosti (2. kroku) v pracovní matriční knize jsou údaje uloženy do Ema matriční knihy, uloží se 1. verze záznamu matriční události a údaje jsou publikovány v Ema matriční knize a jsou dostupné i pro další uživatele eMatriky (pro matriční úřady, které nevedou matriční knihu, resp. další uživatele s oprávněním číst údaje v eMatrice)

- proces musí pokračovat min. v rozsahu subprocesů „tisk matričního dokladu“ a „plnění oznamovací/aktualizační povinnosti“, postup dalších kroků procesu lze sledovat v pracovní matriční knize (je možné rozlišit, zda se jedná o neukončenou verzi záznamu/jeho 1. verzi publikovanou v Ema matriční knize, dále zda byla v celém rozsahu naplněna oznamovací/aktualizační povinnost
 - jakékoliv změny údajů po ukončení záznamu matriční události nebudou součástí tohoto procesu, ale bude se jednat o proces „změna záznamu v Ema matriční knize“ apod.; změněné údaje budou vedeny v podobě nové verze záznamu (text se propisuje do „dodatečných záznamů a oprav“) + původní verze zůstane v archivu
 - vydání prvopisu matričního dokladu
 - probíhá dle služby „vydání prvopisu matričního dokladu“
- d) plnění oznamovací/aktualizační povinnosti
- procesně naváže na předchozí kroky, informaci o splnění oznamovací/aktualizační povinnosti bude možné sledovat v pracovní matriční knize (např. formou semaforu)
 - matrikář vybere z nabízeného přehledu ISVS/agendy/organizace, vůči kterým bude oznamovací/aktualizační povinnost plněna + po výběru údaje odešle – údaje o matriční události se zasílají AISEO/ICAS/CIS II/MZV, ČSSZ, ČSÚ, případně na další agendy – Ema připraví sestavy údajů pro jednotlivé agendy a po odeslání matrikářem dojde k odeslání údajů na příslušnou agendu

V následujících částech jsou popsány odchylky záznamů konkrétních matričních událostí od obecného průběhu procesu záznam matriční události, zbytek průběhu procesů je shodný s výše popsaným obecným procesem záznamu matriční události (odchylky jsou v procesech zvýrazněny oranžově). V případě narození dítěte se jedná o záznam údajů k nově zapisované fyzické osobě v ISVS, v procesu je navíc dítěti přiděleno rodné číslo a v závěru procesu je doplněno AIFO dítěte. U procesu uzavření manželství a vstup do partnerství je navíc předřazen další subproces – příprava této matriční události. Zápis uzavření manželství/vstup do partnerství zapisovaný zvláštní matrikou tento subproces nemá, proces začíná vytvořením záznamu v matriční knize.

6.5.1 Proces záznam narození dítěte

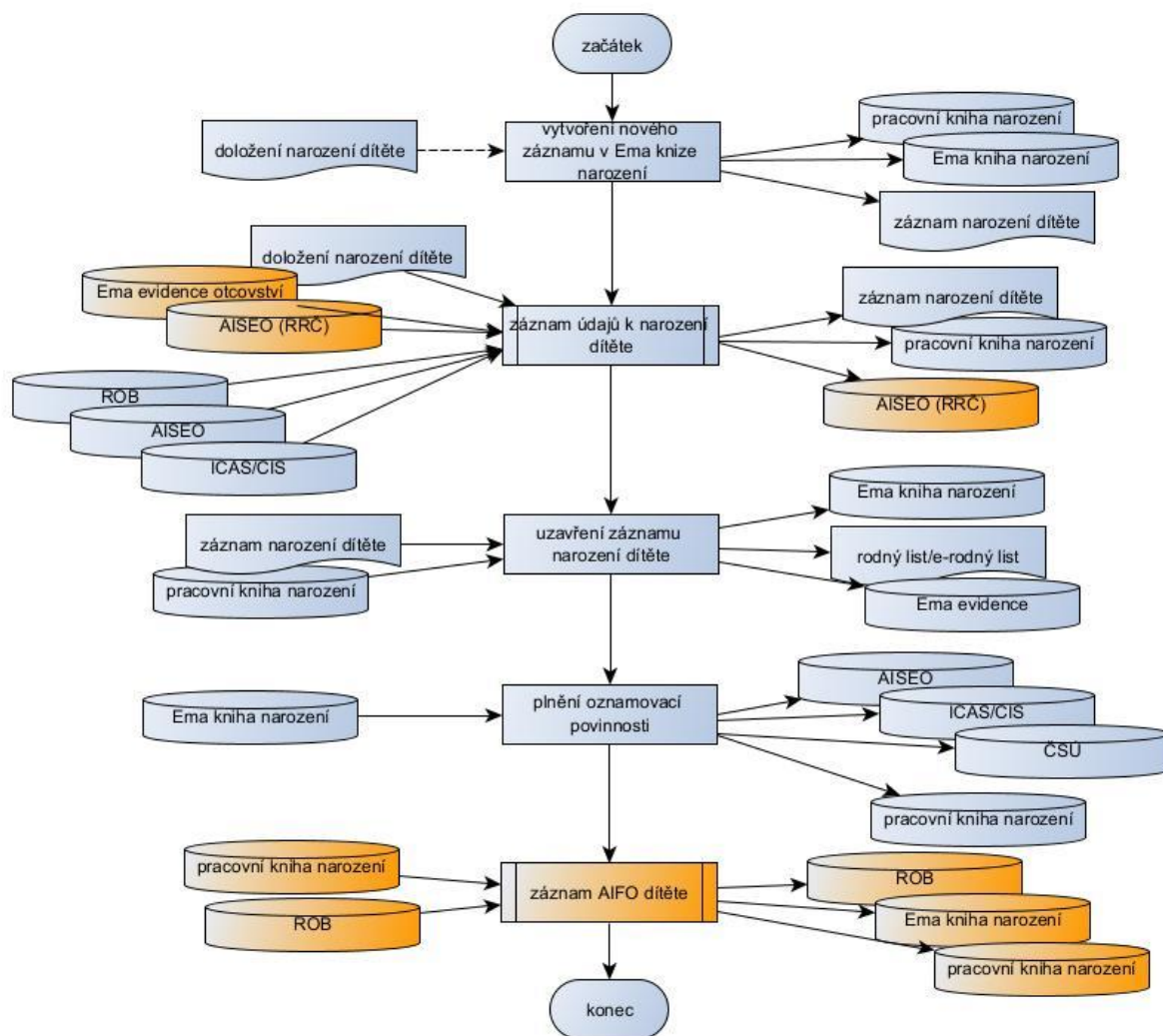
Proces záznam narození dítěte probíhá v souladu s výše popsaným procesem záznam matriční události. Specifikem je záznam údajů o nové FO (dítěti), která zatím není jinde v ZR/ISVS vedena. Součástí procesu je přidělení rodného čísla z registru rodných čísel. Zapsané údaje jsou ve většině případů návazně předávány do AISEO, příp. ICAS/CIS II, odkud jsou propány i do ROB. Ema následně žádá o sdělení AIFO dítěte přiděleného po zápisu údajů do ROB.

Impulzem pro záznam narození dítěte je dle § 14 ZOM písemné hlášení o narození dítěte ([formulář Obyv-2-12 ČSÚ](#)) vyplněné zdravotnickým zařízením, popř. lékařem, resp. ústní oznámení narození dítěte mimo zdravotnické zařízení – toto oznámení může dle § 15 ZOM učinit rodič dítěte, popř. jeho zákonný zástupce, soudem jmenovaný opatrovník, popř. osoba, která se o narození dítěte dozvěděla.

- a) nový záznam v knize narození
- odpovídá subprocesu „nový záznam v matriční knize“, matrikář v Ema vyplňuje formulář **záznam narození dítěte**, údaje se zapisují do pracovní knihy narození, do Ema knihy narození se ukládají v průběhu subprocesu „ukončení záznamu narození“

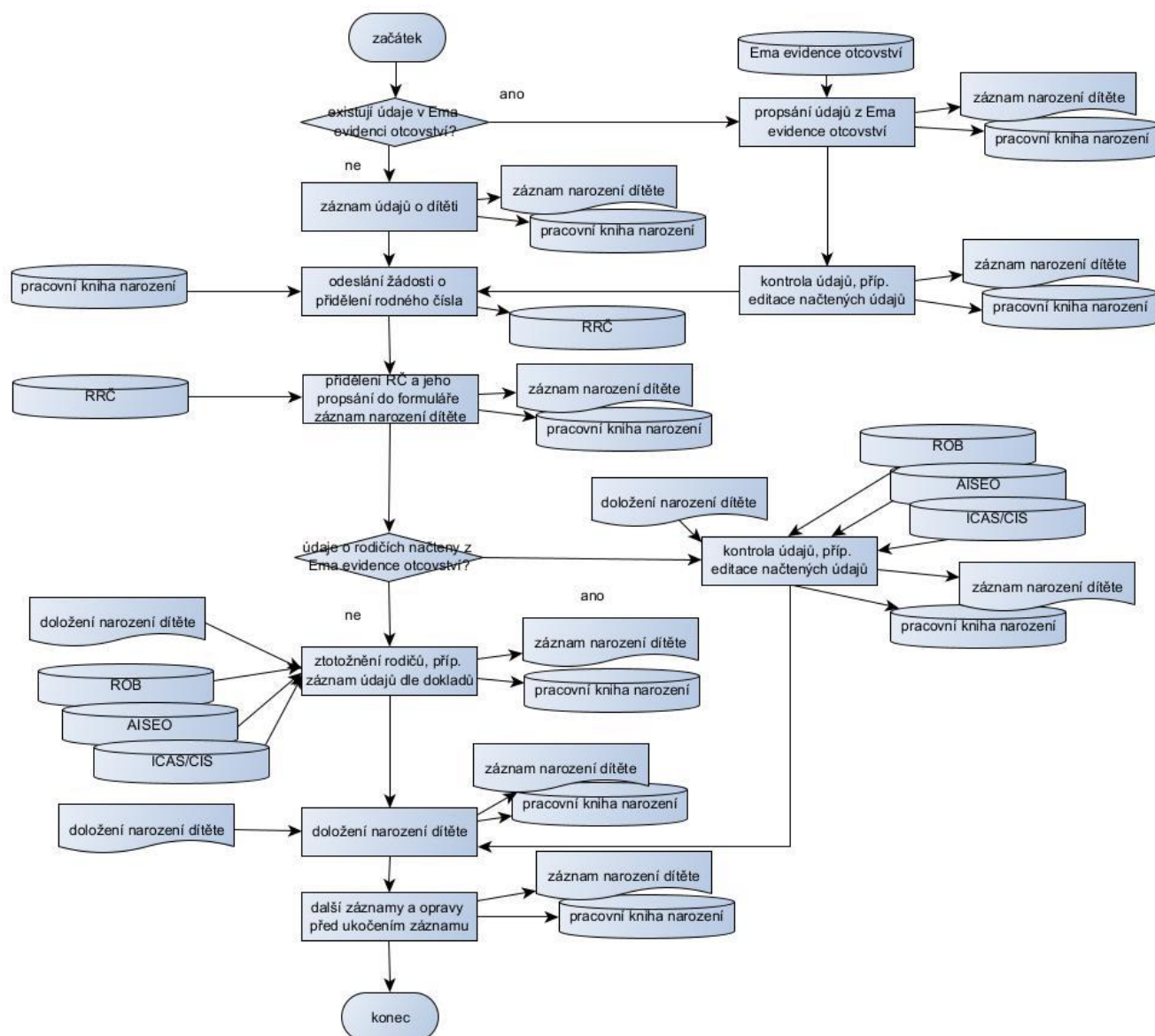
b) záznam údajů k narození dítěte

- dostupnost údajů v evidenci otcovství
 - k narozenému dítěti, které je zapisováno do knihy narození, mohou v Ema již existovat **údaje v Ema evidenci otcovství** zapsané buď před/nebo po narození dítěte (matrikář má možnost vyhledat údaje v Ema evidenci otcovství)
 - v případě existence údajů v evidenci otcovství je možné údaje o dítěti (včetně údajů o rodičích) automaticky propsat do formuláře záznam narození dítěte do příslušných kolonek formuláře záznam narození dítěte



- záznam údajů o dítěti
 - matrikář údaje vyplní na základě dokumentů doložených k narození dítěte údaje o dítěti; v případě načtení údajů z evidence otcovství zkontroluje údaje, které se do formuláře propsaly z evidence otcovství (v případě neshody vyplní údaje dle doložených dokumentů)
 - v případě, že údaje pro některé položky nejsou ke dni záznamu narození zřejmé, matrikář vyplní „nezjištěno“ (pro účely přidělení rodného čísla musí být vyplněny min. kolonky pohlaví, datum a místo narození, ostatní položky mohou obsahovat text „nezjištěno“)
- přidělení rodného čísla

- jedná se o unikátní úkon, v rámci jednoho záznamu narození dítěte nelze opakovat vícekrát; rodné číslo bude v knize narození přiděleno u každého nového záznamu v knize narození, s výjimkou záznamu narození osoby, která v ČR získala státní občanství ČR udělením, nebo prohlášením (tyto případy zapisuje zvláštní matrika)



- o odeslání údajů do registru rodných čísel
 - matrikář odešle údaje zapsané v předchozím kroku do registru rodných čísel, tj. eMatrika předá žádost o přidělení rodného čísla (RČ) z registru rodných čísel (RRČ), proběhne webová služba „přidělení rodného čísla“ (viz šablona pro reporty vůči AISEO (RRČ): přidělení rodného čísla)
- o propsání přiděleného rodného čísla do Ema
 - přidělené RČ se automaticky propíše do formuláře záznamu narození dítěte (do eMatriky se propíše rodné číslo přidělené AISEO/RRČ)
 - v případě nefunkční komunikace mezi Ema a RRČ může rodné číslo zapsat matrikář
- záznam údajů o rodičích dítěte a ztotožnění rodičů v ZR/ISVS

- proběhne v případě, že se do knihy narození bude zapisovat matka/otec dítěte (resp. rodiče stejného pohlaví); v případě neznámých rodičů, resp. v případě žádosti matky o utajení tato činnost neproběhne + do položky otec/matka se vyplní „nezjištěno“; v případě, že je znám jen jeden z rodičů, vyplní matrikář jen údaje o známém rodiči, u druhého vyplní „nezjištěno“
 - v případě převzetí údajů z evidence otcovství proběhne kontrola údajů automaticky předvyplněných z evidence otcovství vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II – proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“
 - postup v případě neexistence údajů v evidenci otcovství – matrikář zapíše údaje k rodiči a využije službu „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“, pomocí které ztotožní rodiče v ROB/AISEO/ICAS/CIS II, popř. zapíše údaje dle doložených dokumentů
 - doložení narození dítěte
 - nabídka možných typů dokladů pro narození dítěte typicky zahrnuje: písemné hlášení o narození, ústní oznámení narození, souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství, cizozemský rodný list, resp. o rozhodnutí soudu; v případě záznamu dítěte nezjištěné totožnosti zde budou uvedeny dokumenty, které dokládají závěry šetření (např. výsledek šetření policie, lékařská zpráva)
 - v případě doložení prohlášení o určení otcovství existuje propojení s evidencí prohlášení o určení otcovství, pokud je zde záznam veden
 - další záznamy a opravy před ukončením
 - nabídka možných typů sdělení u narození dále zahrnuje: informaci, že narozené dítě je z dvojčat/vícerčat; informaci o mrtvě narozeném dítěti; informaci, že zapisované dítě je nezjištěné totožnosti, u nalezeného dítěte datum nalezání (tj. datum nabytí státního občanství), informaci, že matka požádala o utajení své osoby, informaci, že datum narození bude dodatečně určeno soudem (záznam dítěte bez rodného čísla – v tomto případě nelze plnit aktualizací povinnost vůči AISEO)
 - matrikář dle potřeby uvede další informace nad rámec výše uvedeného – jedná se o textové pole
 - vícečetný porod – v případě vícečetného porodu matrikář zapisuje narozené děti do matriční knihy v pořadí, ve kterém se narodily; současně v „záznamech a opravách před podpisem“ uvede, že se jedná o vícečetný porod a pod jakým pořadovým číslem je zapsán sourozenec/sourozenci dítěte; pro potřeby ČSÚ je třeba vykazovat, zda se jedná o dvojčata, trojčata, čtyřčata a dále podíl vícečetných porodů
- c) uzavření záznamu narození
- ukončení záznamu narození v Ema knize narození a jeho publikace v Ema knize narození
 - vydání prvopisu rodného listu
 - rodný list existuje ve 2 variantách (vzory č. 9 a 23 – rodiče stejného pohlaví)
 - probíhá dle služby „vydání prvopisu matričního dokladu“
- d) plnění oznamovací/aktualizační povinnosti
- zaznamenané narození je oznamováno AISEO/CIS II/ICAS/ČSÚ, popř. dalším agendám
 - naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti je monitorováno v pracovní knize narození

e) záznam AIFO dítěte

- v případě plnění oznamovací povinnosti vůči AISEO/ICAS bude po propsání údajů do ROB Ema s určitým časovým odstupem automaticky žádat ROB o AIFO dítěte; v opačném případě nebude AIFO přiděleno a tento krok procesu neproběhne
- informace o naplnění tohoto kroku bude monitorována v pracovní knize narození (např. formou semaforu)

Výjimky při záznamu narození dítěte

A. Žádost matky o utajení své osoby v souvislosti s porodem

Požadavky týkající se žádosti matky, která požádala o utajení své osoby v souvislosti s porodem, upravuje § 17 odst. 1 ZOM.

V eMatrice matrikář vyplní pouze údaje o narozeném dítěti, nebudou vyplněny údaje o matce, ani o otci. V „záznamech a opravách před podpisem“ matrikář zaškrtně příznak, že se jedná o případ utajeného porodu. Tento příznak mj. znemožní poskytnutí automatických služeb eMatriky navázaných na online žádosti klientů (např. automatické vygenerování a vydání elektronického rodného listu), tuto službu zajistí matriční úřad (matrikář).

B. Záznam dítěte nezjištěné totožnosti

Požadavky na zápis dítěte nezjištěné totožnosti upravuje § 17 odst. 2-4 ZOM. Matrikář do eMatriky v záznamu narození dítěte запиše údaje dostupné ke dni zápisu do listinné knihy, část položek bude v 1. verzi záznamu narození vyplněna jako „nezjištěno“. Tyto položky budou následně doplněny v navazujících verzích záznamu narození (v souladu s procesem „změna záznamu v Ema matriční knize“). V případě, že se jedná o dítě mladší 3 let, jsou údaje, včetně data nalezení předávány do AISEO.

V „záznamech a opravách před podpisem“, resp. v „dodatečných záznamech a opravách“ budou uvedeny dokumenty, které dokládají závěry šetření, tj. zapisované skutečnosti (např. výsledek šetření policie, lékařská zpráva).

C. Záznam mrtvě narozeného dítěte

V případě mrtvě narozeného dítěte se údaj zapisuje dle § 14 odst. 3 ZOM a § 19 vyhlášky č. 207/2001 Sb. pouze do knihy narození. V políčku „záznamy a opravy před podpisem“ lze vybrat možnost, že se jedná o dítě mrtvě narozené. Stejným způsobem zapisuje i nalezené mrtvé novorozeně (§ 23 vyhlášky č. 207/2001 Sb.).

Záznam údajů se oznamuje AISEO a ČSÚ.

D. Záznam narození osoby, které bylo uděleno státní občanství ČR

Osobám, kterým bylo v ČR na základě jejich žádosti uděleno státní občanství, zapisuje jejich matriční události, které nastaly v zahraničí, zvláštní matrika. V případě záznamu do knihy narození nebude této osobě přiděleno rodné číslo (FO mají již rodné číslo přiřazeno agendou státního občanství).

Toto se netýká osob, které získaly státní občanství určením otcovství, nebo osvojením – těmto osobám přidělí rodné číslo matrikář s využitím eMatriky.

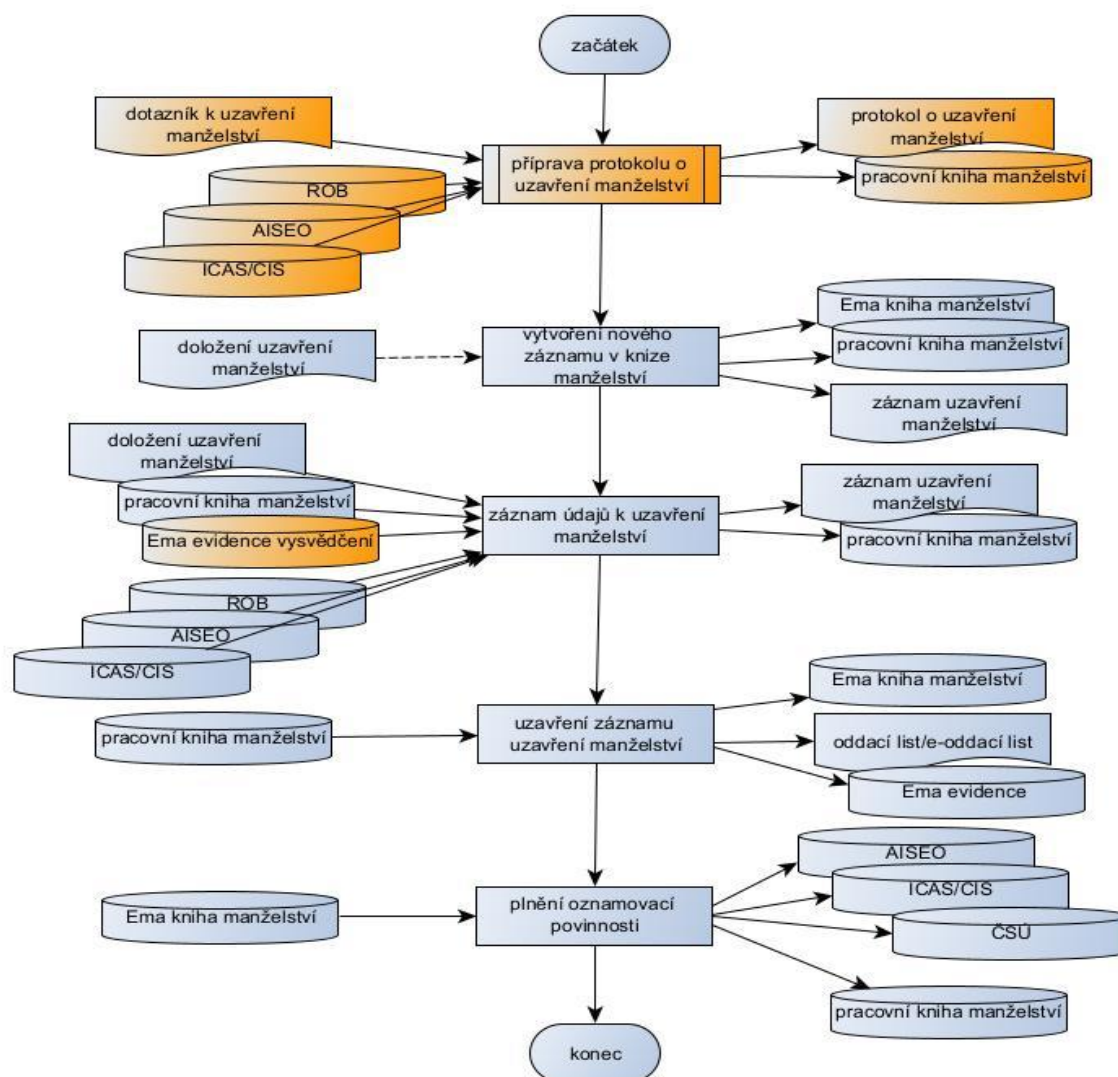
6.5.2 Proces záznam uzavření manželství

Proces záznam uzavření manželství umožní v Ema zpracovat i přípravou fází tohoto procesu – **příprava uzavření sňatku** se zaznamenává do pracovní knihy manželství. Jedná se o fázi před uzavřením sňatku, do Ema knihy manželství se přípravná fáze nijak nepromítne.

Pracovní kniha manželství umožní přípravu dokumentů vydávaných matričním úřadem před vlastním obřadem – přípravu protokolu o uzavření manželství, popř. vydání osvědčení

k uzavření sňatku (jak pro církevní obřad, tak pro občanský obřad, který proběhne bez přítomnosti matrikáře). Další variantou je vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství dokládající způsobilost snoubence k uzavření manželství v zahraničí.

Níže uvedený proces zahrnuje přípravu protokolu o uzavření manželství, alternativní zahájení procesu je popsáno formou služeb navázaných na matriční události (viz služba „vydání osvědčení k uzavření sňatku“, resp. „vydání vysvědčení o právní způsobilosti pro uzavření manželství“).

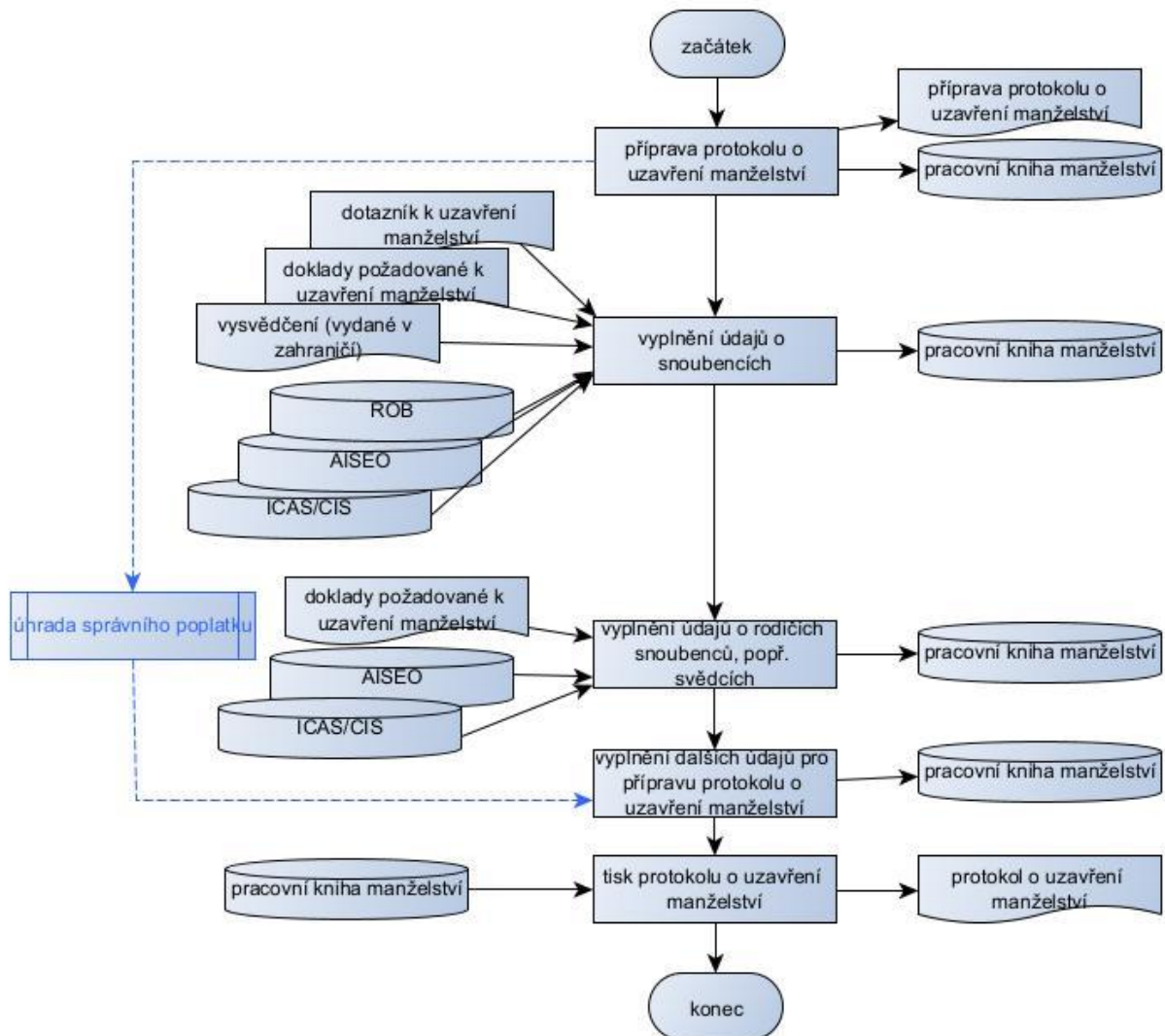


Průběh procesu bude probíhat odlišně v případě zvláštní matriky – proces začne až subprocesem „vytvoření nového záznamu v Ema knize manželství“ (neproběhne přípravná fáze). Zvláštní matrika nebude mít před záznamem manželství údaje v pracovní knize manželství, část údajů bude možné převzít z evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství. Zbytek procesu probíhá pro všechny matriční úřady shodně.

a) příprava protokolu o uzavření manželství

- nedílnou součástí tohoto kroku může být i úhrada správního poplatku
- vytvoření nového protokolu o uzavření manželství
 - matrikář otevře formulář „protokol o uzavření manželství“, údaje jsou ukládány v pracovní knize manželství

- vyplnění údajů o snoubencích a ztotožnění snoubenců v ZR/ISVS
 - matrikář zapíše vybrané údaje o snoubenci (RČ, jméno, příjmení, datum narození) a identifikuje osobu vůči ZR/ISVS (viz služba „identifikace FO v ZR a ISVS“), v případě neexistence údajů v ZR/ISVS zapíše matrikář údaje dle doložených dokumentů
 - údaje o snoubencích vyplývají z dotazníku k uzavření manželství (vzor č. 16 vyhlášky č. 207/2001 Sb.), resp. dalších dokladů předkládaných snoubenci k uzavření manželství
 - tento krok se opakuje 2x, pro každého snoubence zvlášť



- vyplnění údajů o rodičích snoubenců, popř. svědcích
 - matrikář vyplní údaje dle doložených dokumentů
 - údaje o zapisovaných fyzických osobách prověří v ROB/AISEO/ICAS/CIS II (služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“)
- vyplnění dalších údajů pro přípravu protokolu o uzavření manželství
 - matrikář doplní známé údaje dle položek protokolu o uzavření manželství (dohodu o příjmení, místo uzavření manželství, jméno, příjmení a funkci oddávajícího, jméno a příjmení matrikáře, resp. další položky dle konkrétní situace), struktura a položky jsou upraveny vzorem 17 uvedeným v příloze č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.

- matrikář má možnost vybrat místo uzavření sňatku i oddávajícího ze seznamu míst, na kterých je možné ve správním obvodu matričního úřadu oddávat, a má možnost vybrat oddávajícího ze seznamu oddávajících v dané obci
- občanský sňatek – matrikář vyplní údaje o svědcích, místo, kde proběhne obřad, dále vyplní jméno a příjmení oddávajícího, dohodu o příjmení
- údaje jsou uloženy v pracovní knize manželství
- církevní sňatek – matrikář vyplní název církve, obec a adresu místa uzavření sňatku, případně dohodu o příjmení
- některé položky mohou zůstat nevyplněné (např. jména svědků) – mohou být doplněny na originál protokolu během obřadu/vyplní je církev
- v případě církevního sňatku, resp. sňatku bez přítomnosti matrikáře lze k vyplnění protokolu o uzavření manželství využít údaje zapsané v evidenci osvědčení k uzavření sňatku
- vytištěná verze protokolu o uzavření manželství je podkladem, který se podepisuje při obřadu (tj. lze do ní během obřadu doplnit chybějící údaje)
- tisk protokolu o uzavření manželství
 - Ema umožní vytištění sestavy vyplněného protokolu o uzavření manželství

Alternativním výstupem tohoto subprocessu může být dotazník k uzavření manželství, pokud jej snoubenci vyplňují až na matričním úřadu.

Proces záznamu uzavření manželství probíhá dle výše popsaného záznamu matriční události do Ema matriční knihy. Dále jsou uvedena specifika pro matriční událost uzavření manželství.

- b) nový záznam v knize manželství
 - matrikář založí v Ema knize manželství nový záznam, vyplňuje formulář **záznam uzavření manželství**, údaje jsou zapisovány do pracovní knihy manželství
- c) záznam údajů k uzavření manželství
 - dostupnost údajů v pracovní knize manželství, resp. v evidenci vysvědčení/osvědčení
 - pokud jsou k zapisovanému manželství již v Ema dostupné vstupní údaje, je možné je využít – údaje jsou propsány do formuláře záznam uzavření manželství
 - záznam údajů o snoubencích a svědcích a jejich identifikace v ZR/ISVS
 - matrikář zapíše údaje ke snoubenci/údaje jsou propsány z Ema evidence/ pracovní knihy a proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“ (v případě převzetí údajů z pracovní knihy/Ema evidence proběhne automatická kontrola údajů vůči ROB/AISEO/ICAS), popř. údaje zapíše matrikář dle doložených dokumentů
 - totéž proběhne v případě rodičů snoubenců a svědků
 - doložení uzavření manželství
 - nabídka možných typů dokladů v případě uzavření manželství typicky zahrnuje: protokol o uzavření manželství, cizozemský oddací list, potvrzení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - další záznamy a opravy před ukončením
 - matrikář dle potřeby uvede další informace nad rámec dokladů, kterými je uzavření manželství doloženo – jedná se o textové pole
- d) uzavření záznamu uzavření manželství
 - ukončení záznamu uzavření manželství
 - publikace údajů záznamu do Ema knihy manželství

- vydání prvopisu oddacího listu
 - tisk oddacího listu/export e-oddacího listu a jeho záznam v Ema evidenci dle služby „vydání prvopisu matričního dokladu“
- e) plnění oznamovací/aktualizační povinnosti
 - zaznamenaná manželství jsou oznamována AISEO/ICAS/CIS II, ČSÚ, popř. dalším agendám
 - naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti je monitorováno v pracovní knize manželství

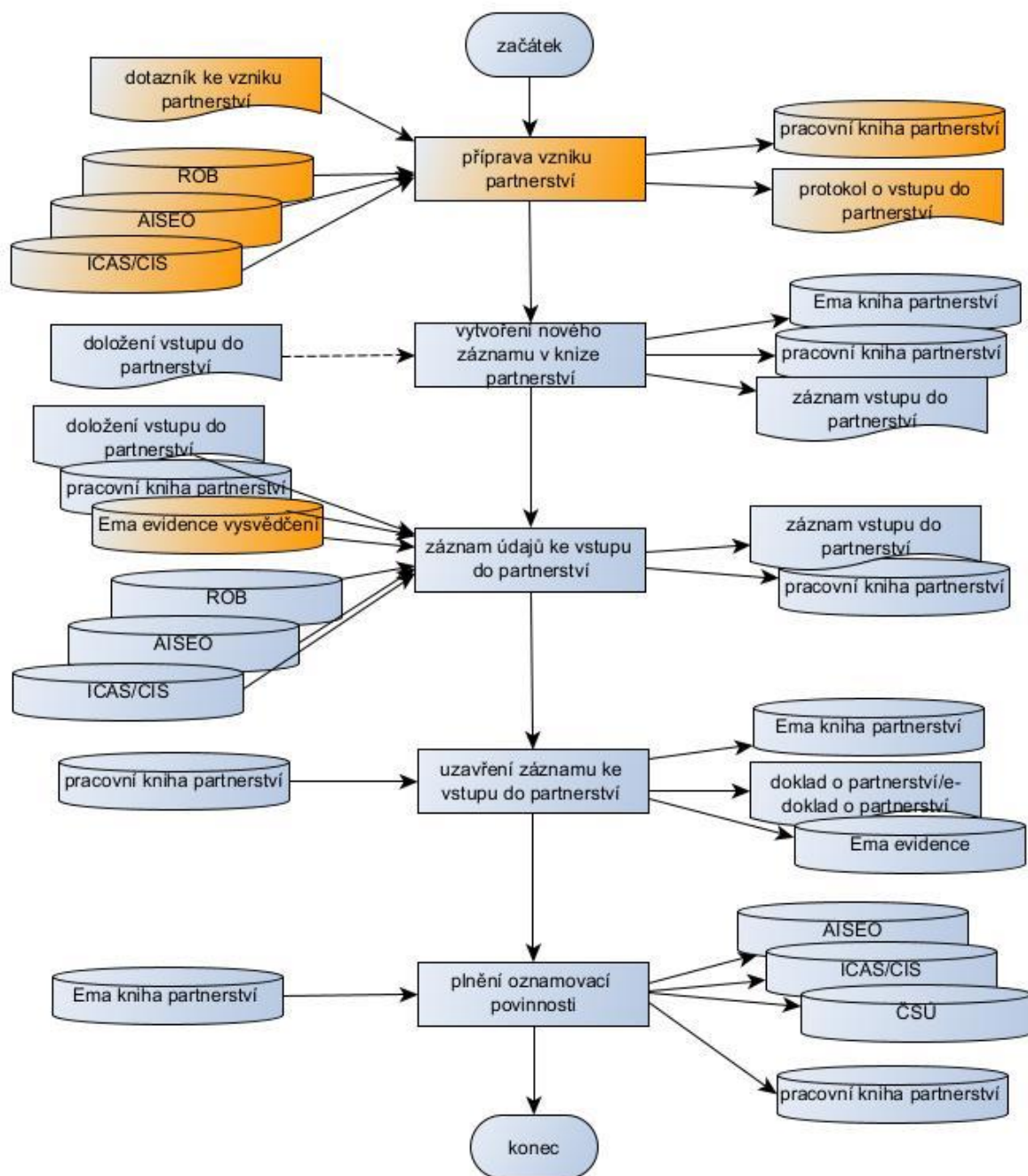
6.5.3 Proces záznam vstupu do partnerství

Proces záznam vstupu do partnerství umožní v Ema zpracovat i přípravou fázi tohoto procesu – **příprava vstupu do partnerství** se zaznamenává do pracovní knihy partnerství. Jedná se o fázi před vstupem do partnerství, do Ema knihy partnerství se přípravná fáze nijak nepromítne. Pracovní kniha umožní přípravu dokumentů vydávaných matričním úřadem před vlastním prohlášením o vstupu do partnerství – přípravu protokolu o vstupu do partnerství. Další variantou je vydání vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství dokládající způsobilost partnera ke vstupu do partnerství v zahraničí. Procesně odpovídá subprocesu „příprava protokolu o uzavření manželství“, resp. službě „vydání vysvědčení o právní způsobilosti pro uzavření manželství“.

Stejně jako v případě uzavření manželství, bude i tomto případě probíhat proces **odlišně v případě zvláštní matriky** – neproběhne přípravná fáze procesu, začne se subprocesem „vytvoření nového záznamu v Ema knize partnerství“. Zvláštní matrika nebude mít před záznamem vstupu do partnerství údaje v pracovní knize partnerství, část údajů bude možné čerpat z evidence vysvědčení. Zbytek procesu probíhá pro všechny matriční úřady shodně.

- a) příprava protokolu o vstupu do registrovaného partnerství
 - nedílnou součástí tohoto kroku může být i úhrada správního poplatku
 - nový protokol o vstupu do registrovaného partnerství
 - matrikář v Ema otevře formulář **protokol o vstupu do registrovaného partnerství**, údaje jsou ukládány v pracovní knize partnerství
 - vyplnění údajů o partnerech a jejich ztotožnění v ZR/ISVS
 - matrikář zapíše vybrané údaje o partnerovi (RČ, jméno, příjmení, datum narození) a proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“, popř. zapíše údaje dle doložených dokumentů
 - tento krok se opakuje 2x, samostatně pro každého partnera
 - vyplnění údajů o rodičích partnerů
 - údaje o zapisovaných fyzických osobách prověří v ROB/AISEO/ICAS/CIS II (viz služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“)
 - vyplnění dalších údajů pro přípravu protokolu o vstupu do registrovaného partnerství
 - matrikář doplní známé údaje dle položek protokolu o vstupu do registrovaného partnerství, alternativně lze doplnit až před vlastním prohlášením o vstupu do registrovaného partnerství
 - matrikář má možnost vybrat místo vstupu do partnerství ze seznamu míst, na kterých je možné ve správním obvodu matričního úřadu oddávat/vstoupit do partnerství
 - tisk protokolu o vstupu do registrovaného partnerství
 - Ema umožní vytištění sestavy protokolu o vstupu do registrovaného partnerství dle vzoru č. 22 uvedeného ve vyhlášce č. 207/2001 Sb.

Alternativním výstupem tohoto subprocessu může být dotazník ke vzniku partnerství (vzor č. 21), pokud jej partneři vyplňují až na matričním úřadu.



Proces záznamu vstupu do partnerství dále probíhá dle výše popsaného záznamu matriční události do Ema matriční knihy, níže jsou uvedena specifika pro matriční událost vstup do registrovaného partnerství.

b) nový záznam v knize partnerství

- matrikář založí v Ema knize partnerství nový záznam vstupu do partnerství, vyplňuje formulář **záznam vstupu do partnerství**, údaje jsou zapisovány do pracovní knihy partnerství

c) záznam údajů o vstupu do partnerství

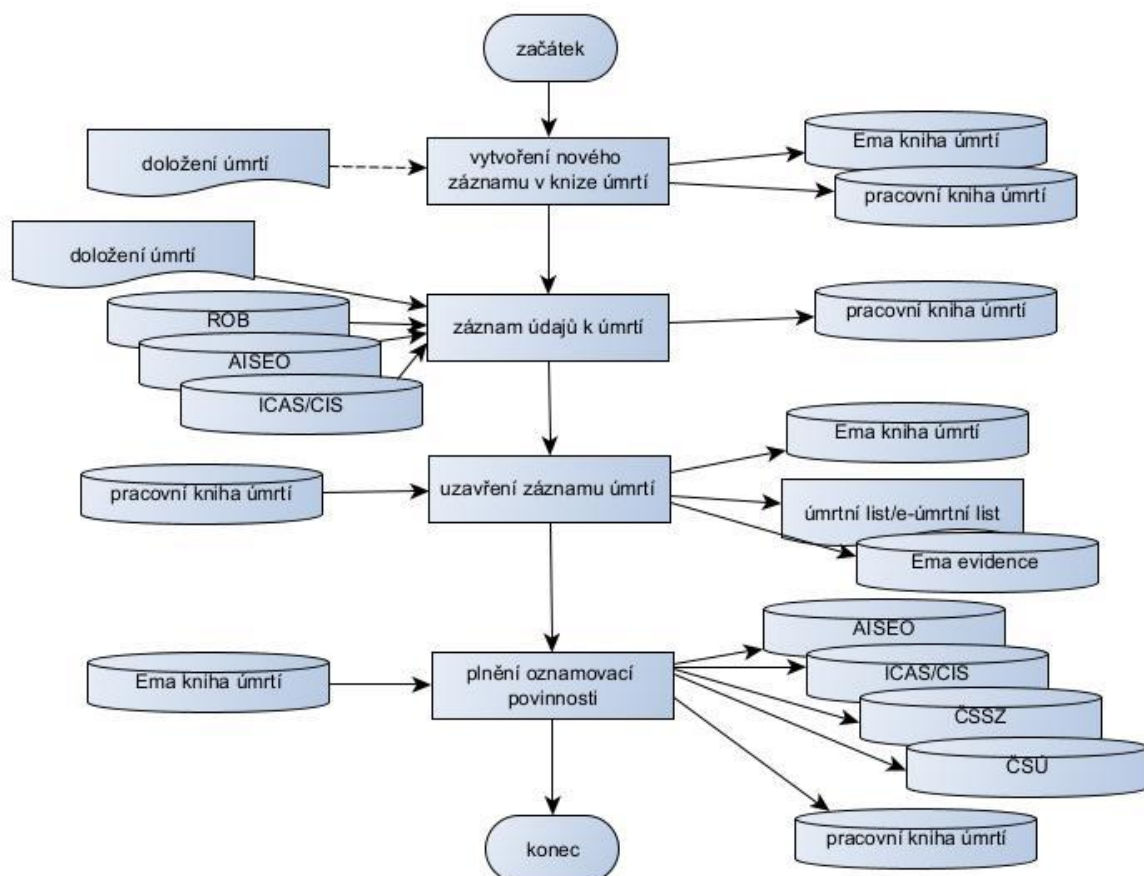
- dostupnost údajů v pracovní knize partnerství, resp. v evidenci vysvědčení

- pokud jsou k zapisovanému partnerství již v Ema dostupné vstupní údaje, je možné je využít – údaje jsou propsány do formuláře záznam vstupu do partnerství
 - záznam údajů o partnerech a jejich identifikace v ZR/ISVS
 - matrikář zapíše údaje o partnerovi/údaje jsou propsány z evidence vysvědčení/pracovní knihy partnerství a proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“ (v případě převzetí údajů z pracovní knihy/evidence proběhne automatická kontrola údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II), popř. údaje zapíše matrikář dle doložených dokumentů
 - totéž proběhne v případě rodičů partnerů
 - doložení vstupu do registrovaného partnerství
 - nabídka možných typů dokladů v případě vstupu do partnerství typicky zahrnuje: protokol o vstupu do registrovaného partnerství, cizozemský doklad o registrovaném partnerství/partnerství, vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
 - další záznamy a opravy před ukončením
 - matrikář dle potřeby uvede další informace nad rámec dokladů, kterými je vstup do registrovaného partnerství doložen – jedná se o textové pole
- d) uzavření záznamu vstupu do registrovaného partnerství
- ukončení záznamu vstupu do registrovaného partnerství
 - publikace údajů záznamu do Ema knihy partnerství
 - vydání prvopisu dokladu o registrovaném partnerství/partnerství
 - tisk dokladu o registrovaném partnerství/export elektronického dokladu o registrovaném partnerství a jeho záznam v evidenci matričních tiskopisů, resp. evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě
 - probíhá dle služby „vydání prvopisu matričního dokladu“
- f) plnění oznamovací/aktualizační povinnosti
- zaznamenané partnerství je oznámeno AISEO/ICAS/CIS II, ČSÚ, popř. dalším agendám
 - naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti je monitorováno v pracovní knize partnerství

6.5.4 Proces záznam úmrtí

Proces záznam úmrtí zahrnuje kroky vedoucí k záznamu úmrtí do knihy úmrtí. Typickým vstupem je list o prohlídce zemřelého, doklad zpracovaný lékařem/zdravotnickým zařízením. Dalším možným vstupem je rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého – tyto případy zapisuje matriční úřad zřízený ÚMČ Praha 1.

Proces záznamu úmrtí probíhá dle výše popsaného záznamu matriční události do Ema matriční knihy, dále jsou uvedena specifika pro matriční událost úmrtí.



a) vytvoření nového záznamu v knize úmrtí

- matrikář založí v Ema knize úmrtí nový záznam úmrtí, vyplňuje formulář záznam úmrtí, údaje jsou zapisovány do pracovní knihy úmrtí

b) záznam údajů k úmrtí

- záznam zemřelého a jeho ztotožnění vůči ZR/ISVS
 - matrikář zapíše údaje k zemřelému a proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“, popř. matrikář zapíše údaje dle doložených dokumentů
 - v případě, že údaje pro některé položky nejsou ke dni záznamu úmrtí zřejmé, matrikář vyplní „nezjištěno“
- záznam údajů o žijícím manželovi/partnerovi zemřelého a jeho ztotožnění vůči ZR/ISVS
 - v případě, že zemřelý byl ženatý/zemřelá byla vdaná, resp. žil/a v partnerském vztahu, jsou v knize úmrtí zaznamenány i údaje o žijícím manželovi/manželce, žijícím partnerovi/partnerce) – matrikář zapíše údaje a proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“, popř. zapíše údaje dle doložených dokumentů
- doložení úmrtí
 - nabídka možných typů dokladů pro úmrtí typicky zahrnuje: list o prohlídce zemřelého, pravomocné rozhodnutí soudu o prohlášení fyzické osoby za mrtvou, cizozemský úmrtní list
- další záznamy a opravy před ukončením
 - matrikář dle potřeby uvede další informace nad rámec dokladů, kterými je úmrtí doloženo – jedná se o textové pole

c) uzavření záznamu úmrtí

- ukončení záznamu úmrtí

- publikace údajů záznamu do Ema knihy úmrtí
- vydání prvopisu úmrtního listu
 - úmrtní list existuje ve 2 variantách (vzory č. 11 a 12 – vzor č. 12 se využije, pokud zemřelý žil před úmrtím v partnerském vztahu)
 - probíhá dle služby „vydání prvopisu matričního dokladu“
- d) plnění oznamovací/aktualizační povinnosti
 - zaznamenané úmrtí je oznámeno AISEO/ICAS/CIS II/ČSSZ, ČSÚ, popř. dalším agendám
 - naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti je monitorováno v pracovní knize úmrtí

6.6 Změna záznamu v Ema matriční knize

Proces zahrnuje úpravy záznamů publikovaných v Ema matriční knize. Jedná se o záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy, resp. o opravu záznamu v Ema matriční knize. Publikace změny záznamu vytváří novou verzi záznamu v Ema matriční knize, aktuální je naposledy publikovaná verze. Stejně jako v případě procesu „záznam matriční události do Ema matriční knihy“ navazuje na uzavření změny záznamu možnost vydání nového matričního dokladu (proces „vydání matričního dokladu“) i plnění oznamovací/aktualizační povinnosti plynoucí agendě matrik z právních předpisů.

6.6.1 Záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy a oprava záznamu

Procesně záznam matriční skutečnosti/oprava záznamu představuje změnu platné verze záznamu v Ema matriční knize a jeho nahrazení vyšší verzí. Podle typu zaznamenávané matriční skutečnosti dojde ke změně vybrané části údajů záznamu. Postup procesu je u jednotlivých matričních skutečností obdobný, rozsah údajů, které se budou měnit, závisí na typu matriční skutečnosti. V případě záznamu osvojení dítěte, resp. záznamu změny pohlaví dochází také ke změně rodného čísla FO.

Součástí procesu „záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy“, resp. procesu „oprava záznamu“ je **šetření**, zda a jaké údaje je možné do matriční knihy zapsat, respektive zapsat jejich změnu. Úlohou matrikáře je při záznamu do matriční knihy zjistit a prověřit všechny podstatné skutečnosti, podle kterých je záznam zpracován. Tyto jsou doloženy prostřednictvím úředně vydaných dokladů a listin, případně dalších dokumentů. Některá šetření jsou v eMatrice podpořena existencí **automaticky prováděných kontrol** (např. existence prohlášení o určení otcovství při záznamu narození dítěte do knihy narození).

V návaznosti na změnu záznamu v matriční knize proběhne plnění oznamovací/aktualizační povinnosti. Aktualizační povinnost je typicky plněna vůči AISEO (údaje o státním občanovi ČR), resp. ICAS/CIS II (údaje o cizinci).

Typické matriční skutečnosti:

- osvojení dítěte
- záznam údajů o otci na základě prohlášení o určení otcovství, resp. prokázání otcovství dítěte
- odstranění údajů o otci na základě popření otcovství
- záznam údajů o matce na základě určení mateřství
- odstranění údajů o matce na základě popření mateřství
- změna jména/jmen
- změna příjmení
- změna jména/jmen a příjmení

- změna pohlaví
- rozvod manželství
- zdánlivost manželství
- neplatnost manželství
- zrušení registrovaného partnerství/zrušení partnerství
- neplatnost registrovaného partnerství/neplatnost partnerství
- zdánlivost registrovaného partnerství/zdánlivost partnerství
- rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého
- určení data úmrtí soudem
- dodatečná změna data úmrtí koronerem.

Některé matriční skutečnosti jsou navázány pouze na 1 typ matričních knih (osvojení dítěte, záznamů údajů o otci, odstranění údajů o otci, změna pohlaví probíhají pouze v Ema knize narození, rozvod manželství, záznam zdánlivého manželství/neexistujícího manželství se zapisuje pouze do knihy manželství, záznam o zrušení partnerství/neplatnosti, nebo neexistenci partnerství se uvádí pouze do knih partnerství, rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého je uvedeno v knize úmrtí), resp. některé matriční skutečnosti lze zaznamenat ve všech typech matričních knih (změna jména/jmen, změna příjmení, změna jména/jmen a příjmení) – závisí na tom, o jakou změnu se dle ZOM jedná.

Podle stejného procesu budou v Ema zaznamenávány také **opravy záznamu** v Ema matriční knize. Opravy lze provádět ve všech Ema matričních knihách.

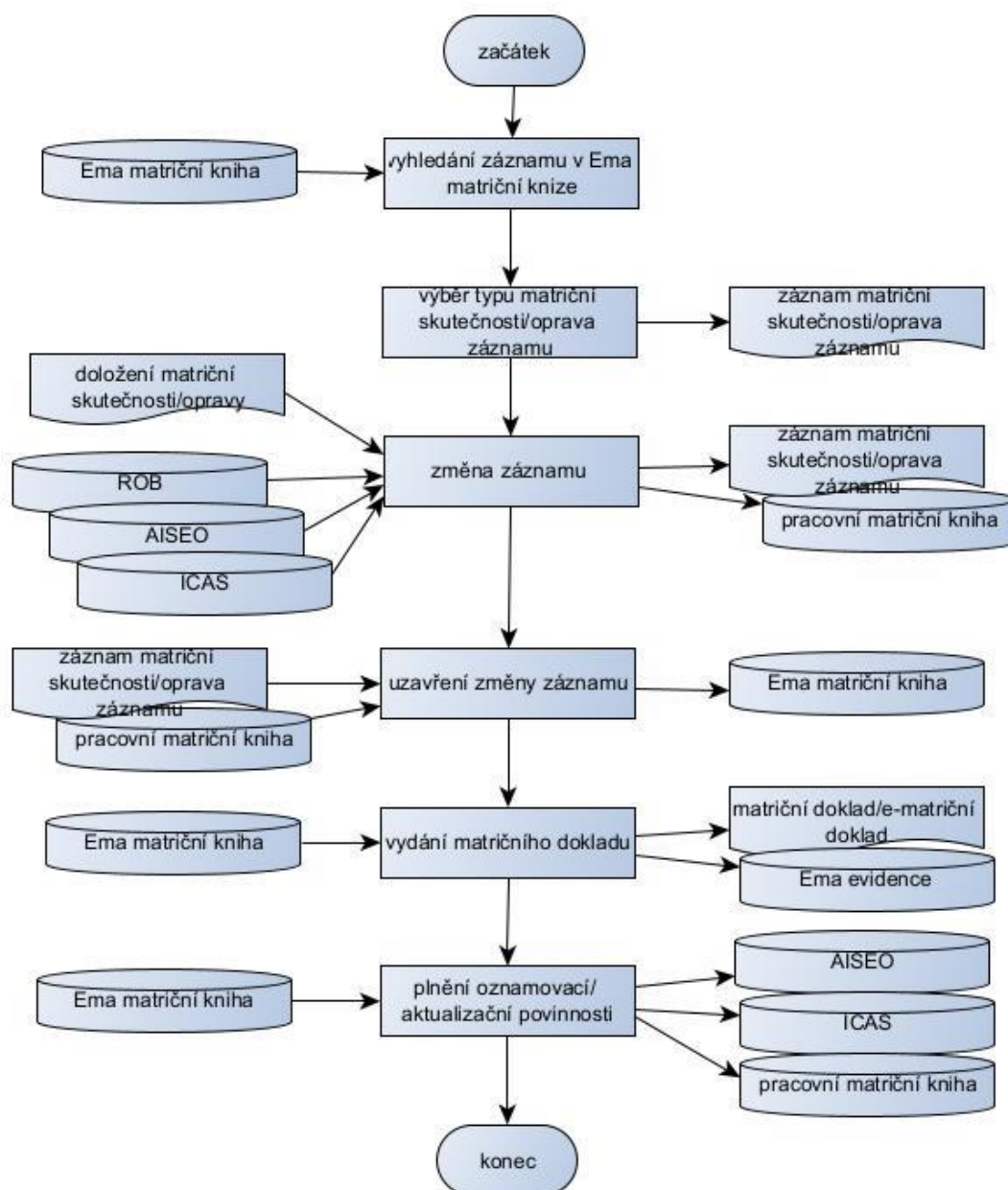
Je vhodné, aby pro každý typ matriční skutečnosti, resp. opravu záznamu existoval samostatný formulář změny záznamu, každá matriční skutečnost/oprava se v záznamu projeví změnou vybraných položek, typ matriční skutečnosti/oprava budou zřejmé ze strukturovaných políček a údajů uvedených v položce „**dodatečné záznamy a opravy**“ v záznamu v Ema matriční knize.

a) vyhledání záznamu v Ema matriční knize

- matrikář vyhledá záznam v Ema matriční knize, který je nezbytné změnit (mění se vždy údaje naposledy uložené, tj. nejvyšší verze záznamu) – vyhledání záznamu probíhá dle služby „vyhledání záznamu v Ema matriční knize“

b) výběr typu matriční skutečnosti/oprava záznamu

- volba formuláře **záznam matriční skutečnosti**/formulář **oprava záznamu**, který bude obsahovat údaje poslední verze záznamu uložené v Ema matriční knize, matrikář bude mít možnost v rámci tohoto procesu tyto údaje přepsat
- položky formuláře odpovídají položkám listu matriční knihy (vzory č. 5, 6, 19, 7 přílohy č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.), nové/měněné údaje se zaznamenávají do údajů o FO a ukládají se do části „dodatečné záznamy a opravy“, kde je v Ema možné údaje zaznamenat ve strukturované podobě, která umožní automatické rozlišení jednotlivých matričních skutečností, včetně záznamu dokladů, podle kterých je matriční skutečnost zaznamenávána
- po volbě služby „záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy/oprava záznamu“ je záznam v Ema matriční knize označen „plombou“, záznam matriční skutečnosti/oprava záznamu probíhá v pracovní knize, připravuje se nová verze záznamu – po uzavření záznamu v pracovní knize je záznam publikován v Ema matriční knize jako nová verze původního záznamu, tuto verzi záznamu již nelze v pracovní knize editovat



c) změna záznamu

- matrikář vyplní nové údaje, v případě záznamu osvojení dítěte, nebo změny pohlaví proběhne i služba „změna rodného čísla“
- matrikář má možnost prostřednictvím služby „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“ prověřit, zda je změna záznamu již propsána i v ZR/ISVS (např. údaj o rozvodu manželství může do AISEO/ICAS/CIS II zapsat i soud, který manželství rozvedl)
- matrikář v „dodatečných záznamech a opravách“ vyplní údaje týkající se zaznamenávané matriční skutečnosti/opravy, včetně vazby na doklady, podle kterých změnu záznamu provádí (např. č.j. rozhodnutí jiného orgánu/vlastní č.j. rozhodnutí pro zaznamenávanou matriční skutečnost), datum nabytí účinnosti změny, popř. uvede další upřesňující text

d) uzavření změny záznamu

- matrikář po vyplnění položek formuláře „záznam matriční skutečnosti“/„oprava záznamu“ zaznamenané údaje uloží (stejně jako v případě procesu „záznam matriční

události do Ema matriční knihy“ je vhodný 2fázový souhlas), údaje jsou publikovány v Ema matriční knize (vytvoří se nová, vyšší verze záznamu)

e) vydání matričního dokladu

- probíhá dle procesu „vydání prvopisu matričního dokladu“, matriční doklad lze vydat jak v listinné podobě (údaje jsou propsány do evidence matričních tiskopisů), tak v elektronické podobě (údaje jsou propsány do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě, včetně doby platnosti dokladu v délce trvání 1 roku)

f) plnění oznamovací/aktualizační povinnosti

- matrikář v návaznosti na uzavření změny záznamu vybere z nabízeného přehledu organizace/agendy, vůči kterým je nezbytné plnit oznamovací/aktualizační povinnost; po výběru se údaje automaticky odešlou
- v případě změny záznamu v Ema matriční knize, resp. opravy záznamu je typické plnění aktualizační povinnosti vůči AISEO/ICAS/CIS II (oznamovací/aktualizační povinnost bude plněna pouze v případě, že daný ISVS ještě neobsahuje údaje, které vyplývají ze změny záznamu)
- naplnění oznamovací/aktualizační povinnosti ke změně záznamu lze sledovat v pracovní knize (např. formou semaforu).

6.6.2 Osvojení dítěte

Osvojení dítěte je specifickou variantou matriční skutečnosti, zapisuje se do knihy narození jako nová, vyšší verze záznamu narození osvojence. Jejím specifikem je změna příbuzenských poměrů mezi osvojencem a původní rodinou a vznik nových příbuzenských vazeb mezi osvojencem a osvojitelem, resp. rodinou osvojitele. O osvojení vždy rozhoduje soud. Osvojení lze na základě rozhodnutí soudu zrušit – v tomto případě jsou obnoveny původní rodičovské a příbuzenské vazby.

Právní úprava osvojení je v občanském zákoníku založena na principu, že v prvním řízení je rozhodnuto o osvojení zrušitelném, a následně se osvojení zrušitelné změní na osvojení nezrušitelné, a to buď uplynutím zákonné doby 3 let, nebo soud na žádost osvojitelů rozhodne před uplynutím této lhůty o změně na osvojení nezrušitelné. Tyto kroky se promítají do zápisu v knize narození – nejprve se запиše rozhodnutí soudu o zrušitelném osvojení a návazně se doplní i informace o osvojení nezrušitelném – buď v návaznosti na rozhodnutí soudu, nebo po uplynutí 3leté lhůty. Na uplynutí této lhůty musí systém notifikací upozornit vlastníka daného záznamu v Ema knize narození – matrikář doplní záznam o novou verzi, ve které bude zapsána změna osvojení zrušitelného na osvojení nezrušitelné.

Osvojitelé se ve většině případů zapisují do matričních knih místo rodičů dítěte, **změna se zapisuje do položky „dodatečné záznamy a opravy“** (ze strukturovaných údajů položky lze dohledat, že se jedná o osvojení – tento příznak bude dle § 25 odst. 2 možným omezením v případě nahlížení do knihy narození a činění výpisů z ní). V rodném listě jsou na místě rodičů uvedeni osvojitelé (z rodného listu není zřejmé, že se jedná o osvojení).

Dále je nezbytné rozlišit mezi **osvojením zletilé a nezletilé osoby** – v případě **osvojení nezletilé osoby** se ruší dosavadní příbuzenské vazby, dítěti se změní příjmení a přiděluje se nové rodné číslo (vůči AISEO (RRČ) proběhne jako služba „změna rodného čísla“). V případě **osvojení zletilé osoby** může, ale nemusí dojít ke zrušení původních příbuzenských vazeb. Rodiče osvojence mohou zůstat jeho rodiči, osvojitelé se zapíší do „dodatečných záznamů a oprav“, ale v rodném listě zůstávají uvedeni původní rodiče, osvojitelé jsou uvedeni v poznámce rodného listu. V případě osvojení zletilé osoby lze zapsat i situaci, kdy osvojitelé nahradí původní rodiče (v rodném listě budou osvojitelé uvedeni na místě rodičů). Zletilý osvojenec si může ponechat své původní příjmení, nebo se souhlasem osvojitele/osvojitelů přijmout jejich příjmení nebo jejich příjmení připojit ke svému.

Na ukončení záznamu osvojení a publikaci údajů do Ema knihy narození navazuje plnění oznamovací/aktualizační povinnosti.

6.6.3 Změna pohlaví

Změna pohlaví je specifickou variantou matriční skutečnosti, zapisuje se do knihy narození osoby, která prošla změnou pohlaví, jako nová, vyšší verze záznamu narození této osoby – **zapisuje se do „dodatečných záznamů a oprav“**. Změnu pohlaví lze zapsat na základě dokončení léčby změny pohlaví – v návaznosti na potvrzení poskytovatele zdravotních služeb. Matrikář při zápisu změny pohlaví přidělí nové rodné číslo (vůči AISEO proběhne jako služba „změna rodného čísla“). Osobě se v souvislosti se změnou pohlaví většinou mění jméno/jména a příjmení. Po ukončení záznamu v matriční knize je vydán nový rodný list (z rodného listu není patrné, že osoba prošla změnou pohlaví).

Na ukončení záznamu změny pohlaví a publikaci údajů v Ema knize narození navazuje plnění oznamovací/aktualizační povinnosti.

V případě, že osoba, již se změna pohlaví týká, byla v manželském/partnerském svazku, manželství/partnerství dnem změny pohlaví zaniká. Tato skutečnost je řešena formou oznámení změny pohlaví osoby, která byla manželem/partnerem, matričnímu úřadu, který vede listinnou matriční knihu, ve které je zapsáno manželství/partnerství, které změnou pohlaví zaniká. Uvedené proběhne jako služba „oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu“.

6.6.4 Jméno a příjmení a jejich změna v eMatrice

Zákon č. 301/2000 Sb. stanovuje pravidla pro zápis jména a příjmení v § 62 – 71b. Dále § 72 – 79 ZOM určují pravidla pro změnu jména a příjmení. *Pro potřeby zadávací dokumentace není podstatné rozlišovat jednotlivé varianty a možnosti zápisu jména a příjmení, jeho úprav a změn, jejich záznam je v kompetenci matrikáře.*

V Ema matričních knihách jsou u fyzických osob zapisována jméno/jména, příjmení a rodné příjmení, u cizinců jsou jméno/jména a příjmení kromě tvaru zapsaného v souladu s nařízením vlády o přepisu znaků (matriční identita) vedena i ve tvaru uvedeném latinkou v cestovním dokladu (pasová identita).

Z pohledu **záznamu do Ema matriční knihy** se bude jednat o záznam jména a příjmení jako součást procesu „záznam matriční události“, nebo procesu „záznam matriční skutečnosti“ typu změna jména/příjmení, nicméně **z pohledu klienta** je třeba rozlišit, zda se jedná o **prohlášení FO** o užívání jména/příjmení, **oznámení FO** o užívání jména, resp. o **žádost FO** o změnu jména/příjmení, na kterou bude navazovat správní řízení, ve kterém bude o změně jména/ příjmení rozhodnuto.

Prohlášení o jménu/příjmení lze podat osobně na matričním úřadu nebo zastupitelském úřadu, nebo v online podobě; možnost podání elektronické žádosti je omezena povinností úředně ověřeného podpisu prohlašovatele / prohlašovatelů, resp. možností prokázání identity více osob (např. prohlášení o užívání dvou jmen u dítěte může podat jeho zákonný zástupce, od 12 let věku dítěte jen se souhlasem dítěte, resp. u prohlášení týkajících se příjmení manželů je nezbytný souhlas obou manželů). Žádost o změnu jména/příjmení podává žadatel matričnímu úřadu v místě trvalého bydliště, nebo posledního trvalého pobytu; osoba, která neměla trvalý pobyt v ČR, podává žádost u ÚMČ Praha 1.

Některá prohlášení jsou činěna před krajským úřadem, který je postupuje matričnímu úřadu k zápisu do matriční knihy.

Prohlášení/změna příjmení může vést ke změnám ve více matričních knihách (dohoda manželů o příjmení dětí se kromě zápisu do knihy manželství může projevit i v knihách

narození dětí, kterých se dohoda týká), v eMatrice matrikář využije službu „oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu“.

Zákon upravuje i rozsah údajů, které má prohlášení/žádost o změnu jména/příjmení obsahovat, resp. doklady, které je nezbytné matričnímu úřadu k prohlášení doložit.

Změna jména/příjmení zapsaná v matriční knize se propíše do kolonky „poznámka“ matričního dokladu – je zde uvedeno, k jakému datu došlo k úpravě jména/příjmení.

Změna jména/příjmení zpravidla podléhá správnímu poplatku.

6.7 Digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006

Od ledna 2006 platí dle ZOM pro matriční úřady povinnost vést údaje zapsané v listinných matričních knihách paralelně i elektronicky – takto vedené údaje budou v rámci projektu migrovány do eMatriky. Údaje zapsané mezi roky 1950-2005, případně dříve, bude třeba následně digitalizovat (tj. k listinnému zápisu vytvořit v eMatrice digitální záznam).

Rozmezí let 1950-2005 vyplývá z analytických materiálů zpracovaných v rámci přípravy projektu eMatrika – počátek období se vztahuje k přechodu vedení matrik z církví pod národní výbory, později městské a obecní úřady. Konec období odpovídá datu, ke kterému matriční úřady začaly vést paralelně údaje v digitální podobě.

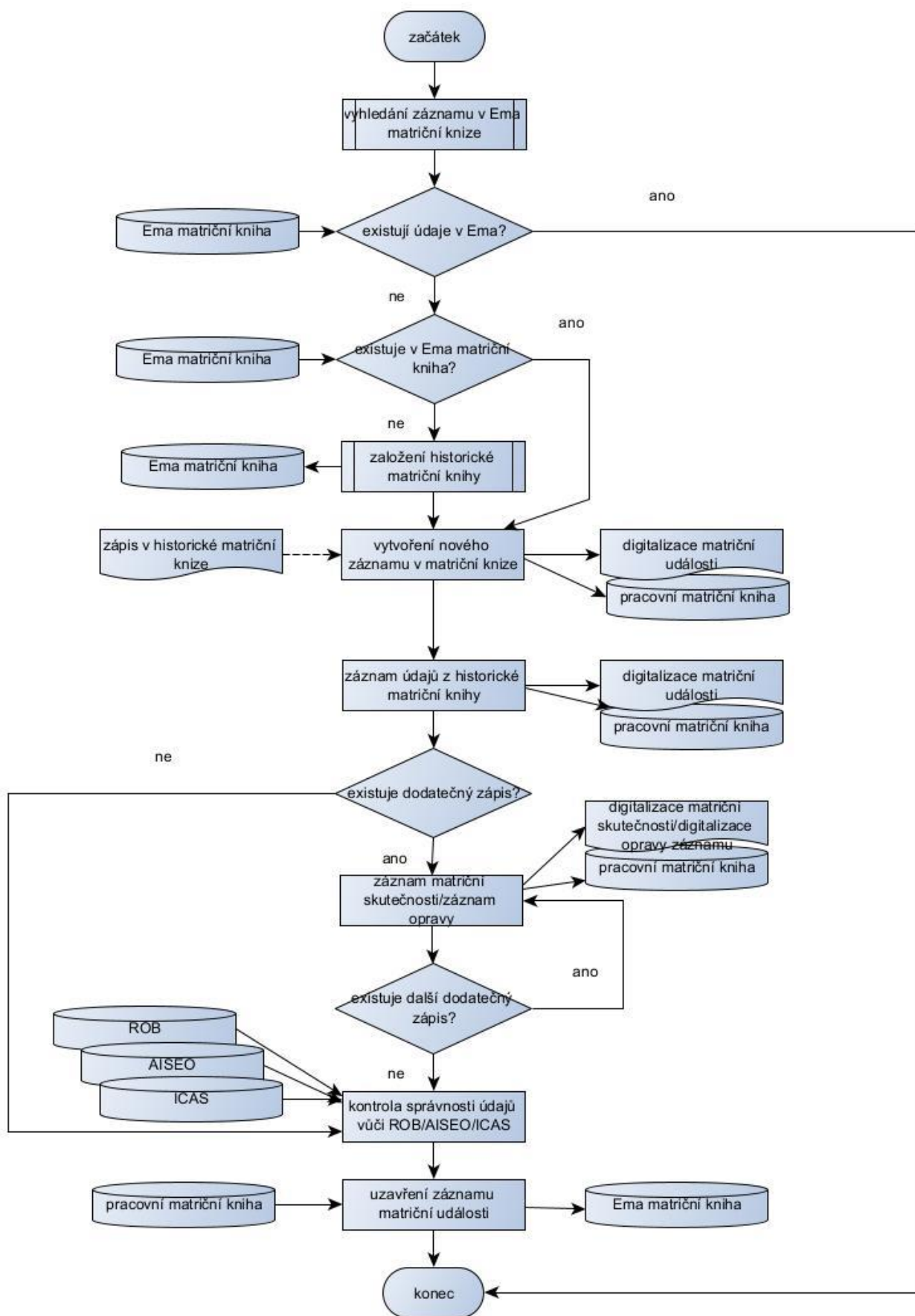
Zápisy v matričních knihách k matričním událostem, které nastaly před 1. 1. 2006, nebudou součástí migrovaných dat (dále i „historické matriční knihy“). Pokud budou tyto historicky zapsané údaje měněny, tj. nastane nějaká matriční skutečnost, resp. dojde k opravě zápisu, nebo budou k těmto údajům prostřednictvím eMatriky poskytovány služby, proběhne **digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006**. Digitalizaci provede matriční úřad, který k dané matriční události vede listinnou matriční knihu. V případě, že údaje bude využívat jiný matriční úřad/zastupitelský úřad, požádá matriční úřad s listinnou knihou o digitalizaci historicky zapsaných údajů (služba „žádost o digitalizaci zápisu“).

Proces „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“ probíhá obdobně jako proces „záznam matriční události“. Zásadní odlišnosti průběhu procesu: Pokud historická matriční kniha, ve které je zápis zapsán, nebyla dosud zavedena do eMatriky, je nezbytné tuto matriční knihu založit (proběhne proces „založení historické matriční knihy“), tj. proběhne digitalizace identifikačních údajů historické matriční knihy a poté **zapsat celý zápis v listinné matriční knize včetně jednotlivých dodatečných záznamů a oprav** – dodatečné záznamy a opravy jsou ukládány postupně tak, jak byly zapisovány do listinné knihy – jednotlivé verze vznikají tak, jak v čase postupně přibývaly dodatečné zápisy v matriční knize. V Ema matriční knize je publikován až kompletní zápis z listinné matriční knihy, který zahrnuje jak zapsanou matriční událost, tak všechny změny zápisu (zapsané matriční skutečnosti a opravy).

Pokud je požadována digitalizace historického zápisu v souvislosti s doplněním nového dodatečného záznamu do listinné matriční knihy, nebo jeho opravou, proběhne nejdříve celý proces „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před 2006“, následně proběhne nový záznam do matriční knihy dle procesu „záznam matriční skutečnosti“. V tomto případě je nezbytné, aby matrikář při publikaci digitalizovaného záznamu do Ema matriční knihy označil záznam plombou, která bude platná do okamžiku publikování nové verze záznamu, tj. do ukončení záznamu navazující matriční skutečnosti/opravy záznamu.

Po ukončení celého procesu lze poskytovat navazující služby, např. vydat druhopis matričního dokladu.

V případě procesu „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“ **není** v návaznosti na uzavření záznamu v Ema matriční knize **plněna oznamovací povinnost**.



V případě procesu „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“ je na rozdíl od procesu „zápis matriční události do Ema matriční knihy“ třeba rozlišit

matriční úřad, který zapisuje do eMatriky (tj. provádí digitalizaci zápisu) a matriční úřad, který původně zapisoval do listinné knihy – v případě předání matriční agendy mezi úřady se může tento údaj lišit. Současně je třeba rozlišit (a zaznamenat) datum záznamu do eMatriky a datum původního zápisu v listinné knize, jména a příjmení zapisujících matrikářů.

Pro statistické účely bude proces digitalizace chápán jako 1 úkon, nebude se samostatně započítávat záznam matriční události a záznamy jednotlivých matričních skutečností a oprav.

- a) vyhledání záznamu v matriční knize
 - před vlastním záznamem je nezbytné prověřit, zda tento záznam již v Ema matriční knize neexistuje
- b) existence historické matriční knihy v eMatrice
 - záznam do matriční knihy se vytváří v existující Ema matriční knize, tj. pokud není historická kniha v eMatrice vytvořena, proběhne proces „založení historické matriční knihy“
- c) vytvoření nového záznamu v matriční knize
 - matrikář vyhledá příslušnou **Ema matriční knihu**, vytvoří v ní nový záznam matriční události, který má pořadové číslo shodné se zápisem matriční události v listinné matriční knize; příprava 1. verze záznamu matriční události probíhá v **pracovní matriční knize**, matrikář v Ema vyplňuje **formulář digitalizace matriční události** (1. verze – verze před uzavřením záznamu)
- d) záznam údajů z historického zápisu v matriční knize
 - záznam údajů týkajících se digitalizované matriční události zapsané v listinné matriční knize
 - při záznamu údajů do eMatriky je nezbytné odlišit datum zápisu v listinné matriční knize a datum záznamu v eMatrice, dále rozlišit matrikáře, který zapsal matriční událost do listinné knihy a matrikáře, který matriční událost zaznamenává do eMatriky – do eMatriky matrikář zapíše datum zápisu odpovídající listinné matriční knize a jméno matrikáře, který zapsal údaje v listinné matriční knize (ostatní údaje budou vedeny jako provozní údaje)
 - při digitalizaci údajů nelze využít službu „identifikace FO v ZR a ISVS“ – aktuální údaje v ZR a ISVS nemusí odpovídat údajům, které byly zapsány do listinné matriční knihy před rokem 2006 (správnost údajů vůči ZR a ISVS se prověří až u poslední verze zápisu, který je digitalizován)
- e) záznam matriční skutečnosti/oprava záznamu
 - v případě, že v historickém zápisu v listinné matriční knize existují nějaké dodatečné záznamy/opravy, je třeba je jednotlivě zdigitalizovat do eMatriky (vznikne odpovídající počet nových verzí záznamu)
 - údaje matrikář zapisuje do formuláře „digitalizace matriční skutečnosti“/„digitalizace opravy záznamu“, takto vzniká 2. a vyšší verze záznamu
 - proběhne digitalizace zapsaných matričních skutečností/oprav, údaje budou ukládány ve strukturované formě (stejně jako u procesu „záznam matriční události“), tj. v záznamu bude uvedeno, o jakou matriční skutečnost/opravu se jednalo, kdo a kdy změnu zapsal v listinné knize, resp. kdo a kdy změnu zaznamenal do Ema matriční knihy
 - v Ema matriční knize bude uložený počet verzí odpovídat počtu dodatečných zápisů/oprav v listinné matriční knize (včetně 1. verze záznamu matriční události v Ema)

- f) kontrola správnosti údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II
 - u poslední verze digitalizovaného záznamu proběhne služba „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“ (lze předpokládat, že na digitalizaci záznamu naváže v eMatrice další služba, tj. je nezbytné mít k dispozici aktuální údaje)
 - je nezbytné počítat s tím, že u části digitalizovaných zápisů nebudou údaje v ROB, resp. CIS II dostupné (v ROB nejsou k dispozici údaje o osobách, které zemřely před 1. 7. 2010, dále se toto týká zejména matričních událostí týkajících se cizinců, resp. matričních událostí zapsaných před rokem 1950)
- g) uzavření digitalizovaného záznamu v Ema
 - probíhá dle subprocesu „uzavření záznamu matriční události“ (2fázové potvrzení správnosti údajů, údaje jsou publikovány v Ema matriční knize)
 - v návaznosti na publikaci údajů v Ema matriční knize lze poskytovat navazující služby, např. vydat matriční doklad („vydání druhopisu matričního dokladu“), nebo do matriční knihy zapsat novou matriční skutečnost
 - na uzavření digitalizovaného záznamu nenavazuje plnění oznamovací/aktualizační povinnosti

6.8 Služby poskytované matričním úřadem ze zákona

Jedná se o služby navázané přímo na uzavření záznamu v matriční knize a publikaci údajů v Ema matriční knize. Typicky se jedná o vydání prvopisu matričního dokladu, službu poskytuje matriční úřad, který vede matriční knihu v listinné podobě.

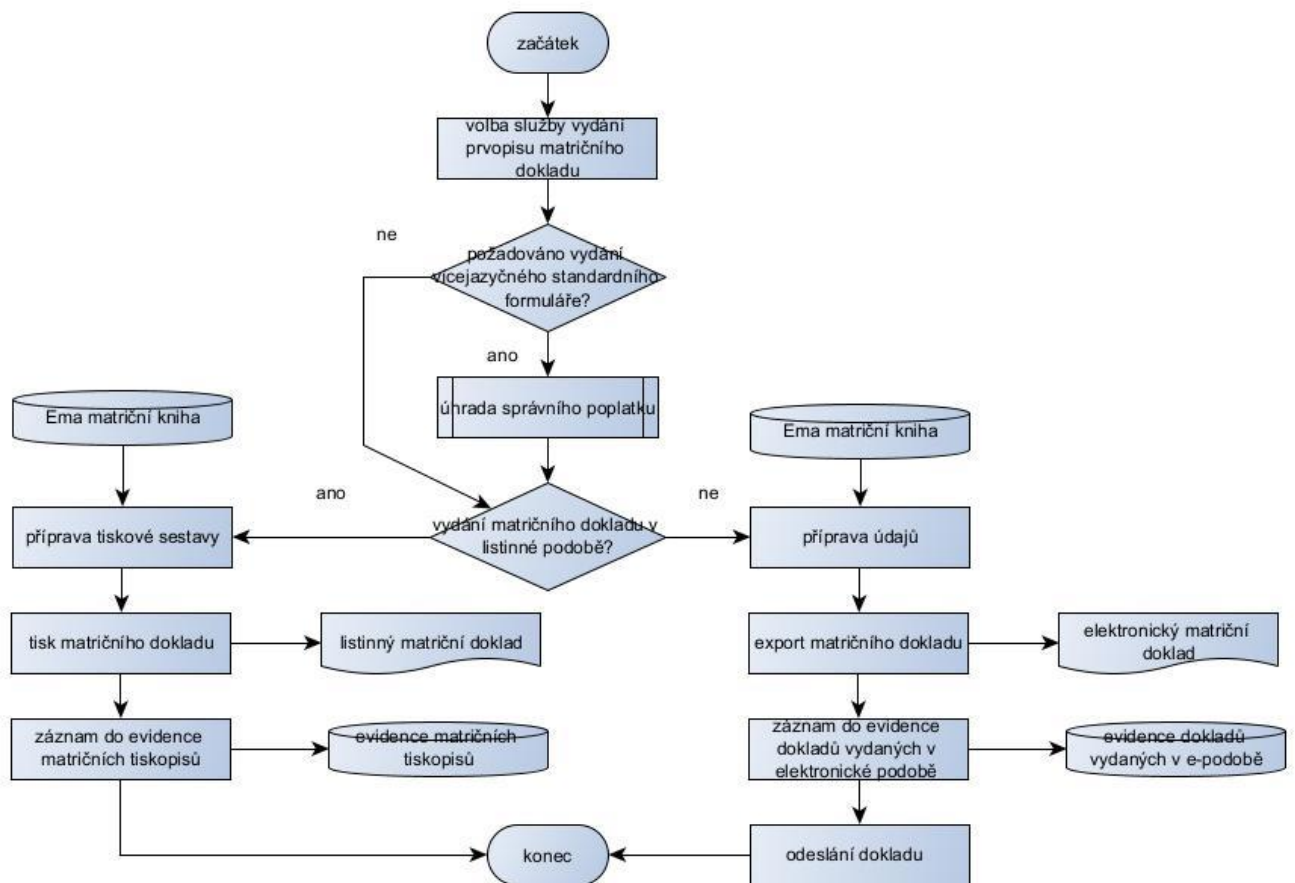
6.8.1 Vydání prvopisu matričního dokladu

Služba „vydání prvopisu matričního dokladu“ je standardní součástí procesu „záznam matriční události v Ema“, poskytnutí služby je automaticky nabídnuto po uzavření záznamu matriční události a publikaci 1. verze záznamu v Ema matriční knize. Matrikář má možnost volby mezi vytištěním matričního dokladu v listinné podobě a vydáním elektronické verze matričního dokladu.

Poskytnutí služby je shodné pro všechny 4 typy matričních událostí, výstupem je matriční doklad v listinné, resp. elektronické podobě. Matričním dokladem je dle § 24a ZOM rodný list, oddací list, doklad o partnerství, resp. úmrtní list.

Prvopis matričního dokladu je vydán z údajů vedených v Ema matriční knize. Prvopis matričního dokladu je vydáván zdarma, správnímu poplatku podléhá pouze v případě, že je součástí vydaného prvopisu vícejazyčný standardní formulář.

- a) volba služby vydání prvopisu matričního dokladu
 - tuto službu lze zvolit v případě záznamu matriční události ihned po uzavření záznamu (tj. návazně na publikování záznamu v Ema matriční knize)
 - alternativně lze službu zvolit výběrem ze služeb eMatriky, vlastnímu poskytnutí služby předchází „vyhledání záznamu v eMatrice“
- b) volba možnosti vydání dokladu s vícejazyčným standardním formulářem
 - pokud bude prvopis matričního dokladu vydáván včetně vícejazyčného standardního formuláře, musí před vydáním matričního dokladu proběhnout platba správního poplatku
 - prvopis matričního dokladu bez vícejazyčného standardního formuláře je vydán zdarma



c) volba podoby matričního dokladu

- standardně je matriční doklad vydán v listinné podobě; v případě žádosti klienta lze vydat i v elektronické podobě

d) vydání prvopisu listinného matričního dokladu

- příprava tiskové sestavy matričního dokladu
 - matriční doklad se vydává na základě údajů publikovaných v Ema matriční knize (nelze vydat z pracovní knihy)
 - tisková sestava odpovídá rozsahem údajů tiskopisu matričního dokladu
 - matrikář připraví sestavu k tisku – má možnost editovat údaje obsažené v položce „poznámka“, kde budou uvedeny údaje uložené v Ema matriční knize z položek obsažených v záznamech a opravách před podpisem“, popř. „dodatečných záznamů a oprav“; jiné položky nelze editovat
- tisk matričního dokladu
 - matrikář vytiskne matriční doklad v listinné podobě na přísně zúčtovatelný tiskopis
- záznam do evidence matričních tiskopisů
 - matrikář vybere z přehledu matričních tiskopisů, které má úřad k dispozici (přijaté matriční tiskopisy), identifikační údaje tiskopisu, na který matriční doklad vytiskl a tyto identifikační údaje uloží
 - po uložení se údaje automaticky uloží do evidence matričních dokladů
 - matriční tiskopis, na kterém byl vydán matriční doklad, bude evidován jako „použitý“ tiskopis

e) vydání prvopisu elektronického matričního dokladu

- elektronický matriční doklad je vydáván na žádost klienta, popř. lze jej využít i pro potřebu plnění oznamovací povinnosti
- příprava údajů pro elektronický matriční doklad

- stejně jako v případě matričního dokladu vydávaného v listinné podobě má matrikář možnost úpravy textu uvedeného v matričním dokladu v položce „poznámka“, ostatní položky nelze editovat
- export matričního dokladu
 - matriční doklad v elektronické podobě je vyexportován z údajů vedených v Ema matriční knize, je opatřen bezpečnostními prvky, včetně unikátního číselného kódu a QR kódu
 - klient je informován o místě uložení dokladu, resp. doklad je klientovi odeslán
- záznam do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě
 - informace o vydání matričního dokladu je propisována do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě, včetně doby platnosti dokladu po dobu 1 roku od data vydání

6.8.2 Plnění oznamovací/aktualizační povinnosti

Matriční úřady plní ze zákona řadu oznamovacích/aktualizačních povinností. Jejich přehled je uveden v kapitole 7.2. Plnění většiny těchto oznamovacích/aktualizačních povinností bude prostřednictvím eMatriky zautomatizováno. Předání údajů mezi eMatrikou a dalšími ISVS bude nedílnou součástí uzavření záznamu a jeho publikace v Ema matriční knize (viz proces „záznam matriční události do matriční knihy“ a „změna záznamu v Ema matriční knize“). Dále bude možné službu „plnění oznamovací/aktualizační povinnosti“ poskytnout i následně u libovolného záznamu publikovaného v Ema matriční knize (budou předávány údaje, které budou odpovídat poslední verzi uloženého záznamu). V obou případech má matrikář možnost vybrat, vůči jakým informačním systémům předání údajů proběhne. Rozsah splněných oznamovacích/aktualizačních povinností bude monitorován v pracovní knize u příslušné verze záznamu.

A: Předání údajů při uzavření záznamu

Plnění oznamovacích/aktualizačních povinností naváže v procesu „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, resp. procesu „změna záznamu v Ema matriční knize“ na krok uzavření záznamu, resp. uzavření změny záznamu. Systém na základě zaznamenaných údajů vyhodnotí, jaké oznamovací/aktualizační povinnosti budou v daném případě plněny (viz přehled oznamovacích/aktualizačních povinností v kapitole 7.2) a zobrazí matrikáři nabídku všech možných oznamovacích/aktualizačních povinností včetně výše uvedených předvoleb. Matrikář má možnost předvolené položky upravit, resp. doplnit. Např. v případě zápisu narození dítěte sezdáných rodičů, kdy oba mají státní občanství ČR, budou navrženy předvolby v rozsahu: AISEO (narození dítěte), ČSÚ (narození dítěte).

B: Předání údajů mimo uzavření záznamu

Toto plnění proběhne na žádost matrikáře, tj. plnění oznamovací/aktualizační povinnosti je jednou z nabízených služeb eMatriky.

Plnění oznamovací/aktualizační povinnosti je vždy navázáno na poslední verzi konkrétního záznamu v Ema matriční knize. V případě předání údajů mimo subprocess uzavření záznamu začíná služba „vyhledáním záznamu v Ema matriční knize“. Ná vazně matrikář volí službu „plnění oznamovací/aktualizační povinnosti“, systém zobrazí nabídku všech možných oznamovacích/aktualizačních povinností, odliší ty, které už pro tuto verzi záznamu byly naplněny, matrikář vybere tu/ty oznamovací/aktualizační povinnosti, které je třeba splnit, a následně proběhne automatické předání údajů mezi eMatrikou a vybraným(i) ISVS.

6.9 Služby poskytované matričním úřadem, iniciované klientem

Tyto služby lze rozdělit na 2 typy: na jedné straně se jedná o služby, které předchází vlastnímu záznamu matriční události do matriční knihy, na straně druhé se jedná o služby, které navazují na údaje vedené v eMatrice, jejichž výstupem je doklad vydávaný matričním úřadem.

V prvním případě se typicky jedná o vydání dokumentu dokládajícího určitou skutečnost (prohlášení o určení otcovství, vydání osvědčení k uzavření sňatku, vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství apod.), ve druhém případě např. o vydání druhopisu matričního dokladu nebo vydání doslovného výpisu z matriční knihy. V případě, že matriční událost nastala v zahraničí, může klient žádat o zápis do zvláštní matriky.

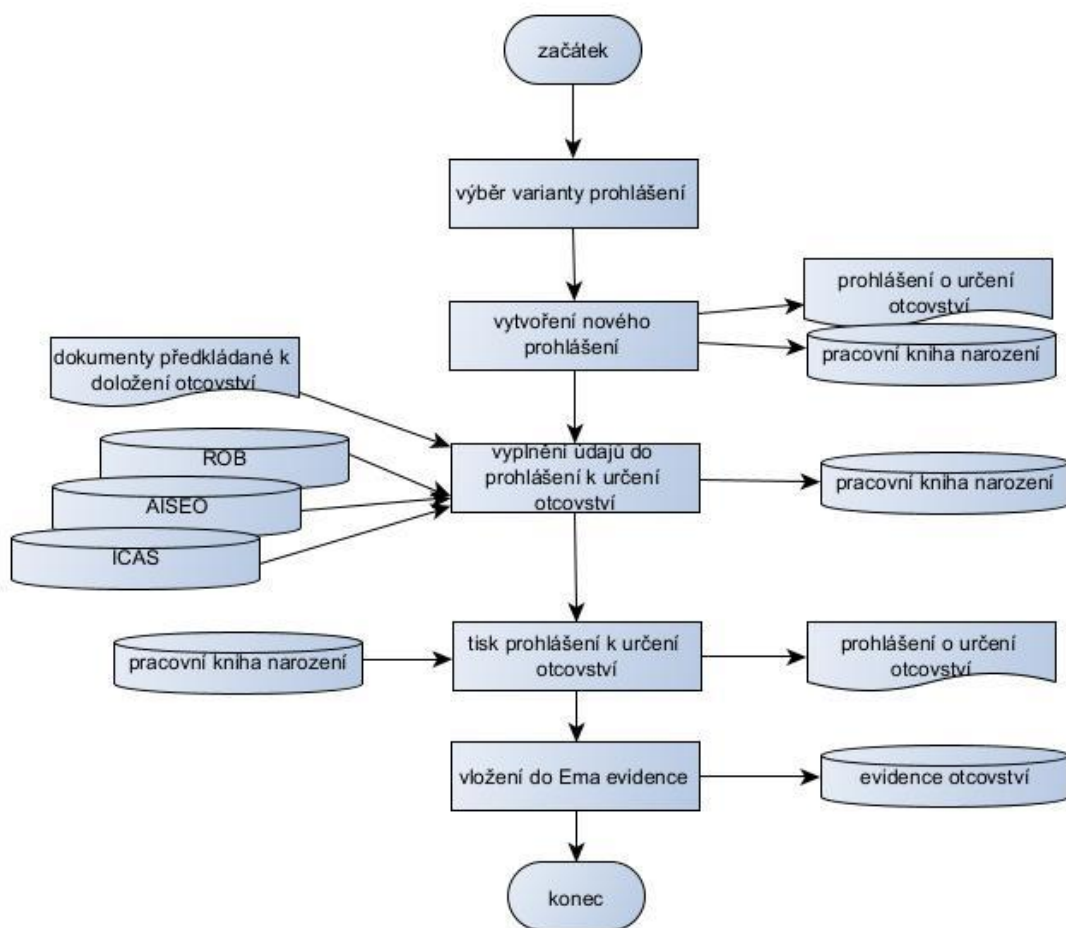
Vybrané služby lze poskytnout automatizovaně. Podmínkou je přijetí e-žádosti o službu (včetně jednoznačné identifikace klienta – žadatele), ze žádosti je zřejmé, o jakou službu se jedná i jakého záznamu v eMatrice se týká, další podmínkou je, že údaje, na základě kterých bude služba poskytnuta, byly publikovány po spuštění eMatriky, resp. v případě migrovaných dat tento záznam prošel kontrolou vůči AISEO (viz služba „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“) + záznam není označen plombou; v ostatních případech službu poskytuje matrikář.

6.9.1 Prohlášení o určení otcovství

Prohlášení o určení otcovství zapisuje do eMatriky matrikář/zaměstnanec zastupitelského úřadu do formuláře **prohlášení o určení otcovství** (s možností výběru vhodné varianty), údaje se ukládají do evidence prohlášení o určení otcovství.

V případě, že v evidenci prohlášení o určení otcovství existuje k dítěti určené otcovství a toto prohlášení nabylo právní účinnosti, bude mezi záznamem v Ema knize narození a záznamem v evidenci prohlášení o určení otcovství vytvořena vazba.

- a) výběr varianty prohlášení o určení otcovství
 - matrikář vybere službu „prohlášení o určení otcovství“, následně volí, zda se jedná o dohodu mezi rodiči dítěte, resp. zda se bude uzavírat tzv. trojdohoda
 - následně matrikář zvolí, zda se jedná o prohlášení uzavírané před narozením dítěte, resp. po narození dítěte, zde ve variantách prohlášení před zápisem dítěte do knihy narození, resp. prohlášení učiněné po zápisu dítěte do knihy narození
- b) vytvoření nového prohlášení o určení otcovství
 - matrikář vytvoří nový záznam, údaje vyplňuje do formuláře **prohlášení o určení otcovství**, rozpracovaný záznam je uložen v pracovní knize narození
- c) vyplnění údajů prohlášení o určení otcovství
 - vyplnění údajů o matce/otci/popř. manželovi matky a narozeném dítěti, včetně jejich ztotožnění v ROB/AISEO/ICAS/CIS II (služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“), popř. vyplnění údajů o nenarozeném dítěti/dítěti, jehož narození ještě není v knize narození zapsáno
 - matrikář údaje uloží a vyplní den účinnosti dokladu – v případě prohlášení rodičů nastává účinnost dnem podpisu prohlášení, v případě trojdohody je prohlášení účinné ode dne nabytí účinnosti rozhodnutí soudu o rozvodu manželství matky dítěte a jejího manžela, nejdéle do 1 roku věku dítěte (pokud toto datum není známé, lze řešit např. textovým polem „ode dne účinnosti rozhodnutí o rozvodu manželství“)



d) tisk prohlášení o určení otcovství

- na základě vyplněných údajů může matrikář formulář „prohlášení o určení otcovství“ vytisknout a předložit k podpisu těm, kdo otcovství dítěte prohlašuje

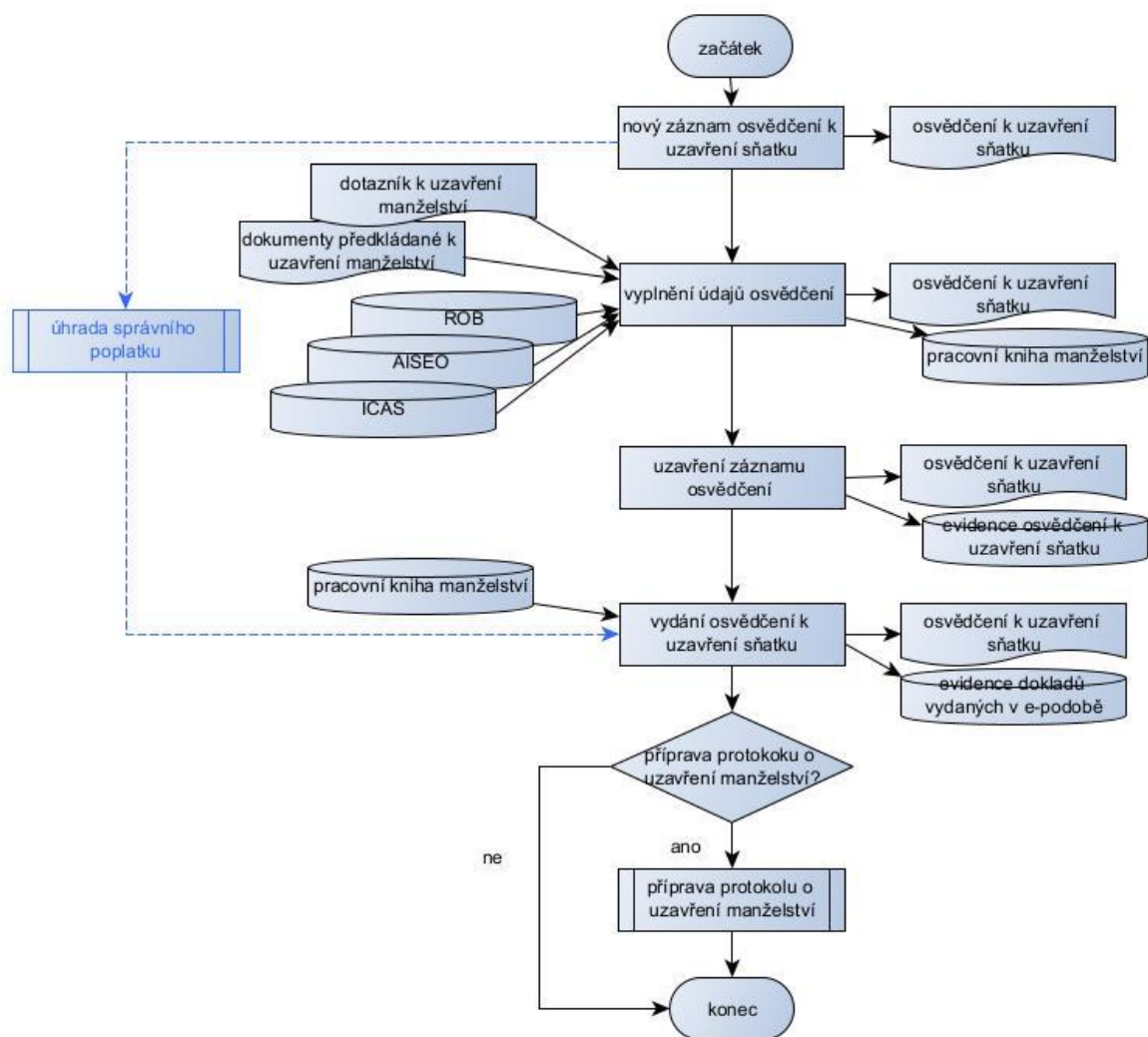
e) vložení do Ema evidence prohlášení o určení otcovství

- vyplněné a uložené údaje jsou publikovány v Ema evidenci prohlášení o určení otcovství
- v evidenci lze sledovat datum nabytí účinnosti prohlášení, včetně možnosti využití tohoto údaje pro automatickou kontrolu existence/neexistence unikátnosti prohlášení, resp. existence/neexistence prohlášení při záznamu narození dítěte (kontrola je provázána s údaji zapisované matky dítěte)

6.9.2 Vydání osvědčení k uzavření sňatku

Matriční úřad vydává osvědčení k uzavření sňatku snoubencům v případě, že proběhne církevní sňatek, resp. v případě občanského sňatku bez přítomnosti matrikáře. Osvědčení vydává matriční úřad, v jehož správním obvodu sňatek proběhne.

Poskytnutí služby podléhá správnímu poplatku.



- a) nový záznam osvědčení k uzavření sňatku
 - matrikář vybere službu „osvědčení k uzavření sňatku“ a vytvoří nový záznam osvědčení k uzavření sňatku
- b) vyplnění údajů osvědčení
 - matrikář na základě předložených dokumentů vyplní údaje do formuláře **osvědčení k uzavření sňatku**, včetně ztotožnění zapisovaných osob v ROB/AISEO/ICAS/CIS II (služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“)
 - během zpracování osvědčení jsou údaje průběžně ukládány v pracovní knize manželství
- c) uzavření záznamu osvědčení
 - po vyplnění formuláře a uhrazení poplatku žadatelem jsou údaje publikovány v evidenci osvědčení k uzavření sňatku
- d) vystavení osvědčení k uzavření sňatku
 - návazně lze vydat osvědčení v listinné, resp. elektronické podobě
 - v případě listinné verze matrikář vytiskne osvědčení k uzavření sňatku a předá jej klientovi
 - v případě elektronické verze vyexportuje osvědčení k uzavření sňatku a zašle jej klientovi; současně je informace o vydání elektronické verze propsána do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (platnost dokladu je 6 měsíců od data vydání)

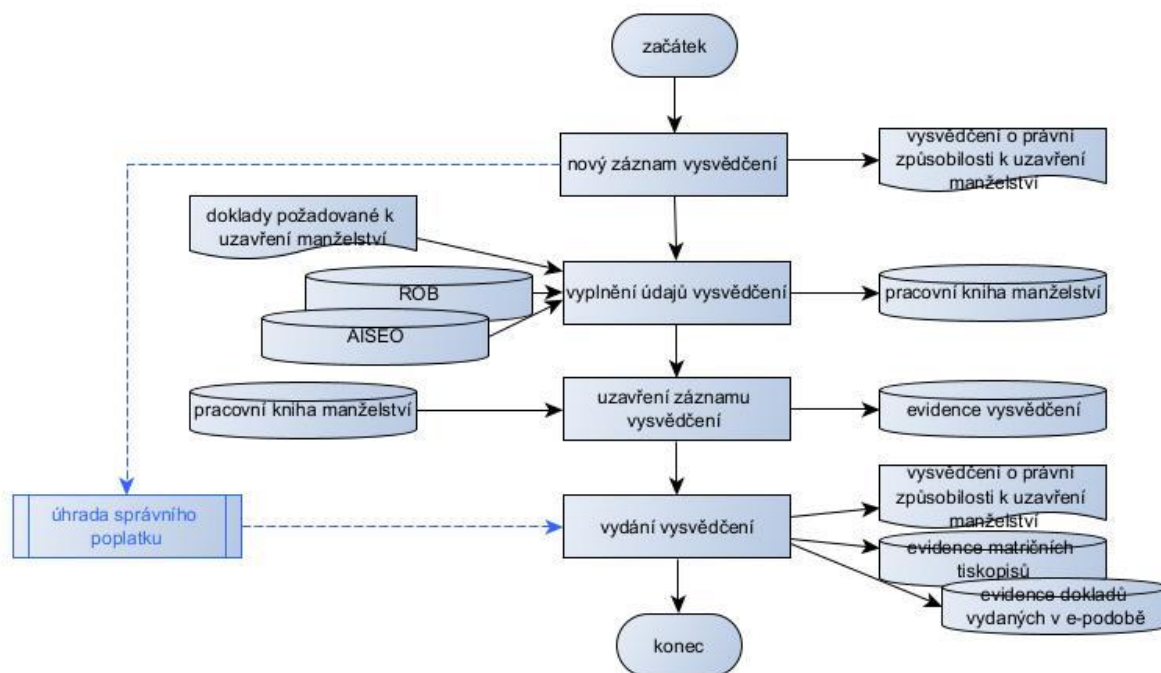
e) příprava protokolu o uzavření manželství

- na vystavení osvědčení k uzavření sňatku může volitelně navázat služba „příprava protokolu o uzavření manželství“, případně lze protokol připravit v rámci subprocesu „příprava protokolu o uzavření manželství“

6.9.3 Vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství dokládá, že jeho držitel je způsobilý uzavřít manželství v zahraničí. Vydává se na základě žádosti klienta.

Služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství“ procesně odpovídá „vydání osvědčení k uzavření sňatku“. Vysvědčení lze vydat v listinné, nebo elektronické podobě, případně ve variantě s vícejazyčným standardním formulářem.



- nový záznam vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - matrikář vytvoří nový záznam vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, údaje se vyplňují do formuláře **vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství**, zpracování probíhá v pracovní knize manželství
- vyplnění údajů vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - matrikář na základě žádosti klienta a dle předložených dokumentů vyplní údaje do formuláře vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, včetně ztotožnění zapisované osoby v ROB/AISEO (služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“)
- uzavření záznamu vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - po vyplnění formuláře jsou údaje uloženy a jsou publikovány v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - před zahájením tohoto kroku musí být uhrazen správní poplatek za vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství lze vydat v listinné, resp. elektronické podobě, dokument lze vydat včetně verze s vícejazyčným standardním formulářem

- v případě listinné verze matrikář vytiskne vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství na příslušný matriční tiskopis, do eMatriky uvede číselné označení vydaného tiskopisu, údaj o vydání dokumentu je propsán do evidence matričních tiskopisů, existuje vazba mezi evidencí vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a evidencí matričních tiskopisů
- v případě elektronické verze matrikář vyexportuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství (včetně zajištění ochrannými prvky) a doklad zašle klientovi; současně je informace o vydání elektronické verze propsána do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (platnost dokladu je 6 měsíců od data vydání); existuje vazba mezi evidencí vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a evidencí matričních tiskopisů.

Služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství“ probíhá stejně jako služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství“, váže se k jinému typu matriční události. V tomto případě matrikář vyplňuje formulář **vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství**, údaje jsou ukládány do pracovní knihy partnerství. Po uzavření záznamu jsou údaje publikovány v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství, informace o vydání vysvědčení je propsána do evidence matričních tiskopisů (v případě listinné verze dokladu), nebo do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (elektronická verze vysvědčení).

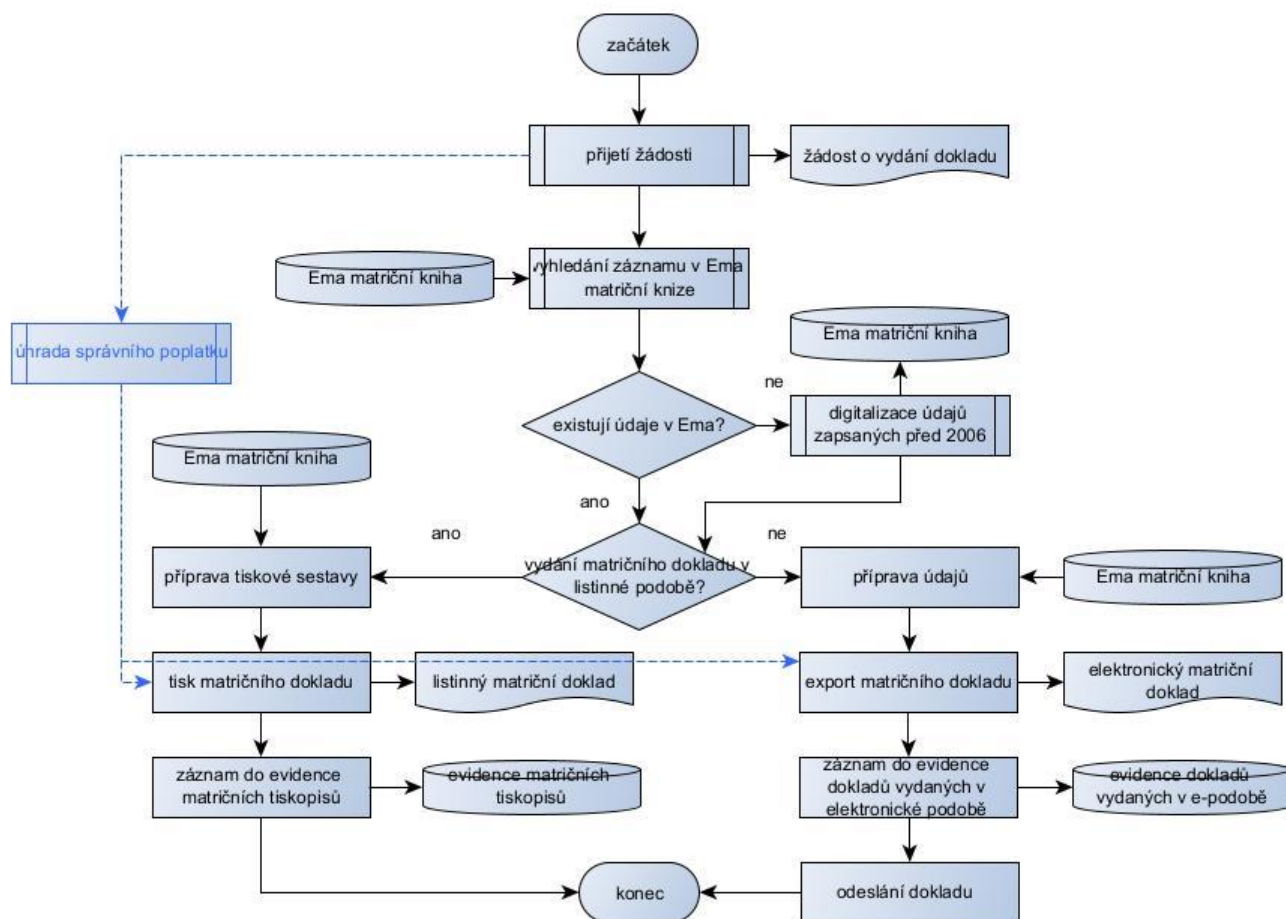
6.9.4 Vydání druhopisu matričního dokladu

Vydání matričního dokladu spadá mezi úkony na žádost. Dle § 25 ZOM může o vydání matričního dokladu požádat fyzická osoba, již se zápis v matriční knize týká, resp. člen její rodiny nebo zmocněnec, případně i další osoby nebo instituce.

Poskytnutí služby „vydání druhopisu matričního dokladu“ probíhá shodně pro všechny typy matričních událostí. Matriční doklad vydá kterýkoliv matriční úřad nebo vybraný zastupitelský úřad na základě údajů uložených v eMatrice ke dni vydání matričního dokladu. Matriční doklad nelze vydat v případě, že je záznam v eMatrice opatřen plombou.

Službu lze poskytnout automatizovaně. Podmínkou je prokázání identity žadatele, žádost se týká matriční události vedené k jeho osobě. Další podmínky: záznam vznikl po spuštění IS eMatrika, v případě migrovaných dat proběhla služba „validace údajů vůči ROB/AISEOICAS/CIS II“, údaje lze poskytnout (tj. nejsou naplněny výjimky: osvojení dítěte, utajení matky); záznam není označen příznakem plomby. Dále je vhodné mít pro potřeby vytvoření matričního dokladu údaje zapsané kolonce „Záznamy a opravy před podpisem“ i „dodatečné záznamy a opravy“ vedené ve strukturované podobě, která umožní propsání odpovídající informace do poznámky matričního dokladu.

Druhopolis matričního dokladu lze vydat v listinné i elektronické podobě, včetně varianty s vícejazyčným standardním formulářem. Vydání druhopolis matričního dokladu podléhá správnímu poplatku.



- a) přijetí žádosti o vydání druhopisu matričního dokladu
 - klient může o poskytnutí služby požádat buď prostřednictvím portálu eMatrika/Portálu občana, nebo osobně, resp. písemně (dopis, mail podepsaný uznávaným elektronickým podpisem, DS)
 - ze žádosti musí být zřejmé, jaké matriční události se požadavek na vydání druhopisu matričního dokladu týká, o jakou verzi matričního dokladu žádá a jakým způsobem si klient druhopis převezme
- b) vyhledání záznamu v Ema matriční knize
 - matrikář vyhledá požadovaný záznam v Ema matriční knize
 - pokud záznam v Ema matriční knize existuje, lze vydat matriční doklad, v opačném případě musí proběhnout proces „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“
- c) vydání druhopisu matričního dokladu v listinné podobě
 - před vydáním matričního dokladu musí proběhnout úhrada správního poplatku
 - před vydáním matričního dokladu má matrikář možnost prověřit údaje o fyzické osobě, jíž se druhopis matričního dokladu týká, v ZR a/nebo v ISVS (proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“)
 - dále probíhá dle subprocesu „vydání prvopisu listinného matričního dokladu“
 - tisková sestava odpovídá rozsahem údajů tiskopisu matričního dokladu
 - matrikář vytiskne matriční doklad, údaje se propíše do evidence matričních tiskopisů
 - matrikář předá matriční doklad klientovi/na žádost zašle poštou, popř. lze zaslat upozornění, že dokument je připraven k vyzvednutí
- d) vydání druhopisu matričního dokladu v elektronické podobě
 - před vydáním matričního dokladu musí proběhnout úhrada správního poplatku

- dále probíhá dle subprocessu „vydání prvopisu matričního dokladu v elektronické podobě“
- matrikář připraví matriční doklad, údaje se propíší do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě, včetně platnosti po dobu 1 roku
- matrikář zašle doklad klientovi

U matričních událostí, které se týkají státních občanů ČR a byly zapsány před 1. 1. 1993 matričním úřadem na území Slovenské republiky, nelze prostřednictvím eMatriky žádat o vydání matričních dokladů ani dalších dokumentů. V případě online podané žádosti bude součástí automatické odpovědi také informace, že o doklad lze požádat pouze na matričním úřadu na Slovensku, případně prostřednictvím zastupitelského úřadu SR v ČR.

6.9.5 Vydání doslovného výpisu z matriční knihy

Jedná se o službu na žádost klienta („žádost o vydání doslovného výpisu z matriční knihy“), jeho vydání podléhá správnímu poplatku. Doklad vydá matriční úřad, který k dané matriční události vede listinnou matriční knihu. Doslovný výpis z matriční knihy obsahuje všechny údaje zapsané v matriční knize v původním i pozměněném znění.

Je žádoucí, aby vydání doslovného výpisu probíhalo prostřednictvím eMatriky, pokud klient výslovně nepožádá o kopii listinné matriční knihy. Nicméně i v tomto případě by měly existovat údaje k příslušné matriční události v Ema matriční knize, popř. by mělo dojít k digitalizaci údajů vedených v listinné matriční knize do Ema matriční knihy.

Vydávaný výstup rozliší, zda se jedná o doslovný výpis vydávaný z listinné matriční knihy (dle § 25 ZOM), resp. o doslovný výpis zpracovaný na základě údajů vedených v eMatrice (dle § 25 d) ZOM).

Procesně je poskytnutí služby shodné se službou „vydání druhopisu matričního dokladu“. Dokument není vydáván na přísně zúčtovatelném tiskopisu – jeho vydání v listinné formě se nepropíše do Ema evidencí. V případě vydání doslovného výpisu v elektronické podobě bude vytvořena vazba v evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě (platnost dokladu je 1 rok ode dne vydání).

V případě, že je v eMatrice dostupný kompletní zápis vedený v listinné matriční knize, lze službu poskytnout automatizovaně – výstup odpovídá výpisu údajů vedených ke konkrétní matriční události v eMatrice; pro automatizované vydání dokumentu platí omezení uvedená např. u „vydání druhopisu matričního dokladu“.

6.9.6 Vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize

Jedná se o službu na žádost klienta („žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize“), jeho vydání podléhá správnímu poplatku. Doklad vydává úřad, který k dané matriční události vede listinnou matriční knihu.

Je žádoucí, aby vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize probíhalo pouze prostřednictvím eMatriky (není vhodné službu automatizovat). Podmínkou je existence údajů k příslušné matriční události v Ema matriční knize, popř. jejich digitalizace.

Procesně je poskytnutí služby shodné se službou „vydání druhopisu matričního dokladu“. Stejně jako v případě doslovného výpisu z matriční knihy není ani potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize vydáváno na přísně zúčtovatelném tiskopisu. Výstup má podobu potvrzení, že záznam v matriční knize obsahuje/neobsahuje požadované údaje. Rozsah údajů na vydávaném potvrzení je dán § 25 odst. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb. V případě vydání potvrzení o údajích v elektronické podobě bude vytvořena vazba v evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě (platnost dokladu je 1 rok ode dne vydání).

6.9.7 Export výpisu údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice

Jedná se o službu na žádost klienta („žádost o výpis údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice“) dle zákona č. 365/2000 Sb., poskytnutí výpisu údajů podléhá správnímu poplatku.

Podmínkou poskytnutí služby je prokázání identity osoby žadatele. Rozsah výpisu údajů závisí na rozsahu žádosti – klient může požadovat údaje k jedné či více matričním událostem, které se týkají jeho osoby, resp. výpis údajů vedených k jeho osobě v Ema evidencích.

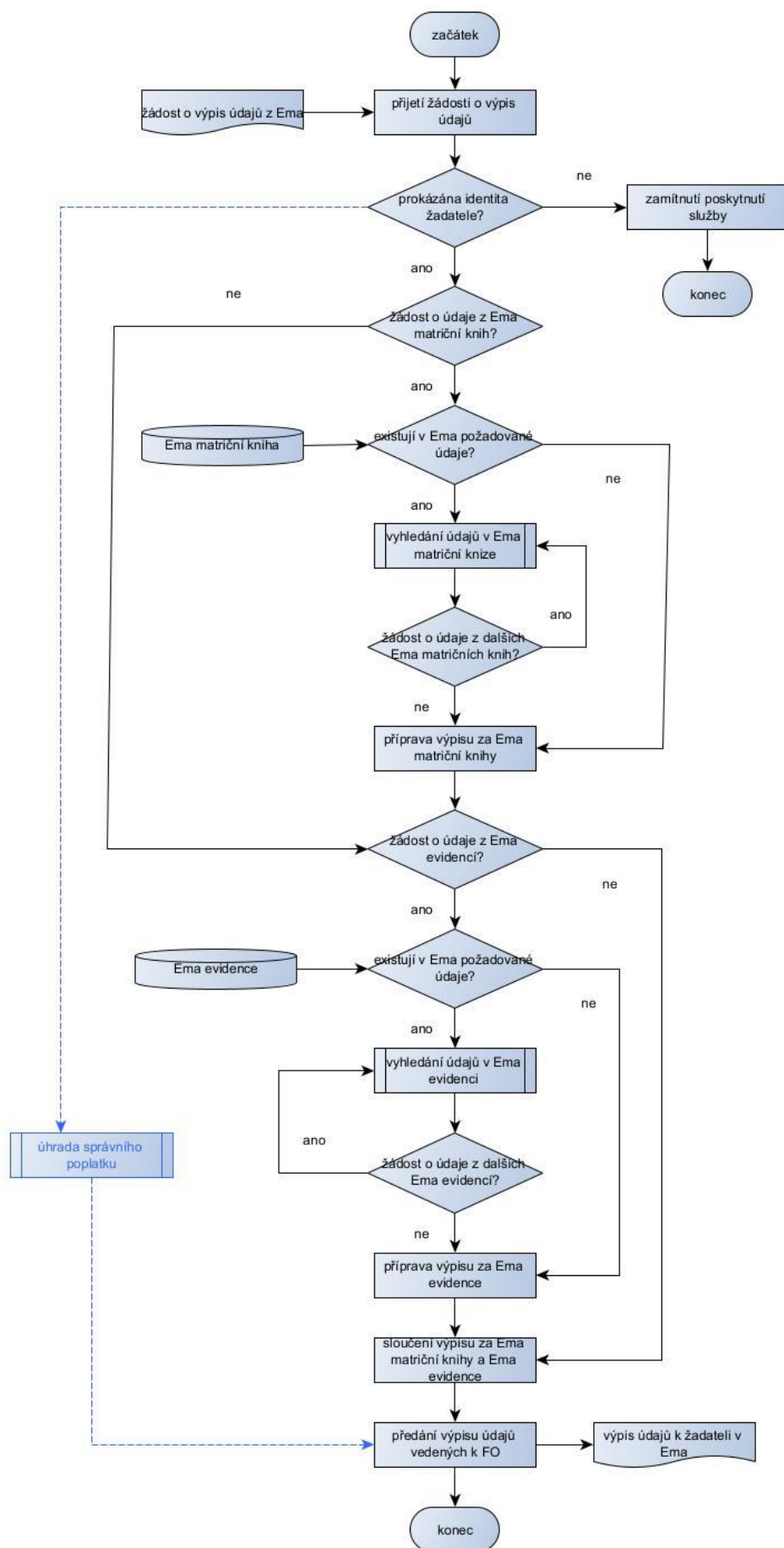
Tuto službu lze po splnění níže uvedených podmínek poskytovat jako **plně automatizovanou službu eMatriky**: v případě e-žádosti o službu podanou jednoznačně identifikovaným klientem – žadatelem lze exportovat údaje o jednotlivých matričních událostech v Ema matričních knihách/záznamech v Ema evidencích, které jsou požadovány, podmínkou je, aby tyto údaje byly publikovány po spuštění eMatriky, resp. v případě migrovaných dat tyto záznamy již prošly kontrolou vůči AISEO (služba „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/ CIS II); dále záznam nesmí být označen plombou nebo příznakem (osvojení dítěte, žádost matky o utajení její osoby v souvislosti s porodem dítěte). Výstupem služby může být „výpis údajů vedených o žadateli v Ema matriční knize“, resp. alternativně lze řešit i cestou zobrazení údajů přímo v portálu eMatriky (podmínkou je přihlášení klienta na portálu eMatriky). V případě nesplnění podmínek pro automatické poskytnutí služby připraví výstup matrikář. Na žádost lze výstup vydat i v listinné podobě.

a) přijetí žádosti o výpis údajů, včetně prokázání identity klienta

- žádost o výpis údajů vedených o žadateli v eMatrice je možné podat online (viz „žádost o výpis údajů vedených v eMatrice“), zprávou zaslanou prostřednictvím datové schránky, e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem, nebo lze požádat osobně; další variantou je žádost o zobrazení údajů o žadateli po přihlášení klienta (žadatele) do portálu eMatrika
- pro poskytnutí služby je nezbytné potvrdit, zda byla jednoznačně prokázána identita klienta, v opačném případě nelze službu poskytnout (lze klienta vyzvat k prokázání jeho identity, případně žádost zamítnout)
- v případě jednoznačného prokázání identity žadatele lze údaje vedené k jeho osobě poskytnout automatizovaně (údaje nesmí mít příznak plomby, resp. nesmí se jednat o údaje vedené k osvojené osobě, resp. k narození dítěte, jehož matka požádala o utajení své osoby)

b) žádost se týká údajů vedených v Ema matričních knihách

- vyhledání údajů v Ema matriční knize
 - v případě, že se žádost týká údajů vedených v Ema matričních knihách, proběhne vyhledání údajů dle služby „vyhledání údajů v Ema matriční knize“; pokud se žádost týká jen údajů vedených v Ema evidencích, pokračuje proces „vyhledáním údajů v Ema evidencích“
- příprava výpisu údajů
 - v případě vyhledání údajů v Ema matriční knize je nezbytné prověřit, zda lze tyto údaje žadateli poskytnout (údaje jsou zapsané po spuštění eMatriky, resp. proběhla „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II, dále nelze v případě výjimek: osvojení dítěte, žádost matky o utajení její osoby) – pokud ano, lze údaje přidat na formulář „výpis údajů vedených o žadateli v Ema matričních knihách/Ema evidencích“
- v případě, že se žádost týká více matričních událostí, proběhne tento krok opakovaně



- c) žádost se týká údajů vedených v Ema evidencích
 - vyhledání údajů v Ema evidenci
 - v případě, že se žádost týká údajů vedených v Ema evidencích, proběhne vyhledání údajů dle služby „vyhledání údajů v Ema evidenci“
 - příprava výpisu údajů
 - v případě vyhledání údajů v Ema evidenci lze údaje přidat na formulář „výpis údajů vedených o žadateli v Ema matričních knihách/Ema evidencích“
 - v případě, že se žádost týká více Ema evidencí, proběhne tento krok opakovaně
- d) sloučení výpisu údajů o žadateli
 - v případě, že žadatel žádá o výpis údajů vedených jak v Ema matričních knihách, tak v Ema evidencích, bude výstup sloučen do 1 dokumentu
 - v případě, že nejsou v eMatrice vedeny o žadateli žádné údaje, obdrží žadatel informaci, že v Ema matriční knize/v Ema evidenci/popř. v IS eMatrika nejsou vedeny údaje o jeho osobě
- e) předání výpisu údajů o žadateli
 - v případě, že služba bude podléhat správním poplatku, musí být tento uhrazen před předáním výpisu údajů žadateli
 - výstup v podobě výpisu údajů vedených o žadateli v eMatrice lze vložit do úložiště žadatele v jeho schránce na portálu eMatrika, případně jej lze zaslat uživateli prostřednictvím datové schránky; alternativně lze výstup zobrazit přihlášenému uživateli v portálu eMatrika

6.9.8 Nastavení zasílání automatických notifikací

Systém bude evidovat seznam klientů, kteří si zažádali o notifikaci při změnách údajů týkajících se daného klienta. V případě, že u klienta nastane změna údajů, systém automaticky tomuto klientovi zašle notifikaci jím zvoleným kanálem.

6.10 Služby poskytované jiným matričním úřadem

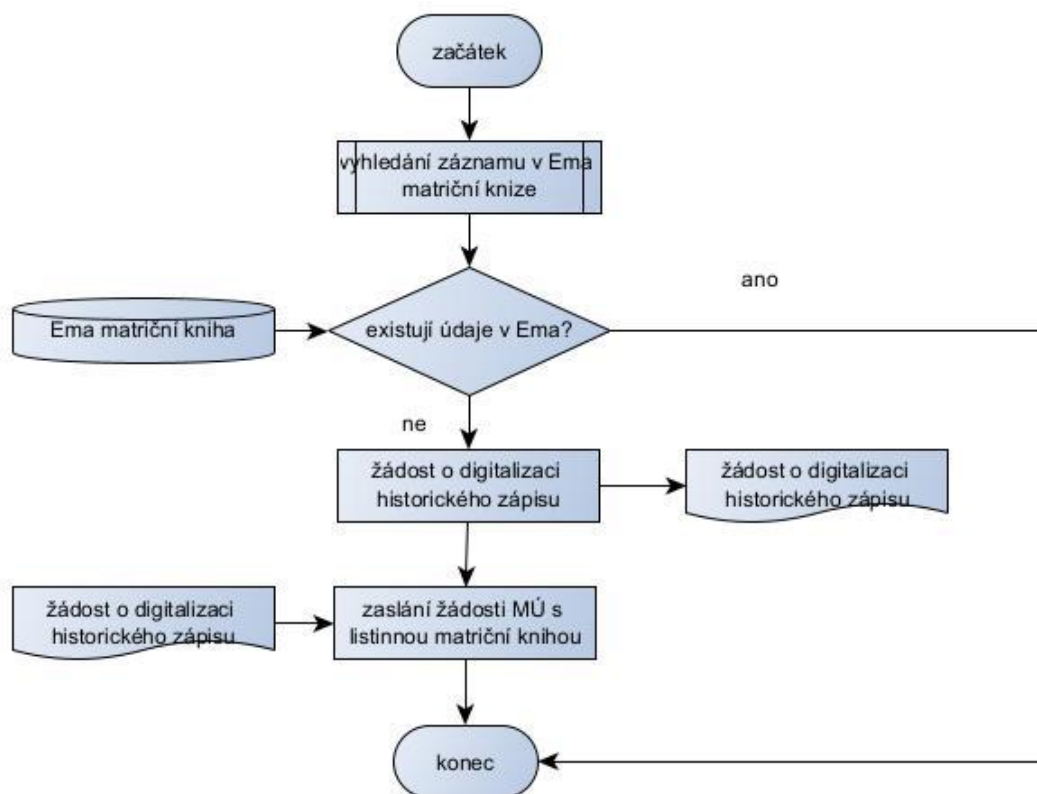
Jedná se o služby, které bude poskytovat matriční úřad v návaznosti na žádost o službu zaslanou jiným matričním úřadem/vybraným zastupitelským úřadem.

6.10.1 Žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006

V eMatrice nebudou po jejím spuštění dostupné údaje, které matriční úřady zapsaly do matričních knih před rokem 2006 (údaje zapsané od 1. 1. 2006 budou do eMatriky před jejím spuštěním migrovány).

V případě, že k matriční události, ke které bude požadováno poskytnutí služby, nebude v eMatrice existovat záznam a současně matriční úřad k této matriční události nevede listinnou matriční knihu, má možnost podat „žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“. Tuto žádost předá matričnímu úřadu, který vede příslušnou listinnou knihu. Žádost bude specifikovat, který matriční úřad žádost podává, o jakou matriční událost se jedná (typ matriční události, datum/místo, kdy/kde matriční událost nastala, identifikace osob, kterých se matriční událost týká) a jaký matriční úřad k této matriční události vede listinnou matriční knihu. Matriční úřad, který k matriční události vede listinnou matriční knihu, následně provede digitalizaci údajů zapsaných v matriční knize (služba „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“).

Vzhledem k tomu, že v návaznosti na digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006 bude poskytnuta další služba, je vhodné, aby byl matriční úřad



(žadatel) po poskytnutí služby digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006, tj. po publikaci záznamu v Ema matriční knize informován.

a) vyhledání záznamu v matriční knize

- nejprve je třeba prověřit, zda historický záznam již v Ema neexistuje

b) podání žádosti o digitalizaci historického zápisu

- matriční úřad, který k zápisu nevede listinnou matriční knihu, musí požádat matriční úřad, který tuto historickou matriční knihu vede, o digitalizaci historického zápisu
- matrikář vyplní formulář **žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006**, ve kterém uvede, o jaký typ matriční události se jedná, datum, kdy k matriční události došlo a dále uvede identifikační údaje osob, kterých se matriční událost týká

c) odeslání žádosti na matriční úřad

- matrikář uloží údaje a předá žádost matričnímu úřadu, který vede listinnou matriční knihu (jedná se o matriční úřad, v jehož správním obvodu matriční událost nastala)
- návazně probíhá proces „digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006“
- ukončení digitalizace zápisu zapsaného v listinné matriční knize před rokem 2006 je po publikaci záznamu v Ema matriční knize automaticky oznámeno úřadu, který o digitalizaci žádal

6.10.2 Postoupení žádosti k vyřízení

V případě, kdy matriční úřad obdrží žádost o realizaci procesu/poskytnutí služby, kterou ze zákona může poskytnout jiný matriční úřad (typicky se může jednat o službu navázanou na matriční úřad, který k dané matriční události vede listinnou matriční knihu, resp. o případ, kdy službu poskytuje matriční úřad, v jehož správním obvodu má žadatel trvalé bydliště), postoupí matriční úřad žádost k vyřízení matričnímu úřadu, který je oprávněn tuto žádost vyřídit.

6.10.3 Oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu

V návaznosti na záznam matriční události/matriční skutečnosti/záznam v Ema evidenci je v některých případech nezbytné o tomto kroku informovat jiný matriční úřad, který návazně na tuto skutečnost provede změnu záznamu v jiné, související matriční knize. Toto oznámení je podnětem pro změnu zápisu vedeného v jiné matriční knize; na jeden záznam může být navázáno více těchto oznámení. Oznámení jinému matričnímu úřadu je součástí „plnění oznamovací/ aktualizací povinnosti“.

Jedná se např. o změnu příjmení ve správním řízení (nutno předat správní rozhodnutí včetně č.j.), změnu příjmení dítěte navazující na uzavření manželství jeho matky v případě, že uzavřením manželství dochází ke **změně příjmení dítěte**. Matriční úřad, který zapsal uzavření manželství, oznámí úřadu, který vede listinnou matriční knihu dítěte, že nastala skutečnost, na základě které je nezbytné zapsat změnu příjmení dítěte do příslušné knihy narození.

Dále se může jednat o oznámení **změny pohlaví osoby**, která byla v manželském/partnerském svazku – dnem změny pohlaví dochází k zániku manželství/partnerství. Matriční úřad, který zapíše změnu pohlaví osoby, oznámí matričnímu úřadu, který vede listinnou knihu manželství/partnerství, že došlo k dané skutečnosti, tento návazně provede záznam zániku manželství/partnerství do příslušné matriční knihy.

6.10.4 Sdělení rodného čísla poskytovateli zdravotních služeb

Zdravotnického zařízení, ve kterém se dítě narodilo, může požádat o sdělení rodného čísla narozeného dítěte. Na základě žádosti je možné tento údaj zdravotnickému zařízení sdělit. Žádost může být součástí dokumentů, které matriční úřad od zdravotnického zařízení obdrží k zápisu narození dítěte, resp. může být předána jinou cestou. Rodné číslo lze sdělit v návaznosti na jeho propisání do pracovní knihy v eMatrice (tj. po ukončení procesu „přidělení rodného čísla“, není nezbytné navázat na uzavření záznamu v pracovní knize a jeho publikaci v Ema knize narození). IS eMatrika umožní předání rodného čísla dítěte zdravotnickému zařízení, kde se dítě narodilo.

6.11 Provozní procesy a služby v eMatrice

Tato kapitola obsahuje další procesy a služby, které jsou nezbytné pro zajištění provozu eMatriky, podporu tvorby záznamů v eMatrice a poskytování souvisejících služeb, nicméně nejsou iniciovány klientem/organizací, ani jiným matričním úřadem.

6.11.1 Identifikace matričního úřadu

Jedná se o založení nového matričního úřadu v eMatrice, popř. o změnu identifikačních údajů matričního úřadu. Editorem údajů je správce přístupů úřadu/úřadů, popř. administrátor IS.

Při spuštění eMatriky budou údaje o stávajících matričních úřadech nastaveny v souladu s přílohou č. 1 vyhlášky č. 207/2001 Sb. (matriční úřad, kraj, obce ve správním obvodu úřadu), údaje dále budou doplněny o okres, ve kterém se matriční úřad nachází, a kód matričního úřadu (dle číselníku ČSÚ).

Součástí této služby budou následující úkony:

- zadání identifikačních údajů nového matričního úřadu
- změna identifikačních údajů matričního úřadu
- vymezení správního obvodu a obcí, pro které matriční úřad vede matriku
- založení účtu správce údajů matričního úřadu/úřadů

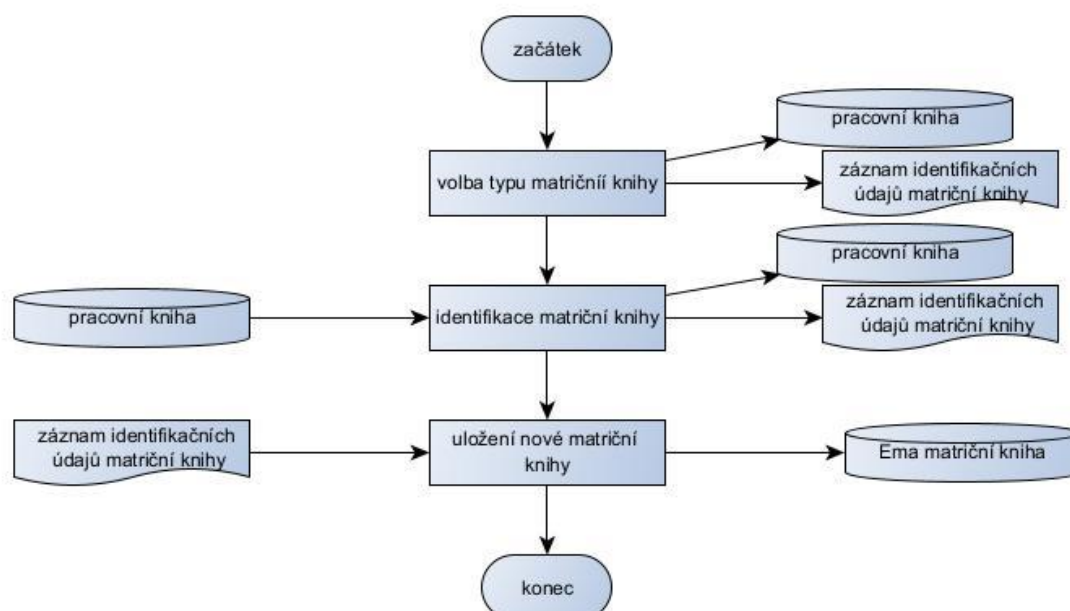
- založení účtů matrikářů
- správa účtů matrikářů

Obdobně bude nastaveno i pro další interní uživatele eMatriky, tj. pro zastupitelské úřady, krajské úřady a Ministerstvo vnitra.

6.11.2 Založení nové matriční knihy

Každý záznam v matriční knize musí být přiřazen konkrétnímu matričnímu úřadu, konkrétní obci a konkrétní matriční knize. Existence (založení) matriční knihy je podmínkou pro založení nového záznamu v matriční knize. Matriční kniha je vedena pro jeden typ matriční události, vede ji konkrétní matriční úřad pro konkrétní obec, kniha má v rámci správního obvodu unikátní číselné označení. Požadavky týkající se rozsahu údajů nezbytných pro založení matriční knihy vyplývají z § 3 vyhlášky č. 207/2001 Sb.

Novou matriční knihu v eMatrice bude nutné založit nejen pro nově nastalé události, které se budou zapisovat do matričních knih, ale budou je matrikáři zakládat i v souvislosti s digitalizací zápisů zapsaných v listinných knihách před rokem 2006.



a) volba typu matriční knihy

- v případě, že v eMatrice není konkrétní matriční kniha založena, je nezbytné knihu založit pomocí formuláře „záznam identifikačních údajů matriční knihy“
- matrikář nejprve volí typ matriční knihy, která bude vytvořena, tj. zda se jedná o knihu narození, knihu manželství, knihu partnerství, nebo knihu úmrtí – podle volby lze následně vyplnit položky odpovídající vzorům 1, 2, 18, nebo 3 přílohy č. 2 vyhlášky č. 207/2001 Sb.

b) identifikace matriční knihy

- matrikář vyplní položky formuláře „záznam identifikačních údajů matriční knihy“

c) uložení nové matriční knihy

- po vyplnění formuláře matrikář údaje uloží – údaje se publikují v příslušné Ema matriční knize a do vytvořené matriční knihy lze vkládat nové záznamy o matričních událostech

Alternativou tohoto procesu je „**založení historické matriční knihy**“, tj. knihy, ve které byly vedeny v listinné podobě údaje o matričních událostech, které nastaly před rokem 2006, a jejíž zápisy budou digitalizovány. V tomto případě je třeba editovat identifikační údaje listinné knihy, přičemž některé se mohou lišit od aktuálních údajů (např. název obce nebo matričního úřadu, který vedl matriční knihu v době zápisu do listinné matriky, jméno matrikáře ORP nebo KÚ, který ověřil listinnou knihu). Údaje o digitalizaci se zaznamenají v provozních údajích.

6.11.3 Vyhledání záznamu v Ema matriční knize

Tato služba patří mezi nejčastěji využívané služby v eMatrice – vyhledávání konkrétního záznamu v matričních knihách předchází poskytování většiny matričních služeb.

Matrikář vyhledává v eMatrice prostřednictvím **formuláře „vyhledání záznamu v matriční knize“**. Nejprve konkretizuje typ hledané matriční události – tj. volí, v jaké Ema matriční knize se bude záznam vyhledávat. Následně zadá údaje, podle kterých je možné záznam v Ema matriční knize vyhledat (např. rodné číslo dítěte při vyhledávání v Ema knize narození, resp. místo a datum uzavření sňatku, jméno a příjmení snoubenců při vyhledávání v Ema knize manželství).

V případě, že se na základě zadaných údajů nepodaří vyhledat jediný záznam, lze zobrazit přehled možných záznamů, které vyhovují zadaným kritériím – zobrazené údaje mají pomoci identifikovat správný záznam (datum matriční události, název matričního úřadu, který matriční událost zapsal, příjmení fyzických osob, kterých se matriční událost týká) – vždy s cílem minimalizovat zobrazení nesprávného záznamu. Pokud se na základě zadaných údajů nepodaří záznam vyhledat, lze vyhledávání zopakovat (zadat nové údaje pro vyhledávání – postupně upřesňovat údaje zadávané pro vyhledání konkrétního záznamu).

Po zobrazení záznamu má matrikář možnost vybrat z **nabízených služeb**, které mohou na vyhledaný/zobrazený záznam navazovat (např. vytištění matričního dokladu, vydání elektronického matričního dokladu, vytvoření doslovného výpisu z matriční knihy).

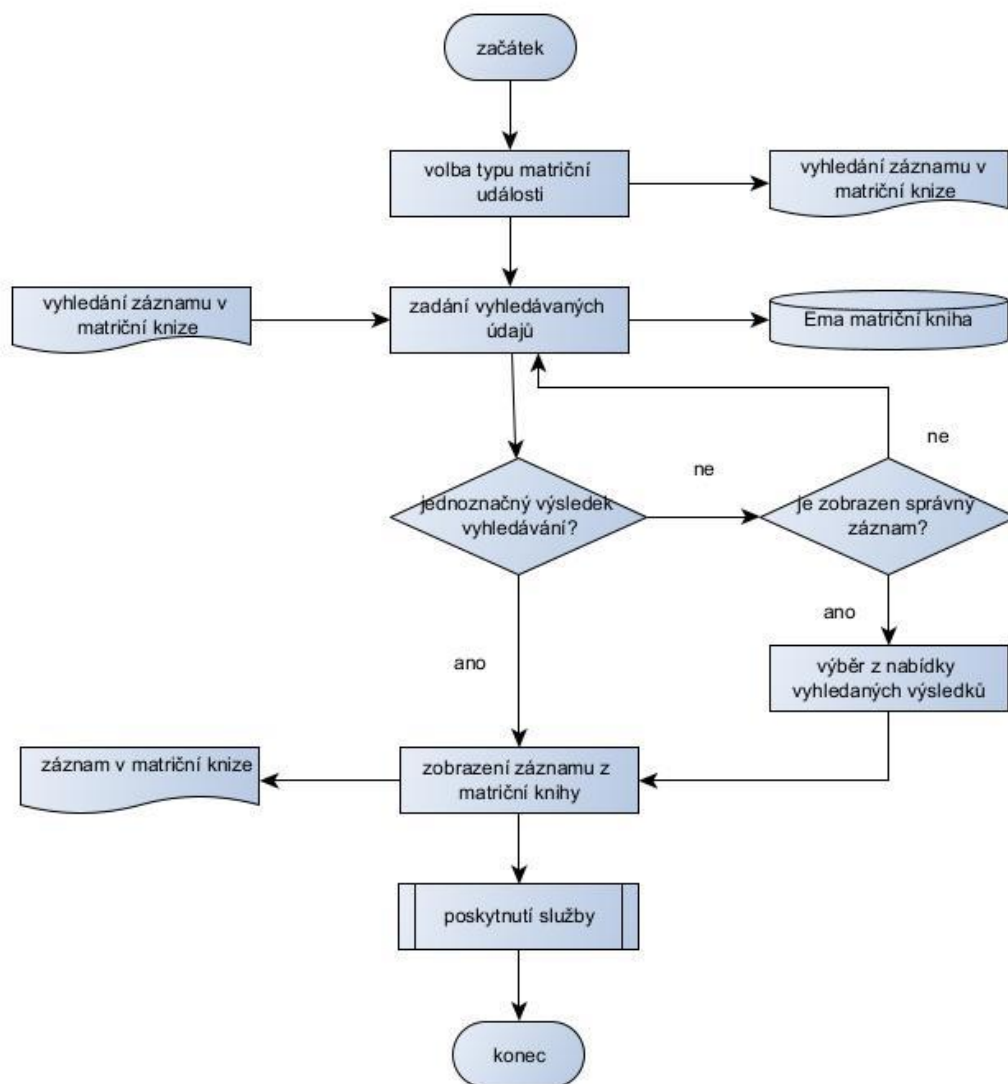
Alternativně lze vyhledávat i v **seznamu záznamů matriční knihy** – tuto možnost má pouze editor konkrétní knihy, tj. úřad, který tuto matriční knihu vede i v listinné podobě.

a) volba typu matriční události

- k vyhledávání záznamu v Ema matričních knihách matrikář využije formulář **vyhledání záznamu v Ema matriční knize**
- prvním krokem je volba typu matriční události, který matrikář vyhledává – tímto volí Ema matriční knihu, kde bude vyhledání záznamu probíhat, i rozsah údajů, podle kterých bude možné vyhledávat

b) zadání vyhledávaných údajů

- matrikář vyplní údaje, které jsou obsaženy ve vyhledávané matriční události – typicky se bude jednat o datum a místo, kde matriční událost nastala, jména, příjmení, rodná čísla/data narození fyzických osob, kterých se matriční událost týká
- matrikář spustí vyhledávání údajů v Ema matriční knize



- c) vyhledání údajů v Ema matriční knize a zobrazení záznamu z Ema matriční knihy
- v případě, že zadané údaje vedou k jednoznačnému výsledku, je zobrazen konkrétní záznam
 - v případě neúspěšného vyhledání je možné vrátit se na formulář vyhledání záznamu v Ema matriční knize, kde lze případně doplnit další známé údaje o matriční události a požádat o nové vyhledání v Ema matriční knize
 - pokud se v Ema matriční knize na základě zadaných údajů nepodaří vyhledat žádné údaje, zobrazí se informace o tom, že hledané údaje nejsou v eMatrice k dispozici
- d) poskytnutí služby
- na službu „vyhledání záznamu v Ema matriční knize“ bude v případě úspěšného vyhledání záznamu možné navázat poskytnutím konkrétní služby (lze vybrat službu z nabídky služeb)

6.11.4 Vyhledání záznamu v Ema evidenci

Vyhledávání záznamu v Ema evidenci probíhá procesně obdobně jako „vyhledání záznamu v Ema matriční knize“. Matrikář vyhledává prostřednictvím formuláře **vyhledání záznamu v Ema evidenci**, kde specifikuje, v jaké evidenci vyhledává a následně zadá údaje, podle kterých lze konkrétní záznam vyhledat.

Nabídka vyhledávání je omezena pro evidenci prohlášení o určení otcovství, evidenci osvědčení k uzavření sňatku, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství a evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě.

Po zobrazení záznamu má matrikář možnost vybrat z **nabízených služeb**, které mohou na zobrazený záznam navazovat.

6.11.5 Vyhledání služby

Matrikář má možnost volby z nabídky služeb – volí mezi záznamem do eMatriky, resp. vybírá konkrétní službu, kterou potřebuje poskytnout. Volbě služby předchází volba databáze – zda služba navazuje na údaje v Ema matriční knize, resp. v Ema evidenci.

Přehled služeb poskytovaných prostřednictvím eMatriky:

- procesy:
 - záznam matriční události do Ema matriční knihy
 - záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy
 - digitalizace zápisu zapsaného do listinné matriční knihy před rokem 2006
 - záznam do Ema evidence
- služby pro klienty:
 - vydání prvopisu listinného matričního dokladu
 - vydání prvopisu elektronického matričního dokladu
 - vydání druhopisu matričního dokladu
 - zápis do zvláštní matriky
 - prohlášení o určení otcovství (před matričním úřadem)
 - vydání osvědčení k uzavření sňatku
 - vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
 - vystavení vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
 - příprava protokolu o uzavření manželství
 - příprava protokolu o vstupu do registrovaného partnerství/partnerství
 - vydání doslovného výpisu z matriční knihy
 - vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize
 - export výpisu údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice
 - zaslání platebních údajů k úhradě správního poplatku
 - zaslání upomínky platby správního poplatku
 - sdělení rodného čísla poskytovateli zdravotních služeb
- interní služby eMatriky (provozní procesy a služby)
 - založení matričního úřadu
 - založení matriční knihy
 - vyhledání v Ema matriční knize
 - vyhledání v Ema evidenci
 - podání reklamace údajů v eMatrice
 - podání reklamace údajů vůči AISEO
 - podání reklamace údajů vůči ICAS
 - podání reklamace údajů vůči CIS II
 - žádost o digitalizaci zápisu zapsaného v listinné matriční knize před 2006
 - postoupení žádosti jinému matričnímu úřadu
 - oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu
- interakce eMatriky se ZR a ISVS:
 - přidělení rodného čísla (AISEO (RRČ))
 - změna rodného čísla (AISEO (RRČ))
 - aktualizace údajů RRČ (AISEO (RRČ))

- identifikace FO v ROB
- identifikace FO v AISEO
- identifikace FO v ICAS
- identifikace FO v CIS II
- plnění oznamovací/aktualizační povinnosti (dle jednotlivých povinností uvedených v kapitole 7.1 a 7.2)
- sdělení rodného čísla (úkon na žádost zdravotnického zařízení)
- validace údajů vůči ROB
- validace údajů vůči AISEO
- validace údajů vůči ICAS
- validace údajů vůči CIS II

6.11.6 Rodné číslo a registr rodných čísel

Rodné číslo generuje v případě osoby narozené od 1. 7. 2010 AISEO (RRČ), tj. eMatrika žádá o rodné číslo AISEO (RRČ); u osob narozených před tímto datem rodné číslo přiděluje Ministerstvo vnitra (žádost o přidělení RČ bude zaslána datovou schránkou).

Při komunikaci s AISEO (RRČ) je nezbytné rozlišit, zda se jedná o webovou službu „**přidělení rodného čísla**“ – v případě záznamu narození dítěte do eMatriky se rodné číslo přidělí nově zapisované osobě – novorozenci, jehož narození zapisuje konkrétní matriční úřad v místě jeho narození, nebo dítěti narozenému v zahraničí, jež nabylo státní občanství ČR osvojením, resp. určením otcovství, a kterému dosud nebylo v ČR přiděleno rodné číslo (tyto případy zapisuje zvláštní matrika). Služba „**změna rodného čísla**“ bude využita v případě, že dochází ke změně rodného čísla u osoby již v eMatrice (i AISEO (RRČ)) zapsané – typicky se jedná o proces „změna záznamu v Ema matriční knize“ při záznamu osvojení dítěte, nebo v případě změny pohlaví osoby, dále v případě, že rodné číslo bylo přiděleno chybně nebo duplicitně. Součástí služby „změna rodného čísla“ je i vazba na původní rodné číslo a další údaje, ke kterým již bylo původní rodné číslo z AISEO (RRČ) přiděleno.

V případě, že je třeba upravit v AISEO (RRČ) již zapsané údaje, bude využita služba **aktualizace údajů RRČ**. Toto nastane v případě, kdy dojde ke změně údajů osoby, která je vedena v RRČ, ale není vedena v AISEO.

6.11.7 Šetření

Před záznamem údajů do matriční knihy provádí matrikář šetření všech skutečností podstatných pro tento záznam. Řada těchto úkonů probíhá mimo práci v eMatrice (před vlastním zahájením záznamu do matriční knihy), některé lze alespoň částečně nahradit kontrolními mechanismy, které budou v eMatrice vytvořeny.

Podpora šetření ze strany eMatriky – **automaticky nastavené kontroly** v eMatrice:

- prohlášení o určení otcovství vedené v evidenci prohlášení k jednomu dítěti nesmí být učiněno opakovaně; více viz požadavek v kapitole 6.14.1 Záznam do evidence prohlášení o určení otcovství,
- prověření duplicitní přípravy manželství u stejného snoubence/partnera (kontrola napříč pracovními knihami manželství/partnerství), resp. v evidenci osvědčení k uzavření sňatku, nebo v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství,
- kontrola právní způsobilosti snoubence/partnera při záznamu uzavření manželství/vstupu do partnerství (proběhne služba „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“).

6.11.8 Identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS

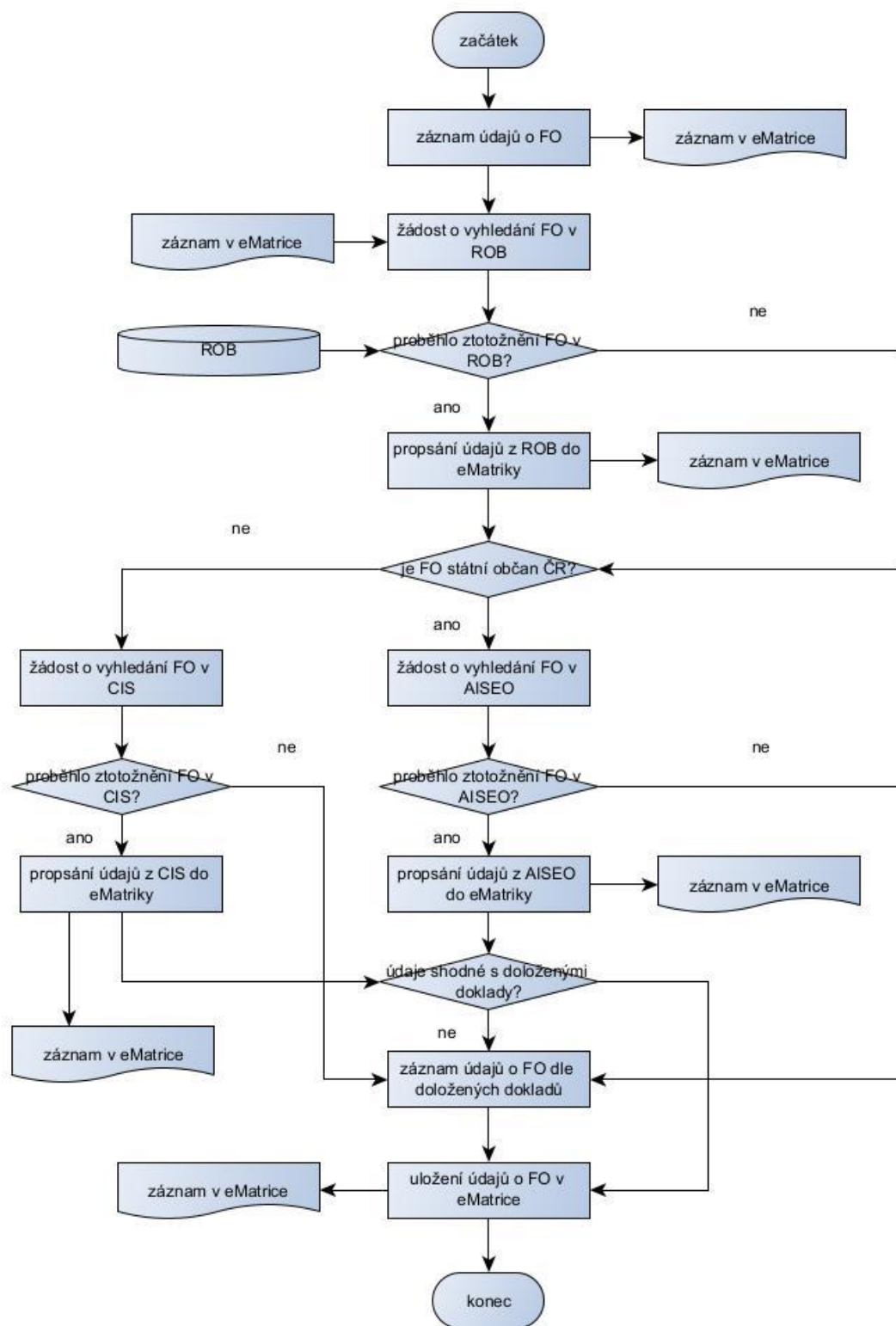
Služba identifikace fyzické osoby probíhá prioritně v **registru obyvatel** (ROB) – matrikář při vytváření záznamů do Ema matričních knih/Ema evidencí zapíše vybrané údaje o fyzické osobě, již se záznam týká, a pomocí těchto údajů se pokusí fyzickou osobu ztotožnit v registru obyvatel (typicky se jedná o následující údaje: jméno a příjmení, datum narození) – v případě jednoznačného výsledku v ROB lze údaje z ROB automaticky propsat do aktuálně připravovaného záznamu k údajům o osobě zapisovaným. V opačném případě lze doplnit další údaje o ztotožňované osobě dle doložených dokladů a ztotožnění vůči ROB zopakovat. V případě, že se jedná o státního občana ČR, proběhne návazně i ztotožnění osoby v **evidenci obyvatel** (AISEO) – zapisované údaje jsou doplněny o rodné číslo, případě další údaje, které lze v AISEO převzít. Vyhledávání v AISEO proběhne i v případě, že se jedná o státního občana ČR, jehož údaje nejsou vedeny v ROB (v ROB nejsou vedeny osoby, které zemřely před 1. 7. 2010).

V případě, že se nepodařilo dohledat osobu v ROB, lze návazně osobu vyhledat v **cizineckém informačním systému** (CIS II), resp. v ICAS. V případě pozitivního výsledku vyhledávání lze údaje z ICAS/CIS II automaticky propsat do aktuálně připravovaného záznamu v eMatrice.

Pokud nelze osobu ztotožnit v žádném z výše uvedených systémů, zaznamená matrikář do zpracovávaného záznamu údaje o FO na základě doložených dokladů.

Služba „identifikace FO v ZR a ISVS“ je nedílnou součástí všech procesů a služeb, ve kterých se zaznamenávají údaje o fyzické osobě, resp. během kterých je prověřována identita konkrétní fyzické osoby v ZR/ISVS.

- a) záznam údajů o fyzické osobě
 - službu lze aktivovat v případě rozpracovaného záznamu v pracovní knize, kde je nezbytné vyplnit údaje o FO
 - do rozpracovaného záznamu matrikář zapíše vybrané údaje o osobě (jméno a příjmení, datum narození, popř. rodné číslo, resp. jiné údaje, podle kterých je možné fyzickou osobu v ROB/ISVS ztotožnit)
- b) žádost o vyhledání FO v ROB
 - eMatrika požádá o vyhledání FO v ROB na základě údajů zaznamenaných ve formuláři, který matrikář v eMatrice vyplňuje
- c) propsání údajů z ROB do eMatriky
 - po předání žádosti o vyhledání údajů v ROBu získá eMatrika odezvu, zda se podařilo FO jednoznačně ztotožnit, popř. zda je nezbytné údaje zadané k vyhledávání upřesnit, resp. zda se nepodařilo FO v registru obyvatel ztotožnit
 - v případě jednoznačného ztotožnění jsou údaje propány do formuláře v eMatrice, ve kterém FO figuruje
 - v případě, že FO nebude ztotožněna v ROB, naváže vyhledání údajů v AISEO (v případě, že je fyzická osoba státním občanem ČR), resp. ICAS/CIS II (v případě, že je fyzická osoba cizinec)



d) žádost o vyhledání FO v AISEO/ICAS/CIS II

- po ztotožnění FO v ROB následuje vyhledání osoby v AISEO/ICAS/CIS II – v případě, že FO je státní občan ČR, bude probíhat vyhledání v AISEO, v opačném případě v ICAS/CIS II
- stejně jako v kroku b) „žádost o vyhledání FO v ROB“ eMatrika předá žádost o vyhledání FO v AISEO/ICAS/CIS II na základě údajů, které jsou ve formuláři v eMatrice k dispozici

- e) propsání údajů z AISEO/ICAS/CIS II do eMatriky
 - po předání údajů do AISEO/ICAS/CIS II získá eMatrika odezvu, zda se podařilo FO jednoznačně ztotožnit, resp. zda je nezbytné údaje upřesnit, resp. informaci o tom, že se FO nepodařilo v AISEO/ICAS/CIS II vyhledat
 - v případě jednoznačného ztotožnění jsou údaje propsány do formuláře v eMatrice, ve kterém FO figuruje
- f) kontrola shody údajů automaticky propsaných z ROB/AISEO/ICAS/CIS II do eMatriky s údaji na doložených dokumentech
 - matrikář prověří, zda se údaje, které byly automaticky propsány ze základních registrů a ISVS shodují s údaji, které byly k záznamu do matriční knihy doloženy
 - v případě shody matrikář údaje uloží, v opačném případě má možnost údaje přepsat na údaje odpovídající doloženým dokladům; současně musí nahlásit neshodu vůči údajům vedeným v AISEO/ICAS/CIS (služba „oznámení neshody údajů AISEO, ICAS a CIS II“)
- g) záznam údajů o FO dle doložených dokladů
 - v případě, že se nepodaří FO ztotožnit v ROB ani v AISEO/ICAS/CIS II, může údaje matrikář zapsat dle předložených dokladů
- h) uložení údajů o FO v eMatrice
 - po vyplnění údajů o FO matrikář údaje o FO uloží a pokračuje ve vyplňování dalších položek rozpracovaného formuláře

6.11.9 Validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II

Kromě služby „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“, jejímž účelem je primárně převzetí údajů vedených v těchto IS k záznamu do matričních knih, probíhá i validace údajů zaznamenaných v eMatrice vůči referenčním údajům vedeným v ROB, AISEO, ICAS a CIS II. Tuto službu bude možné využít jak pro kontrolu dat migrovaných z lokálních IS, ve kterých matriční úřady vedou matriční údaje od roku 2006, při realizaci procesu „digitalizace zápisu zapsaného do listinné matriční knihy před 2006“, tak i pro kontrolu údajů zaznamenaných v eMatrice před poskytnutím služby klientovi, např. při vydávání druhopisu matričních dokladů. Prioritní ztotožnění proběhne vůči ROB, po získání AIFO lze načíst údaje o osobě i z AISEO a ICAS. V případě, že fyzická osoba není vedena v ROB, lze prověřit dostupnost údajů v CIS II, resp. AISEO (např. v ROB nejsou vedeny osoby, které zemřely před 1. 7. 2010).

Výstupem služby bude porovnání shody údajů v eMatrice s údaji v porovnávaném ISVS (konstatování shody údajů, resp. vymezení, jaké údaje se neshodují). V případě shody údajů bude možné údaje využít k poskytnutí služeb.

6.11.10 Oznámení neshody údajů AISEO, ICAS a CIS II

V případě, že výstupem služby „identifikace fyzické osoby v ZR a ISVS“ budou údaje, které se nebudou shodovat s údaji v klientem doložených dokumentech, má matrikář možnost zapsat do eMatriky údaje odpovídající doloženým dokumentům.

V případě, že matrikář zapíše do eMatriky jiné údaje, než jaké jsou zapsány v AISEO/ICAS/CIS II, je nezbytné o této neshodě informovat také informační systém, jehož se neshoda údajů týká.

6.11.11 Vedení hlavní matriční knihy/vedení pracovní knihy

Před spuštěním eMatriky do provozu budou migrovány údaje vedené matričními úřady od ledna 2006, po spuštění eMatriky proběhne II. fáze migrace údajů (Plnění B). Následně budou do eMatriky zapisovány nové údaje – v Ema matričních knihách/v Ema evidencích budou

publikovány záznamy údajů o matričních událostech/matričních skutečnostech, resp. další související záznamy. Tyto údaje budou v eMatrice vedeny, bude možné je využívat v souladu se ZOM, resp. dalšími předpisy. Údaje zůstanou v eMatrice i po předání listinných matričních knih k archivaci a bude možné je dále využívat.

Základní principy práce v eMatrice jsou uvedeny v kapitole 6.2.

6.12 Elektronické žádosti klientů o matriční služby

Matriční agenda i po spuštění eMatriky zachová možnost osobní návštěvy úřadu, resp. možnost zaslání papírové žádosti o služby. O služby lze žádat dále e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem, nebo prostřednictvím datové schránky konkrétního matričního úřadu. Spuštěním eMatriky nově přibude možnost **podání elektronické žádosti prostřednictvím portálu eMatrika**, resp. u vybraných žádostí také prostřednictvím **PVS/PO**. Na veškeré níže popsané žádosti navazují konkrétní služby eMatriky (např. v návaznosti „žádost o zápis do zvláštní matriky“ matrikář poskytne službu „zápis matriční události do zvláštní matriky“, na „žádost o vydání osvědčení pro uzavření sňatku“ přímo navazuje služba „vydání osvědčení o splnění požadavků občanského zákoníku pro uzavření sňatku“).

6.12.1 Žádost o zápis matriční události do zvláštní matriky

V případě matriční události, která nastala v zahraničí, žádá fyzická osoba o zápis matriční události do zvláštní matriky. Žádost lze podat elektronicky prostřednictvím portálu eMatrika, resp. Portálu občana. Žádost existuje ve verzích pro jednotlivé matriční události, tj. narození dítěte, uzavření manželství, vstup do partnerství, resp. úmrtí.

Na žádost navazuje proces „záznam matriční události“, případné odchylky procesu týkající se zvláštní matriky jsou v popisu procesu zohledněny.

Alternativně do tohoto požadavku spadá i žádost o vydání prvopisu matričního dokladu (jak v listinné, tak v elektronické podobě, včetně možnosti vydání matričního dokladu s vícejazyčným standardním formulářem) v případě, že matriční událost nastala mimo území ČR.

6.12.2 Žádost o vydání osvědčení pro uzavření sňatku

V případě, že snoubenci plánují církevní sňatek, popř. občanský sňatek uzavíraný bez přítomnosti matrikáře, mohou prostřednictvím portálu eMatriky, resp. Portálu občana požádat o vydání osvědčení o splnění požadavků pro uzavření sňatku.

Žádost je řešena dle procesu „vydání osvědčení o splnění požadavků pro uzavření sňatku“.

6.12.3 Žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství

V případě, že občan ČR plánuje uzavřít manželství v zahraničí, potřebuje k tomuto kroku vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství.

Žádost je řešena jako služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství“.

6.12.4 Žádost o vydání vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství

V případě, že občan ČR plánuje vstoupit do partnerství v zahraničí, potřebuje k tomuto kroku vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství.

Žádost je řešena jako služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství“.

6.12.5 Žádost o vydání druhopisu matričního dokladu

V případě podání elektronické žádosti musí být zřejmé, kdo je žadatel, jaké matriční události se žádost týká (typ matriční události), datum, kdy matriční událost nastala, a místo, kde nastala, dále informaci, zda se týká přímo osoby žadatele (v tomto případě lze pro prokázání identity klienta poskytnout službu automaticky), resp. v jakém vztahu je žadatel k osobě, jíž se matriční událost týká. Současně je nezbytné rozlišit, zda klient žádá listinnou/elektronickou verzi matričního dokladu, resp. ve variantě dokladu s vícejazyčným standardním formulářem; v případě listinné verze včetně informace, zda si převezme osobně na matričním úřadu (jakém), resp. na jakou adresu žádá zaslat poštou. V případě elektronické verze matričního dokladu musí klient uvést, zda si přeje doklad zaslat prostřednictvím datové schránky, resp. zda si jej vyzvedne po přihlášení na portálu eMatriky. Dále musí ze žádosti vyplývat, jakou formou bude uhrazen správní poplatek (osobně na úřadě, platební brána na portálu eMatriky, platba převodem).

Žádost by měla být automaticky přidělena matričnímu úřadu, na kterém si klient matriční doklad osobně převezme, popř. matričnímu dokladu, který k matriční události vede listinnou matriční knihu.

Žádost je řešena jako služba „vydání druhopisu matričního dokladu“.

Klientem může být v případě žádosti o vydání matričního dokladu kromě fyzické osoby také organizace (např. úřad ÚSC, církev, ústav zastupující nezletilou osobu).

6.12.6 Žádost o doslovný výpis z matriční knihy

V případě žádosti o doslovný výpis z matriční knihy platí shodně požadavek uvedený v „žádosti o vydání druhopisu matričního dokladu“, liší se pouze typem požadovaného dokladu, který matriční úřad vystaví. I v tomto případě lze v případě žádosti doslovného výpisu k matriční události, která se týká osoby žadatele, poskytnout službu automatizovaně.

Žádost je přidělena matričnímu úřadu, který k příslušné matriční události vede listinnou matriční knihu.

Žádost je řešena jako služba „vydání doslovného výpisu z matriční knihy“.

Klientem může být v případě žádosti o vydání doslovného výpisu z matriční knihy kromě fyzické osoby také organizace (např. úřad ÚSC, církev, ústav zastupující nezletilou osobu).

6.12.7 Žádost o potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize

Stejně jako v případě žádosti o doslovný výpis z matriční knihy procesně odpovídá „žádosti o vydání druhopisu matričního dokladu“; vydávaným dokladem je potvrzení, které vystaví matriční úřad. Vzhledem k tomu, že se jedná o potvrzení konkrétního údaje a jeho existence/neexistence v zápisu v matriční knize, stejně jako nezbytnost posoudit oprávněnost podané žádosti, není služba vhodná k automatizovanému poskytnutí.

Žádost o potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize je přidělena k vyřízení matričnímu úřadu, který ke konkrétní matriční události vede listinnou matriční knihu. Žádost je řešena jako služba „vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize“.

Klientem může být v případě žádosti o vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize kromě fyzické osoby také organizace (např. úřad ÚSC, církev, ústav zastupující nezletilou osobu, příp. orgán členské země EU).

6.12.8 Žádost o výpis údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice

Klient může požádat o výpis údajů vedených k jeho osobě v eMatrice. Ze žádosti musí být zřejmé, zda žádá o výpis z Ema matriční knihy (z jakého typu matriční knihy, dále musí

upřesnit i matriční událost, které se záznam týká), nebo z Ema evidence (z jaké evidence); podmínkou poskytnutí výpisu údajů je prokázání identity žadatele.

Dále je nezbytné specifikovat, zda žadatel žádá o zobrazení údajů ve svém profilu na portálu eMatriky, resp. zda žádá o zaslání výpisu údajů datovou schránkou, resp. do úložiště na portálu eMatriky.

Žádost je řešena jako služba „export výpisu údajů vedených k osobě žadatele v eMatrice“.

6.12.9 Žádost uživatele o zasílání automatických notifikací o změnách údajů vedených k jeho osobě v eMatrice

Klient má možnost požádat o zasílání notifikací o změnách týkajících se údajů vedených k jeho osobě v eMatrice. O tuto službu bude moci požádat prostřednictvím svého účtu v portálu eMatriky, resp. jinou cestou.

6.12.10 Prohlášení o užívání jména a/nebo příjmení

Klient může dle ZOM učinit prohlášení o užívání jména a/nebo příjmení. Týká se to např. situace, kdy klient užívající jedno jméno prohlásí, že bude užívat dvě jména, resp. v případě, že cizinec používá více jmen, může učinit prohlášení, které jméno/která dvě jména bude užívat v ČR.

Prohlášení lze učinit i elektronickou cestou – prohlašovatel musí jednoznačně prokázat svou identitu, dále z prohlášení musí být zřejmé, co je náplní prohlášení, popř. zdůvodnění tohoto prohlášení. U nezletilého dítěte staršího 12 let je nutný i jeho souhlas.

Prohlášení lze podat na jakémkoliv matričním nebo zastupitelském úřadu, řešit jej bude matriční úřad v místě trvalého nebo posledního trvalého pobytu prohlašovatele, popř. ÚMČ Praha 1 (u osob bez trvalého pobytu v ČR).

Prohlášení o užívání jména a/nebo příjmení je jedním z typů matriční skutečnosti – v eMatrice bude řešeno jako „záznam matriční skutečnosti“.

Specifickým případem prohlášení o užívání jména a/nebo je souhlasné prohlášení osvojitelů o zvolení jména pro osvojence. Bude řešeno obdobně – prohlášení může učinit osvojitel/ osvojitelé, u nezletilého dítěte staršího 12 let je nezbytný i jeho souhlas.

V případě, že má učiněné prohlášení o užívání jména a/nebo příjmení dopad do dalších matričních knih, je nezbytné tyto údaje propsat i do dalších matričních knih. Pokud se jedná o matriční knihy, které v listinné podobě vede jiný matriční úřad, proběhne služba „oznámení o provedeném záznamu jinému matričnímu úřadu“. Týká se např. situace, kdy se snoubenci při uzavření manželství kromě dohody o svých příjmeních dohodnou i na změně příjmení narozeného dítěte – kromě záznamu v knize manželství je třeba údaj o dohodě předat i matričnímu úřadu, který vede knihu narození dítěte, kterého se změna příjmení týká.

6.12.11 Žádost o zápis změny příjmení

Klient může dle ZOM požádat o změnu jména a/nebo příjmení, žádost lze podat i elektronickou cestou. Žadatel musí jednoznačně prokázat svou identitu, žádost zdůvodnit a doložit doklady v rozsahu § 76 ZOM. V řadě případů je dle ZOM nezbytné, aby žádost odsouhlasila i další osoba (např. nezletilé dítě starší 12 let, kterého se žádost o změnu týká, případně manžel/partner žadatele, pokud tento žádá o změnu příjmení a je v platném manželství/partnerství).

O žádosti rozhoduje ve správním řízení matriční úřad, v jehož správním obvodu má žadatel trvalý pobyt (v případě žádosti o změnu u dítěte matriční úřad, v jehož správním obvodu má dítě trvalý pobyt), resp. ÚMČ Praha 1 pro občany, kteří nejsou přihlášení k trvalému pobytu.

Žádost o změnu jména a/nebo příjmení je jedním z typů matriční skutečnosti – v eMatrice bude řešena jako „záznam matriční skutečnosti“. Změnu jména a/nebo příjmení zapisuje na základě rozhodnutí o změně jména a/nebo příjmení matriční úřad, který vede příslušnou listinnou matriční knihu. V případě potřeby bude žádost klienta, resp. žádost o zápis změny jména a/nebo příjmení postoupena matričnímu úřadu, který vede příslušnou listinnou matriční knihu.

6.12.12 Žádost o sdělení rodného čísla poskytovateli zdravotních služeb

Zdravotnické zařízení, ve kterém se dítě narodilo, má možnost požádat o sdělení rodného čísla tohoto dítěte. Žádost může být součástí dokumentů, které matriční úřad od zdravotnického zařízení obdrží k zápisu narození dítěte, resp. může být předána jinou cestou.

6.13 Úhrada správního poplatku

Řada matričních úkonů a souvisejících služeb podléhá úhradě správního poplatku. Tato skutečnost je součástí popisu procesů/služeb, v procesním diagramu je platba správního poplatku zobrazena na pozadí procesu/služby – je iniciována klientem v případě online žádosti o službu, resp. v dalších případech je iniciována ze strany matrikáře.

Úhrada správního poplatku je možná jak prostřednictvím eMatriky, tak jinou cestou, kterou umožňuje matriční úřad (pokladna úřadu, vlastní platební brána úřadu). V některých případech lze uplatnit osvobození od úhrady správního poplatku. Úhrada správního poplatku musí vždy proběhnout před předáním výstupu služby (typicky před předáním listinného dokladu, nebo před odesláním dokumentu v elektronické podobě).

IS eMatrika bude mít integrovanou **platební bránu**, která umožní úhradu správního poplatku navázaného na službu požadovanou klientem. Dále eMatrika umožní v návaznosti na elektronicky podanou žádost o poskytnutí konkrétní služby **automatické vygenerování a zaslání platebních údajů k úhradě správního poplatku**. Obdobně bude možné zaslat platební údaje i klientovi, který o službu požádá osobně, resp. písemnou cestou (dopis, datová zpráva zasláná datovou schránkou). V tomto případě bude **zaslání platebních údajů iniciováno matrikářem**. Další možností je úhrada správního poplatku **přímo na matričním úřadu**.

Výše správního poplatku bude vycházet z rozsahu služeb, které bude klient požadovat. Správní poplatek bude připsán na účet matričního úřadu, který požadovanou službu poskytne (tj. nemusí se vždy jednat o matriční úřad, na kterém byla žádost o poskytnutí služby přijata). V případě, že klient požaduje více než 1 službu, musí být úhrada správních poplatků rozdělena tak, aby platbu získal vždy úřad, který konkrétní službu poskytne.

V případě platby prostřednictvím platební brány se informace o proběhlé platbě propíše k požadované službě a umožní dokončení služby (vydání matričního dokladu apod.) Při platbě v hotovosti nebo kartou na terminál úřadu v systému potvrdí zaplacení matrikář; stejně tak potvrdí i případ, kdy je úkon osvobozen od správního poplatku.

V případě, že klient správní poplatek neuhradil, má matrikář možnost zaslat mu **upomínku platby správního poplatku**. Tento krok může být i zautomatizován.

6.14 Záznamy do Ema evidencí

Většina záznamů, které jsou vedeny v evidencích, vzniká jako služby poskytované matričními úřady na žádost klienta. Výstupy těchto služeb jsou následně publikovány v jednotlivých evidencích, které jsou vedeny v eMatrice.

6.14.1 Záznam do evidence prohlášení o určení otcovství

Do evidence prohlášení o určení otcovství zapisuje jakýkoliv matriční úřad nebo vybraný zastupitelský úřad, před kterým bylo prohlášení učiněno. V případě prohlášení učiněného před soudem do evidence zapisuje matriční úřad, v jehož správním obvodu je místo trvalého bydliště matky (popř. ÚMČ Praha 1) – v tomto případě je třeba rozlišit úřad, před kterým bylo prohlášení učiněno a úřad, který provedl záznam.

Procesně je záznam do evidence prohlášení o určení otcovství popsán jako **služba „prohlášení o určení otcovství“**. Příprava záznamu probíhá na formuláři prohlášení o určení otcovství, rozpracovaný formulář se ukládá v pracovní knize narození. Rozsah údajů zapisovaných do prohlášení o určení otcovství vyplývá z § 1d odst. 1 ZOM, dále závisí na variantě připravovaného prohlášení: je třeba rozlišit, zda se jedná o prohlášení o určení otcovství učiněné matkou a otcem dítěte, resp. zda se jedná o tzv. trojdohodu. Od toho se následně odvíjí i **nabytí právní moci prohlášení** – v případě dvoustranného prohlášení dokument nabývá právní moci dnem učinění prohlášení, v případě trojdohody je nabytí právní moci vázáno na nabytí právní moci rozhodnutí o rozvodu matky a jejího manžela, prohlášení lze v případě trojdohody využít nejdéle do 1 roku věku dítěte.

Po podpisu prohlášení před matrikářem (před soudem) jsou **údaje publikovány** v evidenci prohlášení o určení otcovství. V evidenci je monitorováno nabytí právní moci prohlášení a následně i propisání údajů do Ema knihy narození.

K evidenci prohlášení o určení otcovství budou nastaveny následující **automatické kontroly**:

- 1) při zápisu do evidence prohlášení o určení otcovství bude kontrolována **unikátnost prohlášení učiněného k 1 dítěti** – k 1 dítěti existuje max. jedno prohlášení o určení otcovství - kontrolní vazba je nastavena prioritně přes matku/nastávající matku dítěte, popř. je časově vymezeno, po jak dlouhé časové období není možné další prohlášení vydat; v případě, kdy v evidenci již existuje prohlášení shodné matky ke stejnému dítěti, systém uživatele na tuto skutečnost upozorní s odkazem na již existující záznam v evidenci – v takovém případě není možné nové prohlášení o určení otcovství vydat;
- 2) při zápisu do knihy narození bude nastavena automatická kontrola **existence prohlášení o určení otcovství v Ema evidenci prohlášení o určení otcovství**, včetně data nabytí právní moci prohlášení (v případě, že k matce narozeného dítěte, které je zapisováno do knihy narození, existuje záznam prohlášení o určení otcovství, které nabylo právní moci, je třeba tento záznam uplatit a propojit jej se záznamem narození dítěte v knize narození).

Do evidence prohlášení o určení otcovství mohou zapisovat všechny matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady. Záznamy vedené v evidenci není možné editovat, v případě potřeby lze zrušit platnost dokumentu – toto oprávnění má úřad, který konkrétní záznam v evidenci publikoval. Záznamy vedené v evidenci prohlášení o určení otcovství mají **mohou číst všechny matriční úřady i vybrané zastupitelské úřady** – tyto úřady mohou vyhledávat pomocí služby „vyhledání záznamu v Ema evidenci“. V této evidenci lze vyhledávat prioritně na základě údajů zaznamenaných k matce/budoucí matce dítěte, popř. dle údajů narozeného dítěte. Údaje vedené v evidenci prohlášení o určení otcovství mohou matriční úřady využít při záznamu narození do Ema knihy narození.

6.14.2 Záznam do evidence osvědčení k uzavření sňatku

V evidenci osvědčení k uzavření sňatku je veden přehled vydaných osvědčení k uzavření sňatku.

Osvědčení k uzavření sňatku vydává matriční úřad, v jehož správním obvodu bude manželství uzavřeno – může se jednat o církevní sňatek, resp. sňatek uzavíraný bez přítomnosti matrikáře. Vydané osvědčení k uzavření sňatku je platné po dobu 6 měsíců.

Procesně je záznam do evidence osvědčení k uzavření sňatku popsán jako **služba „vydání osvědčení k uzavření sňatku“**. Příprava osvědčení probíhá na formuláři osvědčení k uzavření sňatku, rozpracovaný formulář se ukládá v pracovní knize manželství. Vydané osvědčení je publikováno v evidenci osvědčení k uzavření sňatku. Dále v případě, že je tento doklad vydán v elektronické podobě, bude propsán i v evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě (s platností v délce trvání 6 měsíců).

Vzhledem k tomu, že osvědčení vydává matriční úřad, v jehož správním období dojde k uzavření sňatku, bude matriční úřad prioritně vyhledávat v záznamech, které sám zpracoval a publikoval. Matriční úřad může návazně údaje uložené v evidenci osvědčení k uzavření sňatku využít pro přípravu protokolu o uzavření manželství, resp. pro záznam uzavření manželství v Ema knize manželství. Ostatní matriční úřady mohou v evidenci osvědčení vyhledat konkrétní záznam.

6.14.3 Záznam do evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství

V evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství jsou vedena vydaná vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství.

Procesně je záznam do evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství popsán jako **služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství“**. Příprava vysvědčení probíhá na formuláři vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, rozpracovaný formulář se ukládá v pracovní knize manželství. Vydané vysvědčení je publikováno v Ema evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství. Dále v případě, že je tento dokument vydán v listinné podobě, je jeho vydání automaticky propsáno do evidence matričních tiskopisů, u dokumentu vydaného elektronicky je vydání automaticky propsáno do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (s platností v délce 6 měsíců).

Do evidence vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství mohou zapisovat všechny matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady. Záznamy vedené v evidenci není možné editovat, v případě potřeby lze zrušit platnost konkrétního dokumentu – toto oprávnění má úřad, který konkrétní záznam v evidenci publikoval. Záznamy vedené v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství **mohou číst všechny matriční úřady i vybrané zastupitelské úřady** – tyto úřady mohou vyhledávat pomocí služby „vyhledání záznamu v Ema evidenci“. Údaje vedené v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství může využít zvláštní matrika při záznamu uzavření manželství do Ema knihy manželství.

6.14.4 Záznam do evidence vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství

V evidenci vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství jsou vedena vydaná vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství.

Procesně je záznam do evidence vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství popsán jako **služba „vystavení vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství“**. Příprava vysvědčení probíhá na formuláři vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství, rozpracovaný formulář se ukládá v pracovní knize partnerství. Vydané vysvědčení je publikováno v Ema evidenci vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství. Dále v případě, že je tento dokument vydán v listinné podobě, je jeho vydání automaticky propsáno do evidence matričních tiskopisů, u dokumentu vydaného elektronicky je vydání automaticky propsáno do evidence dokladů vydaných v elektronické podobě (s platností v délce 6 měsíců).

Do evidence vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství mohou zapisovat všechny matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady. Záznamy vedené v evidenci není možné editovat, v případě potřeby lze zrušit platnost konkrétního dokumentu – toto oprávnění má úřad, který konkrétní záznam v evidenci publikoval. Záznamy vedené v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství **mohou číst všechny matriční úřady i vybrané zastupitelské úřady** – tyto úřady mohou vyhledávat pomocí služby „vyhledání záznamu v Ema evidenci“. Údaje vedené v evidenci vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství může využít zvláštní matrika při záznamu vstupu do partnerství do Ema knihy partnerství.

6.14.5 Záznam do evidence matričních tiskopisů

Evidence matričních tiskopisů představuje **evidenci přísně zúčtovatelných matričních tiskopisů**, tj. matričních dokladů a vysvědčení, se kterými matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady nakládají. Do evidence matričních tiskopisů zapisuje údaje o matričních tiskopisech ten matriční/zastupitelský úřad, který tiskopisy převzal, použil nebo zničil.

Převzetí matričních tiskopisů

Matriční úřad vede v evidenci matričních tiskopisů identifikační čísla matričních tiskopisů, které má k dispozici a může je použít k vydávání matričních dokladů – jedná se o **matriční tiskopisy převzaté**. Matriční úřad toto zaznamenává prostřednictvím formuláře „záznam číselné řady přijatých matričních tiskopisů, které má matriční úřad k dispozici“.

Ke každému matričnímu tiskopisu jsou vedeny následující údaje: označení a druh matričního tiskopisu, označení matričního/zastupitelského úřadu, který tiskopis převzal, datum převzetí; u každého druhu matričních tiskopisů bude možné načíst číselnou řadu tiskopisů, které má úřad k dispozici.

Použití matričního tiskopisu

Použití matričního tiskopisu znamená buď vydání listinného matričního dokladu, nebo vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství v listinné podobě.

V případě použití matričního tiskopisu (služba vydání prvopisu/druhopisu matričního dokladu, popř. služba vydání vysvědčení) má matrikář možnost vybrat z nabídky převzatých tiskopisů konkrétní číslo vydaného matričního dokladu. Toto číslo se automaticky propíše do evidence matričních tiskopisů a v evidenci matričních tiskopisů se u tiskopisu změní statut z tiskopisu převzatého na matriční tiskopis použitý (obdobně se využije i při vydání vysvědčení), v evidenci matričních tiskopisů vznikne vazba na záznam matriční události. Alternativně lze údaje o použití matričního tiskopisu zapsat i přímo v evidenci matričních tiskopisů – po vyhledání převzatého matričního tiskopisu lze vyplnit identifikační údaje, doplnit informaci o použití matričního tiskopisu a přidat vazbu na konkrétní záznam matriční události.

O **použitém matričním tiskopisu** jsou vedeny následující údaje: označení a druh matričního tiskopisu, označení matričního/zastupitelského úřadu, který tiskopis použil, datum použití, vazba na záznam v Ema matriční knize, na základě kterého byl matriční doklad vydán.

Zničení matričního tiskopisu

V evidenci matričních tiskopisů je možné generovat a po vyplnění i vytisknout „záznam o zničení matričního tiskopisu“, v evidenci bude u tohoto matričního tiskopisu uvedeno, že byl zničen (vedené údaje: označení a druh matričního tiskopisu, označení matričního/zastupitelského úřadu, datum zničení tiskopisu). Záznam o zničení matričního tiskopisu bude možné zapsat přímo v evidenci matričních tiskopisů.

Do evidence matričních tiskopisů **zapisují jednotlivé matriční/zastupitelské úřady**, každý má právo editace pouze u vlastních tiskopisů. Oprávnění ke čtení údajů mají všechny matriční úřady/vybrané zastupitelské úřady – lze **vyhledávat pouze v evidenci použitých (vydaných) matričních tiskopisů**.

6.14.6 Seznam odborně doložených jmen

Seznam odborně doložených jmen je evidencí, ve které se vedou jména zapsaná do matričních knih na základě odborného podkladu nebo znaleckého posudku.

Jména do seznamu odborně doložených jmen zapisují jednotlivé matriční úřady ve formuláři „záznam odborně doloženého jména“, záznam se v eMatrice uloží do vedené evidence. Ke zveřejnění záznamu ve veřejném seznamu odborně doložených jmen je nezbytné také odsouhlasení (autorizace) ze strany Ministerstva vnitra.

Seznam odborně doložených jmen je jedinou veřejně přístupnou evidencí vedenou v eMatrice. Seznam bude zveřejněn na portálu eMatriky a na webových stránkách Ministerstva vnitra.

6.14.7 Evidence dokladů vydaných v elektronické podobě

Evidence dokladů vydaných v elektronické podobě obsahuje údaje o vydaných matričních dokladech, vysvědčeních o právní způsobilosti k uzavření manželství/ke vstupu do partnerství, osvědčeních k uzavření sňatku, doslovných výpisech z matriční knihy a potvrzeních o údajích zapsaných v matriční knize, pokud byly tyto dokumenty vydány v elektronické podobě. V evidenci dokladů vydaných v elektronické podobě bude možné sledovat platnost vydaných dokladů nastavenou v souladu s § 60a odst. 5 ZOM.

Do evidence dokladů se zaznamenávají doklady vydané v elektronické podobě – tyto doklady vydávají matriční úřady v rozsahu stanoveném § 60a odst. 2 ZOM. V případě vydání elektronického dokumentu se tato skutečnost automaticky propíše do evidence dokladů vedených v elektronické podobě (v případě matričních dokladů a vysvědčení včetně identifikačních údajů těchto dokladů), stejně jako doba jejich platnosti.

V evidenci dokladů mohou vyhledávat všechny matriční úřady i vybrané zastupitelské úřady. Údaje vedené v evidenci dokladů vydané v elektronické podobě lze i **částečně zpřístupnit**. U vydaných dokumentů bude možné dálkové ověřit platnost dokladu a v případě platného dokladu bude možné zobrazit údaje v dokladu obsažené. Tato služba bude dostupná z portálu eMatriky po zadání unikátního identifikátoru vydaného dokladu.

6.15 Podání reklamace údajů

V případě pochybností o správnosti údajů v eMatrice oznámí uživatel eMatriky tuto pochybnost příslušnému matričnímu úřadu, který ověří správnost údajů v matriční knize a ve sbírce listin. Reklamací lze uplatnit i elektronickou cestou.

Po dobu prověřování vyznačí matrikář u dotčeného záznamu tzv. **plombu**, tedy možnost, že dojde ke změně nebo opravě záznamu. V případě, že je údaj v eMatrice chybný, matrikář chybný údaj opraví (případně i v knize) a jde-li o údaje předávané do AISEO/ICAS/CIS II, předá informaci o neshodě údajů vůči těmto ISVS (viz služba 6.11.10 Oznámení neshody údajů AISEO/ICAS a CIS II). Uživatel, který pochybnost o správnosti údajů oznámil, obdrží po potvrzení správnosti nebo opravě údaje notifikaci o výsledku prověřování, resp. opravě údajů.

6.16 Přehled procesů a vydávaných dokladů

	narození	manželství	partnerství	úmrť
služby před záznamem do Ema matriční knihy				
služby poskytované před matriční událostí	určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů k nenarozenému dítěti	příprava protokolu k uzavření manželství	příprava protokolu ke vstupu do partnerství	
	určení otcovství k narozenému dítěti (před záznamem v knize narození)	vydání osvědčení k uzavření sňatku		
		vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství	vydání vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství	
záznam do Ema matriční knihy a vydání prvopisu matričního dokladu				
záznam matriční události do Ema matriční knihy	záznam narození dítěte do Ema knihy narození	záznam uzavření manželství do Ema knihy manželství	záznam vstupu do registrovaného partnerství/ partnerství do Ema knihy partnerství	záznam úmrtí do Ema knihy úmrtí
záznam matriční skutečnosti do Ema matriční knihy	záznam osvojení do Ema knihy narození	záznam rozvodu manželství do Ema knihy manželství	záznam zrušení registrovaného partnerství/ partnerství do Ema knihy partnerství	záznam rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého do Ema knihy úmrtí
	záznam otce dítěte na základě prohlášení o určení otcovství do Ema knihy narození	záznam neplatnosti manželství do Ema knihy manželství	záznam neplatnosti registrovaného partnerství/ partnerství do Ema knihy partnerství	
	záznam popření otcovství do Ema knihy narození	záznam neexistence manželství do Ema knihy manželství	záznam neexistence registrovaného partnerství/ partnerství do	

			Ema knihy partnerství	
	záznam změny jména a/nebo příjmení do Ema knihy narození	záznam změny jména a/nebo příjmení do Ema knihy manželství	záznam změny jména a/nebo příjmení do Ema knihy partnerství	záznam změny jména a/nebo příjmení do Ema knihy úmrtí
	záznam změny pohlaví do Ema knihy narození			
digitalizace záznamu vedeného v listinné matriční knize před rokem 2006				
digitalizace záznamu v Ema matriční knize	digitalizace záznamu v Ema knize narození	digitalizace záznamu v Ema knize manželství	digitalizace záznamu v Ema knize partnerství	digitalizace záznamu v Ema knize úmrtí
služby k matričním knihám				
vydání prvopisu matričního dokladu (lze v listinné i elektronické verzi, popř. včetně vícejazyčného standardního formuláře)	vydání prvopisu rodného listu	vydání prvopisu oddacího listu	vydání prvopisu dokladu o registrovaném partnerství/ dokladu o partnerství	vydání prvopisu úmrtního listu
žádosti ze strany klienta				
žádost o zápis do matriční knihy (zvláštní matrika)	žádost o zápis do knihy narození (zvláštní matrika)	žádost o zápis do knihy manželství (zvláštní matrika)	žádost o zápis do knihy partnerství (zvláštní matrika)	žádost o zápis do knihy úmrtí (zvláštní matrika)
žádost o vydání prvopisu listinného matričního dokladu s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu listinného rodného listu s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu listinného oddacího listu s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu listinného dokladu o registrovaném partnerství/ partnerství s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu listinného úmrtního listu s vícejazyčným standardním formulářem
žádost o vydání prvopisu elektronického matričního dokladu	žádost o vydání prvopisu elektronického rodného listu	žádost o vydání prvopisu elektronického oddacího listu	žádost o vydání prvopisu elektronického dokladu o registrovaném	žádost o vydání prvopisu elektronického úmrtního listu

			partnerství/ partnerství	
žádost o vydání prvopisu elektronického matričního dokladu s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu elektronického rodného listu s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu elektronického oddacího listu s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu elektronického dokladu o registrovaném partnerství/ partnerství s vícejazyčným standardním formulářem	žádost o vydání prvopisu elektronického úmrtního listu s vícejazyčným standardním formulářem
žádost o vydání druhopisu matričního dokladu (lze v listinné i el. verzi, popř. včetně vícejazyčného standardního formuláře)	žádost o vydání druhopisu rodného listu	žádost o vydání druhopisu oddacího listu	žádost o vydání druhopisu dokladu o registrovaném partnerství	žádost o vydání druhopisu úmrtního listu
žádost o vydání doslovného výpisu z matriční knih (lze v listinné i el. verzi)	žádost o vydání doslovného výpisu z knihy narození	žádost o vydání doslovného výpisu z knihy manželství	žádost o vydání doslovného výpisu z knihy partnerství	žádost o vydání doslovného výpisu z knihy úmrť
žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize (lze v listinné i v el. verzi)	žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v knize narození	žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v knize manželství	žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v knize partnerství	žádost o vydání potvrzení o údajích zapsaných v knize úmrť
žádost o výpis údajů vedených v eMatrice				
žádost o zasílání notifikací o změnách údajů v eMatrice				
podání reklamace údajů vedených v eMatrice				

7 Vazba eMatriky na základní registry a informační systémy veřejné správy

7.1 Oznamovací a aktualizací povinnost

Matriční úřady plní při výkonu matriční činnosti řadu oznamovacích povinností vůči dalším agendám, resp. aktualizací povinností vůči ISVS. Oznamovací i aktualizací povinnosti

vyplývají z právních předpisů a jsou přímo navázány na záznam matričních událostí do matričních knih, resp. na změny těchto záznamů v matričních knihách.

Stávající výkon matriční agendy je s ohledem na neexistenci centrálního matričního systému roztržštěný a neumožňuje automatické plnění povinností, které matričním úřadům vyplývají z předpisů, matriční úřady předávají totožné údaje různým organizacím – matrikáři v návaznosti na matriční události, které zapisují do matričních knih, předávají údaje do AISEO (prostřednictvím CzechPOINT formulářů, plánuje se přechod na C227), informují Ředitelství služby cizinecké policie (zprávy odesílají jednotlivě datovou schránkou, údaje jsou následně předávány do CIS/AISC), Českému statistickému úřadu (formuláře o narození a úmrtí předávají v papírové podobě, dále zasílání měsíčních hlášení o narozených dětech, uzavřených manželstvích a úmrtích), Českou správu sociálního zabezpečení (zprávy odesílané datovou schránkou), resp. Ministerstvo zahraničních věcí (předání originálů matričních dokladů). Dále matrikář v návaznosti na matriční skutečnosti aktualizují údaje v AISEO, předává údaje prostřednictvím ŘSCP do CIS/AISC, resp. informuje jiné matriční úřady, soudy, resp. další agendy. Plnění většiny oznamovacích/aktualizačních povinností bude v eMatrice zautomatizováno s cílem snížení administrativní zátěže na straně matrikářů i dalších úředníků veřejné správy – bude navázáno na proces „záznam matriční události“, resp. na proces „záznam matriční skutečnosti“ (včetně oprav záznamu, resp. dodatečných záznamů). V návaznosti na uzavření záznamu v matriční knize, resp. uzavření jeho dalších verzí bude mít matrikář možnost volby, vůči kterým agendám/ISVS údaje zaznamenané v eMatrice předá. Plnění oznamovací/aktualizační povinnosti je navázáno na údaje uložené v Ema hlavních knihách, informaci o odeslání údajů lze prověřit v pracovních knihách, které mají jednotlivé matriční úřady v Ema zřízeny.

7.2 Přehled oznamovacích a aktualizačních povinností

úřad/ agenda /IS	matriční události	matriční skutečnosti	požadavek předpisu	stávající stav plnění	eMatrika
MV/ evidence obyvatel/ AISEO	narození dítěte, uzavření manželství, vznik partnerství, úmrtí, rozhodnutí soudu v případě prohlášení FO za mrtvou (pro občany ČR)	oznamovány jsou ty změny v matriční knize, které vedou ke změně údajů vedených v AISEO (např. prohlášení o užívání druhého jména, změna jména/příjmení, změna příjmení dítěte vyplývající z uzavření manželství rodičů/matky, pokud otec není znám, zápis data narození dítěte v případě, že není shodné s datem nalezení dítěte)	Z č. 133/2000 Sb. (§ 4a, § 7); zákona č. 186/2013 Sb. (§ 4, § 9, § 10)	Czech POINT formulář/ C227	přímá komunika- ce mezi IS, resp. notifikace o změně údajů v eMatrice
ŘSCP/ cizinci/ CIS II/	narození dítěte, uzavření	oznamovány jsou ty změny v matriční knize, které vedou ke	Z č. 326/1999 Sb. (§ 158b)	sken matrič. dokladu	přímá komunika- ce mezi IS,

ICAS (stávající CIS/AISC)	manželství, vznik partnerství, úmrtí (pro cizince)	změně údajů vedených v CIS/AISC (např. změna příjmení dítěte vyplývající z uzavření manželství rodičů/matky, pokud otec není znám), datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení manželství za neplatné/ o neexistenci manželství/o rozvodu manželství, neplatnosti nebo neexistenci partnerství, zrušení partnerství, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z manželů/partnerů za mrtvého a „den smrti“, datum zániku manželství/partner. smrti jednoho z manželů/partnerů		zaslaný DS	resp. notifikace o změně údajů v eMatrice
ČSSZ// IS ČSSZ	úmrtí (u občanů ČR nad 15 let), včetně rozhodnutí soudu v případě prohlášení FO za mrtvou	(datum úmrtí, jméno a příjmení zemřelého)	Z č. 582/1991 Sb. (§ 11 odst. 2)	sken úmrtního listu zaslaný DS	notifikace o změně údajů v eMatrice
ZÚ, MZV (dle mezinár. smluv) / cizinci	narození dítěte, uzavření manželství, vznik partnerství, úmrtí (pro cizince)		ZOM (§ 54 odst. 1), dle mezinárodníc h smluv, V č. 32/1969 Sb. (čl. 37)	zaslání rodného listu (fyzicky)	listinný matriční doklad/ elektron. verze matričního dokladu
ČSÚ	narození dítěte,	-	Z č. 89/1995 Sb. (§ 9, odst.	papírové hlášení	přehledy o nastalých

	uzavření manželství, úmrtí (míra členění statistik naváže na strukturu položek „dodatečné záznamy“ v matričních knihách), rozhodnutí soudu v případě prohlášení FO za mrtvou		7, §15), vyhláška o Programu statistického zjišťování na daný kalendářní rok	(formulář ČSÚ) + měsíční elektr. hlášení (statist.)	matričních událostech (např. na měsíční bázi)
jiný matriční úřad/ eMatrika	např. oznámení změny příjmení dítěte po uzavření manželství jeho rodičů (pokud se nemění příjmení dítěte – na žádost, jinak vždy), oznámení o vydaném rozhodnutí o změně jména		OZ (§ 860), ZOM (§ 19 odst. 1, § 83)	předání kopie oddacího listu (listinná podoba, DS)	např. formou oznámení o záznamu, který vede ke změně jiného záznamu; oznámení o vydání rozhodnutí
	postoupení prohlášení o užívání jména		ZOM (§ 62 odst. 4)	postoup. prohláš.	postoupení prohlášení
soud	úmrtí (popř. včetně rozhodnutí soudu v případě prohlášení		ZOM (§ 82 odst. 2), Z č. 91/2012 Sb. (§ 74), Z č. 292/2013 Sb. (§ 98, § 137)	kopie úmrtního listu DS (s pozn. o vypravi-	možnost exportu podkladů k zaslání DS

	FO za mrtvou)			teli pohřbu)	
specifické případy – plnění oznamovací povinnosti vůči organizaci:					
krajský úřad dle trvalého pobytu dítěte	narození dítěte (nalezení dítěte)	-	Z č. 186/2013 Sb. (§ 10, § 52 odst. 1), Z č. 133/2000 Sb.	oznám. nalezení dítěte (DS)	možnost exportu podkladů k zaslání DS
soud	narození dítěte (nezjištěné datum narození), úmrtí (nezjištěno datum úmrtí osoby nezjištěné totožnosti)	-	ZOM (§17 odst. 3, § 22 odst. 3), Z č. 99/1963 Sb. (§ 9, § 85), Z č. 292/2013,	oznáme- ní o tom, že ani po násled- ném šetření nelze zjistit datum narození dítěte (DS)	možnost exportu podkladů k zaslání DS
MV/rodná čísla/ AISEO	narození dítěte (přidělení 2 a více rodných čísel FO, přidělení RČ FO, které již bylo RČ přiděleno jiným výdejovým místem)	-	Informace OVS MV č. 27/2016	písemné sdělení, včetně podkladů	možnost exportu podkladů k zaslání DS
MV/ ŘSCP/ AISEO, ICAS	narození dítěte (žádost matky o utajení své osoby v souvislosti s porodem)	-	ZOM (§ 14, § 17), Z č. 372/2011 Sb. (§ 37, § 56), OZ (§ 776), Z č. 133/2000 Sb. (§ 10 odst. 4)	standard. cesta plnění oznamo- vací povinnos- ti s infor- mací, že matka požádala o utajení	přímá komunika- ce mezi IS (součást oznamova- cí povinnosti k narození dítěte)
poskyto- vatel	narození dítěte (na žádost	-	ZOM (§ 15 odst.5)	písemné oznám. (dle	např. možnost exportu

zdravot. služeb	poskytovatele lze sdělit rodné číslo dítěte)			dohody fyzicky, DS)	podkladů k zaslání DS
Minist. obrany/ krajské vojenské velitelství	úmrť (oznámení na žádost)		Z č. 585/2004 Sb.	písemné oznámení zasláné DS	

Plnění aktualizací povinnosti vůči AISEO, ICAS a CIS II bude navázáno na uzavření záznamu o matriční události ve všech Ema matričních knihách, resp. na uzavření matričních skutečností v těchto knihách. Pro každou agendu budou připraveny datové sestavy údajů odpovídající jednotlivým matričním událostem a navazujícím matričním skutečnostem, které se budou vykazovat. Plnění oznamovací povinnosti vůči ČSSZ bude navázáno na uzavření záznamů v Ema knize úmrtí, popř. uzavření dalších verzí těchto záznamů. Plnění oznamovací povinnosti vůči MZV bude navázáno na uzavření záznamů v matričních knihách. Obdobně budou plněny i oznamovací povinnosti vůči dalším agendám, oznamovací povinnost vůči dalším matričním úřadům bude řešena např. notifikací v eMatrice. Plnění oznamovací povinnosti vůči ČSÚ bude mít formu statistických přehledů o nastalých matričních událostech – bude navázáno na statistické údaje nastavené na počty uzavřených záznamů o matričních událostech v jednotlivých typech matričních knih, bude probíhat cca na měsíční bázi (s možností nastavení rozsahu vykazované lhůty). Podrobné nastavení rozsahu vykazovaných údajů proběhne v průběhu realizace projektu eMatrika.

7.3 Aplikačně programovací rozhraní (API)

Integrace s jednotlivými systémy – informační systém eMatrika musí obsahovat vyzrálé aplikačně programovací rozhraní (API). API bude poskytovat širokou škálu možností pro integraci, rozvoj aplikací a manipulaci s byznysovými daty. Klíčovým aspektem tohoto API je jeho bezpečnostní rámec, který chrání údaje před potenciálními hrozbami a zneužitím.

API musí zohlednit požadavky, architektonické vzory komunikace mezi informačními systémy, jako je tvorba tzv. kontextů agendy (viz info zde: https://archi.gov.cz/znalostni_baze:ga_ppdf). Systém Ema musí být schopen tvořit, spravovat a rozvíjet své kontexty agendy.

7.3.1 Průřezové požadavky na API

BR07-01 Správa backend – Aplikační messaging a integrace – API systému Ema

Systém Ema musí poskytovat rozhraní pro možnost integrace komponent či dalších externích systémů. Preferujeme standardizované API technologie např. API REST v JSON/XML formátu a SOAP API v XML formátu.

BR07-02 Správa backend – Aplikační messaging a integrace – API systému Ema II

API rozhraní systém Ema musí obsahovat dokumentaci (Swagger/OpenAPI pro REST, WSDL pro SOAP). Dokumentace obsahuje informaci o všech dostupných koncových bodech, parametrech, odpovědích a autorizačních mechanismech.

BR07-03 Správa backend – Aplikační messaging a integrace

Systém Ema musí být schopen integrací na další systémy. Předpokládáme následující typy technologie API REST v JSON/XML formátu a SOAP API v XML formátu, GraphQL.

BR07-04 Požadavky na odezvy – Odezva API

Řešení, které vystavuje/používá API (např. pro integraci), musí být stabilní v odezvě (stejně dotazy mají obdobnou odezvu v odpovědi). Pro úlohy typu endpoint a ID musí být odpověď do cca 200 ms. Pokud je nutné API „vzbudit“, je povoleno mít odpověď na prvotní dotaz API/endpointu do 1500 ms. Otestování pomocí aplikace třetí strany (např. Postman) a setu smluvených dotazů.

7.3.2 Další a konkretizované požadavky

BR07-05 – Svázání dokumentace, datového modelu a API

Funkce API a API endpointy objektů jsou dynamicky dostupné v případě vytvoření těchto dynamických objektů v systému Ema. Tedy např. přidáním objektu – třída, atribut apod. – je tento objekt dostupný na API. Není potřeba ručního zásahu do API a přidání této funkcionality. Je preferována cesta documentation (Swagger/OpenAPI) first.

BR07-06 API bude využívat autentizačního a autorizačního mechanismu

Ema API využívá autentizační mechanismy pro identifikaci uživatele nebo aplikace (systémové účty). Identity bude provazovat s rolemi. Prostřednictvím rolí jsou realizována přístupová oprávnění, tedy autorizace, k rozsahu údajů a operacím s objekty.

Řešení přístupu uživatele musí být napojeno na CAAIS (JIP/KAAS). V případě aplikace (systémový účet) řídí přístup systém Ema. Konkrétní způsob realizace navrhne dodavatel. Výsledkem je, že každý subjekt má přístup pouze k údajům, které jsou pro něj nezbytné.

BR07-07 – Přenosy prostřednictvím API musí být šifrované

Komunikaci prostřednictvím API mezi klientem a serverem je chráněna šifrováním podle aktuálních kryptografických standardů.

BR07-08 – Proaktivní bezpečnostní opatření a aktualizace

Jsou nastavena a prováděna proaktivní opatření a pravidelné aktualizace proti (novým) bezpečnostním hrozbám. Dodavatel/výrobce aplikace a API pravidelně vydává aktualizace pro Ema, které zahrnují i bezpečnostní vylepšení. Dále viz kapitola č. 12 Bezpečnost.

BR07-09 – Praktické příklady

Součástí dokumentace jsou příklady konkrétních použití API. Smyslem je vývojářům usnadnit pochopení a implementaci.

BR07-10 – Intuitivní návrh API

Návrh API odpovídá byznysové architektuře systému. Je intuitivní a přirozený, aby se minimalizovala chybovost při používání.

BR07-11 – Konzistentnost

API systému Ema udržuje konzistentní názvy, strukturu a chování.

BR07-12 – Stabilní koncové body (endpointy)

Koncové body API jsou stabilní. Tímto není dotčena změna na základě změny legislativy, či byznysového modelu aplikace.

BR07-13 – Škálovatelnost

Systém efektivně zvládá proměnlivou zátěž a požadavky od uživatelů. Existuje podpora paralelního zpracování požadavků a škálování. Součástí je řízení zátěže např. podporou stránkování výsledků (výsledných datasetů) a cachování potenciálně se opakujících odpovědí.

BR07-14 – Logování a provozně bezpečnostní vyhodnocování

Ema API umožňuje logovat detailní záznamy o všech operacích v API. Logování je směřováno do centrálního log manageru systému Ema.

BR07-15 – Provozní a bezpečnostní vyhodnocování

Provoz na API je provozně (např. počet dotazů za poslední minutu) a bezpečnostně (např. neobvyklé rozsahy volání) vyhodnocován. Na základě vyhodnocení může dojít např. k odepření přenosu.

BR07-16 – Statistiky a analýzy

API Ema poskytuje statistiky a analýzy provozu API, což umožňuje optimalizaci výkonu a identifikaci potíží.

BR07-17 – Správa výpadků

Systém musí obsahovat mechanismy pro rychlou detekci, hlášení a opravu výpadků.

BR07-18 – Ustálené řešení, aktivní komunita a udržitelnost

Použité standardy API jsou otevřené a podporované aktivní komunitou vývojářů. Dodavatel platformy API má dlouhodobý plán a dostatečně v předstihu zveřejňuje plánované aktualizace a vývoj.

BR07-19 – Testovatelnost chování API

Systém musí umožnit vytvářet kopie stávajícího prostředí a testovat tak různé scénáře a dopady ve změnách integrace přes API.

BR07-20 – Dokumentované chyby a problémy

Dodavatel API transparentně komunikuje ohledně chyb a problémů včetně dostupnosti dokumentace pro řešení těchto problémů.

BR07-21 – Zachycení a zpracování chyb

Systém Ema umožňuje zpracovávat chyby tak, aby bylo pro vývojáře snazší odhalit a opravit problémy.

BR07-22 – Podpora asynchronních operací

Možnost provádět asynchronní operace pro zpracování rozsáhlých nebo časově náročných úloh.

BR07-22 – Podpora verzování API

API musí být verzované (souběžná podpora rozdílných verzí API). To umožňuje vytvoření časového okna pro legacy integrace a systémy.

7.4 Integrace

Tato sekce definuje okolí systému eMatrika, se kterým eMatrika komunikuje, integruje se s ním. Popis je proveden na logické úrovni. Konkrétní detail, návrh provedení a provedení samotné je součástí analytické části, resp. části implementační dle Smlouvy. Součástí tabulky je sloupec identifikátorů daného informačního systému veřejné správy dle agendového informačního systému registru práv a povinností působnostního <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs>, data platná k 07/2024. Tabulka obsahuje identifikátory produkčních ISVS, některé ISVS mají své neprodukční prostředí (např. testovací prostředí pro účely testování, jak interního, tak případně se systémem eMatrika v rámci plnění Díla) registrované jako samostatné instance.

Pokud daný systém ještě není zanesen do této evidence, tak je vytvořen prozatímně fiktivní identifikátor začínající písmenem „x“. V případě generického označení systému je postupováno obdobně, kdy se použije písmeno „g“. Pokud systém nespadá pod režim této evidence, je použito písmeno „p“.

Systém eMatrika má ID ISVS 10395, <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/25476>. Obecný průvodce k připojení k propojenému datovému fondu (PPDF) je k dispozici zde: <https://pruvodcepripojenim.gov.cz/>

Přehled systémů/okolí

No.	ID ISVS	Název systému	Zkratka systému	Správce systému
1	1192	Informační systém základních registrů	ISZR	DIA
2	7726	Informační systém řízení přístupů do základních registrů (RAZR)	RAZR	DIA
3	8999	Informační systém sdílené služby (ISSS)	ISSS	DIA
4	8101	Registr obyvatel – základní registr	ROB	MV
5	12295	ROS – základní registr osob	ROS	ČSÚ
6	7693	Registr práv a povinností – základní registr	RPP	DIA
7	6977	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí	RÚIAN	ČÚZK
8	7613	Národní bod pro identifikaci a autentizaci – NIA	NIA	DIA
9	9120	Centrální Autentizační a Autorizační Informační Systém (*Jednotný identitní prostor/Katalog autentizačních a autorizačních služeb)	CAAIS (JIP/KAAS)	DIA
10	3	Portál veřejné správy (*a Portál občana)	PVS/PO	DIA
11	14600	Informační systém oprávnění k zastupování (REZA)	REZA	DIA
12	10896	AIS Vyrozumívací (AISV) (*Agendový informační systém vyrozumívací)	AISV	DIA
13	221	Informační systém datových schránek	ISDS	DIA
14	8692	Elektronický systém spisové služby GINIS	eSSL MV	MV
15	g1	Spisová služba Matričního úřadu**	eSSL MÚ	Konkrétní MÚ
16	x1	Integrovaný cizinecký agendový systém	ICAS	MV
17	x2	Cizinecký informační systém	CIS	MV
18	33	Informační systém evidence obyvatel (*a registr rodných čísel)	ISEO (a RRČ)	MV
19	x4	Informační systém List o prohlídce zemřelého	IS LPZ	ÚZIS
20	7640	Národní zdravotnický informační systém	NZIS	ÚZIS
21	p1	Platební brána	Platební brána	Součást Díla
22	8453	Statistický informační systém (SIS)	SIS	ČSÚ
23	g2	Generický informační systém veřejné správy***	Generický ISVS	Konkrétní správce
24	6748	Centrální místo služeb	CMS	MV
25	p2	Dohledové centrum eGovernmentu	DCeGOV	MV
26	7596	Národní katalog otevřených dat	NKOD	DIA
27	p3	IdM MV (*Identitní a přístupový management v prostředí MV)	IdM MV	MV
28	x3	Konzulární systém – zastupitelské úřady	KS	MZV

Pozn.: * Značí upravený kanonický název rozepsáním zkratky, či přidáním dalších informací, kdy se informační systém sestává z dále logicky rozlišovaných celků.

** Nejedná se o konkrétní název systémů, ale generickou kategorii současných spisových služeb jednotlivých matričních úřadů.

*** Nejedná se o konkrétní systém, ale o množinu potenciálních čtenářů/zapisovatelů do kontextů systému eMatrika.

7.4.1 Informační systém základních registrů

Název systému	Informační systém základních registrů
Zkratka systému	ISZR
Identifikátor systému	1192
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/1790
Popis informačního systému	Informační systém základních registrů je vybudovaný podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, je tvořen komunikačním rozhraním pro komunikaci mezi agendovými informačními systémy a základními registry a ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb. také pro jednotlivé základní registry ROB, ROS, RPP, RÚIAN a IS ORG.
Správce	DIA
Účel integrace	Enkapsulace (zapouzdření) chování a umožnění zprostředkovaného přístupu k jednotlivým základním registrům (zprostředkování čerpání údajů z ROB, RÚIAN, popř. ROS pro potřebu zápisu údajů o fyzických osobách vedených v matričních knihách, zejména procesy „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, „změna záznamu v Ema matriční knize“, „identifikace fyzické osoby v ZR a IS VS“, „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“).
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	-
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/sluzby/p%C5%99ipojen%C3%AD-agendov%C3%BDch-informa%C4%8Dn%C3%ADch-syst%C3%A9m%C5%AF-k-z%C3%A1kladn%C3%ADm-registr%C5%AFm
Kontakt	DIA
Poznámka	ISZR enkapsuluje volání na jednotlivé dílčí základní registry a zároveň pomocí spolupráce s IS ORG překládá jednotlivá AIFO mezi agendami. Dále viz systém RAZR.

7.4.2 Informační systém řízení přístupů do základních registrů (RAZR)

Název systému	Informační systém řízení přístupů do základních registrů (RAZR)
---------------	---

Zkratka systému	RAZR
Identifikátor systému	7726
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/9244
Popis informačního systému	Registrační autorita základních registrů provádí registraci přístupů orgánů veřejné moci a soukromoprávních uživatelů údajů k základním registrům.
Správce	DIA
Účel integrace	Zřízení přístupu k službám propojeného datového fondu.
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	-
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/63-uzivatelska-prirucka-razr-pro-ovm
Kontakt	DIA
Poznámka	Nejedná se o integraci pro přenos byznysových entit, ale splnění požadavku pro zaregistrování systému eMatrika a vydání a správu certifikátů a konzumovaných služeb.

7.4.3 Informační systém sdílené služby (ISSS)

Název systému	Informační systém sdílené služby (ISSS)
Zkratka systému	ISSS
Identifikátor systému	8999
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/1790
Popis informačního systému	Informační systém veřejné správy, který je součástí referenčního, sdíleného a bezpečného rozhraní informačních systémů veřejné správy a jehož prostřednictvím je zajišťováno sdílení údajů mezi základními registry navzájem, základními registry a agendovými informačními systémy, základními registry a soukromoprávními systémy pro využívání údajů, agendovými informačními systémy, jejichž prostřednictvím se zapisují údaje do základních registrů, a jinými agendovými informačními systémy a mezi agendovými informačními systémy, jejichž prostřednictvím se zapisují údaje do základních registrů, a soukromoprávními systémy pro využívání údajů, správa oprávnění přístupu k údajům a další činnosti podle zákona o základních registrech.
Správce	DIA
Účel integrace	Enkapsulace chování a umožnění zprostředkovaného přístupu (čtení či zápisu kontextů) k jednotlivým informačním systémům veřejné správy,

	krom základních registrů. Umožnění vystavení kontextů z eMatriky pro čtení, či zápis dalšími informačními systémy veřejné správy (zprostředkování čerpání údajů z IS VS, zejména AISEO, ICAS a CIS II pro potřebu zápisu údajů o fyzických osobách vedených v matričních knihách, zejména procesy „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, „změna záznamu v Ema matriční knize“, „identifikace fyzické osoby v ZR a IS VS“, „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“).
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	-
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/
Kontakt	DIA
Poznámka	

7.4.4 Registr obyvatel – základní registr

Název systému	Registr obyvatel – základní registr
Zkratka systému	ROB
Identifikátor systému	8101
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/9658
Popis informačního systému	Registr obyvatel je jedním ze čtyř základních registrů České republiky, ve kterém jsou vedeny údaje o občanech a cizincích pobývajících na základě pobytového oprávnění (dlouhodobé vízum, dlouhodobý pobyt, trvalý pobyt), občanech EU a jejich rodinných příslušnících pobývajících na základě trvalého pobytu či dokladu o přechodném pobytu a cizinci s udělenou mezinárodní ochranou (formou azylu či doplňkové ochrany), které je orgán veřejné moci nebo soukromoprávní uživatel údajů oprávněn využívat na základě výčtu údajů zpřístupněných v agendě registrované v registru práv a povinností nebo na základě právního předpisu k účelu jím stanovenému. V registru obyvatel se vedou tyto údaje: příjmení, rodné příjmení, jméno/jména, pohlaví, rodinný stav nebo registrované partnerství, adresa místa pobytu, doručovací adresa, datum narození, místo a okres/stát narození, omezení svéprávnosti, datum úmrtí, místo a okres/stát úmrtí, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, státní občanství, čísla a druhy identifikačních dokladů a datum skončení jejich platnosti, typ a identifikátor datové schránky, telefonní číslo, adresa elektronické pošty a kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis (sériové číslo, vydavatel a platnost).
Správce	MV (do 30.9.2024), DIA (od 1.10.2024)
Účel integrace	Ztotožnění datového kmene (a to případně i pomocí spolupráce s dalšími systémy v rámci kompozitních služeb ISZR). Obohacení datového kmene

	zejména o referenční údaje a jejich změny. Z nereferenčních údajů jsou potenciálně zajímavé položky e-mail a telefonní číslo. Informace o občanství (čerpání údajů z ROB pro potřebu zápisu údajů o fyzických osobách vedených v matričních knihách, zejména procesy „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, „změna záznamu v Ema matriční knize“, „identifikace fyzické osoby v ZR a IS VS“, „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“).
Agenda	A101
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A101_13062024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	101-1 – Obyvatel
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2
Kontakt	DIA
Poznámka	Během období, kdy bude docházet k plnění, předpokládáme změnu, kdy správcovství přejde z MV na DIA. V rámci oznamovací kaskády novorozence přes AISEO, resp. CIS dojde v určitých případech až k propsání těchto objektů do ROB.

7.4.5 Registr osob – základní registr osob

Název systému	ROS – základní registr osob
Zkratka systému	ROS
Identifikátor systému	12295
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/28628
Popis informačního systému	Registr osob byl vybudován v období 2009-2012 v rámci projektu „205 – Základní registr osob – ROS“, reg. č. CZ.1.06/1.1.00/ 03.05894, který byl spolufinancován z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj prostřednictvím Integrovaného operačního programu a ze státního rozpočtu. Správcem ROS je Český statistický úřad. V registru osob jsou vedeny referenční údaje o všech právnických osobách, podnikajících fyzických osobách a orgánech veřejné moci. Zapisování údajů do ROS provádějí editoři, kterými jsou agendová místa, tj. příslušné orgány, které vedou evidenci osob nebo udělují oprávnění k činnostem osob. Údaje v ROS pravidelně aktualizují editoři z různých orgánů veřejné moci. ROS poskytuje referenční údaje všem typům uživatelů, především oprávněným orgánům veřejné moci prostřednictvím tzv. eGon služeb, nebo formou výpisů z ROS prostřednictvím datových schránek nebo kontaktních míst CzechPoint.
Správce	ČSÚ (do 30.9.2024), DIA (od 1.10.2024)
Účel integrace	Stažení a ověření referenčních údajů právnických osob pro potřeby interního mandátního registru. Souvisí s integrací na systém REZA.

Agenda	A102
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A102_03052023.xlsx
Čerpané objekty/údaje	102-1 – Osoba
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2
Kontakt	DIA
Poznámka	Během období, kdy bude docházet k plnění, předpokládáme změnu, kdy správcovství přejde z ČSÚ na DIA.

7.4.6 Registr práv a povinností – základní registr

Název systému	Registr práv a povinností – základní registr
Zkratka systému	RPP
Identifikátor systému	7693
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/9210
Popis informačního systému	Základní registr agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností slouží jako zdroj údajů pro informační systémy základních registrů při řízení přístupu uživatelů k údajům v jednotlivých registrech a agendových informačních systémech. Obsahuje referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, a to o agendách, o orgánech veřejné moci, které je vykonávají, o informačních systémech, které pro výkon agend používají a o rozsahu oprávnění přístupu k referenčním údajům. Dále obsahuje referenční údaje o právech a povinnostech osob, a to o údajích o rozhodnutích, na jejichž základě dochází ke změně referenčních údajů v základních registrech, o údajích o dalších právech a povinnostech osob, pokud tak stanoví jiný právní předpis.
Správce	DIA
Účel integrace	Orgán veřejné moci využívá údaje vedené v základním registru nebo údaje do základního registru zapisuje prostřednictvím agendového informačního systému; jeho přístup k údajům vedeným v základním registru je zajišťován službami informačního systému základních registrů. Orgán veřejné moci využívá údaje vedené v agendovém informačním systému prostřednictvím služeb tohoto agendového informačního systému; není-li orgán veřejné moci současně správcem tohoto agendového informačního systému, je jeho přístup k údajům vedeným v agendovém informačním systému zajišťován službami informačního systému sdílené služby. Orgán veřejné moci zapisuje údaje do agendového informačního systému prostřednictvím služeb tohoto agendového informačního systému. (zejm. § 5 odst. 5 a § 8 zákona č. 111/2009 Sb.) Nastavení přístupových práv v RPP umožní nastavení přístupu organizací/agend k údajům vedeným

	v eMatrice, resp. umožní předání údajů z eMatriky vůči RPP – jedná se např. o předání údajů o rozhodnutích zapisovaných do eMatriky, na jejich základě dochází ke změně údajů v eMatrice, resp. dalších IS VS.
Agenda	A104
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A104_22052024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Čtení konfigurace práv a oprávnění.
Poskytované objekty/údaje	Konfigurace agendy, přístupových a činnostních rolí. Dále zejm. specifikace údajů agendy, služeb veřejné správy, oprávnění k údajům. Zápis rozhodnutí, editace, mazání.
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2
Kontakt	DIA
Poznámka	Zápis konfigurace a evidence zejména činnostních rolí nemusí být řešena přímo systémem eMatrika.

7.4.7 Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

Název systému	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
Zkratka systému	RÚIAN
Identifikátor systému	6977
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/8431
Popis informačního systému	Jeden ze současných čtyř základních registrů veřejné správy plnící funkci správy a výdeje referenčních údajů pro geoprostorové údaje, jako je např. státní a detailnější členění. Vstup pro další systémy a agendy jako je územní plánování či stavební řízení a majetková práva s tímto spojená.
Správce	ČÚZK
Účel integrace	Evidence místa vzniku události, umístění matričních úřadů a dalších objektů v území. Našeptávače a derivované interní seznamy založené na objektech jako je adresa včetně státu, ulice, čísla popisného aj. (čerpání údajů z RÚIAN pro potřebu zápisu údajů o fyzických osobách vedených v matričních knihách, zejména procesy „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, „změna záznamu v Ema matriční knize“).
Agenda	A103
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A103_22022024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Adresa, založená na adresním místě – A103-19 a s ním související objekty.
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2
Kontakt	ČÚZK

Poznámka	Souvisí s číselníky přebíranými od ČSÚ.
----------	---

7.4.8 Národní bod pro identifikaci a autentizaci – NIA

Název systému	Národní bod pro identifikaci a autentizaci – NIA
Zkratka systému	NIA
Identifikátor systému	7613
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/9120
Popis informačního systému	ISVS vykonávající agendu dle nařízení EU 910/2014 a návazné legislativy ČR (zákon č. 250/2017 Sb., 328/1999 Sb. aj.). Vytváří národní část uzlu eIDAS, udržuje vazbu mezi základní elektronickou identitou fyzické osoby (záznam v Registru obyvatel) a instancemi elektronické identity této osoby u poskytovatelů důvěryhodných služeb identifikace a autentizace. ISVS podporující proces elektronické identifikace a autentizace prostřednictvím kvalifikovaného systému.
Správce	DIA
Účel integrace	Poskytování služeb autentizovanému uživateli na samoobslužném portálu. Prokázání identity klienta při zasílání žádostí o služby prostřednictvím portálu eMatrika, popř. Portálu občana, jedná se o elektronické žádosti klientů o matriční služby, dále prokázání identity klienta pro přístup do portálu eMatrika). Nepřímé využití jako možnost přihlášení úředníka v rámci federace CAAIS a NIA.
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	Uživatel (občan, včetně zahraničního občana v uzlu eIDAS)
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	https://info.identitaobcana.cz/download/PriruckaUzivatelePortalu.pdf – základní informace o fungování https://info.identitaobcana.cz/download/SeP_PriruckaKvalifikovanehoPoskytovatele.pdf – příručka pro poskytovatele služeb
Kontakt	DIA
Pozn.	Souvisí s CAAIS a IdM MV.

7.4.9 Centrální Autentizační a Autorizační Informační Systém (*Jednotný identitní prostor / Katalog autentizačních a autorizačních služeb)

Název systému	Centrální autentizační a autorizační informační systém (*Jednotný identitní prostor / Katalog autentizačních a autorizačních služeb)
Zkratka systému	CAAIS (JIP/KAAS)
Identifikátor systému	9120
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/22996

Popis informačního systému	Centrální Autentizační a Autorizační Informační Systém (zkráceně CAAIS) přebírá funkcionality stávajícího Jednotného identitního prostoru/Katalogu autentizačních a autorizačních služeb (zkráceně JIP/KAAS). Systém poskytuje adresář orgánů veřejné moci a uživatelských účtů úředníků, obsluhy kontaktních míst veřejné správy atd. včetně možnosti editace těchto účtů. Zároveň tento systém provozovaný na základě zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, umožňuje autentizaci a autorizaci uživatelů přistupujících do AIS či ISVS. CAAIS bude také sloužit jako editační systém pro zápis do ROS, k čemuž by se vázala další ustanovení zákona o základních registrech.
Správce	DIA
Účel integrace	Poskytování služeb autentizovanému uživateli na samoobslužném portálu. Nepřímé využití jako možnost přihlášení úředníka v rámci federace CAAIS / NIA. Autentizovaný přístup interních uživatelů do IS eMatrika; zejména proces „přihlášení interního uživatele do IS eMatrika“.
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	Uživatel (úředník/zaměstnanec) – identita, přístupové a činnostní role.
Poskytované objekty/údaje	Přiřazování uživatelů lokálními administrátory CAAIS.
Způsob integrace	https://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/ , zejm. část „JIP/KAAS Czech POINT“
Kontakt	DIA
Poznámka	Přiřazování uživatelů je možno řešit pomocí uživatelského rozhraní samotného CAAIS, tedy bez přímé integrace se systémem eMatrika. Souvisí s NIA a IdM MV.

7.4.10 Portál veřejné správy (*a Portál občana)

Název systému	Portál veřejné správy (*a Portál občana)
Zkratka systému	PVS/PO
Identifikátor systému	3
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/11
Popis informačního systému	Portál veřejné správy je elektronická brána do veřejné správy. PVS je svým zaměřením určen pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace včetně podnikatelů, živnostníků a cizinců. Na jednom místě je zde možné nalézt zveřejňované a veřejně přístupné informace veřejné správy včetně formulářů elektronického podání, Národního katalogu otevřených dat, návodů na řešení všech životních situací ve vztahu k orgánům veřejné moci a seznamu datových stránek. Součástí portálu je i přímý přístup do uživatelského portálu datových stránek a jeho anglická verze.
Správce	DIA

Účel integrace	Poskytování služeb autentizovanému uživateli na Portálu občana. Přenášení konfigurace katalogu služeb včetně srozumitelného popisu do informační části portálu eMatrika (přístup klienta k vybraným službám eMatriky po prokázání jeho identity (NIA); prostřednictvím Portálu občana bude možné elektronicky požádat o vybrané služby, např. „žádost o vystavení vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství“, „žádost o vydání druhopisu matričního dokladu“, „žádost o zápis matriční události do zvláštní matriky“).
Agenda	A344
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A344_25042023.xlsx
Čerpané objekty/údaje	-
Poskytované objekty/údaje	Kontexty čtecího charakteru (viz část Generický informační systém veřejné správy) vybraného rozsahu služeb, výpis z informačního systému eMatrika.
Způsob integrace	Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/
Kontakt	DIA
Poznámka	-

7.4.11 Informační systém oprávnění k zastupování

Název systému	Informační systém oprávnění k zastupování
Zkratka systému	REZA
Identifikátor systému	14600
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/31463
Popis informačního systému	Slouží k zápisu údajů o oprávněních k zastupování. Jde o jednotný centralizovaný systém pro efektivní sdílení informací o plných mocích mezi zastupovanými a úřady. Digitální verze plné moci v něm uložená bude kdykoliv k dispozici úřadům až do jejího odvolání nebo vypršení platnosti. Registr obsahuje i vzorové formuláře, do kterých lze potřebné údaje vyplnit.
Správce	DIA
Účel integrace	Umožnění zastupování subjektů práva. Delegace současné praxe mandátního registru na centrální úroveň.
Agenda	A14633
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A14633_02072024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Zmocnitelé, zmocněnci a úrovně zmocnění s využitelnou granularitou na úrovni agend/služeb (digitální služby) k vykonání.
Poskytované objekty/údaje	Kontexty čtecího charakteru (viz část Generický informační systém veřejné správy) vybraného rozsahu služeb, výpis z informačního systému eMatrika.
Způsob integrace	Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/
Kontakt	DIA

Poznámka	Jedná se o nyní budovaný systém, současný předpis služeb je v řešení.
----------	---

7.4.12 AIS Vyrozumívací (*Agendový informační systém vyrozumívací)

Název systému	AIS Vyrozumívací (*Agendový informační systém vyrozumívací)
Zkratka systému	AISV
Identifikátor systému	10896
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/25538
Popis informačního systému	Tento informační systém bude vyrozumívat o změnách údajů, které se vedou v informačních systémech veřejné správy o subjektu údajů s vazbou na registr obyvatel a registr osob včetně vyrozumění o změnách údajů vedených v těchto registrech. Systém vyrozumívání bude určen pro využití ze strany celé veřejné správy a pro všechny subjekty využívající data ze základních registrů podle platné legislativy a daného ohlášení agendy v RPP. Potřeba vyplývá z § 7 odst. 2 písm. k) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a souvisí zejména s novelou zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, ve znění pozdějších předpisů, a s přijetím zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů.
Správce	DIA
Účel integrace	Vyrozumívání o změnách údajů, které se vedou v informačním systému veřejné správy (systému eMatrika) o subjektu údajů vedeném v registru obyvatel nebo o subjektu údajů vedeném v registru osob. V opačném směru příjem vyrozumění o změně a získání aktuálních údajů z dalších ISVS.
Agenda	A14633
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A14633_02072024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Za každý čerpaný kontextech IS VS.
Poskytované objekty/údaje	Kontexty čtecího charakteru (viz část Generický informační systém veřejné správy) vybraného rozsahu služeb, výpis z informačního systému eMatrika.
Způsob integrace	Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/
Kontakt	DIA
Poznámka	Jedná se o nyní budovaný systém, současný předpis služeb je v řešení.

7.4.13 Informační systém datových schránek

Název systému	Informační systém datových schránek
Zkratka systému	ISVS

Identifikátor systému	221
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/531
Popis informačního systému	Informační systém datových schránek umožňuje: a) elektronické úkony státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, Pozemkového fondu České republiky a jiných státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů (dále jen „orgán veřejné moci“) vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek, b) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek.
Správce	DIA
Účel integrace	Zpracování digitálních služeb pomocí technické datové schránky. Odesílání datových zpráv mezi OVM, odesílání datových zpráv klientům. Oznamovací povinnosti, kde nelze užít přímé integrace mezi systémy. Jedná se zejm. o zdravotnická zařízení, Český statistický úřad. Též v případě potřeby jednání např. soudu je možno volnou formou textově doplnit a odeslat případné podklady pomocí ISDS, toto nicméně bude užito samostatnou datovou schránkou s napojením typicky na spisovou službu eMatriky / matričního úřadu. Dle zákona o právu na digitální služby jsou služby připraveny na jejich užití pomocí ISDS. Dále předpokládaný způsob ohlašování / katalogizace datových sad do NKOD.
Agenda	A119
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A119_31052024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Přenáší se datové zprávy / datové věty.
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Integrace eMatrika – ISDS Integrace eMatrika – Spisová služba – ISDS Dokumentace zejm. viz: https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/77.html
Kontakt	DIA
Poznámka	„Technická datová schránka“ je způsob vytvoření další datové schránky daného OVM typicky pro specifické účely (např. právě automatizované úlohy). Vždy však musí být dodržen mechanismus předávání informací správnému zpracovateli, tedy i do technické zprávy je možno doručit netechnický obsah, který musí být předán např. správnému OVM vzhledem k povaze žádosti/zprávy.

7.4.14 Elektronický systém spisové služby GINIS

Název systému	Elektronický systém spisové služby GINIS
Zkratka systému	eSSL MV
Identifikátor systému	8692
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/20991
Popis informačního systému	Elektronický systém spisové služby podporuje soubor činností vedoucích ke správě dokumentů. Zajišťuje odbornou správu elektronických a listinných dokumentů, včetně jejich řádného příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení. Spisová služba probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu.
Správce	MV
Účel integrace	Navázání matriční agendy na vstupy, použití jako systému pro správu dokumentů (DMS), které nedokáže podpořit eMatrika. Digitální uchování dokumentů a archivace. Požadavky na výkon spisové služby a eMatrika Zákon č. 499/2004 sb., o archivnictví a spisové službě a o změně dalších zákonů a jeho prováděcí nařízení předepisují veřejnoprávním původcům a jejich informačním systémům konkrétní vlastnosti a procesy. Významným dokumentem je Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Dokumentem spisové služby je v kontextu matriky jakékoliv podání, potvrzení, žádost, osvědčení, matriční doklad zpracováváný při výkonu matričních činností. Mezi nejdůležitější patří požadavky na věrohodnost, neporušitelnost obsahu a čitelnost dokumentu a bezpečnost převádění nebo změn datového formátu dokumentu. Tento požadavek se týká jak dokumentů fyzických a jejich elektronických obrazů, tak vlastního obsahu agendy eMatrika, a také fyzických a datových výstupů ze systému a jejich obrazů. Kde je to možné, elektronické a fyzické dokumenty po konverzi je třeba vytěžit a získaná data a metadata využít při dalším zpracování. Výstupní dokumenty musejí být opatřeny kromě obrazu i datovou vrstvou, která nese strojově čitelné údaje, shodné se zobrazením. Pro účely ověření původnosti a správnosti údajů subjekty a autoritami nepropojenými s infrastrukturou ČR nebo EU je třeba poskytnout volně přístupný portál pro kontrolu původnosti a integrity zobrazených údajů. Dalším požadavkem je sledování a dokumentace zpracování dílčího případu, řízení žádosti o vydání dokladu nebo matriční události – vedení spisu. Tato evidence musí být podpořena integrací na elektronický systém spisové služby (eSSL) úřadu, jehož je matrika součástí. Ten může být dodáván jiným dodavatelem. V rámci současné praxe není pravidlem, že matriční procesy využívají eSSL, eMatrika musí zakládat spisy a vkládat do nich dokumenty, korespondenci, usnesení a záznamy o vydání dokumentů a dokladů,

	zápisu do knihy, kontrole a uzavření spisu nepřímo, odvozeně od operací matričních úředníků s pracovní knihou, korespondence a činností s hlavní knihou. Evidenční procesy fyzicky došlých dokumentů a jejich konverze, tvorba a tisk konverzní doložky musejí být přístupné přímo z pracovního rozhraní matrikáře, aby nebyl nucen přecházet při zpracování jedné události nebo požadavku mezi různými informačními systémy. Operace po uzavření spisu budou následně prováděny systémem eSSL konkrétního úřadu, do kterého bude eMatrika záznamy předávat přes integrační rozhraní. Pokud matriční agenda nebude mít možnost využívat vlastní systém eSSL úřadu, eMatrika musí disponovat vlastní komponentou, podporující výkon evidence dokumentů ve spisu a další činnosti, včetně zpracování po uzavření spisu, archivace, skartace a tvorby archivních balíčků.
Agenda	A1343 A9145
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A1343_03112020.xlsx https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A9145_23022024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Spisy a dokumenty
Poskytované objekty/údaje	Spisy a dokumenty
Způsob integrace	Propojení dle národního standardu spisové služby, https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx
Kontakt	MV
Poznámka	-

7.4.15 Spisová služba matričního úřadu**

Název systému	Spisová služba matričního úřadu
Zkratka systému	eSSL MÚ
Identifikátor systému	Dle konkrétního úřadu
Odkaz na evidenci	Dle konkrétního úřadu
Popis informačního systému	Elektronický systém spisové služby podporuje soubor činností vedoucích ke správě dokumentů. Zajišťuje odbornou správu elektronických a listinných dokumentů, včetně jejich řádného příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení. Spisová služba probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu. Jedná se o opt-in možnost propojení spisové služby matričního úřadu se systémem eMatrika.
Správce	Konkrétní MÚ
Účel integrace	Navázání matriční agendy na vstupy, použití jako DMS, které nedokáže podpořit eMatrika. Digitální uchování dokumentů a archivace.

Agenda	A1343 A9145
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A1343_03112020.xlsx https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A9145_23022024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Spisy a dokumenty
Poskytované objekty/údaje	Spisy a dokumenty
Způsob integrace	Propojení dle národního standardu spisové služby, https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx
Kontakt	Konkrétní MÚ, součinní Objednatel – MV
Poznámka	V prostředí veřejné správy v ČR existuje cca 8 hlavních eSSL řešení na trhu. Pro Dílo uvažujeme napojení zejm. těch největších matričních úřadů a jejich spisových služeb.

7.4.16 Integrovaný cizinecký agendový systém

Název systému	Integrovaný cizinecký agendový systém
Zkratka systému	ICAS
Identifikátor systému	x1
Odkaz na evidenci	-
Popis informačního systému	Integrovaný cizinecký agendový informační systém (ICAS) zahrnuje vytvoření funkčního celku agendového informačního systému včetně provozního prostředí, klientské části (profil cizince) v rámci frontendu, backend, aplikační řešení a dále včetně migrace dat ze stávajících informačních systémů. Aplikační řešení bude reflektovat změny v současných legislativních požadavcích v oblasti cizinecké pobytové problematiky, standardů služeb poskytovaných státní správou, kybernetické bezpečnosti a výkonu spisové služby. Vznik ICAS přinese vyšší míru digitalizace některých úkonů, což povede k zefektivnění interní práce úředníků OAMP a ke snížení administrativní zátěže cizinců v průběhu celého správního řízení.
Správce	MV
Účel integrace	Udržování datového kmene cizinců na základě pasové a matriční identity a služeb spojených s porovnáváním objektů mezi těmito evidencemi pro zamezení duplicit. Čerpání údajů z ICAS pro potřebu zápisu údajů o cizincích vedených v matričních knihách, zejména procesy „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, „změna záznamu v Ema matriční knize“, „identifikace fyzické osoby v ZR a IS VS“, „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“ a předávání údajů z eMatriky při plnění oznamovací/aktualizační povinnosti vůči ICAS).
Agenda	A116
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A116_19042024.xlsx

Čerpané objekty/údaje	Axxx-1 – Cizinec
Poskytované objekty/údaje	Novorozenec – cizinec Cizinec v ROB (evidován v ICAS, aktualizace objektu) Cizinec mimo ROB (založení/aktualizace objektu)
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2 Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/ Přímá komunikace v rámci resortu MV Využití klientského identifikátoru a výsledné předání AIFO řešit pomocí klientského identifikátoru a jeho překladu přes referenční rozhraní Pravidla vnitřní integrace: https://archi.gov.cz/nap:integrace_informacnich_systemu?s%5b%5d=klie%5b%5d=identifik%C3%A1tor
Kontakt	MV
Poznámka	ICAS nahradí část údajů vedených v CIS/AISC. Spuštění ICAS se předpokládá v 1/2026.

7.4.17 Cizinecký informační systém

Název systému	Cizinecký informační systém
Zkratka systému	CIS
Identifikátor systému	x2
Odkaz na evidenci	-
Popis informačního systému	Cizinecký informační systém je interní systém řešící problematiku cizinců na území ČR v hlavních životních situacích jako jsou přestupky, zajištění/vyhoštění, nežádoucí osoby a pozvání. V současné době je provozován dále Agendový informační systém cizinců – AISC, který je zejm. zrcadlem CIS, jeho data jsou přístupná přes ISSS v rámci propojeného datového fondu. Identifikátor systému AISC je 198, odkaz na evidenci https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/468. V současné době, vzhledem ke stavbě ICAS, se počítá i změnou/upgradem na nový systém i u Policie, prozatímní název náhrady CIS je CIS II či RECAMAS.
Správce	MV – PČR
Účel integrace	Udržování datového kmene cizinců na základě pasové a matriční identity a služeb spojených s porovnáváním objektů mezi těmito evidencemi pro zamezení duplicit.

Agenda	A116
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A116_19042024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Axxx-1 – Cizinec
Poskytované objekty/ údajů	Novorozenec – cizinec Cizinec mimo ROB (založení/aktualizace objektu) Cizinec v ROB (evidován v CIS, aktualizace objektu)
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2 Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/ Přímá komunikace v rámci resortu MV Využití klientského identifikátoru a výsledné předání AIFO řešit pomocí klientského identifikátoru a jeho překladu přes referenční rozhraní Pravidla vnitřní integrace: https://archi.gov.cz/nap:integrace_informacnich_systemu?s%5b%5d=klie ntsk%C3%BD&s%5b%5d=identifik%C3%A1tor
Kontakt	MV – PČR – Odbor informatiky a provozu informačních technologií Ředitelství služby cizinecké policie
Poznámka	Souvisí s AISC/ICAS – stav 2024: AISC replikuje vybrané údaje o cizincích ze zdrojového informačního systému, kterým je cizinecký informační systém (CIS). AISC je zdrojovým informačním systémem pro ROB a v zákonném rozsahu poskytuje údaje o cizincích orgánům veřejné moci. V následujícím období by měl CIS nahradit nový systém CIS II/ RECAMAS, resp. ICAS (spuštění IS se předpokládá od 1/2026), současně bude ukončen AISC. eMatrika by měla komunikovat s těmito nově připravovanými IS.

7.4.18 Informační systém evidence obyvatel (*a registr rodných čísel)

Název systému	Informační systém evidence obyvatel (*a registr rodných čísel)
Zkratka systému	AISEO (a RRČ)
Identifikátor systému	33
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/83
Popis informačního systému	Informační systém evidence obyvatel (dále také "AISEO") patří mezi základní informační systémy veřejné správy a upravuje jej zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů. Účelem je zejména vedení, zpracovávání a poskytování zákonem stanovených údajů o státních občanech České republiky (dále jen "občan"), osobách, které pozbyly státní občanství České republiky,

	a o cizincích, kteří jsou matkou, otcem, popřípadě jiným zákonným zástupcem, manželem, registrovaným partnerem nebo dítětem občana. AISEO je jednoúrovňový centralizovaný informační systém spravovaný Ministerstvem vnitra. Prostřednictvím AISEO jsou podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, editovány údaje o občanech do základního registru obyvatel. Samostatnou funkční částí AISEO je registr rodných čísel (dále také "RRČ"). RRČ slouží pro účely tvorby, určování, předávání, přidělování, ověřování, osvědčování, provádění a potvrzování změn rodných čísel. V RRČ jsou vedena veškerá rodná čísla a další pomocné související údaje.
Správce	MV
Účel integrace	Ztotožnění datového kmene pomocí kompozitních služeb ISZR (tedy kdy selhalo ztotožnění pomocí služeb pouze z ROB). Obohacení datového kmene o referenční/autoritativní údaje a jejich změny. Informace o občanství a osvojení. Založení a distribuce novorozence včetně získání rodného čísla (čerpání údajů z AISEO pro potřebu zápisu údajů o státních občanech ČR vedených v matričních knihách, zejména procesy „záznam matriční události do Ema matriční knihy“, „přidělení rodného čísla“, „změna záznamu v Ema matriční knize“, „identifikace fyzické osoby v ZR a IS VS“, „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“; dále předávání údajů do AISEO při plnění aktualizací povinnosti vůči AISEO).
Agenda	A115
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A115_19042024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	115-1 – Obyvatel 115-2 – Rodné číslo
Poskytované objekty/údaje	Novorozenec – data pro rodné číslo Novorozenec – obyvatel Obyvatel v ROB (evidován v AISEO, aktualizace objektu)
Způsob integrace	Propojený datový fond – IZSR – WS eGON https://www.szrcr.cz/cs/dulezite-dokumenty/64-popis-hlavicek-egon-sluzeb-2 Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/ Přímá komunikace v rámci resortu MV Využití klientského identifikátoru a výsledné předání AIFO řešit pomocí klientského identifikátoru a jeho překladu přes referenční rozhraní Pravidla vnitřní integrace: https://archi.gov.cz/nap:integrace_informacnich_systemu?s%5b%5d=klie%ntsk%C3%BD&s%5b%5d=identifik%C3%A1tor
Kontakt	MV
Poznámka	-

7.4.19 Informační systém List o prohlídce zemřelého

Název systému	Informační systém List o prohlídce zemřelého
---------------	--

Zkratka systému	IS LPZ
Identifikátor systému	x4
Odkaz na evidenci	Není evidován jako ISVS, informace o registru jsou dostupné na: https://www.uzis.cz/index.php?pg=registry-sber-dat--ostatni-rezortni-registry--list-o-prohlidce-zemreleho#o-registru
Popis informačního systému	Registr / informační systém List o prohlídce zemřelého slouží ke sběru dat o zemřelých a okolnostech úmrtí, zejména pak o příčinách smrti. Data získaná z Listu o prohlídce zemřelého jsou jedním z hlavních podkladů sloužících k vytváření statistiky úmrtnosti a příčin smrti, která je základní součástí monitorování zdravotního stavu populace.
Správce	ÚZIS
Účel integrace	Smyslem integrace je nyní zvýšení propojenosti mezi evidencemi eMatrika a IS LPZ. Dle zjištěné situace se stává, že informace o zemřelém (objekty) jsou v evidenci současných matričních systémů (následně systému eMatrika), v systému IS LPZ některé objekty chybí. Smyslem je tedy z tohoto pohledu informovat IS LPZ o evidenci úmrtí včetně zjišťování rozdílů mezi těmito evidencemi. Opačný způsob a smysl integrace je poskytnutí a předání již digitálních dat o zemřelém (IS LPZ obsahuje vícero údajů, pro eMatriku je stěžejní pouze jejich část) a to tak, aby nebylo nutné tyto údaje zadávat znova, ručně do systému. V rámci současné legislativy je způsob uvedení a práce se systémem IS LPZ ze strany zdravotníků umožněna, ale nikoliv vynucována (stále může kolovat analogový záznam).
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	Zemřelý, údaje pro zápis v knize úmrtí, žijící manžel/partner.
Poskytované objekty/údaje	Údaje ze záznamu matriční knihy úmrtí (zemřelý) a metadata územní a matriční příslušnosti
Způsob integrace	Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/ Vystavení a sdílení dvou kontextů čtecího/zapisovacího charakteru.
Kontakt	ÚZIS
Poznámka	V průběhu realizace bude DÍLA je vhodné předpokládat, že namísto IS LPZ bude příslušná evidence zaštitěna systémem NZIS.

7.4.20 Národní zdravotnický informační systém

Název systému	Národní zdravotnický informační systém
Zkratka systému	NZIS
Identifikátor systému	7640
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/9151

Popis informačního systému	Národní zdravotnický informační systém (NZIS) je jednotný celostátní informační systém veřejné správy, v němž jsou shromažďovány a zpracovány osobní a další údaje ze základních registrů orgánů veřejné správy, ministerstev, od poskytovatelů zdravotních služeb, případně dalších osob předávajících údaje do NZIS. Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR (ÚZIS ČR) je na základě § 70 odst. 3 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a jeho prováděcími předpisy, zejména vyhláškou Ministerstva zdravotnictví č. 373/2016 Sb., o předávání údajů do Národního zdravotnického informačního systému, ve znění pozdějších předpisů, pověřen správou Národního zdravotnického informačního systému (NZIS), jehož součástí jsou popsány v témže zákoně.
Správce	ÚZIS
Účel integrace	Jedná se o možné propojení systému eMatrika se systémem NZIS, neboť matriční agenda plynule navazuje na přírůstek, či úbytek populace – narození, úmrtí. Součástí této aktivity musí být patřičná digitální zralost obou systémů a povinnost vést a sdílet tyto údaje.
Agenda	A1086 a další související agendy
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A1086_28032024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Novorozenec – obyvatel Novorozenec – cizinec Obyvatel v ROB (evidován v AISEO, aktualizace objektu) Cizinec mimo ROB (založení/aktualizace objektu)
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/
Kontakt	MV
Poznámka	Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování definující roli systému NZIS prochází novelizací. Jedním z bodů by mělo být zakotvení povinnosti vedení základních údajů o pacientovi, které by eMatrika pak mohla plošně využívat. V mezidobí lze uvažovat dobrovolné poskytování údajů přes referenční rozhraní.

7.4.21 Platební brána

Název systému	Platební brána
Zkratka systému	Platební brána
Identifikátor systému	p1
Odkaz na evidenci	-
Popis informačního systému	Platební brána slouží k zprostředkování/provedení platebních transakcí za služby veřejné správy, které jsou spojeny s uhrazením poplatků za službu.
Správce	Dodavatel

Účel integrace	Umožnění zaplatit za danou službu/služby na specifikovaný účet/účty. Děje se tak pomocí výběru platební metody pro uhrazení poplatků a plateb za služby, převod dat ke zpracovateli plateb a čerpání informací o stavu plateb. Služba „úhrada správního poplatku“ je součástí řady procesů a služeb eMatriky.
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	Stavy zaplacení (možnost pokračovat dále ve službě), reporting, přeúčtování poplatků.
Poskytované objekty/údaje	Zejména obchodník, objednávka, billigové informace – částka, měna, účet.
Způsob integrace	WS Způsob použití a technický popis požadavků a omezení pro integraci: https://archi.gov.cz/znalostni_baze:platebni_brany?s[]=platebn%C3%AD%2A&s[]=br%C3%A1na%2A
Kontakt	-
Poznámka	Koordinace budování platební brány s ekonomickým odborem MV. V průběhu realizace je možné, že se bude jednat pouze o napojení a konfiguraci na existující platební bránu MV.

7.4.22 Statistický informační systém

Název systému	Statistický informační systém
Zkratka systému	SIS
Identifikátor systému	8453
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/19309
Popis informačního systému	Statistický informační systém (SIS) je základem databázového a aplikačního programového vybavení pro integrovanou technologickou podporu procesů statistického zpracování. SIS podporuje vstupní, centrální, prezentační a integrační procesy i operace s administrativními daty. Informační integraci procesů i komponent zajišťuje Statistický metainformační systém (SMS). Součástí SIS jsou subsystémy VSTUP, CENTRAL, DISEMINACE a SMS. Z hlediska rozsahu zajišťuje SIS podporu pro desítky statistických úloh, stovky variant statistických formulářů (výkazů a dotazníků) dle skupiny respondentů, desítky tisíc výstupních objektů dle skupin uživatelů, desítky tisíc proměnných (databázových položek s odlišnou definicí), stovky miliónů databázových položek ročně, včetně jejich uložení do časových řad.
Správce	ČSÚ
Účel integrace	Poskytování údajů o zapsaných matričních událostech pro potřeby zpracování statistik. Předání údajů proběhne prostřednictvím plnění oznamovacích/aktualizačních povinností vůči ČSÚ.
Agenda	A688
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A688_14092023.xls

Čerpané objekty/údaje	Číselníky (např. číselník matričních úřadů)
Poskytované objekty/údaje	Údaje k narození Agregované matriční údaje k matričním událostem
Způsob integrace	Pro poskytované objekty: Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/ Pro čerpané objekty Veřejný datový fond – VDF – WS
Kontakt	ČSÚ
Poznámka	-

7.4.23 Generický informační systém veřejné správy

Název systému	Generický informační systém veřejné správy
Zkratka systému	Generický ISVS
Identifikátor systému	g2
Odkaz na evidenci	-
Popis informačního systému	Jedná se o generický ISVS, který se může připojit na kontext/ty systému eMatriky. Či v opačném pojetí, kdy v průběhu řešení dojde k situaci, kdy by systém eMatrika chtěl využít datový kontext jiného systému v PPDF.
Správce	Konkrétní správce
Účel integrace	Komunikace o objektech a subjektech práva. Umožnění kolování dat v prostředí veřejné správy.
Agenda	A414 v případě matričních agend Axxx v případě kontextů generického ISVS.
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A414_22092022.xlsx
Čerpané objekty/údaje	Potenciální objekty a subjekty práva v PPDF.
Poskytované objekty/údaje	Součástí díla je vytvoření kontextů, za níže popsany objekt, a to ve své plné a několika omezených (základních) datových položek. https://archi.gov.cz/nap:kontext?s[]=kontexty%2A Další kontexty mohou vznikat zejm. derivováním těchto informací např. Informace o sňatcích a z požadavků na propojení s PO/PVS. Krom kontextů ohledně subjektů údajů (fyzické osoby) se mohou tvořit kontexty o objektech práva – evidence knih/zápisů, digitálních matričních dokumentů. Subjekt evidence údajů fyzické osoby v systému eMatrika (bude součástí ohlášení agendy, nyní definován jako samostatný seznam): <u>Věcný údaj</u> jméno, popřípadě jména příjmení rodné příjmení

	den narození měsíc narození rok narození datum narození místo narození stát narození pohlaví rodné číslo státní občanství datum nabytí právní moci rozhodnutí o změně jména, popř. jmen, nebo příjmení osobní stav manželství – datum uzavření manželství – místo uzavření manželství – stát uzavření manželství – datum nabytí právní moci povolení k uzavření manželství zmocněncem manželství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení manželství za neplatné manželství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zdánlivém manželství manželství – datum zániku manželství smrtí jednoho z manželů manželství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z manželů za mrtvého manželství – den, který byl v pravomocném rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popř. jako den, který nepřežil manželství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o rozvodu manželství partnerství – datum uzavření partnerství – místo uzavření partnerství – stát uzavření partnerství – datum nabytí právní moci povolení k uzavření partnerství zmocněncem partnerství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o neplatnosti partnerství partnerství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o neexistenci partnerství partnerství – datum zániku partnerství smrtí jednoho z partnerů partnerství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z partnerů za mrtvého partnerství – den, který byl v pravomocném rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popř. jako den, který nepřežil partnerství – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení partnerství úmrť – datum úmrť úmrť – místo úmrť úmrť – stát úmrť úmrť – den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popř. jako den, který nepřežil
--	--

	úmrtí – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého úmrtí – datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení prohlášení za mrtvého úmrtí – číslo jednací rozhodnutí o prohlášení za mrtvého, nebo o zrušení prohlášení za mrtvého úmrtí – označení soudu, který rozhodl o prohlášení za mrtvého, nebo o zrušení prohlášení za mrtvého úmrtí – datum a místo narození zemřelého úmrtí – místo trvalého pobytu zemřelého úmrtí – osobní stav zemřelého narození – datum nalezení narození – datum narození určené soudem narození – zákonný zástupce, není-li rodičem dítěte den změny pohlaví (datum změny pohlaví) osvojení – osvojenec osvojení – osvojitel osvojení – stupeň osvojení osvojení – datum nabytí právní moci o rozhodnutí o osvojení osvojení – datum nabytí právní moci o zrušení osvojení manželství – manžel/manželka manželství – manžel/manželka – od manželství – manžel/manželka – do manželství – manžel/manželka – jméno, popř. jména manželství – manžel/manželka – příjmení manželství – manžel/manželka – rodné příjmení manželství – manžel/manželka – datum narození manželství – manžel/manželka – místo narození manželství – manžel/manželka – rodné číslo manželství – manžel/manželka – státní občanství partnerství – partner/partnerka partnerství – partner/partnerka – od partnerství – partner/partnerka – do partnerství – partner/partnerka – jméno, popř. jména partnerství – partner/partnerka – příjmení partnerství – partner/partnerka – rodné příjmení partnerství – partner/partnerka – datum narození partnerství – partner/partnerka – místo narození partnerství – partner/partnerka – rodné číslo partnerství – partner/partnerka – státní občanství rodič dítěte (narození) – matka/otec, resp. rodič/rodič rodič dítěte – matka/otec – od rodič dítěte – matka/otec – do rodič dítěte – matka/otec – jméno, popř. jména rodič dítěte – matka/otec – příjmení rodič dítěte – matka/otec – rodné příjmení rodič dítěte – matka/otec – datum narození rodič dítěte – matka/otec – místo narození rodič dítěte – matka/otec – rodné číslo
--	---

	rodič dítěte – matka/otec – státní občanství úmrtí – žijící manžel/manželka, nebo partner/partnerka úmrtí – žijící manžel/partner – jméno, popř. jména úmrtí – žijící manžel/partner – příjmení úmrtí – žijící manžel/partner – rodné příjmení úmrtí – žijící manžel/partner – rodné číslo úmrtí – místo trvalého pobytu, okres/stát osvojitel (v rozsahu jako rodič dítěte) svědek (jméno/jména, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, popř. datum a místo narození) číslo jednací k vydanému rozhodnutí
Způsob integrace	Pro ISVS: Propojený datový fond – ISSS – WS https://pruvodcepripojenim.gov.cz/ Pro systémy dle § 5d či § 5e zákona č. 365/2000 Sb.: Specifické propojení – WS
Kontakt	Konkrétní správce
Poznámka	Předpoklad je vytvoření plného kontextu dle údajů výše a dále 10 specializovaných (užších) kontextů.

7.4.24 Centrální místo služeb

Název systému	Centrální místo služeb
Zkratka systému	CMS
Identifikátor systému	6748
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/8185
Popis informačního systému	Centrální místo Služeb – Komunikační infrastruktura Informačních systémů veřejné správy (CMS KIVS) je projektem, který redukuje přílišnou byrokracii ve vztahu občan/firma vs. veřejná správa. KIVS je navržena jako centralizovaná komunikační infrastruktura s Centrálním místem služeb (dále jen CMS), které je jediným místem výměny dat mezi jednotlivými informačními systémy veřejné správy (dále jen ISVS) a zároveň jediným místem propojení k veřejné síti internet a specifických neveřejných sítí např. síti Evropské unie. CMS vytvoří základní stavební prvek celé KIVS. Bude realizovat služby pro výměnu dat a služeb mezi jednotlivými ISVS, resp. bude umožňovat, aby každý pracovník VS prostřednictvím služeb CMS získal efektivnější přístup k informacím, na které má dle platné legislativy nárok.
Správce	MV
Účel integrace	Zajištění komunikace mezi dalšími systémy veřejné správy. Řešení je schopno fungování v ostrovním režimu.
Agenda	-
Odkaz agenda	-

Čerpané objekty/údaje	Jedná se o konzumaci služeb ať již centrálních, tak jednotlivých ISVS. Zejm. služeb: Publikace do CMS, Publikace do veřejného internetu, CMS 08-3 (přístup běžných uživatelů), CMS 08-5 (přístup technických pracovníků), nezbytné komunikační služby typu SMTP relay či SMTP server (e-mail v rámci domény mv.gov.cz a mvcr.cz), dále jsou zde dostupné služby 2FA resortu MV CMS 2FA, Národní certifikační autorita, ostatní certifikační autority, ostatní IS resortu MV a ostatních částí veřejné správy.
Poskytované objekty/údaje	Viz bod výše.
Způsob integrace	https://archi.gov.cz/nap:komunikacni_infrastruktura_veřejne_spravy?s[]=cms%2A Infrastrukturní část Objednatele obsahuje služby připojení do CMS.
Kontakt	MV
Poznámka	-

7.4.25 Dohledové centrum eGovernmentu

Název systému	Dohledové centrum eGovernmentu
Zkratka systému	DCeGOV
Identifikátor systému	p2
Odkaz na evidenci	-
Popis informačního systému	Centrální resortní prvek pro monitoring, řešení a vyhodnocování bezpečnostních událostí a incidentů.
Správce	MV
Účel integrace	Zajištění kybernetické bezpečnosti aktiv MV a jeho partnerů, a to na základě přenesení příslušných bezpečnostních a provozních logů a jejich vyhodnocování.
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty / údaje	-
Poskytované objekty / údaje	Přenášení příslušných bezpečnostních a provozních logů, po vzniku události, dle příslušného požadavku ZoKB, resp. VoKB a interních předpisů ISMS.
Způsob integrace	Samotná integrace se bude lišit z pohledu konkrétního umístění v infrastruktuře objednatel. K rozhodnutí dojde na základě svolení příslušné části infrastruktury dodavatele dle Smlouvy. Systém eMatrika musí umožnit vedení víceúrovňových logů (např. uživatelský/administrátorský, upozornění/chyba), a to napříč vrstvami systému – aplikace, infrastruktura. Systém musí umožnit propagaci vybraných logů dle rozhodovacích pravidel do monitorovacích systémů.
Kontakt	MV

Poznámka	Konektivita musí být řešena pomocí CMS viz samostatná integrace.
----------	--

7.4.26 Národní katalog otevřených dat

Název systému	Národní katalog otevřených dat
Zkratka systému	NKOD
Identifikátor systému	7596
Odkaz na evidenci	https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs/9102
Popis informačního systému	Národní katalog otevřených dat (dále jen NKOD) je centrálním katalogem otevřených dat v ČR. NKOD je dostupný na adrese https://data.gov.cz . NKOD obsahuje katalogizační záznamy o datových sadách zveřejněných jednotlivými subjekty veřejné správy ČR, včetně odkazů ke stažení dat. Data ke stažení mohou být uložena na webu příslušného Poskytovatele dat nebo přímo v NKOD. Jedná se o jednu komponentu pro podporu veřejného datového fondu (VDF).
Správce	DIA
Účel integrace	Publikování veřejných dat do veřejného datového fondu.
Agenda	A1261
Odkaz agenda	https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/A1261_25052024.xlsx
Čerpané objekty/údaje	-
Poskytované objekty/údaje	Datové sady charakteru otevřených dat. Anonymizované přehledové statistiky plynoucí jak z agendového výkonu (např. počet sňatků, rozvodů), tak z hlediska vybraných podpůrných charakteristik (aktivita dle času).
Způsob integrace	Veřejný datový fond – WS https://ofn.gov.cz/dcat-ap-cz-rozhran%C3%AD-katalog%C5%AF-otev%C5%99en%C3%BDch-dat/2024-05-28/ Publikace na základě otevřených formálních norem DCAT-AP-CZ: Rozhraní katalogů otevřených dat, obsahující úpravu verze nadřazeného standardu z DCAT-AP 2.0.1 na DCAT-AP 3.0.0 a přidání podpory pro katalogizaci datových sad s vysokou hodnotou, tzv. High Value Datasets (HVDs). Minimální stupeň otevřenost 3, aktualizace minimálně jedenkrát ročně. První zveřejnění po roce od zahájení produkčního provozu.
Kontakt	DIA
Poznámka	-

7.4.27 IdM MV (*Identitní a přístupový management v prostředí MV)

Název systému	IdM MV (*Identitní a přístupový management v prostředí MV)
Zkratka systému	IdM MV
Identifikátor systému	p3

Odkaz na evidenci	-
Popis informačního systému	IdM MV je identitní prostor a adresář rolí pro řízení přístupů k aplikacím resortu. Identity jsou řešeny na LDAP technologii.
Správce	MV
Účel integrace	Lokální účty pro resort MV zejm. pro potřeby vývoje, testu, či disaster recovery scénáře. Účty musí respektovat politiku ISMS resortu a nesmí nefunkčně duplikovat centrální komponentu CAAIS.
Agenda	-
Odkaz agenda	-
Čerpané objekty/údaje	Uživatel – identita, přístupová role.
Poskytované objekty/údaje	-
Způsob integrace	-
Kontakt	MV
Poznámka	-

7.5 Architektura

Požadavky na architekturu jsou obsahem přílohy smlouvy č. 8 – Průřezové požadavky na architekturu a řešení systému eMatrika a přílohou smlouvy č. 9 – Enterprise architektura IS eMatrika.

8 Portál a web eMatriky

8.1 Web eMatriky

Součástí zadání je veřejný web eMatriky, který bude umístěn na samostatné doméně **matrika.gov.cz** s několika alias adresami (ematrika.gov.cz, ema.gov.cz apod.). Odkazy na web budou umístěny přinejmenším na stránkách Ministerstva vnitra a na Portálu veřejné správy. Web musí mít jednoduchou strukturu a vizuální styl v souladu s grafickým manuálem veřejné správy – Design systém gov.cz. Musí být dodrženy všechny předepsané podmínky publicity podpory z IROP 2021-2027.

Obsah veřejného webu

- základní informace o matrikách a matriční agendě (+ odkaz na dějiny matrik)
- aktuální zákon o matrikách (případně s komentářem), prováděcí předpisy
- přehled dalších souvisejících zákonů s odkazy do ESEL (zakony.gov.cz)
- strukturovaný adresář matričních úřadů, včetně telefonů a datových schránek
- eMatrika – stručný popis informačního systému a jeho služeb
- informace o zpracování osobních údajů (vč. kontaktu na správce IS a pověřence pro ochranu osobních údajů).
- strukturované rady pro klienty – jak požádat o matriční služby
- FAQ – odpovědi na často kladené otázky klientů
- přihlašovací stránka pro klienty na portál eMatriky
- formuláře ke stažení
- ověření platnosti matričního dokladu vydaného v elektronické podobě, v případě potvrzení jeho platnosti zobrazení údajů v dokladu obsažených
- statistiky z matrik a matriční agendy (výběr statistických údajů, které lze zveřejnit)
- odkazy na weby státních oblastních archivů (matriky po uplynutí lhůt 75 a 100 let)

- odkaz na další služby veřejné správy – Portál veřejné správy
- odkaz na úložiště, kde si bude moci uživatel po přihlášení vyzvednout matriční doklad v elektronické podobě

8.2 Portál pro úředníky – neveřejný web eMatriky (pro interní uživatele)

Úvodní strana – přihlašovací stránka do webového rozhraní eMatriky pro interní uživatele (dvoufaktorové ověření).

Obsah neveřejného webu po přihlášení:

- přístup do informačního systému eMatrika (pracovní knihy, matriční knihy, evidence)
- podrobný manuál k eMatrice
- školící video a další školící materiály pro matrikáře
- metodické materiály a zápisy z konzultačních porad
- FAQ – odpovědi na často kladené otázky matrikářů
- kontakty na HelpDesk a na administrátora eMatriky

8.3 Portál eMatrika

Portál eMatriky je agendový samoobslužný portál, který umožní klientům prostřednictvím elektronické identifikace pomocí NIA, případně prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu s uznávaným elektronickým podpisem, přístup k vybraným službám eMatriky a náhled na údaje vedené v eMatrice k osobě klienta. Odkaz na přihlašovací stránku Portálu eMatriky je umístěn na veřejném webu eMatriky. Vybrané služby je možné poskytnout také prostřednictvím Portálu občana.

Minimální požadavky Digitální a informační agentury na samoobslužné portály

- Musí být registrovaný jako informační systém veřejné správy v rejstříku informačních systémů veřejné správy.
- Spravuje ho orgán veřejné správy, který vykonává jednu nebo více agend dle seznamu agend veřejné správy.
- Musí být součástí federace portálů veřejné správy a poskytovat informace a služby do centrálních (federujících) portálů jako je např. Portál občana.
- Musí být součástí federace národního identitního schématu, tedy využívat služby Národní identitní autority a jeho správce musí být ohlášen jako kvalifikovaný poskytovatel služeb.
- Musí k identifikovanému a autentizovanému uživateli být schopen propojit údaje své agendy a údaje z propojeného datového fondu a veřejného datového fondu.
- Musí využívat datovou základnu katalogu služeb a životních situací, jaká je v RPP.
- Musí být v souladu s grafickým manuálem MVČR.
- Musí být schopen poskytnout identifikovanému a autentizovanému uživateli možnost udělit mandát/oprávnění k zastupování pro jednotlivé služby, propsat do mandátního registru a nastavené mandáty zobrazovat, přijímat a rušit.
- Musí umožnit učinit podání (učinit úkon) ke službě z katalogu služeb VS pomocí:
 - informačního systému datových schránek,
 - přímého podání na portále identifikovaným a autentizovaným uživatelem pomocí NIA
 - elektronicky podepsaným dokumentem ve formě uznávaného podpisu
- Musí být schopen poskytnout náhled na jednotlivá podání vůči úkonům a služby identifikovanému a autentizovanému uživateli, a to jak tomu, který podání učinil, tak tomu, který je k tomu zmocněn.
- Musí být schopen poskytnout úhradu poplatku pomocí platební brány.

- Veškeré funkcionality, které se vyvinuly na míru, musí být poskytnuty jako otevřený zdrojový kód.
- Musí splňovat bezpečnostní požadavky dle minimálního bezpečnostního standardu.
- Musí být připraven zvládnout provozní zátěž ve špičkách zájmu o využití jednotlivých služeb (např. pomocí asynchronní architektury, využitím cloud computingu atd.).
- Pokud portál přímo čerpá nebo poskytuje služby informačním systémům veřejné správy jiných správců, je toto propojení realizováno výhradně prostřednictvím služeb KIVS/CMS.

8.4 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy (dále jen „PVS“) je informační systém zajišťující přístup k informacím veřejných orgánů a komunikaci s veřejnými orgány. Je zřízen v souladu s § 6g zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Správcem portálu je Digitální a informační agentura. PVS nabízí klientům mimo jiné základní informace o jednotlivých službách veřejné správy a jednoduché návody k řešení životních situací, které klient řeší s orgány veřejné správy. PVS je umístěn na adrese <https://portal.gov.cz/>.

Integrace s Portálem veřejné správy je upravena v kapitole 7.4.10.

8.5 Portál občana

Portál občana je samoobslužný portál, který je součástí Portálu veřejné správy. Portál občana umožňuje klientům prostřednictvím datových schránek nebo přístupu se zaručenou identitou komunikaci s orgány veřejné správy a přístup k vybraným údajům z informačních systémů veřejné správy nebo službám elektronických aplikací spravovaných těmito orgány.

Na Portálu občana budou dostupné vybrané služby eMatriky.

9 Migrace dat

Podstatnou součástí přípravy informačního systému je migrace dat vedených v současné době matričními úřady prostřednictvím jejich lokálních matričních systémů do centrálního úložiště eMatriky. Zákonná povinnost vést matriční údaje vedle listinných zápisů souběžně v elektronické podobě byla matričním úřadům uložena novelou zákona o matrikách s účinností od 1. 1. 2006.

Směrnice Ministerstva vnitra ze dne 2. června 2005, která stanovila základní podmínky pro systémy používané matričními úřady k vedení matričních údajů, neurčila konkrétní systém, formát vedení údajů ani způsob exportu dat. V důsledku toho 1 266 matričních úřadů v současné době provozuje přes deset různých systémů, které fungují zcela izolovaně, nejsou vzájemně kompatibilní a nejsou propojeny ani s dalšími relevantními informačními systémy veřejné správy. Proto musí matriční úřady před termínem migrace zajistit úpravu svých systémů, aby byly schopny exportovat data v jednotném formátu.

9.1 Národní standard pro elektronické vedení matriky

Ministerstvo vnitra zveřejnilo národní standard dne 2. 2. 2024 na [webových stránkách](#) a ve Věstníku Ministerstva vnitra. Hlavním smyslem národního standardu je vytvoření podmínek pro sloučení všech elektronicky vedených matričních údajů z jednotlivých matričních úřadů v eMatrice. Národní standard stanovuje jednotný výstupní formát matričních údajů a harmonogram přenosu dat od matričních úřadů do eMatriky. Je to technický dokument, jehož podstatnou částí jsou čtyři datové předpisy ve formátu XSD stanovující datový formát

záznamů pro jednotlivé matriční knihy – narození, manželství, partnerství a úmrtí. Na základě podnětů od matričních úřadů byla v květnu 2024 zveřejněna aktualizovaná verze datových předpisů.

Národní standard bude podle zákona o matrikách účinný k 1. 1. 2025 a k tomuto datu bude závazný pro všechny matriční úřady v České republice. Doba mezi zveřejněním a účinností národního standardu je určena k tomu, aby matriční úřady zajistily ve spolupráci s dodavateli nebo provozovateli svých stávajících lokálních systémů jejich úpravu tak, aby byly schopny sdílet uložené matriční údaje v jednotném formátu stanoveném národním standardem.

9.2 Příprava migrace

Před zahájením vlastní migrace provede Ministerstvo vnitra průzkum připravenosti matričních úřadů na migraci dat a na jeho základě naplánuje testovací přenos dat s vybranými matričními úřady. Na základě zkušeností z testovacího přenosu může případně dojít k dílčím úpravám národního standardu.

9.3 Migrace dat

Vlastní migrace dat bude spočívat v tom, že všechny matriční úřady uloží podle stanoveného harmonogramu do přiděleného unikátního adresáře v dočasném zabezpečeném úložišti určeném Ministerstvem vnitra čtyři datové soubory pro jednotlivé matriční knihy.

Migrace bude probíhat ve dvou etapách.

Hlavní etapa řízeného přenosu dat z matričních úřadů bude probíhat po celý rok předcházející datu spuštění eMatriky. V rámci této etapy předají matriční úřady Ministerstvu vnitra v termínu stanoveném harmonogramem čtyři soubory obsahující všechny záznamy vedené od roku 2006 do konce měsíce předcházejícího termínu migrace; v předem dojednaných případech bude možné migrovat i záznamy týkající se matričních událostí před rokem 2006.

Druhá (dodatečná) etapa migrace se uskuteční po spuštění eMatriky a bude spočívat v přenosu zbývajících dat zapsaných do matriky po první etapě.

Po spuštění provozu eMatriky budou již všechny matriční úřady ukládat nové údaje zapisované do matričních knih pouze prostřednictvím autorizovaného přístupu do eMatriky.

9.4 Role jednotlivých subjektů při migraci dat

Migrace matričních údajů zahrnuje řadu navazujících dílčích úkolů. Přehled jednotlivých činností a aktérů, kteří je budou vykonávat, je uveden v následující tabulce. Na plnění úkolů migrace se budou podílet matriční úřady (v tabulce „MÚ“) ve spolupráci s dodavateli svých stávajících matričních systémů (v tabulce „stávající provozovatelé“), Ministerstvo vnitra (v tabulce „MV“) a dodavatel eMatriky (v tabulce „DODAVATEL“). Migraci bude koordinovat Ministerstvo vnitra. Podrobnější časový harmonogram migrace je obsažen v národním standardu.

	Úkol	Plní
1	úprava systému, aby byl schopen exportovat data do souboru XML podle předepsaného XSD dle národního standardu	stávající provozovatelé
2	zpracování návodu pro matrikáře a IT úřadů, jak exportovat data	stávající provozovatelé
3	nastudování postupu při exportu dat	MÚ a IT úřadu
4	zřízení dočasného úložiště pro migraci	DODAVATEL

5	zřízení účtů dočasného úložiště pro MÚ	MV a DODAVATEL
6	zřízení adresářů pro MÚ v dočasném úložišti a konfigurace přístupových oprávnění	MV a DODAVATEL
7	předání přístupových údajů MÚ	MV a DODAVATEL
Úkony opakující se ve všech etapách migrace (testovací, hlavní, dodatečná)		
8	výběr dat k migraci dle stanoveného časového rozmezí	MÚ
9	stanovení konkrétního měsíčního harmonogramu migrace pro jednotlivé MÚ	MV a DODAVATEL
10	oznámení termínu migrace každému MÚ	MV
11	konzultace postupu při vytvoření a uložení exportního souboru podle standardu	MV a DODAVATEL
12	vytvoření exportních souborů a uložení do dočasného úložiště	MÚ s pomocí IT úřadu, příp. stávající provozovatelé
13	kontrola, zda byly uloženy a správně označeny všechny soubory dle harmonogramu pro daný týden	DODAVATEL
14	potvrzení směrem k MÚ, pokud migrace proběhla v pořádku	MV
15	urgence v případě chybějících souborů a žádost o opravu chybně označených souborů	MV
16	doplnění chybějících souborů, oprava chybných	MÚ s pomocí IT úřadu, příp. stávající provozovatelé
17	kontrola integrity dat	DODAVATEL
18	konzultace o chybných datech s MÚ a vyžádání opravené verze	MV nebo DODAVATEL
19	oprava chybných dat a odeslání nové verze	MÚ s pomocí IT úřadu, příp. stávající provozovatelé
20	opakovaná kontrola integrity	DODAVATEL
21	potvrzení směrem k MÚ, pokud byly chyby úspěšně odstraněny	MV
Úkony opakující se v hlavní a dodatečné etapě migrace		
22	přenos dat do „staging area“ eMatriky	DODAVATEL
23	ETL nad daty ve „staging area“ – datový servis (převod na finální číselníkové hodnoty); čištění dat	DODAVATEL
24	ztotožnění dle ROB a případných kompozitních služeb	MV a DODAVATEL
25	obohacení dat o současné hodnoty vybraných atributů v AISEO (např. osvojení)	MV a DODAVATEL
26	ukončení a vyhodnocení etapy	MV a DODAVATEL

9.5 Kontrola migrovaných dat

V průběhu migrace provede dodavatel ve spolupráci s MV kontrolu integrity dodaných dat a ztotožnění osob vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II – viz služba „validace údajů vůči ROB/AISEO/ICAS/CIS II“. Součástí transformace dat bude obohacení údajů o některé aktuální hodnoty z AISEO, např. zjištění, zda se v případě dat z knihy narození jedná o zápisy osvojení dítěte, příp. utajeného porodu.

10 Školení

10.1 Školení administrátorů

Před zahájením zkušebního provozu zajistí dodavatel školení všech osob, které budou mít práva administrátora, tedy především pracovníků provozovatele, kteří budou mít oprávnění k úpravám konfigurace systému, případně k editaci záznamů a pracovníky HelpDesku. Školení se uskuteční v Praze, prostory zajistí Ministerstvo vnitra.

Odpovědi na předem očekávané dotazy a na otázky položené na školení administrátorů budou publikovány na webové stránce Frequently Asked Questions (FAQ) s omezeným přístupem.

10.2 Školení správců přístupů

Dodavatel uspořádá on-line školení pro správce přístupů, kteří budou nastavovat rozsah uživatelských oprávnění v rámci matričních úřadů. Zúčastní se především správci z velkých matričních úřadů (krajská města, městské části Prahy, příp. ORP) a také zástupce Ministerstva zahraničních věcí, který bude spravovat přístupy zastupitelských úřadů do eMatriky. Ze školení pořídí dodavatel videozáznam, který bude sdílený mezi všechny správce přístupů a IT pracovníky matričních úřadů.

Odpovědi na předem očekávané dotazy a na otázky položené na školení správců přístupů budou publikovány na webové stránce Frequently Asked Questions (FAQ) s omezeným přístupem.

10.3 Školení lektorů a uživatelů

Před zahájením pilotního provozu eMatriky proběhnou proškolení matrikářů, pracovníků krajských úřadů a zastupitelských úřadů v práci s eMatrikou.

Dodavatel lektorsky zajistí 14 školení pro jednotlivé krajské úřady, preferována jsou prezenční jednodenní školení v sídle krajského úřadu. Zajištění prostor a dalších souvisejících služeb není předmětem zakázky. Školení se zúčastní matriční pracovníci krajských úřadů a určení pracovníci úřadů s rozšířenou působností, příp. větších matričních úřadů v rámci daného kraje. Školení se zúčastní také vybraní zástupci zastupitelských úřadů s přístupem do eMatriky.

Obsahem školení bude především představení systému a jeho funkcionalit pro matrikáře, postup při pořizování záznamů do matričních knih a evidencí včetně příkladů, vyhledávání v eMatrice, poskytování služeb klientům, vyřizování on-line žádostí, vydávání elektronických matričních dokladů a plnění oznamovací/aktualizační povinnosti vůči dalším informačním systémům.

Školení se mohou on-line zúčastnit také matrikáři až do maximálního počtu účastníků webové konference, přednostně zástupci největších matričních úřadů.

Ze všech školení pořídí dodavatel videozáznam a nejvhodnější pak upraví do takové podoby, aby mohl být využíván jako e-learningové školící video, které bude sdílené všem matričním úřadům, resp. vybraným zastupitelským úřadům.

Odpovědi na předem očekávané dotazy a na otázky položené na všech školeních pro uživatele budou publikovány a postupně doplňovány na webové stránce Frequently Asked Questions (FAQ) s přístupem pro všechny matriční úřady a vybrané zastupitelské úřady.

10.4 Příručky pro uživatele a administrátory a dokumentace systému

10.4.1 Vytvoření uživatelské příručky

Uživatelská příručka bude obsahovat:

- a) popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá interní uživatel pro svou činnost v IS,
- b) vymezení oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k IS.

Podstatnou částí uživatelské příručky bude podrobný popis všech funkcionalit eMatriky, včetně obrazovek k jednotlivým procesům a službám s jednoduchým návodem na postup. Příručka bude obsahovat popis všech úkonů uživatele od přihlášení do systému, přípravy záznamu do pracovní knihy, přes provedení záznamu matričních událostí i matričních skutečností, plnění oznamovací/aktualizační povinnosti až po poskytování matričních služeb klientům.

10.4.2 Vytvoření systémové příručky

Pro administrátory a pracovníky s vyšším rozsahem oprávnění, než má běžný uživatel systému, bude zpracována systémová příručka/y dle příslušných funkčních oblastí, která bude obsahovat:

- a) popis všech funkcí, včetně bezpečnostních, které používá privilegovaný uživatel systému,
- b) parametry kvality,
- c) podrobný popis ISVS,
- d) popis jednotlivých činností vykonávaných při správě ISVS,
- e) určení osob, které tyto činnosti vykonávají, a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností,
- f) definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání ISVS.

10.4.3 Vytvoření bezpečnostní, technické a provozní dokumentace

Pro systém bude vytvořena bezpečnostní dokumentace, tedy soubor dokumentů zaměřený na zajištění bezpečnosti při používání systému, včetně zařízení či přístrojů. Obsahuje bezpečnostní pokyny, pravidla pro manipulaci a údržbu a také informace o pravidelných kontrolách a revizích.

Dále bude vytvořena provozní dokumentace. Tato dokumentace zahrnuje průvodní dokumentaci a záznamy o posledních nebo mimořádných událostech, revizích a kontrolách technických zařízení. Slouží jako záznamový dokument, který obsahuje informace o provedených servisních operacích, jiných údržbách, opravách a dalších servisních činnostech.

V neposlední řadě se jedná o sepsání technické dokumentace, která zahrnuje technologické postupy, kontrolní postupy, konfigurační plány a další technické specifikace potřebné pro vytvoření a provoz prostředí eMatriky. Obsahuje také uživatelské návody a pokyny pro instalaci, údržbu a opravy.

11 Generování statistik a reportů

Informační systém bude schopen generovat několik typů statistických údajů:

- **pro potřeby Českého statistického úřadu** (plnění oznamovací/aktualizační povinnosti, automaticky generované údaje o matričních událostech a matričních skutečnostech)
- **pro potřeby gestora agendy a kontrolní činnost KÚ a ORP** (údaje o výkonu matričních úřadů, počtu provedených úkonů, pro účely určení příspěvku na přenesenou působnost výkonu státní správy a kontrolní činnost, údaje o provozu systému),
- **pro veřejnost** (vybrané sumární přehledy o matričních událostech a skutečnostech, které lze zveřejnit, údaje o matričních službách poskytnutých klientům)
- **pro orgány veřejné moci a orgány místní správy** (na vyžádání – vybrané celostátní nebo lokální statistické údaje, stupeň detailu je nutno stanovit s ohledem na GDPR)
- **pro účely poskytovatele dotace** (údaje deklarované jako indikátor po dobu udržitelnosti projektu – počet aktivních matričních úřadů, počet aktivních interních uživatelů, počet aktivních externích uživatelů)

Generování základních sestav bude předem nastaveno, administrátor bude mít možnost upravit rozsah údajů, časovou periodu, příp. vygenerovat ad hoc sestavu pro potřeby gestora agendy nebo na vyžádání.

12 Bezpečnost

Kybernetická bezpečnost informací, informačních, komunikačních systémů a služeb je na Ministerstvu vnitra zajišťována systémem řízení bezpečnosti informací dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a požadavků normy ISO/IEC 27001. Plnění požadavků Smlouvy musí být v souladu s tímto systémem řízení, který je popsán v Příloze smlouvy č. 10 – Bezpečnostní opatření pro smluvní vztahy. Tato příloha stanoví způsoby a úrovně realizace bezpečnostních opatření a určuje vzájemný vztah odpovědnosti za zavedení a kontrolu bezpečnostních opatření mezi objednatelem a dodavatelem dle zákona o kybernetické bezpečnosti, vyhlášky č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

12.1 Bezpečnostní úrovně komponent systému

Informační systém eMatrika jako celek je klasifikován nejvyšší úrovní závažnosti (úroveň 4) – „kritická informační infrastruktura“. Jeho jednotlivé funkční komponenty jsou vrstvené směrem od jádra systému a vykazují klesající úroveň dopadu a požadované ochrany.

Kritická úroveň charakterizuje jádrové komponenty, zejména databázi a obchodní logiku včetně částí a údajů podléhajících režimu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, komponenty komunikace s referenčním rozhraním, interní rozhraní systému eMatrika pro další komponenty, včetně těch s nižšími bezpečnostními požadavky, správu identit, řízení přístupu, zaznamenávání činností informačního systému, ochrany před zavlečením nežádoucího kódu, reporting aktivit, výkonu a kvality údajů, služeb a komponent pro přímý přístup k technickým prostředkům.

Vysoká úroveň ochrany zahrnuje komponenty přístupu správců údajů, reportingu, včetně otevřených dat, kontroly správnosti údajů, portál úředníka – matrikáře a úložiště pro údaje žadatelů, jako jsou rozpracovaná podání. K vysoce chráněným prostředím patří „pískoviště“ – určené pro nácvik zpracování konkrétního případu matrikářem bez vykonání operací, které by vedly ke změně záznamů právního stavu.

Střední úroveň ochrany používají komponenty samoobslužného portálu eMatrika a Portálu občana, které pracují s omezenou množinou personalizovaných údajů a tyto údaje důsledně

po jejich použití odstraňují ze svých dočasných úložišť (session cache, transient storage). Střední úroveň ochrany dále smí požívat provozní prostředí, pracující s pseudonymizovanými a anonymizovanými výběry údajů pro potřeby vývoje, školení, testování a ověřování.

Nízkou úroveň ochrany požívají veřejné, nepersonalizované a neadresné služby – veřejný web systému eMatrika.

12.2 Organizační bezpečnostní opatření

Organizační bezpečnostní opatření reflektují potřeby věcného správce a uživatelů systému eMatrika, požadavky a možnosti poskytovatelů infrastruktury a regulátorů. Organizační opatření spočívají v nastavení očekávání, zapojení zainteresovaných osob, určení rozsahu opatření, nastavení způsobu řízení bezpečnosti, monitorování, hodnocení a zlepšování schopnosti kybernetické bezpečnosti organizace. K nástrojům patří popsání aktiv a bezpečnostních úrovní, popsání rizik a způsobů jejich omezování, odsouhlasení bezpečnostních opatření a zbytkových rizik se zainteresovanými osobami a vytvořením postupů pro dosažení a zvyšování kvality a efektivity předcházení a příprav na řešení budoucích kybernetických bezpečnostních incidentů.

12.2.1 Stanovení dlouhodobých cílů v oblasti řízení bezpečnosti informačního systému eMatrika

V návaznosti na platné cíle, metodiky a konkrétní plány v oblasti řízení bezpečnosti MV ČR bude vypracován seznam dlouhodobých cílů, které jsou významné pro vytvoření, spouštění, provoz a ukončování systému eMatrika a jeho provozních prostředí.

12.2.2 Zpracování prohlášení o aplikovatelnosti dle metodiky MV ČR

V souladu s metodikou MV ČR bude vypracováno prohlášení o aplikovatelnosti řízení bezpečnosti IS eMatrika.

12.2.3 Zpracování studie proveditelnosti připojení na systémy DCeGOV

Vedlejší aktivitou s potenciálem ovlivnit bezpečnostní architekturu IS eMatrika je zjištění možností a potenciálních přínosů využití připravovaného Dohledového centra eGovernmentu. Studii proveditelnosti lze vypracovat teprve po uzavření příprav DCeGOV a její výstupy bude třeba zohlednit v dalších činnostech spojených s přípravou bezpečnostní architektury IS eMatrika na úrovni organizačních i technických opatření.

12.2.4 Určení garantů primárních a podpůrných aktiv

Roli garanta aktiva vykonává osoba, která rozhoduje o způsobu využití konkrétního aktiva. Seznam garantů aktiv je živý dokument, který obsahuje seznam rolí dle dlouhodobých cílů řízení v oblasti kybernetické bezpečnosti a osob, tyto role zastávajících, včetně jejich aktuálních kontaktních údajů.

12.2.5 Stanovení plánu řízení bezpečnosti nebo jeho ekvivalentu

Dokument popíše jednak činnosti potřebné pro zavedení a dosažení stanovených požadavků na řízení bezpečnosti IS eMatrika, včetně časového harmonogramu jejich plnění, a jednak činnosti monitorování, vyhodnocování a zlepšování řízení bezpečnosti IS eMatrika, vykonávané v průběhu provozní fáze a budoucího ukončování.

12.2.6 Identifikace, evidence a hodnocení primárních a podpůrných aktiv dle metodiky MV ČR

V souladu s metodikou MV ČR a architekturou IS eMatrika bude provedena identifikace aktiv a jejich hodnocení z pohledu bezpečnosti na všech úrovních (byznysové, datové a aplikační, technické, komunikační). Vzniklá evidence se stane živým dokumentem bezpečnostní architektury a podkladem pro další činnosti při dosahování a udržování bezpečnosti IS eMatrika.

12.2.7 Rozřazení aktiv do úrovní

Identifikovaná aktiva v návaznosti na funkční členění architektury IS eMatrika a jejich vzájemný vztah podpory budou následně rozřazena do jednotlivých bezpečnostních úrovní. Hodnocené funkční vrstvy dovolují stanovit a využít pravidla pro nákladovou optimalizaci využitím sdílených prostředků odpovídajících klesající bezpečnostní úrovni aktiv ve vrstvách směrem od jádra systému.

12.2.8 Úvodní identifikace hrozeb a zranitelností, posouzení dopadů na aktiva dle metodiky MV ČR

Stanovení hrozeb a zranitelností bude provedeno na úrovni obchodní, datové a aplikační a technické architektury a posléze doplněno o hrozby a zranitelnosti konkrétních prvků architektury řešení. Pro architekturu řešení bude přihlédnuto ke struktuře a míře bezpečnostních záruk a požadavků poskytovatelů komponent řešení (Solution Building Blocks). Pro jednotlivá výchozí rizika budou určena opatření k omezení jejich výskytu a velikosti dopadu. Následné zbytkové riziko bude posouzeno společně s garantem aktiva a přijato, přeneseno na jiný subjekt, nebo dále omezováno dalšími opatřeními. Při tomto kroku bude využita metodika MV ČR.

12.2.9 Stanovení, resp. formalizace požadavků na bezpečnost ISVS

Seznam opatření k omezování rizik slouží jako katalog požadavků na činnosti vykonávané při vytváření, instalaci, konfiguraci a provozování IS eMatrika, dohledu a vyhodnocování těchto činností.

12.2.10 Zpracování zprávy o hodnocení aktiv a rizik

Zpráva o hodnocení aktiv a rizik je doručitelným výstupem předchozích aktivit a vstupem pro návazné aktivity. Je živým dokumentem pro další fáze řízení a zlepšování bezpečnosti IS eMatrika.

12.2.11 Zpracování bezpečnostní politiky informačního systému dle šablony ISMS MV

Bezpečnostní politika informačního systému eMatrika bude vypracována na základě hodnocení aktiv a rizik v souladu s šablonami a požadavky MV ČR.

12.2.12 Zpracování plánu kontinuity činností zvládání rizik dle metodiky MV ČR

Plán kontinuity činností a havarijní plány informačního systému eMatrika budou vypracovány na základě hodnocení aktiv a rizik v souladu s šablonami a požadavky MV ČR.

12.2.13 Určení a obsazení všech relevantních rolí, jež budou zajišťovat bezpečný provoz informačního systému dle příslušné bezpečnostní politiky ISMS MV ČR

V návaznosti na dokumenty z předchozích činností bude dokončen seznam rolí v provozu a v bezpečnosti a do těchto rolí budou obsazeny konkrétní osoby v souladu s bezpečnostními politikami MV ČR.

12.2.14 Stanovení postupů pro spuštění a ukončení chodu systému

V návaznosti na dokumenty z předchozích fází budou vytvořeny postupy pro spuštění a ukončení chodu systému a jeho dílčích provozních prostředí. Postupy budou zahrnovat automatizované činnosti i činnosti, které nelze nebo o kterých bude rozhodnuto, že nebudou automatizovány.

12.2.15 Vytvoření bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému

V návaznosti na dokumenty z předchozích aktivit budou vytvořena pravidla a postupy pro činnost správce systému, který zodpovídá za dohled nad provozní bezpečností a řešením

jednotlivých událostí, včetně jejich eskalace, hodnocení závažnosti, hlášení zúčastněným osobám a regulátorům, koordinace nápravy, ověření, shrnutí a vyhodnocení kvality činností.

12.2.16 Implementace organizačních bezpečnostních opatření

Organizační bezpečnostní opatření budou zavedena včetně mechanismů pro jejich hodnocení a další zlepšování v souladu s nejlepší praxí MV ČR.

12.2.17 Ověřovací provoz – prostředí MIGRACE a PRODUKCE

Během plánované migrace údajů a ověřovacího provozu budou zpracovávány údaje živých matričních knih. Související dodávky zpracování údajů budou probíhat ještě před zahájením ostrého provozu IS eMatrika. Údaje však musejí být odpovídajícím způsobem chráněny před neoprávněným přístupem a ztrátou zavedením přiměřených organizačních a technických opatření, včetně záruk.

12.3 Technická bezpečnostní opatření

Technická bezpečnostní opatření budou odrážet dříve stanovené požadavky na opatření k omezování výskytu a dopadu bezpečnostních incidentů, řazené dle struktury prováděcích vyhlášek k zákonu č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, a vztažené ke konkrétní bezpečnostní úrovni funkční vrstvy architektury IS eMatrika. Konkrétní opatření vyplynou z analýzy rizik. V současnosti lze předpovědět následující okruhy technických opatření.

12.3.1 Segmentace komunikační sítě, blokování a filtrování nežádoucí komunikace a obsahu

Balík opatření je zaměřený na zamezení nebo zpomalení průniku nežádoucí komunikace a sestávájí se zejména z:

- segmentace komunikační sítě uvnitř a vně IS eMatrika
- nasazení nástroje pro ověření a kontrolu přenášených dat mezi segmenty sítě (FW)
- implementace nástroje pro blokování nežádoucí komunikace (FW CMS)
- implementace nástrojů pro ochranu aplikací, informací a transakcí před neoprávněnými činnostmi (WAF).

12.3.2 Ochrana aplikací a údajů v úložištích před nežádoucí modifikací a ztrátou

Balík opatření je zaměřen na ochranu dat v klidu, při zpracování a dostupnost systému a obsahuje zejména:

- implementaci, nastavení nástrojů pro antivirovou ochranu serverů a datových úložišť (OS)
- implementaci nástrojů pro zajištění integrity, detekce a opravy narušení hodnot údajů
- šifrování uložených údajů informačního systému v jádře systému pro ochranu údajů před fyzickým odcizením nosiče; šifrování musí odpovídat doporučení NÚKIB aktuálnímu v době vývoje a následně být aktualizováno podle nově vydávaných doporučení
- implementaci vícevrstvého zálohování údajů strategií 3-2-1-0-0
- implementaci automatické obnovy činnosti a škálování komponent systému (HA, hot-standby, orchestrace a jiné strategie)
- implementaci procesu a zdrojů pro testování a nácvik obnov funkčnosti aplikace a údajů.

12.3.3 Ochrana před podvržením komunikace

Balík opatření je zaměřen na komunikační vrstvu architektury a obsahuje zejména:

- nasazení a nastavení šifrování pro ochranu síťové komunikace dle doporučení NÚKIB (t. č. minimální požadavky na kryptografické algoritmy doporučení v oblasti kryptografických prostředků v 1)
- nastavení šifrování vzdálených přístupů pro VPN
- nasazení systému správy klíčů a certifikátů (CMS).

12.3.4 Dokladování činností uživatelů a systému a detekce nežádoucích aktivit a událostí

Balík je zaměřený na záznam a sledování událostí v informačním systému a jeho komponentách a jejich vyhodnocování. Obsahuje zejména tato opatření:

- specifikace sbíraných informací (událostí a podrobností) a nastavení doby jejich uložení dle §22 odst. 2 a 4 vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (dále vyhláška o kybernetické bezpečnosti)
- nastavení mechanismu pro bezpečné ukládání aplikačních logů pro pozdější využití
- nasazení nástroje pro zaznamenávání bezpečnostních a provozních událostí informačního systému beze změn síťové identifikace jejich původců
- implementace opatření pro ochranu aplikací, informací a transakcí před popřením provedených činností (sběr a analýza logů – nastavení interního log manageru a DceGOV)
- implementace nástroje a služeb pro detekci kybernetických bezpečnostních událostí (IPS/IDS CMS).

12.3.5 Centralizované nástroje pro správu identit a řízení přístupových oprávnění

Balík je zaměřený na správu identit a řízení přístupových oprávnění. Za vhodné považujeme řízení přístupu prostřednictvím rolí, přidělovaných konkrétním identitám. Za vhodné považujeme vícefaktorovou autentikaci v případě činností s komponentami v nejvyšších úrovních ochrany.

- NIA a REZA pro přístup občanů ke službám poskytovaným přes samoobslužný portál a Portál občana
- CAAIS nebo AD/LDAP pro přístup k portálu úředníka a správcovským rozhraním dle dispozic obou řešení v době realizace
- nastavení parametrů nástroje pro správu a ověřování identity v souladu s požadavky § 19 (odst. 2, písm. a), b), d), e), odst. 3 a potenciálně odst. 4) vyhlášky o kybernetické bezpečnosti
- nastavení přístupových údajů a oprávnění technických účtů nejvyšší úrovně.

12.3.6 Skenování zranitelností

Balík je zaměřený na počáteční a průběžné testování zranitelností ve všech provozních prostředích IS eMatrika. Balík obsahuje zejména:

- pořízení a nasazení nástroje pro skenování zranitelností
- provedení penetračního testování a testování zranitelností na dokončeném informačním systému dle oborových metodik a požadavků zadavatele.

12.3.7 Implementace technických bezpečnostních opatření

V návaznosti na zavádění organizačních opatření a dodávku komponent IS eMatrika budou implementována technická opatření a komponenty, které tato opatření realizují. Současně budou vytvářeny, formalizovány, ověřovány, školeny a zlepšovány procesy, které s těmito technickými opatřeními a komponentami souvisejí.

12.3.8 Ověřovací provoz – prostředí MIGRACE a PRODUKCE

Během plánované migrace údajů a ověřovacího provozu budou zpracovávány údaje živých matričních knih. Související dodávky zpracování údajů budou probíhat ještě před zahájením ostrého provozu IS eMatrika. Údaje však musejí být odpovídajícím způsobem chráněny před neoprávněným přístupem a ztrátou zavedením přiměřených organizačních a technických opatření, včetně záruk.

13 Seznam zkratek

AD/LDAP	Active Directory/Lightweight Directory Access Protocol
AIFO	agendový identifikátor fyzické osoby
AIS	agendový informační systém
AISC	agendový informační systém cizinců
AISEO	agendový informační systém evidence obyvatel
API	aplikačně programovací rozhraní
BR	byznysový požadavek (Business Requirement)
CAAIS	centrální autentizační a autorizační informační systém
CIS	cizinecký informační systém
CIS II	CIS II/RECAMAS (nově připravovaný cizinecký informační systém)
CMS	Centrální místo služeb (neplést s dále často používanými zkratkami pro Content Management System – systém pro správu obsahu či Configuration Management System – systém pro správu konfigurací)
CRUD	označení operací prováděných na nějakém datovém uložšti (Create, Read, Update, Delete)
DCeGOV	Dohledové centrum eGovernmentu
DIA	Digitální a informační agentura
DMS	systém pro správu dokumentů (Document Management System)
DS	datová schránka
DZ	datová zpráva zaslaná datovou schránkou
eIDAS	Nařízení EU o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru
eGSB	eGovernment (Online) Service Bus
eSSL	elektronický systém spisové služby
FO	fyzická osoba
GUI	grafické uživatelské rozhraní
ICAS	integrovaný cizinecký agendový systém
ISDS	informační systém datových schránek
ISMS	integrovaný systém řízení bezpečnosti informací dle ISO/IEC 27001
ISSS	informační systém sdílené služby
ISVS	informační systém veřejné správy
ISZR	informační systém základních registrů
JIP/KAAS	Jednotný identitní prostor/Katalog autentizačních a autorizačních služeb
KB	kybernetická bezpečnost
KBI	kybernetický bezpečnostní incident
KBU	kybernetická bezpečnostní událost
KN	kniha narození
KM	kniha manželství
KP	kniha partnerství
KU	kniha úmrtí
KÚ	krajský úřad
MFA	vícefaktorové ověření
MK	matriční kniha
MÚ	matriční úřad
MV, MVČR	Ministerstvo vnitra
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
N,M,P,Ú	narození, manželství, (registrované) partnerství, úmrtí
NIA	Národní identitní autorita
NKOD	Národní katalog otevřených dat

OAMP	odbor azylové a migrační politiky, Ministerstvo vnitra
O/A	oznamovací/aktualizační povinnost
OCIS	odbor centrálních informačních systémů, Ministerstvo vnitra
ORP	obec s rozšířenou působností
OVN	orgán veřejné moci
OZ	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
PPDF	propojený datový fond
PO	Portál občana
PVS	Portál veřejné správy
RČ	rodné číslo
REZA	informační systém oprávnění k zastupování
ROB	registr obyvatel
ROS	registr osob
RPP	registr práv a povinností
RRČ	registr rodných čísel
RÚIAN	registr územní identifikace a nemovitostí
SDG	Jednotná digitální brána (Single Digital Gateway)
SPCSS	Státní pokladna – Centrum sdílených služeb
VDF	veřejný datový fond
VKB	výbor pro kybernetickou bezpečnost
VPN	virtuální privátní síť
VS	veřejná správa
VoKB	vyhláška o kybernetické bezpečnosti
WAF	Web Application Firewall
WS	webová služba
ZISVS	zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
ZoKB	zákon o kybernetické bezpečnosti
ZOM	zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení
ZR	základní registr