

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Digitální a informační
agentura



VYUŽÍVÁNÍ ÚDAJŮ
Z REGISTRU OBYVATEL, AGENDOVÉHO
INFORMAČNÍHO SYSTÉMU EVIDENCE
OBYVATEL A AGENDOVÉHO INFORMAČNÍHO
SYSTÉMU CIZINCŮ
(PRO ÚČELY SAMOSPRÁV)

(VERZE 1.3)

MANUÁL PRO OBCE

Obsah

1. ÚVOD	2
2. POPIS POSTUPU	2
3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	4
1. krok: PŘIHLÁŠENÍ	4
2. krok: VOLBA FORMULÁŘE	5
3. krok: ŽÁDOST O VÝPIS O VYUŽITÍ ÚDAJŮ	6
4. krok: VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI.....	6
5. krok: VOLBA A UPŘESNĚNÍ OBCE, ODKUD SE ŽÁDÁ	7
6. krok: POŽADAVEK NA TERMÍN ZPRACOVÁNÍ	7
7. krok: SELEKCE ÚDAJŮ O ŽIJÍCÍCH OSOBÁCH.....	8
8. krok: URČENÍ STÁTNÍHO OBČANSTVÍ.....	8
9. krok: SESTAVENÍ OBSAHU VÝPISU ÚDAJŮ Z ROB	8
10. krok: ZAČLENĚNÍ ÚDAJŮ Z AISEO A AISC.....	8
11. krok: KRITÉRIA PRO UPŘESNĚNÍ POŽADAVKU NA POSKYTNUTÍ ÚDAJŮ .	9
12. krok: ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI	9
13. krok: POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ŽÁDOSTI	10
14. krok: STORNOVÁNÍ ŽÁDOSTI	12
4. VÝSTUP ŽÁDOSTI = POSKYTNUTÍ DAT DO DATOVÉ SCHRÁNKY OBCE.....	13
5. NÁVOD NA IMPORT SOUBORŮ .TXT DO APLIKACE MS EXCEL	17
6. ŘEŠENÍ CHYBY	20

Verze	Datum	Popis změn
1.1	1. července 2022	Úvodní verze
1.2	29. srpna 2022	Doplnění informace do kapitoly 2. POPIS POSTUPU o oprávnění využívat formulář ve složce „Základní registry“ městskými částmi hlavního města Prahy prostřednictvím kombinace agendy A1098 Hlavní město Praha (Zákon o hlavním městě Praze) a činnostní role CR6942 Výkon samostatné působnosti MČ (18 až 19)
1.3	1. dubna 2023	Aktualizace dokumentu v souvislosti s transformací Správy základních registrů na Digitální a informační agenturu.

1. ÚVOD

Tento dokument stručně popisuje postup při využívání údajů z registru obyvatel (dále jen „ROB“), agendového informačního systému evidence obyvatel (dále jen „AISEO“) a agendového informačního systému cizinců (dále jen „AISC“) jednotlivými obcemi a městskými částmi hlavního města Prahy (dále jen „obec“) na základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a nahrazuje dřívější praxi poskytování tzv. „změnových sestav“ obecními úřady s rozšířenou působností obcím I. a II. typu (dále jen „úřad“).

Uvedený proces využívání referenčních údajů z ROB, AISEO a AISC je možné realizovat prostřednictvím elektronického formuláře **„Žádost o využití údajů z registru obyvatel, agendového informačního systému evidence obyvatel a agendového informačního systému cizinců“** (ZRO11) zpřístupněného v prostředí CzechPOINT@office. Na základě vyplnění a odeslání formuláře je žádost úřadu zaslána do datové schránky Digitální a informační agentury. Po zpracování žádosti pak bude do datové schránky příslušné obce odeslán soubor ve formátu **.TXT**.

2. POPIS POSTUPU

Žádost o poskytnutí údajů o fyzických osobách, které mají hlášen pobyt na území příslušné obce, může podat oprávněný pracovník obce, který má přístup do prostředí CzechPOINT@office a jemuž byl lokálním administrátorem v Jednotném identitním prostoru nastaven přístup do složky „Základní registry“, kde je formulář **„Žádost o využití údajů z registru obyvatel, agendového informačního systému evidence obyvatel a agendového informačního systému cizinců“** vy publikován. Tento formulář se pracovníkovi zobrazuje za předpokladu, že má nastaveno oprávnění pro kombinaci agendy A343 Obecní zřízení (zákon o obcích) a činnostní role CR8050 Výkon samostatné působnosti (§ 35) v případě

obce a kombinaci agendy A1098 Hlavní město Praha (Zákon o hlavním městě Praze) a činnostní role CR6942 Výkon samostatné působnosti MČ (18 až 19) v případě městské části hlavního města Prahy. Oprávnění na využití formuláře konkrétním uživatelem je vždy v odpovědnosti samotného úřadu.

Formulář žádosti umožňuje následující volby:

- volba obce (a následně části obce), pro kterou bude výpis poskytnut;
- požadovaný den zpracování;
- volba pouze žijících osob;
- volba státního občanství;
- volby faktické (jméno, příjmení, adresa místa pobytu, doručovací adresa, narození, úmrtí, státní občanství a identifikátor datové schránky);
- volba rodného příjmení (vydáváno pouze u občanů České republiky);
- volba rodného čísla;
- volba druhu (typu) pobytu (vydáváno pouze u cizinců);
- volba časového rozmezí (aktuální stav nebo za určité období od – do; u volby „Přihlášení k pobytu“ (přistěhování) a „Změna pobytu“ (odstěhování) je časové omezení, kdy je možné podat žádost max. za období 2 let zpětně, nejpozději však od 1. ledna předcházejícího roku).

Některé volby formuláře není možné vzájemně kombinovat. Uvedené se týká současného zadání kritérií: narození, úmrtí, přihlášení k pobytu (přistěhování) a změna pobytu (odstěhování). V těchto případech lze na formuláři zadat vždy jen jedno z uvedených výběrových kritérií.

Žádost je možné podat v požadovaný den zpracování. Žádost je vložena do fronty zpracování v určený den pod vygenerovaným identifikačním číslem (ID žádosti), které je jednoznačným identifikátorem žádosti. V případě přetížení systému více požadavky však může být zpracována i později. Přijetí požadavku je potvrzeno datovou zprávou, která obsahuje i číslo požadavku (ID žádosti).

Doporučeným dnem zpracování je nicméně čtvrtý kalendářní den od data podání žádosti. V případě podání žádosti 1. července 2022 tak doporučujeme nastavit jako den zpracování 4. července 2022, díky tomu tak budou zohledněny i zákonem stanovené lhůty pro zápis údajů do AISEO.

Podle § 7 odst. 1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, jsou subjekty, které provádějí zápisy údajů do AISEO, povinny **provést zápis bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo změně skutečnosti související se zapsaným údajem dozví.** Tato povinnost se vztahuje i na zápis matričních úřadů (např. nově narozených osob). Tento postup je určující pro aktuálnost údajů vedených v AISEO, který je zdrojem údajů zapisovaných do ROB a je rovněž využíván pro účely změnových sestav.

Žádost je rovněž možné stornovat, a to po jejím zadání, kdy z Digitální a informační agentury obdržíte ID žádosti, které se v případě stornování uvede do příslušné kolonky formuláře (vizte popis dále).

Důležité upozornění:

Každý výdej osobních údajů z ROB, AISEO a AISC je zaznamenán v provozních údajích subjektu údajů (jednotlivé fyzické osoby), který má ze zákona nárok na zdůvodnění lustrace své osoby. Z tohoto důvodu je nutné při žádostech o výdej údajů postupovat v intencích 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 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a důsledně vyplňovat ve formuláři položku: „**Důvod a účel**“ - např. Poplatky za odvoz komunálního odpadu (č. j. 1/2021).

Jakékoliv neoprávněné zpracovávání osobních dat subjektů údajů v ROB, AISEO a AISC může být vyhodnoceno jako porušení GDPR a zákona č. 110/2019 Sb. a následně může být řešeno jako přestupek či dokonce jako trestný čin podle § 180 trestního zákoníku.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

1. krok: PŘIHLÁŠENÍ

Než začnete cokoli v prostředí **CzechPOINT@office** dělat, je třeba se přihlásit a provést autentizaci.

- Do prostředí CzechPOINT@office se dostanete z webového prohlížeče zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz/czechpoint/>.
- Následuje vaše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.

V případě problémů s přihlášením do prostředí CzechPOINT@office prosím postupujte podle [návodu na webových stránkách CzechPOINTu](#).

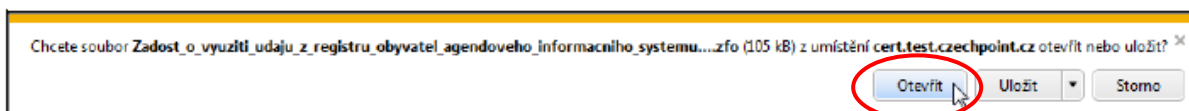
2. krok: VOLBA FORMULÁŘE

Po přihlášení se na následující stránce zobrazí nabídka formulářů. V levé sekci okna zvolte ve skupině Czech POINT@office položku Základní registry.

Zkontrolujte dostupnost formuláře „Žádost o využití údajů z registru obyvatel, agendového informačního systému evidence obyvatel a agendového informačního systému cizinců“ (ZRO11) – v kladném případě je ve sloupci „Dostupnost“ zobrazen zelený indikátor; v případě, že je formulář dočasně nedostupný, je barva indikátoru červená.



Klikněte myší do řádku s položkou formuláře. V následujícím dialogu zvolte „otevření“ souboru s formulářem – nikoliv tedy jeho „uložení“. Formulář se načte a otevře v okně aplikace Software602 Form Filler.



3. krok: ŽÁDOST O VÝPIS O VYUŽITÍ ÚDAJŮ

V záhlaví formuláře jsou uvedeny tři needitovatelné údaje a jedno pole, které je třeba povinně vyplnit.

- V poli „IČ“ je vypsáno IČO subjektu, který údaje požaduje.
- V poli „ID datové schránky“ najdete identifikační údaj datové schránky, kam budou vyžádané údaje ve formě datové zprávy doručeny.
- Pole „Název úřadu“ nese needitovatelný údaj o úřadu, který o údaje žádá.
- Do pole „Důvod a účel“ запиšte popisnou informaci (do třiceti znaků!), proč danou transakci provádíte (spisová značka, číslo jednací). Údaj je povinný.

Žádost o využití údajů z registru obyvatel, agendového informačního systému evidence obyvatel a agendového informačního systému cizinců	
IČ:	00240702
ID datové schránky	4kaar7i
Název úřadu	Dolní Vzorov
Důvod a účel	Ilustrace do dokumentace

Další postup se dělí do dvou částí, podle toho, zda chcete vytvořit novou žádost nebo žádost již podanou stornovat.

4. krok: VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

Chcete-li zažádat o využití údajů z ROB, AISEO a AISC, ponechte zaškrtnuté políčko „Žádám o založení žádosti“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Žádám o založení žádosti
<input type="checkbox"/>	Žádám o stornování žádosti

Žádost sestavíte vhodným nastavením zaškrtnutých políček a dalších ovladačů ve formuláři.

Pro výkon působnosti úřadu žádáme o poskytnutí údajů z ROB v rozsahu:

Obec	<input type="text" value="Píšť"/>
Část obce	<input type="text" value=" <vyberte část obce z číselníku >"/>
Požadovaný den zpracování:	<input type="text" value="26.01.2018"/>
Pouze žijící osoby	<input type="checkbox"/>
Státní občanství:	<input type="text" value="Česká republika"/>
A. Jméno (popřípadě jména)	<input type="checkbox"/>
B. Příjmení	<input type="checkbox"/>
C. Datum, místo a okres (popřípadě stát) narození	<input type="checkbox"/>
D. Datum, místo a okres (popřípadě stát) úmrtí	<input type="checkbox"/>
E. Adresa místa pobytu	<input type="checkbox"/>
F. Adresa úřadu	<input type="checkbox"/>
G. Adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti (doručovací adresa)	<input type="checkbox"/>
H. Identifikátor datové schránky	<input type="checkbox"/>
I. Státní občanství (popřípadě více státních občanství)	<input type="checkbox"/>

5. krok: VOLBA A UPŘESNĚNÍ OBCE, ODKUD SE ŽÁDÁ

Pokud se přihlašujete jako obec, je její název uveden v needitovatelném poli „Obec“.

Jestliže se obec dělí do více částí, je možné upřesnit část obce (případně městskou část) pro kterou mají být informace vypsány. Kliknutím do pole „Část obce“ se otevře číselník, ze kterého vyberte požadovanou položku.

Pokud se přihlásíte přímo jako městská část (např. Praha 1), jsou pole „Obec“ i „Městská část“ předvyplněna a obě pole jsou needitovatelná.

Obec	<input type="text" value="Brandýs nad Labem-Stará Boleslav (okres Praha-východ)"/>
Část obce	<input type="text" value=" <vyberte část obce z číselníku >"/>

6. krok: POŽADAVEK NA TERMÍN ZPRACOVÁNÍ

Pomocí pole „Požadovaný den zpracování“ vyberte datum, ke kterému má být požadavek zpracován.

Požadovaný den zpracování:	<input type="text" value="26.01.2018"/>
----------------------------	---

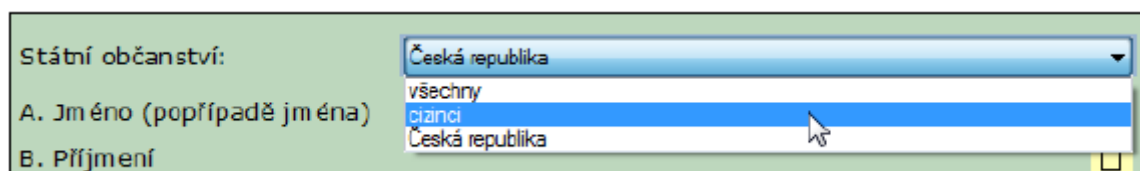
7. krok: SELEKCE ÚDAJŮ O ŽIJÍCÍCH OSOBÁCH

Pokud si přejete, aby požadované údaje byly vypsány pouze o žijících osobách, zaškrtněte políčko „Pouze žijící osoby“.



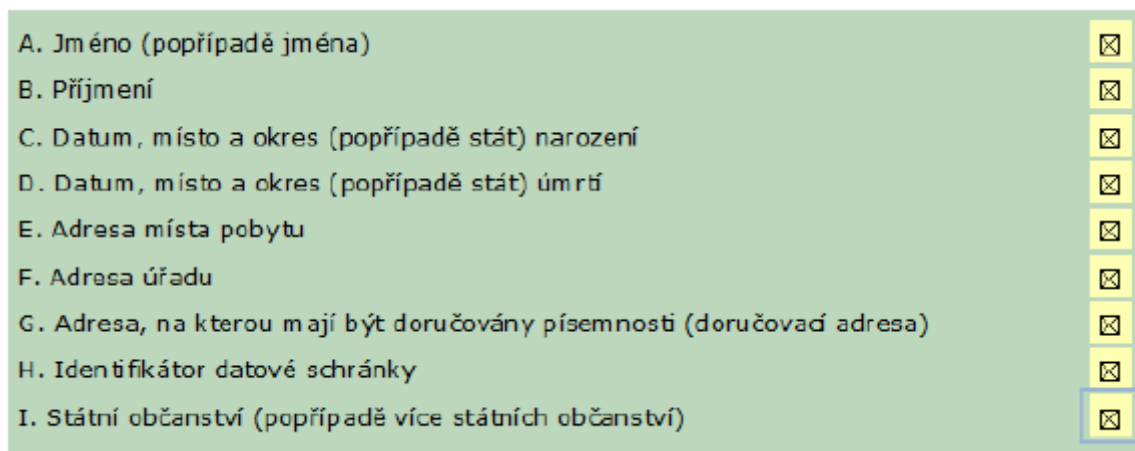
8. krok: URČENÍ STÁTNÍHO OBČANSTVÍ

Pomocí volby „Státní občanství“ můžete upřesnit, zda ve výsledném výpisu mají být uvedeny údaje pouze o občanech České republiky, pouze o cizincích nebo všechny údaje bez ohledu na státní občanství.



9. krok: SESTAVENÍ OBSAHU VÝPISU ÚDAJŮ Z ROB

Pomocí skupiny zaškrťovacích políček zvolíte, které údaje z ROB chcete využít.



10. krok: ZAČLENĚNÍ ÚDAJŮ Z AISEO A AISC

Do výpisu lze dále zařadit údaje načtené z AISEO a AISC.

Zaškrtnutím políček tak můžete do výpisu začlenit rodné příjmení (pouze u osob se státním občanstvím Česká republika), rodné číslo a údaj o druhu (typu) pobytu (pouze u cizinců).

Pro výkon působnosti úřadu žádáme o poskytnutí údajů z AISEO a AISC v rozsahu:

J. Rodné příjmení (pouze u občanů ČR)

K. Rodné číslo

L. Druh pobytu (pouze u cizinců)

Pokud byla jako státní občanství zvolena možnost „Česká republika“, skryje se údaj „L. Druh pobytu“.

Byla-li jako státní občanství vybrána možnost „cizinci“, skryje se údaj „J. Rodné příjmení“.

11. krok: KRITÉRIA PRO UPŘESNĚNÍ POŽADAVKU NA POSKYTNUTÍ ÚDAJŮ

Požadavek na sestavení výpisu je možné upřesnit zapojením časových kritérií. Vždy lze vybrat pouze 1 kritérium. V případě, že požadujete více kritérií, je žádost nutné provést opakovaně – „Narození“, „Úmrtí“, „Přihlášení k pobytu“ (přistěhovaní) a „Změna pobytu“ (odstěhovaní). Výběrové kritérium „Úmrtí“ není k dispozici, pokud je zaškrtnuta volba „Pouze žijící osoby“.

Chcete-li některé z kritérií zvolit, zaškrtněte políčko vedle názvu sekce – „Poskytnutí údajů podle níže uvedených kritérií“. Potom zaškrtněte políčko u požadovaného kritéria.

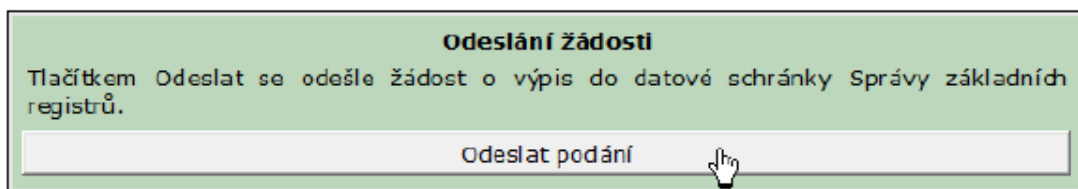
Poskytnutí údajů podle níže uvedených kritérií:

Narození	Od	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Úmrtí	Od	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Přihlášení k pobytu	Od	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Změna pobytu	Od	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

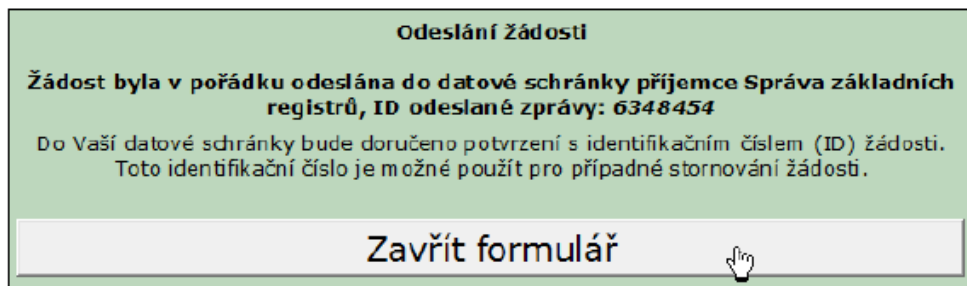
Pro zadávání dat „Od“ a „Do“ platí několik pravidel. Datum zapsané do pole „Do“ nesmí předcházet datu uvedenému do pole „Od“ a také nesmí následovat po specifikovaném datu požadovaného zpracování („Požadovaný den zpracování“). U položek „Přihlášení k pobytu“ (přistěhovaní) a „Změna pobytu“ (odstěhovaní) je počátek časového výběru „od“ možné zadat max. za období 2 let zpětně, nejpozději však od 1. ledna předchozího roku.

12. krok: ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI .

Sestavenou žádost odešlete ke zpracování kliknutím na tlačítko „Odeslat podání“.



Žádost se odešle do datové schránky Digitální a informační agentury (do 31.3.2023 do datové schránky Správy základních registrů). Do vaší datové schránky bude doručena datová zpráva potvrzující příjem žádosti a obsahující její identifikační číslo (ID). Toto ID můžete použít při případném požadavku na stornování žádosti.



Nakonec stiskem tlačítka „Zavřít formulář“ ukončíte zobrazení formuláře a tím i celou transakci.

13. krok: POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ŽÁDOSTI

Do datové schránky obce bude doručena datová zpráva, jejíž přílohou je potvrzení o přijetí/nepřijetí žádosti ke zpracování ve formátu PDF.

Dodaná zpráva - Detail zprávy

Věc: Re: Žádost o využití údajů z ROB a AISEO a AISC / přijato
ID zprávy: 5411309
Typ zprávy: Přečtená datová zpráva
Datum a čas doručení: 22. 5. 2017 v 10:26:41

Odesílatel: Správa základních registrů, Na Vápence 915/14, 13000 Praha 3, CZ
ID schránky: xcpbejc
Typ schránky: OVM
Odesílající osoba: Oprávněná osoba

Zmocnění: Nezdáno
Odstavec: Nezdáno
Naše čís. jednací: Nezdáno
Naše spisová zn.: Nezdáno
Vaše čís. jednací: Nezdáno
Vaše spisová zn.: Nezdáno
K rukám: Nezdáno
Do vlastních rukou: Ne
Doručení fikcí zakázáno: Ne

Přílohy:

efce366c-58fa-40d6-87e6-a117bb2f4939.pdf (70,85 kB)

Příloha ve formátu PDF (Výsledek zpracování žádosti) obsahuje mimo jiné parametry žádosti a identifikační číslo (ID) žádosti, které lze použít pro případné stornování žádosti (vizte krok č. 14).

VÝSLEDEK ŽÁDOSTI O ZPRACOVÁNÍ DAT

Prostřednictvím ISDS byla do Systému základních registrů doručena žádost ke zpracování dat.

ID datové zprávy:

50018455

Čas doručení do DS:

20.03.2022 13:52:53

Identifikace žádosti:

??dost o vyu?it? ?daj? z ROB a AISEO a AISC

Typ žádosti:

Výpisy z ROB, AISEO a AISC pro účely samospráv

Přidělené ID žádosti:

0fc2c51e-0705-453c-95fd-3974d32192e5

Výsledek:

OK

Popis:

Žádost byla přijata ke zpracování

Poznámka: zpracování žádosti bude provedeno nejdříve v den uvedený v žádosti.

Parametry žádosti:

Obec: Liberec
Požadovaný den zpracování: 20.3.2022
Požadované údaje:
- Jméno (jména)
- Příjmení
- Datum narození
- Místo narození
- Datum úmrtí
- Místo úmrtí
- Adresa místa pobytu
- Státní občanství
- Datová schránka
- Doručovací adresa
- Rodné příjmení
- Rodné číslo
- Druh pobytu
Pouze žijící osoby: ne
Státní občanství: všechny
Časové období: změna pobytu od 1.1.2022' do 31.1.2022

Pro kontaktování podpory **při nezdařeném zpracování žádosti** (doručení potvrzení s výsledkem CHYBA) využijte **aplikaci Service Desk Manager (SDM)**, přístupnou na adrese <https://portal.szrcr.cz/home>. Dále můžete podporu kontaktovat e-mailem (**identitaobcana@dia.gov.cz**) nebo na telefonním čísle **227 023 499**.

VÝSLEDEK ŽÁDOSTI O ZPRACOVÁNÍ DAT

Prostřednictvím ISDS byla do Systému základních registrů doručena ke zpracování dat.

ID datové zprávy:

154332046

Čas doručení do DS:

9/5/2017 9:47:55 AM

Identifikace žádosti:

Žádost o využití údajů z ROB a AISEO a AISC

Výsledek

CHYBA

Popis:

Nebylo možné vytvořit výstupní soubor


Informace o postupu podávání žádosti: žádost musí být doručena jako jediná příloha datové zprávy a musí odpovídat definovanému formátu. Při přijetí žádosti je dále prováděna kontrola odesílatele na oprávnění pro podání žádosti. Podrobné informace jsou uvedeny na portále veřejné správy – www.gov.cz

14. krok: STORNOVÁNÍ ŽÁDOSTI


Na základě přiděleného **ID žádosti** Digitální a informační agenturou je možné požadavek na výdej dat zrušit (stornovat), a to až do okamžiku zahájení zpracování. Chcete-li stornovat již odeslanou Žádost o využití údajů z ROB, AISEO a AISC, zaškrtněte v úvodní části formuláře políčko: „**Žádám o stornování žádosti**“.

<input type="checkbox"/>	Žádám o založení žádosti
<input checked="" type="checkbox"/>	Žádám o stornování žádosti
s identifikačním číslem (ID) žádosti:	<input type="text"/>

Žádost o stornování odešlete stiskem tlačítka „**Odeslat podání**“.

Odesláni Žádosti	
Tlačítkem Odeslat se odešle žádost o stornování žádosti do datové schránky Správa základních registrů.	
Odeslat podání	

Potvrzení žádosti o storno je pak uvedeno v závěrečném informačním dialogu.

Odesláni Žádosti	
Žádost byla v pořádku odeslána do datové schránky příjemce Správa základních registrů, ID odeslané zprávy: 6352559	
Zavřít formulář	

Formulář uzavřete a transakci ukončíte stiskem tlačítka „**Zavřít formulář**“.

4. VÝSTUP ŽÁDOSTI = POSKYTNUTÍ DAT DO DATOVÉ SCHRÁNKY OBCE

Výsledkem zpracování požadavku je výstupní datový soubor s příponou TXT. Soubor má následující strukturu (není-li v požadavku specifikována konkrétní struktura údajů):

1. JMENO
2. PRIJMENI
3. RODNE_PRIJMENI¹
4. RODNE_CISLO
5. OBEC
6. OBEC_COBCE
7. ULICE
8. OBJEKT
9. CISLO
10. C_OR
11. PSC
12. ADRESA_URADU
13. DATUM_NAROZENI
14. MISTO_NAROZENI
15. MISTO_NAROZENI_STAT
16. DATUM_UMRTI
17. MISTO_UMRTI
18. MISTO_UMRTI_STAT
19. OBCANSTVI
20. DOR_CR_OBEC
21. DOR_CR_OBEC_COBCE
22. DOR_CR_ULICE
23. DOR_CR_OBJEKT
24. DOR_CR_CISLO
25. DOR_CR_C_OR
26. DOR_CR_PSC
27. DOR_OSTATNI
28. DORUCOVACI_ADRESA_TYP
29. DATUM_OD
30. DATUM_DO
31. TYP_DS
32. DATOVA_SCHRANKA_ID
33. JMENO_STAV
34. PRIJMENI_STAV
35. ADRESA_POBYTU_STAV
36. DATUM_NAROZENI_STAV
37. MISTO_NAROZENI_STAV
38. DATUM_UMRTI_STAV
39. MISTO_UMRTI_STAV

¹ Položka „RODNE_PRIJMENI“ se týká pouze občanů ČR, proto se u cizinců vrací vždy prázdná.

- 40. OBCANSTVI_STAV
- 41. DORUCOVACI_ADRESA_STAV
- 42. DATOVA_SCHRANKA_STAV
- 43. TYP_POBYTU²

S ohledem na dodržení podmínky oprávněnosti využívat údaje pouze v rámci dané územní příslušnosti obce (žadatele), obsahuje výpis žádosti – „**změna pobytu**“ (odstěhování) oproti ostatním výpisům pouze omezený výčet údajů:

- jméno, popř. jména,
- příjmení,
- datum narození,
- datum změny (ukončení) místa pobytu,
- státní občanství,
- rodné číslo,
- typ pobytu.

UPOZORNĚNÍ

1. Pokud se ve výpisu žádosti „**změna pobytu**“ (odstěhování) v určeném intervalu „od-do“ zobrazí některá osoba vícekrát, je to pravděpodobně z toho důvodu, že se dotyčná osoba nejdříve odstěhovala ze správního obvodu obce, poté se zpátky přistěhovala a následně se opět odstěhovala.
2. Obdobný případ může nastat i ve variantě „**přihlášení k pobytu**“ (přistěhování), kdy se v určeném intervalu „od-do“ může zobrazit některá osoba vícekrát, a to pravděpodobně z toho důvodu, že se dotyčná osoba nejdříve přistěhovala do správního obvodu obce, poté se odstěhovala a následně se opět přistěhovala.
3. Ve výpisu žádosti „**změna pobytu**“ (odstěhování) v intervalu „od-do“ jsou vydáváni všichni cizinci, kterým byl ukončen pobyt. Vzhledem k tomu, že i z důvodu úmrtí cizince dochází k ukončení jeho pobytu, budou v této variantě vyskladněni i zemřelí cizinci. Naproti tomu zemřelí občané České republiky v této variantě vydáváni nebudou. Zemřelé cizince je od odstěhovaných cizinců možno rozeznat podle data úmrtí a poslední adresy místa pobytu.
4. Ve výstupních sestavách nejsou zaznamenány údaje o provedené „**změně pobytu**“ (odstěhování), která se uskutečnila v rámci správního obvodu obce. Změnou pobytu se v tomto případě rozumí přestěhování osoby na jiné adresní místo (změna ulice, číslo popisné) ve stejném správním obvodu obce.

² Položka „TYP_POBYTU“ se týká pouze cizinců, proto se u občanů ČR vrací vždy prázdná.

právníckou osobu, jejímž prostřednictvím jsou zásilky doručovány³⁾)

2 - adresa na území ČR textem

3 - adresa mimo území ČR textem

4 - adresa poštovní přihrádky nebo dodávací schránky textem nebo PSČ místa pobytu.

Typ datové schránky je označení typu schránky v ISDS (v ROB je to vždy 40):

40 - datová schránka fyzické osoby.

Pokud je adresa místa pobytu osoby na adrese úřadu, je v položce ADRESA_URADU uvedeno „A“, v opačném případě pak „N“.

Do datové schránky obce je spolu s výstupním souborem příponou .TXT doručen také výsledek žádosti ve formátu PDF, který obsahuje informaci o dokončeném zpracování včetně parametrů, na základě kterých byla přijata žádost zpracována:

VÝSLEDEK ŽÁDOSTI O ZPRACOVÁNÍ DAT

Prostřednictvím ISDS byla do Systému základních registrů doručena žádost ke zpracování dat.

ID datové zprávy:

8207324

Čas doručení do DS:

19.04.2022 13:54:35

Identifikace žádosti:

ZR11-Test-Uherský Brod-v9

Typ žádosti:

Výpisy z ROB, AISEO a AISC pro účely samospráv

Přidělené ID žádosti:

ac7ce8c1-6553-43e1-b4e7-f3cc6de61a82

Výsledek:

OK

Popis:

Žádost byla přijata ke zpracování

Poznámka: zpracování žádosti bude provedeno nejdříve v den uvedený v žádosti.

Parametry žádosti:

Obec: Uherský Brod
Požadovaný den zpracování: 19.6.2018
Požadované údaje:
- Jméno (jména)
- Příjmení
- Datum narození
- Místo narození
- Datum úmrtí
- Místo úmrtí
- Adresa místa pobytu
- Státní občanství
- Datová schránka
- Doručovací adresa
- Rodné číslo
- Druh pobytu
- Adresa úřadu
Pouze žijící osoby: ano
Státní občanství: cizinec

³ vizte dokument České pošty: Základní poštovní služby, čl. 4 odst. 2 písm. b)

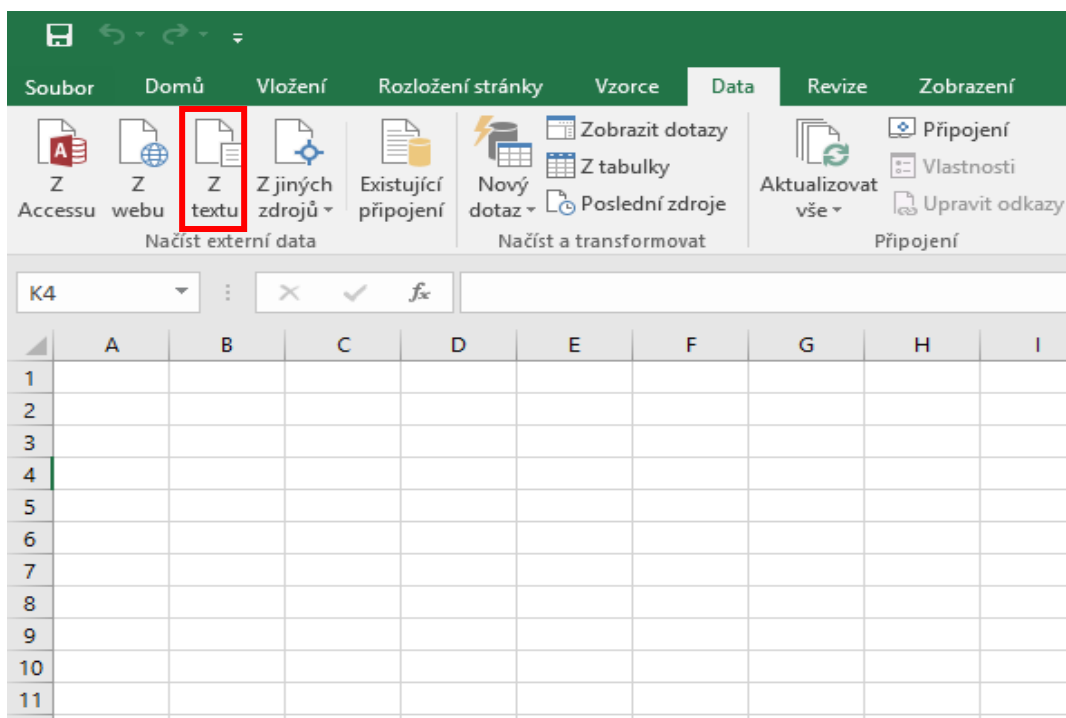
5. NÁVOD NA IMPORT SOUBORŮ .TXT DO APLIKACE MS EXCEL

Datový soubor ve formátu **.TXT** je možné importovat automaticky do informačních systémů obce, nebo je možné tento soubor otevřít pomocí programu Microsoft Excel následujícím postupem (níže uvedený popis se v drobných detailech může lišit v závislosti na verzi MS Excel).

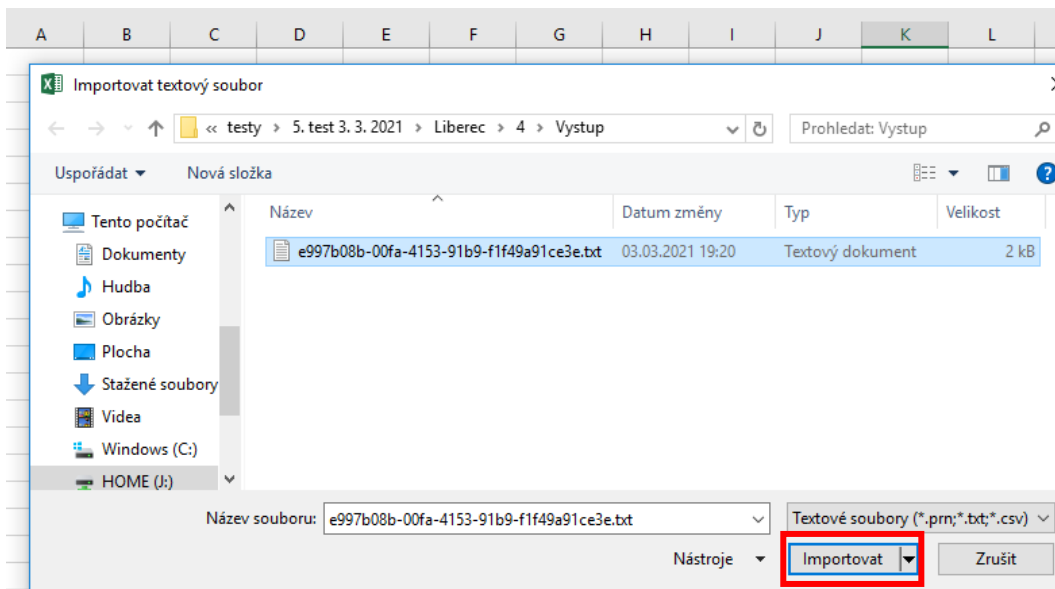
Vzhledem k tomu, že tato funkcionality je standardní součástí MS Excel, jsou další detaily na oficiálních stránkách Microsoft zde: <http://office.microsoft.com/cs-cz/excel-help/import-a-export-textovych-souboru-HP010099725.aspx>.

Zde je popis i s obrázky:

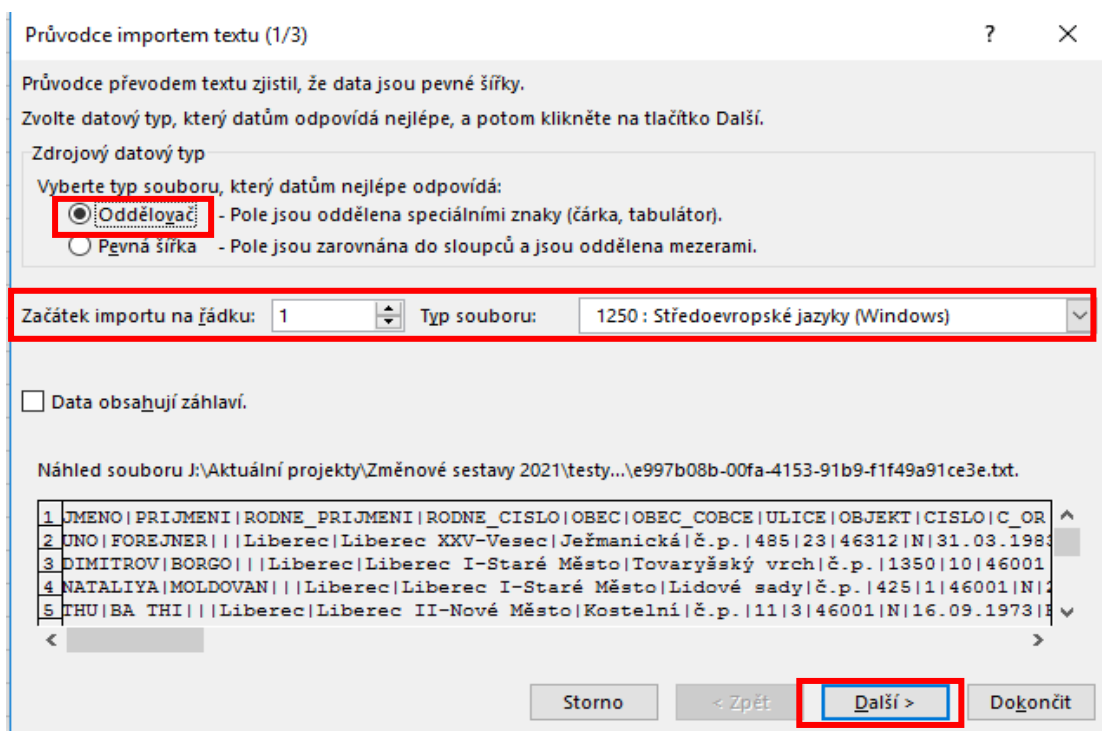
1. V novém sešitu aplikace MS Excel zvolíte menu **Data**. V menu **Data** vyberte položku **Z textu**.



2. Otevře se dialogové okno pro výběr souborů. Na disku vyhledáte soubor s daty, který chcete importovat. Kliknete na **Importovat**.



3. Vyberte oddělovač, začátek importu na řádku 1, typ souboru: 1250 : Central European (Windows) a klikněte na **Další**.



4. Jako textový oddělovač v části „Jiné“ zvolte svislou čáru "I" (klávesnice **Alt** + **124**). Klikněte na **Další**.

Průvodce importem textu (2/3) ? X

Zde můžete nastavit oddělovače dat. Náhled textu s aktuálním nastavením oddělovačů je uveden níže.

Oddělovače

Tabulátor

Štředník

Čárka

Mezera

Jiné: |

Posloupnost oddělovačů jako jeden

Textový kvalifikátor: *

Náhled dat

JMENO	PRIJMENI	RODNE_PRIJMENI	RODNE_CISLO	OBEC	OBEC_COBCE	ULICE
UNO	FOREJNER			Liberec	Liberec XXV-Vesec	Jeřmanická
DIMITROV	BORGO			Liberec	Liberec I-Staré Město	Tovaryšská
NATALIYA	MOLDOVAN			Liberec	Liberec I-Staré Město	Lidové sady
THU	BA THI			Liberec	Liberec II-Nové Město	Kostelní

< >

Storno < Zpět **Další >** Dokončit

5. U sloupce RODNE_CISLO zvolte formát „text“. U ostatních sloupců ponechte výchozí nastavení formátu. Následně klikněte na **Dokončit**.

Průvodce importem textu (3/3) ? X

Zde můžete vybrat sloupce a nastavit formát dat.

Formát dat ve sloupcích

Obecný

Text

Datum: DMR

Neimportovat sloupec (přeskočit)

Formát Obecný převádí číselné hodnoty na čísla, datumové hodnoty na data a všechny zbývající hodnoty na text.

Upřesnit...

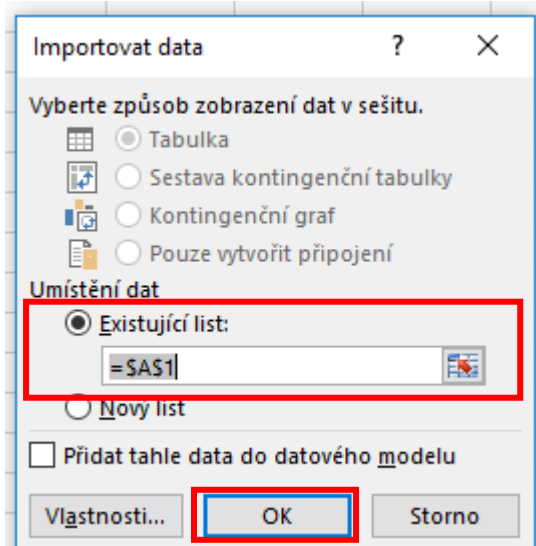
Náhled dat

Obecný	Obecný	Obecný	Text	Obecný	Obecný	Obecný
JMENO	PRIJMENI	RODNE_PRIJMENI	RODNE_CISLO	OBEC	OBEC_COBCE	ULICE
UNO	FOREJNER			Liberec	Liberec XXV-Vesec	Jeřmanická
DIMITROV	BORGO			Liberec	Liberec I-Staré Město	Tovaryšská
NATALIYA	MOLDOVAN			Liberec	Liberec I-Staré Město	Lidové sady
THU	BA THI			Liberec	Liberec II-Nové Město	Kostelní

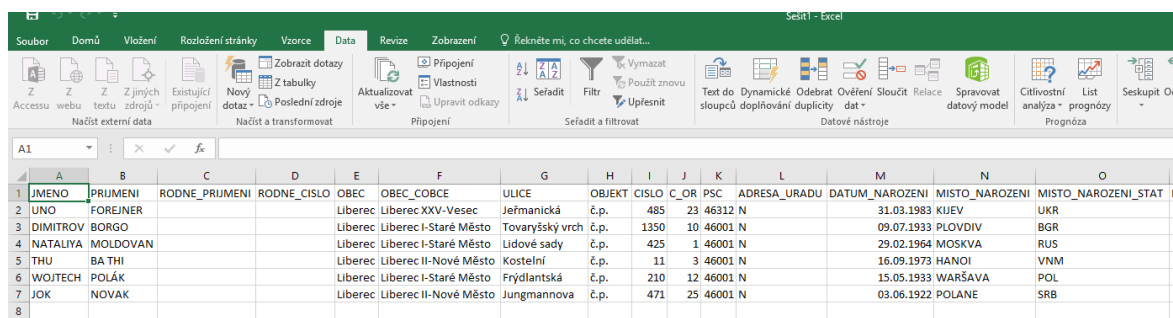
< >

Storno < Zpět Další > **Dokončit**

6. Zvolte import do existujícího listu a klikněte na **OK**.



7. Výsledný importovaný soubor.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	JMENO	PRUMENI	RODNE_PRUMENI	RODNE_CISLO	OBEC	OBEC_COBCE	ULICE	OBJEKT	CISLO	C_OR	PSC	ADRESA_URADU	DATUM_NAROZENI	MISTO_NAROZENI	MISTO_NAROZENI_STAT
2	UNO	FOREJNER			Liberec	Liberec XXV-Vesec	Jeřmanická	č.p.	485	23	46312	N	31.03.1983	KIEV	UKR
3	DIMITROV	BORGO			Liberec	Liberec I-Staré Město	Tovaryšský vrch	č.p.	1350	10	46001	N	09.07.1933	PLOVDIV	BGR
4	NATALIYA	MOLDOVAN			Liberec	Liberec I-Staré Město	Lidové sady	č.p.	425	1	46001	N	29.02.1964	MOSKVA	RUS
5	THU	BATHI			Liberec	Liberec II-Nové Město	Kosteční	č.p.	11	3	46001	N	16.09.1973	HANOI	VNM
6	WOJTECH	POLÁK			Liberec	Liberec I-Staré Město	Frydlantská	č.p.	210	12	46001	N	15.05.1933	VARŠAVA	POL
7	JOK	NOVAK			Liberec	Liberec II-Nové Město	Jungmannova	č.p.	471	25	46001	N	03.06.1922	POLANE	SRB
8															

Druhý způsob, jak dojít ke stejnému výsledku je následující:

1. Změňte koncovku přijatého souboru **.TXT** na **.CSV**. Otevřete soubor s koncovkou **.CSV** normálním způsobem do MS Excel (všechny údaje se zobrazí v jednom sloupci).
2. Vyberte tento sloupec.
3. Zvolte menu **Data**.
4. V menu **Data** vyberte položku **Text do sloupců**.
5. Otevře se opět průvodce importem textu a dále tedy pokračujte jako v předchozím příkladu (od bodu 3).

6. ŘEŠENÍ CHYBY

V průběhu zpracování požadavku může dojít k neočekávané chybě, která způsobí nemožnost dokončení zpracování. V tomto případě je zaslána informace o chybě zpracování a jakékoliv mezivýsledky jsou skartovány. V informačních systémech, ve kterých již proběhlo zpracování, zůstávají informace o využití údajů, ISZR/FAIS zaznamenává tyto chybové stavy a žadatel obdrží zprávu o selhání operace. Osobní údaje v mezipaměti jsou následně zlikvidovány, protože byl ukončen účel jejich využití.