

CZECH POINT

Projekt **Czech POINT** (*Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál*) byl vytvořen pro zjednodušení komunikace občana s úřady. Nyní lze na jednom místě získat ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy.

- výpisy jsou vydávány na počkání
- pracoviště Městský úřad Javorník – matrika, podatelna-sekretariát, odbor správy majetku města
- úřední hodiny pondělí a středa

• PROVOZNÍ DOBA

Po	7:30 – 11:30	12:00 – 17:00 hod. úřední hodiny
Út	7:30 – 11:30	12:00 – 14:00 hod.
St	7:30 – 11:30	12:00 – 17:00 hod. úřední hodiny
Čt	7:30 – 11:30	12:00 – 14:00 hod.
Pá	7:30 – 11:30	12:00 – 13:00 hod.

Pracovníci oddělení matriky :

Marcela Minksová, t.č. 584458797

Lenka Kopřivová, t.č. 584458799

Podatelna, sekretariát :

Lucie Mildová, t.č. 584440144

Odbor správy majetku města :

Martina Jurová, t.č. 584458793

RT = Výpis z rejstříku trestů

- **správní poplatek: 100,- Kč**
- vydání přímo občanům ČR (*fyzickým osobám*) s platným průkazem totožnosti
- vydání cizincům
- má-li přidělené rodné číslo - na základě povolení k dlouhodobému či trvalému pobytu opatřeného fotografií
- nemá-li přiděleno rodné číslo - na základě identifikačního dokladu
- vydání prostřednictvím zmocněnce - na základě úředně ověřené plné moci (*vzor na [www.czechpoint.cz/\(Tento odkaz se otevře v novém okně\)](http://www.czechpoint.cz/(Tento%20odkaz%20se%20otevře%20v%20novém%20okně)%20-%20dokumenty%20ke%20stažení) - dokumenty ke stažení*). Zmocněnec se musí prokázat platným dokladem totožnosti.

KN = Výpis z katastru nemovitostí

- **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu** (i započatá)
- částečný výpis / úplný výpis
- k vydání je nutno znát alespoň jednu z uvedených možností
 - číslo listu vlastnictví
 - číslo parcely
 - katastrální území
 - číslo popisné, evidenční
- doklad nelze vystavit na základě rodného čísla, data narození ani dle jména
- poskytovány jsou pouze textové výpisy nikoliv snímky

OR = Výpis z obchodního rejstříku

- **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu** (i započatá)
- k vydání je třeba znát IČ
- výpis je platný k aktuálnímu datu
- úplný výpis - zahrnuje veškeré informace, zapsané po dobu existence firmy

ŽR = Výpis ze živnostenského rejstříku

- **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu** (i započatá)
- k vydání je třeba znát IČ
- na základě identifikačního čísla organizace jsou vydávány pouze ověřené výstupy z veřejné části živnostenského rejstříku

CRŘ = Centrální registr řidičů - výpis bodového hodnocení řidiče

- dle novely zákona č.361/2000 Sb., (zákon o silničním provozu) lze od 1.1.2009 požádat o Výpis bodového hodnocení osoby z Centrálního registru řidičů prostřednictvím kontaktního místa Czech POINT
 - **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu (i započatá)**
 - k vydání je potřeba předložit platný občanský a řidičský průkaz
-

IR = Výpis z insolventního rejstříku

- **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu (i započatá)**
 - vyhledávání informací o
 - osobě - nutné uvést osobní údaje
 - organizaci - nutné uvést IČ organizace
 - spravuje Ministerstvo spravedlnosti
-

ISVZ = Informační systém o veřejných zakázkách - Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

- **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu (i započatá)**
 - - k vydání je nutné znát IČ organizace
-

MA ISOH = Modul autogramy Informační systém odpadového hospodářství

- pro získání autorizace pro přístup do MA ISOH žadatel předkládá:

- 1) platný doklad totožnosti
- 2) výpis z obchodního rejstříku (lze vydat na místě)
- 3) živnostenské oprávnění
- 4) pokud nežádá o oprávnění k přístupu osobně statutární orgán, je nutné předložit úředně ověřenou plnou moc

- vydání přístupových údajů do MA ISOH je možné jen na základě identifikace provozovatele, nutné znát identifikační číslo organizace

- identifikaci žadatele pomocí platného dokladu totožnosti
 - pracovník kontaktního místa může provést:
 - registraci a vydání přístupových údajů
 - změny v přiřazení provozoven k uživatelským účtům
 - vygenerování jednorázového hesla k existujícím účtům
 - **správní poplatek: 100,- Kč první strana výpisu, 50,- Kč každá další strana výpisu** (i započatá)
 - podrobnosti: www.cenia.cz(Tento odkaz se otevře v novém okně)
-

Konverze z listinné do elektronické podoby

- žadatel předkládá listinu, kterou chce konvertovat
- výstup je dle volby žadatele předáván:

1) na CD

2) je zaslán do tkz. "Úschovny" (www.czechpoint.cz/uschovna(Tento odkaz se otevře v novém okně)), tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej žadatel kdykoliv později vyzvedne

- úhrada nosiče CD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi
- **správní poplatek: 30,- Kč stránka**

Konverze z elektronické do listinné podoby

- elektronický dokument pouze ve formátu PDF žadatel předkládá na CD, flash nebo pošle z vlastní datové schránky žadatele do "Úschovny" (www.czechpoint.cz/uschovna(Tento odkaz se otevře v novém okně)) - v posledním případě žadatel předkládá také potvrzení o vložení dokumentu, z něž je patrná jeho jednoznačná identifikace
 - **správní poplatek: 30,- Kč stránka**
podrobnosti naleznete www.datoveschranky.info(Tento odkaz se otevře v novém okně)
-

DATOVÉ SCHRÁNKY

Žádost o zřízení datové schránky

- žadatelé fyzické osoby (FO), podnikající fyzické osoby (PFO), právnické osoby (PO), které nejsou zapsány v obchodním rejstříku
- s platným dokladem totožnosti

- zřízení datové schránky do tří dnů a poté žadatel obdrží vygenerované přístupové údaje poštovní zásilkou
- právníkům osobám zapsaným v OR je datová schránka zřízena automaticky MV ČR, přístupové údaje obdrží poštovní zásilkou do vlastních rukou
- **bez správního poplatku**

Žádost o zneplatnění přístupu do datové schránky a vystavení nových přístupových údajů

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- zneplatnění stávajících přístupových údajů je okamžité, následně je automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde dojde k vygenerování nových přístupových údajů
- **bez správního poplatku** (opakované zneplatnění a vydání přístupových údajů během 3 let - správní poplatek 200,- Kč)

Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových

- zjištění stavu, kdy bylo požádáno o zaslání přístupových údajů do e-mailové schránky a údaje nebyly doručeny
- žadatel uvede číslo jednací (uvedeno v textu "Potvrzení o oznámení přístupových údajů a vydání nových") a e-mailovou adresu (shodnou s adresou zadanou při žádosti o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových)
- **bez správního poplatku**

Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předkládá doklad, opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- poté uvede osobní údaje nově pověřené osoby
- **bez správního poplatku**

Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předkládá doklad, opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- následně určí osobu u níž má být zneplatněn přístup
- **bez správního poplatku**

Žádost o zneprístupnění datové schránky, zřízené na žádost

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předkládá doklad, opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- **bez správního poplatku**

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, zřízené na žádost

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předloží doklad, opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- **bez správního poplatku**

Žádost o nastavení datové schránky do režimu OVM

- vykonává-li FO nebo PO působnost v oblasti veřejné správy, může požádat, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci (OVM), ta se pak chová jako schránka OVM a využívá možnosti tohoto typu schránek. O vyřízení žádosti rozhoduje Ministerstvo vnitra ČR.
- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- žadatel dokládá osvědčení, o výkonu působnosti v oblasti veřejné správy a platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předloží doklad opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- **bez správního poplatku**

Žádost o zrušení nastavení datové schránky do režimu OVM

- v případě pozbytí působnosti v oblasti veřejné správy je držitel datové schránky v režimu OVM povinen bezodkladně informovat MVČR
- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předloží doklad opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- **bez správního poplatku**

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předkládá doklad, který jej opravňuje k danému úkonu (např. jmenovací listina, usnesení zastupitelstva apod.,)
- pověřená osoba předloží doklad opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc), úkonem lze

1) zneplatnit oprávněnou osobu (zrušit)

2) zneplatnit oprávněnou osobu a současně pověřit novou oprávněnou osobu

- **bez správního poplatku**

Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO

(nastavení DS do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy, v současnosti pouze faktury nebo obdobné žádosti o zaplacení)

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předkládá doklad opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- **bez správního poplatku**

Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů do DS PO/PFO/FO

- žadatel identifikuje datovou schránku (číslem datové schránky, popř. IČ organizace)
- předkládá platný doklad totožnosti
- pověřená osoba předkládá doklad opravňující k danému úkonu (úředně ověřená plná moc)
- **bez správního poplatku**