

Jaké služby poskytuje Czech POINT?

Služby Czech POINT pro veřejnost lze obecně rozdělit do těchto kategorií:

- výpisy z informačních systémů veřejné správy – např. výpis z Rejstříku trestů nebo Katastru nemovitostí
- podání vůči státní správě – např. ohlášení živnosti do registru živnostenského podnikání
- základní registry – např. výpisy ze základních registrů, nebo podání žádosti o změnu údajů
- datové schránky – např. žádost o zřízení datové schránky, žádost o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových, atd.
- konverze na žádost a související služby – Úschovna a Centrální úložiště ověřovacích doložek
- zprostředkovaná identifikace osoby

Výpisy z informačních systémů veřejné správy

Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Seznam kvalifikovaných dodavatelů je veden [Ministerstvem místního rozvoje](#) jako součást Informačního systému o veřejných zakázkách. Ministerstvo místního rozvoje do seznamu zapisuje dodavatele, kteří splnili kvalifikaci podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, splnění kvalifikace doložili ministerstvu příslušnými doklady a zaplatili správní poplatek.

Tato služba je především určena firmám a dodavatelům, kteří mají zájem se ucházet o veřejné zakázky. Výpisem ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů tak může dodavatel v zadávacím řízení nahradit doklady prokazující splnění základních a profesních kvalifikačních kritérií. Zadavatel je povinen výpis ze seznamu uznat, není-li starší více než 3 měsíce.

Jde o veřejný rejstřík, požádat o výstup může kdokoliv. Pro získání výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů je nutné znát pouze identifikační číslo organizace.

Vydání první strany výpisu je zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 100,- Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 50,- Kč.

Výpis elektronických receptů

Lékový záznam poskytne žadateli přesný přehled o tom, jaké léky mu byly předepsány a vydány, kdy, kým a v jakém množství. O výpis si může žádat fyzická osoba na sebe, případně i rodič, jakožto zákonný zástupce dítěte do 18 let věku, i zmocněná osoba. Zastoupení i zmocnění je nutné doložit příslušnými doklady.

Za výpis se hradí správní poplatek 100 Kč za první stranu a 50 Kč za každou další.

Více informací naleznete [na webu eReceptu](#).

Výpis z bodového hodnocení řidiče

Tato služba umožňuje občanům zjistit na kontaktním místě veřejné správy stav trestných bodů (bez bodů ve správním řízení). Výpis je poskytován z Centrálního registru řidičů vedeného [Ministerstvem dopravy](#), jehož součástí je právě i evidence bodového hodnocení. Tento výpis má pouze informativní charakter pro občany, nenahrazuje výpis z karty řidiče pro styk s úřady.

Vydávání výpisů o trestných bodech řidičů kontaktními místy veřejné správy je upraveno zákonem č. 480/2008 Sb.

O výpis může požádat pouze žadatel sám, nebo jím určený zmocněnec. Osoba, která na pracovišti Czech POINT o výpis žádá, musí mít platný doklad totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas) a musí mít přiděleno rodné číslo. Výpis lze vydat i cizincům, kteří mají například trvalé bydliště v České republice.

Pro dohledání řidiče v registru je možné nepovinně zadat i číslo řidičského průkazu.

Správní poplatek, který žadatel zaplatí na samosprávních úřadech je za první stránku max. 100,- Kč a za každou další max. 50,-Kč. U ostatních provozovatelů kontaktních míst (Česká pošta, Hospodářská komora, notáři) se poplatek řídí vnitřními sazebníky jednotlivých organizací.

Výpis z insolvenčního rejstříku

Insolvenční rejstřík je informační systém veřejné správy, který je spravován [Ministerstvem spravedlnosti ČR](#). Jeho základní úlohou je zajistit maximální míru publicity o insolvenčních řízeních a umožnit sledování jejich průběhu. Prostřednictvím insolvenčního rejstříku jsou zveřejňovány veškeré relevantní informace týkající se insolvenčních správců, dokumenty z insolvenčních spisů i zákonem stanovené informace týkající se dlužníků.

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

Výpis z Katastru nemovitostí

O výpis z Katastru nemovitostí České republiky může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě listu vlastnictví nebo podle seznamu nemovitostí.

- Pokud žadatel žádá výpis podle **listu vlastnictví**, musí znát katastrální území a číslo listu vlastnictví. Vydání první strany výpisu je zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 100,- Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 50,- Kč.
- Pokud žadatel žádá o výpis podle **seznamu nemovitostí**, měl by znát katastrální území a dále buď parcelní číslo požadované nemovitosti, jedná-li se o pozemek, nebo stavební parcelu případně číslo popisné, jedná-li se o stavbu. I v tomto případě je poplatek za ověřený výstup stejný jako v předchozím případě.

O výpis lze požádat i podle seznamu jednotek, v případě, že budova je dělena na jednotky, což je typické u větších staveb, dělících se na jednotlivé byty, garáže atd. V tomto případě pochopitelně musí žadatel znát nejen popisné číslo domu, ale i přesné číslo bytu v domě.

Na kontaktních místech lze žádat o úplný nebo **částečný výpis z Katastru nemovitostí**, kdy lze vydat výpis např. pouze s některými nemovitostmi, uvedenými na listu vlastnictví.

Požádat lze rovněž o **výpis snímku z katastrální mapy**. V tomto případě musí žadatel znát v případě pozemku údaje o parcele (kmenové číslo a poddělení čísla), nebo v případě stavby typ a číslo stavby.

Výpis z Rejstříku trestů

Žadatel o výpis z Rejstříku trestů musí mít platný doklad totožnosti. Výpis lze vydat i cizincům. Na pracovištích Czech POINT lze vydávat výpisy i zplnomocněncům, kteří žádají o výpis z Rejstříku trestů na základě úředně ověřené plné moci.

Žadatel může požádat, aby do výpisu byly zahrnuty také údaje z Rejstříku trestů z jiného členského státu EU, v němž žadatel pobýval.

V dalším kroku se vytiskne žádost o vydání výpisu, kterou žadatel podepíše.

Podle §11a odst. 1 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, v platném znění lze vydat výpis z evidence Rejstříku trestů osobě, které se výpis týká, pouze na základě písemné žádosti. Tuto

žádost není třeba ručně vyplňovat, klient ji obdrží vyplněnou k podpisu předtím, než mu je výpis z Rejstříku trestů vydán. Tato žádost se archivuje dle zákona.

Na základě podepsané písemné žádosti odešle pracovník Czech POINT elektronickou žádost na Rejstřík trestů, který odpoví buď předáním výpisu, nebo informací o zařazení žádosti do tzv. manuálního zpracování.

V případě, že Rejstřík trestů odpoví předáním elektronického výpisu, se tento výpis vytiskne, doplní ověřovací doložkou a zkompletuje. Žadatel převezme výpis a zaplatí správní poplatek ve výši 100 Kč (bez ohledu na počet stran, v souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů). Správní poplatek je příjmem ověřující obce. Na poskytnutý výpis se nevylepuje žádný kolek.

V případě tzv. manuálního zpracování je žadateli pouze vytištěn tzv. šatní lístek, který obsahuje lhůtu, do kdy by měl být výpis připraven. Žadatel v daném termínu dorazí libovolné kontaktní místo a na základě šatního lístku a dokladu totožnosti si nechá vydat výpis z Rejstříku trestů. Žadatel uhradí správní poplatek ve výši 100 Kč bez ohledu na počet stran.

Výpis z Rejstříku trestů právnické osoby

V souvislosti s přijetím zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, a zákona č. 420/2011 Sb., o změně některých zákonů v souvislosti s přijetím zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, vznikla na Ministerstvu spravedlnosti evidence Rejstříku trestů právnické osoby.

Z této evidence je vydáván výpis z Rejstříku trestů právnické osoby. Údaje z evidence Rejstříku trestů právnických osob, které se uvádějí ve výpisu, jsou veřejně přístupné, žadatelem může být kterákoliv fyzická osoba. Z tohoto důvodu se při podání žádosti o výpis týkající se právnické osoby neověřuje totožnost osoby, která žádost podává. Žádost se netiskne, ani nearchivuje.

Správní poplatek za vydání výpisu je ve výši max. 100 Kč za první stranu a za každou následující max. 50 Kč.

V případě, že subjekt nemá v České republice přiděleno identifikační číslo osoby, nelze vydat výpis na počkání. Žadatel se může obrátit přímo na Rejstřík trestů, Soudní 140 66, Praha 4. Vzor žádosti o výpis lze nalézt [zde](#).

Výpis z Veřejných rejstříků

O výpis z Veřejných rejstříků (viz zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob) může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě znalosti identifikačního čísla osoby (IČO) zapsané v jednom z veřejných rejstříků.

Veřejnými rejstřiky právnických a fyzických osob se rozumí:

- spolkový rejstřík
- nadační rejstřík
- rejstřík ústavů
- rejstřík společenství vlastníků jednotek
- obchodní rejstřík
- rejstřík obecně prospěšných společností

Pracovník kontaktního místa Czech POINT může vydat:

- Úplný výpis – jsou v něm obsaženy všechny informace, které byly zapsány v obchodním rejstříku po dobu existence firmy.
- Výpis platných – obsahuje souhrn informací o firmě k aktuálnímu datu.

Vydání první strany výpisu je zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 100 Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 50 Kč.

Výpis z Živnostenského rejstříku

O výpis z Živnostenského rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel.

Výpis lze požadovat na základě znalosti identifikačního čísla (IČO) organizace.

Vydání první strany výpisu je zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 100,- Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 50,- Kč.

Podání vůči státní správě

Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH

Vyhláška č. 352/2008 Sb., o podrobnostech nakládání s autovraků, definuje informační systém sledování toků vybraných autovraků pro evidenci přijatých autovraků.

Pro evidenci autovraků je nutné, aby se provozovatelé autovrakovišť zaregistrovali na MA ISOH, což je jim právě umožněno přes Czech POINT. Provozovatelé autovrakovišť potřebují získat přístupové údaje do systému evidence autovraků. Přístupové údaje obsahují přihlašovací jméno a heslo, které jednoznačně identifikují provozovatele a provozovnu zařízení ke sběru vybraných autovraků. Přístup do systému může získat pouze podnikatelský subjekt, který k provozování činnosti sběru vybraných autovraků získal povolení od příslušného krajského úřadu.

Pro vydání přístupových údajů do MA ISOH musí žadatel předložit:

- identifikaci provozovatele (identifikační číslo organizace),
- platný doklad totožnosti,
- plnou moc k převzetí oprávnění k přístupu do MA ISOH v případě, že se nejedná o statutární orgán provozovatele.

Podrobnější informace o problematice autovraků jsou k dispozici na <https://autovraky.mzp.cz/autovrak/>.

Kontaktní místa Czech POINT mohou provést následující činnosti související s MA ISOH:

- registrace a vydání přístupových údajů,
- změna v přiřazení provozoven k uživatelským účtům,
- vygenerování jednorázového hesla k existujícím účtům.

Pracovník kontaktního místa provádí kontrolu totožnosti žadatele pouze za účelem ověření, zda je daný žadatel oprávněn jednat za příslušnou instituci.

Vydání první strany výpisu je zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem stanovena na 100 Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem stanovena na 50 Kč.

Přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72)

Podle § 72 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenského zákona), lze veškerá podání obecním živnostenským úřadům předat prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy. Jde o:

- ohlášení živnosti,
- ohlášení údajů, vedených v živnostenském rejstříku, nebo jejich změn,
- zrušení živnosti,
- žádost o udělení koncese,
- žádost o změnu rozhodnutí o udělení koncese.

Žadatel při podání předkládá vyplněný jednotný registrační formulář, který získá na [Ministerstvu průmyslu a obchodu](#). Listinnou formu podání pracovník Czech POINTu převezme a odešle na zvolený živnostenský úřad.

Správní poplatek vybíraný pracovištěm Czech POINT činí v případě samosprávních úřadů 50 Kč za přijetí podání, na ostatních kontaktních místech Czech POINT podle ceníku. Další poplatek se vybírá dle druhu podání. Tento druhý poplatek je určen pro Živnostenský úřad, na který je poté kontaktním místem Czech POINT zasílán. Změna v RŽP je aktivní do 5 pracovních dní.

Základní registry

Obecně o agendách základních registrů

Na základě zákona č.111/2009 Sb., o základních registrech, v pozdějším znění jsou provozovány základní registry, které tvoří:

- registr obyvatel (ROB),
- registr osob (ROS),
- registr práv a povinností (RPP) a
- registr územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN).

Veškeré informace k základním registrům naleznete na webu Správy základních registrů: <http://www.szrcr.cz/>

Kontaktní místa Czech POINT provádějí několik agend základních registrů podle § 14 výše zmíněného zákona. Jedná se buď o pořízení výpisu z příslušného registru, nebo o žádost o změnu údajů v registru. Žadatelem může být fyzická osoba, nebo podnikající fyzická osoba. Dále to může být zmocněnec, který musí předložit úředně ověřenou plnou moc, nebo zákonný zástupce (rodič, opatrovník), který předkládá doklady, jež ho opravňují být zákonným zástupcem (rodný list, rozhodnutí od soudu, atd.).

Cena za výpis je standardně dle Sazebníku správních poplatků, tedy max. 100 Kč za první stanu za každou další max. 50 Kč.

Seznam agend základních registrů

Na kontaktních místech veřejné správy (Czech POINT) jsou zajišťovány následující agendy základních registrů:

- **Výpis údajů z registru obyvatel (ROB) – neveřejný**
Žadatel může v této agendě požádat o výpis referenčních údajů, které jsou o jeho osobě vedeny v registru obyvatel (ROB). Provádí se ověření totožnosti žadatele nebo zmocnitele.
- **Výpis údajů z registru osob (ROS) – neveřejný**
V této agendě lze požádat o výpis referenčních údajů podnikající fyzické osoby, evidované v registru osob (ROS). Provádí se ověření totožnosti žadatele, který musí být danou podnikající fyzickou osobou, nebo musí být touto osobou zplnomocněn.
- **Veřejný výpis údajů z registrů osob (ROS)**
Žadatel může požádat o výpis referenčních údajů libovolné podnikající fyzické osoby či organizace, evidované v registru osob (ROS). Neprovádí se ověření totožnosti žadatele.
- **Výpis o využití údajů z registru obyvatel (ROB)**
Žadatel může požádat o výpis využívání referenčních údajů o jeho osobě v ROB orgány veřejné moci („kdo se na mě, kdy a za jakým účelem dívá“). Provádí se ověření totožnosti žadatele nebo zmocnitele. Volí se období, za které se výpis požaduje.

- **Výpis o využití údajů z registru osob (ROS)**
Žadatel může požádat o výpis využívání referenčních údajů podnikající fyzické osoby či organizace v ROS orgány veřejné moci („kdo se na mě, kdy a za jakým účelem díval“). Provádí se ověření totožnosti žadatele. Žadatel musí být osobou oprávněnou jednat za danou organizaci či přímo danou podnikající fyzickou osobou. Volí se období, za které se výpis požaduje.
- **Žádost o změnu údajů v registru obyvatel**
Žadatel může požádat o změnu nesprávných referenčních údajů, které jsou o něm vedeny v registru obyvatel (ROB). Žadatel může žádat o změnu svých údajů osobně, nebo prostřednictvím zmocněnce či zákonného zástupce.
- **Žádost o změnu v registru osob**
Žadatel může požádat o změnu nesprávných referenčních údajů, které jsou o podnikající fyzické osobě či organizaci vedeny v registru osob (ROS). Žadatelem musí být osoba oprávněná jednat za danou organizaci či přímo daná podnikající fyzická osoba.
- **Žádost o poskytování údajů třetí osobě**
Žadatel může požádat (nebo odvolat) poskytování svých referenčních údajů z registru obyvatel (ROB) a jejich změn třetí osobě. Referenční údaje jsou následně zasílány do datové schránky třetí osoby v rozsahu, který si určí žadatel. Žadatel může podat žádost osobně, nebo prostřednictvím zmocněnce či zákonného zástupce.

Datové schránky

Datové schránky

Kontaktní místo veřejné správy je prostředníkem mezi občanem a informačním systémem datových schránek. Na kontaktním místě lze zajistit zřízení datové schránky na žádost, přidat pověřenou osobu, zneplatnit přístupové údaje či znepřístupnit datovou schránku.

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

Veškeré informace k informačnímu systému datových schránek naleznete [na informačních stránkách ISDS](#).

Obecně o agendách datových schránek

Při jakémkoliv podání v souvislosti s ISDS musí žadatel předložit platný doklad totožnosti. Zastupuje-li žadatel jinou osobu, musí být touto osobou zplnomocněn na základě plné moci, která je sepsána za tímto účelem a je notářsky ověřená.

V případě, že je zřizována datová schránka pro právnickou osobu na žádost, je nutné navíc k žádosti doložit jmenovací dekret, usnesení valné hromady, či jakýkoliv jiný dokument, který určuje danou osobu jako jednatele či statutární orgán za danou právnickou osobu. I tento dokument musí být úředně ověřen. Všechny přiložené dokumenty k žádosti jsou konvertovány do elektronické podoby. Žádosti pak vždy spadají do správního řízení. Konverze je v těchto případech provedena zdarma.

Činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny zdarma. Zpoplatněna je pouze konverze na žádost (30 Kč za stránku).

Seznam agend datových schránek

Na kontaktních místech veřejné správy (Czech POINT) jsou zajišťovány následující agendy datových schránek:

- **Žádost o zřízení datové schránky**
Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.
- **Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**
Použije se v případě, kdy žadatel potřebuje znepřístupnit datovou schránku podle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- **Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky**
Použije se k obnovení dříve znepřístupněné datové schránky.
- **Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových**
V případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde si žadatel vyzvedne nové přístupové údaje.
- **Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových**
Tímto způsobem lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Využít jej mohou žadatelé, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailové adresy, a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Pracovník kontaktního místa nalezne pomocí formuláře chybu, vyřeší ji a dokončí doručení nových přístupových údajů k datové schránce.
- **Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**
Dojde k přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky. V oznámení je nutné zvolit typ oprávnění (pověřená osoba, administrátor). Dále je potřeba nastavit práva pro přístup pověřené osoby.
- **Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)**
Dojde ke smazání pověřené osoby, která má přístup k datové schránce. Smazáním pověřené osoby dojde ke zneplatnění jejich přístupových údajů.
- **Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO**
Datová schránka se nastaví do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy do dané datové schránky. Tato služba je na straně ISDS zpoplatněna.
- **Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO**
Zruší se doručování komerčních zpráv do datové schránky. Je možné pouze komunikovat s orgány veřejné moci.

Konverze na žádost a související služby

Centrální úložiště ověřovacích doložek

Na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vede systém Czech POINT centrální evidenci všech doložek o provedení konverze.

Prostřednictvím webového rozhraní je možné ověřit výstup konverze na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/>. Pro kontrolu je nutné zadat do pole *Identifikační číslo ověřovací doložky* – číslo provedené konverze, které je umístěno na dokumentu pod 2D kódem. Systém pak zobrazí původní doložku o provedení konverze z centrálního úložiště ověřovacích doložek tak, jak byla vytvořena při samotné konverzi.

V případě, že nedojde ke shodě čísla v centrálním úložišti ověřovacích doložek s číslem doložky zadáním ke kontrole, tak se jedná o dokument, který v žádném případě nevznikl provedením konverze dokumentů.

V takovém případě nelze považovat kontrolovaný dokument za výstup z konverze dokumentů.

Konverze

Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zavádí termín konverze dokumentů. Technické parametry ke konverzi specifikuje vyhláška č. 193/2009, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

Konverze je:

- úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze, nebo
- úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě či datovém souboru do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze.

Dokument, který provedením konverze vznikne, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy. Doložka o provedení konverze se ukládá do Centrálního úložiště ověřovacích doložek.

Pro veřejnost je určena tzv. konverze na žádost, která funguje následujícím způsobem.

Konverze dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru – zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat, a zvolí si formu výstupu – CD/DVD nebo možnost zaslání do tzv. Úschovny, tedy do úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej nejpozději do 7 dnů vyzvedne. Úhrada nosiče CD/DVD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi. Výstupem konverze bude dokument ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší.

Konverze dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru do dokumentu v listinné podobě – dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést na CD/DVD nebo vložit do Úschovny (datového úložiště) ručně či posláním z datové schránky zákazníka. V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci. Vstupní dokument musí být ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší.

Orgány veřejné moci mohou využívat konverzi z moci úřední pro výkon své působnosti.

Úschovna systému Czech POINT

Úschovna dokumentů je podpůrný systém pro konverzi dokumentů. Využívá se pro dočasné uložení dokumentů v rámci konverze.

Při konverzi dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru na kontaktním místě Czech POINT lze zkonvertovaný dokument pro další použití uložit do úschovny. Zkonvertovaný dokument bude v úschovně uložen po dobu 3 dnů.

Při konverzi dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru do dokumentu v listinné podobě může být vstupní dokument uložen do úschovny prostřednictvím tohoto portálu, nebo odesláním z datové schránky. Následně může být na kontaktním místě Czech POINT

konvertován do listinné podoby. Dokument určený pro konverzi může být uložen v úschovně až 30 dnů.

Dokument uložený pro potřeby konverze musí být ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší. Dále musí být dokument v případě provedení konverze na žádost opatřen uznávaným elektronickým podpisem, značkou či pečetí.

Nevyzvednuté či nezkonvertované dokumenty po uplynutí stanovené doby budou automaticky smazány.

<https://www.czechpoint.cz/uschovna/>

Zprostředkovaná identifikace

Zprostředkovaná identifikace osoby

Vydání veřejné listiny o identifikaci osoby podle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

Zprostředkovaná identifikace spočívá v ověření totožnosti žadatele, zjištění potřebných informací a převzetí podkladů od žadatele a vystavení veřejné listiny o identifikaci. Přílohou veřejné listiny jsou kopie dokumentů, které byly použity pro identifikaci daného subjektu. O provedení identifikace se učiní záznam do interní evidence.

O vydání veřejné listiny může žádat fyzická nebo právnická osoba (zastoupená jednajícími osobami) nebo jejich zmocněnci.

Žadatel se musí v případě fyzické osoby prokázat průkazem totožnosti, v případě zmocněnce také úředně ověřenou plnou mocí. Žadatel žádající jako právnická osoba se musí prokázat průkazem totožnosti a předložit doklady o oprávnění jednat za právnickou osobu, v případě zmocněnce též úředně ověřenou plnou mocí.

Správní poplatek za vydání veřejné listiny je stanoven na 200,- Kč.