Příručka pro práci v ROS-IAIS

Aktualizace Příručky pro práci v ROS-IAIS
Vypracoval: Odbor statistických registrů
Pracovní materiál – neprošlo jazykovou korekturou

Financováno Evropskou unií NextGenerationEU
NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY
DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

OBSAH

1 ÚVOD 1
1.1 Požadavky na editory ROS 1
1.2 Integrovaný agendový informační systém ROS (ROS-IAIS) 1
1.3 Referenční údaje zapisované do ROS 1
1.4 Zajištění přístupu do ROS-IAIS 3
2 Úvodní nabídka aplikace ROS-IAIS 4
3 Průvodce Přehled osob 5
4 Průvodce Založit novou osobu (pro PO a PFO) 8
4.1 Referenční údaje 8
4.2 Údaje fyzické osoby (týká se jen PFO) 9
4.3 Doplnění IČO 10
4.4 Adresa sídla 10
4.5 Statutární orgán (týká se jen PO) 10
4.6 Angažované osoby (týká se jen PO) 13
4.7 Doručovací adresa 13
4.8 Identifikační údaje 13
4.9 Sumarizace a potvrzení 14
5 Průvodce Zápis osoby načtením z ROS (pro PO a PFO) 14
5.1 Načtení osoby dle IČO 14
5.2 Referenční údaje 14
5.3 Statutární orgán (pouze pro PO) 15
5.4 Angažované osoby (pouze pro PO) 16
5.5 Doručovací adresa 16
5.6 Identifikační údaje 16
5.7 Sumarizace a potvrzení 16
6 Průvodce Změnit údaje osoby (pro PO a PFO) 16
6.1 Vyhledání osoby 16
6.2 Referenční údaje 17
6.3 Adresa sídla 18
6.4 Statutární orgán (týká se jen PO) 18
6.5 Angažované osoby 18
6.6 Doručovací adresa 18
6.7 Identifikační údaje 18
6.8 Sumarizace a potvrzení 19
7 Průvodce Vymazat osobu z ROS 19

8 Průvodce Prohlížet údaje osoby 19
8.1 Referenční údaje 19
9 Průvodce Rozpracované osoby 20
9.1 Seznam rozpracovaných změn osob 21
9.2 Obrazovka Změna údajů existující osoby 21
10 Průvodce Podněty ze ZR 21
11 Průvodce Chyby v zápisu do ROS 22
12 Průvodce Kontakty 23
13 Přílohy 24
13.1 Příloha č. 1. Postup prvozápisu podnikající fyzické osoby (PFO) v ROS-IAIS 24
13.2 Příloha č. 2. Postup prvozápisu právnické osoby (PO) v ROS-IAIS 25
13.3 Příloha č. 3. Zápis údajů fyzické osoby a zápis adresy do ROS-IAIS 26
13.3.1 Zápis fyzické osoby a její ztotožnění s ROB 26
13.3.2 Zápis fyzické osoby bez ztotožnění s ROB 26
13.3.3 Zápis adresy v ČR 27
13.3.4 Zápis zahraniční adresy 28
13.4 Příloha č. 4. Přehled použitých ikon 29
13.4.1 Akční ikony 29
13.4.1 Indikační ikony 29
13.5 Příloha č. 5. Přehled použitých zkratek 31

1 ÚVOD

1.1 Požadavky na editory ROS

Orgány veřejné moci odpovědné za evidenci údajů osob jsou povinny svou evidenci vést dle příslušných legislativních předpisů. *Zákoně. 111/2009Sb., o základních registrech* (dále jen zákon) ukládá editorům povinnost přidělit nové osobě Identifikační číslo osoby (IČO) přímo při registraci a odpovědnost za zápis a aktualizaci referenčních údajů v ROS.
IČO je po spuštění základních registrů přidělováno z ROS na vyžádání příslušného editora. Podmínkou je, aby každá osoba měla přiděleno pouze jedno IČO. Při každé žádosti o přidělení IČO probíhá v ROS kontrola, zda již dané osobě nebylo IČO přiděleno v minulosti. Před zasláním žádosti o přidělení IČO musí editor ztotožnit podnikatele s registrem obyvatel (v případě podnikající fyzické osoby, dále jen PFO) nebo vyplnit obchodní název osoby (pokud jde o právnickou osobu – dále jen PO). U PFO – cizinců, kteří nemají pobyt na území ČR, a tedy nejsou zapsání v registru obyvatel (dále jen ROB), je zapotřebí pro přidělení IČO vyplnit jejich jméno a příjmení. Další důvod pro ztotožnění fyzické osoby v ROB je získávání aktuálních referenčních údajů o změnách údajů fyzické osoby (jménu, popřípadě jménech, příjmení, bydlišti). Dle zákona nesmí editor ROS tyto informace požadovat přímo od klienta, ale získávat je a aktualizovat prostřednictvím základních registrů (dále jen ZR).
Editor má při zápisu osob do ROS povinnost ztotožnit adresu sídla osoby v registru územní identifikace adres a nemovitostí (dále jen RÚIAN) – v případě, že se toto sídlo nachází na území ČR. Následně získává editor aktuální údaje o případné administrativní změně některých parametrů adresy jako např. přejmenování ulice, změna obce, případně PSČ. Editor je zodpovědný za jím zapsané referenční údaje a za jejich soulad s údaji uvedenými v dokumentech, na jejichž základě jsou do příslušného ZR zapsány. Orgány veřejné moci, fyzické a právnické osoby jsou povinny poskytnout editorovi potřebnou součinnost k plnění jeho úkolů tím, že mu poskytnou údaje a podklady potřebné pro ověření správnosti zpracovávaných údajů. Editor zapíše referenční údaj do ZR nebo provede jeho změnu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo o změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje, dozví.

1.2 Integrovaný agendový informační systém ROS (ROS-IAIS)

Úkoly související se zápisem a editací referenčních údajů do ROS může příslušný editor provádět prostřednictvím vlastního informačního systému, který je ale nutné integrovat na systém základních registrů, nebo prostřednictvím integrovaného agendového informačního systému ROS (ROS-IAIS). Orgány veřejné moci vykonávající roli primárního editora ROS mohou přistupovat k ROS-IAIS prostřednictvím internetu na základě editorské agendy ROS, ve které mají oznámenu působnost, a nastavených oprávnění v JIP/KAAS (viz kapitola Zajištění přístupu do ROS-IAIS). Komunikace ROS-IAIS s ROS není přímá, probíhá prostřednictvím webových služeb informačního systému základních registrů (dále jen ISZR).

1.3 Referenční údaje zapisované do ROS

Seznam referenčních údajů ROS je uveden v § 26 zákona. Konkrétní referenční údaje dané osoby se liší v závislosti na typu osoby (PO nebo PFO) a editora ROS (primární a sekundární). Orgány veřejné moci, zapisující osoby prostřednictvím ROS-IAIS, jsou vždy primární editoři. Seznam údajů, které do

ROS zapisují, je odvozen od typu osoby. Výčet referenčních údajů PO je uveden v tabulce č. 1., viz níže. Tabulka č. 2. pak uvádí výčet referenčních údajů PFO.

Tabulka č. 1. Seznam údajů zapisovaných do ROS primárním editorem PO.

Název údaje	**Poznámka**
Obchodní firma nebo název právnické osoby	
Právní forma	Seznam forem se zobrazí podle evidující agendy.
Datum vzniku	
Datum zániku	
Přerušení nebo pozastavení činnosti	
Adresa sídla	Adresa sídla v ČR musí být zapsána ve formě odkazu do RUIAN. Zahraniční adresy se zapisují textem.
Statutární orgán	Vyjádřený vazbou do ROB, pokud je statutárním orgánem fyzická osoba nebo fyzická osoba zastupující PO, která je statutárním zástupcem jiné PO; nebo vazbou do ROS, pokud je statutárním orgánem PO. Pokud fyzická osoba není vedena v ROB (cizinec), zapíše se její jméno a příjmení, datum narození a bydliště. Pokud PO není vedena v ROS (zahraniční firma), zapíše se její název a adresa sídla.
Angažované osoby (likvidátor, opatrovník PO nebo nucený správce osoby)	Vyjádřené vazbou do ROB, pokud je angažovanou osobou fyzická osoba nebo vazbou do ROS pokud je angažovanou osobou PO nebo PFO. Pokud fyzická osoba není vedena v ROB (např. cizinec), zapíše se její jméno, příjmení, datum narození a bydliště.
Doručovací adresa	Doručovací adresa je adresa, na kterou mají všechny úřady doručovat písemnosti, nemá-li osoba zpřístupněnou datovou schránku. Doručovací adresa je odlišná od adresy sídla.

Tabulka č. 2. Seznam údajů zapisovaných do ROS primárním editorem PFO.

Název údaje	**Poznámka**
Název nebo jméno a příjmení osoby	Ke jménu a příjmení je možné přidat dodatek.
Právní forma	Seznam forem se zobrazí podle evidující agendy.
Datum zápisu do evidence	
Datum výmazu z evidence	
Přerušení nebo pozastavení činnosti	
Adresa sídla	Adresa sídla v ČR musí být zapsána ve formě odkazu do RUIAN. Zahraniční adresy se zapisují textem.
Údaje fyzické osoby (údaje o podnikateli)	Vyjádřeno vazbou do ROB nebo jménem, příjmením, datem narození a adresou bydliště –

	a to pouze v případě, že osoba není evidována v ROB.
Doručovací adresa	Doručovací adresa je adresa, na kterou mají všechny úřady doručovat písemnosti, nemá-li osoba zpřístupněnu datovou schránku. Doručovací adresa je odlišná od adresy sídla.

PFO mohou zároveň vykonávat činnost ve více agendách (např. jako živnostník i zemědělský podnikatel). Povinnost zapsat vznik nové podnikající osoby do ROS mají všechny agendy, ve kterých osoba vykonává svou činnost. ROS umožňuje vést ke každé agendě samostatný název osoby, adresu sídla a datum zápisu/výmazu z evidence, případně datum přerušení/pozastavení činnosti. Údaje týkající se PFO a právní formy jsou společné pro všechny agendy a může je měnit kterákoliv z nich.
Tabulka č. 3 (viz níže) uvádí seznam údajů zapisovaných sekundárními editory (tj. orgány veřejné moci, které zapisují k již existujícím osobám vybrané údaje). Uživatelé ROS-IAIS tyto údaje do ROS nezapisují, ale pokud zjistí, že nejsou v souladu se skutečností, mohou je reklamovat u příslušného editora.

Tabulka č. 3. Seznam údajů zapisovaných do ROS sekundárními editory.

Název údaje	**Poznámka**
Identifikátor a typ datové schránky	Zapisuje informační systém datových schránek (ISDS).
Identifikační číslo provozovny (IČP), datum zahájení provozování činnosti v provozovně, datum ukončení provozování činnosti v provozovně a adresa místa provozovny.	Zapisuje pouze rejstřík živnostenského podnikání (RŽP).
Právní stav	Zapisuje evidence úpadců a insolvenční rejstřík (tj. MSp). Jedná se o informaci, zda je osoba v úpadku dle zákona č.328/1991 Sb. nebo v insolvenčním řízení dle zákona č. 182/2006 Sb.
Insolvenční správce osoby	Zapisuje insolvenční rejstřík (MSp).
Kontaktní údaje: e-mail, tel. číslo	Zapisuje osoba sama prostřednictvím Portálu občana.

1.4 Zajištění přístupu do ROS-IAIS

Přístup do ROS-IAIS je podmíněný založením účtu v Czech POINT a vyplněním požadovaných údajů v Jednotném identitním prostoru (dále jen JIP). JIP je funkční součástí Czech POINT, která obsahuje identitní, autentizační a autorizační informace o informačních systémech a jejich uživatelích.

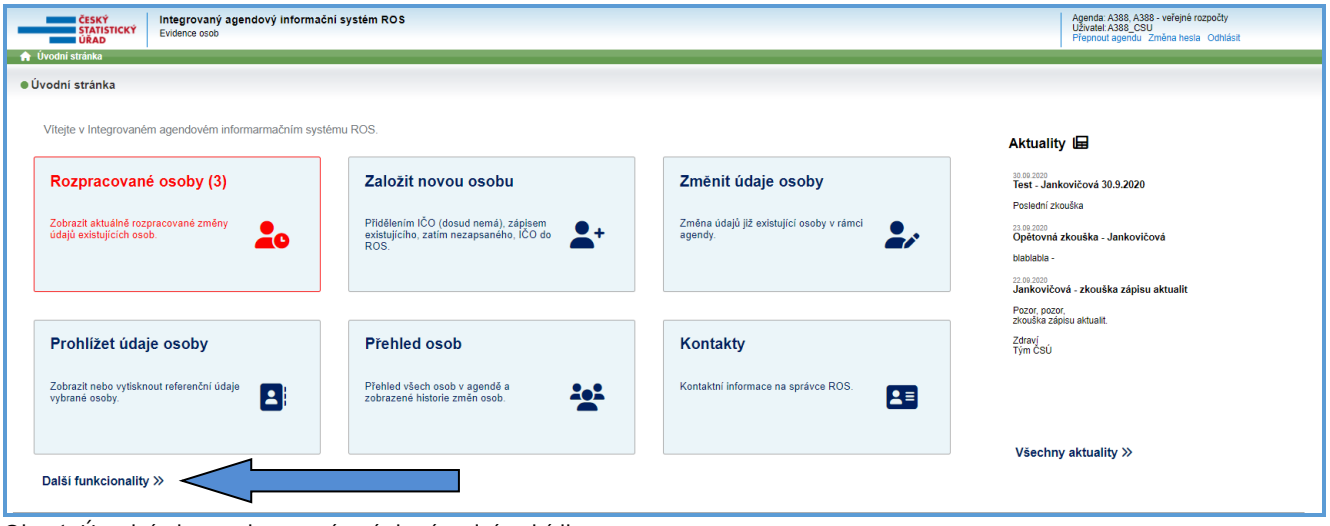
Postup pro zajištění přístupu do ROS-IAIS je následující:

1. Oznámit působnost orgánu veřejné moci v konkrétní agendě prostřednictvím RPP AIS Působnostního (Registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností – dále jen RPP, Agendový informační systém – dále jen AIS). Podrobný postup jak oznámení provést je k dispozici na odkaze: https://www.szrcr.cz/cs/registr-prav-a-povinnosti/dokumenty-k-problematice-rpp .
2. Zřídit uživatelský účet v Czech POINT prostřednictvím Správy dat Seznamu OVM, viz http://spravadat.gov.cz/. Zřízení účtu zajísti lokální administrátor Czech POINT daného OVM.

3. Lokální administrátor ve Správě dat Seznamu OVM nastaví přístupová práva do ROS-IAIS podle dokumentu Zřízení přístupu do ROS-IAIS prostřednictvím JIP, který je k dispozici na stránce DIA, viz Zřízení přístupu do ROS-IAIS pomocí JIP .pdf. Při registraci se vybere nejen příslušná editorská agenda, ale také činnostní role, která dané agendě umožňuje zápis do ROS, a přístupová role GESTOREDITOR.
Po dokončení výše uvedených kroků se uživatel prostřednictvím zřízeného účtu přihlásí do ROS-IAIS prostřednictvím odkazu: https://viap1p.ros-iais.egon.gov.cz/iais_client/pages/common/loginJip.faces.

2 Úvodní nabídka aplikace ROS-IAIS

Úvodní nabídka předkládá v přehledné formě dlaždic vstup do jednotlivých průvodců aplikace. Z uvedené nabídky lze výběrem odpovídající dlaždice zvolit zamýšlenou akci a vstoupit tím do daného průvodce.



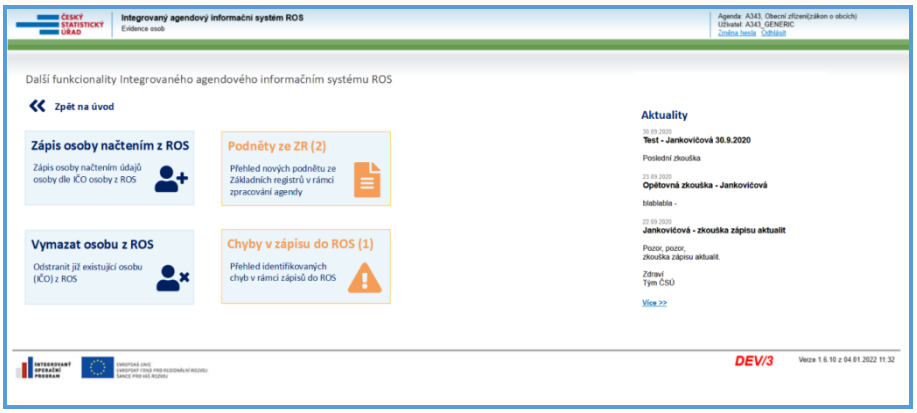
Obr. 1. Úvodní obrazovka: první stránka úvodní nabídky.

První stránka úvodní nabídky zobrazuje následující možností (obr. 1.):

1. *Rozpracované osoby*: přechod na seznam a průvodce pro dříve rozpracované osoby v rámci agendy. Červená barva dlaždice upozorňuje na nutnost dokončit zápis rozpracovaného záznamu a pomocí tlačítka *Potvrdit* odeslat údaje do ROS. Počet rozpracovaných záznamů je uveden v závorce.
2. *Založit novou osobu*: přechod do průvodce pro založení nové osoby přidělením IČO nebo zápisem již existujícího IČO, dosud v ROS nezapsaného žádnou jinou agendou (IČO přiděleno před r. 2012).
3. *Změnit údaje osoby*: přechod do průvodce pro změnu údajů již existující osoby.
4. *Prohlížet údaje osoby*: přechod do průvodce pro zobrazení referenčních údajů osoby.
5. *Přehled osob*: přechod do průvodce pro přehled všech osob v agendě a zobrazení jejích změn.
6. *Kontakty*: přechod do průvodce s kontakty na správce ROS.

Po přihlášení do aplikace se na úvodní obrazovce kromě průvodců zobrazí nejnovější aktuality a odkaz do celé sekce *Aktuality a informace*. Zprávy jsou zde zobrazovaný do nastaveného data platnosti, nejnovější je zobrazená nahoře.

Kliknutím na odkaz: *Další funkcionality* se zobrazí druhá stránka úvodní nabídky. (obr. 2.)



Obr. 2. Druhá stránka úvodní nabídky.

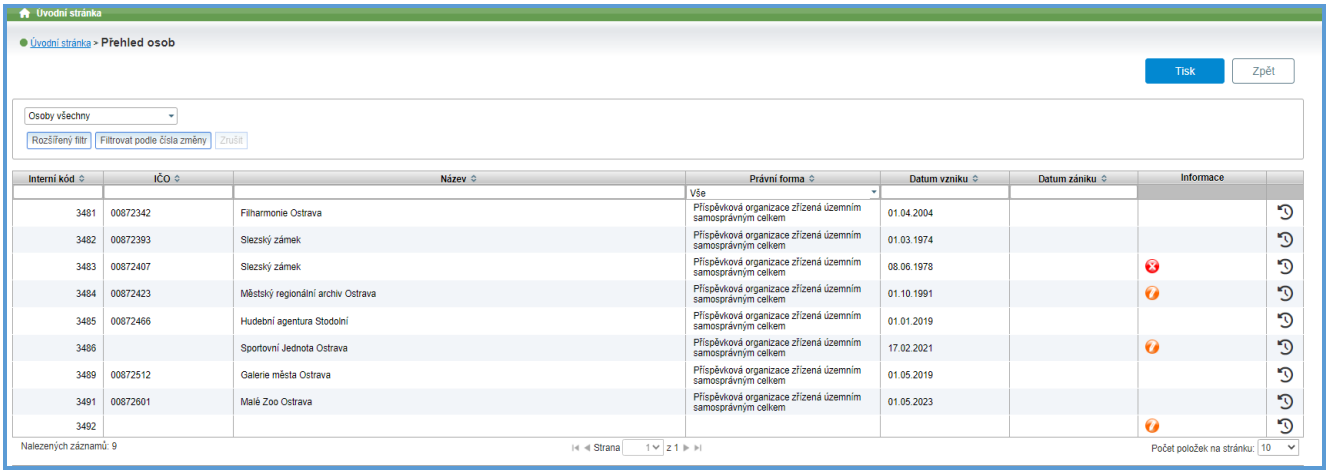
Druhá stránka úvodní nabídky zobrazuje následující možností:

1. *Zápis osoby načtením údajů z ROS*: přechod do průvodce pro zápis osoby do agendy načtením údajů osoby z ROS.
2. *Podněty ze ZR*: přechod do průvodce s informacemi o změnách např. z ROB, ISDS apod. Oranžová barva dlaždice upozorňuje, že agenda obdržela nové podněty a informace.
3. *Chyba v zápisu do ROS*: přechod do průvodce s chybami zápisu do ROS. Oranžová barva dlaždice upozorňuje, že v agendě byly při zápisu do ROS identifikovány editační chyby; počet chyb je uveden v závorce.
4. *Vymazat osobu z ROS*: přechod do průvodce pro výmaz IČO z ROS, a to pouze v případě, že IČO bylo chybně přidělené.

3 Průvodce Přehled osob

Průvodce *Přehled osob* zobrazuje seznam všech osob, které má editor zapsané ve své agendě. Údaje v tomto průvodci jsou určené jen pro čtení, pro provádění změn je určen průvodce *Změnit údaje osoby*. Průvodce *Přehled osob*u umožňuje u jednotlivých osob:
– zobrazit historii změn a podrobnosti jednotlivých změn
– zobrazit referenční údaje vybrané osoby, vytisknout je nebo uložit. Vytištěné dokumenty nemají pro zapisovanou osobu právní platnost a jsou určené pouze pro interní potřebu editora.

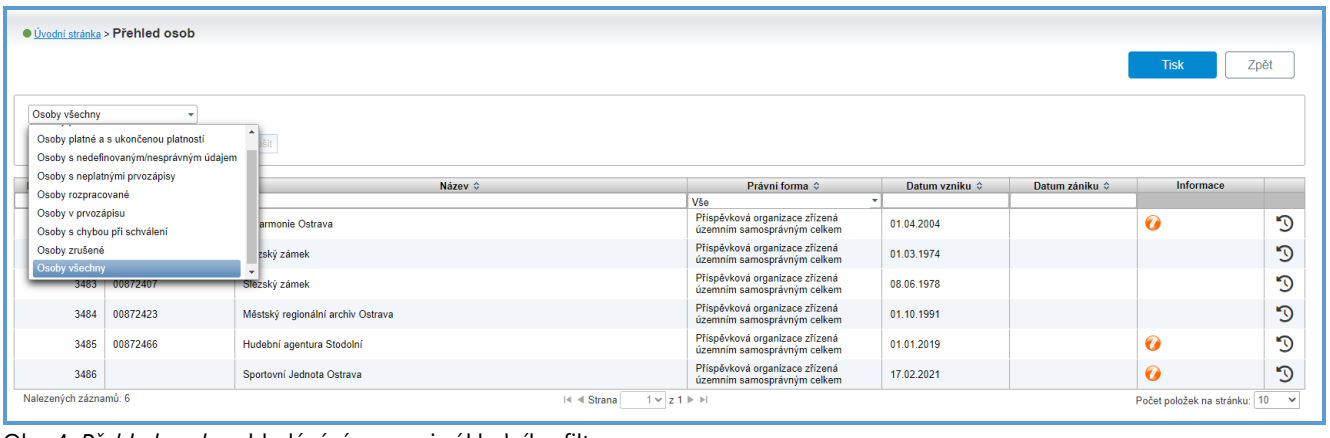
Na obrazovce *Přehled osob* je zobrazen seznam všech evidovaných osob v rámci dané agendy. V seznamu lze vyhledávat podle položek v jednotlivých sloupcích tabulky: *Interního kódu, IČO, Názvu osoby, Právní formy, Data vzniku* nebo *Data zániku*. (obr. 3.)



Obr. 3. Obrazovka *Přehled osob*: seznam osob evidovaných v rámci agendy.

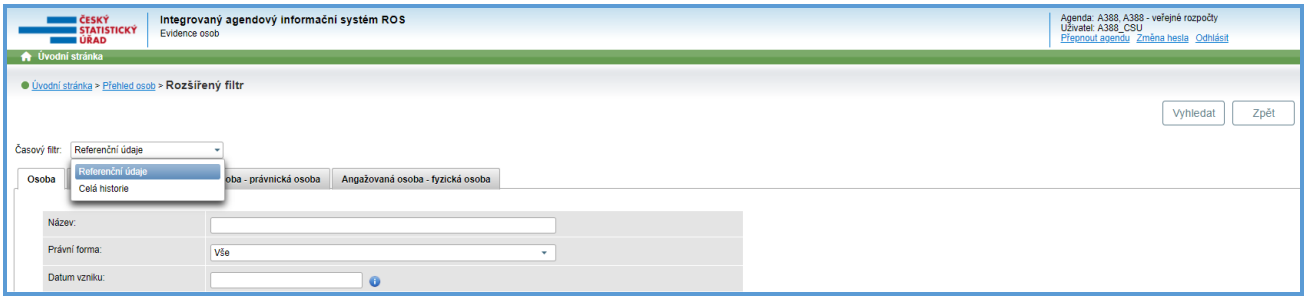
Pro vyhledávání lze použít *základní filtr* (obr. 4.), který obsahuje následující definované možností výběru osob:

1. *Osoby platné*: zobrazí seznam osob, které jsou zapsány do ROS a nemají ukončenou činnost.
2. *Osoby platné a s ukončenou platností*: zobrazí seznam osob, které jsou zapsány do ROS, včetně těch, které již ukončily svou činnost.
3. *Osoby s nedefinovaným/nesprávným údajem*: zobrazí seznam osob, které mají alespoň jeden referenční údaj označen jako *nesprávný* či *nedefinovaný*. Jedná se o dočasné zpochybnění údaje editorem. Editor je povinen tento údaj označit jako *nesprávný/nedefinovaný*, zjistit platnou hodnotu údaje a následně provést opravu či změnu.
4. *Osoby s neplatnými prvozápisy*: zobrazí seznam osob, které byly při prvním zápisu do ROS-IAIS označeny jako neplatné.
5. *Osoby rozpracované*: zobrazí seznam osob, které zatím nebyly zaslány do ROS, a osoby, které mají minimálně jeden modifikovaný nebo opravený referenční údaj, který nebyl odeslán do ROS. S osobami v této skupině je nutné dále pracovat – buď odsouhlasit a zaslat do ROS, nebo označit jako neplatné.
6. *Osoby v prvozápisu*: zobrazí seznam osob, které nejsou zapsány v ROS.
7. *Osoby s chybou při schválení*: zobrazí seznam osob, které z důvodu nějaké chyby nebylo možné odeslat do ROS.
8. *Osoby zrušené*: zobrazí seznam všech osob, které byly vymazány z ROS.
9. *Osoby všechny*: zobrazí všechny osoby vedené v ROS-IAIS.



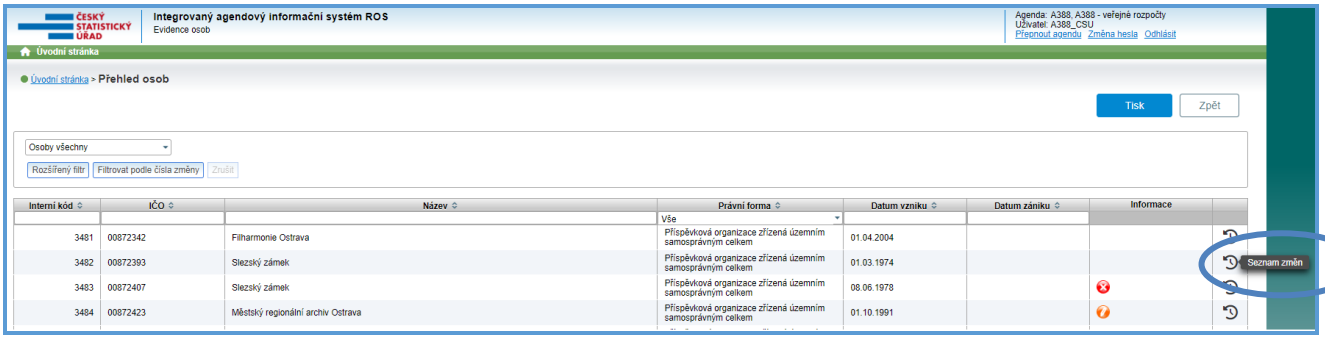
Obr. 4. *Přehled osob*: vyhledávání pomoci základního filtru.

Průvodce nabízí i *rozšířený filtr* (obr. 5.), který umožňuje vyhledávání podle konkrétního referenčního nebo historického údaje osoby, fyzické osoby, angažované osoby právnické nebo fyzické. Pro referenční údaje a celou historii lze použít i časový filtr.

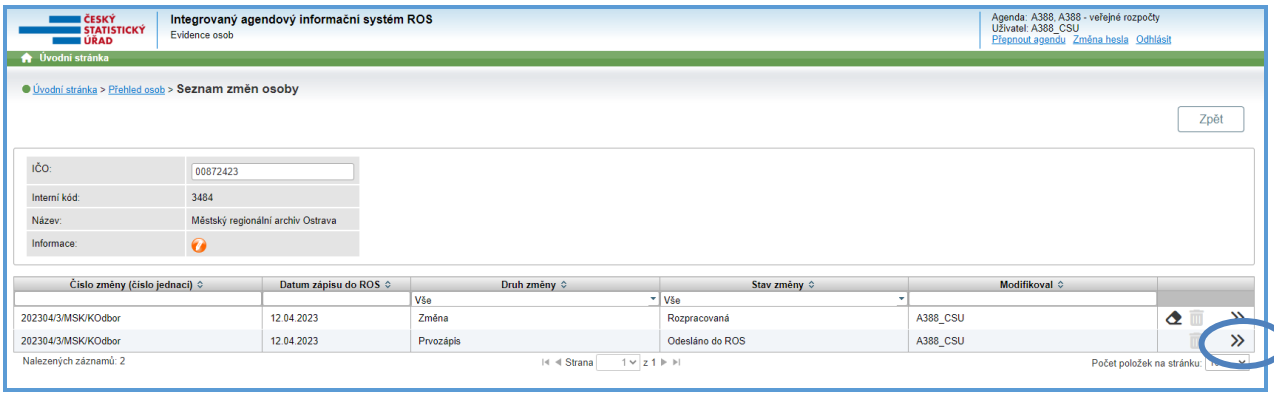


Obr. 5. *Rozšířený filtr*: vyhledávání podle konkrétního referenčního údaje.

Seznam osob doplňují dodatečné informace o stavu osoby podané formou infografiky (viz příloha č. 4.). Pomocí tlačítek lze zobrazit historii změn vybrané osoby, (obr. 6.) a následně zobrazit detail vybrané změny. (obr. 7.)

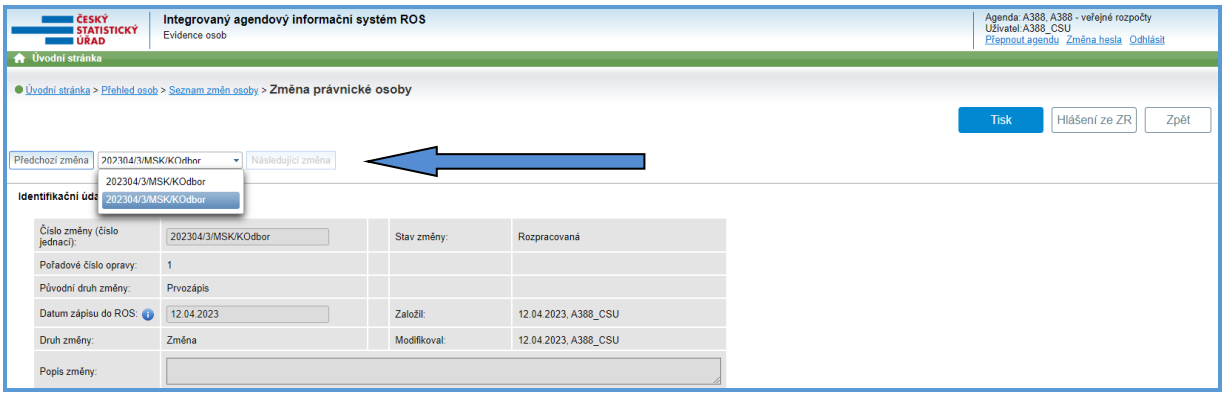


Obr. 6. Přehled osob: ikona pro zobrazení *Seznamu změn* vybrané osoby.

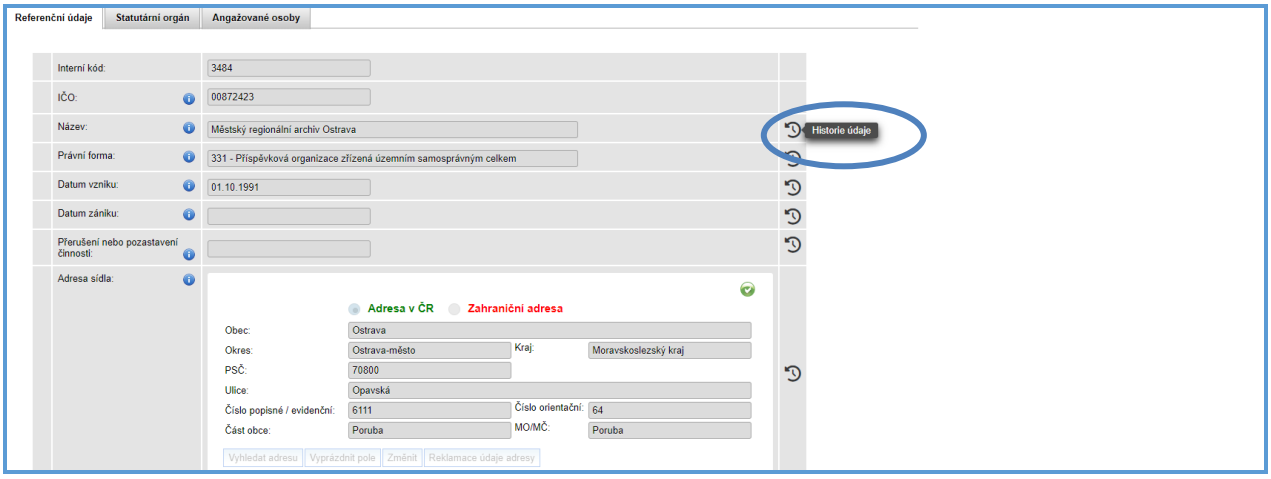


Obr. 7. Obrazovka *Seznam změn osoby*: přejít na detail vybrané změny.

Na obrazovce *Změna právnické osoby/Změna fyzické osoby* (obr. 8.) lze použitím tlačítek *Předchozí změna* a *Následující změna* procházet mezi změnami dané osoby; případně lze použít rozbalovací menu, ve kterém se zobrazují čísla změn zapsaná editorem u dané osoby (jednací čísla). U vybraných údajů lze pomoci tlačítka *Historie údaje* zobrazit jejich historii (obr. 9.), která se následně zobrazí v podokně.



Obr. 8. Obrazovka *Změna právnické osoby*: vyhledávání změn osoby.



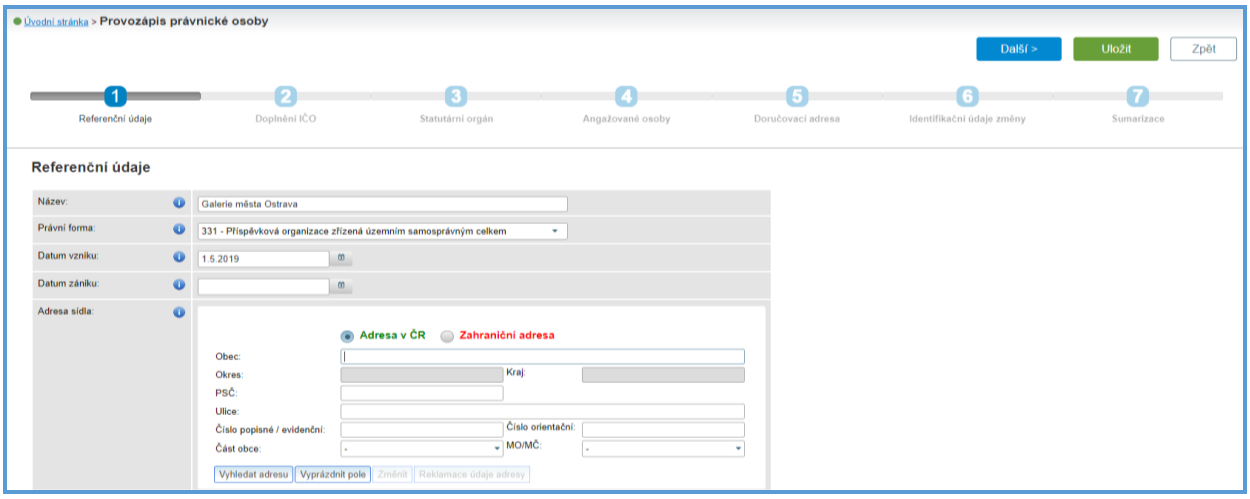
Obr. 9. Obrazovka Změna právnické osoby: zobrazení historie údaje.

4 Průvodce Založit novou osobu (pro PO a PFO)

V aplikaci ROS-IAIS je *Průvodce Založit novou osobu* rozdílný pro PO a pro PFO. Pokud není uvedeno jinak, zde uvedený popis kroků průvodce se týká jak PO, tak i PFO.
Průvodce Založit novou osobu umožňuje editorovi založit novou buď přidělením nového IČO, nebo zapsáním již existujícího IČO, dosud v ROS nezapsaného žádnou jinou agendou (např. z důvodu vzniku IČO před r. 2012). Scénář průvodce je zobrazen formou diagramů: *Prvozápis PFO* (viz příloha č. 1.) a *Prvozápis PO* (viz příloha č. 2.).

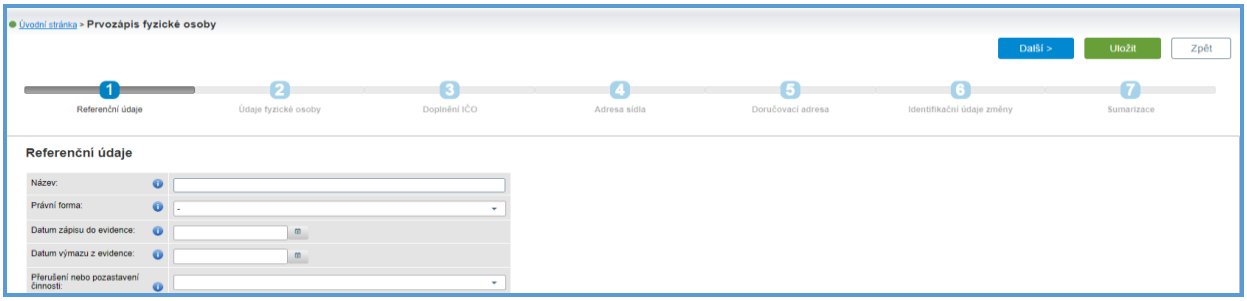
4.1 Referenční údaje

V tomto kroku průvodce editor zadává referenční údaje pro zapisovanou osobu. (obr. 10. a obr. 11.) Název a datum vzniku editor zadává podle své evidence, stejně tak případné datum zániku. Právní forma se vybere z přednastavených.



Obr. 10. Prvozápis PO: obrazovka *Referenční údaje*.

Podrobný postup zápisu adresy sídla PO je popsán v příloze č. 3.

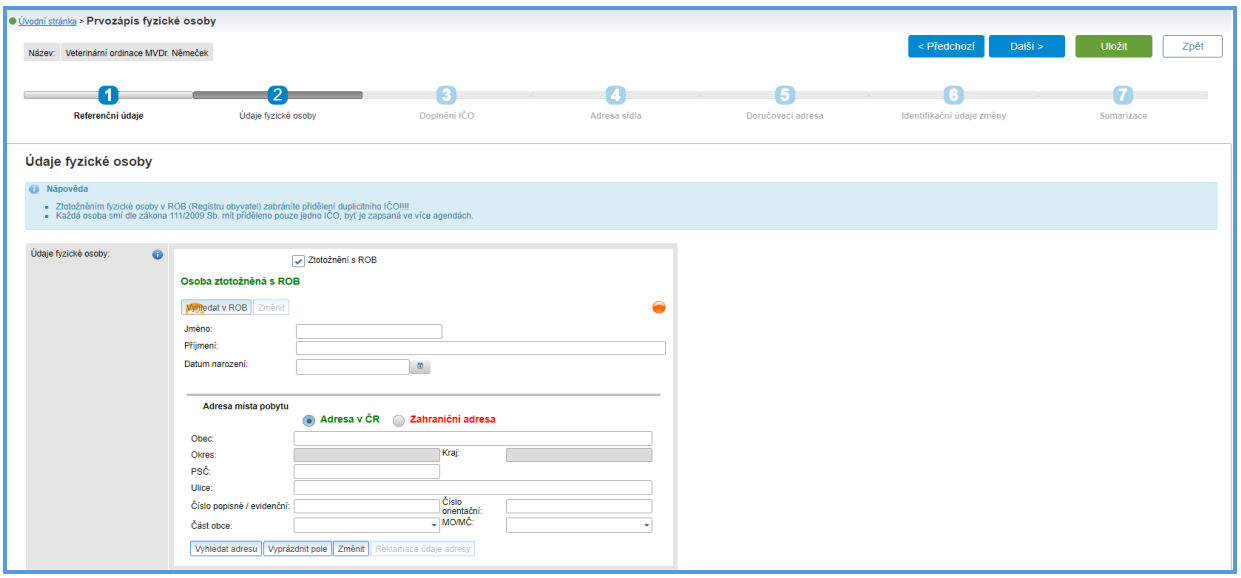


Obr. 11. Prvozápis PFO: obrazovka *Referenční údaje*.

Údaje se ukládají automaticky – na další obrazovku lze pokračovat tlačítkem *Další*.

4.2 Údaje fyzické osoby (týká se jen PFO)

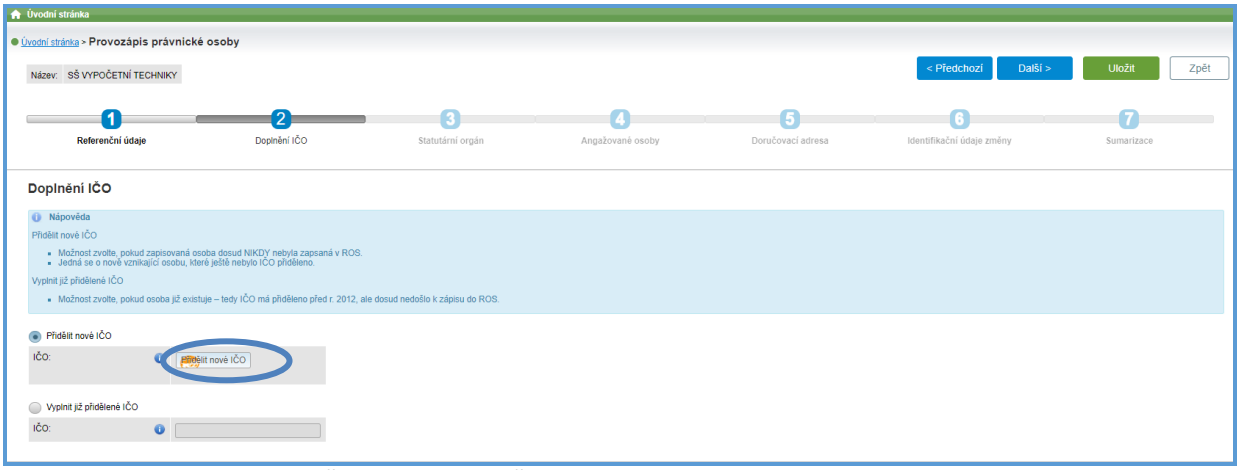
V tomto kroku editor zapisuje údaje fyzické osoby. (obr. 12.) Zákon vyžaduje ztotožnění osoby v ROB dle jména, příjmení a data narození, případně podle jména, příjmení a adresy pobytu. Podrobný postup zápisu údajů fyzické osoby je popsán v příloze č. 3.



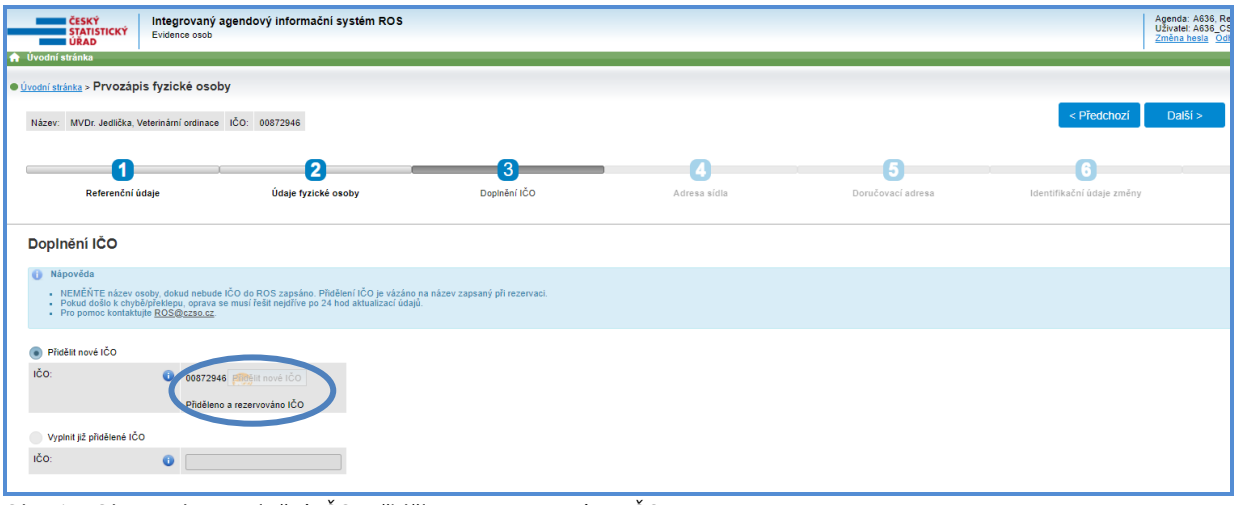
Obr. 12. Prvozápis PFO: obrazovka *Údaje fyzické osoby*.

4.3 Doplnění IČO

V tomto kroku průvodce má editor možnost přidělit zapisované osobě nové IČO, nebo zadat již existující IČO, dosud v ROS nezapsané. (obr. 13. a obr. 14.) Přidělení IČO je vázáno na název zapsaný při rezervaci (v případě PO) nebo fyzickou osobu ztotožněnou v ROB (v případě PFO). Před zápisem do ROS už IČO a název osoby neměňte – a to ani v případě, že došlo k omylu, chybě či překlepu. V případě potřeby změnit údaje již odeslané do ROS, kontaktujte správce ROS, viz průvodce *Kontakty*.



Obr. 13. Obrazovka *Doplnění IČO: Přidělit nové IČO*.



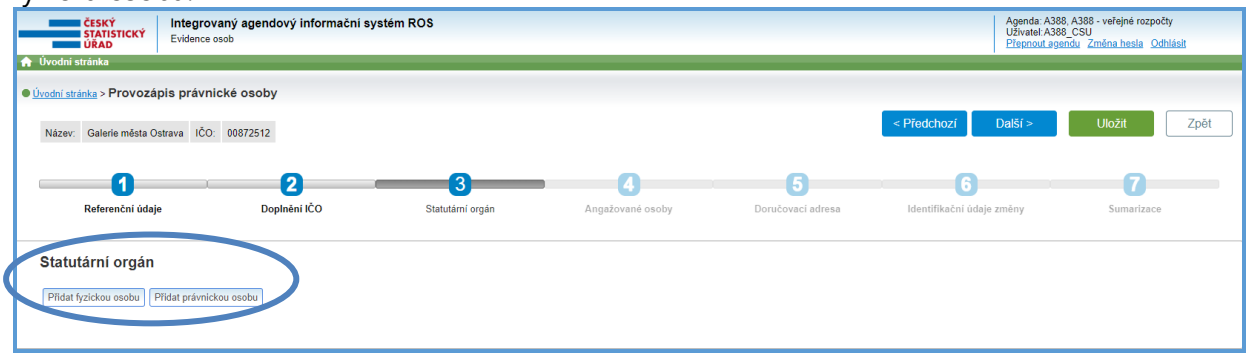
Obr. 14. Obrazovka *Doplnění IČO*: *Přiděleno a rezervováno IČO*.

4.4 Adresa sídla

V tomto kroku editor doplňuje adresu sídla osoby. Ztotožnění tuzemské adresy v RÚIAN je požadováno zákonem. V určitých případech existuje možnost zapsat adresu sídla textem (např. speciální PSČ, P. O. BOX). Podrobný postup zápisu adresy je popsán v příloze č. 3.

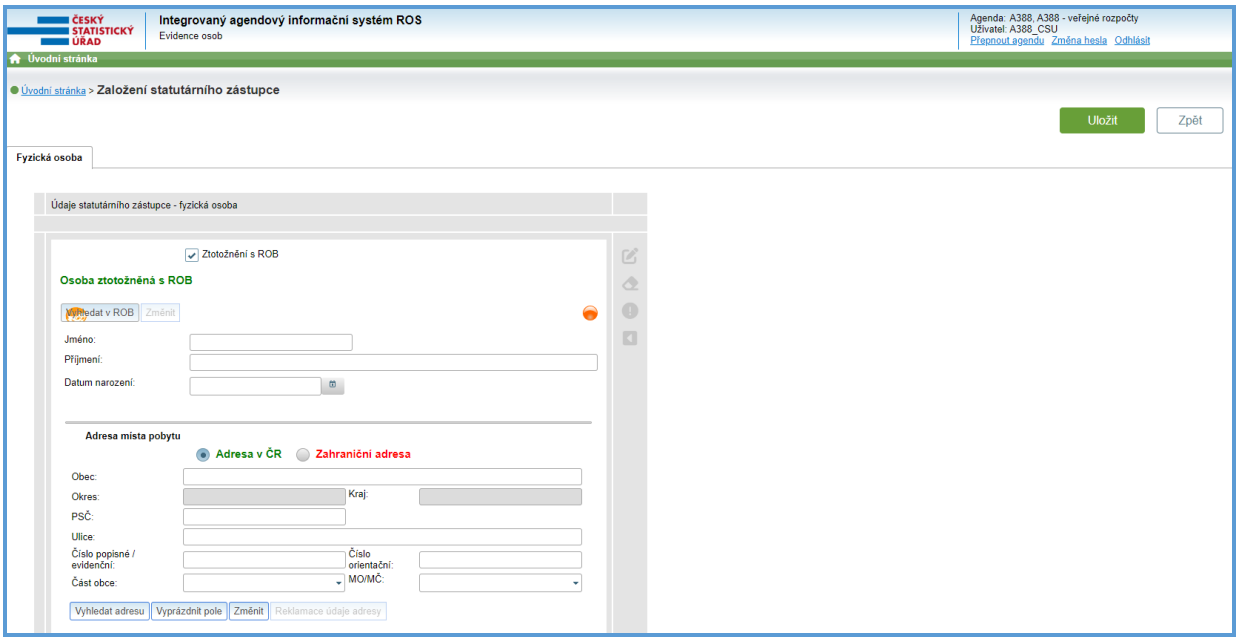
4.5 Statutární orgán (týká se jen PO)

V rámci kroku *Statutární orgán* editor zapisuje fyzické osoby nebo PO v roli statutárního orgánu. (obr. 15.) V případě, kdy statutárním orgánem je PO, zákon vyžaduje zapsat tzv. *zástupce PO*, což je vždy fyzická osoba.



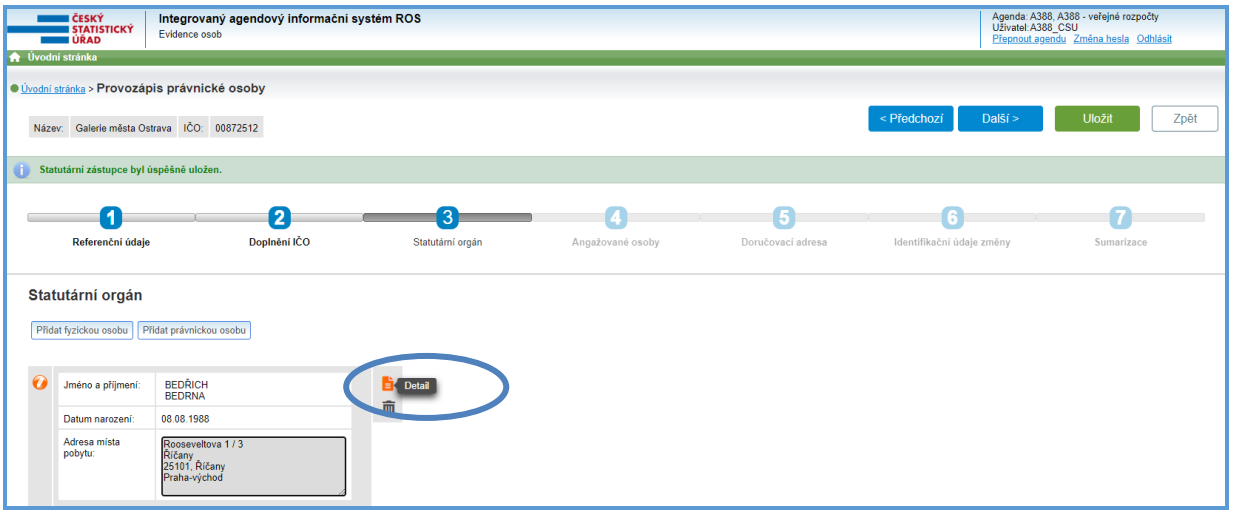
Obr. 15. Prvozápis PO: obrazovka *Statutární orgán*.

Použitím tlačítka *Přidat fyzickou osobu* se zobrazí formulář pro vložení údajů fyzické osoby. (obr. 16.) Podrobný postup zápisu a ztotožnění fyzické osoby v ROB je popsán v příloze č. 3.



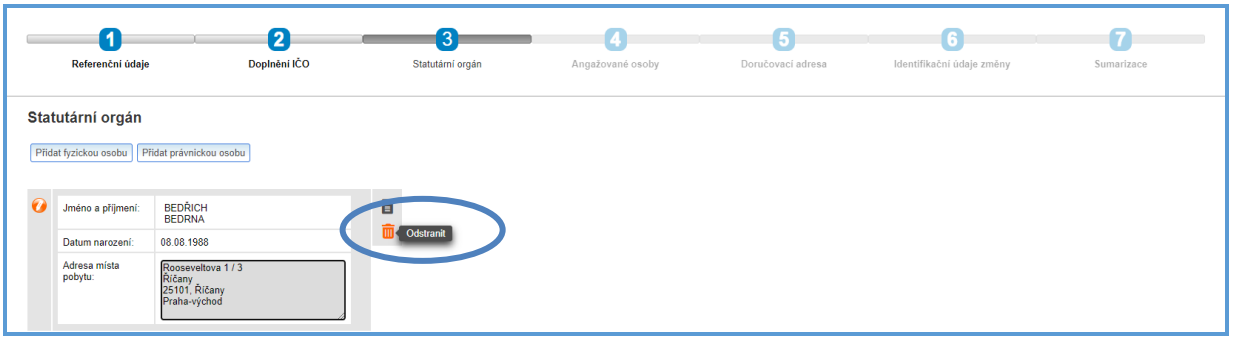
Obr. 16. Obrazovka *Založení statutárního zástupce* – fyzické osoby.

Po ztotožnění statutárního zástupce v ROB je nezbytné údaje *Uložit*.
Pomocí ikony *Detail* lze zobrazit podrobnosti zapsaného statutárního zástupce. (obr. 17.)



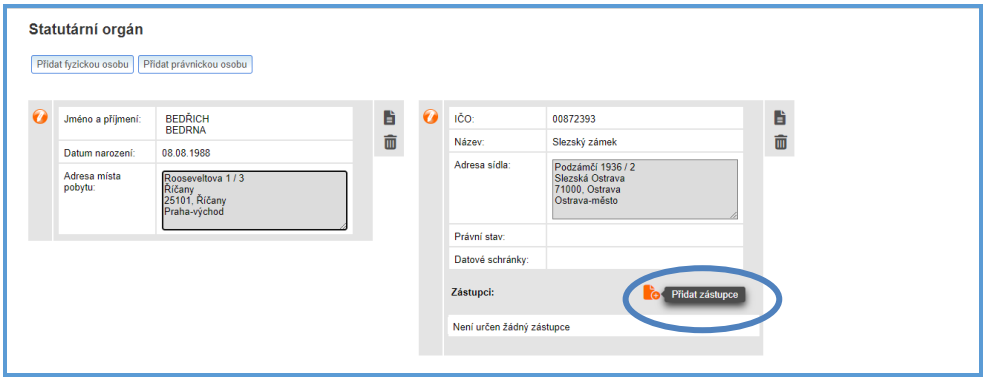
Obr. 17. Obrazovka *Statutární orgán*: zobrazit *Detail*.

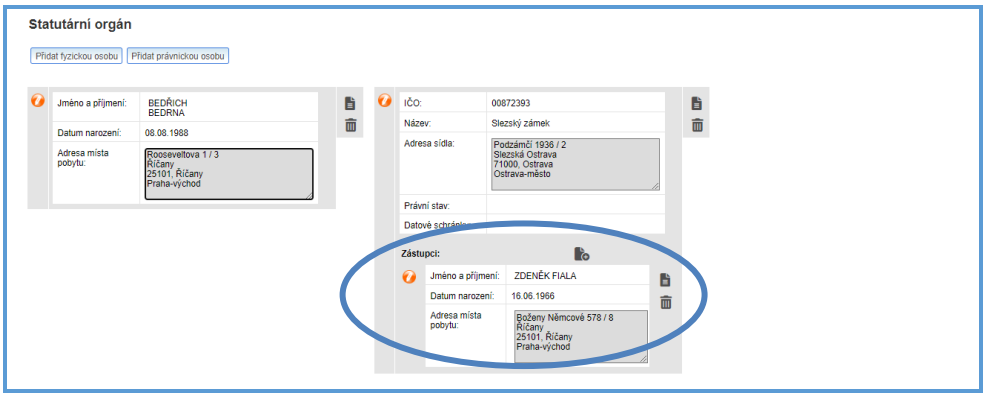
Pomocí tlačítka *Odstranit* lze osobu zapsanou ve statutárním orgánu odstranit. (obr. 18.)



Obr. 18. *Prvozápis PO*: odstranění statutárního orgánu.

V případě, že statutárním orgánem je PO, použijte tlačítko *Přidat právnickou osobu*. (obr. 19.) Do tabulky vložte IČO a stiskněte tlačítko *Načíst osobu z ROS* – adresa sídla se doplní automaticky. Zástupce statutárního orgánu PO se přidá volbou tlačítka: *Přidat zástupce*. Zástupce – fyzickou osobu – je nezbytné ztotožnit v ROB. Po ztotožnění fyzické osoby v ROB je nezbytné údaje *Uložit*. Podrobný postup zápisu a ztotožnění fyzické osoby je popsán v příloze č. 3.

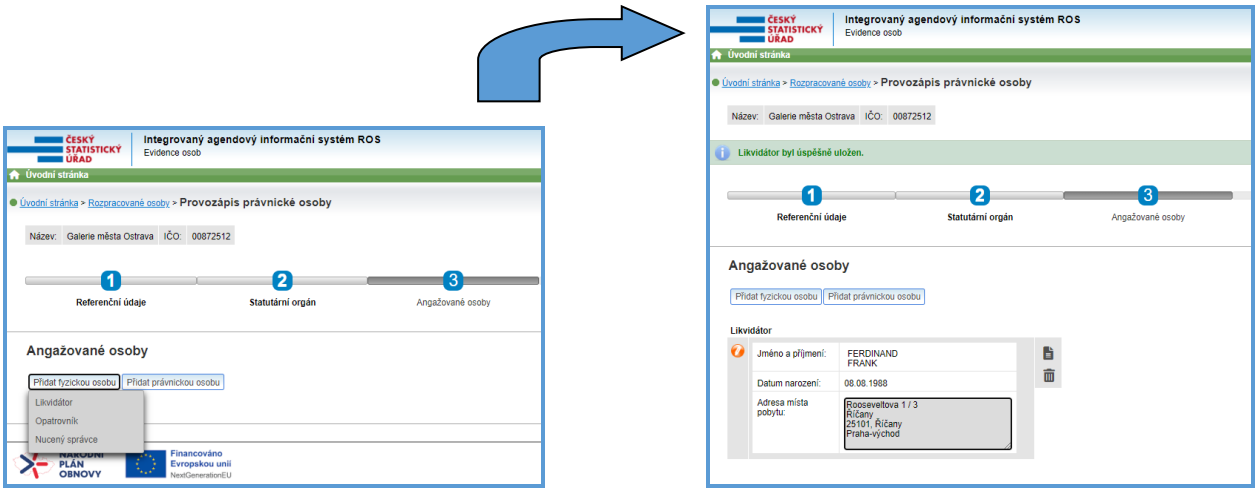




Obr. 19. *Prvozápis PO*: přidání fyzické osoby – zástupce PO v roli statutárního orgánů.

4.6 Angažované osoby (týká se jen PO)

V rámci kroku *Angažované osoby* editor zapisuje fyzické nebo právnické osoby v roli angažovaných osob vybraného typu (*Likvidátor, Opatrovník PO, Nucený správce*) pro zapisované osoby. (obr. 20.) Použitím tlačítka *Přidat fyzickou osobu* se zobrazí formulář pro vložení údajů fyzické osoby. (Podrobný postup zápisu a ztotožnění fyzické osoby v ROB je popsán v příloze č. 3.) Použitím tlačítka *Přidat právnickou osobu* lze přidat PO v roli angažované osoby. Po úspěšném načtení IČO z ROS se název a adresa doplní automaticky do předepsané tabulky.



Obr. 20. Prvozápis PO: přidání a uložení *Angažované osoby*.

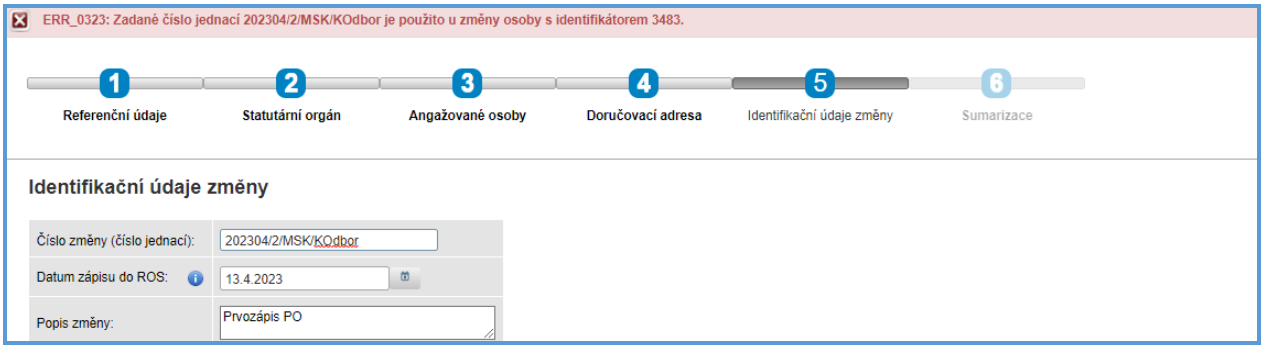
4.7 Doručovací adresa

Doručovací adresa se zapíše pouze v případě, že je odlišná od adresy sídla. Podrobný postup zápisu adresy je popsán v příloze č. 3.

4.8 Identifikační údaje

V tomto krokuje třeba doplnit identifikační údaje pro zápis provedených změn do ROS. Údaj *Číslo změny/číslo jednací* je pro odeslání údajů do ROS povinný a musí být unikátní – nelze ho použít opakovaně. (obr. 21.) Do formuláře lze vepsat jakoukoliv kombinaci znaků. V poli *Datum zápisu do*

ROS se zobrazí aktuální datum; systém neumožňuje nastavení data platnosti do minulosti, pouze do budoucnosti. Do pole *Popis změny* lze zapsat, jaká změna byla provedena (například: Prvozápis).



Obr. 21. Identifikační údaje změny: příklad chybového hlášení při opakovaném použití čísla jednacího.

4.9 Sumarizace a potvrzení

Obrazovka *Sumarizace* představuje souhrn všech editovaných údajů. V případě, že editor chce před odesláním do ROS ještě některý z údajů změnit, může se pomocí tlačítka *Předchozí* postupně vrátit k požadované obrazovce a údaj změnit. Pozor: možnost změny se netýká nově přiděleného IČO – u PO je přidělení IČO vázáno na název zapsaný při rezervaci zapsaného názvu osoby, viz krok *Doplnění IČO*. Po kontrole je nezbytné odeslat údaje do ROS (tlačítkem *Potvrdit*). Pokud bylo odeslání úspěšné, objeví se hlášení: *Změna byla úspěšně zapsána do ROS*. Pokud při odesílání dojde k chybě, zobrazí se hlášení: *Při odeslání došlo k chybě*, a popis chyby. (obr. 21)

5 Průvodce Zápis osoby načtením z ROS (pro PO a PFO)

Průvodce *Zápis osoby načtením z ROS* je rozdílný pro PO a pro PFO.
Tento průvodce umožňuje zapsat osobu načtením údajů osoby z ROS na základě zadaného IČO.
Po úspěšném načtení IČO editor údaje zkontroluje a odešle do ROS (případně předtím údaje opraví).
Pokud u dané osoby došlo ke změně právní formy, editor údaje ponechá v uloženém stavu, tj. neodešle je a kontaktuje správce ROS. (Je třeba, aby správce ROS nejdřív ručně provedl změnu agendy – jinak by zápis do ROS vrátil chybu).

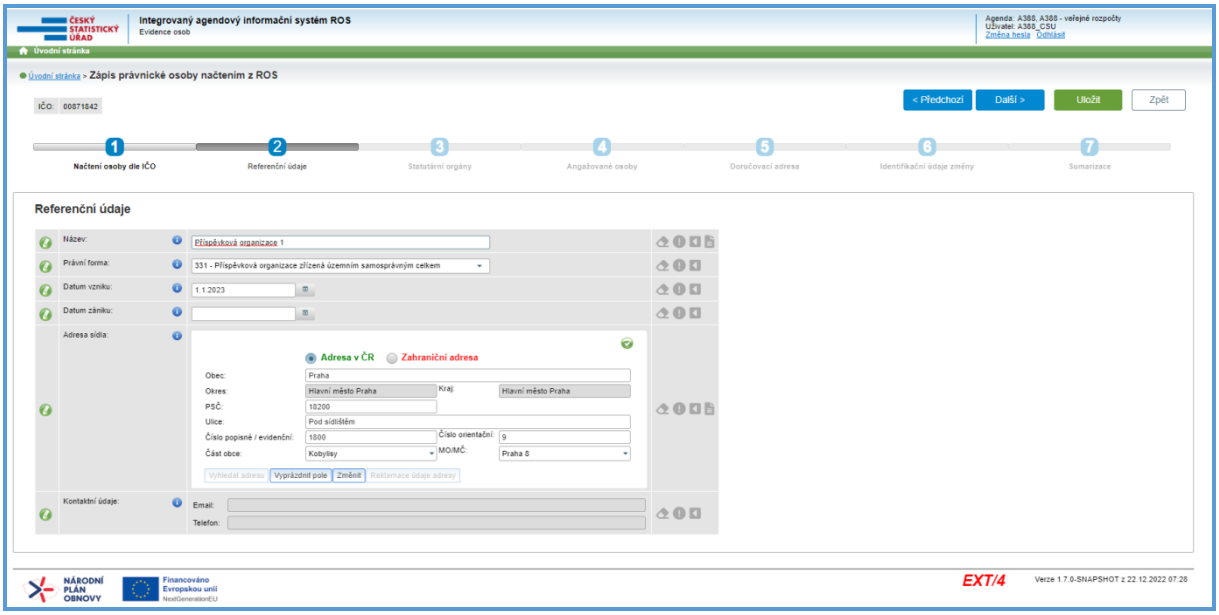
5.1 Načtení osoby dle IČO

V prvním kroku průvodce editor zadá do formuláře existující IČO osoby, kterou chce z ROS načíst. Systém po zadání IČO a použití tlačítka *Načíst* vyhledá osobu s daným IČO.
Po úspěšném načtení se pod polem IČO zobrazí hlášení: *IČO osoby úspěšně načteno*. Pokud se nepovede osobu s daným IČO v ROS najít, postupujte podle pokynů zobrazených v infoboxu. Do dalšího kroku lze pokračovat volbou tlačítka *Další*.

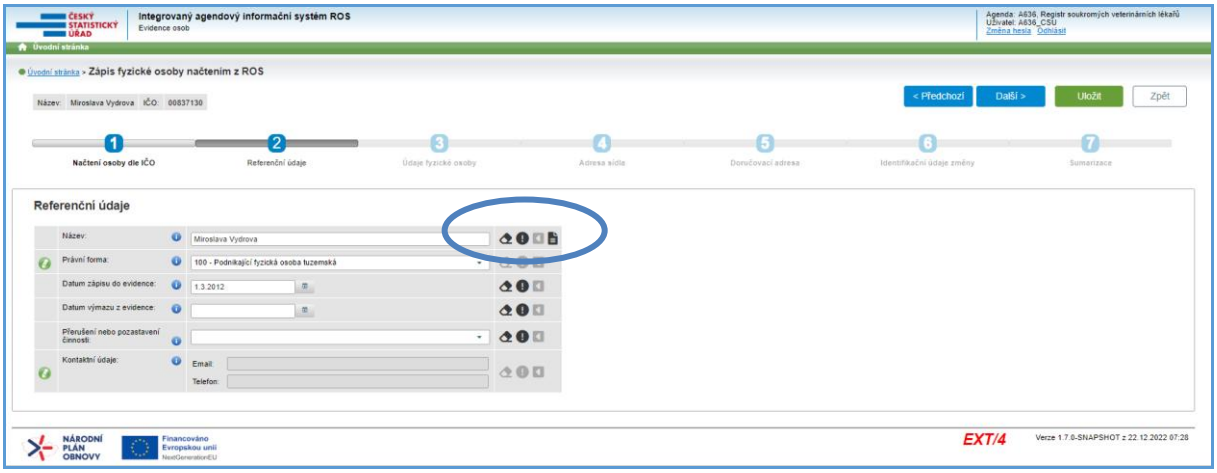
5.2 Referenční údaje

Referenční údaje načtené osoby je možno ponechat, případně upravit přepsáním. (obr. 22. a obr. 23.) Provedenou změnu indikuje ikona: *Modifikován v rámci změny*. Kliknutím na tlačítko *Odvolání změny* se přepsaný údaj automaticky vrátí do původního stavu. Během editace referenčních údajů PO lze

editovat i adresu sídla. (obr. 22.) V případě PFO adresu sídla lze editovat až po doplnění údajů fyzické osoby (krok 4.: *Adresa sídla*).



Obr. 22. Editace referenčních údajů osoby (PO).



Obr. 23. Editace referenčních údajů osoby (PFO).

V rámci agendy je třeba načtené údaje uvést do souladu s evidencí editora. Doporučuje se kontrola údaje: *pozastavení/přerušení činnosti*.

5.3 Statutární orgán (pouze pro PO)

V rámci kroku *Statutární orgán* jsou zobrazeny fyzické nebo právnické osoby v roli statutárního orgánu, které byly dle zadaného IČO načteny pro danou osobu. Osoby zobrazené v roli statutárního orgánu je možno ponechat nebo odebrat, případně lze přidat nové osoby k již existujícím. Pokud statutárním orgánem je PO, zákon vyžaduje zapsat *osobu zastupující PO*, což je vždy fyzická osoba. Podrobný postup zápisu osoby v roli statutárního orgánu je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

5.4 Angažované osoby (pouze pro PO)

V rámci kroku *Angažované osoby* jsou zobrazeny fyzické nebo právnické osoby v roli statutárního orgánu, které byly dle zadaného IČO načteny pro danou osobu. Zobrazené angažované osoby je možno ponechat nebo odebrat, případně lze přidat nové osoby k již existujícím. Podrobný postup zápisu a editace Angažované osoby je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

5.5 Doručovací adresa

Podrobný postup zápisu adresy je popsán v příloze č. 3.

5.6 Identifikační údaje

V tomto kroku je třeba doplnit identifikační údaje pro zápis provedených změn do ROS. Podrobný postup zápisu identifikačních údajů je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

5.7 Sumarizace a potvrzení

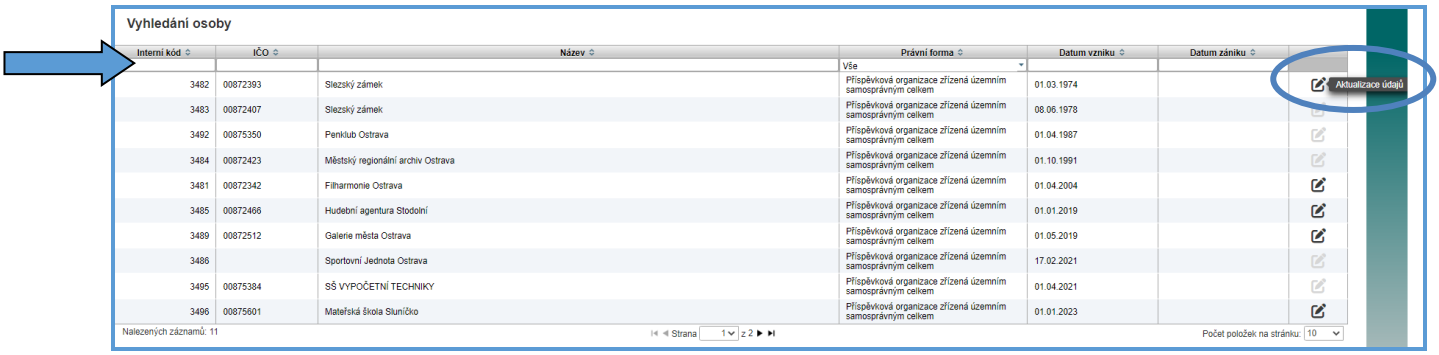
Na obrazovce *Sumarizace* je představen souhrn všech editovaných údajů. Podrobný popis obrazovky *Sumarizace* a odeslání údajů do ROS je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

6 Průvodce Změnit údaje osoby (pro PO a PFO)

Průvodce *Změnit údaje osoby* je rozdílný pro PO a pro PFO. Následující informace platí pro obojí, pokud není uvedeno jinak. Tento průvodce umožňuje změnit – opravit či aktualizovat – údaje již existující osoby (tj. osoby, která má přidělené IČO a je už v ROS zapsaná), a to včetně zápisu data zániku.

6.1 Vyhledání osoby

Obrazovka *Vyhledání osoby* obsahuje seznam všech osob v dané agendě. V seznamu lze vyhledat osobu podle názvu, IČO, právní formy, případně podle rozmezí data vzniku a zániku osoby nebo kombinací těchto parametrů. Vyhledávaný parametr se zadává do odpovídající kolonky v horním (prázdným) řádku tabulky. (obr. 24.)



Obr. 24. Obrazovka *Vyhledání osoby*: vyhledání osoby podle zadaných parametrů a ikona *Aktualizace údajů*.

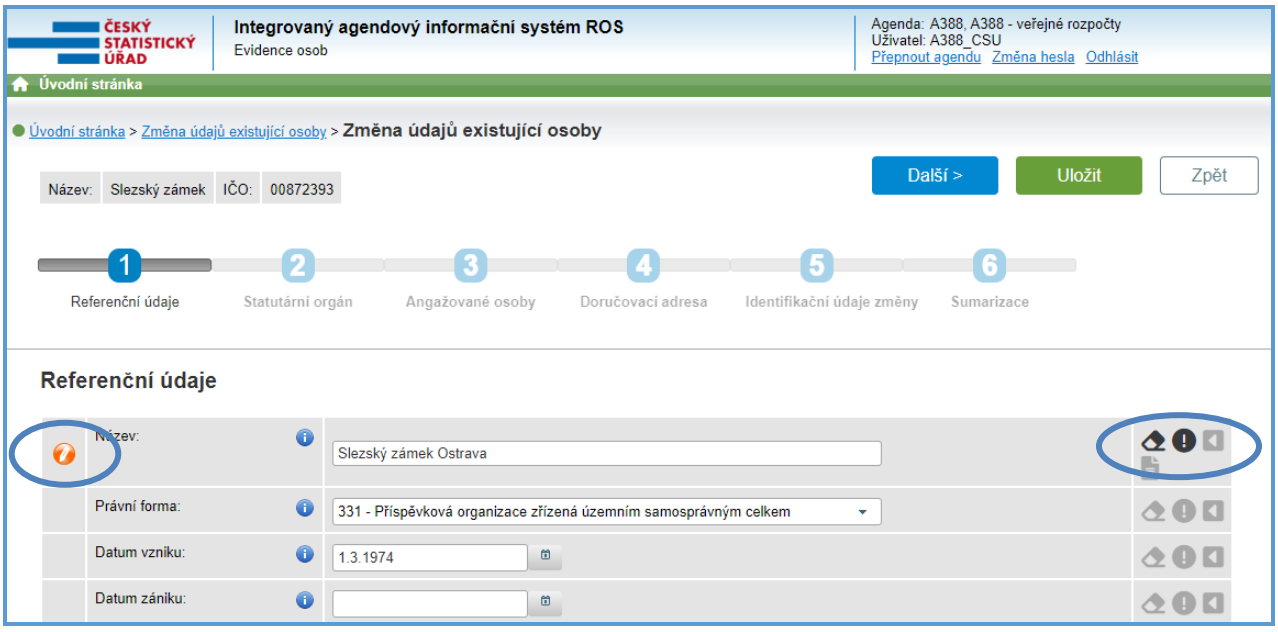
Možnost změny údajů dané osoby znázorňuje ikona *Aktualizace údajů*. (obr. 24.) Pokud u osoby aktualizace údajů není možná, ikona není aktivní. Nastavením kurzoru na neaktivní ikonu *Aktualizace údajů* se zobrazí vysvětlivka, proč údaje dané osoby nelze aktualizovat v průvodci *Změnit údaje osoby*. Tato situace nastane v následujících případech:

- u osoby existuje již rozpracovaná změna
- osoba nemá schválený prvozápis.

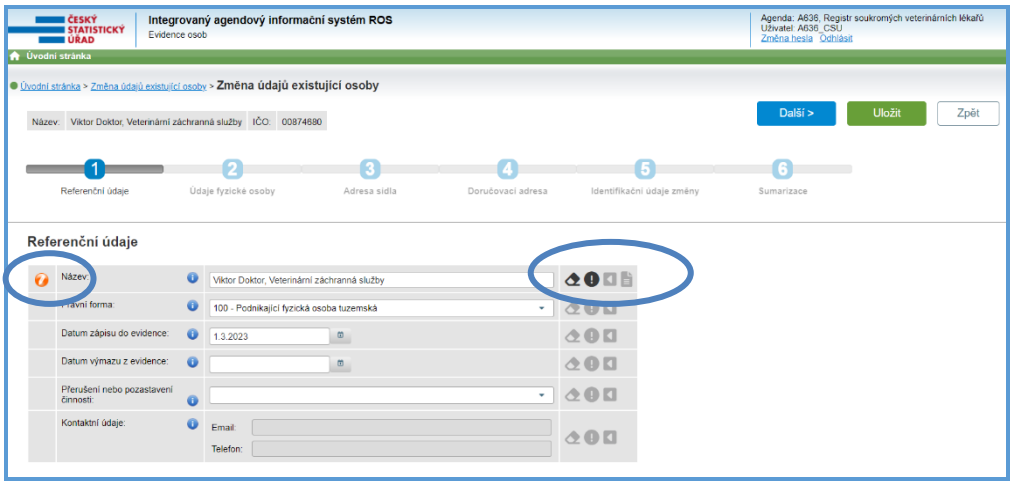
U neaktivní ikony *Aktualizace údajů* se zároveň zobrazí nápověda – nasměrování na průvodce, ve kterém bude možné požadovanou změnu provést.

6.2 Referenční údaje

Obrazovka *Referenční údaje* ukazuje referenční údaje zvolené osoby. (obr. 25. a obr. 26.) Zobrazené údaje lze aktualizovat přepsáním. Provedenou změnu indikuje ikona *Modifikován v rámci změny*. Zároveň se zaktivní ikony *Odvolání změny* a *Nastavit nesprávný*. Kliknutím na ikonu *Odvolání změny* se přepsaný údaj automaticky vrátí do původního stavu. Tlačítko akce: *Nastavit nesprávný* použije editor pouze v případě, kdy se dozví o změně referenčního údaje. Jedná se o dočasné zpochybnění údaje editorem. Editor je povinen tento údaj označit jako *nesprávný/nedefinovaný*, zjistit platnou hodnotu údaje a následně provést jeho opravu či změnu.



Obr. 25. Obrazovka *Referenční údaje PO*: indikace změny údaje, aktivní ikony *Odvolání změny* a *Nastavit nesprávný*.



Obr. 26. Obrazovka *Referenční údaje PFO*: indikace změny údaje, aktivní ikony *Odvolání změny* a Nastavit *nesprávný*.

6.3 Adresa sídla

Adresu sídla lze editovat volbou tlačítka *Změnit*. Podrobný postup zápisu adresy je popsán v příloze č. 3.

6.4 Statutární orgán (týká se jen PO)

Na obrazovce *Statutární orgán* jsou zobrazeny aktuálně evidované osoby ve statutárním orgánu.
V tomto kroku průvodce lze přidat nebo odebrat statutární orgán. ROS neumožňuje aktualizovat či opravovat údaje ztotožněných statutárních zástupců a angažovaných osob načtených z ROB nebo ROS. Případné změny těchto údajů se budou automaticky zapisovat do evidence v ROS-IAIS přímo ze základních registrů.
Podrobný postup zápisu osoby v roli statutárního orgánu je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

6.5 Angažované osoby

Obrazovka *Angažované osoby* zobrazuje fyzické a/nebo právnické osoby v roli angažovaných osob, které jsou zapsány do ROS pro vybranou osobu. V tomto kroku průvodce lze přidat nebo odebrat angažovanou osobu, včetně přidání či odebrání zástupce pro PO v roli angažované osoby. Podrobný postup zápisu osoby v roli angažované osoby je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

6.6 Doručovací adresa

Podrobný postup zápisu adresy je popsán v příloze č. 3.

6.7 Identifikační údaje

V tomto kroku je třeba doplnit identifikační údaje pro zápis provedených změn do ROS. Podrobný postup zápisu identifikačních údajů je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

6.8 Sumarizace a potvrzení

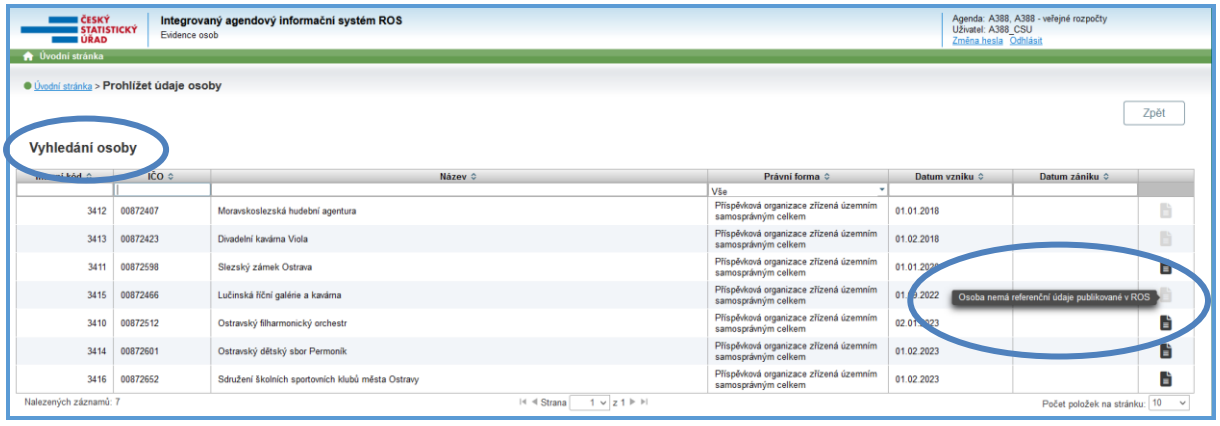
Na obrazovce *Sumarizace* je představen souhrn všech editovaných údajů. Podrobný popis obrazovky *Sumarizace* a odeslání údajů do ROS je popsán v kapitole *Průvodce Založit novou osobu*.

7 Průvodce Vymazat osobu z ROS

Průvodce *Vymazat osobu z ROS* umožňuje pouze odstranit chybně přidělené IČO z ROS. V průběhu kroků je editor několikrát vyzván, jestli skutečně chce vymazat z ROS chybně přidělené IČO, nebo jestli zamýšlí pouze zapsat zánik osoby. Pro zápis zániku osoby je třeba použít průvodce *Změnit údaje osoby*. V případě, že editor trvá na výmazu IČO z ROS, se důrazně doporučuje kontaktovat správce ROS, viz průvodce *Kontakty*.
Po výmazu osoba i nadále – z evidenčních důvodů – zůstane v seznamu osob vedených v ROS-IAIS.
U záznamů této osoby se však objeví indikační ikona (*Odstraněn v rámci změny*), která informuje, že osoba byla vymazána z ROS a tedy je neplatná.

8 Průvodce Prohlížet údaje osoby

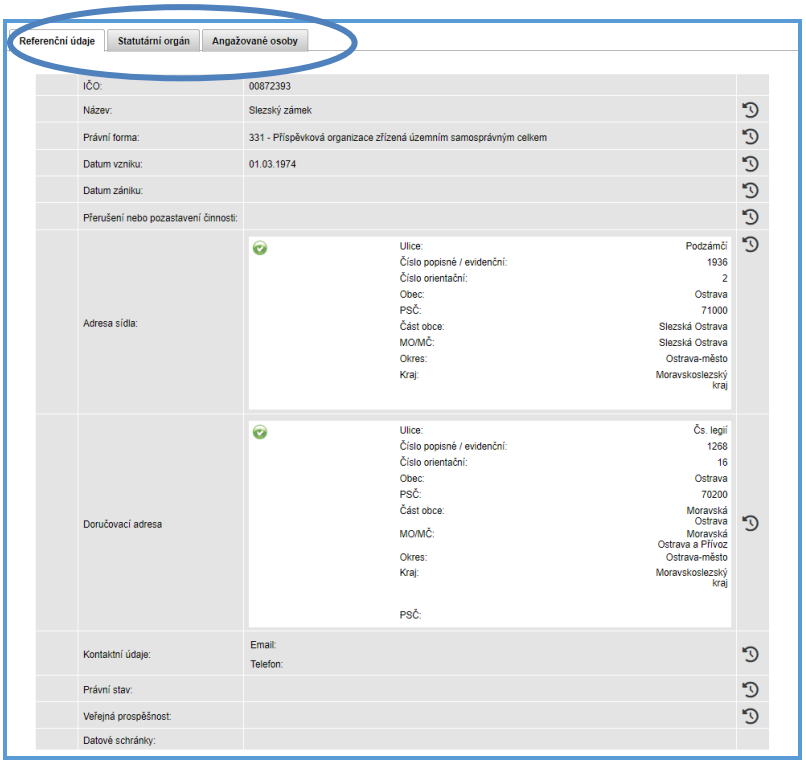
Průvodce *Prohlížet údaje osoby* umožňuje vyhledat osobu, zobrazit její referenční údaje a vytisknout je (pouze pro interní potřebu agendy).
Na obrazovce *Vyhledání osoby* je zobrazen seznam všech evidovaných osob v rámci dané agendy. V seznamu lze vyhledávat podle položek v jednotlivých sloupcích tabulky: *Interního kódu, IČO, Názvu osoby, Právní formy, Data vzniku* nebo *Data zániku*.
Akční ikona *Zobrazit referenční údaje* indikuje stav referenčních údajů dané osoby v ROS. Referenční údaje nelze prohlížet u osoby, jejíž referenční údaje nebyly dosud do ROS zapsané. V tomto případě ikona není aktivní a objeví se hlášení - *Osoba nemá referenční údaje publikované v ROS*. (obr. 27.)



Obr. 27. Obrazovka *Vyhledání osoby*.

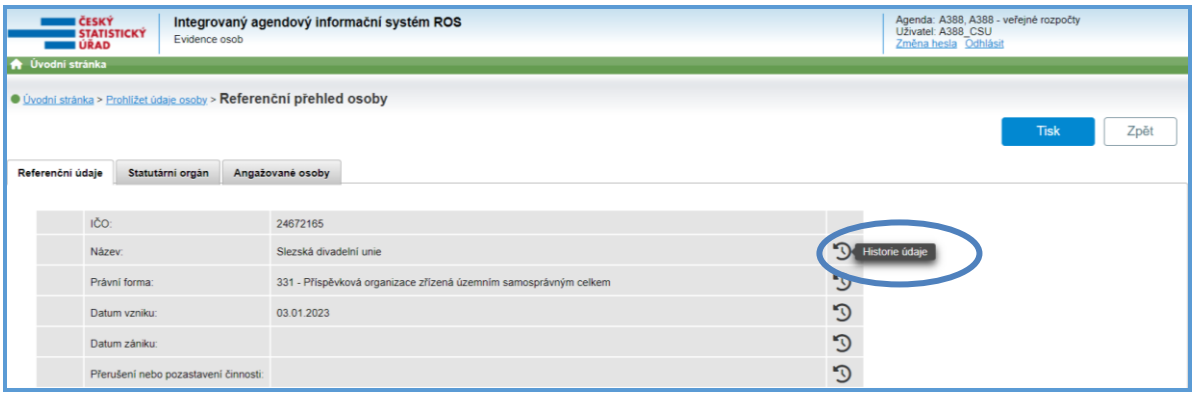
8.1 Referenční údaje

Na jednotlivých záložkách *Referenčního přehledu osoby* (obr. 28.) lze prohlížet údaje statutárního orgánu a angažovaných osob.



Obr. 28. Referenční přehled osoby.

Historii konkrétního referenčního údaje lze zobrazit zvolením ikony *Historie údaje* (obr. 29.) – následně se otevře podokno s podrobnou historií údaje.



Obr. 29. Obrazovka *Referenční přehled osoby*: ikona *Historie údaje*.

9 Průvodce Rozpracované osoby

Průvodce *Rozpracované osoby* umožňuje dokončení změn údajů u rozpracované změny existující osoby. Červená barva dlaždice průvodce upozorňuje, že v agendě jsou rozpracované záznamy.
Scénář průvodce *Rozpracované osoby* závisí na tom, jaká změna je u dané osoby rozpracovaná, a jestli osobě už bylo nebo dosud nebylo přiděleno IČO. Možné jsou níže uvedené výchozí stavy, které následně budou určovat posloupnost kroků průvodce:

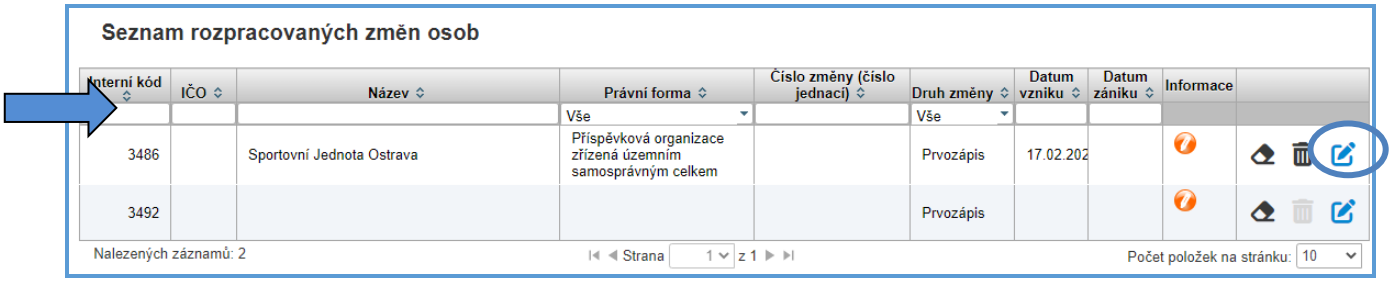
1. *Rozpracovaná změna údajů* – rozpracovaná osoba vznikla při akci pro změnu údajů již existující osoby: scénář pokračuje v průvodci *Seznam rozpracovaných osob*.
2. *Rozpracovaný prvozápis osoby s přidělením IČO a zároveň IČO ještě nebylo přiděleno*: scénář pokračuje v průvodci *Založit novou osobu* pro prvozápis, včetně kroku pro přidělení IČO.

3. *Rozpracovaný prvozápis osoby s přidělením IČO a zároveň IČO již bylo přiděleno*: scénář pokračuje v průvodci *Založit novou osobu* pro prvozápis, ale s vynecháním kroku pro přidělení IČO.
4. *Rozpracovaný prvozápis načtením IČO*: scénář pokračuje v průvodci *Zápis osoby načtením z ROS*.

Po výběru osoby je editor přesměrován na příslušného průvodce automaticky – není po něm požadována žádná akce.

9.1 Seznam rozpracovaných změn osob

V *Seznamu rozpracovaných změn osob* se zobrazí všechny rozpracované osoby v dané agendě. V seznamu lze vyhledat osobu podle zadaných parametrů. (obr. 30.) (Podrobně o vyhledávání v seznamu viz průvodce *Prohlížet údaje osoby*).



Obr. 30. *Seznam rozpracovaných osob*: vyhledávání osob a ikona *Detail*.

Volbou ikony *Detail* u vybrané osoby dojde k přesměrování do průvodce s rozpracovanou změnou údajů této osoby – tak, aby bylo možné dokončení změny. (obr. 30.)

9.2 Obrazovka Změna údajů existující osoby

Jedná se o případ, kdy rozpracovaná osoba vznikla v průvodci *Změna údajů osoby* – tj. editor už započal změnu údajů u existující osoby s přiděleným IČO. Proto dokončení změny údajů bude u této osoby pokračovat taktéž v průvodci *Změna údajů osoby*. Od editora není v tomto směru požadována žádná akce – na průvodce *Změna údajů osoby* bude přesměrován automaticky. (Podrobně o průvodci *Změna údajů osoby* viz stejnojmenná kapitola.)

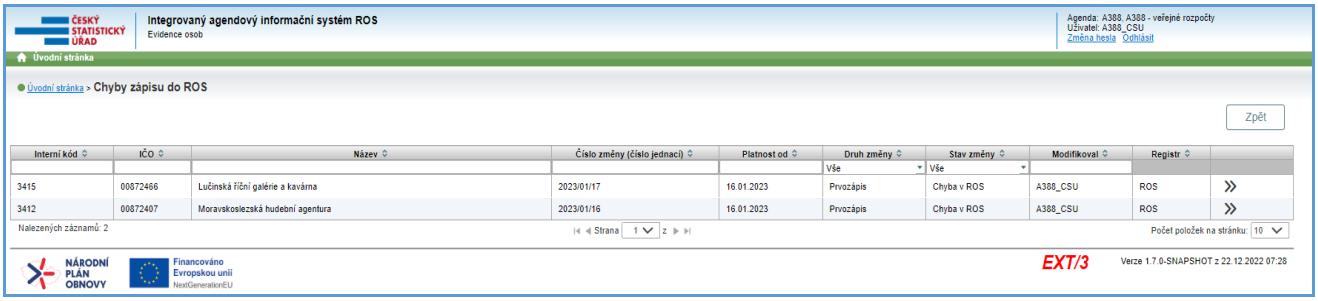
10 Průvodce Podněty ze ZR

Obrazovka *Podněty ze ZR* nabízí seznam informací a změn ze základních registrů. Jedná se o změny některého z údajů fyzické osoby (ROB), nebo administrativní změnu adresy (RÚIAN), zápis nebo změnu některého z údajů, které editují sekundární editoři ROS (datová schránka, insolvenční správci, právní stav). V případě PFO, které získaly oprávnění k podnikání z více agend, se jedná o změnu některého ze společných referenčních údajů jiným primárním editorem ROS (změna podnikatele nebo právní formy osoby). Tímto způsobem editor například zjistí, že došlo ke změně adresy pobytu osoby nebo ke změně datové schránky, aniž by mu to přímo hlásila daná osoba. Záznam v záložce obsahuje pouze informaci, že došlo ke změně některého z referenčních údajů. Samotná změna údaje se do

ROS-IAIS zapisuje automaticky v den její platnosti. Po označení jednotlivého řádku lze kliknutím na ikonku *Detail* zobrazit seznam změn souvisejících s daným podnětem.

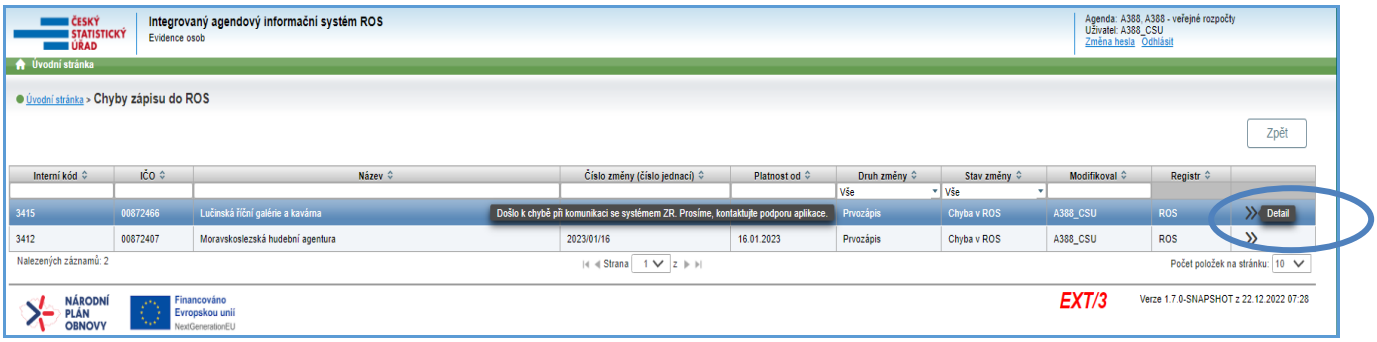
11 Průvodce Chyby v zápisu do ROS

Obrazovka *Chyby v zápisu do ROS* představuje přehled chyb editora vzniklých při zápisu evidovaných osob do ROS. Při zápisu nebo změně údajů osoby do ROS se automaticky provádí i zápis rozhodnutí do RPP. Pro agendu je důležité chyby v co nejkratším čase odstranit. Přehled chyb zobrazuje základní informace o osobě a o tom, který ze základních registrů zápis odmítl (sloupec *Registr*), kdo daný záznam pořídil (sloupec *Modifikoval*), o jakou aktivitu se jednalo (sloupec *Druh změny*) a v jakém je změna stavu. (obr. 31.)



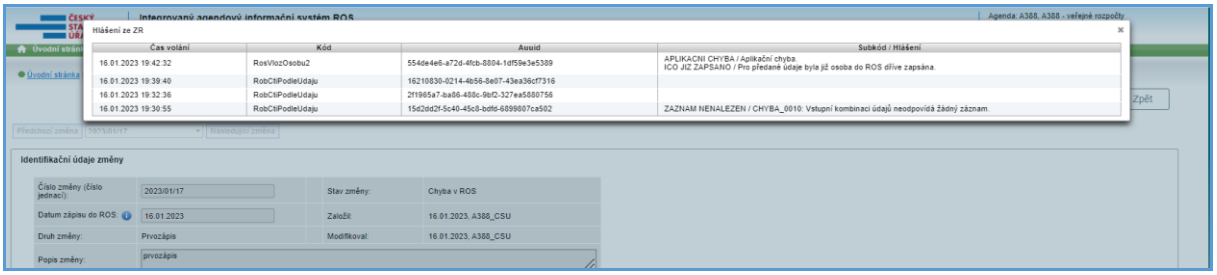
Obr. 31. Seznam chyb v zápisu do ROS.

Po označení zvoleného záznamu (řádku) se objeví informace o změně, ve které se daná chyba vyskytla – pomoci tlačítka *Detail* lze zobrazit podrobností změny. (obr. 32)



Obr. 32. Obrazovka *Chyby zápisu do ROS*: tlačítko *Detail*.

Volbou tlačítka *Hlášení ze ZR* lze zobrazit podrobný záznam hlášení ze ZR, přijatých k dané změně. (obr. 33.)



Obr. 33. Zobrazení podrobností změny: *Hlášení se ZR*.

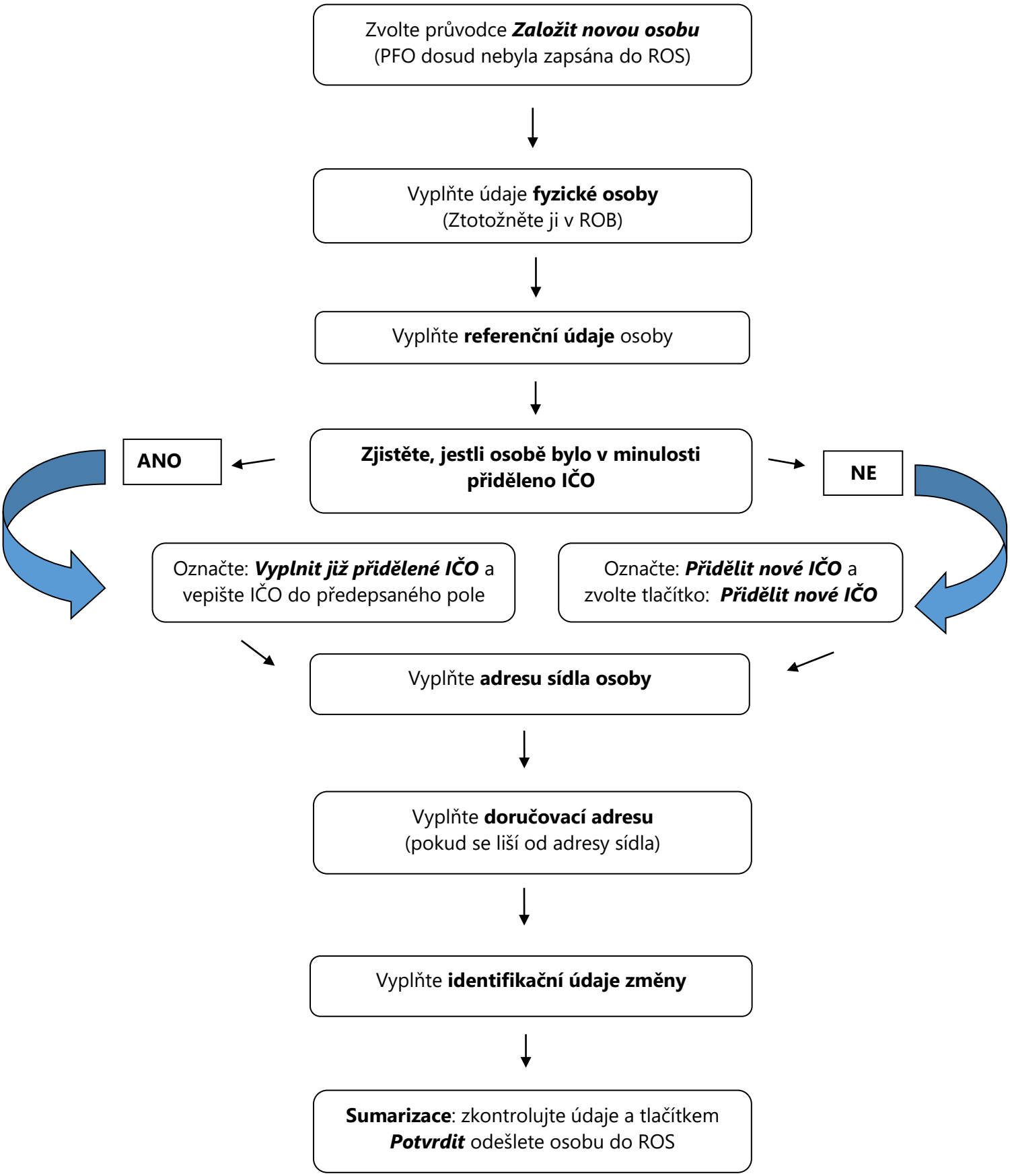
Volbou tlačítka *Tisk* lze záznam podrobnosti chybného údaje vytisknout a uložit ve formátu pdf nebo rtf. Jedná se o záznam o evidované změně, při které došlo k chybě v ROS. Tento záznam neobsahuje hlášení ze ZR.

12 Průvodce Kontakty

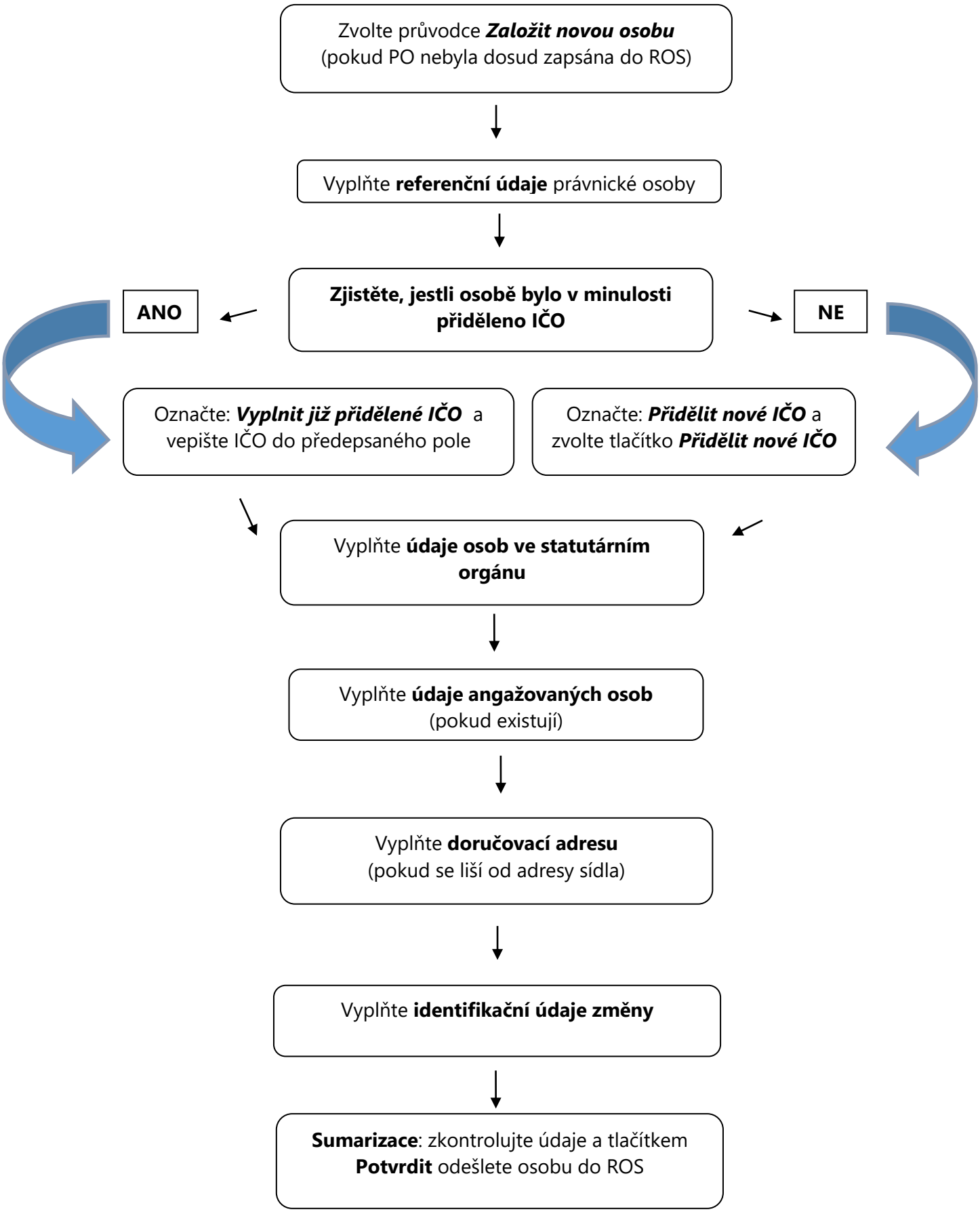
Průvodce *Kontakty* obsahuje kontakty na správce ROS. Pro urychlení a usnadnění komunikace je žádoucí stručně popsat potíže a uvést kontaktní údaje editora a IČO osoby.

13 Přílohy

13.1 Příloha č. 1. Postup prvozápisu podnikající fyzické osoby (PFO) v ROS-IAIS



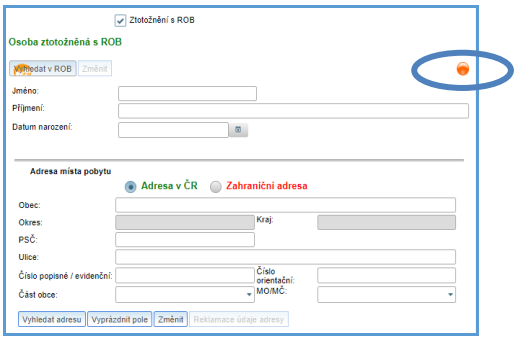
13.2 Příloha č. 2. Postup prvozápisu právnické osoby (PO) v ROS-IAIS



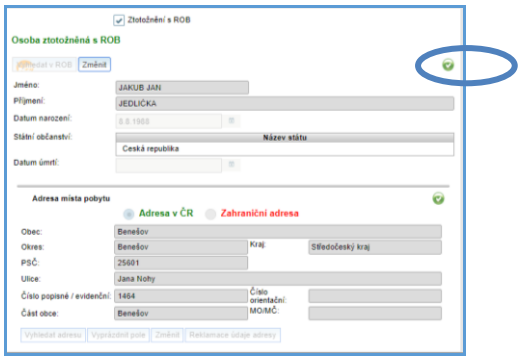
13.3 Příloha č. 3. Zápis údajů fyzické osoby a zápis adresy do ROS-IAIS

13.3.1 Zápis fyzické osoby a její ztotožnění s ROB

U fyzické osoby zákon vyžaduje její ztotožnění v registru obyvatel (ROB). (obr. 1.)
Do předepsaných kolonek vepište: jméno, příjmení a datum narození fyzické osoby nebo jméno, příjmení a adresu pobytu. Volbou tlačítka *Vyhledat v ROB* ztotožněte osobu v registru obyvatel.
Po úspěšném vyhledání osoby v ROB se automaticky doplní adresa pobytu osoby a ikona u jména osoby se změní z *Neproběhlo ověření* na *Ověřeno*. (obr. 2.)

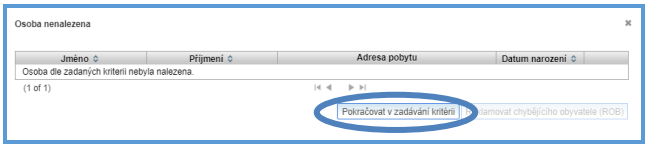


Obr. 1. Formulář pro ztotožnění osoby s ROB.



Obr. 2. Zápis údajů fyzické osoby po její ztotožnění s ROB.

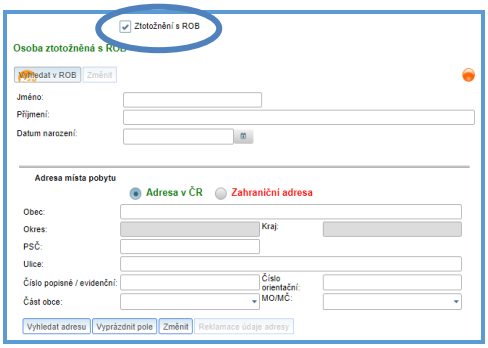
V případě, že se nepodaří osobu vyhledat, zkontrolujte vložené údaje a vyhledání zopakujte. (obr. 3.)



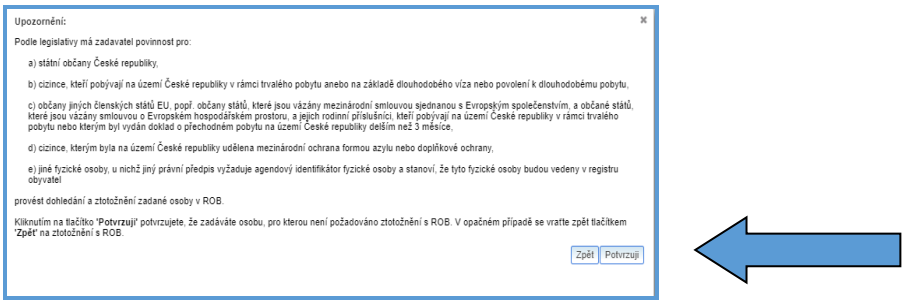
Obr. 3. Tlačítko pro opětovné vyhledání osoby.

13.3.2 Zápis fyzické osoby bez ztotožnění s ROB

Údaje fyzické osoby lze zadat i nestrukturovaně (textem) – odškrtnutím okénka *Ztotožnění s ROB*. (obr. 4.) V tomto případě systém upozorní editora na legislativní podmínky provedení takového úkonu. (obr. 5.)

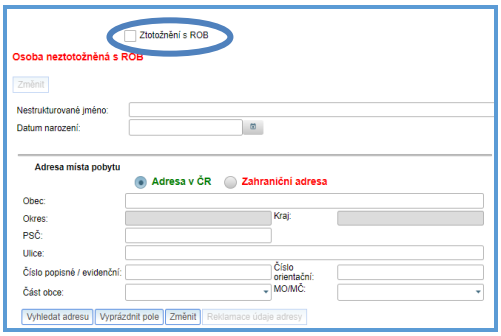


Obr. 4. Okénko *Ztotožnění s ROB* lze odškrtnout.

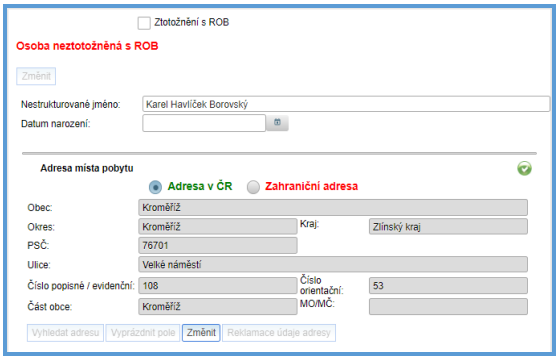


Obr. 5. Upozornění na povinnost provést ztotožnění fyzické osoby s ROB.

Do prázdného formuláře vepište předepsané údaje: jméno, příjmení, datum narození (obr. 6.) a pak pokračujte k zápisu adresy pobytu (tuzemské nebo zahraniční). (obr. 7.) Po vyplnění formuláře údaje uložte – pokud bez uložení zvolíte tlačítko *Zpět*, údaje se neuloží!



Obr. 6. Formulář pro zápis fyzické osoby bez ztotožnění s ROB.

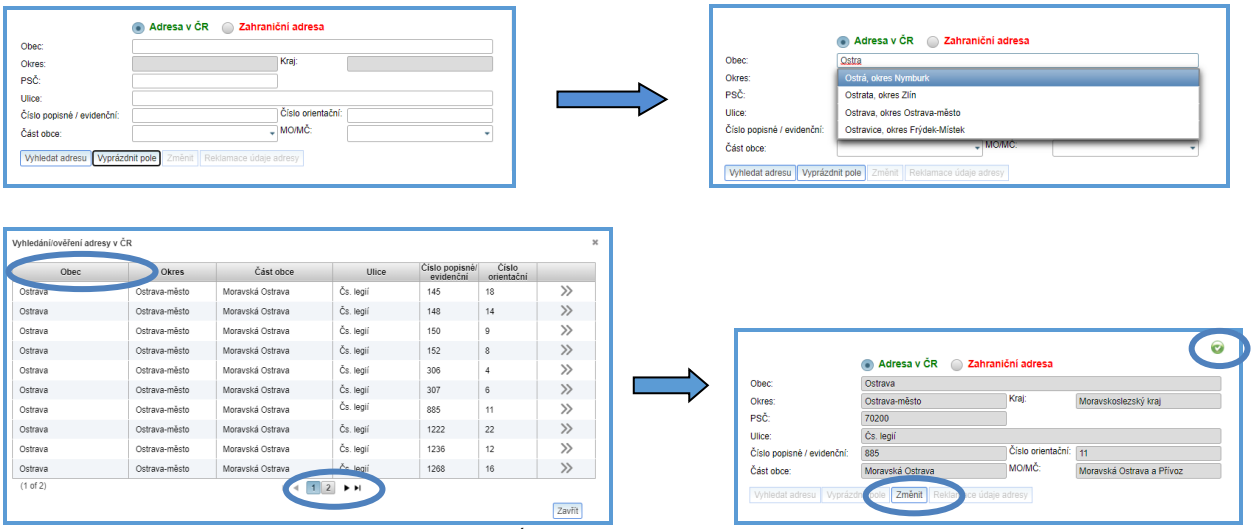


Obr. 7. Zapsané údaje fyzické osoby neztotožněné s ROB.

13.3.3 Zápis adresy v ČR

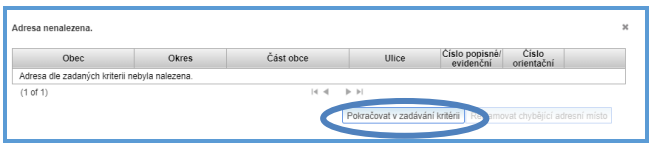
Zákon vyžaduje, aby adresa sídla, případně doručovací adresa (pokud se nachází na území ČR), byla vedená ve formě referenční vazby (*kódu adresního místa*) na referenční údaj o adrese v RÚIAN. Zápis adresy a její ztotožnění s RÚIAN se provede tak, že do předepsaných řádků pro adresu místa pobytu se zapíše: obec, ulice a číslo popisné **nebo** číslo evidenční. Systém automaticky nabídne seznam adres, ze kterých vyberete platnou. Volbou tlačítka *Vyhledat adresu* ji ztotožníte v RÚIAN. (obr. 8.)

Po úspěšném ztotožnění adresy v RÚIAN se u adresy objeví ikona *Ověřeno*. Přiblížením kurzoru k ikoně se zobrazí *Kód adresního místa*.



Obr. 8. Postup vyhledání a ztotožnění adresy v RÚIAN.

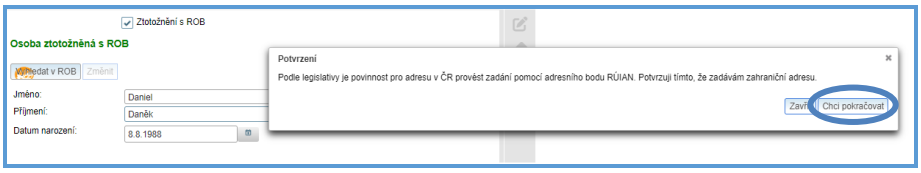
V případě, že se nepodaří adresu nalézt, pokračujte v zadávání kritérií, údaje přepište a vyhledání zopakujte. (obr. 9.) Pokud adresu výše uvedeným způsobem nenajdete, kontaktujte správce ROS.



Obr. 9. Tlačítko pro opětovné vyhledání adresy.

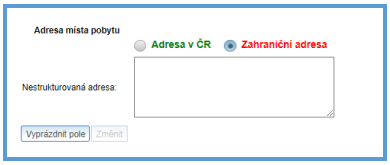
13.3.4 Zápis zahraniční adresy

Pro zadání zahraniční adresy je třeba zaškrtnout políčko *Zahraniční adresa* a potvrdit volbu tlačítkem *Pokračovat*. (obr. 10.)

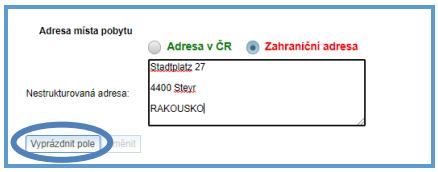


Obr. 10. Tlačítko pro potvrzení volby zahraniční adresy.

Do prázdného pole vepište zahraniční adresu (obr. 11.)



Obr. 11. Pole pro zápis zahraniční adresy.



Obr. 12. Zapsaná zahraniční adresa a tlačítko *Vyprázdnit pole*.

V případě potřeby lze využít tlačítko *Vyprázdnit pole* a opět vložit adresu. (obr. 12.)

13.4 Příloha č. 4. Přehled použitých ikon

13.4.1 Akční ikony

Akční ikony označují tlačítka pro akci.

Ikona	Význam
	Aktualizovat údaje
	Zneplatnit
	Odstranit
	Přejít na seznam
	Nastavit nesprávný
	Prohlédnout, zobrazit detail
	Zobrazit historii údaje
	Přidat zástupce statutárního zástupce
	Rozpracovat
	Neaktivní ikony: akci nelze provést

13.4.1 Indikační ikony

Indikační ikony označují stav daného údaje.

Ikona	Význam
	Modifikován v rámci změny
	Modifikován v rámci jiné neschválené změny
	Načten ze základních registrů
	Ověřeno
	Neproběhlo ověření
	Nesprávný
	Odstraněn v rámci změny
	Nedefinovaný

	Další informace, vysvětlení

13.5 Příloha č. 5. Přehled použitých zkratek

AIS – Agendový informační systém

IČO – Identifikační číslo osoby

IČP – Identifikační číslo provozovny

ISDS – Informační systém datových schránek

ISEO – Informační systém evidence obyvatel

ISZR – Informační systém základních registrů

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu České republiky

MSp – Ministerstvo spravedlnosti České republiky

MV ČR – Ministerstvo vnitra České republiky

OVM – Orgán veřejné moci

ROB – Základní registr obyvatel

ROS – Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci

ROS-IAIS – Integrovaný agendový informační systém ROS

RPP – Registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností

RÚIAN – Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí

SZR – Správa základních registrů

ZR – Základní registry

JIP/KAAS – Jednotný identitní prostor/ Katalog autentizačních a autorizačních služeb