



Jednotný identitní prostor

Provozní dokumentace

Vytvořeno dne: 21. 2. 2012

Aktualizováno: 8. 6. 2017

Verze: 1.3

© 2017 MVČR

Obsah

1.	Úvod	3
1.1.	Účel provozní dokumentace	3
1.2.	Související dokumenty	3
1.3.	Definice pojmů	3
2.	Autorizace údajů subjektu	4
2.1.	Kontrola na provedenou autorizaci údajů subjektu	4
2.2.	Žádost o předvyplnění formuláře pro autorizaci údajů subjektu.....	4
2.3.	Kontrola a aktualizace údajů subjektu ve formuláři	4
2.4.	Uložení změn v údajích subjektu do JIP	5
3.	Autorizace seznamu lokálních administrátorů	6
3.1.	Kontrola na provedenou autorizaci seznamu lokálních administrátorů	6
3.2.	Žádost o předvyplnění formuláře pro autorizaci seznamu lokálních administrátorů	6
3.3.	Kontrola a aktualizace seznamu lokálních administrátorů ve formuláři....	6
3.4.	Promítnutí změn v seznamu lokálních administrátorů do JIP.....	7
4.	Registrace AIS do JIP	8
4.1.	Registrace AIS do základních registrů.....	8
4.2.	Podání žádosti o registraci AIS do JIP.....	8
4.3.	Posouzení žádosti o registraci AIS	8
4.4.	Nastavení parametrů AIS pro komunikaci s KAAS	9
4.4.1.	Přiřazení garanta AIS k zaregistrovanému AIS	9
4.4.2.	Nastavení parametrů AIS.....	9
4.5.	Povolení přístupu do AIS pro subjekty a uživatele	9
4.5.1.	Autorizace OVM pro přístup do AIS.....	9
4.5.2.	Autorizace uživatelů OVM pro přístup do AIS	9
5.	Nakládání s osobními údaji.....	10
5.1.	Osobní údaje v účtech neztotožněných uživatelů	10
5.2.	Osobní údaje v účtech ztotožněných uživatelů	10

1. Úvod

1.1. Účel provozní dokumentace

Tato dokumentace upravuje postupy, které souvisejí s Jednotným identitním prostorem a správou dat uložených v JIP. Jedná se zejména o postupy

- Autorizace údajů subjektu v JIP
- Autorizace seznamu lokálních administrátorů subjektu
- Registrace AIS do JIP

1.2. Související dokumenty

- [1] *Seznam datových schránek – Příručka pro statutárního zástupce*; dostupný z http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/SOVM_statutarni_zastupce.pdf
- [2] *Seznam datových schránek – Formuláře*; dostupný z http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/SOVM_formulare.pdf
- [3] *Seznam OVM – Příručka pro lokálního administrátora*; dostupný po přihlášení do Správy dat z odkazu „Dokumentace“ v patičce webové stránky
- [4] *Czech POINT – Příručka pro garanta AIS*; dostupný z http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/prirucka_garant_AIS.pdf

1.3. Definice pojmů

Zkratka nebo pojem	Vysvětlení
AIS	Agendový informační systém
Garant AIS	Osoba, která odpovídá za provoz daného AIS.
ISZR	Informační systém základních registrů
JIP	Jednotný identitní prostor, zabezpečená adresářová služba obsahující údaje pro autentizaci a autorizaci uživatelů.
KAAS	Katalog autentizačních a autorizačních služeb Webové služby pro autentizaci uživatelů do AIS a pro správu dat uložených v JIP.
Lokální administrátor	Role uživatele pro správu údajů o subjektu a uživatelích v JIP.
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
OVM	Orgán veřejné moci
Subjekt	Orgány veřejné moci, orgány územní samosprávy a další úřady či právnické osoby, které jsou evidovány v JIP Czech POINT.
ZR	Základní registry

2. Autorizace údajů subjektu

Autorizaci údajů subjektu je nutné provést, aby jmenovaná osoba OVM mohla provést oznámení o výkonu působnosti OVM v agendě a aby se uživatelé OVM mohli přihlašovat do agendových informačních systémů (AIS), které autentizují uživatele vůči JIP.

Postup pro autorizaci údajů subjektu se skládá z těchto kroků:

1. Žádost o předvyplnění formuláře pro autorizaci údajů subjektu
2. Kontrola a aktualizace údajů subjektu ve formuláři
3. Uložení změn v údajích subjektu do JIP

2.1. Kontrola na provedenou autorizaci údajů subjektu

Zkontroluje:



Kdokoliv

Informaci, že daný OVM provedl autorizaci údajů subjektu, lze dohledat na dvou místech.

1. Na Seznamu datových schránek (<http://www.seznamovm.cz>) lze zobrazit sestavu údajů podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb. pro libovolný OVM. V horní části sestavy je uvedena poznámka, zda byly údaje subjektu autorizovány nebo ne.
2. V administrační aplikaci Správa dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>) je v detailu subjektu uvedeno datum autorizace údajů subjektu. Není-li uvedeno žádné datum, autorizace nebyla ještě provedena. Tuto informaci dokáže ze Správy dat zjistit lokální administrátor.

Zkontroluje:



Lokální administrátor

Práce se Správou dat je popsána v příručce pro lokálního administrátora [3].

Pokud bylo ověřeno, že autorizace údajů subjektu byla již provedena, není potřeba provádět postup popsany v kapitolách 2.2-2.4.

2.2. Žádost o předvyplnění formuláře pro autorizaci údajů subjektu

Provádí:



Statutární zástupce
nebo jím pověřená
osoba

Statutární zástupce OVM nebo jím pověřená osoba si stáhne elektronický formulář **aktualizace_udaju_OVM.zfo**, který je vystaven na adrese:

<http://www.seznamovm.cz/dokumentace/formulare/>

Otevře si stažený formulář a požádá o předvyplnění formuláře.

Formulář odešle do definované datové schránky MV ČR pomocí funkcionality ve formuláři nebo spisové služby.

Formulář je automaticky zpracován a do datové schránky OVM je doručen formulář s aktuálními údaji o OVM.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro statutárního zástupce [1] a v pokynech pro práci s formuláři [2].

2.3. Kontrola a aktualizace údajů subjektu ve formuláři

Provádí:



Statutární zástupce
nebo jím pověřená
osoba

Statutární zástupce OVM nebo jím pověřená osoba si stáhne doručený elektronický formulář z datové schránky.

Zkontroluje uvedené údaje subjektu ve formuláři a podle potřeby opraví neaktuální údaje.

Zkontrolovaný (resp. opravený) formulář odešle do definované datové schránky MV ČR pomocí funkcionality ve formuláři nebo spisové služby.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro statutárního zástupce [1] a v pokynech pro práci s formuláři [2].

2.4. Uložení změn v údajích subjektu do JIP

Formulář je automaticky zpracován a údaje subjektu jsou uloženy do JIP. Do datové schránky OVM je doručena odpověď o výsledku zpracování formuláře.

3. Autorizace seznamu lokálních administrátorů

Autorizaci seznamu lokálních administrátorů je nutné provést, aby jmenovaná osoba OVM mohla provést oznámení o výkonu působnosti OVM v agendě a aby se uživatelé OVM mohli přihlašovat do agendových informačních systémů (AIS), které autentizují uživatele vůči JIP.

Postup pro autorizaci seznamu lokálních administrátorů se skládá z těchto kroků:

1. Žádost o předvyplnění formuláře pro autorizaci seznamu lokálních administrátorů
2. Kontrola a aktualizace seznamu lokálních administrátorů ve formuláři
3. Promítnutí změn v seznamu lokálních administrátorů do JIP

3.1. Kontrola na provedenou autorizaci seznamu lokálních administrátorů

Zkontroluje:



Lokální administrátor

Informaci, že daný OVM provedl autorizaci seznamu lokálních administrátorů, lze dohledat v administrační aplikaci Správa dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>).

Datum autorizace seznamu lokálních administrátorů subjektu je uvedeno v detailu subjektu. Není-li uvedeno žádné datum, autorizace nebyla ještě provedena. Tuto informaci dokáže ze Správy dat zjistit lokální administrátor.

Práce se Správou dat je popsána v příručce pro lokálního administrátora [3].

Pokud bylo ověřeno, že autorizace seznamu lokálních administrátorů byla již provedena, není potřeba provádět postup popsany v kapitolách 3.2-3.4.

3.2. Žádost o předvyplnění formuláře pro autorizaci seznamu lokálních administrátorů

Provádí:



Statutární zástupce
nebo jím pověřená
osoba

Statutární zástupce OVM nebo jím pověřená osoba si stáhne elektronický formulář **sprava_lokalnich_administratoru.zfo**, který je vystaven na adrese:

<http://www.seznamovm.cz/dokumentace/formulare/>

Otevře si stažený formulář a požádá o předvyplnění formuláře. Formulář odešle do definované datové schránky MV ČR pomocí funkcionality ve formuláři nebo spisové služby.

Formulář je automaticky zpracován a do datové schránky OVM je doručen formulář s aktuálním seznamem lokálních administrátorů, kteří mohou spravovat OVM.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro statutárního zástupce [1] a v pokynech pro práci s formuláři [2].

3.3. Kontrola a aktualizace seznamu lokálních administrátorů ve formuláři

Provádí:



Statutární zástupce
nebo jím pověřená
osoba

Statutární zástupce OVM nebo jím pověřená osoba si stáhne doručený elektronický formulář z datové schránky.

Zkontroluje seznam lokálních administrátorů ve formuláři a podle potřeby v něm provede změny – tj. opraví údaje v účtech lokálních administrátorů a zakáže účty pro osoby, které již nezastávají roli lokálního administrátora.

Zkontrolovaný (resp. aktualizovaný) formulář odešle do definované datové schránky MV ČR pomocí funkcionality ve formuláři nebo spisové služby.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro statutárního zástupce [1] a v pokynech pro práci s formuláři [2].

3.4. Promítnutí změn v seznamu lokálních administrátorů do JIP

Formulář je automaticky zpracován a v JIP jsou provedeny operace s účty lokálních administrátorů podle pokynů ve formuláři. Do datové schránky OVM je doručena odpověď o výsledcích provedených operací.

4. Registrace AIS do JIP

Registraci AIS do JIP je nutné provést, aby AIS mohl komunikovat s autentizační webovou službou KAAS pro autentizaci uživatelů do AIS při použití přihlašovacích údajů do Czech POINT.

Postup registrace AIS do JIP se skládá z těchto kroků:

1. Registrace AIS do základních registrů (v případě komunikace se ZR)
2. Podání žádosti o registraci AIS do JIP garantem AIS
3. Posouzení žádosti o registraci oprávněným pracovníkem MV ČR
4. Nastavení parametrů AIS pro komunikaci s KAAS
5. Povolení přístupu do AIS pro subjekty a uživatele

4.1. Registrace AIS do základních registrů

Provádí:



Garant AIS

Pokud bude AIS číst nebo editovat data v základních registrech, požádá garant AIS o registraci AIS do základních registrů podle postupu, který určí Správa základních registrů.

V případě úspěšně dokončené registrace AIS do základních registrů obdrží garant AIS od Správy základních registrů certifikát AIS, vydaný certifikační autoritou ISZR. Pomocí tohoto certifikátu se bude AIS autentizovat při komunikaci s ISZR.

4.2. Podání žádosti o registraci AIS do JIP

Provádí:



Garant AIS

Garant AIS požádá o registraci AIS do JIP prostřednictvím elektronického formuláře, který je vystaven na adrese:

http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/zadost_registrace_AIS.zfo

Garant AIS v prvním kroku požádá pomocí formuláře o předvyplnění formuláře. Formulář odesílá do definované datové schránky MV ČR pomocí funkcionality ve formuláři nebo spisové služby.

Formulář je automaticky zpracován a do datové schránky subjektu garanta AIS je doručen formulář s předvyplněnými údaji o subjektu garanta AIS.

Garant AIS doplní do předvyplněného formuláře základní informace o AIS – název AIS, účel použití, výčet legislativních předpisů, informace o provozovateli AIS. Vyplněný formulář odesílá do definované datové schránky MV ČR pomocí funkcionality ve formuláři nebo spisové služby.

Formulář je automaticky zpracován a do datové schránky subjektu garanta AIS je doručena odpověď o přijetí žádosti o registraci AIS a jejím zařazení do fronty žádostí ke schválení.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro garanta AIS [4].

4.3. Posouzení žádosti o registraci AIS

Provádí:



Ministerstvo
vnitřní ČR

Pověřený pracovník MV ČR posoudí údaje v doručené žádosti o registraci AIS a rozhodne, zda bude žádost schválena nebo odmítnuta.

Výsledek rozhodnutí je odeslán do datové schránky subjektu garanta AIS. V případě zamítnutí žádosti se zasílá důvod zamítnutí, který uvedl pověřený pracovník MV ČR při zamítání žádosti.

4.4. Nastavení parametrů AIS pro komunikaci s KAAS

4.4.1. Přiřazení garanta AIS k zaregistrovanému AIS

Lokální administrátor v subjektu garanta AIS přiřadí ve Správě dat (<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>) k zaregistrovanému AIS jednoho nebo více garantů AIS, kteří budou spravovat parametry AIS uložené v JIP.

4.4.2. Nastavení parametrů AIS

Provádí:



Garant AIS

Garant AIS se přihlásí do aplikace Správa dat a zobrazí si detail zaregistrovaného AIS.

Nastaví parametry AIS, nezbytné pro komunikaci AIS s JIP – zejména webovou adresu pro příjem uživatelů z KAAS a autentizační certifikát (viz dokumentace s technickým popisem webových služeb KAAS).

Jako autentizační certifikát lze použít komerční serverový (systémový) certifikát, vydaný u některého z akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb (I.CA, PostSignum, eIdentity).

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro garanta AIS [4].

4.5. Povolení přístupu do AIS pro subjekty a uživatele

4.5.1. Autorizace OVM pro přístup do AIS

Provádí:



Garant AIS

Garant AIS definuje v aplikaci Správa dat seznam aplikačních rolí pro přístup do samotného AIS.

Dále určí výčet autorizovaných OVM, které budou mít povolen přístup do AIS. Těmto OVM přiřadí definované přístupové (aplikační) role (všechny ze seznamu nebo jen vybrané), které vyžadují pro práci v AIS.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro garanta AIS [4].

4.5.2. Autorizace uživatelů OVM pro přístup do AIS

Provádí:



Lokální administrátor

Lokální administrátoři autorizovaných OVM přiřadí přístupové (aplikační) role do AIS konkrétním uživatelům v OVM. Uživatelům mohou přiřadit jen ty role, které garant AIS přiřadil danému OVM v nastavení AIS.

Podrobné informace jsou popsány v příručce pro lokálního administrátora [3].

5. Nakládání s osobními údaji

Nakládání s osobními údaji se obecně řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

5.1. Osobní údaje v účtech neztotožněných uživatelů

V uživatelských účtech úředníků v JIP musí být povinně uvedeno uživatelské jméno, jméno a příjmení – tyto údaje nejsou osobními údaji, protože jednoznačně neurčují osobu daného uživatele, a to ani s přihlédnutím k vazbě uživatele k danému subjektu OVM.

Uživatel nebo lokální administrátor mohou nepovinně zadat do uživatelského účtu další údaje, jako je např. e-mailová adresa či telefonní číslo. Kombinace dodatečných údajů s povinnými údaji může vést k jednoznačnému určení osoby uživatele, a tedy zahájení uchovávání osobních údajů uživatele v JIP.

Subjekt údajů si může zobrazit rozsah uchovávaných osobních údajů o jeho osobě v JIP přihlášením do webové aplikace [Seznam orgánů veřejné moci](#) a zobrazením profilu jeho uživatelského účtu.

Subjekt údajů může provést výmaz svých osobních údajů z JIP přihlášením do webové aplikace [Seznam orgánů veřejné moci](#), zobrazením profilu jeho uživatelského účtu a smazáním hodnot nepovinných dodatečných údajů. Subjekt údajů může požádat o výmaz těchto údajů také svého lokálního administrátora.

5.2. Osobní údaje v účtech ztotožněných uživatelů

V okamžiku ztotožnění uživatele vůči registru obyvatel dochází v JIP k uložení osobních údajů uživatele pro potřeby autentizačního informačního systému podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb, o základních registrech. Další informace o zpracování osobních údajů v autentizačním informačním systému jsou uvedeny v [prohlášení o zpracování osobních údajů](#).