

\$LOGOIMAGE

## Kompendium vyplňování úkonů na žádost do ohlášení agendy

dle novely zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, provedené zákonem č. 251/2017 Sb.

Doplnění úkonů na žádost (dále jen úkonů) do platné agendy lze provést pouze změnou agendy, k čemuž doporučujeme tento postup:

1. Přihlaste se do AIS působnostního na <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/>.
2. V *Katalogu agend* vyberte volbu *Změna agendy*, po rozkliknutí se objeví seznam Vašich agend ve stavu schváleno nebo zpochybněno.
3. Vyberte agendu, do které budete úkony doplňovat a na dotaz systému *Opravdu si přejete vytvořit nové ohlášení (změnu agendy) na základě vybrané agendy?* potvrďte ANO.
4. Nyní se Vám nabídne obrazovka s detailem ohlášení agendy, kde můžete provádět potřebné změny na jednotlivých záložkách v režimu editace (ikona tužky).
5. Na záložce *Úkony* rozkliknete tlačítko *Přidat úkon* a do nabídnutých políček zadejte název úkonu, komentář úkonu, označte subjekt využívající úkon, zda je úkon poskytován elektronicky a dejte uložit. V případě potřeby je možné tyto údaje dodatečně upravovat pomocí tlačítka *Editovat hlavní atributy úkonu*.
6. Rozklikněte tlačítko *Přidat právní předpis* a doplňte ustanovení právního předpisu, které úkon definuje, a dejte uložit.
7. Rozklikněte tlačítko *Přidat poskytovatele úkonu*, kde šipkou v políčku *Název činnosti* rozbalíte přehled všech činností agendy, ze kterých tlačítkem *Přidat* vyberete ty, ve kterých se úkon poskytuje. Tím budou určeny i OVM poskytující úkon, neboť mají v této činnosti přidělenou působnost (viz záložka *Role*). Pokud zjistíte, že ve vybrané činnosti má působnost i OVM neposkytující úkon, je třeba tuto činnost rozdělit na dvě a přidělit v nich působnost OVM dle toho zda poskytuje/neposkytuje úkon.
8. Nakonec rozkliknutím tlačítka *Editovat místní příslušnost* můžete upravit místní příslušnost pro poskytování úkonu. Místní příslušnost, podle které se poskytuje úkon, je možné upravit pro každou kombinaci *Subjekt využívající úkon* a *OVM poskytující úkon*.
9. Rozpracovanou verzi ohlášení můžete uložit a vrátit se k ní po čase, pak ji naleznete v přehledu *Vytvoření nového ohlášení agendy*.
10. Nakonec na záložce *Definice* zaktualizujte datum platnosti agendy a na záložce *Činnosti* tlačítkem *Nastavit datumy dle agendy* zaktualizujete najednou i u všech činností.
11. Výslednou verzi agendy zašlete k registraci MV a tím je Vaše úloha splněna.
12. Systém zajistí, že nové ohlášení posoudí nejen správci ZR / AIS, ke kterým bude agenda požadovat přístup, ale nově i správce katalogu úkonů, který posoudí, zda je Vaše agenda ohlášena v souladu s [Metodikou úkonu na žádost](#).
13. Pokud budou stanoviska kladná, správce RPP zaregistruje novou verzi agendy, sdělí Vám informaci o její registraci a těm OVM, kterých se dotkly změny agendy, sdělí i výzvu k oznámení působnosti OVM v agendě.
14. Pokud bude jedno či více stanovisek nesouhlasných, ohlášení se Vám vrátí k dopracování. Důvody odmítnutí naleznete barevně označené na záložkách *Úkony*, *Oprávnění k ZR* nebo *Oprávnění k agendám*. Doporučujeme udělat si export ohlášení do XLSX (Excelu) či do PDF, abyste měli jistotu, že vidíte úplně

\$LOGOIMAGE

zdůvodnění. Po opravě zašlete agendu opět k registraci MV.

Pro výše uvedené úpravy využijte [Metodiku úkonu na žádost, příp. její přílohy](#).

Kompletní Metodika AIS RPP působnostního a další metodické dokumenty jsou umístěné v sekci [Dokunemy RPP](#).

správce RPP