



SLUŽBY CZECH_POINT

OBECNÁ METODIKA PRO UŽIVATELE CZECH POINT_

Verze 1.0

21. 4. 2026

OBSAH_

CZECH POINT_	3
KONTAKTNÍ MÍSTA VEŘEJNÉ SPRÁVY_	4
CZECHPOINT@OFFICE_	4
JIP CZECH POINT_	4
PŘÍSTUPOVÉ A ČINNOSTNÍ ROLE	4
JEDNOTLIVÉ ROLE	5
PŘÍSTUP DO SYSTÉMU CZECH POINT_	6
POPLATKY NA CZECH POINT_	6
OSVOBOZENÍ OD SPRÁVNÍHO POPLATKU	6
VRÁCENÍ JIŽ ZAPLACENÉHO SPRÁVNÍHO POPLATKU	8
PRAKTICKÝ POSTUP	8
NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A DOTAZY_	9
PODKLADY A RELEVANTNÍ LEGISLATIVA_	9



Na kontaktních místech veřejné správy (KMVS) mohou občané i podnikatelé vyřídít řadu služeb, které jim umožňují získat ověřené výpisy, podat žádosti, provést autorizovanou konverzi dokumentů nebo zřídit datovou schránku. KMVS slouží jako asistované místo, kde lze většinu potřebných úkonů vyřešit na jednom místě bez nutnosti návštěvy více úřadů.

Poskytované služby využívají údaje z informačních systémů veřejné správy a umožňují získat výpisy z veřejných i neveřejných registrů nebo provést vybrané úkony vůči státu elektronicky.

Pro využití jednotlivých služeb je potřeba znát odpovídající údaje, například identifikační údaje osoby, IČ organizace či parcelní číslo, případně předložit doklad totožnosti. U některých výstupů postačí tyto údaje zadat bez ověřování totožnosti (služby z veřejných rejstříků), jiné služby naopak vždy vyžadují ztotožnění žadatele (služby z neveřejných rejstříků). Tyto údaje musí sdělit žadatel, který službu požaduje.

Většina služeb je zpoplatněna. Pracovník KMVS proto dbá na správné zadání údajů, jasné poučení klienta a kontrolu všech údajů před vydáním výstupu.

Pracovník KMVS vždy dbá na správné zadání údajů, jasné poučení klienta a pečlivou kontrolu všech údajů před vydáním výstupu. Součástí jeho povinností je také vedení evidence vydaných ověřených výstupů a zajištění jejich archivace podle platných předpisů.

CZECH POINT_

Czech POINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál) je jednotné místo, kde mohou občané i podnikatelé získat ověřené výpisy, podat žádosti nebo provést vybrané úřední úkony bez nutnosti návštěvy jednotlivých úřadů. Czech POINT propojuje různé informační systémy veřejné správy a umožňuje tak získat údaje z veřejných i neveřejných registrů, převádět dokumenty mezi listinnou a elektronickou podobou nebo zakládat datové schránky. V podstatě funguje jako transportní vozík.

Cílem Czech POINT je zjednodušit komunikaci občana se státem, umožnit vyřízení více věcí na jednom místě a snížit administrativní zátěž.

KONTAKTNÍ MÍSTA VEŘEJNÉ SPRÁVY_

KMVS jsou pracoviště, na kterých se služby Czech POINT poskytují veřejnosti. Jedná se o pracoviště, která jsou k této činnosti určena zákonem nebo autorizací Agentury (DIA).

KMVS zajišťují například výpisy z rejstříků (např. katastr nemovitostí, rejstřík trestů, živnostenský rejstřík), autorizovanou konverzi dokumentů na žádost, zřízení datových schránek, přijetí podání podle živnostenského zákona, práci s agendami základních registrů. KMVS funguje jako asistované místo pro veřejnost, které poskytuje služby za poplatek stanovený zákonem.

CZECHPOINT@OFFICE_

CzechPOINT@office je interní prostředí určené pro orgány veřejné moci (OVM), nikoli pro veřejnost. Úředníci jej používají pro výkon své vlastní působnosti, a to zdarma a bez poplatků.

V CzechPOINT@office může úřad vykonávat řadu činností na základě působnosti v dané agendě – například: autorizovaná konverze z moci úřední, přístup k údajům základních registrů, výpis či opis z rejstříku trestů z moci úřední apod.

Přístup do CzechPOINT@office mají všichni úředníci, jejichž úřad má nahlášenou působnost v Registru práv a povinností. Formuláře, které úředník vidí, odpovídají jeho činnostním rolím v Registru práv a povinností.

JIP CZECH POINT_

Aby pracovník KMVS mohl pracovat v systému Czech POINT a s jednotlivými formuláři, musí mít správně nastavený přístup do systému. Přístupová oprávnění jsou řízena v **Jednotném identitním prostoru (JIP)**, který slouží jako centrální adresář uživatelů veřejné správy.

JIP je centrální systém, který spravuje uživatelské účty všech orgánů veřejné moci a dalších subjektů působících ve veřejné správě. V JIP jsou vedeny účty pracovníků KMVS i jejich oprávnění.

Používá se k přihlašování uživatelů do formulářů Czech POINT, CzechPOINT@office a dalších AIS, autentizaci a autorizaci uživatelů, přiřazování rolí, které určují, jaké činnosti může uživatel vykonávat. Uživatelský účet v JIP je tedy základním předpokladem pro práci v prostředí Czech POINT.

PŘÍSTUPOVÉ A ČINNOSTNÍ ROLE

Každý pracovník, který pracuje na KMVS, musí mít správně nastavené dvě skupiny rolí:

- **Přístupové role** – umožňují vstup do systému a zpřístupňují konkrétní funkce.
- **Činnostní role** – určují, ke kterým údajům může uživatel přistupovat, zejména pokud služba sahá do základních registrů.

Obě skupiny rolí jsou spravovány v JIP a nastavuje je lokální administrátor daného úřadu.

JEDNOTLIVÉ ROLE

(důležité pro KMVS)

Lokální administrátor: je osoba, která je odpovědná za správu uživatelských účtů a přístupových oprávnění subjektu v rámci Jednotného identitního prostoru (JIP). Je klíčovým správcem přístupů nejen pro obsluhu KMVS, ale pro všechny uživatele dané organizace, kteří vstupují do systémů ověřování, Czech POINT nebo do aplikací navázaných na JIP.

Je **povinnou rolí** každého **subjektu**, který pracuje s Czech POINT. Spravuje účty, přístupové role i činnostní role, zakládá nové uživatelské účty v JIP, řeší obnovu nebo zablokování účtů. Lokální administrátor také ve Správě dat (JIP) může nastavit otevírací dobu pracoviště KMVS.

Správce skupiny: má oprávnění přistupovat do systému Czech POINT jako běžný uživatel a poskytovat všechny služby dostupné na konkrétním KMVS. Zároveň má rozšířená práva umožňující zobrazovat a stahovat statistické přehledy a historii transakcí, spravovat údaje zákaznického účtu (zejména u služeb Katastru nemovitostí (KN), které jsou zpoplatněné). Dále může kontrolovat čerpání kreditu u dálkového přístupu do KN, pokud jej pracoviště využívá. Součástí jeho odpovědností je také administrativní správa vlastní skupiny uživatelů na pracovišti.

Mezi typické činnosti správce skupiny patří zejména kontrola a zobrazení historie transakcí, stahování měsíčních či ročních statistik, dozor nad tím, zda nedošlo k nežádoucím nebo chybným úkonům. Dále patří správa a dobíjení kreditu vůči ČÚZK a v případě potřeby i zajištění auditních výstupů pro interní kontrolu. Tato role se běžně přiděluje **vedoucím pracovníkům KMVS** nebo osobám pověřeným správou pobočky.

Vkladatel: je základní obslužná role pracovníka KMVS, která mu umožňuje poskytovat veškeré služby dostupné na KMVS. Vkladatel má oprávnění přistupovat do systému Czech POINT, obsluhovat jednotlivé formuláře a zajišťovat výpisy z veřejných i neveřejných rejstříků. Dále je oprávněn provádět autorizovanou konverzi na žádost, pracovat s datovými schránkami a zpracovávat další formuláře v rámci agend poskytovaných KMVS. K jeho typickým činnostem patří přímá komunikace s klientem, ověření totožnosti žadatele, pokud je to vyžadováno, správné zadání vstupních údajů, kontrola údajů před vydáním výstupu, tisk a předání dokumentů klientovi, vedení evidence provedených úkonů a archivace souvisejících dokumentů. Vkladatel odpovídá za správnost a úplnost poskytnutých údajů, dodržování zákonných postupů, ochranu osobních údajů a řádné účtování poplatků podle platných právních předpisů.

PŘÍSTUP DO SYSTÉMU CZECH POINT_

Pracovník KMVS se do systému Czech POINT přihlašuje prostřednictvím webové adresy <https://cert.czechpoint.gov.cz/czechpoint/> (<https://cert.czechpoint.cms2.cz/czechpoint/>). Pro správné fungování služeb musí mít na svém pracovním počítači nainstalovanou aplikaci **Software602 Form Filler**, která slouží k otevírání a práci s formuláři ve formátu ZFO.

Přihlášení do systému je možné pouze s využitím osobních certifikátů – pracovník musí mít k dispozici **osobní komerční certifikát** a **osobní kvalifikovaný certifikát**, které se používají pro autentizaci a zajištění bezpečného přístupu do aplikací a služeb Czech POINT. Tyto certifikáty jsou nezbytné jak pro samotné přihlášení, tak pro elektronické podepisování úkonů a práci s formuláři v prostředí Czech POINT. Lokální administrátor musí zajistit, aby byly certifikáty správně nainstalovány a přiřazeny ke konkrétnímu uživatelskému účtu, a aby pracovník měl nastavené dvoufaktorové přihlášení dle bezpečnostních pravidel.

POPLATKY NA CZECH POINT_

Služby poskytované na KMVS podléhají poplatkům stanoveným právními předpisy, zejména [zákonem č. 365/2000 Sb.](#), o informačních systémech veřejné správy, [zákonem č. 634/2004 Sb.](#), o správních poplatcích, a zvláštními zákony upravujícími jednotlivé agendy. Poplatky se liší podle typu služby a jejich výše je pevně stanovena.

Na KMVS se vybírá správní poplatek, poplatek nebo odměna. **Odměna** přísluší advokátům a notářům. **Poplatek** vybírá držitel poštovní licence, Hospodářská komora ČR, Agrární komora ČR a autorizovaná osoba. **Správní poplatek** vybírá správní orgán – úřady.

Správní poplatek je zákonný, pevně daný a úřad jej **nemůže libovolně měnit**. Od správního poplatku však lze podle zákona o správních poplatcích osvobodit. Osvobození je vždy upraveno **zákonem**, nikoli rozhodnutím pracovníka KMVS. Tento zákon zároveň vymezuje situace, kdy je žadatel osvobozen od povinnosti poplatek uhradit.

OSVOBOZENÍ OD SPRÁVNÍHO POPLATKU

Osvobození je uvedeno v § 8 [zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích](#) (tzv. obecné osvobození), a dále v jednotlivých položkách Sazebníku (příloha zákona), které upravují speciální, často úzce vymezené případy. Uvedené osvobození se vztahuje i na služby poskytované na KMVS.



Pozor, od dubna 2026 byla do formulářů KMVS implementována nová funkce, která umožňuje při výběru poplatku zaškrtnout "**Osvobozeno**".

Systém následně propíše Osvobození do doložky výpisu a nevybere se poplatek. Po zaškrtnutí políčka osvobozeno je potřeba vybrat z číselníku konkrétní písm. § 8 zákona o správních poplatcích, dle kterého je osvobození provedeno. Funkce nezahrnuje specializované případy ze Sazebníku týkající se například osvobození církví.

Úprava se týká formulářů CRR, DC, EO, ER, ISIR, OR, RT, RTPO, SKD, MA-ISOH, ZI, ZL, ZRO1, ZRO2, ZRO3, ZRO5, ZRO6.

Osvobození podle § 8 odst. 1 – „**kdo neplatí nikdy**“: od poplatku jsou vždy osvobozeny tyto subjekty, pokud žádají o úkony ve své působnosti:

- státní orgány a státní fondy,
- diplomatická zastupitelství cizích států, jejich diplomaté a konzulové (je-li zaručena vzájemnost a nejde o úkony v jejich osobním zájmu),
- územní samosprávné celky (obce, kraje) a jejich orgány – pokud jde o úkony související s výkonem státní správy, kterou jsou pověřeny,
- právnické osoby pověřené výkonem státní správy – v rozsahu této pravomoci,
- fyzické i právnické osoby, pokud to stanoví mezinárodní smlouva závazná pro ČR.



V praxi to znamená, že úřad nesmí poplatek vůbec vybrat.

K prokazování postačí úřední listiny (např. pověření výkonem státní správy).

Osvobození podle § 8 odst. 2 – „**úkony bez poplatku**“ – správní úřad poplatek nevybere, když provádí úkon:

- v sociální a pojistné agendě (důchody, dávky, ZP, nemocenské, dávky v hmotné nouzi, sociální služby, branná povinnost aj.),
- vyvolaný opravou názvu obce, kraje, ulice, rodného čísla apod., nebo úkon nařízený z moci úřední,
- který dělá úřad pro orgány téhož územního samosprávného celku; tedy sám pro sebe,
- pro účely dědického řízení (notář jako soudní komisař),
- pro exekuční řízení prováděné soudním exekutorem,

- související s využitím volebního práva (např. žádost o voličský průkaz),
- související s poskytováním dočasné ochrany cizincům,
- pokud to ukládá mezinárodní smlouva,
- provedený kvůli živelní pohromě (výčet katastrof stanoví zákon).

Úřad musí na výsledném rozhodnutí či listině vyznačit **účel osvobození** (odst. 3).

Další osvobození a slevy stanovené v Sazebníku: § 8 odst. 4 a 5 odkazují na Sazebník, každá jeho položka může ještě:

- stanovit vlastní kategorie osvobozených osob či úkonů,
- je dána úřadu pravomoc poplatek snížit, zvýšit, nebo od něj upustit.

Vždy je nutné zkontrolovat nejen § 8, ale i konkrétní položku Sazebníku vztahující se k vašemu úkonu.

VRÁCENÍ JIŽ ZAPLACENÉHO SPRÁVNÍHO POPLATKU

Zaplatíte-li omylem, lze se domáhat vrácení podle § 7, např.:

- úkon nebyl proveden,
- úřad vybral poplatek, který Sazebník neobsahuje,
- poplatník poplatek uhradil, ač podle zákona poplatníkem nebyl.

PRAKTICKÝ POSTUP

1. Ověřte, zda na vás či na úkon dopadá některý bod § 8 nebo výjimka v Sazebníku.
2. Žadatel předloží úřadu důkaz (např. rozhodnutí o dávkách, potvrzení o živelní pohromě, pověření k výkonu státní správy).
3. Už zaplacený poplatek lze vrátit na základě žádosti dle § 7 (bez opravného prostředku).

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A DOTAZY_



- KMVS v zahraničí se řídí jiným Sazebníkem než KMVS v ČR.
- Pokud žadatel (zmocněnec) předloží plnou moc bez úředně ověřeného podpisu, je nutné takovou žádost odmítnout.
- Bez úředně ověřeného podpisu nemá obsluha jistotu, že plná moc je pravá.
- Zákonný zástupce předkládá rodný list.

PODKLADY A RELEVANTNÍ LEGISLATIVA_

[Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy](#)

[Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích](#)