



Pomáhat a chránit

## Provozní řád Internetové aplikace Ubyport

Aktualizace k 19.12.2018

Ředitelství služby cizinecké policie - Praha 2018

## Obsah

1	Úvodní ustanovení .....	5
1.1	Účel dokumentu .....	5
1.2	Subjekty provozního řádu Internetové aplikace Ubyport.....	5
2	Vymezení pojmů a zkratk .....	6
3	Odkazy.....	8
4	Zřízení přístupu do Ubyportu.....	9
4.1	Způsoby podání žádosti .....	9
4.2	Rozsah žádosti.....	9
4.3	Formát žádosti .....	9
4.4	Identifikační údaje registrovaného ubytovacího zařízení (IDUB, ZKRATKA) .....	9
4.5	IDUB (identifikátor ubytovacího zařízení) .....	10
4.6	ZKRATKA .....	10
5	Přihlašovací údaje.....	11
5.1	Protokol o zřízení přihlašovacích údajů .....	11
5.2	Přihlašovací údaje do Ubyportu.....	11
5.3	Ubytovatel, přihlašovací údaje <b>hlavního uživatele</b> .....	11
5.4	Ubytovatel, přihlašovací údaje <b>uživatele</b> .....	11
5.5	Rozlišení hlavního uživatele a uživatele .....	11
5.6	Rozsah přihlašovacích údajů.....	12
5.7	Přihlašovací jméno .....	12
5.8	Heslo.....	12
5.9	Název uživatele.....	12
5.10	PUK .....	12
5.11	Rozšířený uživatel .....	12
5.12	Přiřazení registrovaného ubytovacího zařízení rozšířenému uživateli .....	12
5.13	Sloučení již registrovaných ubytovacích zařízení k rozšířenému uživateli .....	13
5.14	Přihlašovací údaje pro webovou službu Ubyport .....	13
5.15	Žádost o přihlašovací údaje pro webovou službu Ubyport.....	13
5.16	Rozlišení přihlašovacího jména.....	13
6	Přihlášení do Ubyportu.....	14
6.1	První přihlášení do Ubyportu .....	14
6.2	Přihlášení do Ubyportu.....	14
6.3	Přihlášení pro klienty webové služby Ubyport .....	14
6.4	Ztráta přihlašovacích údajů .....	14
6.5	Ztráta registračních údajů.....	14
6.6	Forma hlášení ztráty přihlašovacích nebo registračních údajů .....	14
6.7	Hlášení ztráty hesla uživatele.....	14
6.8	Zrušení registrace ubytovacího zařízení.....	14

6.9	Zrušení přihlašovacích údajů.....	14
6.9.1	Forma žádosti .....	15
6.10	Blokace přihlašovacích údajů .....	15
6.10.1	Blokace v administraci hlavního uživatele .....	15
6.10.2	Blokace formou písemné žádosti .....	15
6.10.3	Blokace nesnese odkladu .....	15
7	Vkládání dat do Ubyportu .....	16
7.1	Vstupní data o ubytovacím zařízení .....	16
7.2	Vstupní data cizince .....	16
7.3	Způsob vkládání dat.....	16
7.4	Doručenka.....	16
7.5	Obsah doručky.....	16
7.5.1	Rozsah seznamů v Doručence.....	17
7.5.2	Formát doručky .....	17
7.5.3	Obsah doručky .....	17
8	Manuální vkládání dat prostřednictvím elektronického formuláře.....	18
8.1	Zápis dat .....	18
8.2	Poznámka .....	18
8.3	Vložení do seznamu.....	18
8.4	Editace položek uložených v seznamu .....	18
8.5	Editace řádku .....	18
8.6	Výmaz dat ze seznamu .....	18
8.7	Odeslání dat do Ubyportu ke zpracování.....	18
9	Vkládání dat Importem souboru UNL.....	19
9.1	UNL soubor.....	19
9.2	Název UNL souboru .....	19
9.3	Označení ubytovacího zařízení a výběr způsobu práce .....	19
9.4	Zápis dat .....	19
9.5	Odeslání dat do Ubyportu ke zpracování.....	19
10	Webová služba Ubyport.....	20
10.1	Technický popis webové služby .....	20
10.2	Podmínky využití webové služby Ubyport v aplikacích třetích stran.....	20
10.3	Stupeň automatizace.....	20
10.4	Podmínky automatizace .....	20
10.5	Doporučené postupy pro vývojáře .....	20
11	Testovací webová služba Ubyport pro vývojáře .....	22
11.1	Přístupová oprávnění do WsUbyportTest pro vývojáře.....	22
11.2	Podmínky připojení do WsUbyportTest .....	22
11.3	Podmínky nasazení webové služby Ubyport v aplikacích ubytovatelů .....	22

11.4	Kontrola konzistence zaslanych testovacich dat.....	22
12	Všeobecné podmínky .....	23
12.1	Ovládací prvky webového formuláře .....	23
12.2	Úvodní obrazovka Ubyportu .....	23
12.3	Doba nečinnosti práce s Ubyportem.....	23
12.4	Dodržování přiměřenosti .....	23
12.5	Prostředí pro práci s aplikací .....	23
13	Uživatelská podpora .....	24
13.1	Uživatelská podpora provozovatele.....	24
13.2	Uživatelská podpora správce .....	24
13.3	Rozdělení uživatelské podpory správce podle směrů: .....	24
13.4	Rozdělení uživatelské podpory správce podle úrovně .....	24
13.4.1	Incident .....	24
13.4.2	Dotaz .....	24
13.4.3	Změnový požadavek .....	24
13.5	Kontakt na pracovníky podpory .....	25
14	Účinnost .....	26
15	Přílohy .....	27

# 1 Úvodní ustanovení

## 1.1 Účel dokumentu

Provozní řád Internetové aplikace Ubyport (dále jen „Ubyport“) je souhrn pravidel, kterými se řídí Ředitelství služby cizinecké policie a spolupracující subjekty a které jsou závazné pro jeho provoz.

Ubyport je zřízen a provozován jako prostředek pro oznamování ubytování cizinců ubytovatelem prostřednictvím dálkového přístupu sítí Internet<sup>1)</sup>.

## 1.2 Subjekty provozního řádu Internetové aplikace Ubyport

- a) Vkladatel
  - Autorizovaný uživatel Internetové aplikace Ubyport
- b) Správce
  - Ředitelství služby cizinecké policie Policie České republiky
- c) Provozovatel
  - Odbor informatiky a provozu informačních technologií Policejního prezidia České republiky
- d) Jiné subjekty
  - Externí vývojové firmy aplikací ubytovatelů
- e) Uživatelská podpora
  - Pracovníci Policie České republiky určení správcem nebo provozovatelem k uživatelské podpoře vkladatelů, popřípadě jiných subjektů v daném rozsahu a působnosti

---

<sup>1)</sup> § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## 2 Vymezení pojmů a zkratek

### **Uživatelská aplikace ubytovatele (dále jen „UAU“)**

Programové vybavení ubytovatele určené pro evidenci ubytovaných osob v rámci provozu ubytovacího zařízení (hotelový informační systém).

### **Ubytovatel**

Osoba s odpovědností ubytovatele oznamovat ubytování cizinců<sup>2)</sup>.

### **Povinnost ubytovatele oznamovat ubytování cizinců (povinnosti ubytovatele)**

Povinnosti ubytovatele<sup>3)</sup>, zejména oznámit Policii České republiky ubytování cizince<sup>4)</sup>.

### **Osoba pověřená oznamovat ubytování cizinců (osoba pověřená)**

Osoba, na kterou ubytovatel přenesl povinnost oznamovat ubytování cizinců.

### **Uživatel Ubyportu (dále jen „uživatel“)**

Ubytovatel nebo osoba jím pověřená s přístupem do Ubyportu.

### **Hlavní uživatel Ubyportu (dále jen „hlavní uživatel“)**

Ubytovatel s přístupem do Ubyportu.

### **Záznam cizince (dále jen „ZC“)**

Ucelená množina informací o ubytovaném cizinci.

Rozsah: je stanoven<sup>5)</sup>.

Formát: je uveden v tomto dokumentu a je vázán na druh pořizování vstupních dat.

### **Dávka hlášení**

Ucelená množina informací o ubytovateli, ubytovacím zařízení a záznamu cizince.

V dávce hlášení je vždy jeden záznam o ubytovateli, ubytovacím zařízení a nejméně jeden záznam cizince. Maximální počet záznamů cizince a formát dat je určen v dokumentu o struktuře UNL souboru v závislosti na druhu pořizování vstupních dat.

### **RÚIAN (databáze RÚIAN)**

Registr územní identifikace adres a nemovitostí, který spravuje Český úřad zeměměřičský a katastrální. (<http://ruian.cz/>)

---

<sup>2)</sup> § 99 odst. 1 zákona č. 326/1999 Sb.

<sup>3)</sup> § 99 až 102 zákona č. 326/1999 Sb.

<sup>4)</sup> § 100 písm. c) zákona č. 326/1999 Sb.

<sup>5)</sup> § 97 zákona č. 326/1999 Sb.

**WS**

Webová služba na bázi protokolu SOAP v1.1.

**WSDL**

Popis rozhraní webové služby.

**Autentizace**

Ověření identity uživatele.

**Autorizace**

Přidělení přístupových práv uživateli po jeho úspěšné autentizaci.

**CAPTCHA (čti: kapča)**

Turingův test, který se na webu používá ve snaze automaticky odlišit skutečné uživatele od robotů. Test spočívá zpravidla v zobrazení obrázku s deformovaným textem, přičemž úkolem uživatele je zobrazený text opsat do příslušného vstupního textového pole.

**Identifikační číslo osoby (IČO)**

Číselný kód, který slouží k identifikaci osoby (ekonomického subjektu).<sup>6)</sup>

---

<sup>6)</sup> § 12 zákona č. 111/2009 Sb. , § 3019 zákona č. 89/2012 Sb.

### 3 Odkazy

Internetová aplikace Ubyport

<https://ubyport.policie.cz>

Informační web k problematice oznamování ubytovaných cizinců ubytovatelem

<http://www.policie.cz/ubytovani>

Registrace ubytovacího zařízení

<http://ubytovani.pcr.cz/reg>

Číselník druhu pobytu používaný v Internetové aplikaci Ubyport

<http://www.policie.cz/soubor/3-ucely-pobytu-pdf.aspx>

Číselník států - zdroj (Český statistický úřad)

[https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik\\_zemi\\_-zem-](https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik_zemi_-zem-)

Webová služba Ubyport

Stanovena v příloze č. 5

Schéma webové služby Ubyport

Stanovena v příloze č. 5



## 4 Zřízení přístupu do Ubyportu

Zřízení přístupu do Ubyportu je podmíněno registrací ubytovacího zařízení prostřednictvím [webového formuláře](#), který vygeneruje „Žádost o registraci ubytovacího zařízení“. Žádost o registraci ubytovacího zařízení, podá ubytovatel bezpečným a autorizovaným způsobem stanoveným v bodu 4.1.

### 4.1 Způsoby podání žádosti

**Žádost lze podat jednou z následujících možností:**

1. Zasláním žádosti v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky na adresu Ředitelství služby cizinecké policie **ybnqdw9** ,
2. Zasláním žádosti v elektronické podobě cestou internetové elektronické pošty (e-mailu) s elektronickým podpisem na adresu [reguby@pcr.cz](mailto:reguby@pcr.cz),
3. Zasláním žádosti ve vytištěné listinné (papírové) podobě jako dopis na adresu Ředitelství služby cizinecké policie, Olšanská 2, Praha 3, 130 51,
4. Osobním podáním žádosti ve vytištěné listinné (papírové) podobě do podatelny Ředitelství služby cizinecké policie, Olšanská 2, 130 51 Praha 3, vchod A.

Žádost zaslou ve vytištěné listinné (papírové) podobě nebo podanou do podatelny musí ubytovatel vlastnoručně podepsat v pravé dolní části dokumentu pod textem a případně otisknout razítko.

### 4.2 Rozsah žádosti

1. Název ubytovacího zařízení (objektu, kde bude cizince ubytován),
2. Identifikační číslo osoby ubytovatele; nemá-li ubytovatel identifikační číslo osoby , uvede rodné číslo; **daňové identifikační číslo nelze uvádět**,
3. Kontaktní osoba, kterou se rozumí ubytovatel nebo osoba pověřená ubytovatelem oznamováním ubytování cizinců,
4. Telefonní spojení,
5. Adresa internetové elektronické pošty (e-mailu),
6. Název datové schránky (ISDS), má-li ji ubytovatel zřízenu,
7. Počet požadovaných přístupů do Ubyportu
  - a. Každý ubytovatel získá povinně jeden přihlašovací přístup pro svoji osobu,
  - b. Dostatečný počet přihlašovacích přístupů pro osoby pověřené (1 až 10 přístupů),
8. Poznámka (upřesňující údaje k jednotlivým položkám),
9. Adresa ubytovacího zařízení ztotožněná podle databáze RÚIAN,
10. Číslo bytu, jedná-li se o ubytovací zařízení s více byty.

### 4.3 Formát žádosti

V rámci ulehčení práce a odstranění případných chyb při vyplňování žádosti o registraci ubytovacího zařízení, vytvořilo Ředitelství služby cizinecké policie průvodce žádostí ve formě [webového formuláře](#) zpřístupněného na Internetu, který žadateli pomůže bezchybně vyplnit stanovené položky a automaticky vygenerovat žádost o registraci ubytovacího zařízení ve formátu PDF. Uvedenou žádost po vyplnění ubytovatel zašle jedním ze způsobů stanoveným v bodě 4.1 na Ředitelství služby cizinecké policie. Vzor vyplněné žádosti o registraci ubytovacího zařízení stanoví příloha č. 1.

### 4.4 Identifikační údaje registrovaného ubytovacího zařízení (IDUB, ZKRATKA)

Při registraci ubytovacího zařízení je ubytovateli přidělen Ředitelstvím služby cizinecké policie identifikátor ubytovacího zařízení (IDUB) a Zkratka. Oba identifikátory obdrží žadatel s vysvětlením jejich použití v praxi.

#### 4.5 IDUB (identifikátor ubytovacího zařízení)

Každému registrovanému ubytovacímu zařízení je přiděleno číslo IDUB. Jedná se o identifikátor ubytovacího zařízení vázaný na ubytovatele a adresní místo. IDUB se skládá z 12 až 14 čísel. Na příklad: „2016201258899“.

#### 4.6 ZKRATKA

Každému registrovanému ubytovacímu zařízení je přidělena Zkratka. Zkratka slouží pro jednodušší identifikaci objektu při písemné nebo ústní komunikaci. Zkratka se skládá z pěti znaků abecedy. Na příklad: „AAKLI“.

## 5 Přihlašovací údaje

### 5.1 Protokol o zřízení přihlašovacích údajů

Je dokument v textové podobě ve formátu PDF vytvořený Ředitelstvím služby cizinecké policie, který v záhlaví obsahuje název uživatele, pro kterého byl vytvořen. Přihlašovací údaje jsou přihlašovací jméno a heslo. Identifikačním údajem je PUK, který slouží pro ověřování uživatele.

### 5.2 Přihlašovací údaje do Ubyportu

Na základě žádosti o registraci ubytovacího zařízení obdrží ubytovatel Protokol o zřízení přihlašovacích údajů:

1. **Hlavního uživatele** s oprávněním:
  - a. Vkládat data do Ubyportu,
  - b. Změnit vlastní heslo,
  - c. Zablokovat heslo podřízeného uživatele (uživatelů),
  - d. Editovat oprávnění pro obsluhu ubytovacích zařízení podřízených uživatelů,
2. **Uživatele** s oprávněním:
  - a. Vkládat data do Ubyportu,
  - b. Změnit vlastní heslo.

### 5.3 Ubytovatel, přihlašovací údaje hlavního uživatele

1. Obdrží vždy,
2. Obdrží v počtu 1,
3. Uloží na bezpečné místo, aby nemohlo dojít k jejich zneužití,
4. Nepředává další osobě.

### 5.4 Ubytovatel, přihlašovací údaje uživatele

1. Obdrží podle počtu uvedeném v tiskopisu „Žádost o registraci ubytovacího zařízení“,
2. Uloží na bezpečné místo, aby nemohlo dojít k jeho zneužití,
3. Může předat osobě pověřené,
4. Udržuje přehled o
  - a. době předání přihlašovacích údajů osobě pověřené,
  - b. údajích o osobě pověřené v takovém rozsahu, aby mohlo kdykoliv dojít k její identifikaci,
  - c. incidentech způsobených osobou pověřenou,
  - d. zablokování přihlašovacích údajů.

### 5.5 Rozlišení hlavního uživatele a uživatele

1. Název **hlavního uživatele**
  - maska „XXXXX“, kde x = alfanumerický znak,
  - příklad „QWR4B“,
2. Název **uživatele**
  - maska „XXXXX-YY“, kde x = alfanumerický znak a y = numerický znak,
  - příklad „QWR4B-12“, „QWRVB-1“.

## 5.6 Rozsah přihlašovacích údajů

Přihlašovací údaje jsou:

1. Přihlašovací jméno,
2. Heslo,

Identifikační údaje jsou:

1. Název uživatele,
2. PUK.

## 5.7 Přihlašovací jméno

Slouží jako identifikátor pro přihlášení do Ubyportu. Přihlašovací jméno generuje automaticky Ubyport.

Formát: alfanumerické znaky.

Rozsah: 9 znaků.

## 5.8 Heslo

Jedinečný znakový řetězec sloužící k autentizaci uživatele Ubyportu. Heslo je generováno Ubyportem.

Uživateli je umožněna změna hesla kdykoliv.

Formát: alfanumerické a speciální znaky.

Rozsah: 8 a více znaků.

Další pravidla: řetězec znaků musí obsahovat alespoň:

1. Jeden znak velké abecedy ( A až Z bez interpunkce),
2. Jeden znak malé abecedy ( a až z bez interpunkce),
3. Jeden znak numerický (0 až 9).

## 5.9 Název uživatele

Slouží k identifikaci uživatele pro běžnou komunikaci. Na příklad při písemné nebo hlasové komunikaci.

Název uživatele stanoví Ředitelství služby cizinecké policie.

Formát: alfanumerické znaky.

Rozsah: 5 až 10 znaků.

## 5.10 PUK

Jednoznačný řetězec znaků identifikující uživatele při komunikaci s Ředitelstvím služby cizinecké policie.

Formát: číslo.

Rozsah: pětimístné.

## 5.11 Rozšířený uživatel

Rozšířený uživatel je vkladatel, který může pod jedním přihlašovacím jménem (loginem) vkládat údaje za více ubytovacích zařízení. Rozšířeného uživatele lze vytvořit jen pro vstup uživatele do Ubyportu pro vkládání dat pomocí formuláře nebo export UNL souboru.

## 5.12 Přiřazení registrovaného ubytovacího zařízení rozšířenému uživateli

Ubytovatel v žádosti o registraci ubytovacího zařízení uvede v položce „Počet uživatelských kont“ číslici „0“ a do položky „Poznámka“ uvede přihlašovací jméno (přihlašovací jména) rozšířeného uživatele (rozšířených uživatelů).

### 5.13 Sloučení již registrovaných ubytovacích zařízení k rozšířenému uživateli

Ubytovatel, kterému již v minulosti byly předány přihlašovací údaje k registrovaným ubytovacím zařízením, požádá volnou formou o rozšířeného uživatele postupem stanoveným v bodě 4.1. V žádosti uvede IDUB, zkratku, název ubytovacího zařízení, adresu ubytovacího zařízení, kontaktní údaje a přihlašovací jméno rozšířeného uživatele.

### 5.14 Přihlašovací údaje pro webovou službu Ubyport

Pro využívání webové služby jsou vyžadovány samostatné přihlašovací údaje. Webová služba ke své činnosti používá pouze přihlašovací jméno a heslo, které je ověřováno vůči doméně „EXRESORTMV“. Každé ubytovací zařízení vyžaduje své přihlašovací údaje.

### 5.15 Žádost o přihlašovací údaje pro webovou službu Ubyport

1. Při registraci ubytovacího zařízení ubytovatel postupuje stejným způsobem stanoveným v bodě 4 a do položky „Počet ubytovacích kont“ vybere jednu z možných voleb:
  - a. **Přihlašovací údaje jen pro WS** (možnost zaslání dat automatizovaně webovou službou)
  - b. **Přihlašovací údaje pro WS a uživatele** (možnost zaslání dat automatizovaně webovou službou a současně manuálně prostřednictvím webových formulářů nebo vkládání UNL souborů),
2. Žádost o přihlašovací údaje pro webovou službu již registrovaného ubytovacího zařízení se podává volnou formou postupem stanoveným v bodě 4.1. V žádosti uvede IDUB, zkratku, název ubytovacího zařízení, adresu ubytovacího zařízení, kontaktní údaje a text žádosti - co je konkrétně žádáno.

### 5.16 Rozlišení přihlašovacího jména

Přihlašovací jména jsou rozlišena podle jejich účelu:

1. Uživatelská přihlašovací jména pro vstup uživatele do Ubyportu pro vkládání dat pomocí formuláře nebo export UNL souboru
  - maska: „ubxxxxxx“ kde x = numerický znak,
  - příklad: ub1234567,
2. Uživatelské přihlašovací jméno pro webovou službu Ubyportu
  - maska: „uby-wsxxxxxx“ kde x = alfanumerický znak,
  - příklad: uby-ws12cdef,
3. Uživatelské přihlašovací jméno pro webovou službu Internetové aplikace UbyportTest pro vývojáře aplikací
  - maska: „uby-twsxxxxx“ kde x = alfanumerický znak,
  - příklad: uby-tws1ab45.

## 6 Přihlášení do Ubyportu

Přihlášení se provádí na obrazovce „UBY - Přihlášení do systému“.

### 6.1 První přihlášení do Ubyportu

Po převzetí přihlašovacích údajů je uživatel povinen si změnit heslo. Změna hesla se provádí na obrazovce „Přihlášení do systému“ volbou „Změnit heslo“. Na obrazovce „Změna hesla“ jsou čtyři textová pole. Do prvního textového pole zapíše uživatel přihlašovací jméno. Do druhého současně heslo. (heslo předané Ředitelstvím služby cizinecké policie). Do dalších dvou textových polí zapíše nové heslo podle pravidel stanovených pro heslo. Po aktivaci tlačítka „Změnit heslo“ aplikace zkontroluje platnost přihlašovacího jména a původního hesla. Po zdárném výsledku následně kontroluje, zda obě nová hesla jsou totožná a odpovídají stanoveným pravidlům. Po všech pozitivních kontrolách je heslo změněno.

### 6.2 Přihlášení do Ubyportu

Přihlášení se provádí na obrazovce „UBY - Přihlášení do systému“ vyplněním textového pole „Přihlašovací jméno“ a „Heslo“. Následně je nezbytné opsat z CAPTCHA pětimístný bezpečnostní kód do příslušného textového pole. Po vyplnění všech tří položek je nutno aktivovat tlačítko „Přihlásit“.

### 6.3 Přihlášení pro klienty webové služby Ubyport

Popis přihlášení k webové službě stanoví příloha č. 5.

### 6.4 Ztráta přihlašovacích údajů

Ztráta přihlašovacích údajů se hlásí příslušné kontaktní osobě uvedené v bodě 13.5.

### 6.5 Ztráta registračních údajů

Ztráta registračních údajů se hlásí příslušné kontaktní osobě uvedené v bodě 13.5.

### 6.6 Forma hlášení ztráty přihlašovacích nebo registračních údajů

Ztráta přihlašovacích nebo registračních údajů se hlásí písemně volnou formou Ředitelství služby cizinecké policie postupem stanoveným v bodě 4.1

### 6.7 Hlášení ztráty hesla uživatele

Pokud uživatel zná svůj PUK, může oznámit ztrátu hesla telefonicky nebo e-mailem kontaktní osobě uživatelské podpory uvedené v bodě 13.5. Identifikuje se Přihlašovacím jménem, IDUB a PUK. Nezná-li svůj PUK, oznamuje ztrátu hesla hlavní uživatel způsobem stanoveným v bodě 6.4. Nové heslo bude zasláno elektronicky e-mailem na kontaktní adresu uvedenou v registraci ubytovacího zařízení.

### 6.8 Zrušení registrace ubytovacího zařízení

Ubytovatel požádá Ředitelství služby cizinecké policie o zrušení registrace ubytovacího zařízení v Ubyportu:

1. Pokud ukončí provoz ubytovacího zařízení (příklady: změna IČO, RČ, adresy ), nebo
2. Oznamuje-li ubytování cizinců jinak než Ubyportem tj. nemá povinnost oznamovat pouze Ubyportem, a rozhodne-li se, že oznamovat bude předkládáním přihlašovacích tiskopisů místně příslušnému odboru cizinecké policie krajského ředitelství Policie České republiky.

### 6.9 Zrušení přihlašovacích údajů

Ubytovatel požádá Ředitelství služby cizinecké policie o zrušení přihlašovacích údajů, pokud je již ke své činnosti nepotřebuje, tj. ukončí ubytovávání cizinců nebo ubytování již není předmětem jeho podnikatelské činnosti.

### 6.9.1 Forma žádosti

O zrušení registrace ubytovacího zařízení nebo o zrušení přihlašovacích údajů ubytovatel požádá na tiskopisu „Žádost o zrušení/změnu registrace ubytovacího zařízení“ (příloha č. 2), kterou zašle na Ředitelství služby cizinecké policie způsobem stanoveným v bodě 4.1.

## 6.10 Blokace přihlašovacích údajů

### 6.10.1 Blokace v administraci hlavního uživatele

Pokud má ubytovatel podezření na zneužití přihlašovacích údajů podřízenými uživateli, nebo hlavním uživatelem, provede blokaci v Ubyportu za využití nástroje Administrace. Nabídka Administrace je zobrazena jen při přihlášení hlavního uživatele.

### 6.10.2 Blokace formou písemné žádosti

Pokud hlavní uživatel nemůže provést blokaci v nástroji Administrace, postupuje obdobným způsobem jako v případě ztráty podle bodu 6.6.

### 6.10.3 Blokace nesnese odkladu

Pokud blokace nesnese odkladu, oznámí tuto skutečnost telefonicky kontaktní osobě uvedené v bodu 13.5 a následně postupuje podle bodu 6.10.2.

## 7 Vkládání dat do Ubyportu

Uživatel vkládá do Ubyportu data o ubytovacím zařízení a data ubytovaných cizinců. Tato ucelená množina informací se nazývá „**Dávka hlášení**“. V jedné Dávce hlášení je vždy informace o jediném ubytovacím zařízení, k němuž může být přiřazen jeden až maximální počet cizinců podle volby způsobu vkládání dat. Maximální počet je popsán u každé volby zvlášť.

### 7.1 Vstupní data o ubytovacím zařízení

Formát vstupních dat je uveden v příloze č. 3.

Rozsah vstupních dat

1. Formát
2. IDUB
3. Zkratka
4. Název ubytovacího zařízení a číslo bytu, pokud se uvádí
5. Kontakt
6. Adresa ubytovacího zařízení
  - a. Okres
  - b. Obec
  - c. Část obce
  - d. Ulice
  - e. Číslo domovní
  - f. Číslo orientační
  - g. PSČ (poštovní směrovací číslo)
7. Datum a čas exportu

Data o ubytovacím zařízení se v každé dávce hlášení uvádí z důvodu kontroly identifikačních údajů ubytovacího zařízení uváděných uživatelem a údajů vedených v databázi Ubyport.

### 7.2 Vstupní data cizince

Rozsah: vstupních dat je stanoven<sup>7)</sup>.

Formát: vstupních dat stanoví příloha č. 3.

### 7.3 Způsob vkládání dat

Ubyport umožňuje tři způsoby vkládání dat:

1. Manuální vkládání dat z klávesnice prostřednictvím elektronického formuláře
2. Vkládání dat importem UNL souboru
3. Vkládání dat prostřednictvím webové služby

### 7.4 Doručenka

Po zdárném převzetí dat Ubyportem nabídne systém ke stažení textový dokument ve formátu PDF, který slouží jako potvrzení o převzetí dat Ubyportem, respektive splnění povinnosti oznámit ubytování cizinců ubytovatelem.

### 7.5 Obsah doručenky

Dokument „*Internetová aplikace Ubyport – doručenka elektronického oznámení ubytování cizinců ubytovatelem*“ (dále jen „Doručenka“) obsahuje identifikaci ubytovatele, identifikaci ubytovacího zařízení, datum a čas převzetí dat, počet a seznam přijatých cizinců, počet a seznam cizinců nepřijatých

---

<sup>7)</sup> § 97 zákona č. 326/1999 Sb.



pro formální chyby v údajích o cizinci a identifikační kód. V případě vložení dat importem UNL souboru obsahuje Doručka dále název importovaného souboru UNL a datum vytvoření souboru UNL vkladatelem.

### 7.5.1 Rozsah seznamů v Doručence

Seznam přijatých a nepřijatých cizinců v Doručence obsahuje veškeré údaje o cizinci zasláné ubytovatelem.

### 7.5.2 Formát doručanky

Vzor Doručanky stanoví příloha č. 4.

### 7.5.3 Obsah doručanky

1. Údaje o ubytovacím zařízení
2. Údaje o uživateli
3. Název importovaného souboru UNL
4. Datum doručení oznámení
5. Datum vytvoření souboru UNL
6. Informace výsledku verifikace dat
  - a. Celkový počet záznamů – UbyPort přečetl řádek jako záznam cizince
  - b. Počet odmítnutých záznamů – UbyPort přečetl řádek jako záznam cizince, ale údaje jsou nekorektní (nepřijatý cizinec)
  - c. Počet přijatých záznamů – UbyPort přečetl řádek jako záznam cizince a všechny údaje jsou korektní
  - d. Počet ignorovaných řádků – řádek je na místě, kde je předpokládán záznam cizince, ale nespĺňuje kostru záznamu cizince
7. Seznam nepřijatých záznamů (první a popřípadě další strana dokumentu)
8. Seznam přijatých záznamů (první strana za poslední stranou seznamu nepřijatých záznamů)
9. Kódové označení transportu dat

## 8 Manuální vkládání dat prostřednictvím elektronického formuláře

Po zdárném přihlášení do Ubyportu se uživateli zobrazí webová stránka s názvem „Výběr ubytovacího zařízení a způsobu práce“. Na této stránce je uživatel povinen označit ubytovací zařízení, ke kterému se vztahují data o ubytovaných cizincích.

### 8.1 Zápis dat

Samotné pořizování dat se uskutečňuje prostřednictvím formuláře webové stránky s názvem „Elektronický přihlašovací tiskopis cizince“, který obsahuje elektronický formulář pro přímý zápis jednotlivých údajů k ubytovanému cizinci.

Rubriky „Účel pobytu“, „Státní občanství“ se vyplňují výběrem v rozevíracím seznamu. Rubrika „Datum od“ a „Datum do“ umožňuje využít místní nabídku Kalendář. Ostatní údaje se zapisují do textových polí.

### 8.2 Poznámka

Ve formuláři „Elektronický přihlašovací tiskopis cizince“ je rubrika „Poznámka“ do které může vkladatel vyplnit upřesňující informace k jednotlivým položkám, například dítě rodiče (jméno a příjmení rodiče).

### 8.3 Vložení do seznamu

Po vyplnění povinných položek uživatel aktivuje tlačítko „Přidat do seznamu“ a tímto údaje vloží do seznamu, který je součástí formuláře a zobrazuje se v jeho dolní části. Maximální počet řádků v seznamu je stanoven na deset. Vložením dat do seznamu nedochází k uložení dat na server ke zpracování, respektive k odeslání na Policii České republiky.

### 8.4 Editace položek uložených v seznamu

Jednotlivé řádky v seznamu lze editovat a mazat.

### 8.5 Editace řádku

Aktivací odkazu s názvem „Edit“ v příslušném řádku seznamu, dojde ke smazání řádku v seznamu a zobrazení Elektronického přihlašovacího tiskopisu cizince, který obsahuje údaje z editovaného řádku, které mají být opraveny. Po změně údajů k cizinci a aktivací tlačítka „Přidat do seznamu“ se opět zařadí opravené údaje do seznamu.

### 8.6 Výmaz dat ze seznamu

Aktivací odkazu s názvem „Del“ v příslušném řádku, dojde ke smazání řádku v seznamu bez možnosti návratu.

### 8.7 Odeslání dat do Ubyportu ke zpracování

Po kontrole dat uživatel odešle seznam ke zpracování na server Ubyport aktivací tlačítka „Odeslat seznam“. Ubyport nabídne ke stažení Doručenkou „Stažení dokumentu Doručenka - doporučeno“. Doručenkou si uživatel uloží na bezpečné místo k dalšímu možnému využití, doporučuje se do samostatné zabezpečené složky v počítači. S Doručenkou je nutné nakládat jako s dokumentem, který obsahuje osobní údaje.

## 9 Vkládání dat Importem souboru UNL

### 9.1 UNL soubor

Popis, formát a rozsah souboru UNL stanoví příloha č. 3.

### 9.2 Název UNL souboru

Název UNL souboru tvoří:

1. Povinné údaje
  - a. IDUB,
  - b. Datum (vytvoření ve formátu rok\_měsíc\_den),
  - c. Čas (vytvoření ve formátu HodinaMinuta)
  - d. Koncovka „.unl“,
2. Nepovinné údaje
  - a. Info - text pro případné bližší označení vkladatelem.

Maska názvu souboru UNL: IDUB\_datum\_čas\_info.unl .

Příklad názvu souboru UNL: 10016201258899\_2017\_09\_01\_1221\_recepce1\_Haje.unl .

Povolené znaky v názvu souboru:

1. Alfnumerické znaky bez diakritiky,
2. \_ (podtržítko).

Dodržení popisu, formátu, rozsahu UNL a názvu souboru je povinné.

Rozsah UNL souboru – Počet řádků A = 1, počet řádků U = 1-99.

### 9.3 Označení ubytovacího zařízení a výběr způsobu práce

Po zdárném přihlášení do Ubyportu se uživateli zobrazí webová stránka s názvem „Výběr ubytovacího zařízení a způsobu práce“. Na této stránce je uživatel povinen označit ubytovací zařízení, ke kterému se vztahují data o ubytovaných cizincích. Dále uživatel aktivuje tlačítko „Import dat (UNL soubor)“.

### 9.4 Zápis dat

Samotné pořizování dat se uskutečňuje prostřednictvím formuláře webové stránky s názvem „Elektronický přihlašovací tiskopis cizince upload UNL souboru“, který obsahuje elektronický formulář s polem pro vyhledání souboru v lokálním zařízení a tlačítko „Načtení souboru“. Aktivací tlačítka „Procházet ...“ se otevře místní nabídka vyhledání souboru. Uživatel standardním způsobem vyhledá UNL soubor s aktuálními daty a potvrdí tuto volbu. V textové části se zobrazí cesta k UNL souboru.

### 9.5 Odeslání dat do Ubyportu ke zpracování

Aktivací tlačítka „Načtení souboru“ uživatel zašle data na server Ubyport ke zpracování, respektive k odeslání na Policii České republiky. Doba zpracování je přímo úměrná počtu zpracovávaných dat a může trvat i několik vteřin. Ubyport nabídne ke stažení Doručenkou, která je potvrzením o převzetí dat Ubyportem. Doručenkou si uživatel uloží na bezpečné místo k dalšímu možnému využití, doporučuje se do samostatné zabezpečené složky počítače. S Doručenkou je nutné nakládat jako s dokumentem, který obsahuje osobní údaje.

## 10 Webová služba Ubyport

Webová služba Ubyport (UbyPortWS) je prostředek určený k přímé komunikaci mezi uživatelskou aplikací ubytovatele a serverem Ubyport.

### 10.1 Technický popis webové služby

Technický popis webové služby Ubyport (UbyPortWS) stanoví příloha č. 5.

### 10.2 Podmínky využití webové služby Ubyport v aplikacích třetích stran

Informační systém na straně ubytovatele musí být řádně otestován a akceptován podle těchto kritérií

- a) Data vložená uživatelem jsou uložena v centru v řádném tvaru a nedošlo k jejich zkreslení,
- b) Systém předá uživateli potvrzení o přijetí dat nebo zprávu o chybě,
- c) Systém eskaluje nedostupnost služby nebo jiný technický výpadek centra,
- d) Systém eskaluje chybu v datech a nepřijetí dat v důsledku vstupních kontrol v centru,
- e) Systém se umí zotavit z výpadku centra během předávání dat a nedojde ke ztrátě dat.

### 10.3 Stupeň automatizace

1. Údaje o cizinci aplikace zašle automaticky ihned po uložení dat bez pokynu uživatele,
2. Údaje o cizinci zašle aplikace automaticky v časových intervalech bez pokynu uživatele (na příklad v hodinových nebo denních intervalech),
3. Údaje o cizinci zašle aplikace na pokyn uživatele.

### 10.4 Podmínky automatizace

Programové vybavení uživatele, které využívá automatizaci procesu zasílání dat o oznamovaném ubytovaném cizinci za pomoci webové služby Ubyportu, musí:

1. Uživatele vhodným způsobem informovat o překážce k přenosu dat, nebo jejich částí,
2. Vhodným způsobem neprodleně informovat uživatele o nepřevzetí informací o oznamovaném ubytovaném cizinci (na příklad zasláním e-mailu nebo SMS zprávy osobě odpovědné, výraznou výstrahou v grafickém prostředí aplikace na všech obrazovkách nebo obdobným účinným způsobem),
3. Umožnit uživateli zobrazení Doručky,
4. Umožnit uživateli uložení Doručky na jím vybrané místo,
5. Umožnit uživateli editaci údajů o cizinci a opětovné zaslání údajů o cizinci do Ubyportu.

### 10.5 Doporučené postupy pro vývojáře

1. Konstrukce aplikace pro ubytovatele, která využívá automatizaci při zasílání údajů o cizinci na Policii České republiky prostřednictvím Internetové aplikace UbyPortWS, musí brát zřetel především na skutečnost, že za včas zaslání data a jejich kvalitu odpovídá ubytovatel. Uživatelská aplikace ubytovatele (UAU) musí ubytovateli umožňovat vždy vstoupit do procesu zasílání dat a ovlivnit jeho průběh. Jedná se především o stavy, kdy pro formální nedostatky nebyly údaje o cizinci převzaty Ubyportem, nedošlo ke spojení mezi UAU a Ubyportem a podobně.
2. Ubytovateli by mělo být vždy umožněno v případě pochyb opětovné zaslání dat směrem k Policii České republiky.
3. Databáze s údaji ubytovaného cizince by měla vždy obsahovat informaci o výsledku oznámení na Policii České republiky (oznámeno, neoznámeno) a časovém razítku, kdy k oznámení úspěšně došlo. Každý seznam cizinců vygenerovaný UAU by měl obsahovat informaci o

splněné povinnosti oznámit cizince na Policii České republiky. Na příklad vhodnou ikonkou, prefixem nebo obdobným způsobem, aby mohl ubytovatel nebo osoba jím pověřená reagovat na tento podnět.

4. Využití stupně automatizace se doporučuje ponechat na volbě uživatele UAU. V praxi to znamená, že UAU umožňuje všechny tři stupně automatizace a uživatel (administrátor UAU) si nastavením své aplikace sám zvolí vhodný stupeň automatizace.
5. Při prvotním zápisu a uložení dat o ubytovaném cizinci do UAU provést kontrolu dat podle požadavků Ubyportu a v případě nekorektnosti informovat uživatele o překážce zaslání dat na Policii České republiky a vyzvat k jejímu odstranění.

## 11 Testovací webová služba Ubyport pro vývojáře

Pro vývojáře je zřízena testovací webová služba Ubyport (dále jen „WsUbyportTest“), kde lze otestovat automatizaci zasilání dat, přihlášení k webové službě a zpětnou odezvu. Technický popis webové služby je uvede v příloze č. 5 a je totožný s popisem webové služby v provozním prostředí.

### 11.1 Přístupová oprávnění do WsUbyportTest pro vývojáře

Přístupová oprávnění obdrží vývojáři po registraci, která je totožná s registrací ubytovacího zařízení "[Žádost o registraci ubytovacího zařízení](#)" s těmito rozdíly:

1. Do rubriky „Adresy ubytovacího zařízení“ se uvede adresa sídla vývojové firmy.
2. Do rubriky „Název ubytovacího zařízení“ se uvede „TEST WS - a název vývojové firmy“.
3. Do ostatních rubrik se uvedou údaje vývojové firmy.
4. Rubrika „Počet:“ se uvede vždy číslice 1.
5. Do rubriky „Poznámka:“ se uvede text: „TEST WS - a název firmy“. Do této rubriky lze dále uvést i další upřesňující informace podle potřeby.

Vygenerovanou „Žádost o registraci ubytovacího zařízení“ zašle vývojář elektronickou poštou (e-mailem) na adresu: [rscp.spis@pcr.cz](mailto:rscp.spis@pcr.cz). Do e-mailové položky „Předmět“ se uvede text: „TEST WS registrace“. Přihlašovací údaje Ředitelství služby cizinecké policie zašle vývojář na adresu elektronické pošty (e-mailu) uvedenou v „Žádosti o registraci ubytovacího zařízení“.

### 11.2 Podmínky připojení do WsUbyportTest

Registrovaná vývojová firma se vstupem do Ws UbyportTest (dále jen „uživatel WsUbyportTest“) je povinna:

1. přihlašovací údaje do WsUbyportTest použít jen pro svoji potřebu,
2. pracovat se smyšlenými daty (s ohledem na ochranu osobních údajů),
3. nepřesáhnout stanovenou denní dávku zaslaných dat 1000 oznámených osob,
4. vyvarovat se jakékoliv nekorektní činnosti, která by vedla k výpadku WsUbyportTest, nebo poškození jeho součástí.

Zjistí-li správce nebo provozovatel porušení těchto zásad, zablokuje správce přihlašovací údaje uživatele WsUbyportTest.

### 11.3 Podmínky nasazení webové služby Ubyport v aplikacích ubytovatelů

Podmínky využití webové služby Ubyport v aplikacích ubytovatelů jsou stanoveny v bodě 10.2.

### 11.4 Kontrola konzistence zaslaných testovacích dat

Postup při ověření podmínky „Data vložená uživatelem jsou uložena v centru v řádném tvaru a nedošlo k jejich zkreslení“: (bod 10.2 písm. a))

1. Vývojová firma vytvoří seznam 100 až 500 smyšlených osob.
2. Podle seznamu zašle webovou službou data do WsUbyportTest.
3. Seznam dat zašle (csv, xls, unl) e-mailem na adresu [rscp.spis@pcr.cz](mailto:rscp.spis@pcr.cz)
4. Správce Ubyportu data zkontroluje a informuje vývojovou firmu o konzistenci zaslaných kontrolních dat v e-mailové zprávě.

## 12 Všeobecné podmínky

### 12.1 Ovládací prvky webového formuláře

Uživatel Ubyportu je povinen používat výhradně ovládací prvky Ubyportu. Při použití ovládacích prvků webového prohlížeče nebo systému může dojít k nekorektnímu procesu, odhlášení uživatele nebo k incidentu komunikace klienta se serverem.

### 12.2 Úvodní obrazovka Ubyportu

K vstupu do Ubyportu je určena výhradně Úvodní obrazovka, jejíž adresa je uvedena v bodě 3. Nedodržení této zásady může mít za následek nekorektní přihlášení, odhlášení během práce s aplikací nebo ukončení komunikace klienta a serveru.

### 12.3 Doba nečinnosti práce s Ubyportem

Při nečinnosti práce s Ubyportem delší než 15 minut je z bezpečnostních důvodů automaticky provedeno odhlášení uživatele.

Údaje rozepsané ve formuláři jsou při odhlášení ztraceny. Údaje uložené do seznamu před vložením na server, jsou uchovány a plně k dispozici při dalším přihlášení.

### 12.4 Dodržování přiměřenosti

Uživatel Ubyportu je povinen se chovat takovým způsobem, aby svým jednáním neohrožoval bezpečnost a funkčnost systému zejména:

1. Bezdůvodným používáním aplikace,
2. Opětným zasíláním totožných dat,
3. Zasíláním nepravdivých či smyšlených dat,
4. Zasíláním dat v nekorektním formátu,
5. Zasíláním neúplných dat.

### 12.5 Prostředí pro práci s aplikací

1. Komunikace s aplikací je možná pouze pomocí protokolu HTTPS,
2. Internetová aplikace Ubyport je optimalizována pro prostředí prohlížečů uvedených na úvodní stránce Ubyportu <https://ubypport.policie.cz>.



## 13 Uživatelská podpora

Uživatelům Ubyportu je poskytnuta uživatelská podpora na úrovni provozovatele a správce.

### 13.1 Uživatelská podpora provozovatele

Provozovatel poskytuje uživatelskou podporu na úrovni funkčnosti Ubyportu a to především v případě výpadku systému, nekorektního chování systému nebo při zjištění kybernetického incidentu.

### 13.2 Uživatelská podpora správce

#### 13.3 Rozdělení uživatelské podpory správce podle směrů:

##### 1. Podpora pro legislativní otázky

- a. Dotaz k výkladu zákona č. 326/1999 Sb., směřujících na elektronické oznamování ubytovaných cizinců ubytovatelem,
- b. Dotaz k výkladu provozního řádu Ubyportu,

##### 2. Podpora uživatelských účtů a registrace ubytovacího zařízení

- a. Otázky k Přihlašovacím údajům (zavedení, zapomenutá hesla, blokace),
- b. Otázky k registraci ubytovacího zařízení,
- c. Otázky ke změně ubytovatele,
- d. Otázky ke změně adresy,

##### 3. Technická podpora

- a. Uživatelské prostředí,
- b. Formát UNL souboru,
- c. Webová služba,
- d. Miniaplikace UbyData.xls.

#### 13.4 Rozdělení uživatelské podpory správce podle úrovně

1. Incident,
2. Dotaz,
3. Změnový požadavek.

##### 13.4.1 Incident

Incidentem se rozumí nečekaná událost, během které je Ubyport nebo některá jeho část nefunkční nebo nedostupná. Reakce na oznámení incidentu má nejvyšší prioritu a oznámení lze učinit kdykoliv v pracovní i mimopracovní době.

##### 13.4.2 Dotaz

Dotazem se rozumí požadavek, který je žádostí o poskytnutí informací, rady nebo pomoci, jak řešit konkrétní problém. O prioritě reakce na dotaz rozhoduje pracovník podpory a to především vzhledem k závažnosti případného následku. V případě existence informace, která řeší požadovaný dotaz, odkáže pracovník podpory uživatele na adresu existující informace na Internetu.

##### 13.4.3 Změnový požadavek

Změnovým požadavkem se rozumí požadavky na vytvoření nebo změnu uživatelských údajů, hesla, registračních údajů, popřípadě funkcionality a kvalitu Ubyportu. Reakce na oznámení změnového požadavku je realizována podle pořadí přijatého požadavku v pracovní době.



## 13.5 Kontakt na pracovníky podpory

Kontakt na pracovníky podpory Ubyportu je uveřejněn na www stránkách:  
<http://www.policie.cz/clanek/kontaktni-osoby.aspx>

## 14 Účinnost

Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem 19. února 2018

Č.j. CPR-5423-1/ČJ-2018-930003

Ředitel  
Ředitelství služby cizinecké policie  
Policie České republiky  
plk. Mgr. Milan MAJER

## 15 Přílohy

Příloha č. 1 – Vzor dokumentu: Žádost o registraci ubytovacího zařízení  
Název souboru: *UbyPortPr1.pdf*

Příloha č. 2 – Vzor dokumentu: Žádost o zrušení/změnu registrace ubytovacího zařízení  
Název souboru: *UbyPortPr2.pdf*

Příloha č. 3 – Popis položek o ubytovacím zařízení a o cizinci, formát UNL souboru  
Název souboru: *UbyPortPr3.pdf*

Příloha č. 4 – Vzor dokumentu: Doručenka  
Název souboru: *UbyPortPr4.pdf*

Příloha č. 5 – Technický popis webové služby Ubyport (UbyPortWS)  
Název souboru: *UbyPortPr5.pdf*