Projekt	Centrálny informačný systém matrík-IS CISMA	**2111012000101**
Dokument	Používateľská príručka IS REGOB Zápis matričných udalostí pre matrikárky obcí	**č.p.**
Ref. číslo	*82-1-1v00-20150820*	*A1025_009*



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Používateľská príručka

IS REGOB

Zápis údajov osoby
Zápis matričných udalostí
pre matrikárky obcí



Sekcia informatiky ,
telekomunikácií a bezpečnosti
Ministerstvo vnútra SR





Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Copyright

Všetky práva vyhradené

Tento dokument je vlastníctvom spoločnosti DITEC, a. s. Žiadna jeho časť sa nesmie akýmkoľvek spôsobom (elektronickým, mechanickým) poskytnúť tretej strane, rozmnožovať, kopírovať, vrátane spätného prevodu do elektronickej podoby, bez písomného povolenia spracovávateľa.

Popisné charakteristiky dokumentu

Projekt	Centrálny informačný systém matrík - IS CISMA		A1025_009
Dokument	Používateľská príručka IS REGOB Zápis matričných udalostí pre matrikárky obcí		
Podnázov			
Ref. číslo	82-1-1v00-20150820	Verzia	1.00

Vypracoval	Mária Mišovičová	Podpis	Dátum 20.08. 2015
Preveril	Pavol Kočí	Podpis	Dátum 20.08. 2015
Schválil	Eduard Zelko	Podpis	Dátum 20.08. 2015

Formulár	Dokument		
Ref. číslo	Fo 11	Dátum poslednej aktualizácie	Dátum 4. 12. 2007

Akceptované dňa : <Dátum akceptácie>

Za <Objednávateľa>: Za <Dodávateľa>.:

<Meno zodpovednej osoby> < Meno zodpovednej osoby >



Sekcia informatiky ,
telekomunikácií a bezpečnosti
Ministerstvo vnútra SR



Záznamy o zmenách

Autor	Popis zmien	Dátum	Verzia

Pripomienkovanie a kontrola

Autor	Stanovisko	Dátum	Verzia

Rozdeľovník

	Priezvisko Meno	Firma, Funkcia
Originál		
Kópia		
Kópia		
Kópia		

Obsah

1. Úvod 5

1.1. Skratky 6

1.2. Pojmy 7

2. Spustenie 8

2.1. Spustenie aplikácie 8

2.2. Kontrola po spustení 8

2.3. Prihlásenie používateľa 8

2.3.1. Prihlásenie používateľa pomocou mena a hesla 9

2.3.2. Prihlásenie používateľa pomocou prihlasovacieho certifikátu 9

3. Používateľské činnosti 10

3.1. Vyhľadanie osoby 10

3.1.1. Vyhľadanie osoby 11

4. Zápis údajov osoby 17

4.1. Zápis matričných udalostí 17

4.1.1. Zápis novej osoby a jej rodičov 18

4.1.2. Zápis zmien osobných údajov 34

4.1.3. Zápis zmien vzťahových údajov osoby 63

4.1.4. Zápis osvojenia a súvisiace činnosti 78

4.1.5. Oprava údajov osoby 79

4.1.6. Zrušenie duplicitného zápisu v registri 88

1. Úvod

Predkladaný dokument sumarizuje používateľské prípady zápisov matričných udalostí agendy registra obyvateľov v systéme IS REGOB. Zámerom dokumentu je popísať činnosti matričnej agendy v registri obyvateľov, ktoré používatelia systému môžu použiť pri riešení konkrétneho problému v dátach dotknutej osoby a v nevyhnutných prípadoch pri zápise údajov osoby a jej matričnej udalosti pre následný zápis, zmenu alebo opravu zápisu matričnej udalosti a vyhotovenie úradného výpisu v IS CISMA. Dokument je určený pre matrikárky a matrikárov.

1.1. Skratky

Skratka	Význam
IS REGOB	Informačný systém registra obyvateľov
Identifikátor	Počítačové číslo osoby
MA	Matričná agenda
REGOB fyzické osoby	Agenda registra obyvateľov
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
VS	Verejná správa
SR	Slovenská republika

1.2. Pojmy

Pojem	Význam
Identifikátor	Jednoznačný identifikátor osoby používaný v IS REGOB.
Dialóg	Nové okno aplikácie s funkčnosťou vyžadujúcou zásah používateľa.

2. Spustenie

Uvedená kapitola popisuje jednotlivé kroky vedúce k začatiu práce s aplikáciou MA v agende registra obyvateľov.

2.1. Spustenie aplikácie

Pre spustenie IS REGOB je najskôr potrebné spustiť internetový prehliadač (Internet Explorer) a do adresy vyhľadania napísať adresu:

https://ihs.minv.sk/regobwc pre prácu v produkčnom prostredí IS REGOB, tzv. BBP prostredie (modré).

Túto adresu je možné uložiť na pracovnú plochu pracovnej stanice, pre urýchlenie spúšťania aplikácie. Na pracovnej je treba vytvoriť a umiestniť ikonu s názvom IS REGOB (Agenda registra obyvateľov). Uvedená ikona je zástupca internetového prehliadača (Internet Explorer) s predvyplnenou adresou na domovskú stránku agendy registra obyvateľov. Je možné to urobiť aj po prihlásení na do IS REGOB – kliknutím na tlačidlo Súbor umiestnenom v ľavom hornom rohu obrazovky. Po otvorení menu Súbor, treba kliknúť na tlačidlo Odoslať a zvoliť Odkaz na pracovnú plochu.

Rovnaký postup platí aj pre prácu v testovacom prostredí IS REGOB, tzv. BBT prostredie (červené). Pre spustenie IS REGOB v testovacom prostredí je potrebné spustiť internetový prehliadač (Internet Explorer) a do adresy vyhľadania napísať adresu: https://tihs.minv.sk/regobwc.

2.2. Kontrola po spustení

Po spustení aplikácie prebehne automatizovaná kontrola rozdielu časov medzi pracovnou stanicou a serverom. Ak je rozdiel časov neprípustný, je zobrazené upozornenie označené červenou farbou. V tomto prípade je treba na pracovnej stanici zosúladiť jej čas s časom na serveri, ktorý je zobrazený v upozornení.

Po spustení aplikácie súčasne prebehne aj automatizovaná kontrola inštalácií všetkých požadovaných komponent. Pokiaľ nejaký komponent nie je nainštalovaná je zobrazené upozornenie červenou farbou. V tomto prípade je treba kontaktovať informatika pre nastavenie požadovaných komponent.

2.3. Prihlásenie používateľa

Po spustení aplikácie a prebehnutí automatizovaných kontrol je potrebné realizovať prihlásenie používateľa. Prihlásenie používateľa je možné jednou s uvedených možností.

2.3.1. Prihlásenie používateľa pomocou mena a hesla

Pre prihlásenie používateľa menom a heslom je zobrazený úvodný dialóg vyžadujúci zadanie používateľského mena a zadanie používateľského hesla.

2.3.2. Prihlásenie používateľa pomocou prihlasovacieho certifikátu

Pre prihlásenie sa používateľa pomocou prihlasovacieho certifikátu bude upresnený postup po zavedení tohto druhu prihlásenia.

3. Používateľské činnosti

Dôležité upozornenie:

Údaje o osobe, vrátane jej historických údajov v IS REGOB slúžia používateľovi ako zdroj aktuálnych informácií o údajoch osoby pred zápisom matričnej udalosti, jej zmeny alebo opravy údajov v IS CISMA, prípadne v IS REGOB.

Uvedené kapitoly popisujú používateľské činnosti agendy registra obyvateľov.

3.1. Vyhľadanie osoby

Agenda REGOB fyzické osoby je súčasťou IS REGOB. Všetky objekty evidencie tejto agendy súvisia s osobou. Preto väčšina činností začína vyhľadaním osoby v REGOB a v agendách MV SR v činnosti Lustrácia.

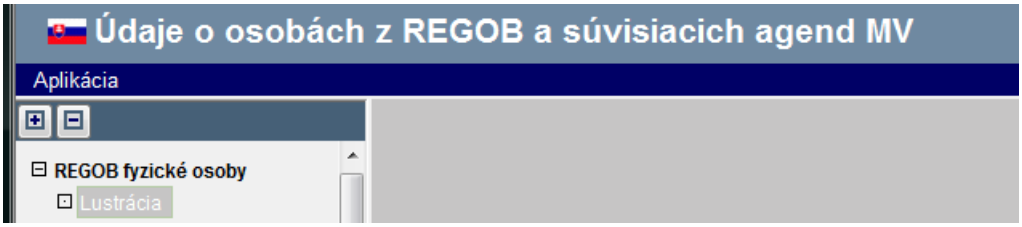
V Registri obyvateľov sú evidované údaje v rozsahu uvedenom v zákone č. 253/1998 Zb. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR a v znení neskorších predpisov. V Registri obyvateľov je možné vyhľadať osoby a údaje o:

- Občanoch:
  - ⇒ občania SR s trvalým pobytom na území SR,
  - ⇒ občania SR s trvalým pobytom mimo územia.
- Cudzincoch:
  - ⇒ cudzinci prihlásení na pobyt v SR,
  - ⇒ cudzinci, ktorým bol udelený azyl na území SR,
  - ⇒ cudzinci bez pobytu v SR, ktorí prišli do styku s VS.

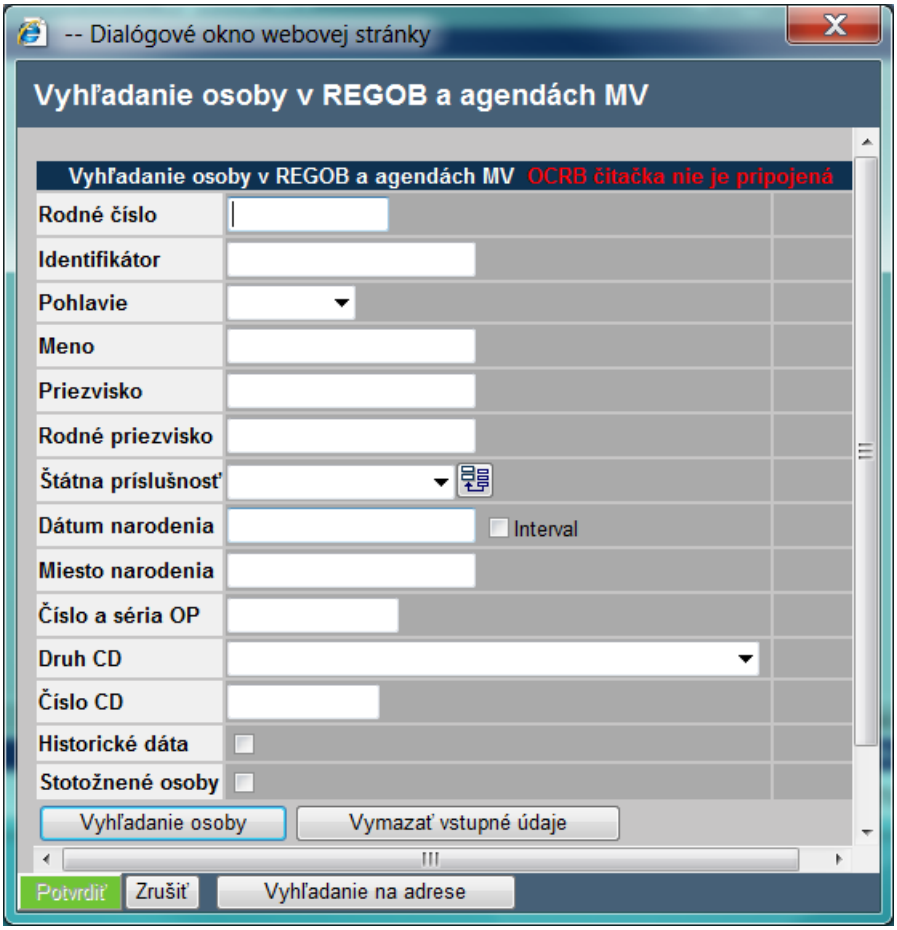
3.1.1. Vyhľadanie osoby

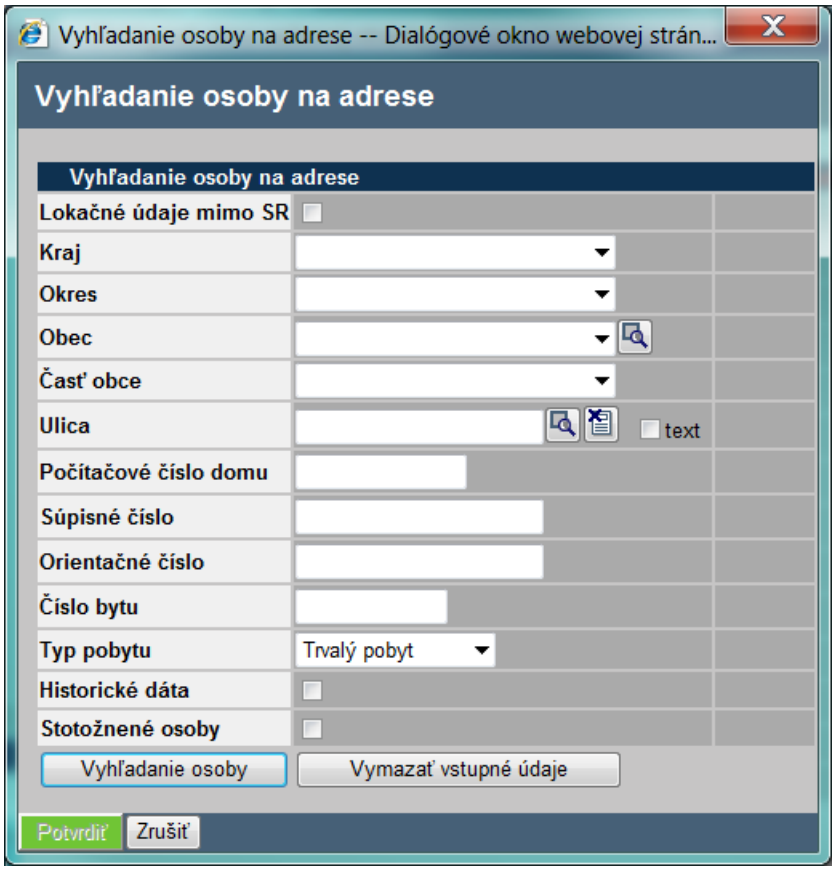
Pre vyhľadanie osoby v REGOB fyzické osoby, slúži používateľská činnosť Lustrácia.

1) Používateľ zvolí činnosť Lustrácia z menu agendy REGOB fyzické osoby, kde je nutné vyhľadať osobu.



2) Používateľovi sa zobrazí prázdny formulár na vyhľadanie osoby.



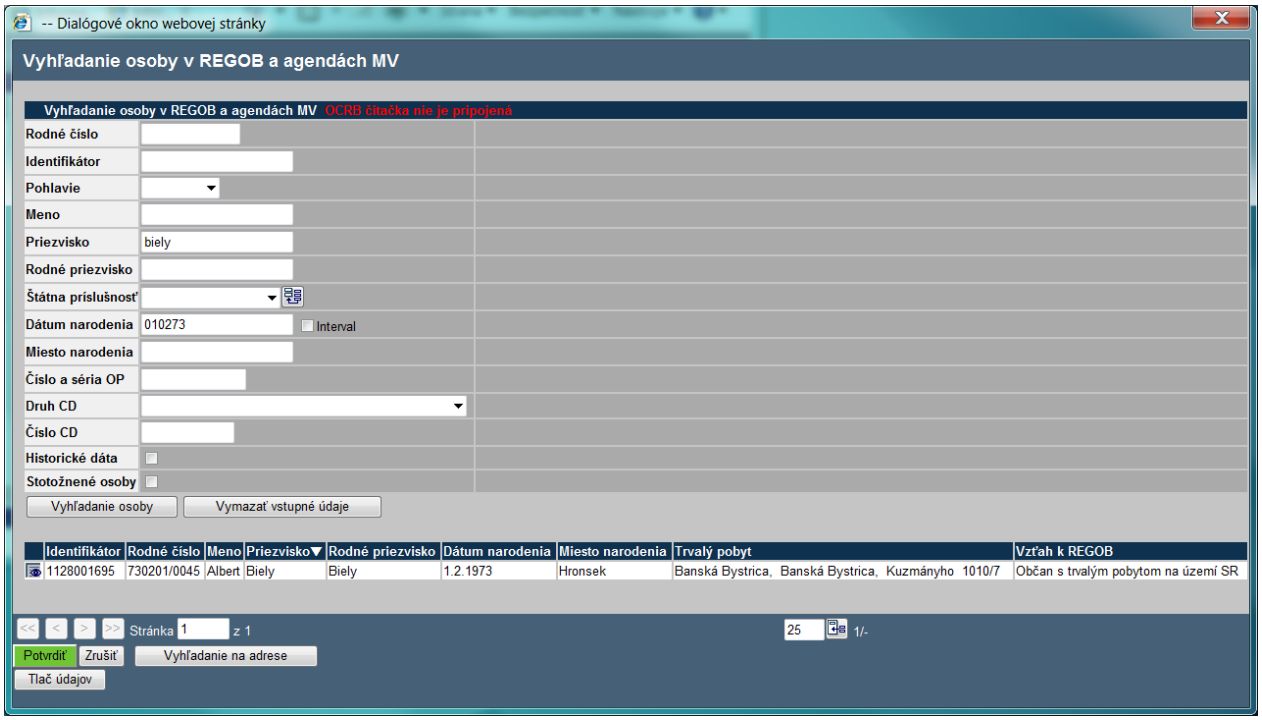


3) Používateľ vyplní vyhľadávacie kritériá. Jednoznačným vyhľadávacím kritériom pre vyhľadanie osoby je rodné číslo alebo identifikátor osoby. Vzhľadom k tomu, že v IS REGOB sa môžu nachádzať aj duplicitné osoby, osoby bez rodného čísla, osoby s priezviskom GENP a identifikátor a viackrát s inou väzobnou osobou, treba pri vyhľadávaní osoby (okrem rodného čísla a identifikátora, kedy stačí pre vyhľadanie osoba zadať iba túto hodnotu) zvoliť kombináciu údajov o mene, priezvisku, rodnom priezvisku, dátume narodenia, mieste narodenia. V prípade ak chce používateľ vyhľadať osobu, resp. osoby na adrese, nezadá vyhľadávacie kritérium osoby, ale klikne na tlačidlo Vyhľadanie osoby na adrese a zadá vyhľadávacie kritériá o adrese.

Názov položky	**Povinnosť vyplnenia**	**Spôsob vyplnenia**
Rodné číslo	Nepovinné	Zadaním textového reťazca; s možnosťou zadania bez lomky
Identifikátor	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Pohlavie	Nepovinné	Výberom z číselníka
Meno	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Priezvisko	Nepovinné	Zadaním textového reťazca

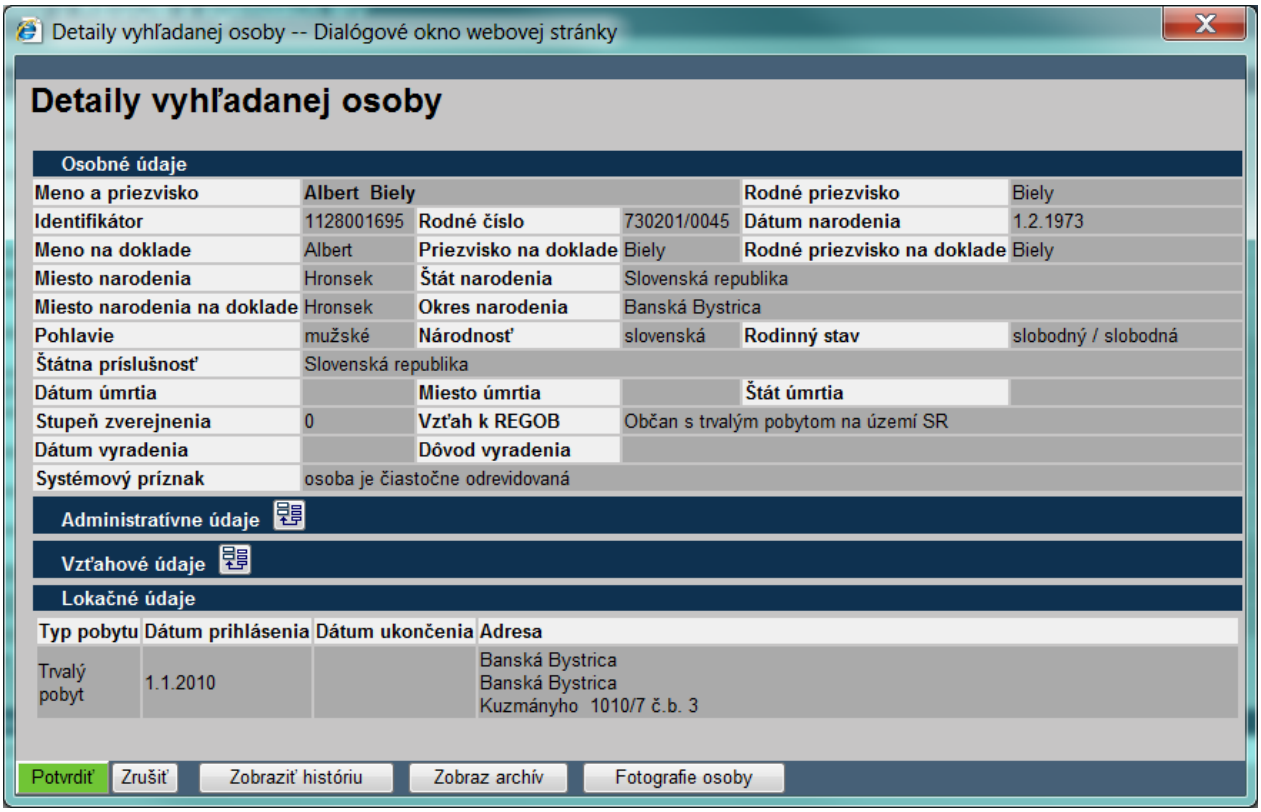
Rodné priezvisko	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Štátna príslušnosť	Nepovinné	Výberom z číselníka
Dátum narodenia	Nepovinné	Zadaním dátumu; s možnosťou bez bodkovej notácie, napr. 150288 (15.2.1988) ale povinne s bodkovou notáciou do 1935 + každý rok o nasledujúci rok, napr. 27.8.1927
Miesto narodenia	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Číslo a séria OP	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Druh CD	Nepovinné	Výberom z číselníka
Číslo CD	Nepovinné	Zadaním textového reťazca
Historické dáta	Nepovinné	Zadaním voľby
Stotožnené osoby	Nepovinné	Zadaním voľby; v prípade ak v REGOB bola tá istá osoba s inými údajmi alebo väzobnými osobami viackrát a po stotožnení osôb a správnych údajov do jednej osoby sa dajú vyhľadať všetky stotožnené osoby s vyhľadávanou osobou

4) Používateľ stlačí Vyhľadanie osoby pre vyhľadanie osoby na základe zadaných vyhľadávacích kritérií alebo Vymazať vstupné údaje pre vymazanie všetkých zadaných vyhľadávacích kritérií a pre zadanie nových vyhľadávacích kritérií.
5) Ak používateľ stlačil Vyhľadanie osoby, systém zobrazí nájdenú osobu alebo zoznam nájdených osôb.

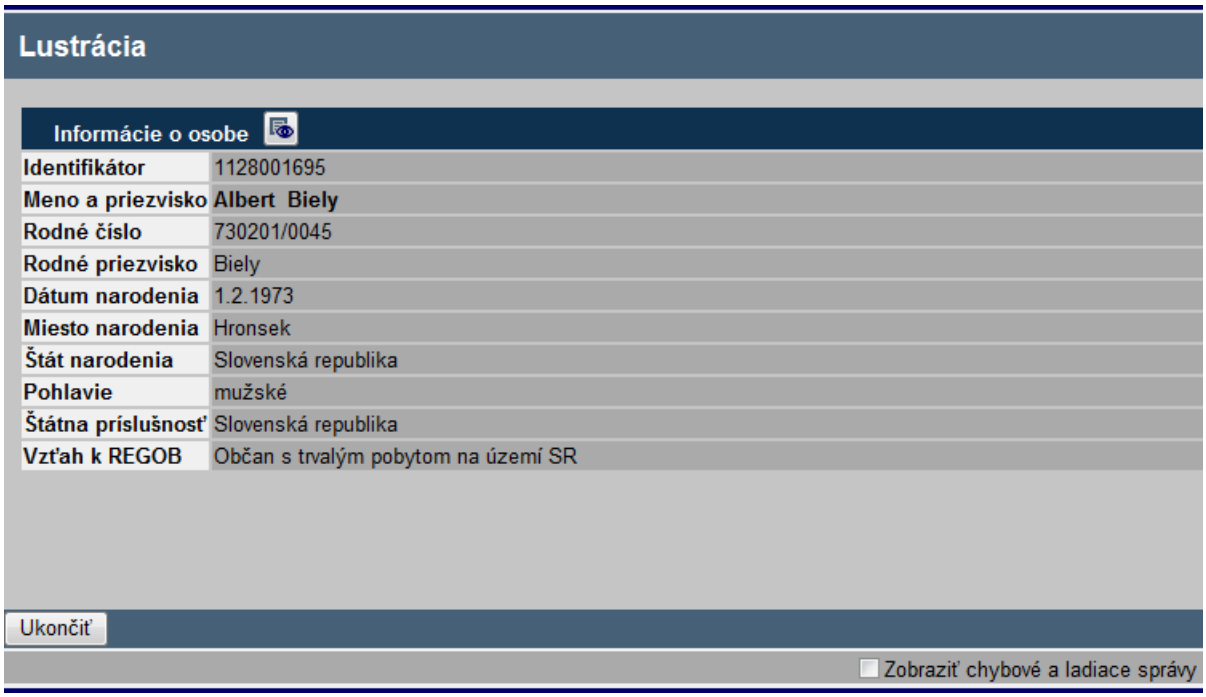


6) Používateľ vyberie osobu alebo osobu z poskytnutého zoznamu (ak našiel viac osôb). Výber uskutoční dvojklikom na záznam a stlačením Potvrdiť. Činnosť môže zrušiť kliknutím na tlačidlo Zrušiť a vrátiť sa do hlavného menu. Údaje o osobe môže používateľ vytlačiť kliknutím na Tlač údajov.

7) Systém zobrazí detaily vybratej osoby po stlačení Potvrdiť alebo po kliknutí na ikonu detailu - oka . Údaje sa zobrazujú v sekciách: Osobné údaje, Administratívne údaje, Vzťahové údaje a Lokačné údaje (o pobyte). Osobné údaje a lokačné údaje sa zobrazia aktuálne. Údaje administratívne a vzťahové sa zobrazia po kliknutí na ikonu zoznamu: . Po kliknutí na tlačidlo Zobraziť históriu systém zobrazí všetky možné údaje o osobe podľa vyššie citovaného zákona, vrátane ich zmien k aktuálnemu dátumu v sekcii Informácie o o sobe. Po kliknutí na tlačidlo Zobraz archív systém zobrazí prevzaté záznamy o zmenách údajov osoby z premigrovaných údajov z čias evidovaných policajnými útvarmi. Dôsledne treba zvážiť použitie tlačidla Fotografie osoby a ich prezeranie, z dôvodu prenosu veľkého objemu dát, ktorým sa spomalí práca ostatných prihlásených používateľov.

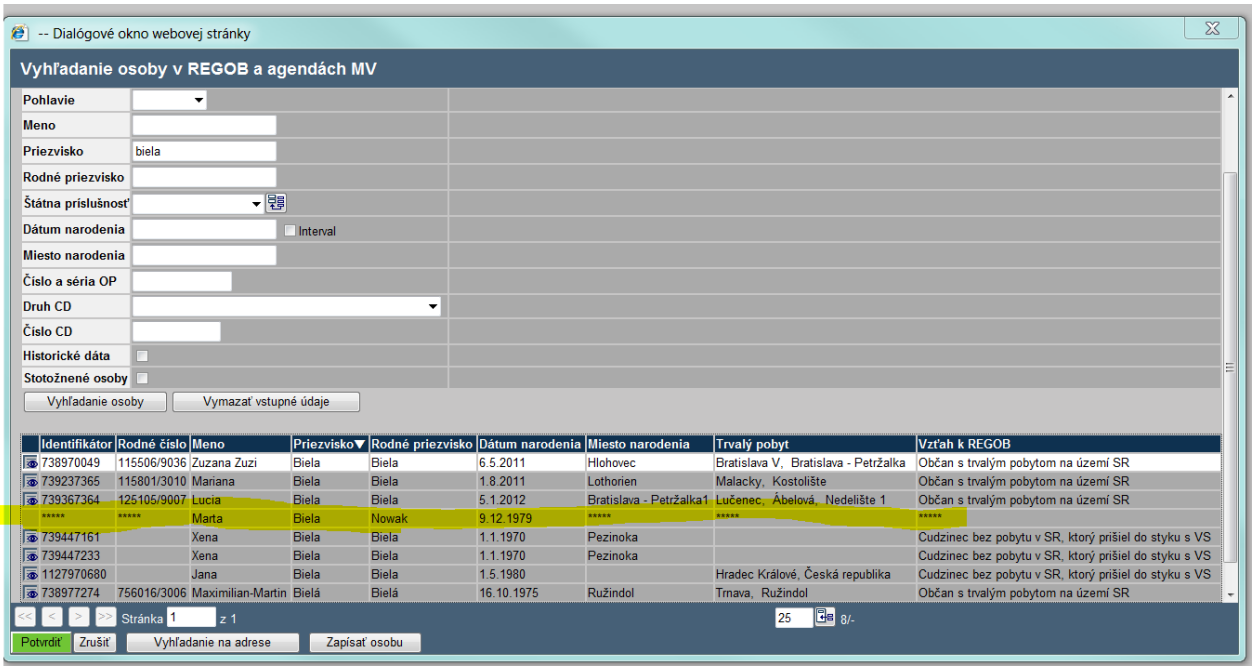


8) Používateľ stlačí Potvrdiť alebo ikonu detail.
9) Systém zobrazí kartu Lustrácia len s osobnými údajmi osoby a vzťahom k REGOB (o akú osobu ide, či o občana s trvalým pobytom v SR, alebo o občana s TP mimo územia SR, alebo o cudzinca s povoleným pobytom, cudzinca azylanta alebo cudzinca bez pobytu v SR, ktorý prišiel do styku s VS. Ak používateľ klikne na ikonu detail Informácie o osobe, systém zobrazí údaje o osobe.
10) Pre ukončenie činnosti používateľ klikne na tlačidlo Ukončiť pre návrat do hlavného menu.



Upozornenie:

V prípade, že systém po zadaní vyhľadania osoby vyhľadá osobu s hviezdičkami, nie je potrebné kliknúť na tlačidlo Potvrdiť. Zobrazili by sa len tie údaje, ktoré je vidieť po vyhľadaní: meno, priezvisko, rodné priezvisko a dátum narodenia. Táto osoba je evidenčne chránená. S takouto osobou nie je možné pracovať v IS REGOB ani v IS CISMA.



4. Zápis údajov osoby

4.1. Zápis matričných udalostí

Dôležité upozornenia:

1. Pred použitím ktorejkoľvek činnosti v IS REGOB pre zápis matričnej udalosti, jej zmenu alebo opravu údajov je potrebné dôsledne zvážiť jej použitie. Použiť príslušnú činnosť v zápise matričných udalostí v IS REGOB je možné len v prípade, ak matričnú udalosť alebo jej zmenu, alebo jej opravu nie je možné zapísať priamo v IS CISMA. Takýto zápis bude následne slúžiť pre zápis matričnej udalosti, alebo zápis jeho zmeny alebo opravy v IS CISMA.
2. Nové osoby – občan SR (chýbajúce osoby v IS REGOB) je treba zapísať cez IS CISMA. Cudzincov s TP na území SR a azylantov môže zapísať len cudzinecká polícia. Cudzinca bez pobytu v SR, ktorý prišiel do styku s VS je možné zapísať v IS REGOB, ale nebude mať zapísaný trvalý pobyt, čo je povinná položka. Preto aj tento typ osoby treba zapisovať cez IS CISMA pri konkrétnej matričnej udalosti. Rodičia cudzincov sobášených, svedkovia cudzinci sa nezapisujú do IS REGOB ak neprišli do styku s VS, resp. je o nich v IS CISMA evidovaná menšia množina údajov ako určuje vyššie citovaný zákon. Takýmto osobám treba pri zápise zvoliť typ osoby Osoba v CISMA. Pokiaľ nie sú už v IS REGOB evidované osoby, ktoré majú zápisy v matričných knihách, a ktoré sú uložené po 100 rokoch od uplynutia posledného zápisu v nich v príslušných archívoch, tak pre potreby zápisu pre vydanie úradného výpisu sa takéto osoby zapisujú len do IS CISMA s typom osoby Osoba v CISMA.
3. Zapísať osobu, zmenu alebo opravu údajov v IS REGOB by mal len používateľ príslušnej matriky matričnej udalosti osoby. V prípade zápisu matričnej udalosti, jej zmeny alebo opravy údajov v IS REGOB ak ho vykonáva používateľ inej matriky ako príslušnej, je potrebné tak urobiť len na základe aktuálneho úradného výpisu alebo iného dokladu preukazujúceho správnosť, pravdivosť a úplnosť údajov.
4. V prípade riešenia nezrovnalostí v údajoch osoby v príslušných matrikách a v IS REGOB (napr. rodná matrika, sobášna matrika, rodná matrika detí) je pred zmenou alebo opravou údajov osoby nevyhnutá vzájomná komunikácia používateľov, iba tak je možné zosúladiť údaje, doplniť chýbajúce zápisy matričných udalostí, ich zmien v IS CISMA aj v IS REGOB.
5. Z IS REGOB nie je možné vydať úradný výpis ani potvrdenie; len z IS CISMA.

4.1.1. Zápis novej osoby a jej rodičov

4.1.1.1. Zápis narodenia/Zápis osoby

4.1.1.1.1. Povinnosť vyplnenia položiek

4.1.1.1.1.1. Typ vzťahu k REGOB = Občan s trvalým pobytom na území SR, Občan, ktorý nemá trvalý pobyt na území SR a Cudzinec bez pobytu v SR, ktorý prišiel do styku s VS

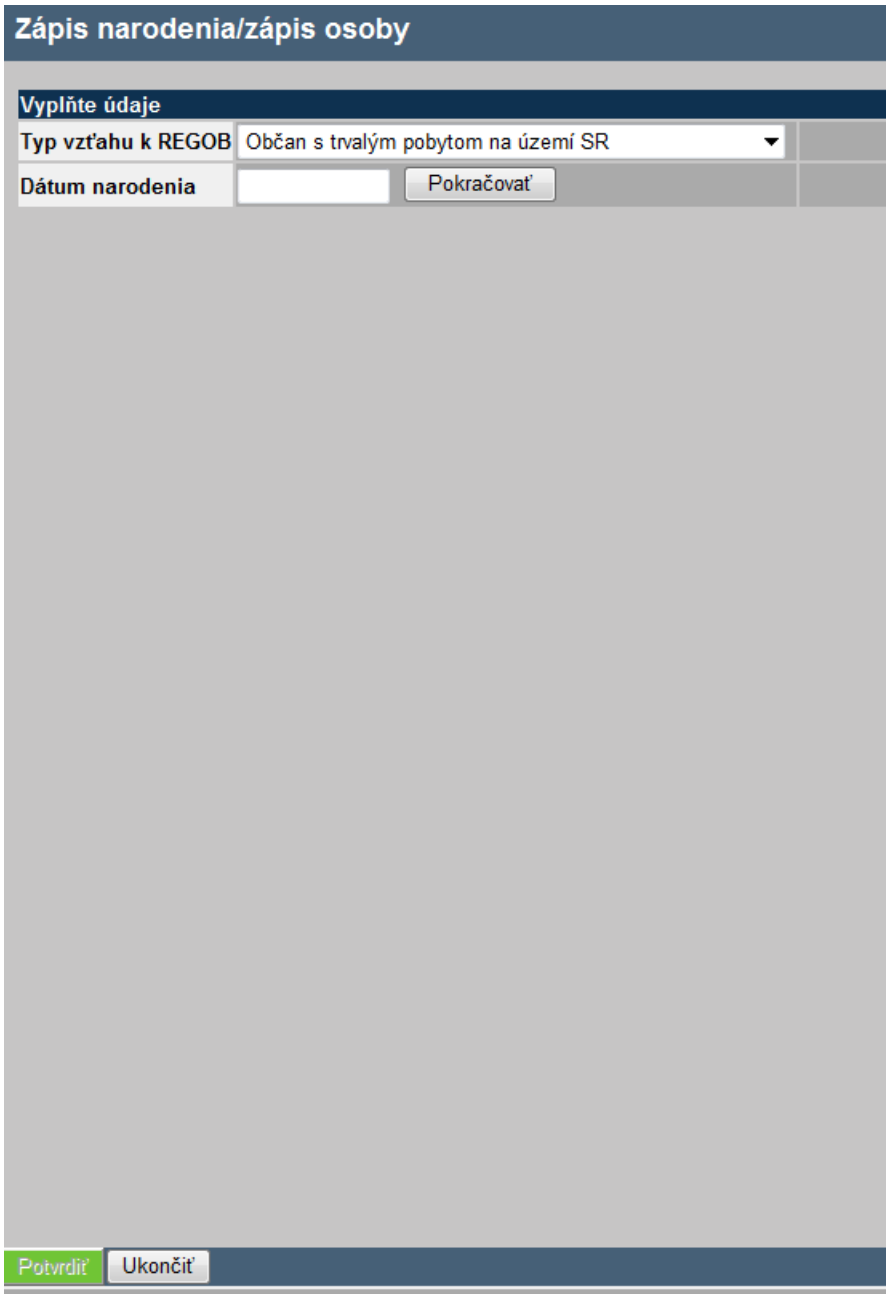
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Typ vzťahu k REGOB	Povinné	Výberom z číselníka
Dátum narodenia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Meno	Nepovinné	Zadaním textu; 2. prípadne 3. meno sa zapíše cez tlačidlo Pridať
Rodné Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Pohlavie	Povinné	Výberom jednej zo zobrazených hodnôt
Rodné číslo	Povinné	Zadaním čísla v predpísanom formáte, s možnosťou jeho overenia tlačidlom Overiť či už také nie je zapísané v registri rodných čísel
Matričný úrad	Nepovinné	Výberom z číselníka – nesmie sa použiť, nezadáva sa
Štát narodenia	Povinné	Predvyplnená hodnota je Slovenská republika, inak Výberom z číselníka
Miesto narodenia	Povinné	Výberom z číselníka alebo zadaním textu
Okres narodenia	Povinné	Zapíše sa automaticky po výbere miesta narodenia z číselníka. Ak bolo miesto narodenia zapísané textom, je treba napísať textom aj okres narodenia
Národnosť	Nepovinné	Výberom z číselníka
Meno na doklade	Nevypĺňa sa	Vyplnené systémom na základe mena s poradovým číslom 1
Rodné priezvisko na doklade	Nevypĺňa sa	Vyplnené systémom na základe rodného priezviska
Priezvisko na	Nevypĺňa	Vyplnené systémom na základe priezviska

doklade	sa	
Miesto narodenia na doklade	Nevypĺňa sa	Vyplnené systémom na základe miesta narodenia
Titul	Nepovinné	Výberom z číselníka, pri zadávaní titulu je potrebné zadať Číslo diplomu a Diplom vydal – organizáciu, ktorá diplom vydala.
Štátna príslušnosť	Povinné	Výberom z číselníka
Vzťah – otec	Nepovinné	Vyhľadaním osoby
Vzťah – matka	Nepovinné	Vyhľadaním osoby
Trvalý pobyt	Nepovinné	Zvolením príslušného typu

4.1.1.1.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.

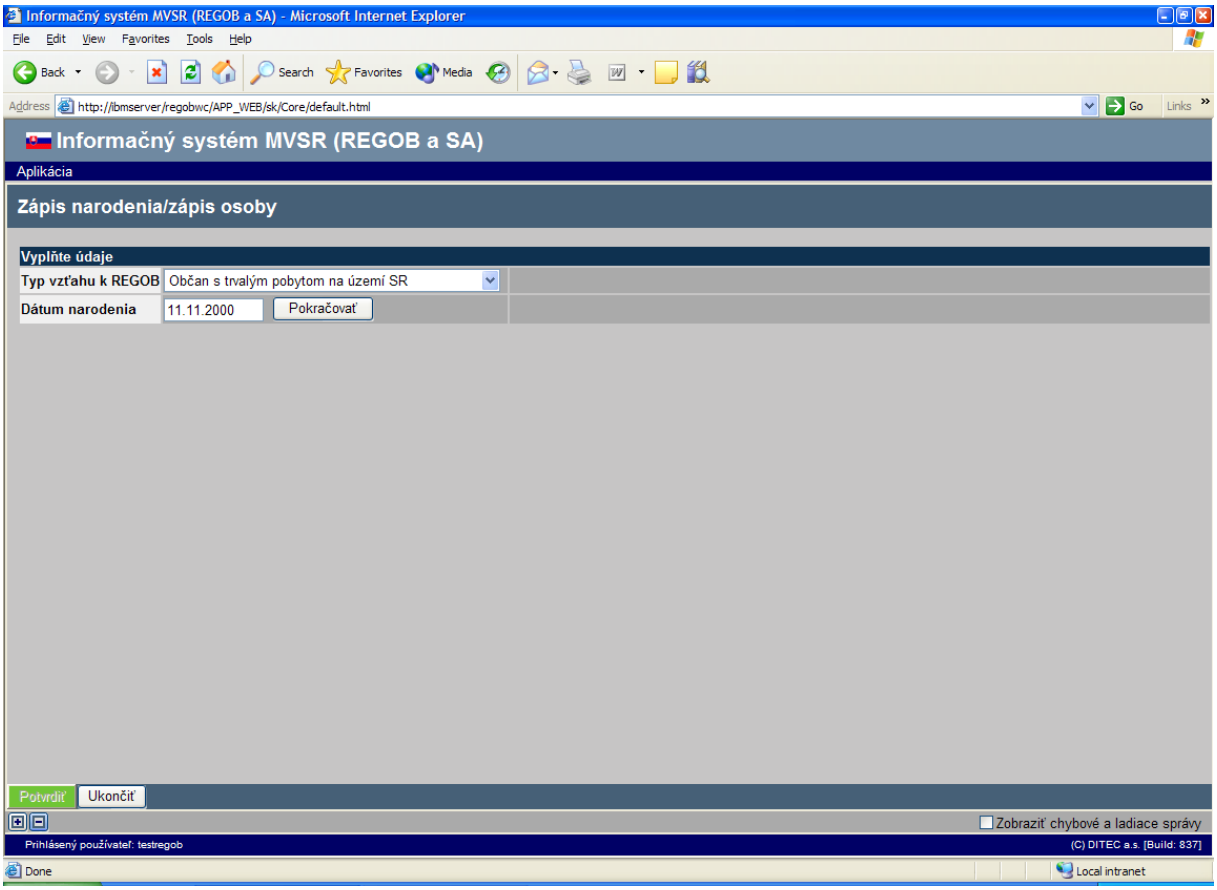
2) Systém zobrazí úvodnú obrazovku zápisu osoby.



3) Používateľ zadá typ vzťahu osoby k REGOB

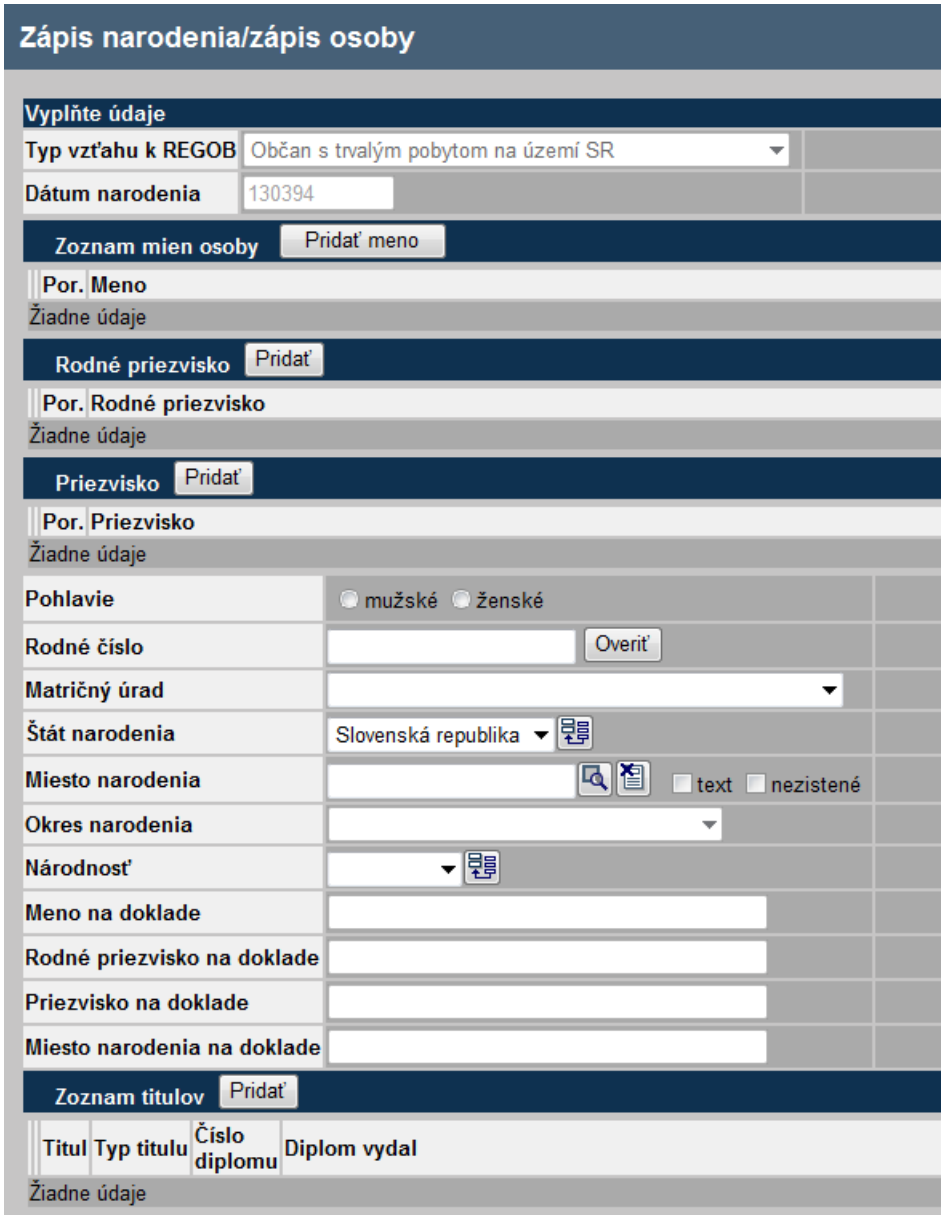
a. Občan s trvalým pobytom na území SR
b. Občan, ktorý nemá trvalý pobyt na území SR
c. Cudzinec, bez pobytu v SR, ktorý prišiel do styku s VS

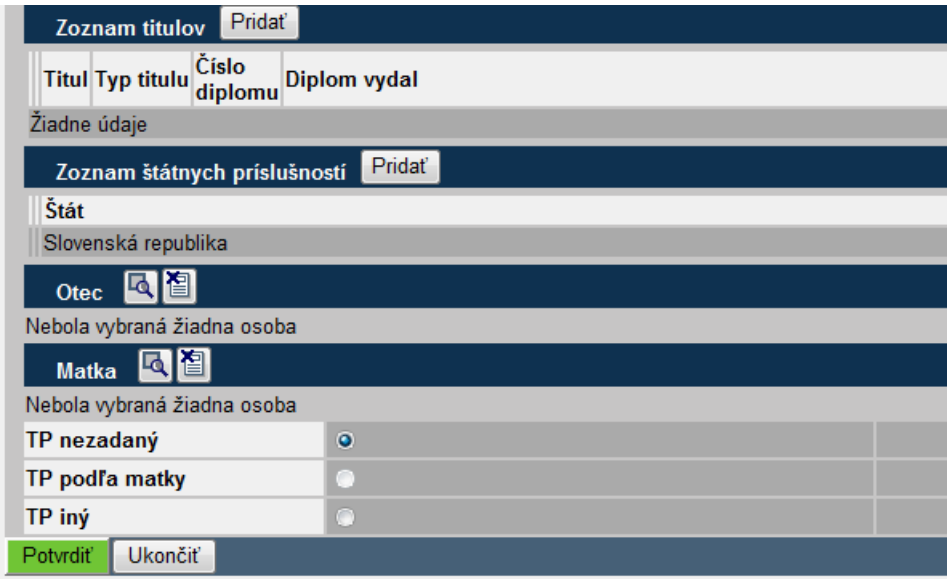
a dátum narodenia.



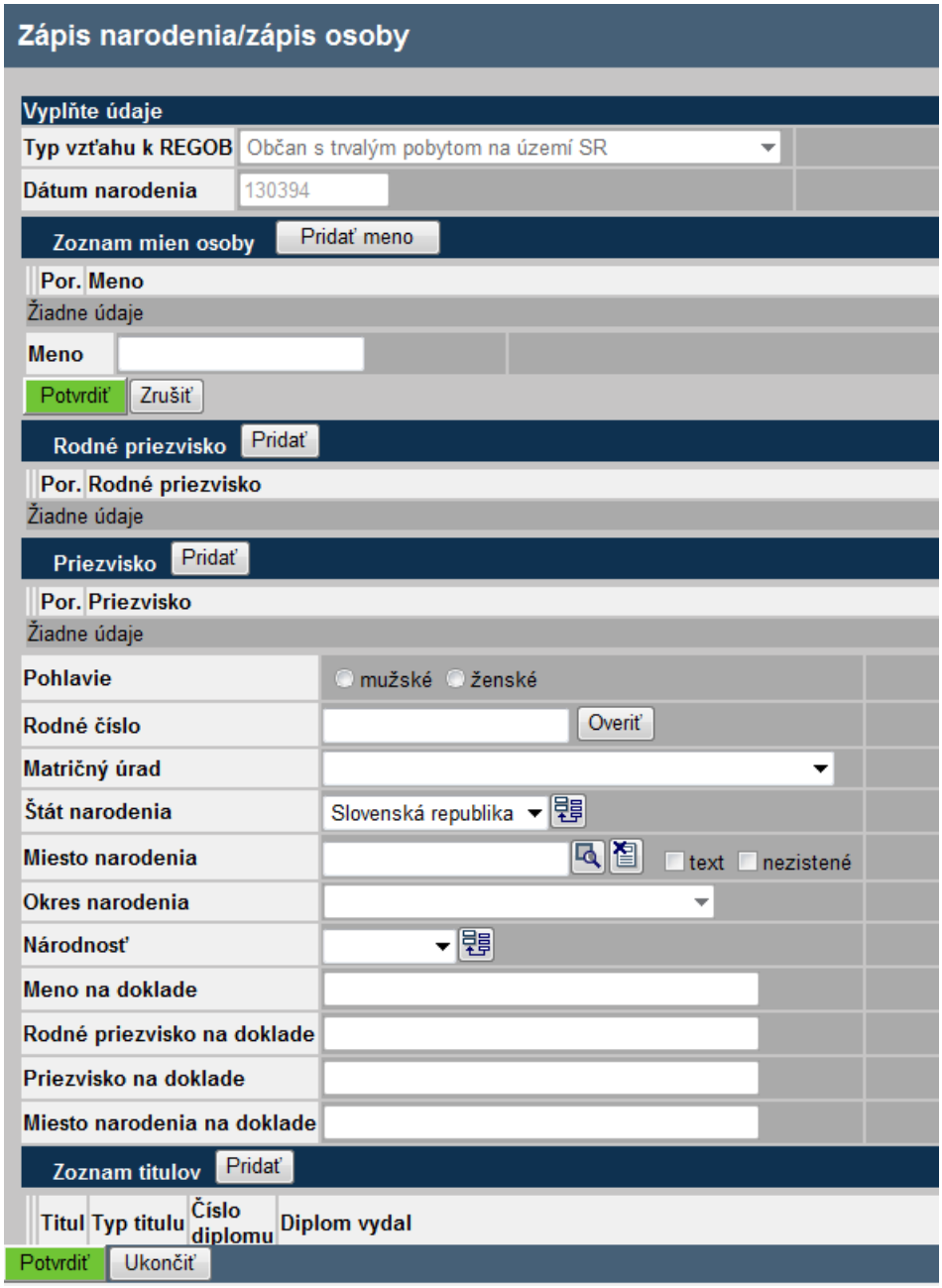
4) Používateľ stlačí Pokračovať.

5) Systém zobrazí obrazovku pre zadanie údajov o osobe.

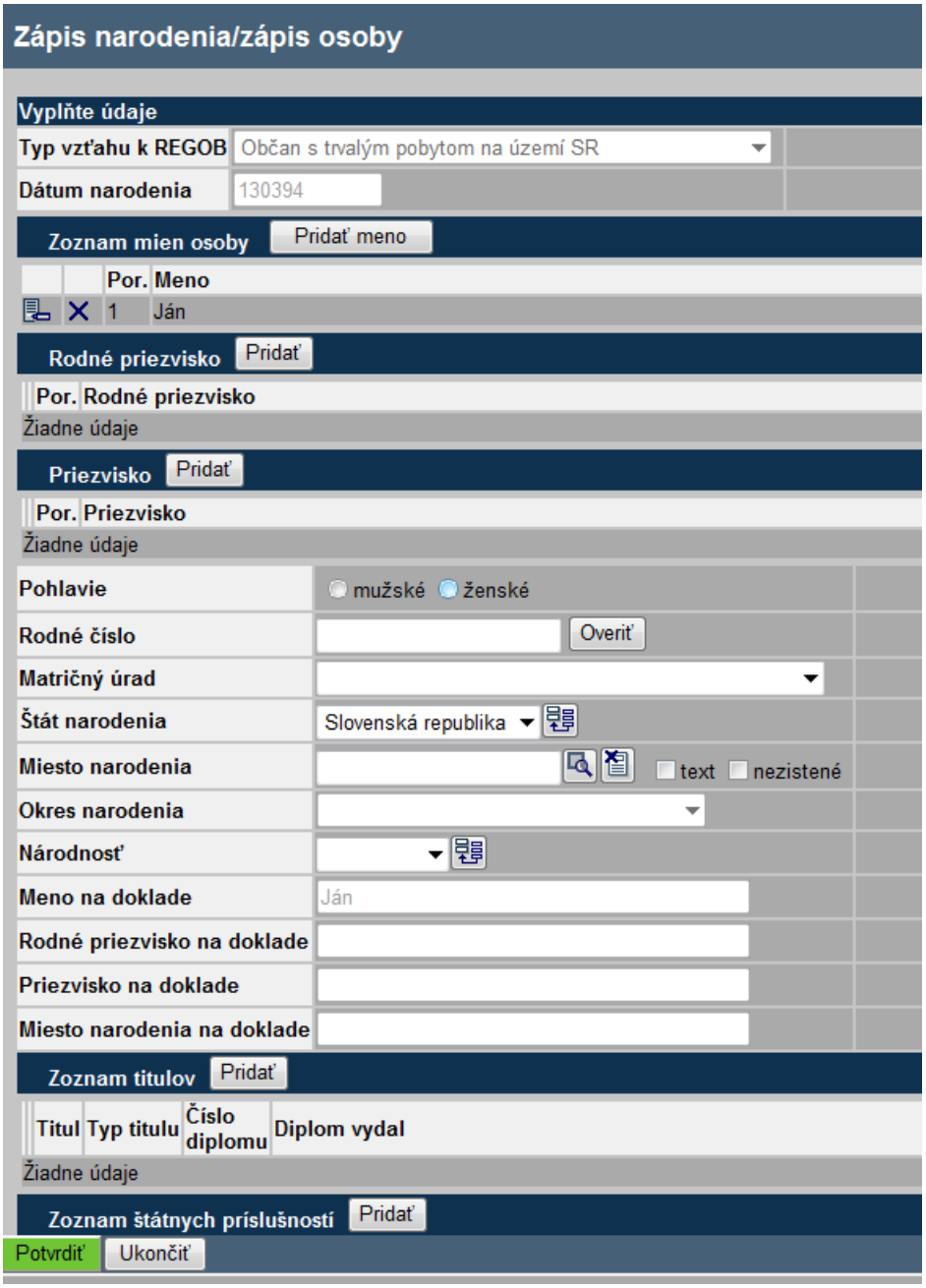



Zoznam titulov
Pridať
Titul
Typ titulu
Číslo diplomu
Diplom vydal
Žiadne údaje
Zoznam štátnych príslušností
Pridať
Štát
Slovenská republika
Otec
Nebola vybraná žiadna osoba
Matka
Nebola vybraná žiadna osoba
TP nezadaný
TP podľa matky
TP iný
Potvrdiť
Ukončiť

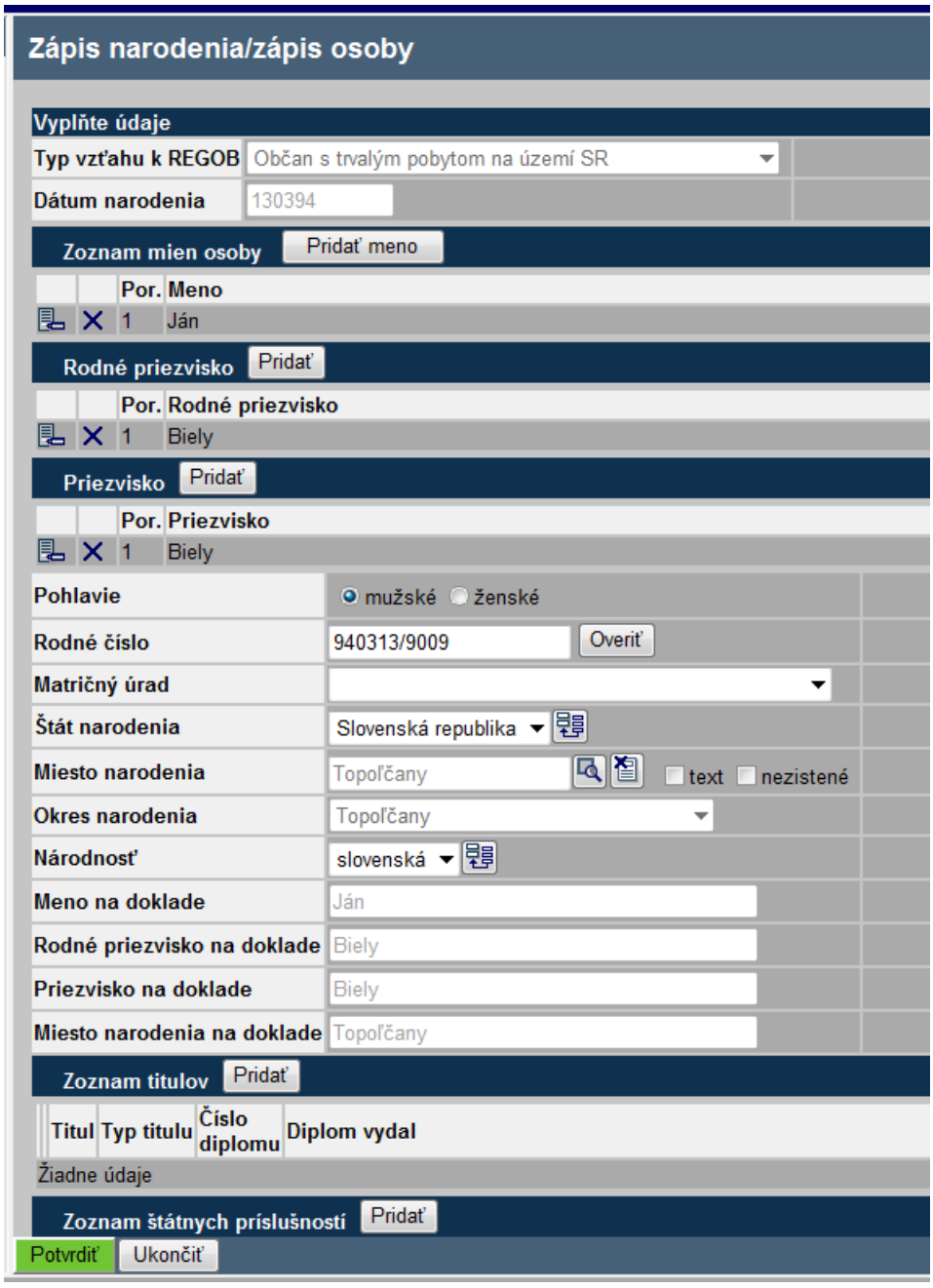
6) Používateľ v sekcii Zoznam mien osoby stlačí Pridať meno.



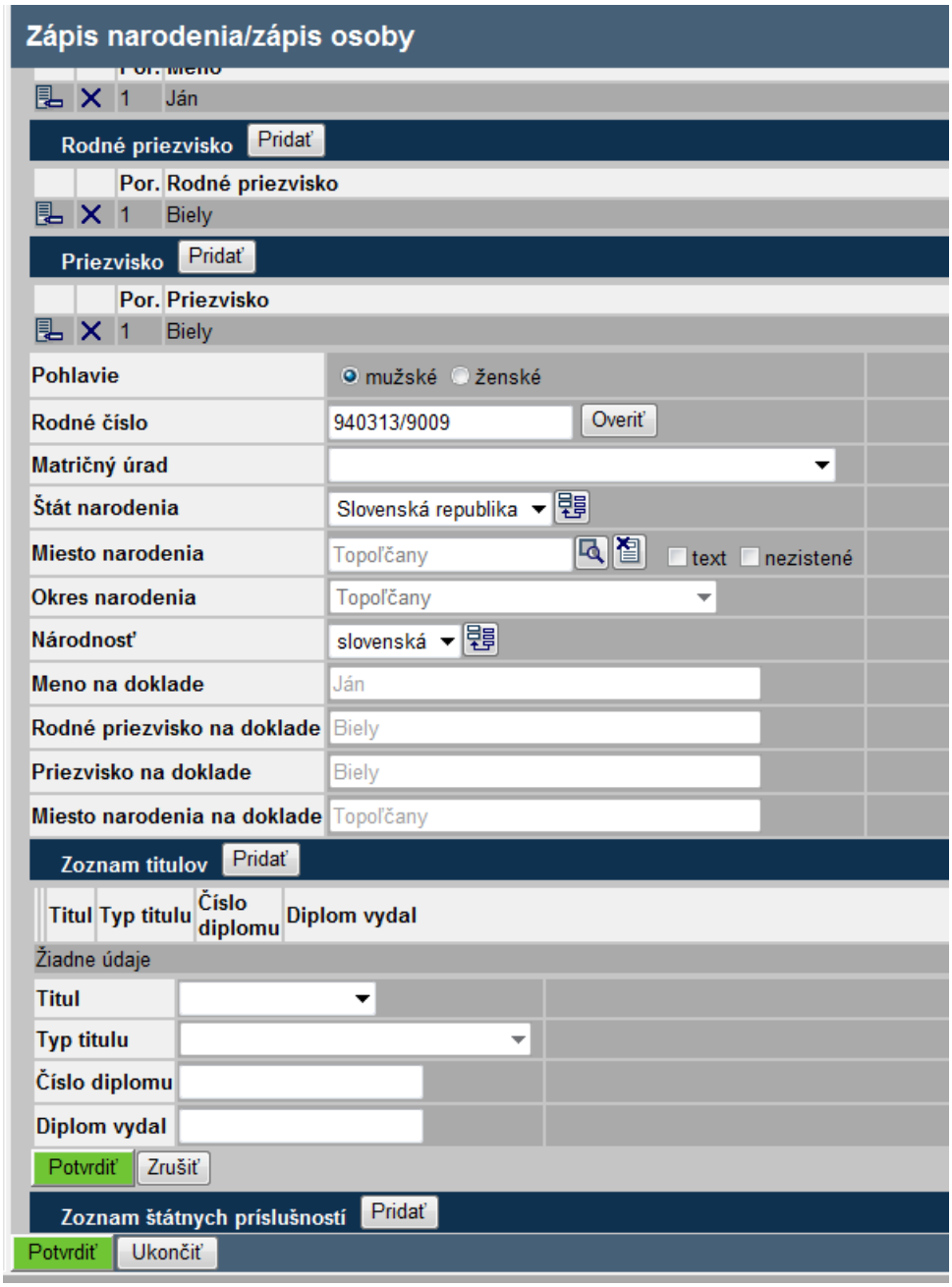
7) Používateľ vyplní meno a stlačí Potvrdiť v sekcii Zoznam mien osoby.



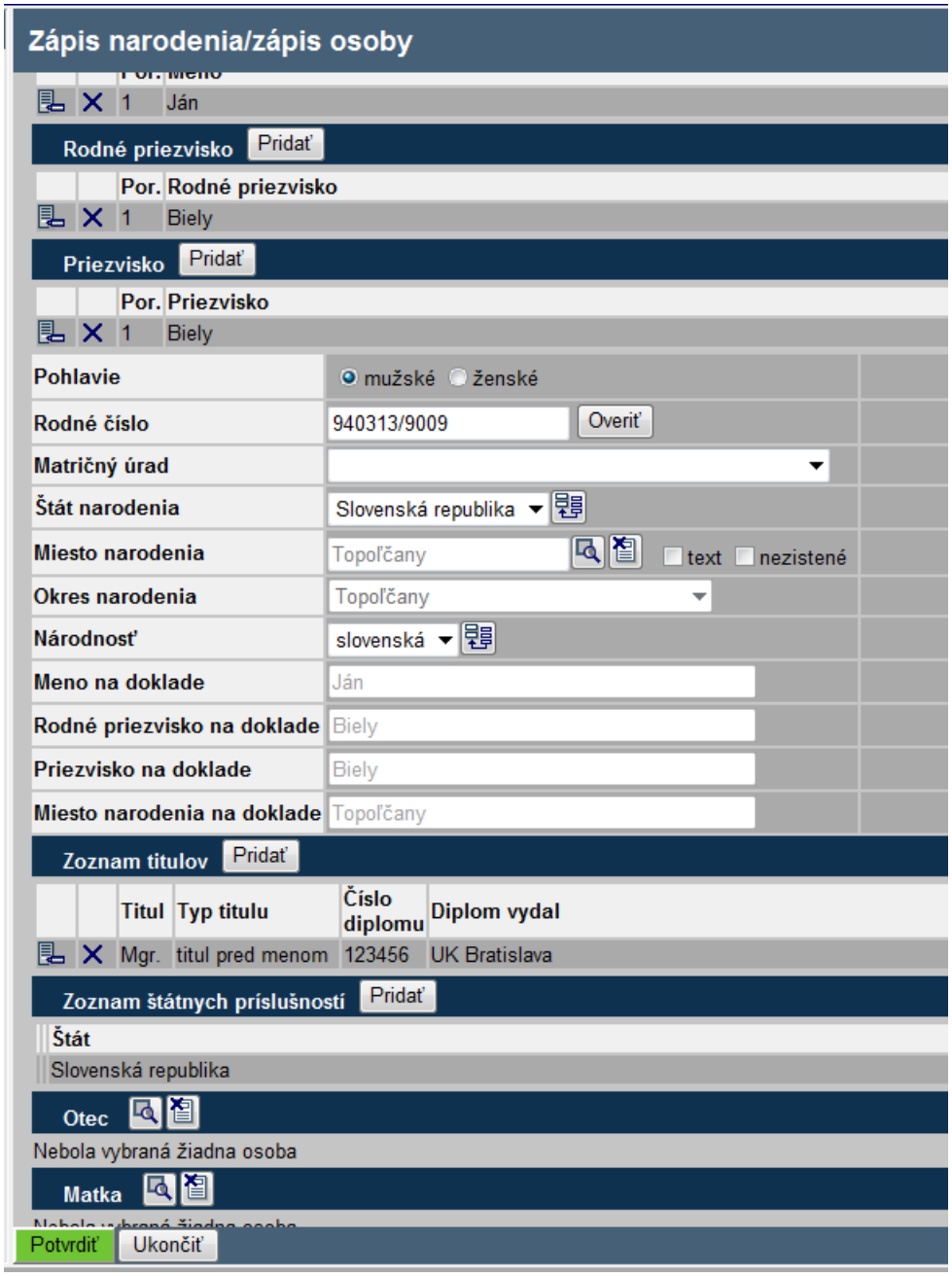
8) Používateľ vyplní požadované polia podľa formulára, okrem položky Matričný úrad.



9) Požívateľ stlačí Pridať v sekcii Zoznam titulov ak zapisuje osobu, ktorá má evidovaný titul aj v zápise matričnej knihy.



10)Používateľ vyplní požadované polia a stlačí Potvrdiť v sekcii Zoznam titulov



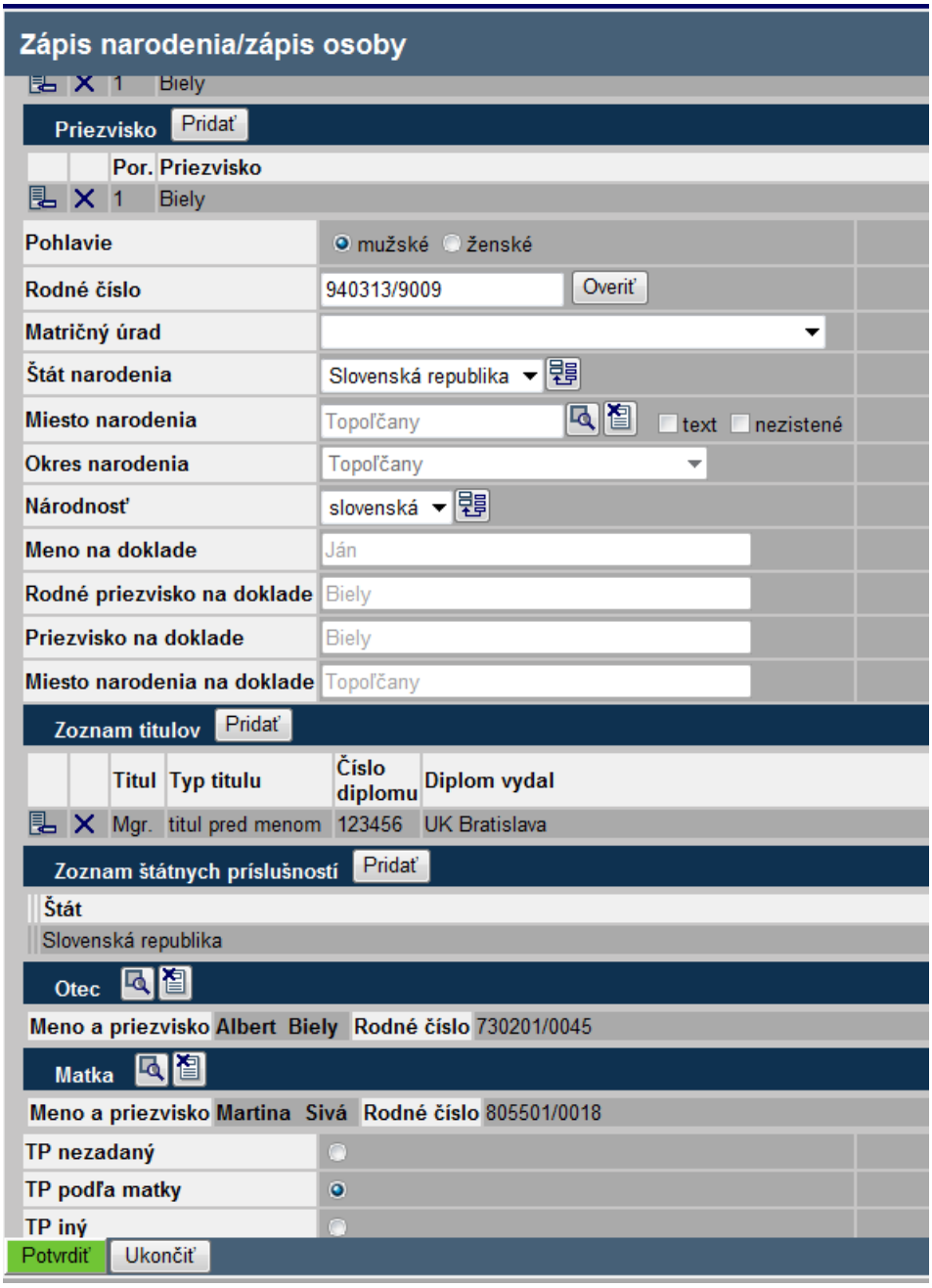
11)Používateľ stlačí ikonu Výber osoby v sekcii Otec.

12)Používateľ vyhľadá osobu podľa postupu uvedeného v kapitole Vyhľadanie osoby.

13)Používateľ stlačí ikonu Výber osoby v sekcii Matka.

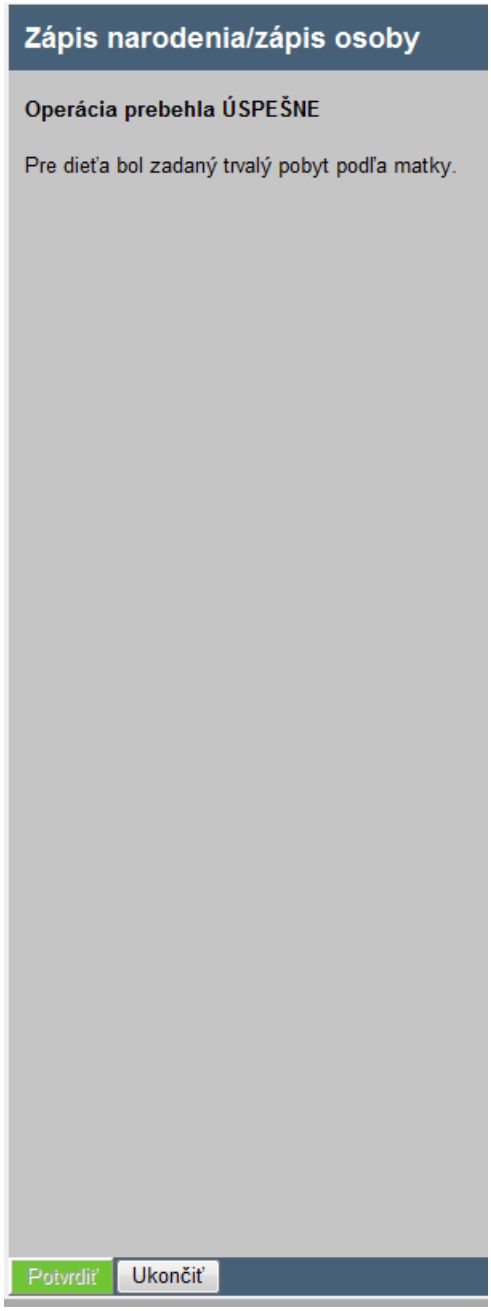
14)Používateľ vyhľadá osobu podľa postupu uvedeného v kapitole Vyhľadanie osoby.

15)Používateľ zvolí Trvalý pobyt osoby výberom z možností.



16)Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zapíše osoba do IS REGOB.

17)Po úspešnom vykonaní operácie, systém oznámi o zápise hlášku. Používateľ stlačí tlačidlo Ukončiť pre ukončenie činnosti a návrat do hlavného menu.

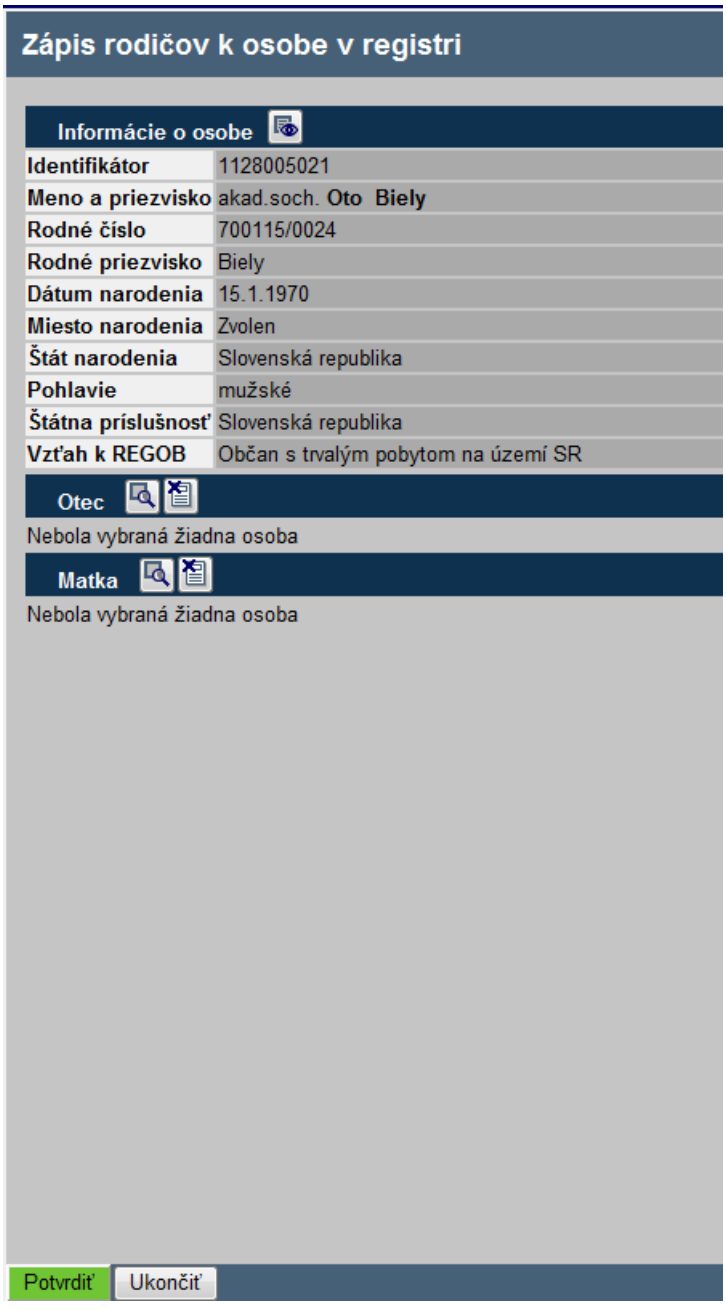


Poznámka: V prípade ak sa zobrazuje používateľovi aj činnosť Zápis narodenia/Zápis osoby 2, tak túto činnosť pre zápis narodenia/Zápis osoby nepoužívať.

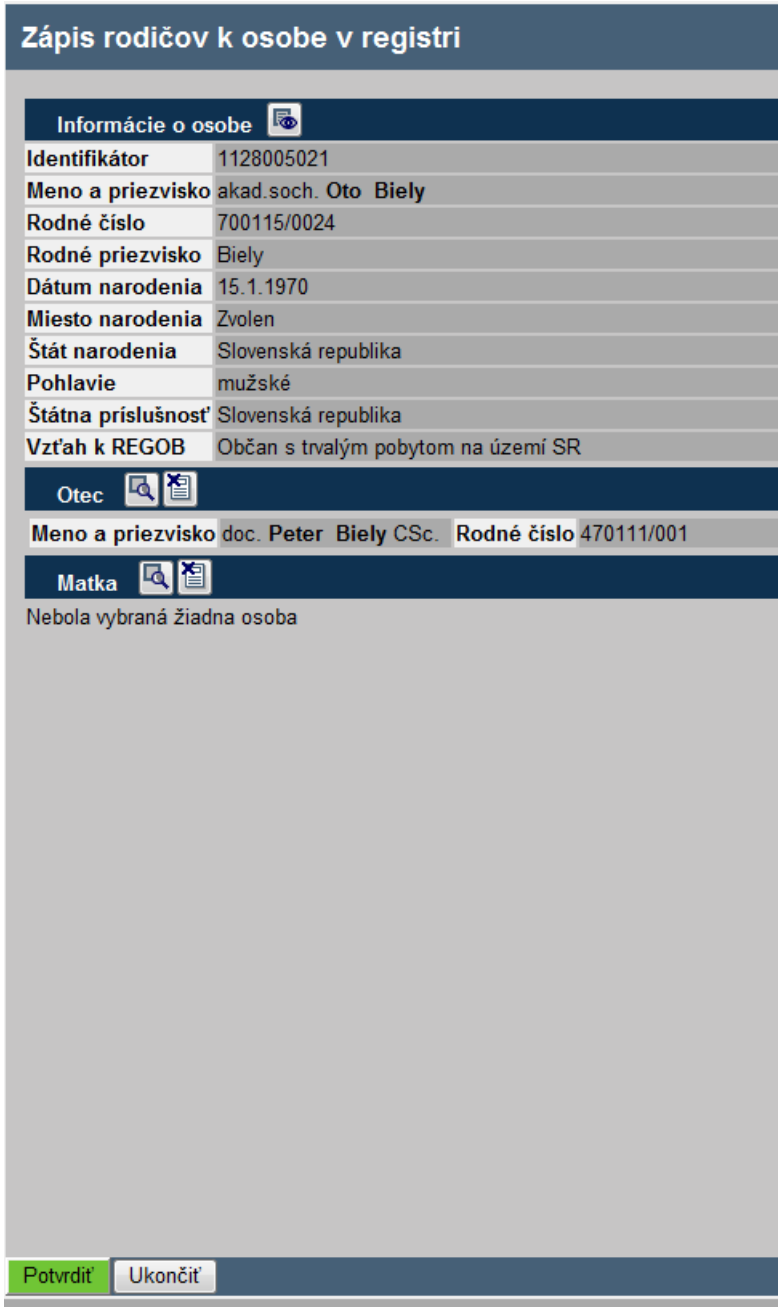
4.1.1.2. Zápis rodičov k osobe v registri

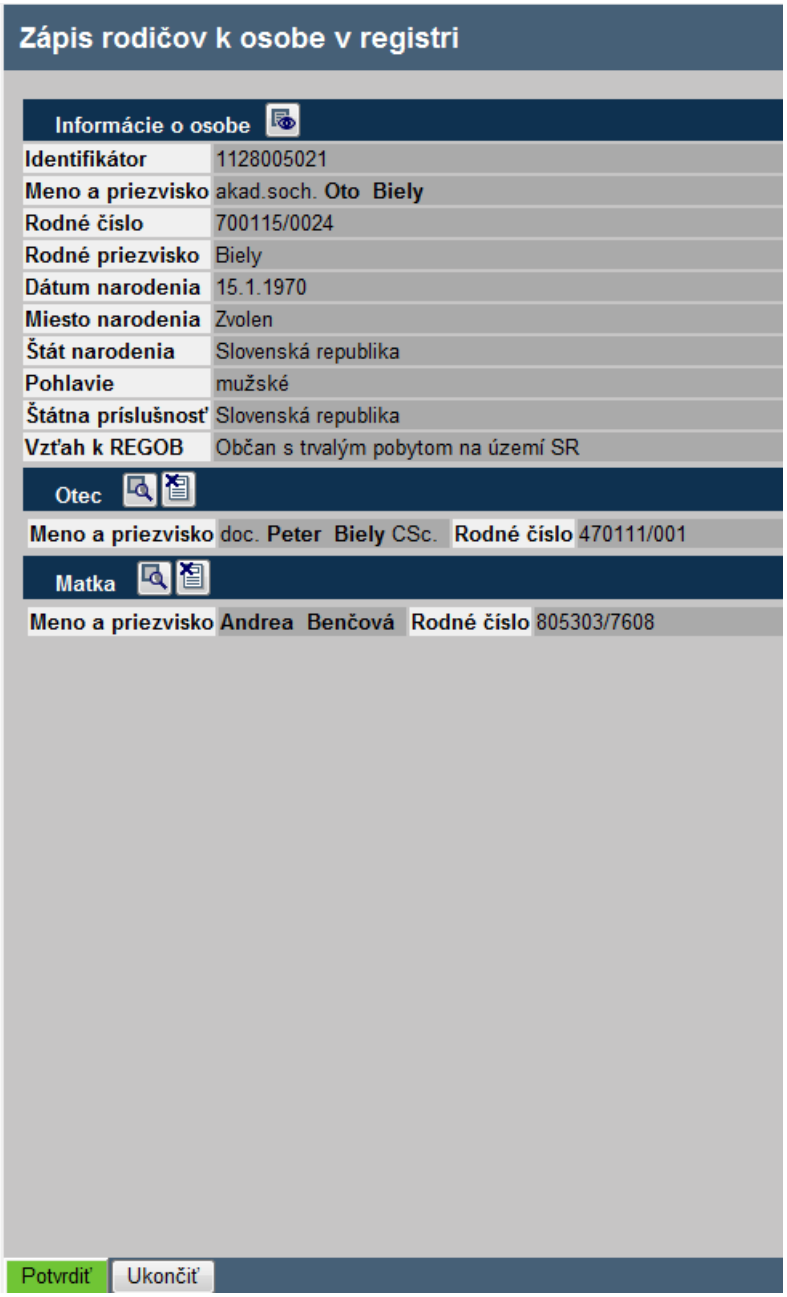
4.1.1.2.1. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu, ktorej ide zapísať rodičov. Upozornenie: zapisujú sa rodičia k dieťaťu, nie naopak.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zápis rodičov k osobe v registri.



4) Používateľ vyberie vzťah, ktorý ide doplniť (Otec, Matka – systém zobrazí len chýbajúci vzťah; ak chýbajú obaja rodičia, používateľ doplní oboch rodičov) kliknutím na ikonu vyhľadania Otec alebo a Matka vyhľadá osobu.
5) Potvrdením výberu osoby je doplnená vzťahová osoba.





6) Stlačením tlačidla Potvrdiť v ľavom dolnom rohu obrazovky sa vzťahové údaje o rodičoch zapíšu do IS REGOB. Používateľ môže stlačiť tlačidlo Ukončiť pre ukončenie činnosti a návrat do hlavného menu, bez vykonania zápisu.

7) Po zapísaní údajov systém oznámi výsledok činnosti – Operácia prebehla ÚSPEŠNE. Používateľ stlačí Ukončiť.

Upozornenie: Pre následnú prácu v IS CISMA s dotknutými osobami, je treba chvíľu počkať, aby sa zmeny práve zapísané do IS REGOB premietli aj do IS CISMA. Toto platí pre všetky zápisy, zmeny a opravy nad osobami v IS REGOB. Možnosť overenia: spustenie IS CISMA – Agendové osoby – Vyhľadanie.

4.1.2. Zápis zmien osobných údajov

4.1.2.1. Zmena mena

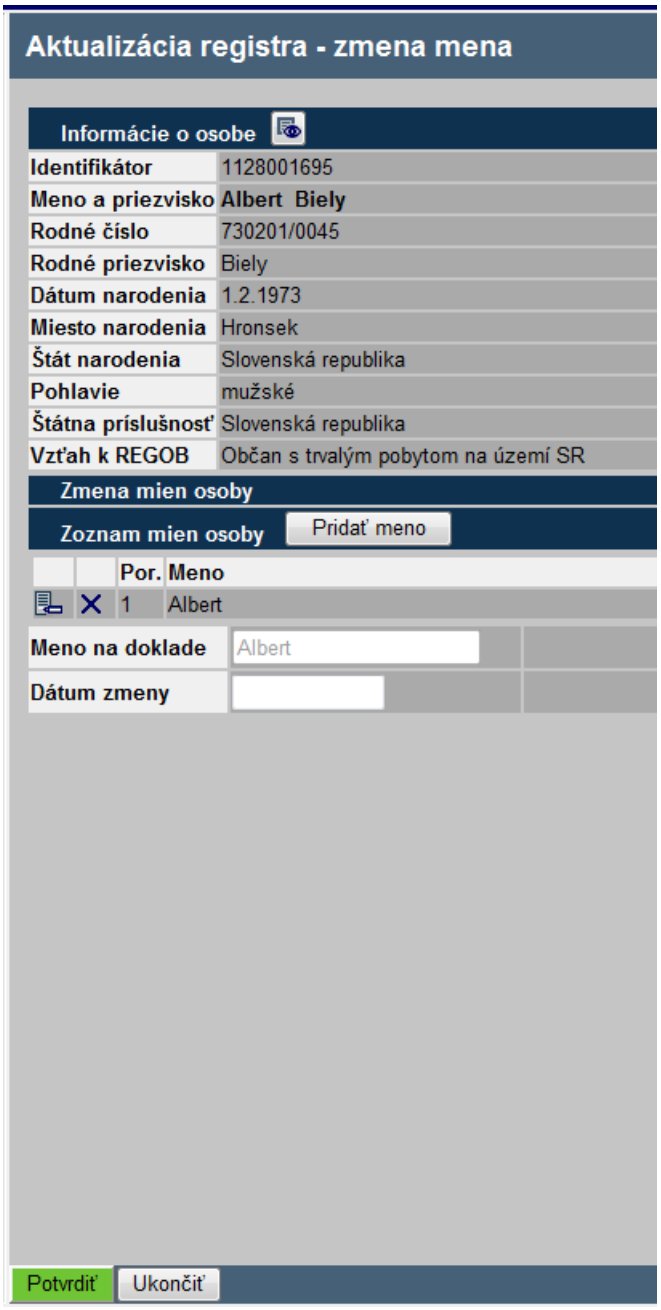
Upozornenie: Neodporúčame vykonávať túto činnosť prostredníctvom IS REGOB. Treba ju zapísať príslušným matričným pracoviskom rodnej matriky činnosť v IS CISMA s rozlíšením činnosti pre zápis - či ide o zmenu mena podľa rozhodnutia okresného úradu (činnosť Zmena mena) alebo o zmenu mena, ktorú vykonáva matričný úrad na základe oznámenia (činnosť Úprava mena a priezviska). Platí pre všetky zmeny.

4.1.2.1.1. Povinnosť vyplnenia položiek

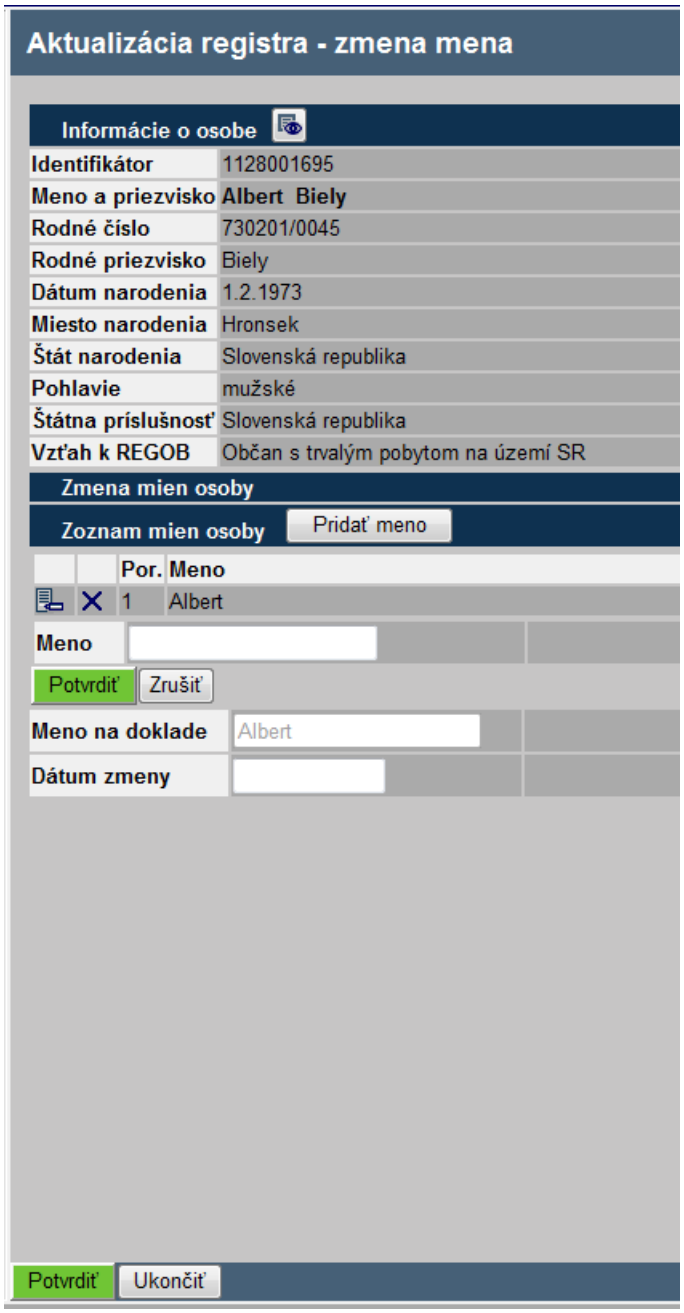
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Meno	Nepovinné	Zadaním textu
Meno na doklade	Nepoužíva sa.	Vyplnené systémom na základe mena s poradovým číslom 1
Dátum zmeny	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.2.1.2. Kroky činnosti

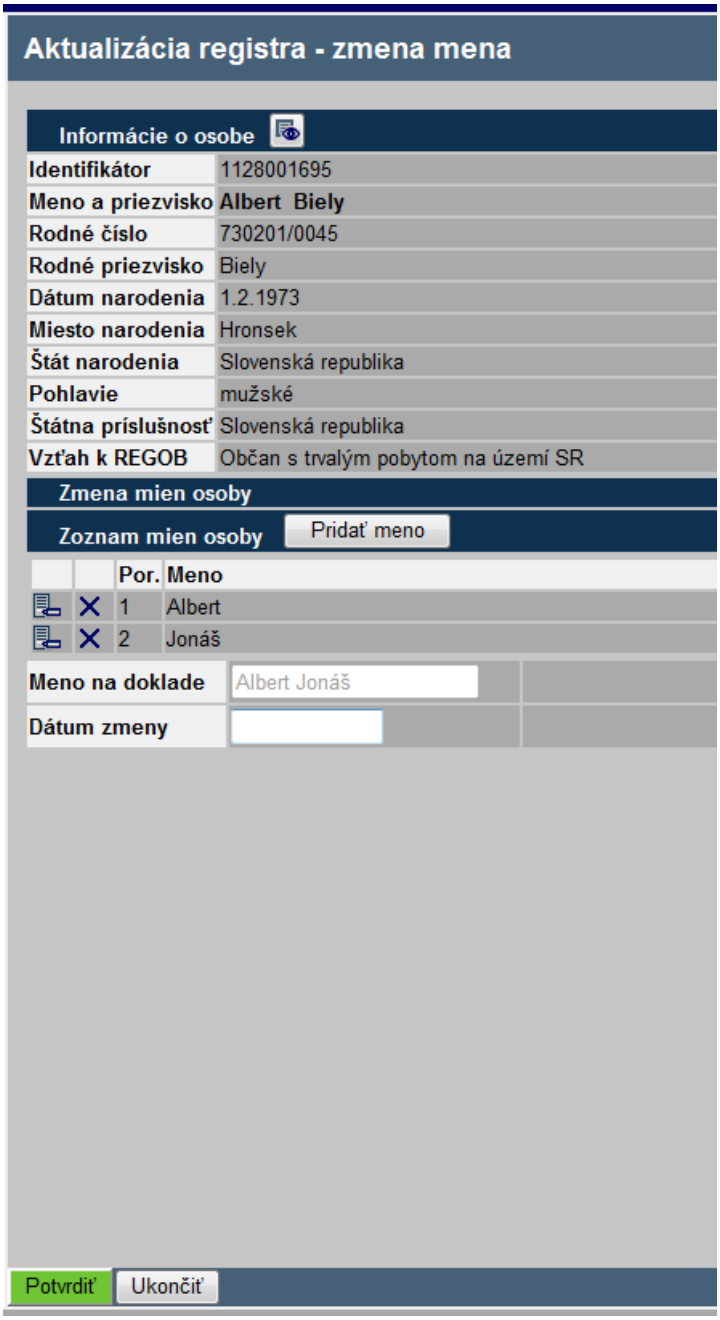
1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu, ktorej ide zapísať zmenu mena.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zmenu mena.



4) Používateľ môže pridať nové meno stlačením tlačidla Pridať meno. Do riadku Meno napíše druhé meno.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť je zadané meno pridané k existujúcemu menu. V prípade zápisu aj tretieho mena, používateľ znovu klikne na tlačidlo Potvrdiť meno a zapíše meno.

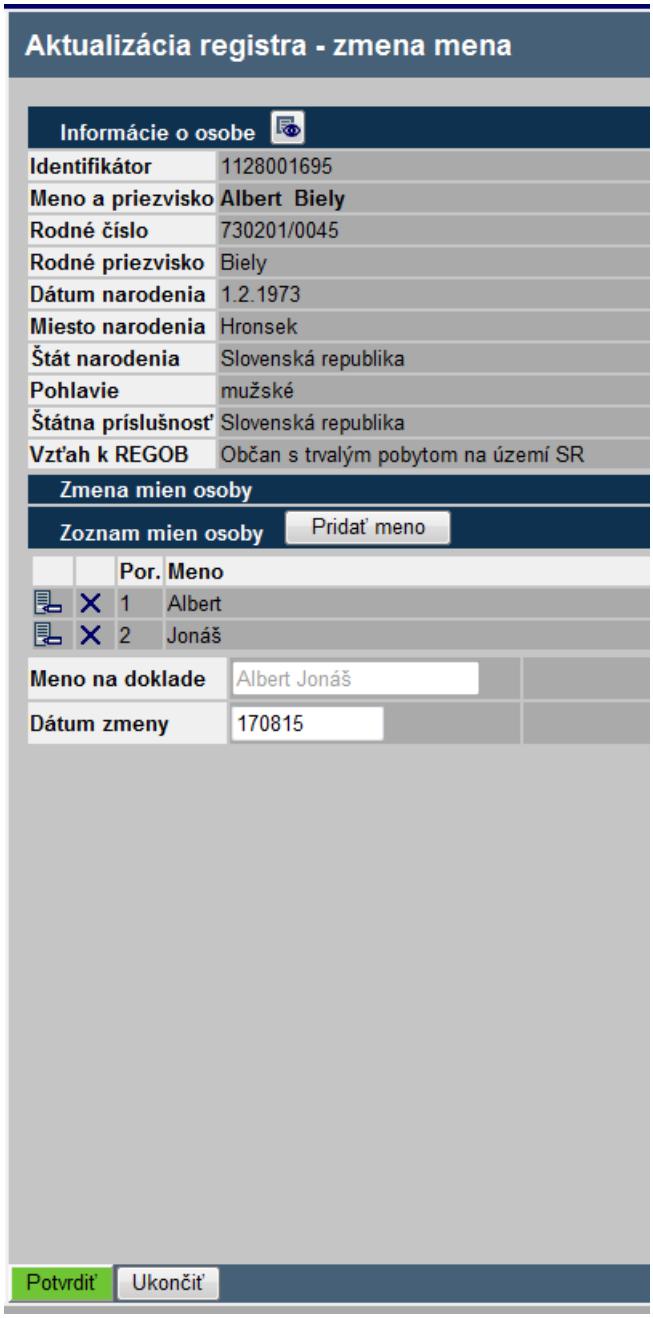


6) Používateľ zadá dátum zmeny v príslušnom tvare a tlačidlom Potvrdiť bude zmena mena zapísaná do IS REGOB.

Poznámka:

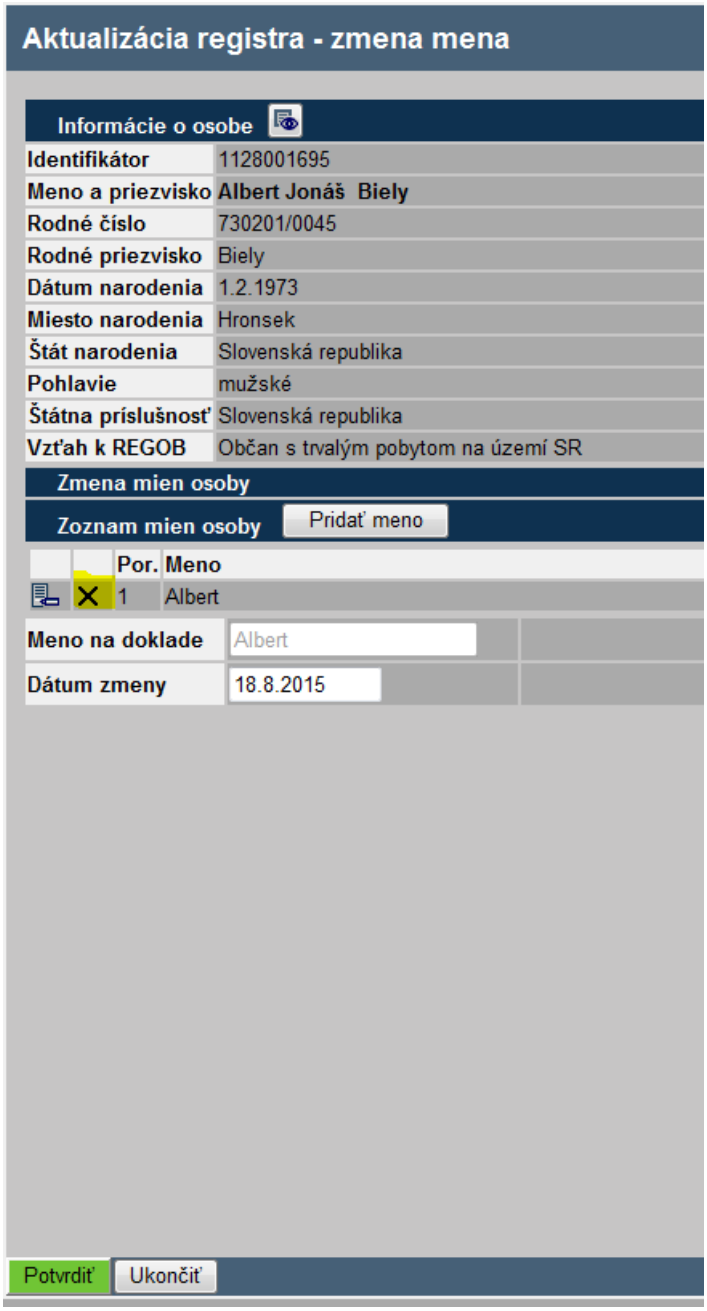
Používateľ môže činnosť ukončiť stlačením tlačidla Ukončiť. Zmena nebude vykonaná a systém sa vráti do hlavného menu. Platí pre použitie tlačidla Ukončiť pri všetkých činnostiach.

Po každom stlačení tlačidla Potvrdiť po vyplnení údajov formulára, systém oznámi výsledok operácie: Operácia prebehla ÚSPEŠNE.

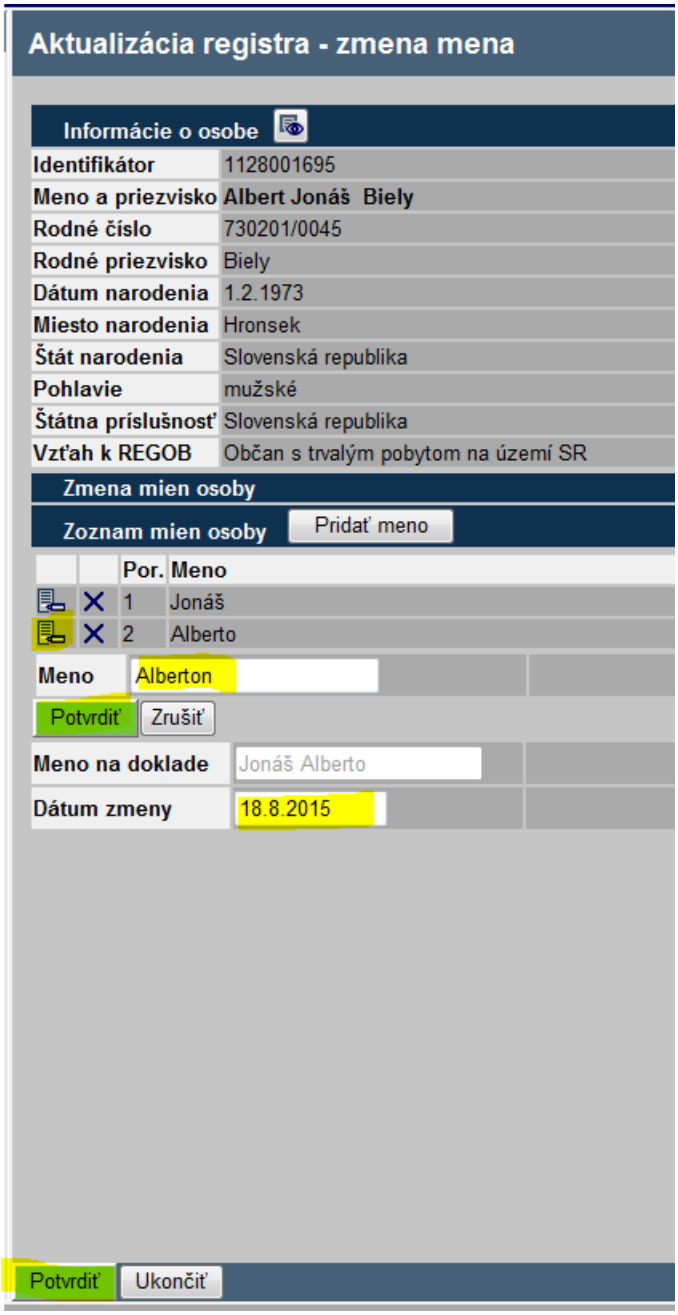




7) Používateľ môže vymazať existujúce meno stlačením tlačidla ✕ pred príslušným menom alebo
8) Používateľ môže opraviť existujúce meno stlačením tlačidla pred príslušným menom.

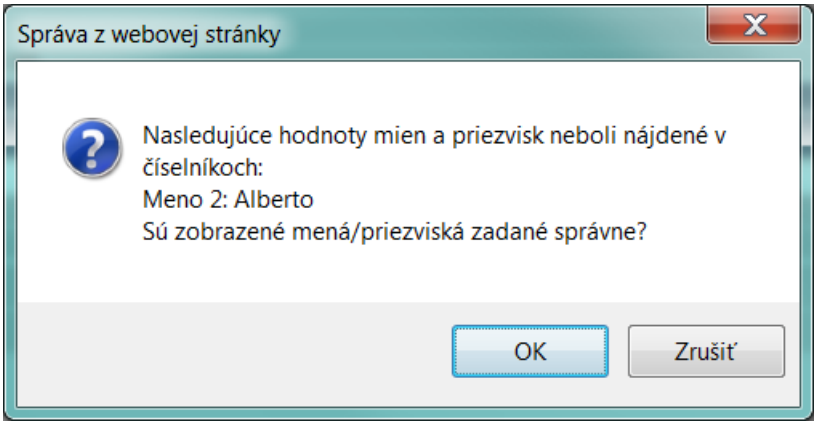


Alebo pre opravu mena:



9) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sú zmeny uložené v IS REGOB.

10) V prípade, ak sa zapísané meno nenachádza v číselníku mien v IS REGOB, tak systém po Potvrdiť zobrazí o tom správu s otázkou, či je zobrazené meno zapísané správne (toto isté platí a v prípade priezviska). Ak je meno správne, používateľ klikne na tlačidlo OK. Ak nie je správne klikne na tlačidlo zrušiť a systém vráti obrazovku so zapísaným menom, ktoré používateľ napíše správne.



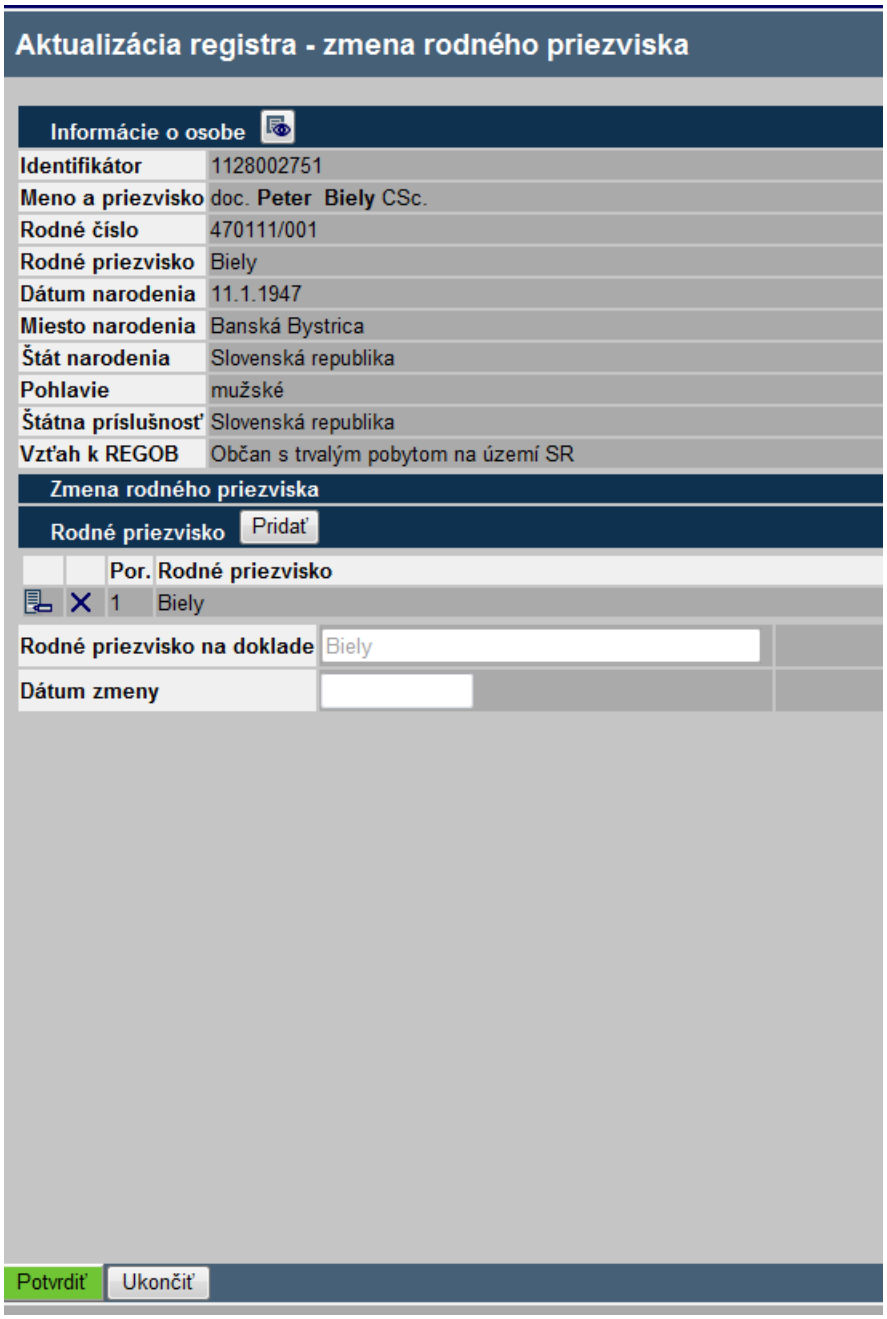
4.1.2.2. Zmena rodného priezviska

4.1.2.2.1. Povinnosť vyplnenia položiek

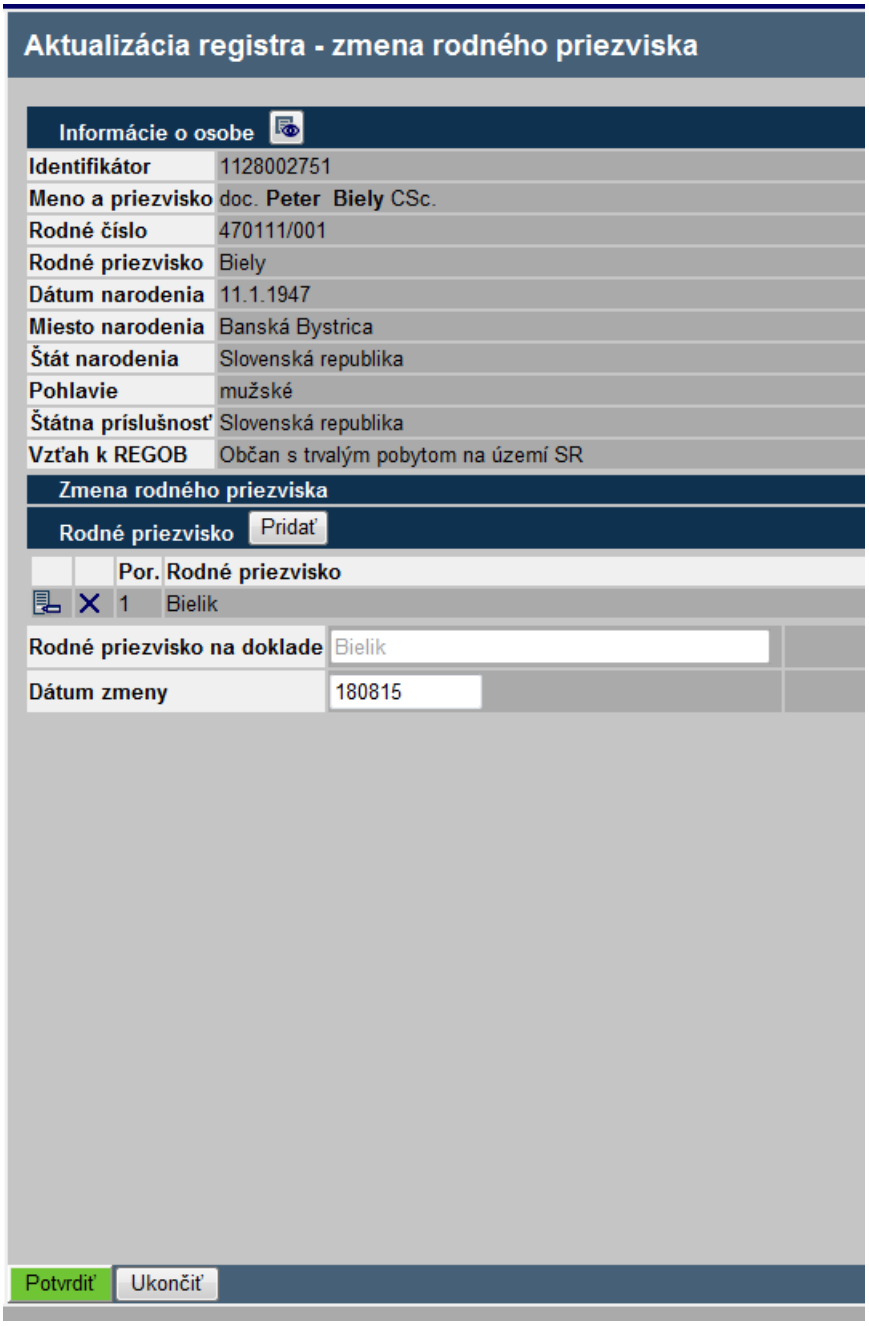
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Rodné Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Rodné priezvisko na doklade	Nepoužíva sa.	Vyplnené systémom na základe rodného priezviska
Dátum zmeny	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.2.2.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zmenu rodného priezviska.



4) Používateľ zapíše zmenené rodné priezvisko. Je jedno, či použije tlačidlo X pre zrušenie rodného priezviska a tlačidlo Pridať pre zápis zmeneného rodného priezviska, alebo klikne na ikonu opravy a prepíše hodnotu rodného priezviska hodnotou zmeneného priezviska.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

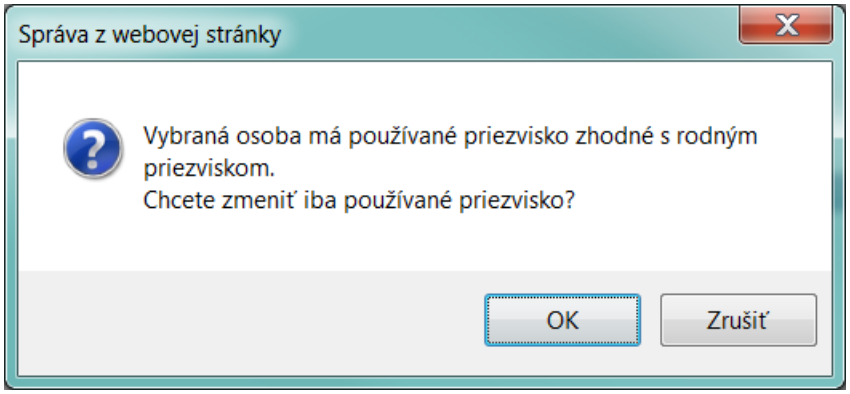
4.1.2.3. Zmena priezviska

4.1.2.3.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Priezvisko na doklade	Nepoužíva sa	Vyplnené systémom na základe priezviska
Dátum zmeny	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

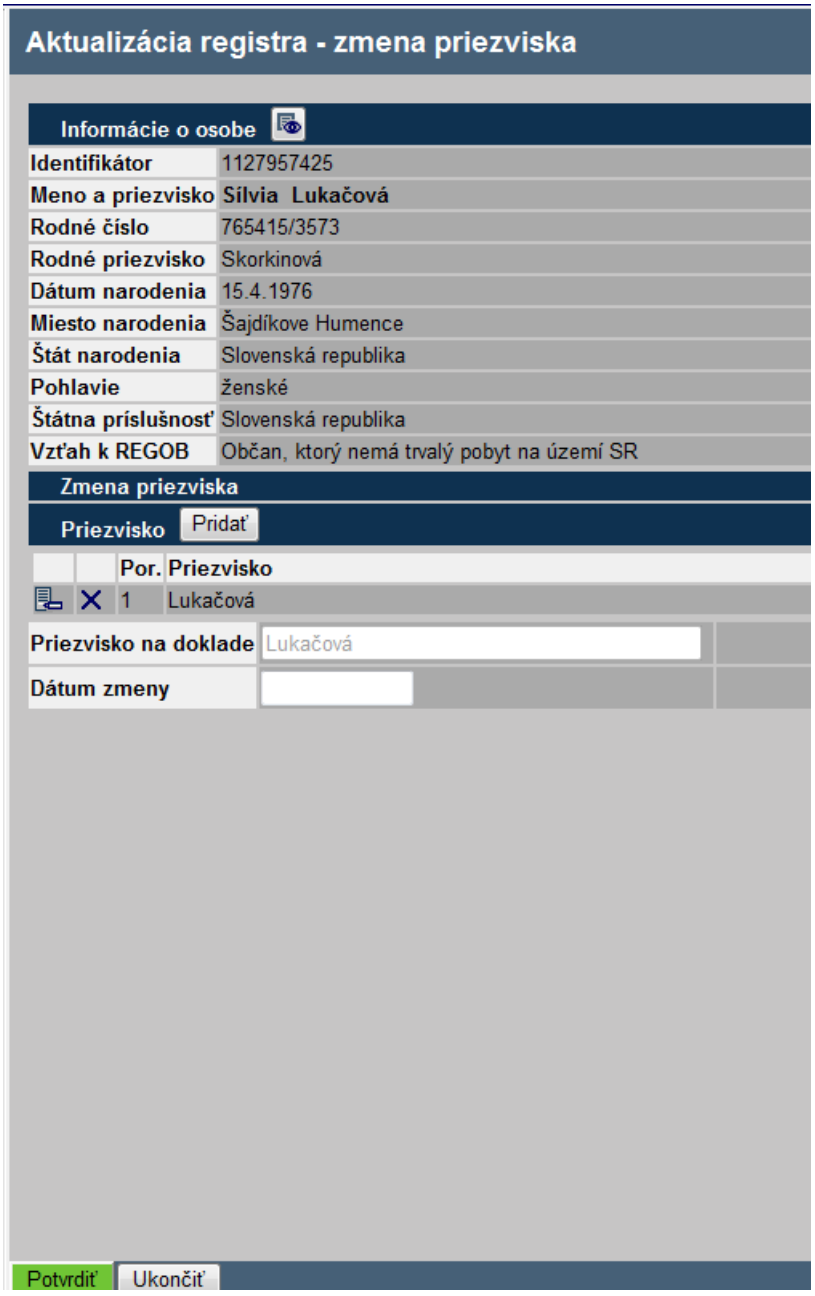
4.1.2.3.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Systém zobrazí správu

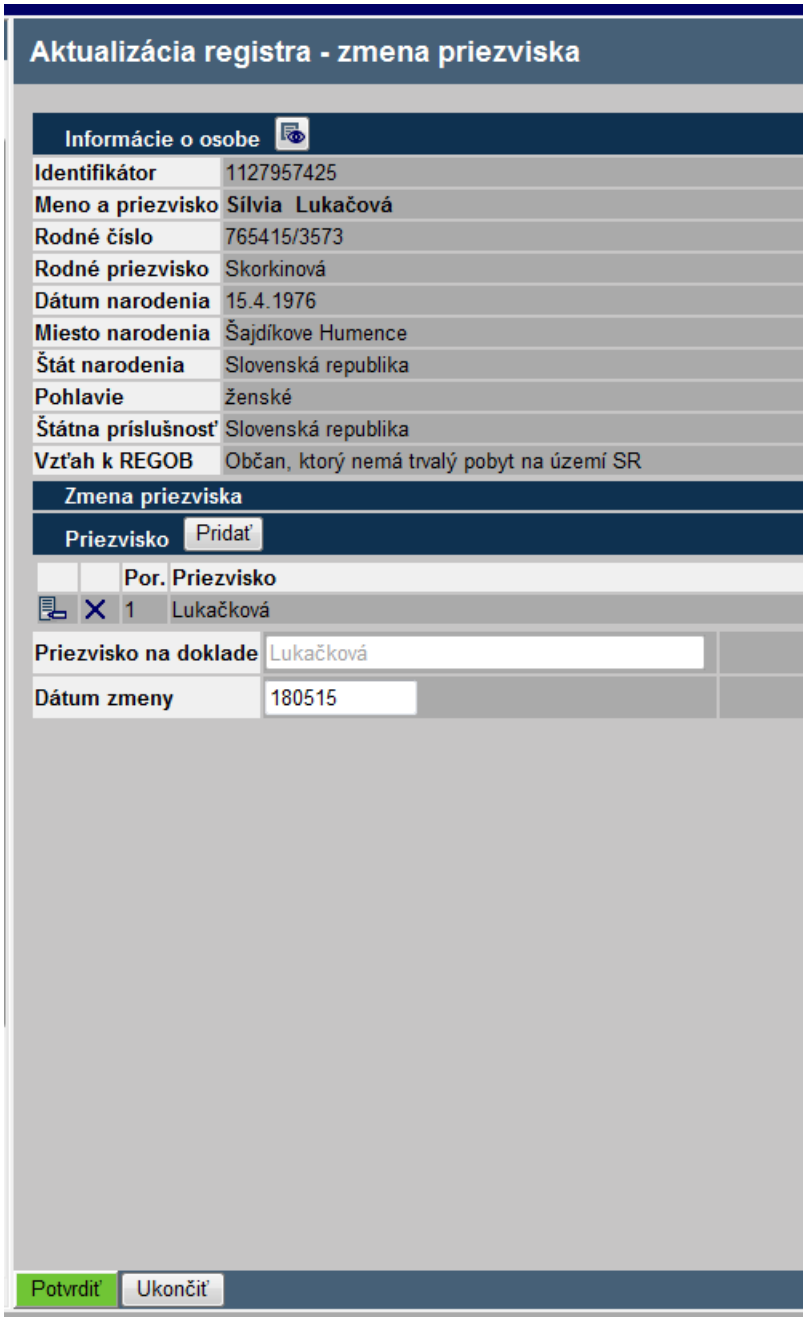


4) Používateľ klikne na tlačidlo OK, ak sa má zmeniť len priezvisko a rodné priezvisko sa nemá zmeniť (rodné priezvisko sa zmení predchádzajúcou činnosťou). Tlačidlo Zrušiť používateľ klikne, ak nechce pokračovať v zápise a pre návrat do hlavného menu.

5) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zmenu priezviska.



6) Používateľ zapíše zmenené priezvisko.



7) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB po predchádzajúcom potvrdení správnosti hodnoty priezviska, ak sa také v číselníku priezvisk nevyskytlo. Systém tiež oznámi výsledok operácie.

4.1.2.4. Opätovné prijatie priezviska po rozvode

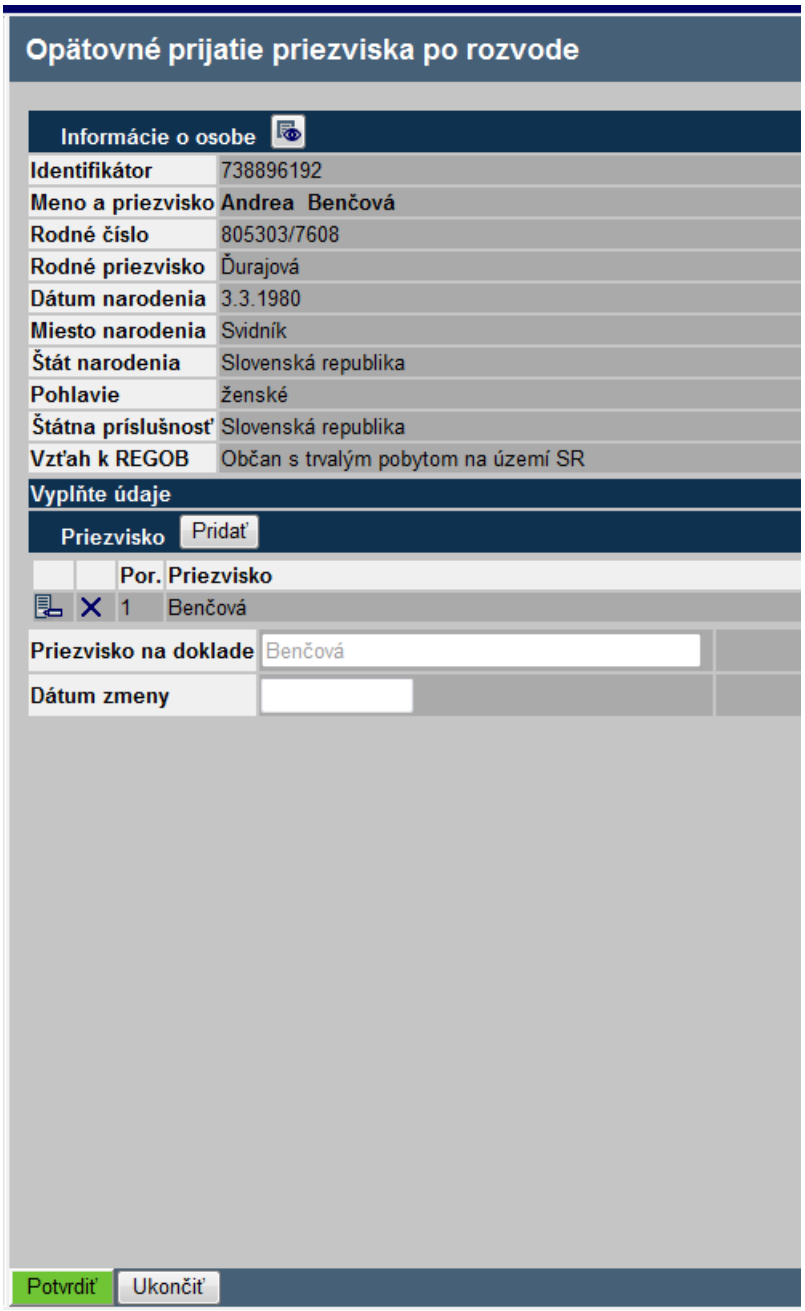
4.1.2.4.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Názov položky	Povinnosť	Spôsob vyplnenia

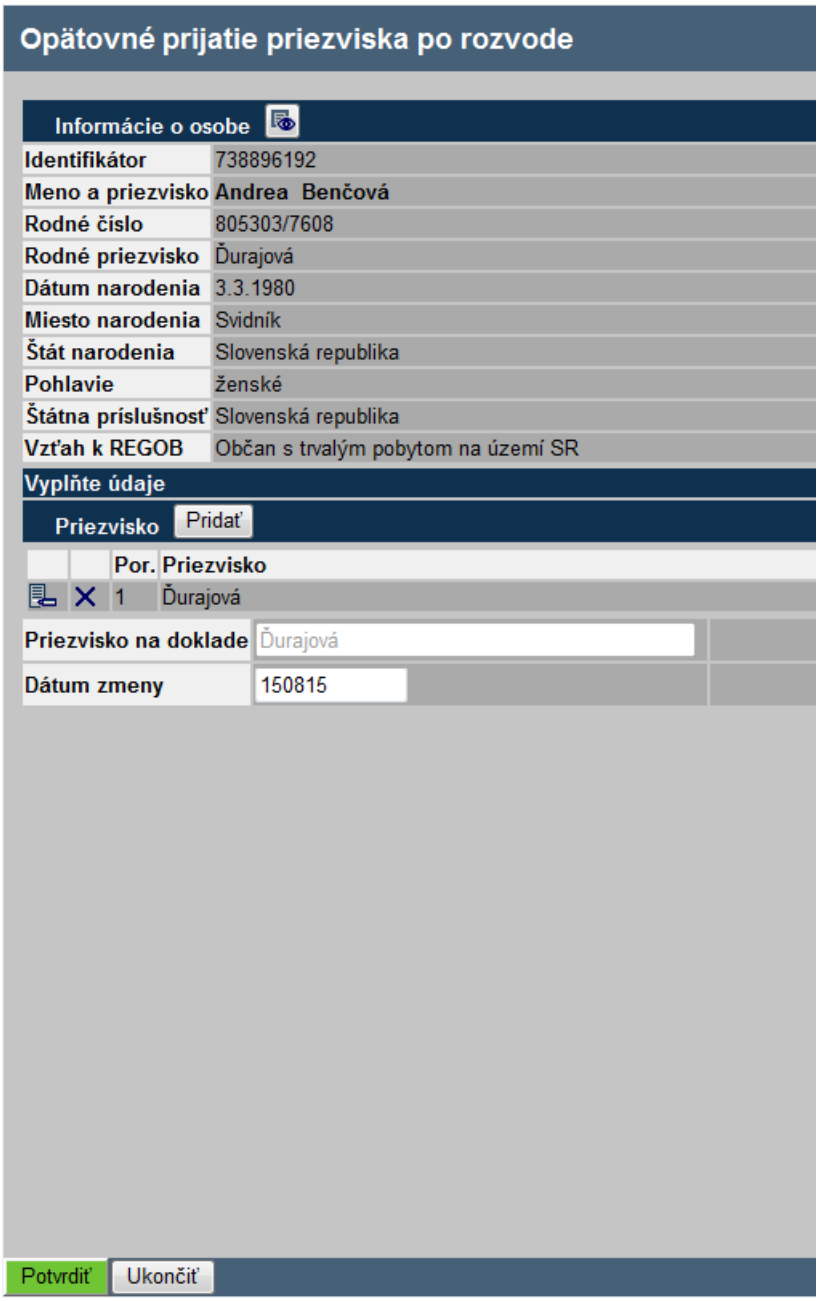
	vyplnenia	
Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Priezvisko na doklade	Nepoužíva sa	Vyplnené systémom na základe priezviska
Dátum zmeny	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.2.4.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zmenu priezviska.



4) Používateľ zapíše zmenené priezvisko.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.2.5. Zmeny údajov pri zmene pohlavia

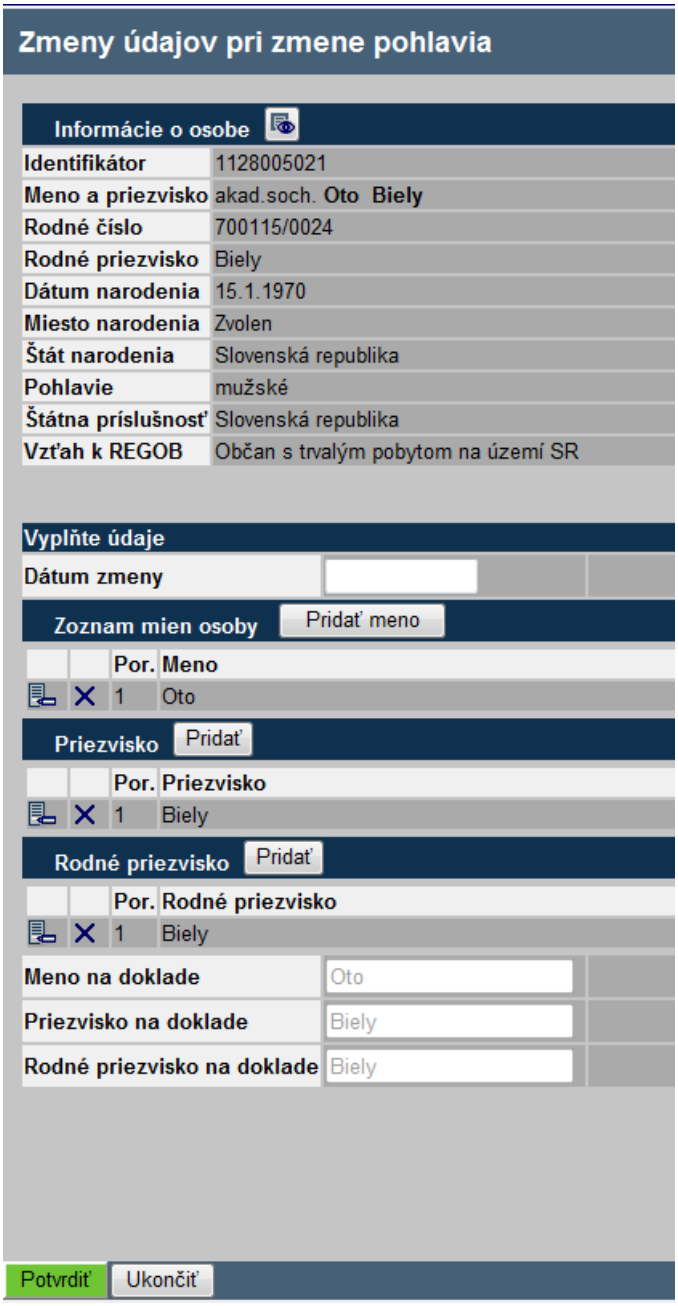
4.1.2.5.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia

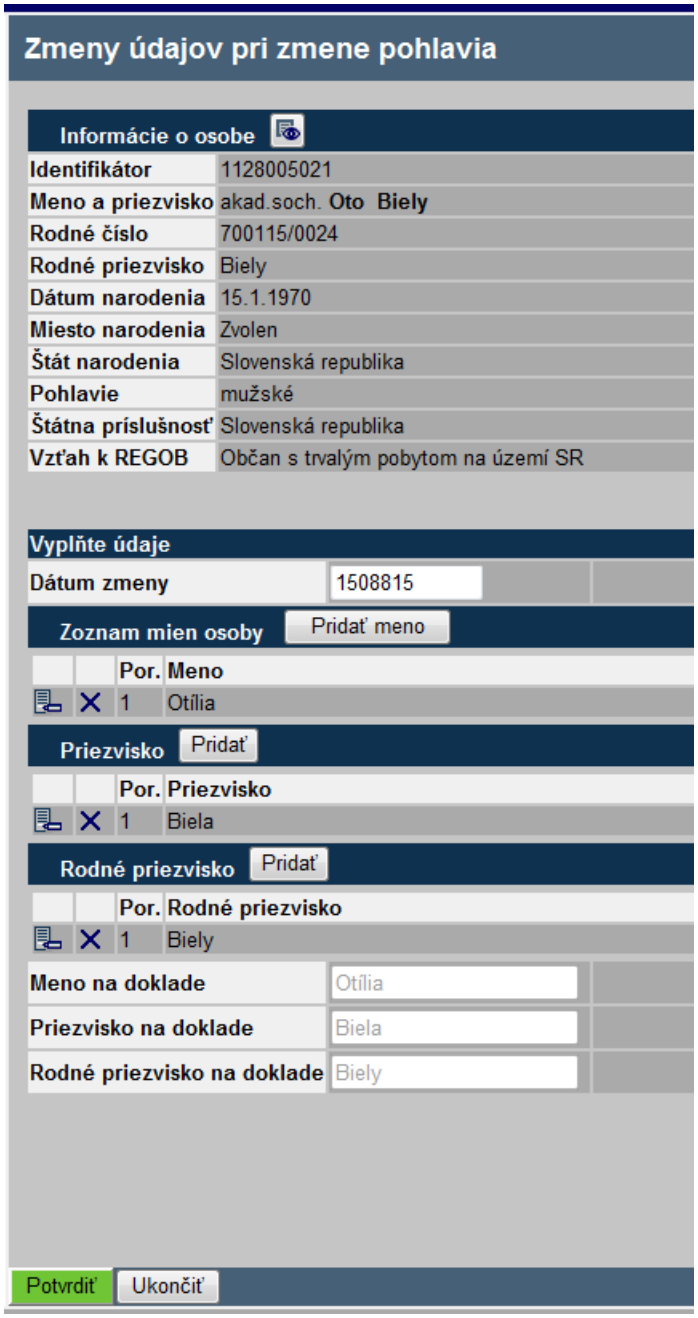
Dátum zmeny	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Meno	Povinné	Zadaním textu
Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Rodné priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Meno na doklade	Nepoužíva sa	Vyplnené systémom na základe mena s poradovým číslom 1
Priezvisko na doklade	Nepoužíva sa	Vyplnené systémom na základe rodného priezviska
Rodné priezvisko na doklade	Nepoužíva sa	Vyplnené systémom na základe priezviska

4.1.2.5.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zmeny údajov pri zmene pohlavia.



4) Používateľ zmení príslušné hodnoty.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.2.6. Zmena rodného čísla

Upozornenie: túto činnosť matričné úrady nepoužívajú, slúži pracovisku rodných čísel. V IS CISMA sa pri oprave dátumu narodenia, oprave pohlavia alebo po zmene pohlavia sa automaticky zapíše osobe nové rodné číslo.

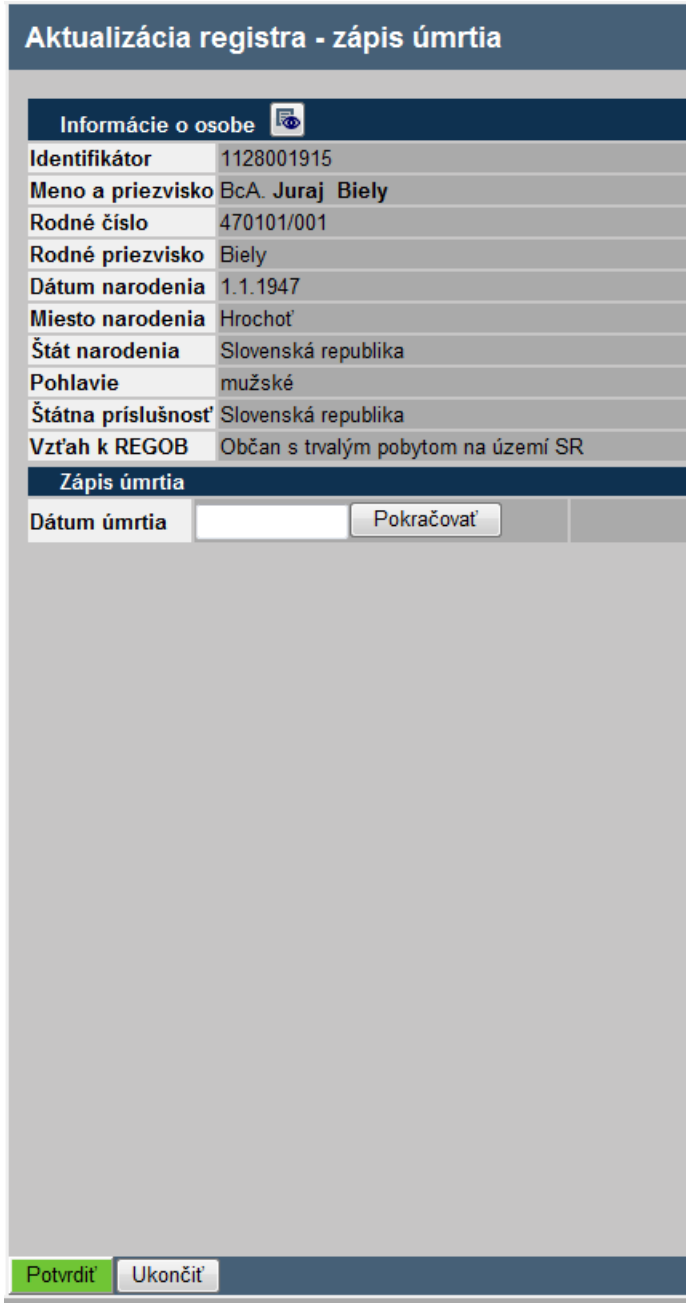
4.1.2.7. Úmrtie

4.1.2.7.1. Povinnosť vyplnenia položiek

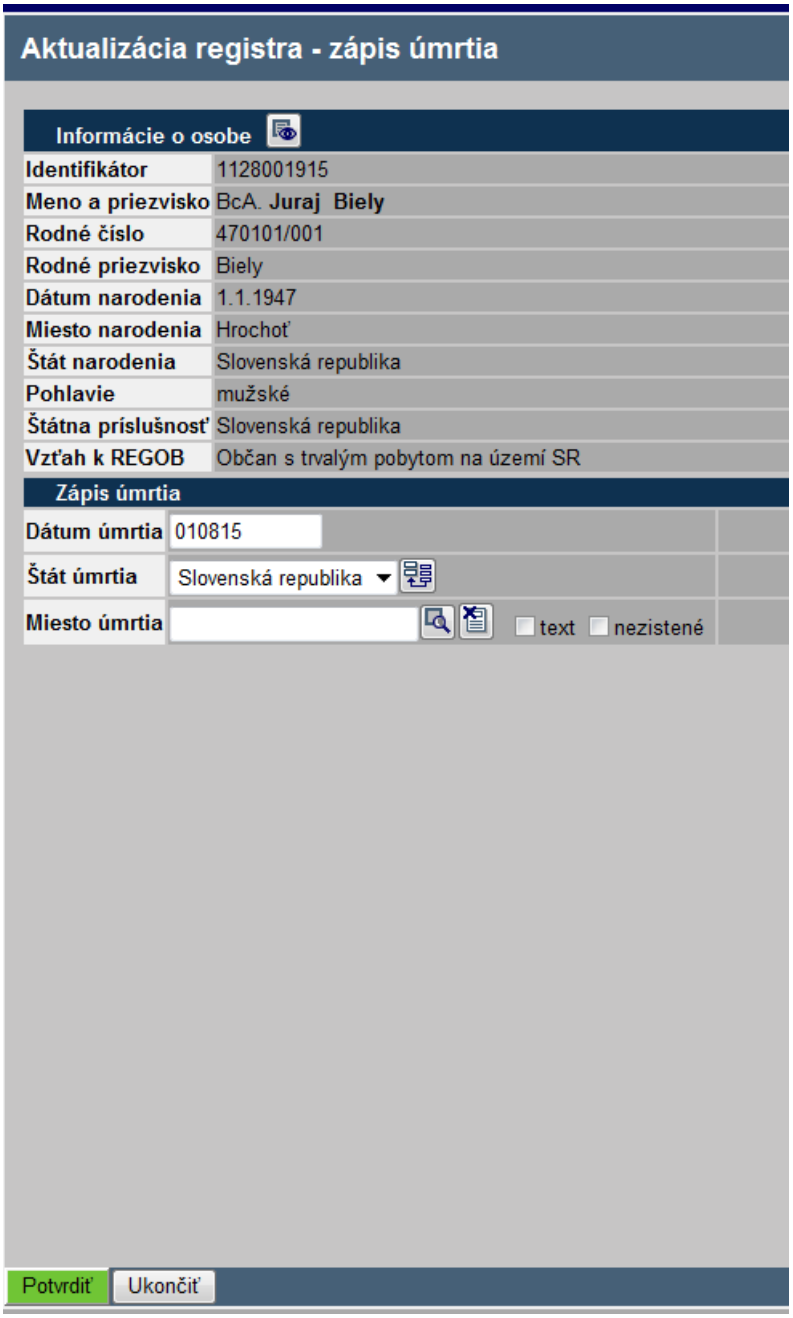
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum úmrtia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Miesto úmrtia	Povinné	Výberom z číselníka, prípadne zadaním textu
Štát úmrtia	Povinné	Výberom z číselníka štátov. Predvyplnená je hodnota Slovenská republika

4.1.2.7.2. Kroky činnosti

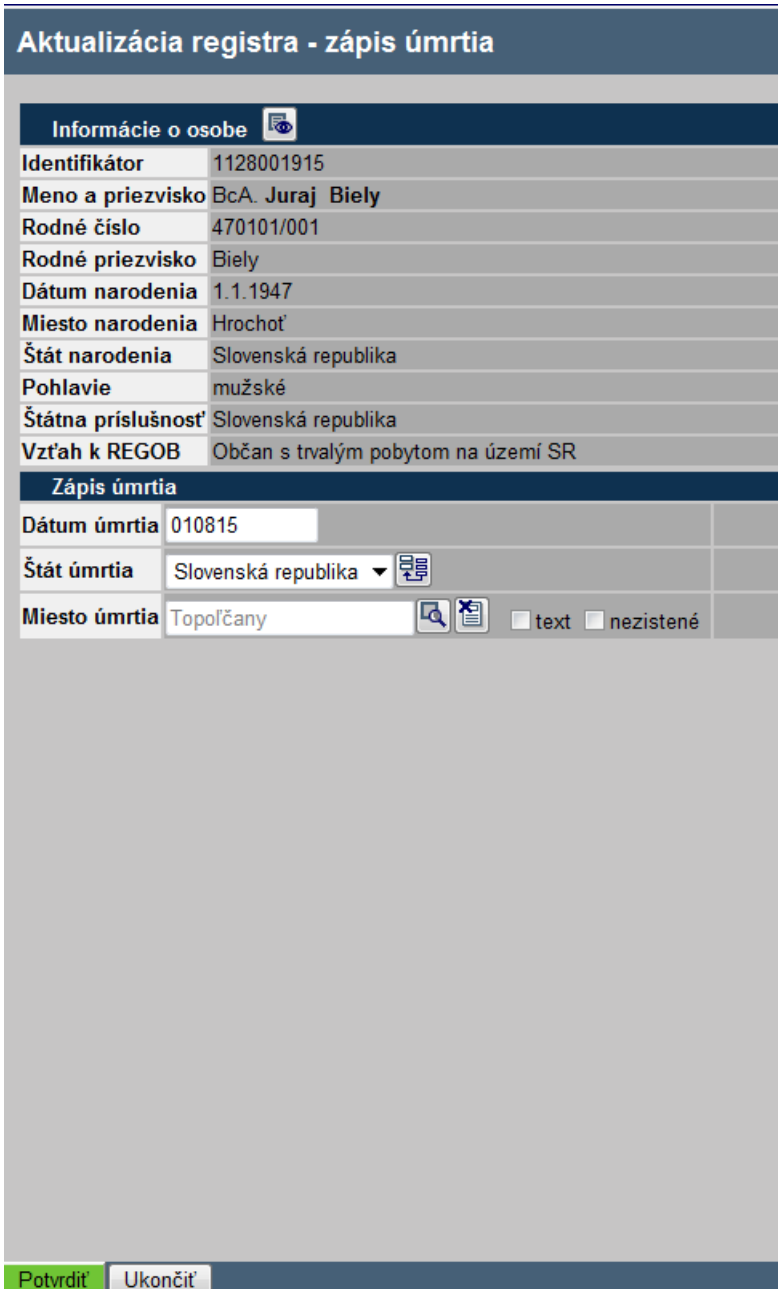
1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zápis úmrtia.



4) Používateľ vyplní dátum úmrtia a stlačí tlačidlo Pokračovať.



5) Používateľ vyplní Miesto úmrtia.



6) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.2.8. Vyhlásenie za mŕtveho

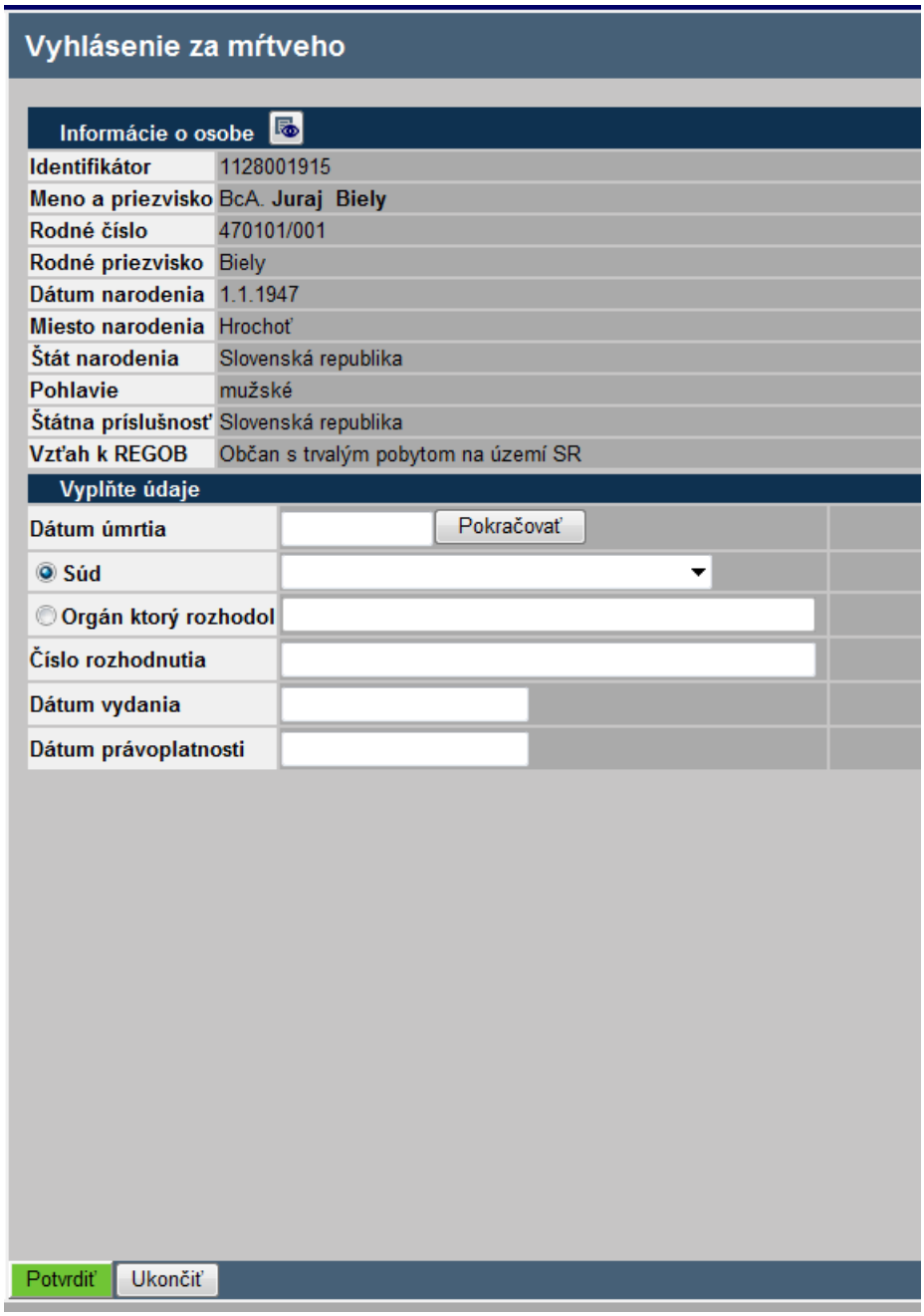
4.1.2.8.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum úmrtia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

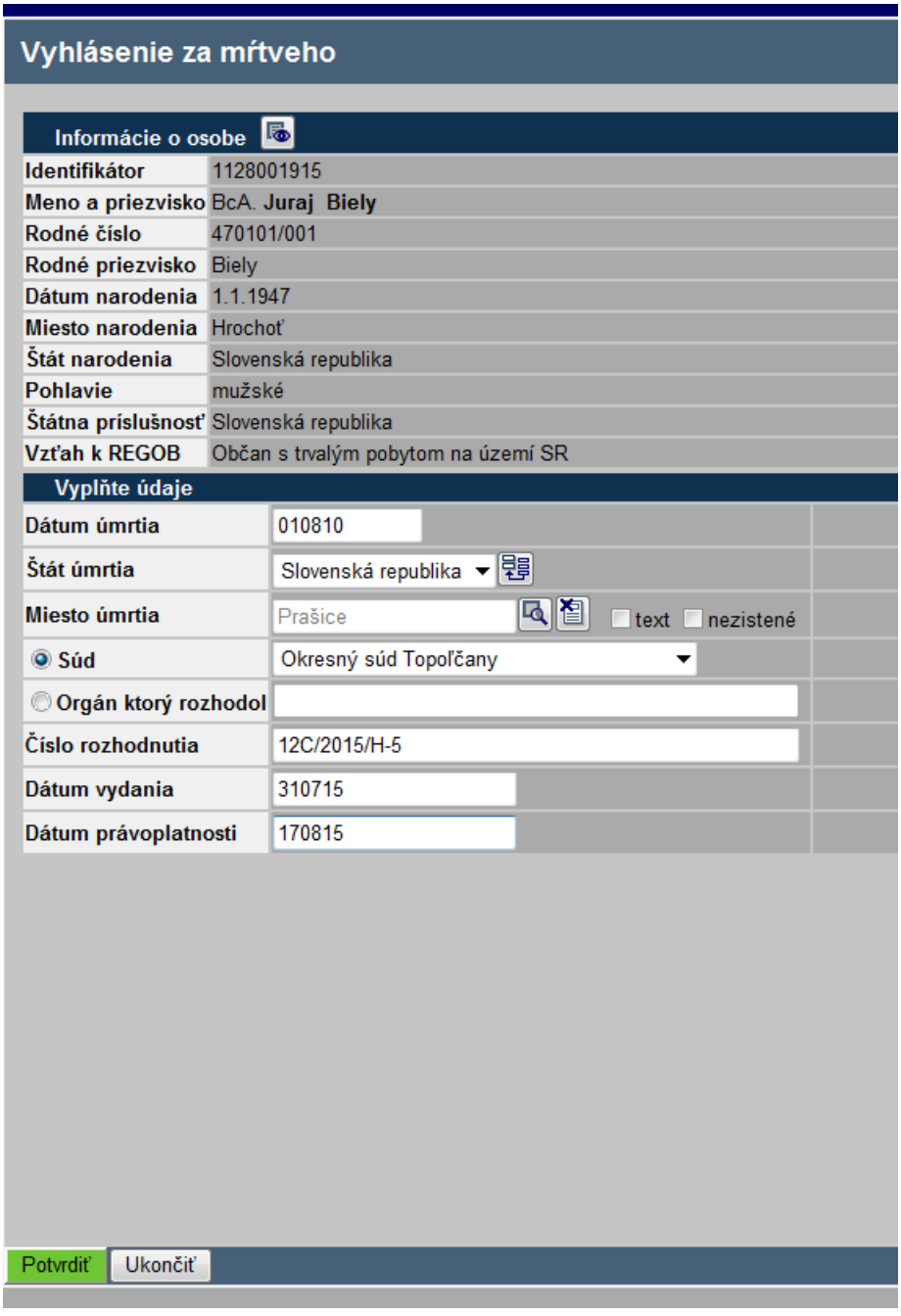
V prípade osoby s typom vzťahu k REGOB Občan s trvalým pobytom na území SR alebo Občan, ktorý nemá trvalý pobyt na území SR:		
Súd	Povinné (alternatíva)	Výberom z číselníka súdov
Iný vydávajúci orgán	Povinné (alternatíva)	Zadaním textu
Číslo rozhodnutia	Povinné	Zadaním textu
Dátum vydania	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dátum právoplatnosti	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.2.8.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zápis vyhlásenia za mŕtveho.



4) Používateľ vyplní dátum úmrtia a stlačí tlačidlo Pokračovať a vyplní ostatné údaje formulára - miesto úmrtia, údaje o súde výberom z číselníka, alebo zvolením orgánu, ktorý rozhodol a zapísaním údajov o ňom, číslo rozhodnutia, dátum vydania a dátum právoplatnosti rozhodnutia.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia do IS REGOB.

Upozornenie: V prípade ak mala osoba vyhlásená za mŕtveho uzavretý manželský vzťah, tak systém ukončí v IS REGOB manželský vzťah dátumom

právoplatnosti rozhodnutia. K dátumu právoplatnosti systém ukončí v IS REGOB aj trvalý pobyt tejto osobe.

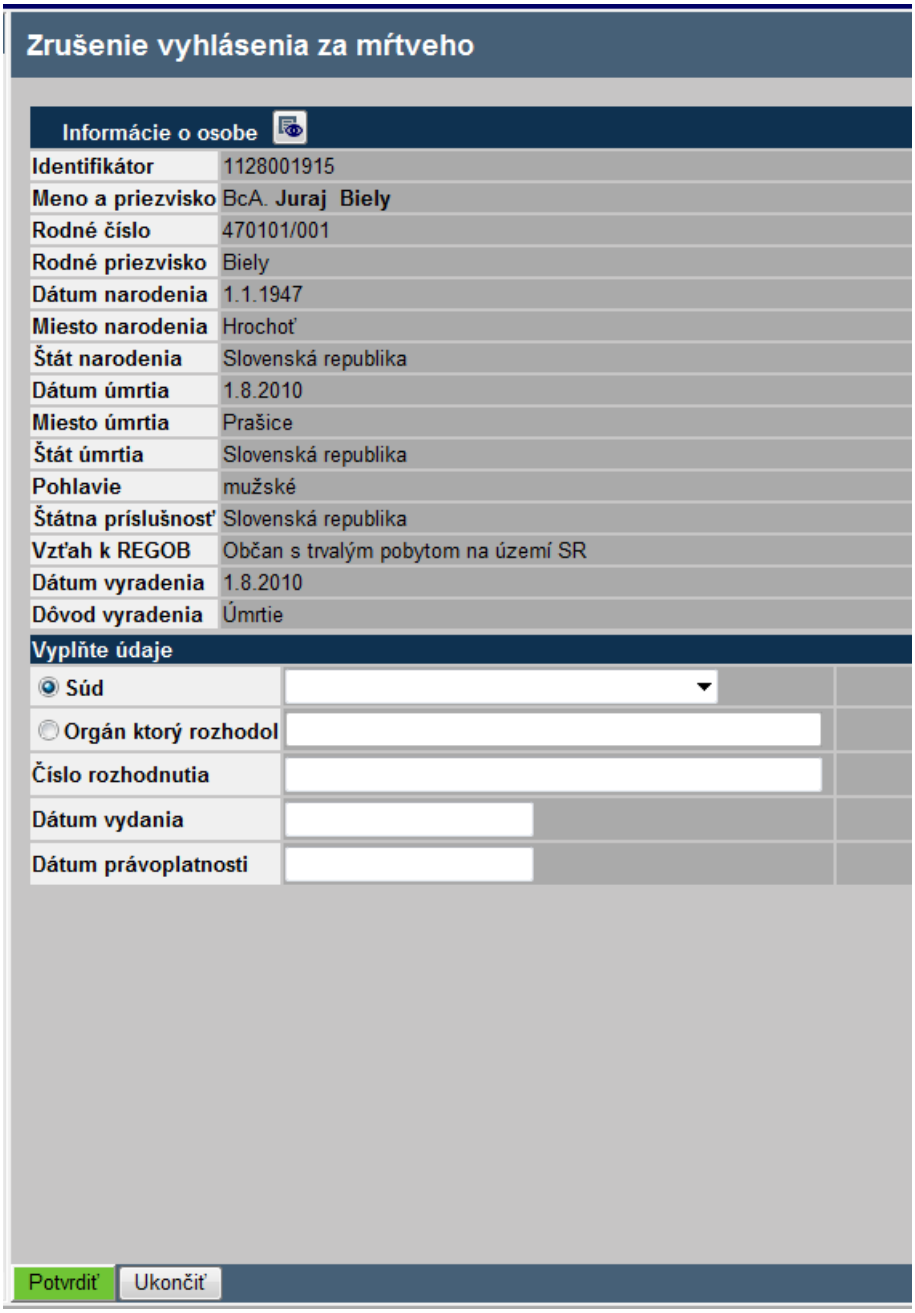
4.1.2.9. Zrušenie vyhlásenia za mŕtveho

4.1.2.9.1. Povinnosť vyplnenia položiek

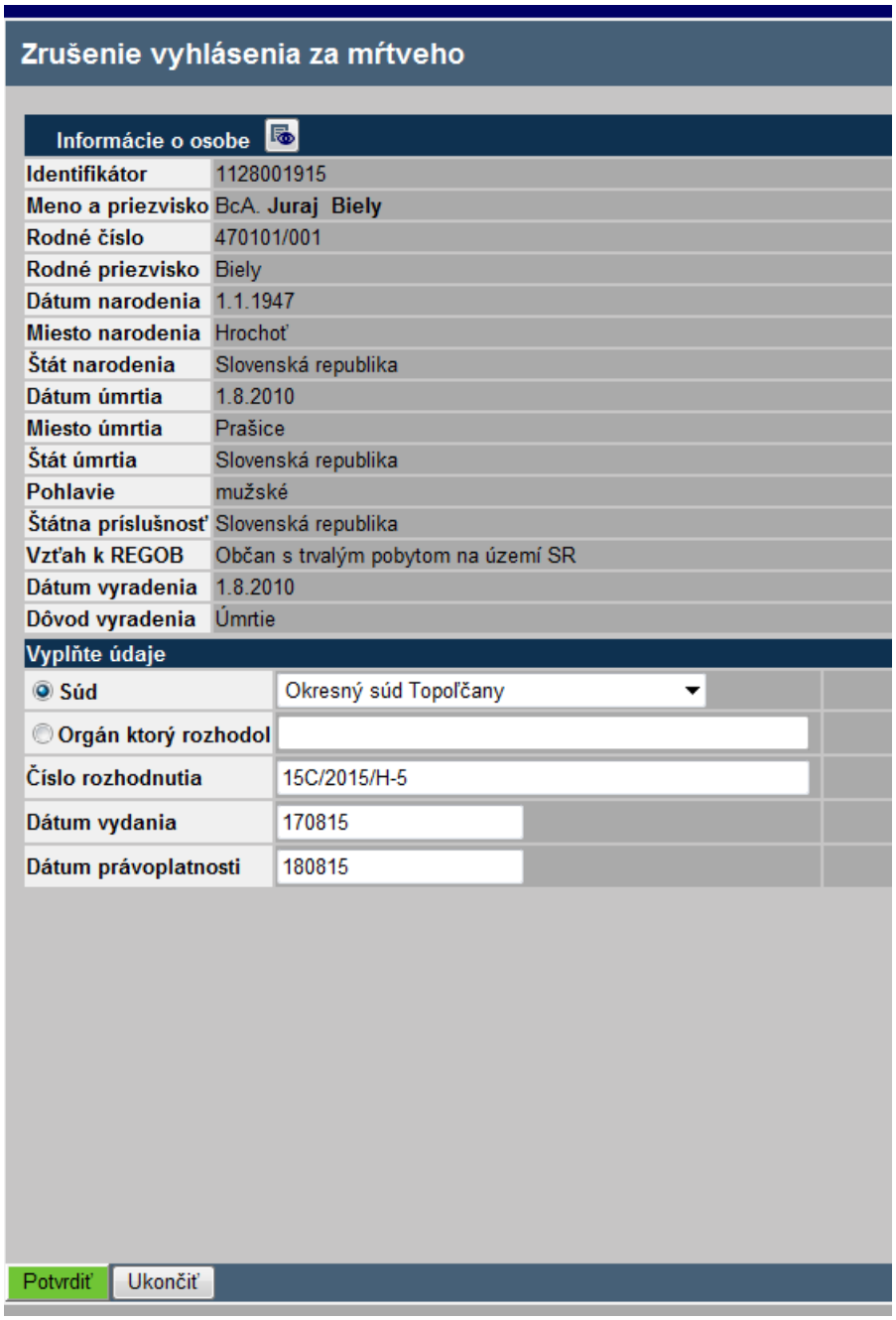
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
V prípade osoby s typom vzťahu k REGOB Občan s trvalým pobytom na území SR alebo Občan, ktorý nemá trvalý pobyt na území SR:		
Súd	Povinné (alternatíva)	Výberom z číselníka súdov
Iný vydávajúci orgán	Povinné (alternatíva)	Zadaním textu
Číslo rozhodnutia	Povinné	Zadaním textu
Dátum vydania	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dátum právoplatnosti	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.2.9.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zápis zrušenia vyhlásenia za mŕtveho.



4) Používateľ vyplní údaje formulára – o súde alebo orgáne, ktorý rozhodol, číslo rozhodnutia, dátum vydania a dátum právoplatnosti rozhodnutia.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia do IS REGOB.

Upozornenie: V prípade ak sa zruší vyhlásenie za mŕtveho, tak sa v IS REGOB neobnoví trvalý pobyt tejto osobe. V IS REGOB sa obnoví vzťah manželstva (ak bolo manželstvo uzavreté ku dňu vyhlásenia za mŕtveho) len v tom prípade, ak nebolo uzavreté nové manželstvo druhého manžela.

4.1.3. Zápis zmien vzťahových údajov osoby

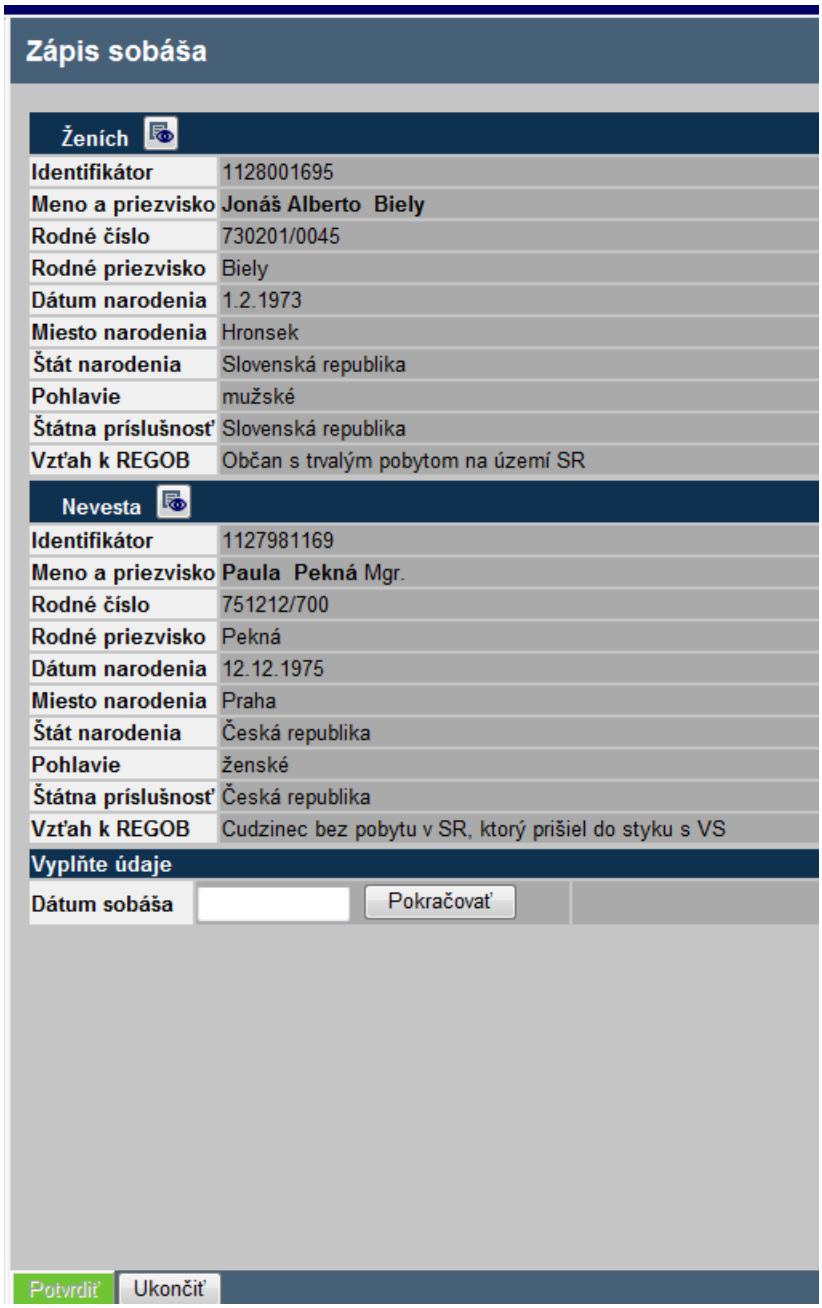
4.1.3.1. Uzavretie manželstva

4.1.3.1.1. Povinnosť vyplnenia položiek

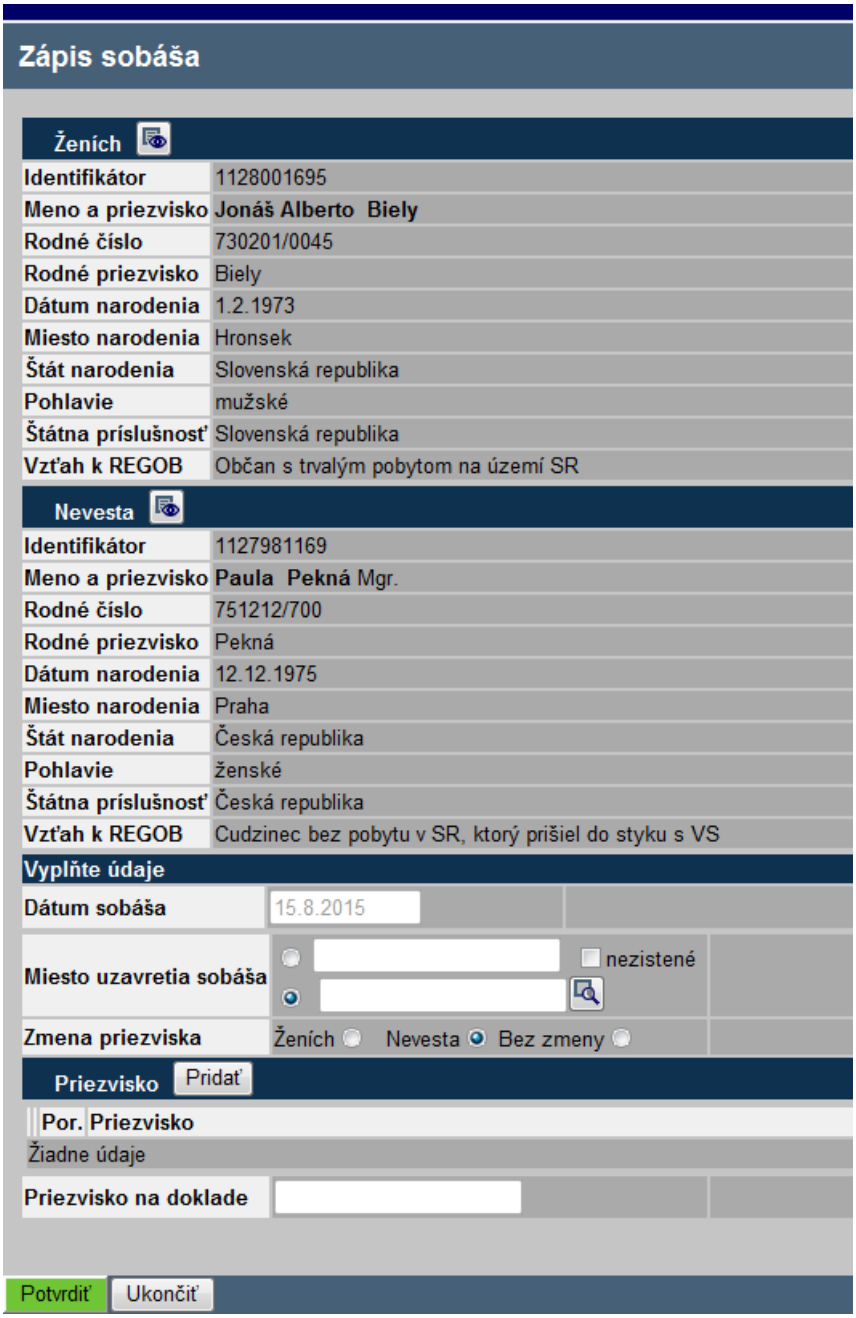
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum sobáša	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Miesto vydania sobášneho listu	Povinné	Výberom z číselníka obcí alebo zadaním textu
Zmena priezviska	Povinné	Výberom zo zobrazených hodnôt
Priezvisko	Nepovinné	Zadaním textu
Priezvisko na doklade	Nepoužíva sa	Vyplnené systémom na základe zapísanej hodnoty priezviska

4.1.3.1.2. Kroky činnosti

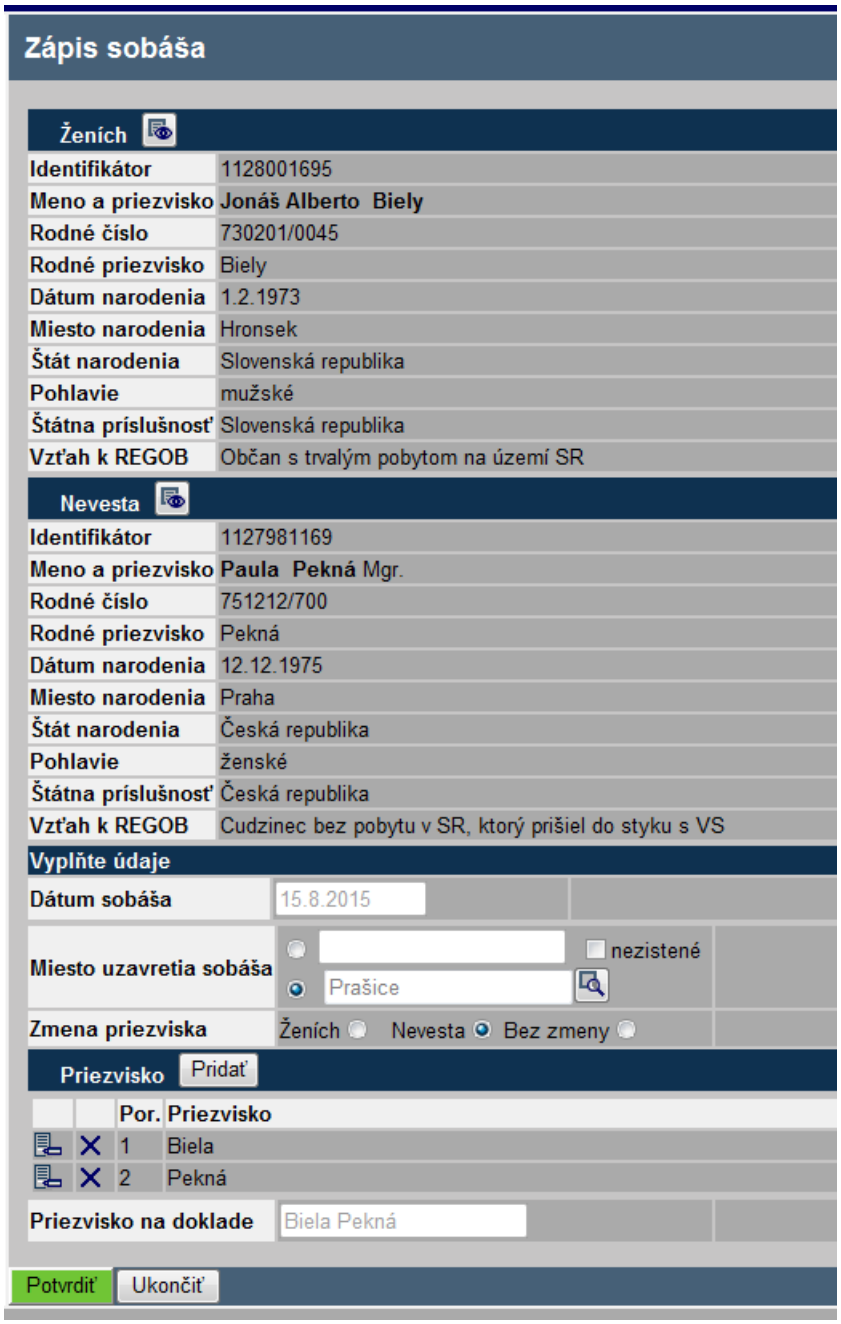
1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu – ženícha (manžela).
3) Používateľ vyhľadá osobu – nevestu (manželku).
4) Po vyhľadaní osôb je zobrazená obrazovka pre zadanie ďalších údajov.



5) Používateľ vyplní dátum sobáša a stlačí tlačidlo Pokračovať.



6) Používateľ vyplní požadované údaje – miesto uzavretia výberom z číselníka, kliknutím na ikonu vedľa ženícha, nevesty alebo bez zmeny (napr. Nevesta) v závislosti od toho, ktorému zo snúbencov sa mení priezvisko, resp. ak si ponechajú vlastné. V prípade ak si jeden ponechal aj svoje, tak treba napísať najskôr spoločné priezvisko cez tlačidlo Pridať, potvrdiť a pre zapísanie svojho priezviska treba stlačiť tlačidlo Pridať a zapísať priezvisko, potvrdiť.



7) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

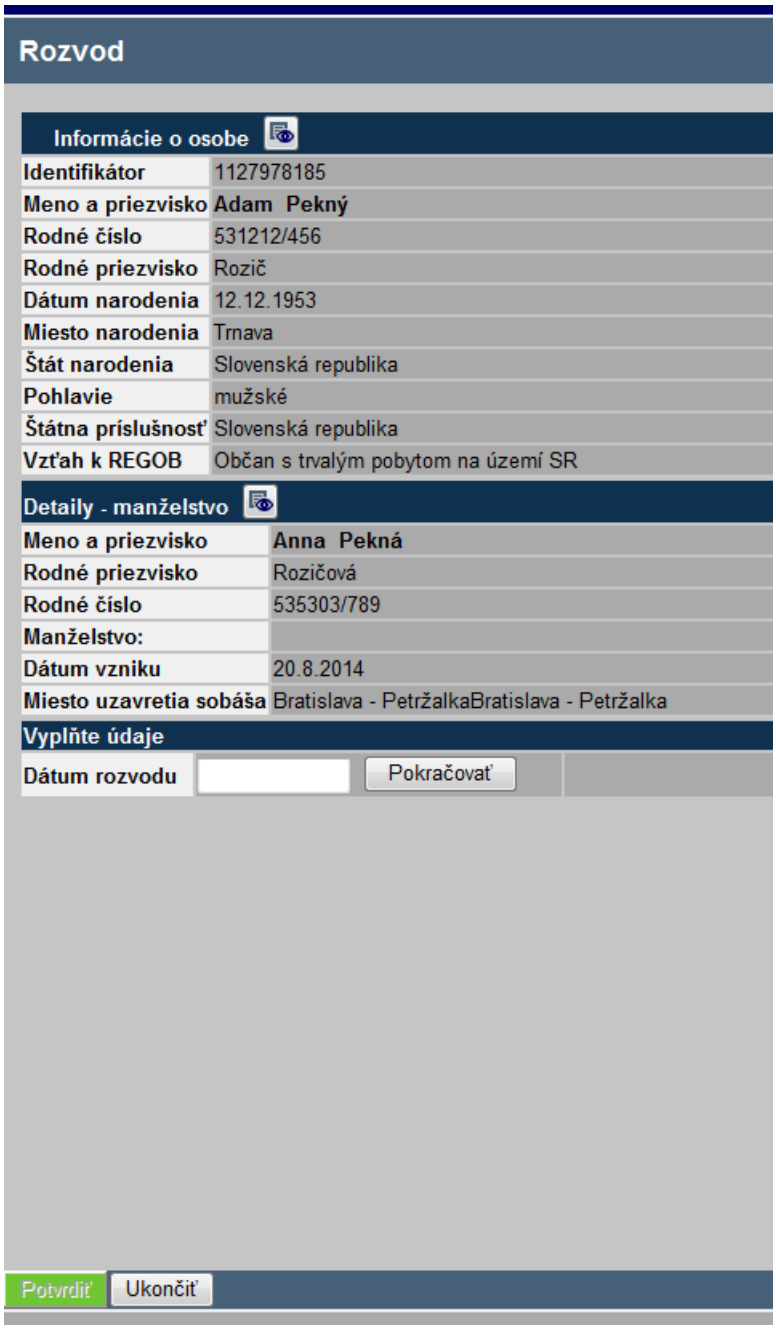
4.1.3.2. Rozvod

4.1.3.2.1. Povinnosť vyplnenia položiek

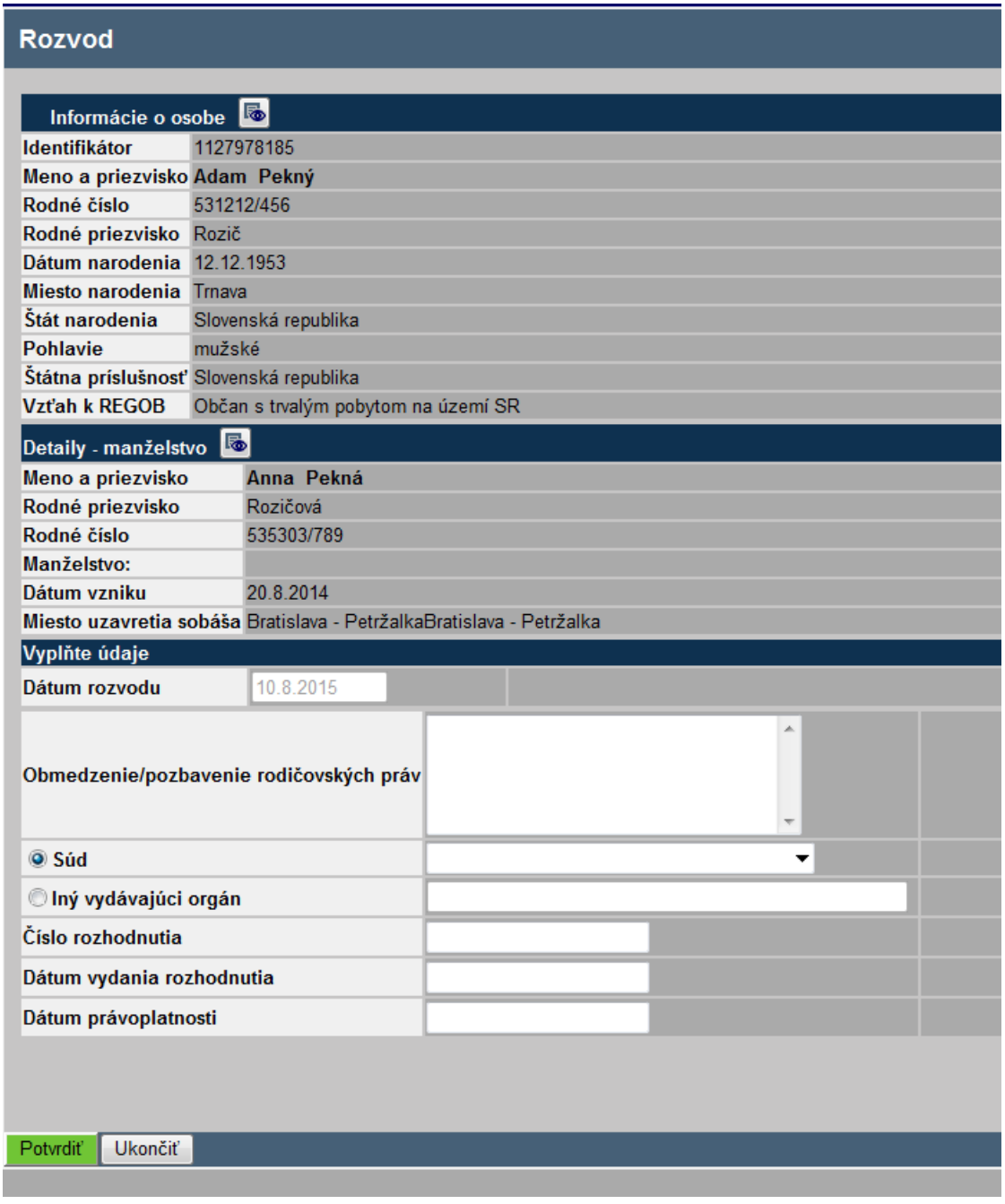
Názov položky	**Povinnosť vyplnenia**	**Spôsob vyplnenia**
Dátum ukončenia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Obmedzenie/pozbavenie rodičovských práv	Nepovinné	Zadaním textu
Súd	Povinné (alternatíva)	Výberom z číselníka súdov
Iný vydávajúci orgán	Povinné (alternatíva)	Zadaním textu
Číslo rozhodnutia	Povinné	Zadaním textu
Dátum vydania rozhodnutia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dátum právoplatnosti	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.3.2.2. Kroky činnosti

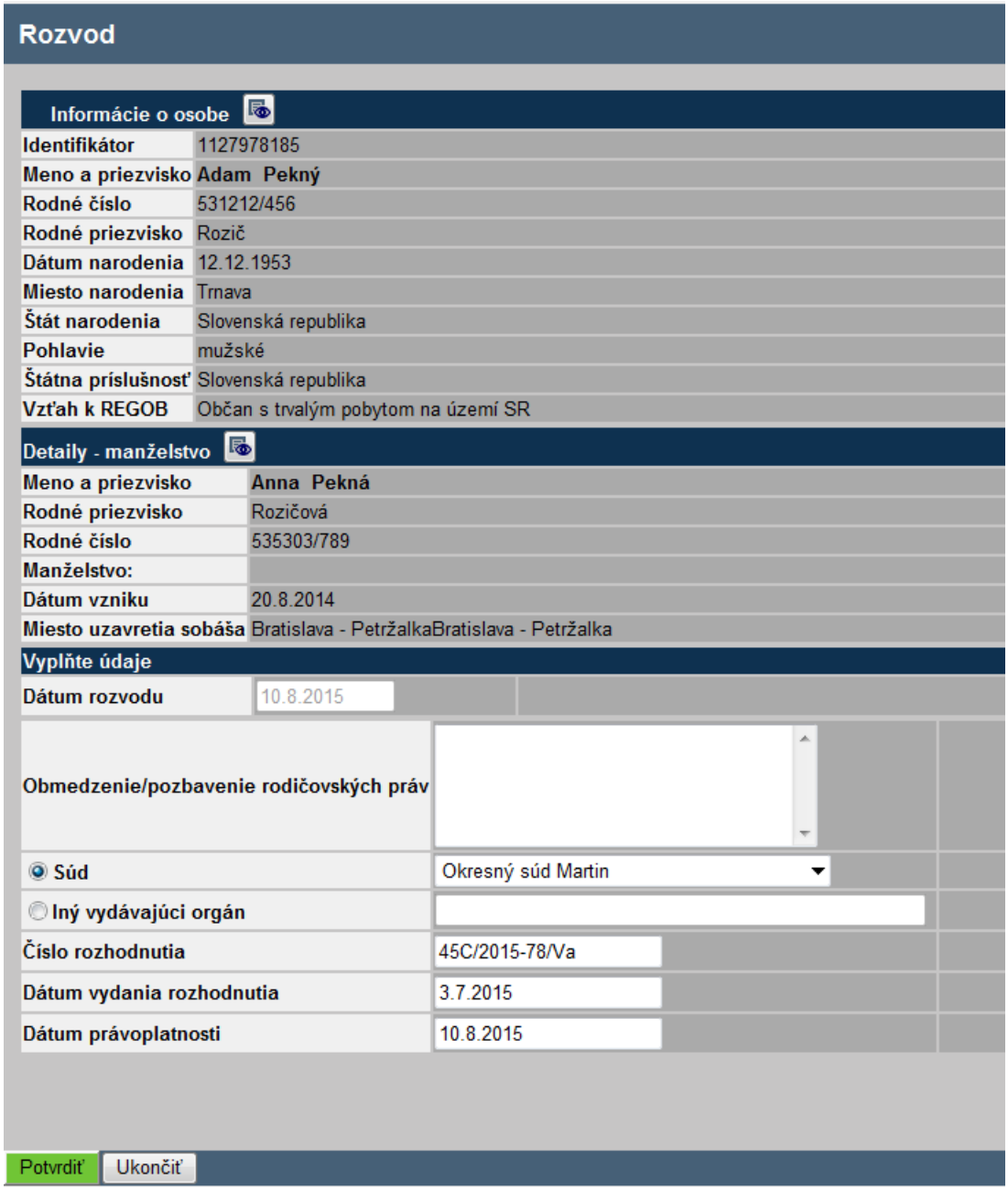
1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu, či už manžela alebo manželky.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zápis rozvodu.



4) Používateľ vyplní dátum rozvodu, t.j. zadá dátum právoplatnosti rozhodnutia, týmto dátumom bude ukončené manželstvo a stlačí tlačidlo Pokračovať.



5) Používateľ vyplní požadované údaje.



6) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.3.3. Vyhlásenie manželstva za neplatné

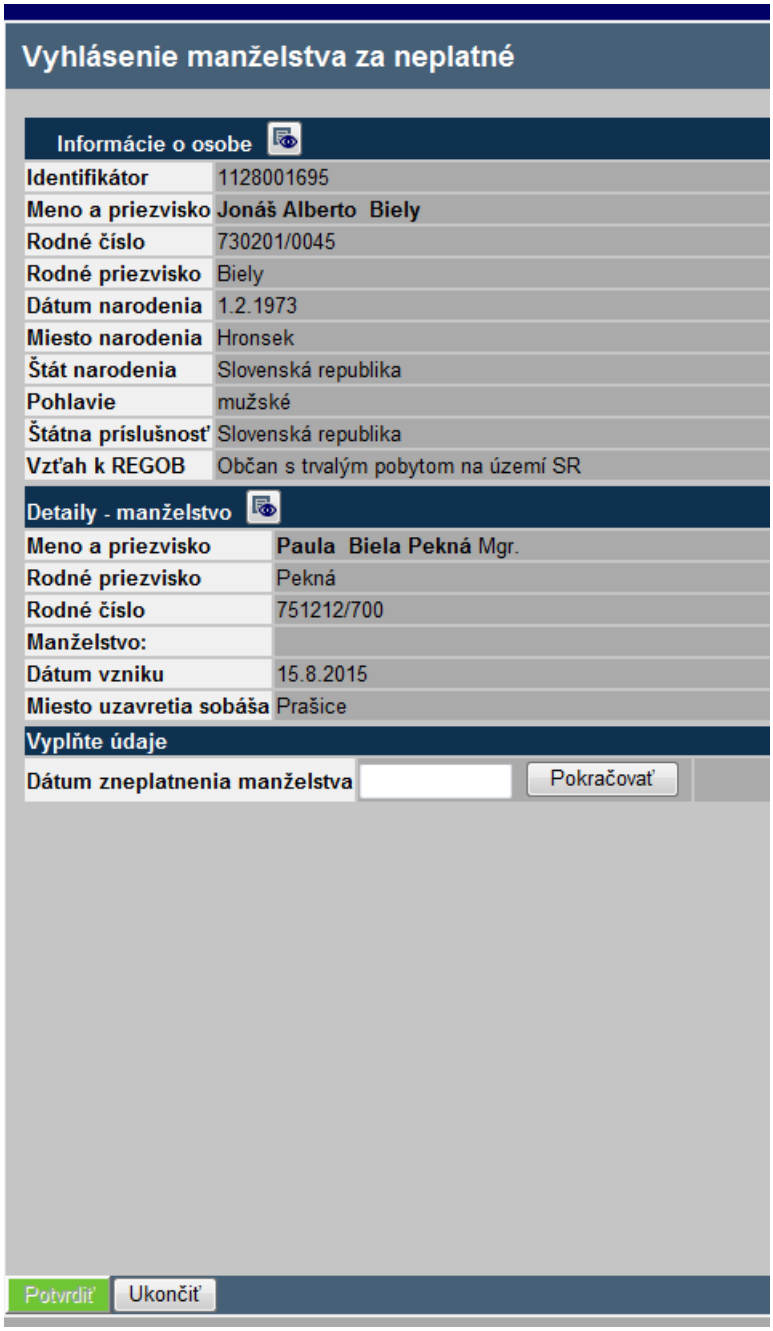
4.1.3.3.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia

Dátum zneplatnenia manželstva	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dôvod zmeny	Nepovinné	Zadaním textu
Obmedzenie/pozbavenie rodičovských práv	Nepovinné	Zadaním textu
Súd	Povinné (alternatíva)	Výberom z číselníka súdov
Iný vydávajúci orgán	Povinné (alternatíva)	Zadaním textu
Číslo rozhodnutia	Povinné	Zadaním textu
Dátum vydania rozhodnutia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dátum právoplatnosti	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Návrat k predošlej hodnote priezviska	Povinné	Prednastavené na návrat na priezvisko pred uzavretím manželstva

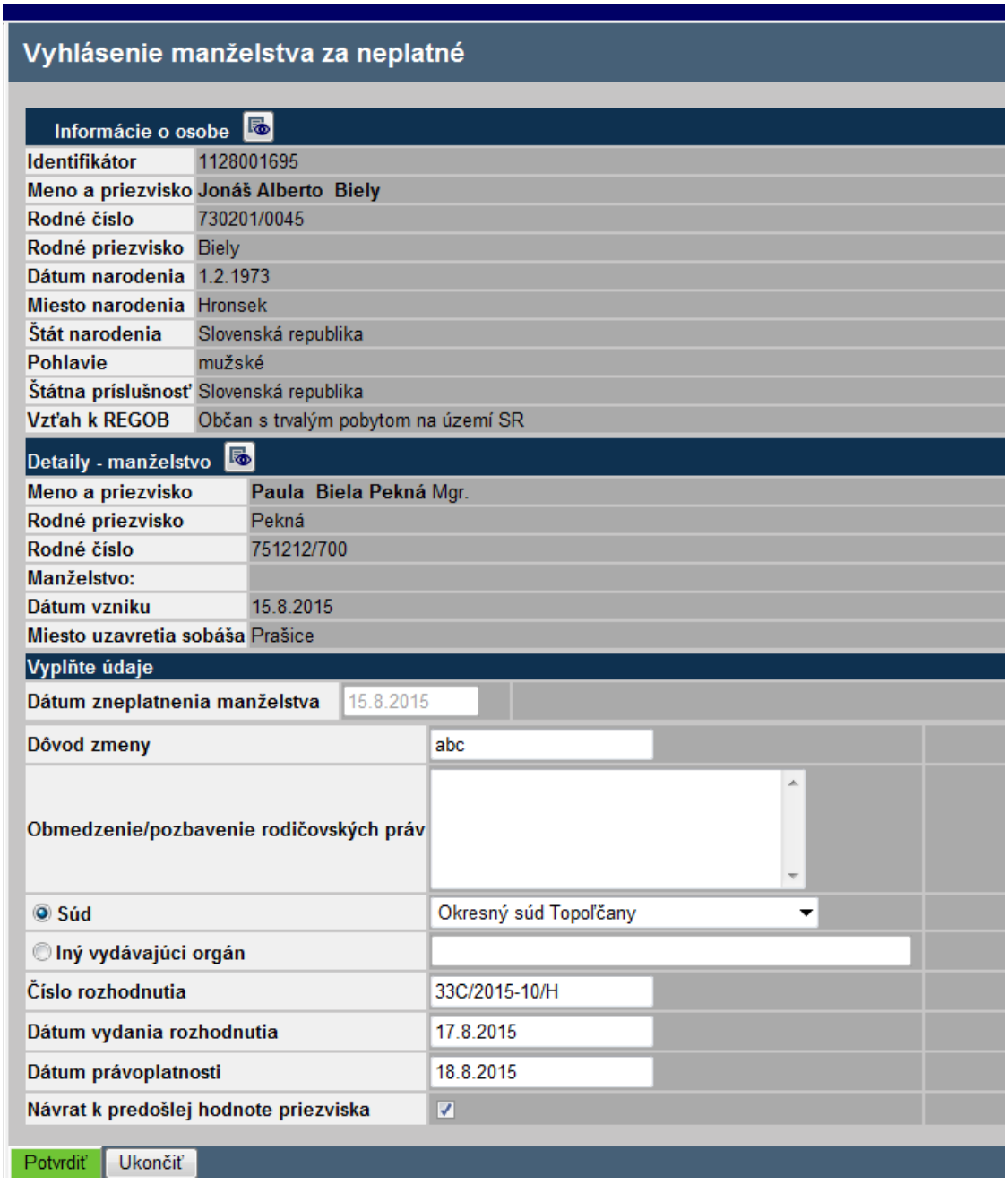
4.1.3.3.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre zadanie dátumu zneplatnenia manželstva.

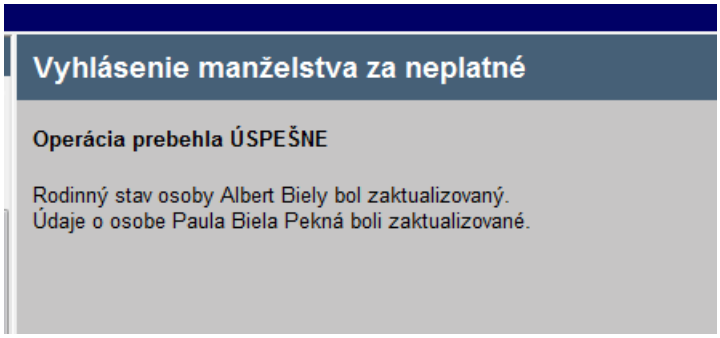


4) Po vyplnení dátumu ukončenia manželstva používateľ stlačí tlačidlo Pokračovať.

5) Používateľ vyplní požadované údaje.



6) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB. Systém zaktualizuje rodinný stav a osobné údaje (priezvisko) o čom zobrazí správu.



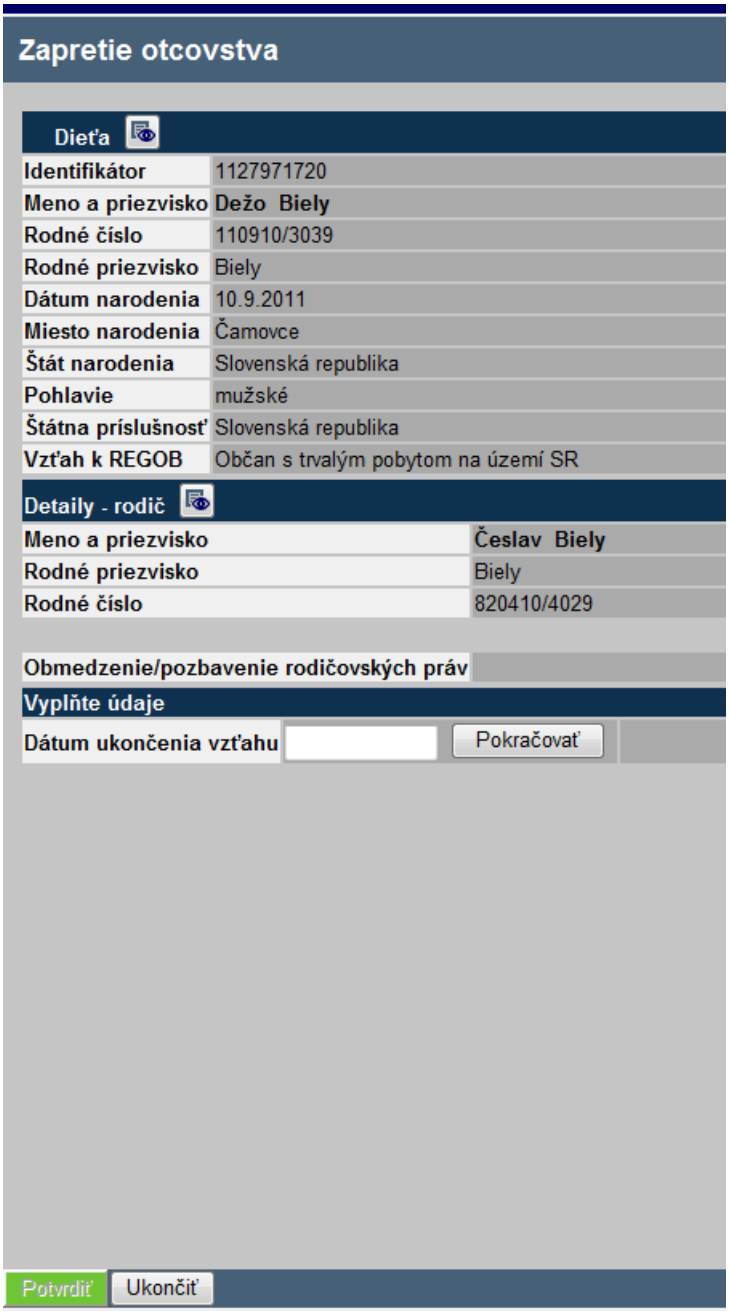
4.1.3.4. Zapretie otcovstva

4.1.3.4.1. Povinnosť vyplnenia položiek

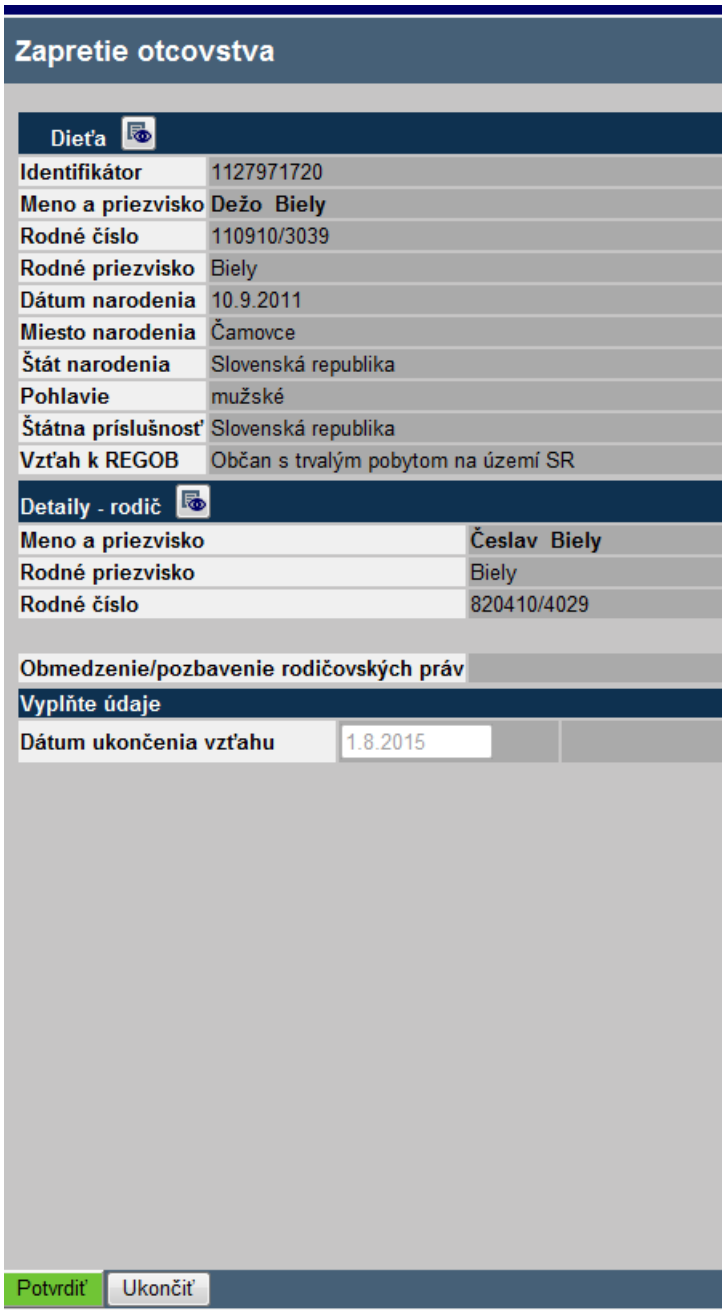
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum ukončenia vzťahu	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.3.4.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu - dieťa, ku ktorému ide zapísať zapretie otcovstva.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená úvodná obrazovka pre zadanie dátumu ukončenia otcovstva.



4) Používateľ vyplní dátum ukončenia vzťahu podľa dátumu právoplatnosti rozsudku súdu a stlačí tlačidlo Pokračovať.

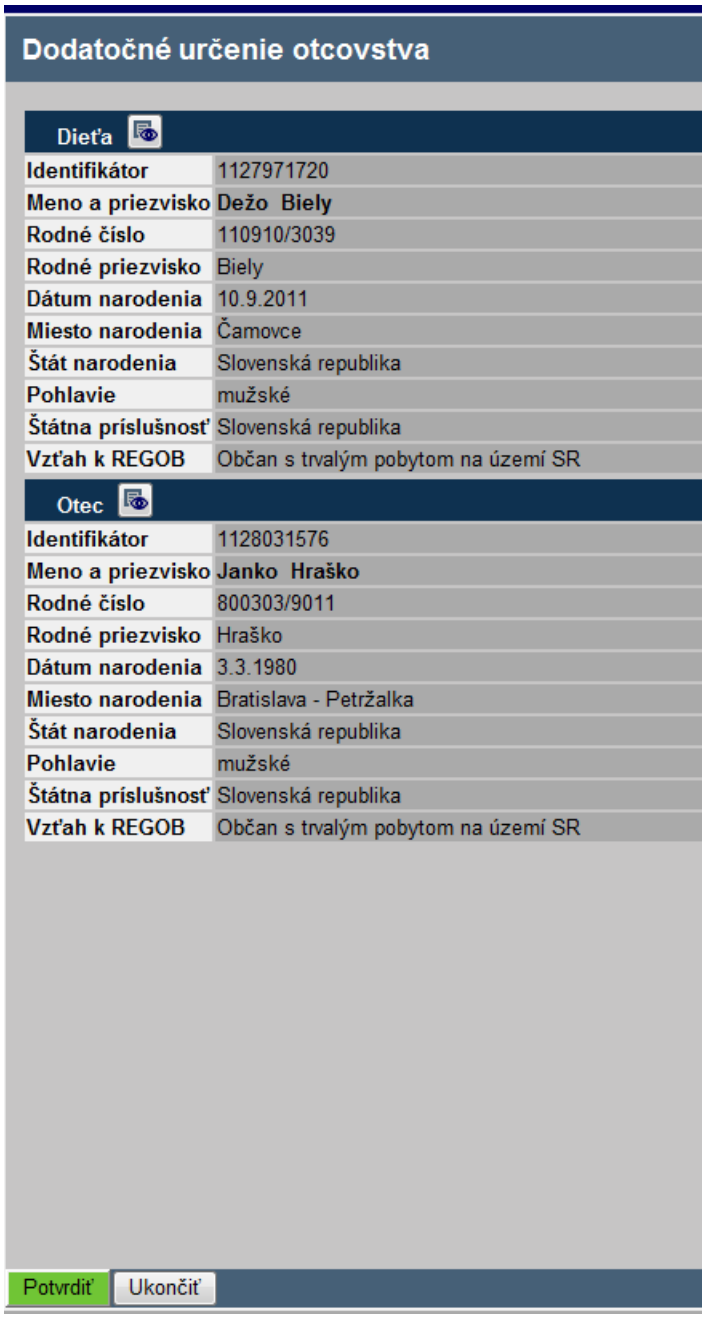


5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.3.5. Dodatočné určenie otcovstva

4.1.3.5.1. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu – dieťa, ku ktorému ide zapísať dodatočné určenie otcovstva.
3) Používateľ vyhľadá osobu – otca, ktorý bude zapísaný ako otec k vyhľadanému dieťaťu.
4) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre potvrdenie zmeny.



5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.4. Zápis osvojenia a súvisiace činnosti

Upozornenie:

Činnosti z menu Zápis osvojenia a súvisiace činnosti NEPOUŽÍVAJTE! Všetky úkony súvisiace s osvojením je treba zapísať v IS CISMA.

V prípade nutnosti použiť niektorú z činnosti osvojenia v REGOB, kontaktujte pracovisko helpdesk pre usmernenie krokov postupu.

4.1.5. Oprava údajov osoby

4.1.5.1. Oprava osobných údajov

4.1.5.1.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Pre vyplnenie položiek pri oprave platí:

- opravou nie je možné vymazať existujúce hodnoty položiek okrem položky národnosť a meno,
- pri položke národnosť a meno je možné neuviesť hodnotu,
- opravou nie je možné zadať dátum úmrtia, ak nebol vyplnený.

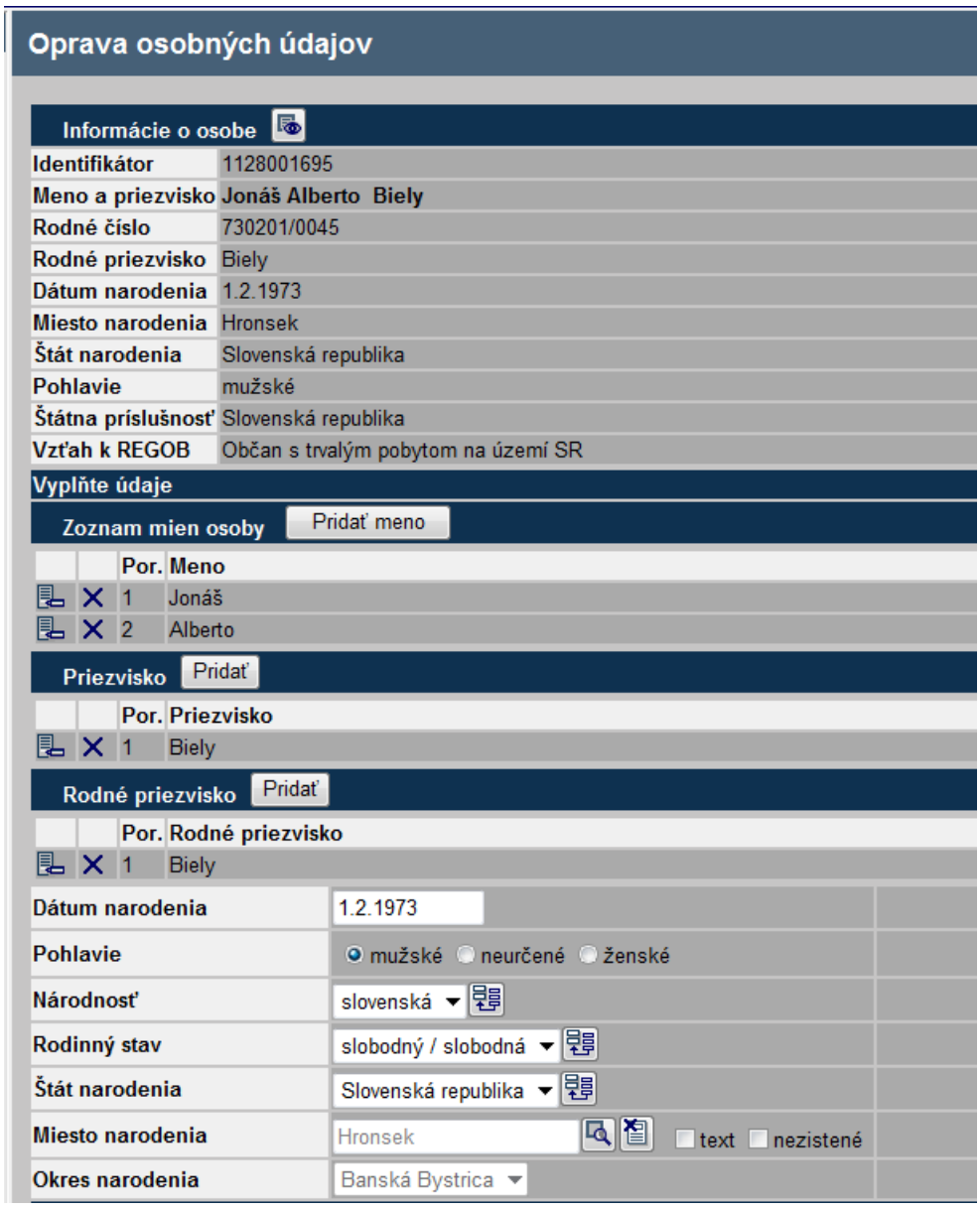
4.1.5.1.1.1. Typ vzťahu k REGOB = Občan s trvalým pobytom na území SR, Občan, ktorý nemá trvalý pobyt na území SR

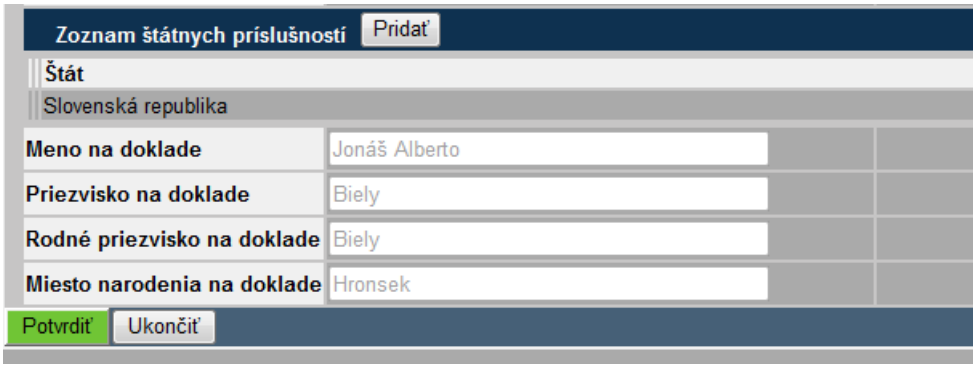
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Meno	Nepovinné	Zadaním textu
Priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Rodné priezvisko	Povinné	Zadaním textu
Dátum narodenia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Pohlavie	Povinné	Výberom jednej zo zobrazených hodnôt
Národnosť	Nepovinné	Výberom z číselníka
Rodinný stav	Povinné	Výberom z číselníka
Štát narodenia	Povinné	Výberom z číselníka
Miesto narodenia	Povinné	Zadaním textu alebo výberom z číselníka
Okres narodenia	Povinné	Zadaním textu alebo výberom z číselníka
Štátna príslušnosť	Povinné	Výberom z číselníka
Meno na doklade		Vyplnené systémom na základe mena s poradovým číslom 1
Priezvisko na doklade		Vyplnené systémom na základe rodného priezviska
Rodné priezvisko na		Vyplnené systémom na základe priezviska

doklade		
Miesto narodenie na doklade		Vyplnené systémom na základe miesta narodenia

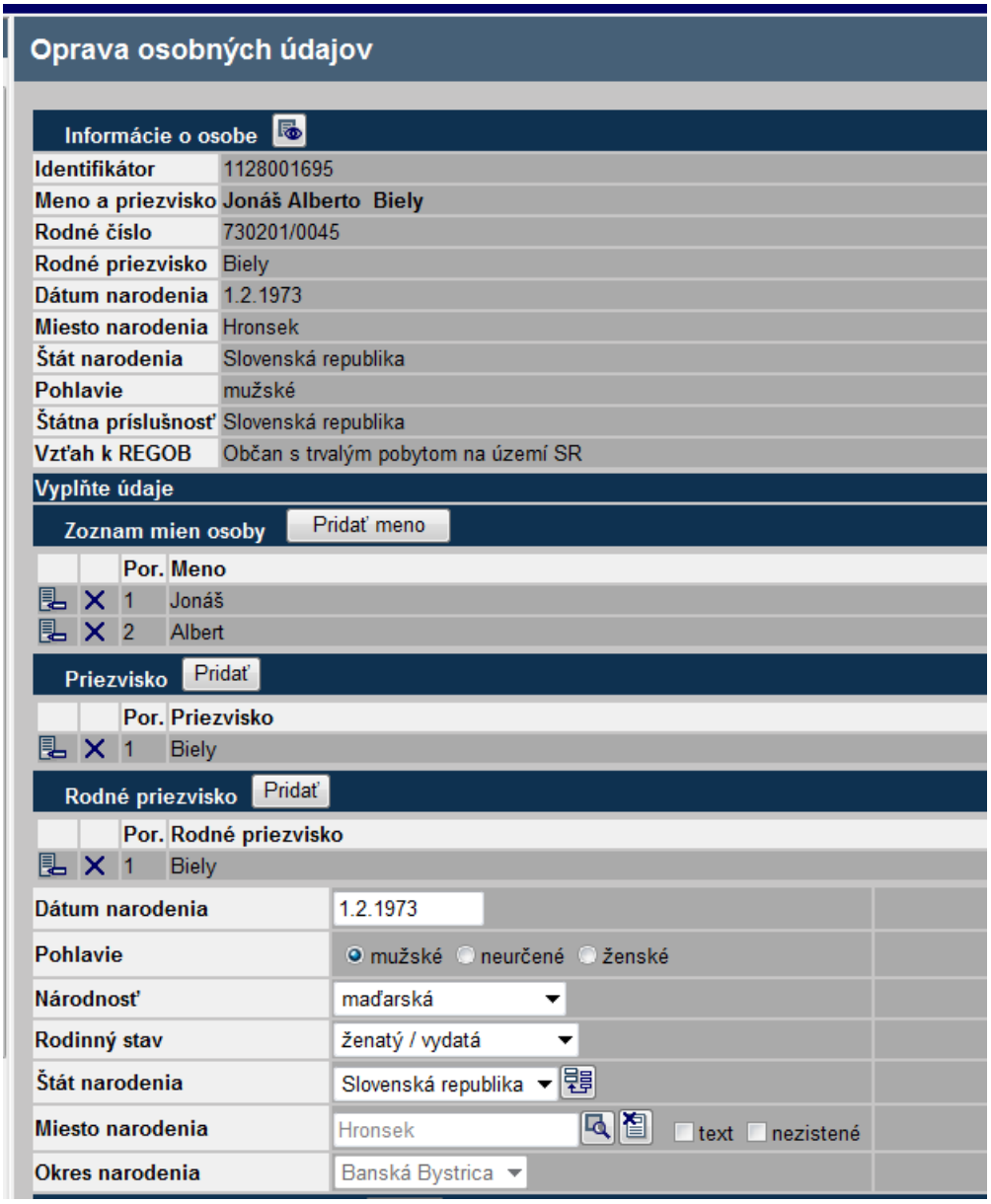
4.1.5.1.2. Kroky činnosti

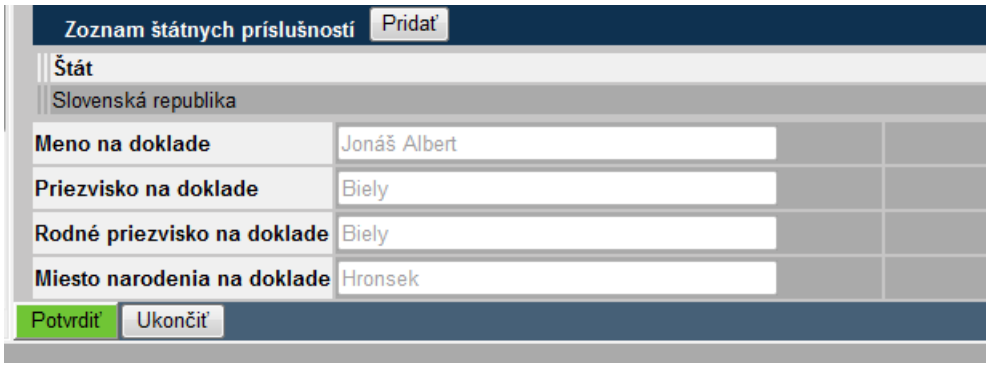
1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu, ktorej chce opraviť osobné údaje.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre opravu osobných údajov.





4) Používateľ môže opraviť údaje osoby, napr. tu: meno, národnosť, rodinný stav.





5) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

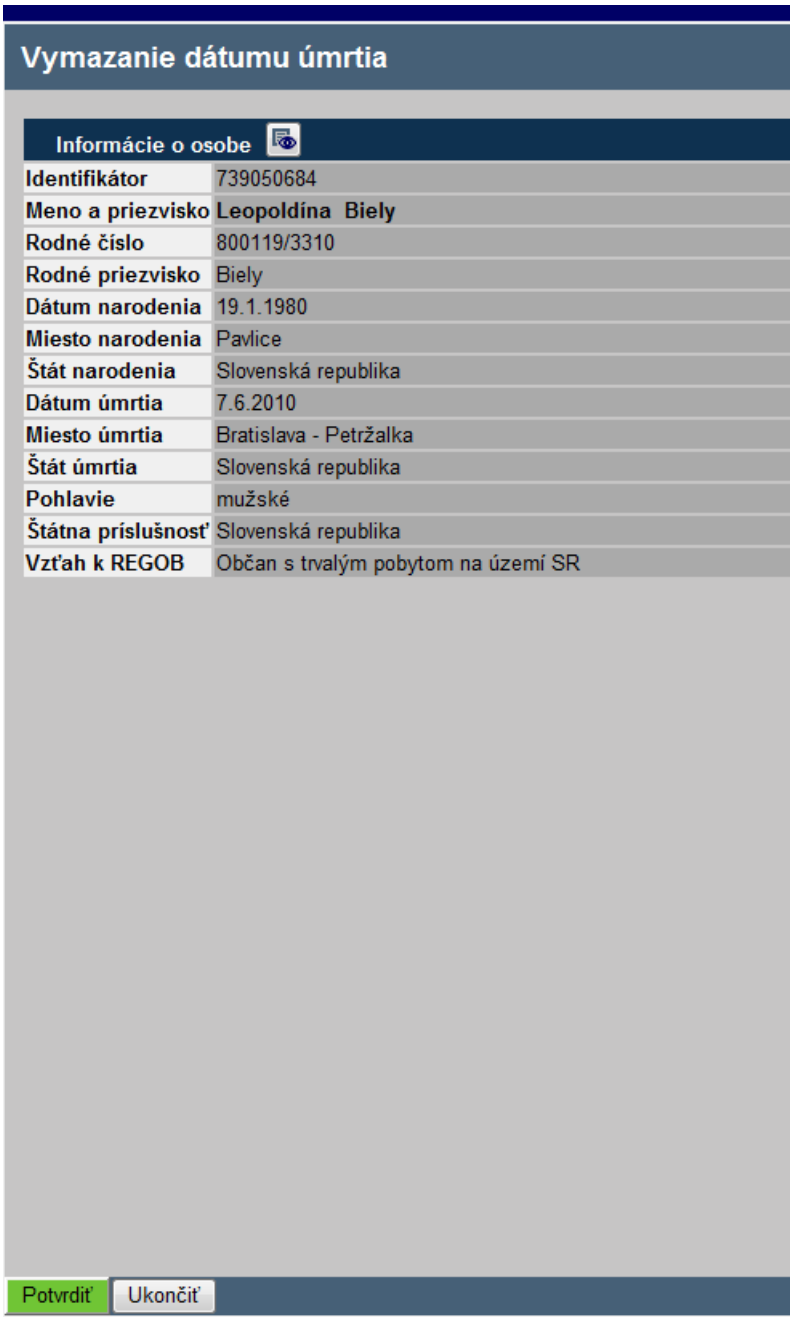
4.1.5.2. Oprava rodného čísla

Upozornenie: Nepoužívajte túto činnosť, je určená pracovníkom registra rodných čísel. Na opravu rodného čísla používajte v IS CISMA v rodnej matrike v menu Oprava údajov matričného dokladu činnosť Oprava rodného čísla dieťaťa. V prípade nesprávne zapísaného rodného čísla dieťaťa z dôvodu preklepu v dátume narodenia alebo preklepu v pohlaví, sa oprava rodného čísla vykoná automaticky po zapísaní správneho dátumu narodenia alebo pohlavia v činnosti Oprava osobných údajov v rodnej matrike IS CISMA.

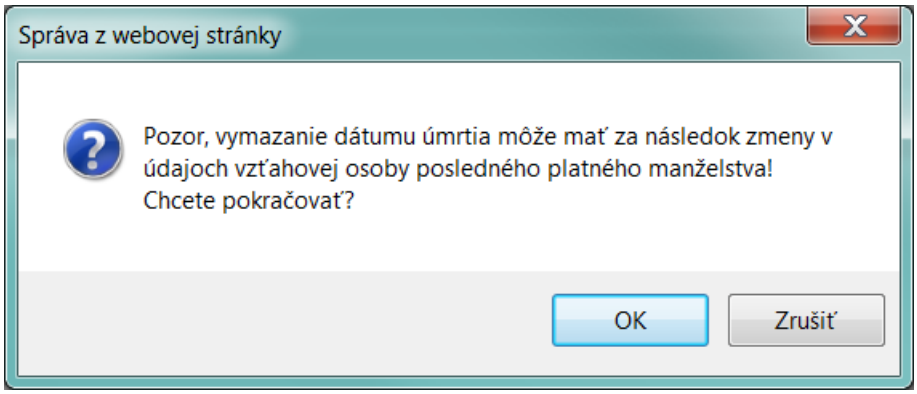
4.1.5.3. Vymazanie dátumu úmrtia

4.1.5.3.1. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu, ktorej chce vymazať dátum úmrtia.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre potvrdenie opravy.



4) Používateľ musí vymazanie dátumu úmrtia potvrdiť (nevymaže nič, to urobí systém), pretože takáto oprava sa prenáša i do iných údajov.



5) Po stlačení tlačidla OK sa zmeny zrealizujú.

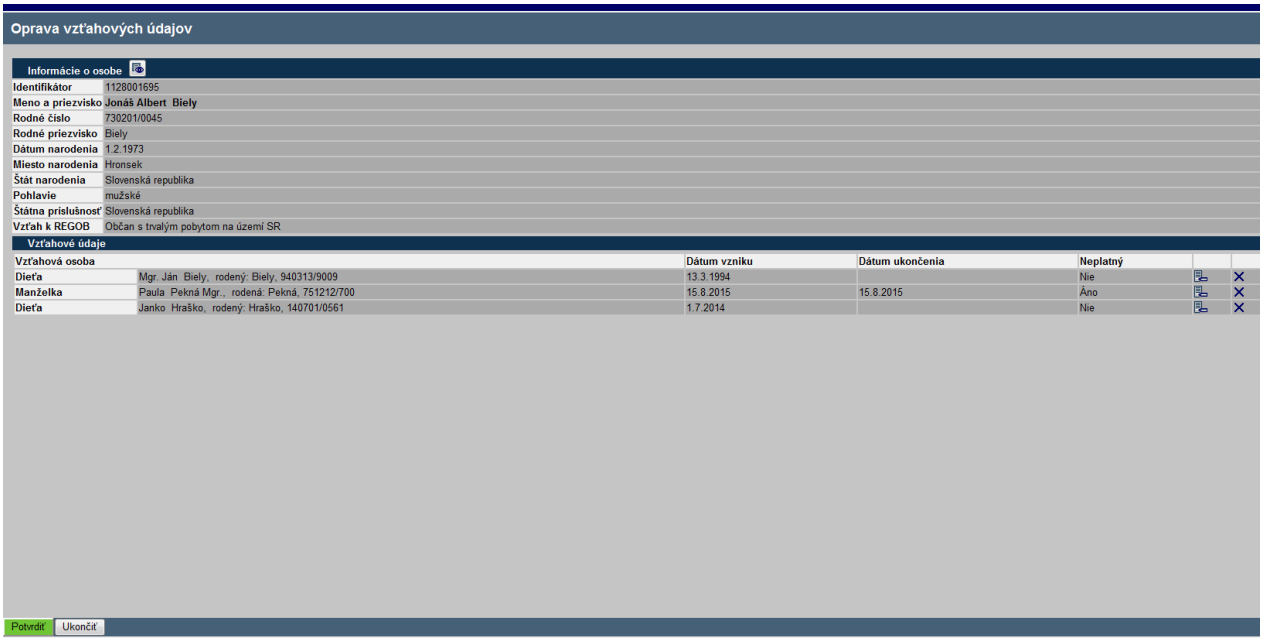
4.1.5.4. Oprava vzťahových údajov

4.1.5.4.1. Povinnosť vyplnenia položiek

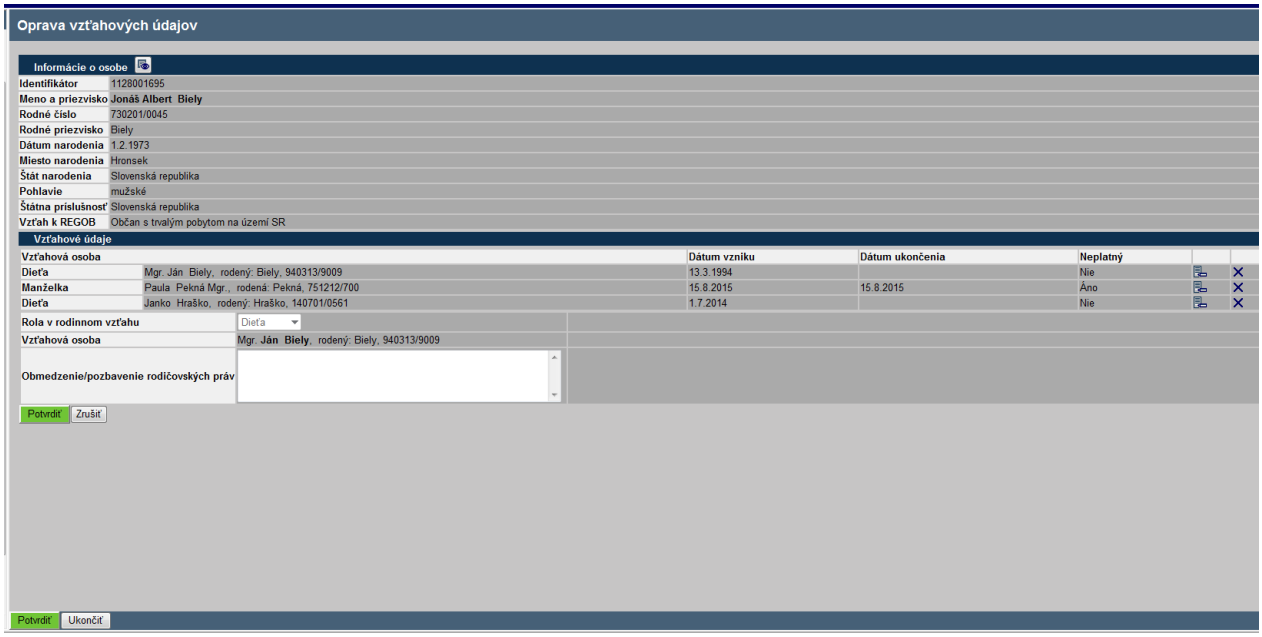
Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Obmedzenie/pozbavenie rodičovských práv	Nepovinné	Zadaním textu
Dátum ukončenia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dôvod neplatnosti	Nepovinné	Zadaním textu
Obmedzenie/pozbavenie rodičovských práv	Nepovinné	Zadaním textu
Miesto uzavretia manželstva mimo číselníka	Nepovinné	Kliknutím v okne
nezistené	Nepovinné	Kliknutím v okne (miesto uzavretia manželstva)
Miesto uzavretia sobáša	Povinné	Výberom z číselníka
Súd	Povinné (alternatíva)	Výberom z číselníka súdov
Iný vydávajúci orgán	Povinné (alternatíva)	Zadaním textu
Číslo rozhodnutia	Povinné	Zadaním textu
Dátum vydania rozhodnutia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte
Dátum právoplatnosti	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

4.1.5.4.2. Kroky činnosti

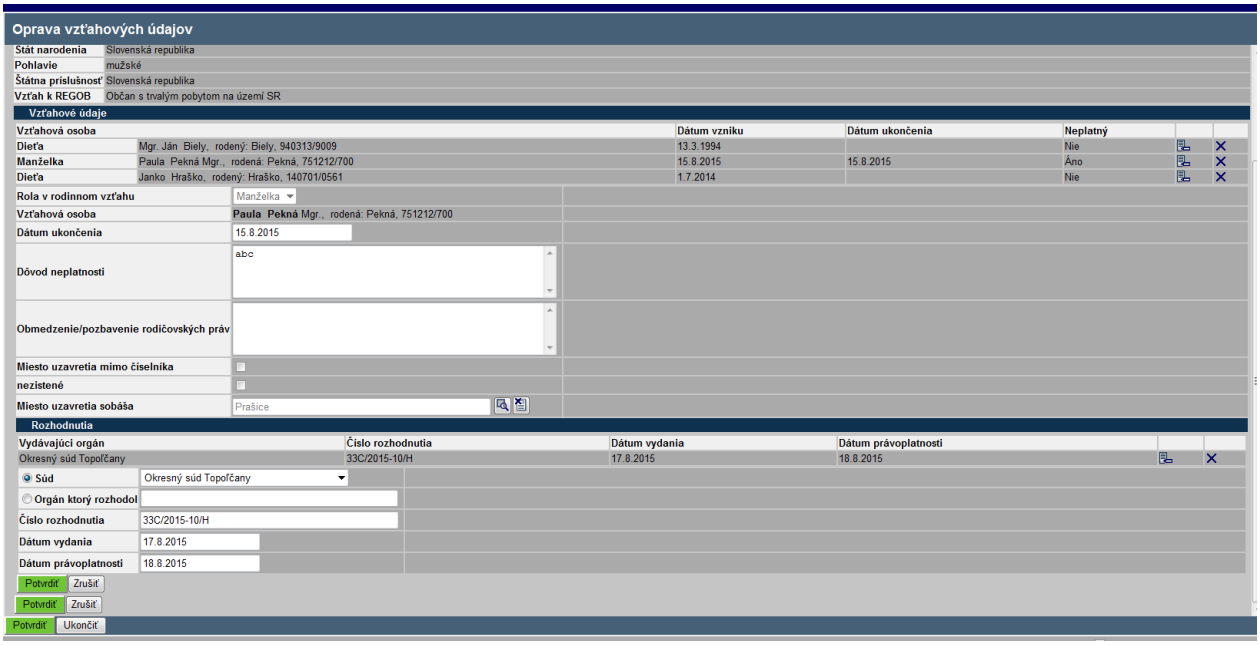
1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.
2) Používateľ vyhľadá osobu, ktorej chce opravovať vzťahové údaje.
3) Po vyhľadaní osoby je zobrazená obrazovka pre výber vzťahu, v ktorom budú opravované údaje.
4) Opravou je chápané aj vymazanie vybraného vzťahu kliknutím na ikonu ✕.



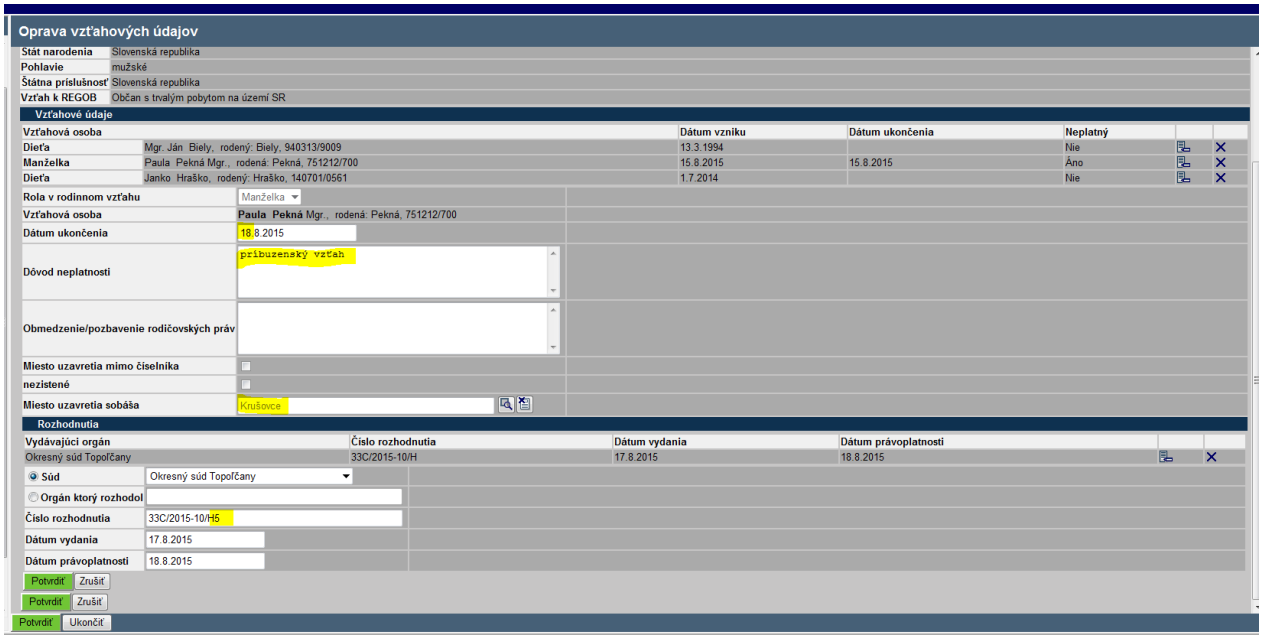
5) Používateľ môže doplniť/opraviť údaje o vzťahu dieťa stlačením tlačidla na konci riadku so vzťahom. Následne sa zobrazia položky, ktoré je možné opraviť. Pri oprave údajov vo vzťahu dieťa, je možné dopísať text v prípade obmedzenia/pozbavenia rodičovských práv, alebo vzťah dieťa vymazať kliknutím na ikonu ✕, ak ide o nesprávne naviazanú osobu dieťaťa na rodiča.



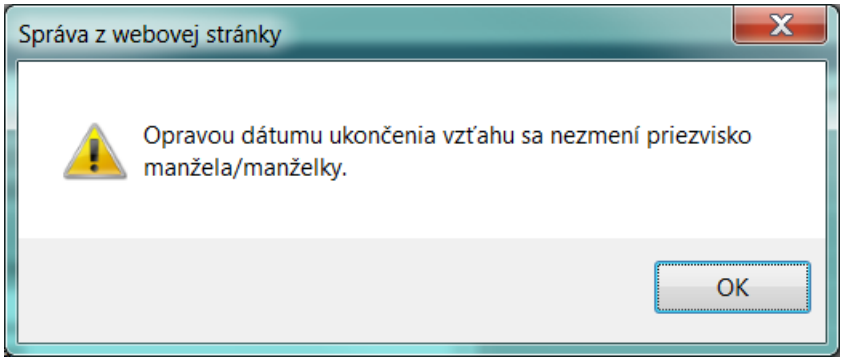
6) Po stlačení tlačidla Potvrdiť sú zmeny zaznamenané.
7) Používateľ môže zrušiť vzťah stlačením tlačidla ✕ na konci riadku so vzťahom.
8) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.
9) Používateľ môže doplniť/opraviť údaje o vzťahu manžel/manželka stlačením tlačidla na konci riadku so vzťahom, alebo tento vzťah zrušiť stlačením tlačidla ✕ na konci riadku so vzťahom.



10)Používateľ môže opraviť v prípade ukončenia manželstva nesprávny dátum ukončenia prepísaním dátumu na dátum podľa právoplatnosti rozhodnutia súdu ale, môže opraviť miesto uzavretia manželstva, údaje o rozhodnutí súdu.



11)Ak sa opravuje dátum ukončenia vzťahu manželstvo, tak systém zobrazí správu, že sa nezmení priezvisko manžela/manželka. Používateľ pre pokračovanie zápisu klikne na tlačidlo OK.



12)Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.

4.1.6. Zrušenie duplicitného zápisu v registri

Upozornenie: Táto činnosť je vlastne Stotožnenie duplicitnej osoby. Pravá osoba znamená osobu, ktorá má evidovanú maximálnu množinu údajov správnych údajov. Stotožňovaná osoba znamená osobu, ktorej chýbajú údaje, často býva ako osoba vzťahová rodič – dieťa. V REGOB môže byť takto evidovaný rodič aj viacnásobne, s každým dieťaťom. Preto takéto osoby treba stotožňovať.

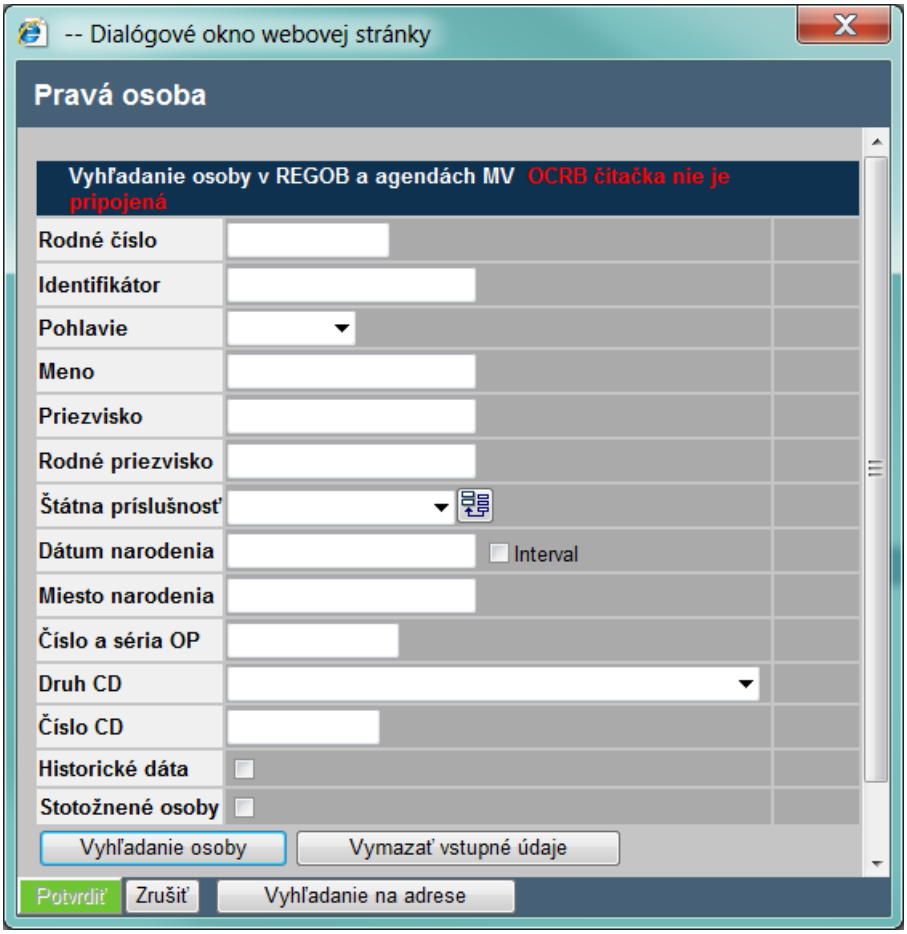
4.1.6.1. Povinnosť vyplnenia položiek

Názov položky	Povinnosť vyplnenia	Spôsob vyplnenia
Dátum vyradenia	Povinné	Zadaním dátumu v predpísanom formáte

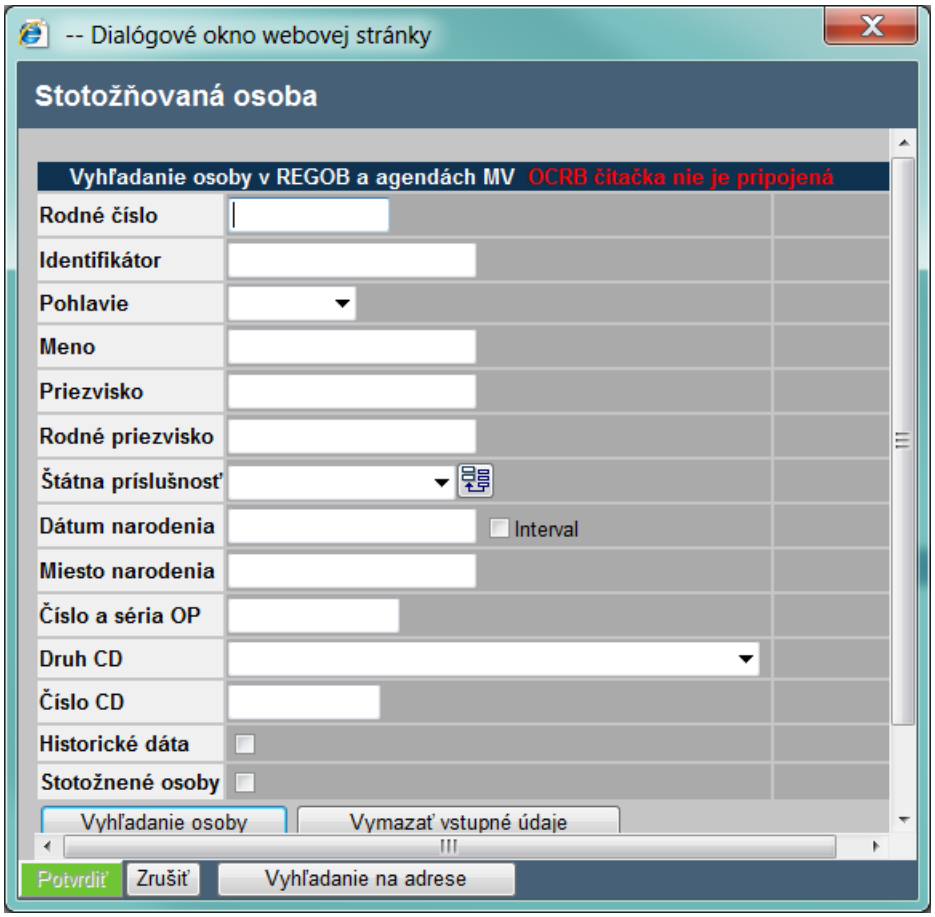
4.1.6.2. Kroky činnosti

1) Používateľ zvolí z menu činnosť podľa nadpisu kapitoly.

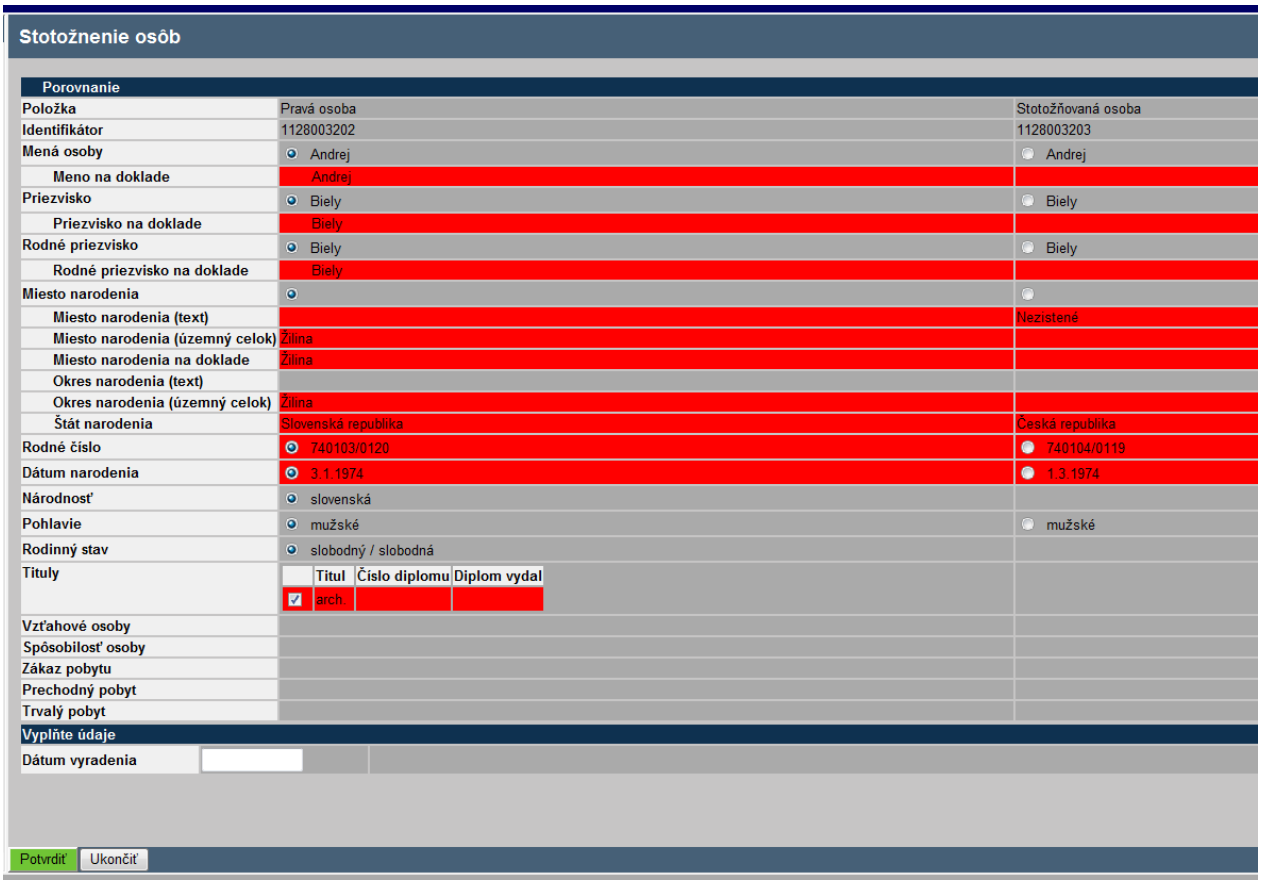
2) Používateľ vyhľadá osobu, ktorá má v IS REGOB zostať, táto osoba je pravá.



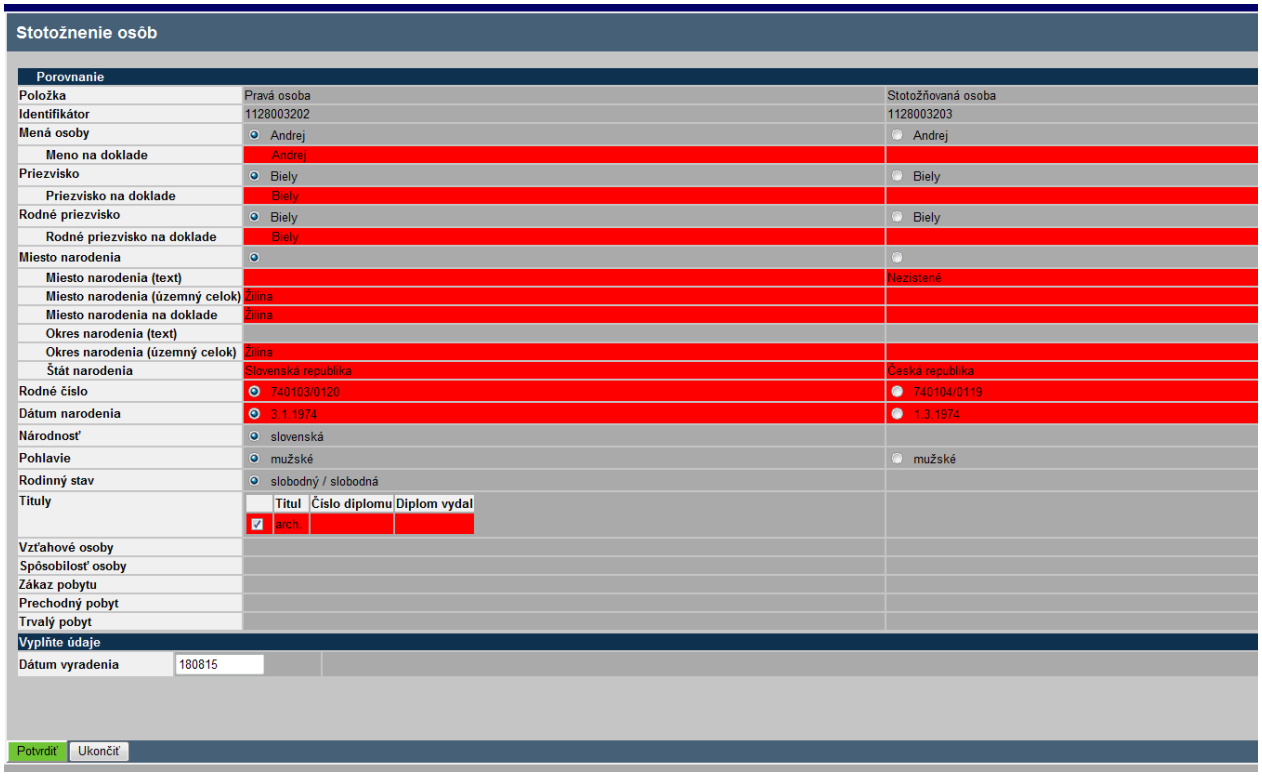
3) Po potvrdení vyhľadanej Pravej osoby, ktorá má v registri zostať, systém zobrazí formulár pre vyhľadanie Stotožňovanej osoby.



4) Používateľ vyhľadá osobu, ktorá sa má stotožniť (táto osoba po stotožnení v registri síce zostane, ale nebude ju už možné vyhľadať samostatne). Záznam o tejto osobe je v registri duplicitný a má byť zrušený.
5) Po vyhľadaní oboch osôb je zobrazená obrazovka pre potvrdenie požadovanej činnosti. V prípade, ak má stotožňovaná osoba správny údaj (napr. väzbu na dieťa, a pravá osoba takúto väzbu nemá a má ju mať; alebo niektorý z údajov stotožňovanej osoby je správny a v pravej osobe nie, tak používateľ kliknutím do voľby  vľavo od hodnoty sa tento údaj prenesie do údajov pravej osoby.



6) Používateľ zadá dátum vyradenia stotožňovanej osoby.



7) Po stlačení tlačidla Potvrdiť v ľavej dolnej časti obrazovky sa zmeny uložia v IS REGOB.