

19. 10. 2026

PODMÍNKY PRO POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍHO SYSTÉMU ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY KURZY PADĚLKY (KRPAD) K ORGANIZACI ODBORNÝCH KURZŮ O ROZPOZNÁVÁNÍ BANKOVEK A MINCÍ PODEZŘELÝCH Z PADĚLÁNÍ NEBO POZMĚŇOVÁNÍ

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 1

Úvod

1. Podmínky pro IS KRPAD stanovují pravidla pro používání IS KRPAD.
2. Registrace klienta nebo pověřené osoby do IS KRPAD a následné používání portálu klienta nebo portálu pověřené osoby jsou podmíněny souhlasem klienta nebo pověřené osoby s podmínkami pro IS KRPAD.

ČLÁNEK 2

Definice pojmů

1. Pro účely těchto podmínek se rozumí:
 - a. **ČNB** – Česká národní banka,
 - b. **ZOBAM** – zákon č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí a o změně zákona č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů,
 - c. **IS KRPAD** – informační systém kurzy padělky pro organizování odborných kurzů,
 - d. **Podmínky pro IS KRPAD** – podmínky pro užívání IS KRPAD (dále též „Podmínky“),
 - e. **Klient** – povinná osoba ve smyslu § 33 odst. 1 ZOBAM,
 - f. **Portál klienta** – webové rozhraní IS KRPAD určené pro klienta v rámci agendy spojené s pořádáním odborných kurzů o rozpoznávání bankovek a mincí podezřelých z padělání nebo pozměňování (dále jen „odborný kurz“),
 - g. **Registrace klienta** – vyplnění a odeslání formuláře „Nová registrace klienta“ na přihlašovací obrazovce IS KRPAD,
 - h. **Pověřená osoba** – právnická nebo podnikající fyzická osoba působící v oblasti vzdělávání, kterou ČNB pověřila pořádáním odborných kurzů pro osoby uvedené v § 33 odst. 3 písm. c) ZOBAM,
 - i. **Portál pověřené osoby** – webové rozhraní IS KRPAD určené pro pověřené osoby v rámci agendy spojené s pořádáním odborných kurzů,
 - j. **Registrace pověřené osoby** – vyplnění a odeslání formuláře „Nová registrace pověřené osoby“ na přihlašovací obrazovce IS KRPAD,
 - k. **Frekventant** – účastník odborných kurzů, zpravidla osoba, která při zpracování tuzemských bankovek a mincí posuzuje jejich pravost a platnost nebo vrací přijaté bankovky a mince do oběhu u osoby uvedené v § 33 odst. 1 ZOBAM,
 - l. **Registrace frekventanta** – zaevidování frekventanta klientem nebo pověřenou osobou do IS KRPAD
 - m. **Ceník** – Ceník peněžních a obchodních služeb České národní banky, ve kterém je stanovena výše kurzovního pro jednotlivé typy kurzů,
 - n. **Kredit** – finanční prostředky klienta evidované na portále klienta,
 - o. **Dobití kreditu** – poukázání prostředků na účet ČNB,

- p. **Číslo účtu** – číslo účtu ČNB, na který jsou poukazovány prostředky pro navýšení kreditu klientem či úhrada za duplikát osvědčení,
- q. **Variabilní symbol (VS)** – údaj pro rozlišení platby v platebním styku,
- r. **Odborný kurz** – odborný kurz o rozpoznávání bankovek a mincí podezřelých z padělání nebo pozměňování pořádaný podle § 33 ZOBAM,
- s. **Typy odborných kurzů:**
 - i **Odborný kurz typu A** – kurz podle § 33 a) ZOBAM
 - ii **Odborný kurz typu B** – kurz podle § 33 b) ZOBAM
 - iii **Odborný kurz typu C** – kurz podle § 33 c) ZOBAM
- t. **Osvědčení o absolvování odborného kurzu** – doklad o absolvování odborného kurzu frekventantem, který úspěšně složil závěrečný test (dále jen „osvědčení“),
- u. **Duplikát** – nově vystavené osvědčení z důvodu změn údajů na existujícím platném osvědčení, ztráty platného osvědčení apod.,
- v. **Registr osvědčení** – evidence vydaných osvědčení, kterou elektronické podobě vede ČNB,
- w. **Lektor** – absolvent odborného kurzu typu A, který lektorsky vede odborný kurz ČNB nebo odborný kurz pověřené osoby.

ČÁST DRUHÁ PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ IS KRPAD

ČLÁNEK 3

Přístup do IS KRPAD

1. IS KRPAD je provozován v prostředí webového serveru ve správě ČNB.
2. Klientům a pověřeným osobám je IS KRPAD přístupný z internetových stránek ČNB:
<https://www.cnb.cz/cs/bankovky-a-mince/legislativa/odborne-kurzy/>
3. Webové stránky IS KRPAD obsahují interaktivní formuláře, které slouží:
 - a. pro prvotní registraci do IS KRPAD,
 - b. pro přihlašování na uživatelský portál do IS KRPAD,
 - c. pro žádost o vystavení duplikátu osvědčení,
 - d. pro kontrolu platnosti osvědčení.
4. IS KRPAD slouží:
 - a. klientům k přihlašování svých pracovníků do odborných kurzů všech typů pořádaných ČNB,
 - b. veřejnosti k podávání žádostí o vystavení duplikátu osvědčení a k ověření platnosti osvědčení,
 - c. pověřeným osobám k organizování jimi pořádaných kurzů.
5. IS KRPAD je přístupný nepřetržitě v režimu 24x7. V případě déletrvajícího výpadku informačního systému nebudou odborné kurzy pořádaný.
6. Odstávky za účelem automatizovaného nasazování bezpečnostních oprav mohou probíhat vždy v pondělí v době mezi 15:45 a 16:00.

ČLÁNEK 4

Přehled funkcí IS KRPAD

1. Klienti nebo pověřené osoby využívají funkce IS KRPAD na základě předchozí registrace.
2. Přístup na portál klienta a portál pověřené osoby je pomocí hesla, které je vygenerováno po prvotní registraci. Klient nebo pověřená osoba obdrží na e-mailovou adresu uvedenou při registraci odkaz pro vytvoření hesla. Odkaz je platný 48 hodin, poté je nutno registraci opakovat.
3. Přehled modulů IS KRPAD pro klienty:
 - a. Kurzy – vypsané kurzy ČNB s uvedeným počtem volných míst,
 - b. Registrace frekventantů – evidence pracovníků klienta, kteří se zúčastní některého typu kurzu,
 - c. Vystavená osvědčení – osvědčení frekventantů, kteří již některý typ kurzu úspěšně absolvovali,
 - d. Kredit – výše prostředků pro úhradu kurzovního a poplatků za vystavení duplikátu osvědčení včetně přehledu jejich využití,
 - e. Vystavení duplikátu osvědčení – žádost o vystavení duplikátu osvědčení za pracovníka klienta,
 - f. Změna údajů / Správa uživatelů – nastavení dalších uživatelů (dalších pracovníků klienta, kteří mohou mít buď výkonnou, nebo nahlížecí roli),
 - g. Žádost o zrušení přístupu – formulář pro ukončení registrace v IS KRPAD.
4. Přehled modulů IS KRPAD pro pověřené osoby:
 - a. Kurzy – vypsané pověřenou osobou,
 - b. Registrace frekventantů – evidence osob, které budou proškoleny pověřenou osobou,
 - c. Vystavená osvědčení – osvědčení frekventantů, které proškolila pověřená osoba,
 - d. Změna údajů / Správa uživatelů – nastavení dalších uživatelů (dalších pracovníků klienta, kteří mohou mít buď výkonnou, nebo nahlížecí roli),
 - e. Žádost o zrušení přístupu – formulář pro ukončení registrace v IS KRPAD.
5. Přehled funkcí pro veřejnost dostupných z hlavní stránky IS KRPAD bez předchozí registrace:
 - a. Žádost držitele osvědčení o vystavení duplikátu osvědčení,
 - b. Ověření platnosti osvědčení zadáním čísla osvědčení.

ČLÁNEK 5

Uživatelské role v IS KRPAD

1. V IS KRPAD jsou používány následující role:
 - a. **Klient** – uživatel, který má výkonnou roli pro všechny funkce klienta a může nastavovat další uživatele, a to:
 - i. **Klient** – výkonná role pro všechny funkce klienta;
 - ii. **Auditor** – nevýkonná role klienta.
 - b. **Pověřená osoba** – uživatel, který má výkonnou roli pro všechny funkce pověřené osoby a může nastavovat další uživatele, a to:
 - i. **Pověřená osoba** – výkonná role pro všechny funkce pověřené osoby;
 - ii. **Auditor – pověřená osoba** – nevýkonná role pověřené osoby.

ČLÁNEK 6

Poukazování kreditu

1. Kredit je poukazován na účet ČNB a na klientském portále je pouze evidován.
2. Po připsání kreditu na účet ČNB je vystaven daňový doklad, který je umístěn na portále klienta.
3. K zaevidování kreditu (spárování) na klientský portál slouží variabilní symbol, který je pro každého klienta jedinečný.
4. Kredit je zaevidován na portál klienta do 60 minut po připsání částky na příslušný účet ČNB.
5. Jestliže klient požádá o zrušení registrace, zbývající kredit mu bude vrácen na účet, který klient vyplní ve formuláři „žádosti o zrušení přístupu“.

ČLÁNEK 7

Registrace frekventantů klientem

Klient zaeviduje na svůj klientský portál frekventanty, u kterých bude požadovat účast na odborném kurzu, a to pomocí formuláře „přidat nového frekventanta“ nebo hromadným importem pomocí vyplněného .xls souboru.

ČLÁNEK 8

Podmínky pro zařazování a vyřazování frekventantů do/z odborných kurzů klientem

Frekventanty zařazuje nebo vyřazuje z kurzu klient za uvedených podmínek:

- a. Pro zařazování frekventantů do odborných kurzů vypsanych ČNB je nutná dostatečná výše kreditu, která odpovídá kurzovnému za jednotlivé typy kurzů a počtu zařazovaných frekventantů. Dále pak volná kapacita v daném kurzu.
- b. Při zařazení frekventanta do odborného kurzu je automaticky odečtena částka kurzovného z kreditu klienta podle typu kurzu.
- c. V případě vyřazení frekventanta do 24 hodin před konáním odborného kurzu je uhrazené kurzovné klientovi vráceno tak, že peněžní částka ve výši kurzovného je připsána zpět na kredit klienta.
- d. Pokud je frekventant vyřazen klientem v době kratší než 24 hodin před začátkem odborného kurzu, uhrazené kurzovné se klientovi nevrací.

ČLÁNEK 9

Vypisování odborných kurzů ČNB

1. ČNB vypisuje odborné kurzy nejméně 1 měsíc před konáním kurzu, a to:
 - a. podle typu odborného kurzu,
 - b. podle lokalit, kde se odborné kurzy konají.

2. Pokud nebude do odborného kurzu zařazeno minimálně 10 frekventantů, má ČNB právo odborný kurz zrušit, a to nejpozději 24 hodin před jeho konáním.
3. U odborného kurzu zrušeného z podnětu ČNB se kurzovné vrací vždy.

ČLÁNEK 10

Vypisování odborných kurzů pověřenou osobou

1. Pověřené osoby vypisují pouze odborné kurzy, které samy pořádají.
2. Pověřené osoby registrují frekventanty, kteří se přihlásili do jimi vypsanych odborných kurzů.
3. Portál pověřené osoby je určen výhradně pověřeným osobám, a tudíž neslouží potřebám jejich klientů.
4. Odborný kurz musí vždy lektorsky vést držitel osvědčení typu A.

ČLÁNEK 11

Osvědčení o absolvování odborného kurzu

1. Osvědčení jsou vydávána v elektronické podobě a jsou ukládána na portál klienta a rovněž zasílána na všechny e-mailovou adresy uvedené u frekventanta.
2. Vydaná osvědčení jsou evidována v Registru vystavených osvědčení, který vede ČNB a který je neveřejný.
3. V tomto registru dostupném z úvodní stránky IS KRPAD lze po zadání čísla osvědčení ověřit jeho platnost.

ČLÁNEK 12

Zpracování osobních údajů

1. ČNB zpracovává osobní údaje v souladu s právním předpisem.
2. Bližší informace jsou k dispozici v Informaci o zpracování osobních údajů, jež je dostupná na webové adrese ČNB:
http://www.cnb.cz/cs/obecne/ochrana_osobnich_udaju.html

ČLÁNEK 13

Uživatelská podpora

Při řešení technických či jiných problémů souvisejících s fungováním IS KRPAD je uživatelům poskytována podpora, kterou lze kontaktovat jedním z následujících způsobů:

- a. e-mailem: odborny.kurz@cnb.cz
- b. telefonicky: 224 412 422

ČLÁNEK 14

Účinnost

Tyto Podmínky nabývají účinnosti dne 19. 10. 2026.