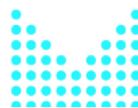




Seznam orgánů veřejné moci (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Rozsah:

4 hodin

Anotace:

Po prostudování se bude absolvent orientovat v Seznamu OVM (Orgánů veřejné moci), bude umět vyhledávat ve veřejné části portálu dle různých kritérií. Dále bude umět pracovat v neveřejné

Průvodce kurzem:

Nejprve se seznámíme s možnostmi využití Seznamu orgánů veřejné moci z pozice běžného občana. Další kapitoly popisují správu dat o úřadu, prováděnou lokálním administrátorem.

Seznam modulů:

Seznam orgánů veřejné moci

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

Seznam orgánů veřejné moci.....	1
1 Úvod - účel portálu Seznamu orgánů veřejné moci.....	4
1.1 Použité zkratky a názvy.....	4
1.2 Účel Seznamu OVM.....	5
1.3 Stav zveřejněných údajů	5
1.4 Popis prostředí	6
2 Veřejná část Seznamu OVM	6
2.1 Orgány územní samosprávy	7
2.1.1 Kraj	7
2.1.2 Všechny obce na území kraje	8
2.1.3 Obce s rozšířenou působností na území kraje	9
2.2 Orgány státní správy	10
2.3 Ostatní.....	10
2.4 Vyhledávání OVM.....	11
3 Správa dat Seznamu OVM	11
3.1 Práce s formuláři.....	12
3.1.1 Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů subjektu	12
3.1.2 Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu.....	13
3.2 Činnost statutárního zástupce	13
3.2.1 Aktualizace údajů úřadu.....	13
3.3 Činnost lokálního administrátora	14
3.3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM	14
3.3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role / správa jiného úřadu	15
3.3.3 Správa uživatelů	15
3.3.4 Správa pracovišť úřadu	18
3.3.5 Správa organizační struktury úřadu.....	20
3.3.6 Krizové řízení.....	22
3.3.7 Doplnkové funkce	25

1 Úvod - účel portálu Seznamu orgánů veřejné moci



Seznam orgánů veřejné moci je zřízen na základě zákonného zmocnění uvedeného v § 20, odst. j zákona číslo 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů, ze kterého uvádíme: „(Ministerstvo) zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup seznam orgánů veřejné moci, fyzických a právnických osob podle § 5a a organizační struktury orgánů veřejné moci a právnických osob podle § 5a; orgány veřejné moci a právnické osoby podle § 5a **bezodkladně informují ministerstvo o svých organizačních strukturách a jejich změnách.**“

Informování ministerstva o změnách se provádí **výhradně pomocí nástrojů Seznamu OVM.**

Seznam orgánů veřejné moci nalezneme na adrese www.seznamovm.cz

1.1 Použité zkratky a názvy



V kurzu budeme používat některé zkratky a odborné termíny, proto si hned na začátku definujeme jejich význam.

Zkratka	Význam
Aktivační portál	Služba pro elektronické vyzvedávání přístupových údajů k uživatelskému účtu metodou tzv. virtuální obálky
Externí administrátor	Lokální administrátor, který má oprávnění spravovat vlastní subjekt i další (většinou podřízené) subjekty
ISDS	Informační systém datových schránek
Lokální administrátor	Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
OVM	Orgán veřejné moci
PDF průvodka	PDF soubor s průvodní žádostí o zpracování formuláře
Pověřená osoba	Osoba s přístupem do datové schránky subjektu
SOVM	Seznam OVM
Statutární zástupce	Osoba jednající jménem subjektu

Subjekt	Orgán státní správy, územní samosprávy nebo fyzická či právnická osoba působící v oblasti veřejné správy, jejíž údaje jsou spravovány v Seznamu OVM
ZFO	Formát formulářů programu 602XML Form Filler, komprimovaný

1.2 Účel Seznamu OVM

Účelem Seznamu OVM je:

- Poskytnout veřejnosti aktuální a ověřené informace o tom, jak se který úřad správně jmenuje, jeho působnost, sídlo, otevírací dobu, organizační strukturu atd.
- Poskytovat informace o změnách subjektu a jeho statutárním zástupci do informačního systému datových schránek.
- Umožnit správu uživatelů systému Czech POINT.

1.3 Stav zveřejněných údajů

K datu spuštění Správy dat Seznamu OVM jsou zveřejněné údaje převzaty z existujících systémů ePUSA, Portál OVM a Administrace uživatelů Czech POINT.

Do 30. září 2011 bude Seznam OVM fungovat v tzv. náběhovém období. Ministerstvo vnitra proto bude jednorázově vyzývat prostřednictvím datové zprávy všechny OVM, aby do tohoto data provedli aktualizaci svých dat, včetně jmenování lokálních administrátorů Správy dat Seznamu OVM. U každého subjektu je uvedeno datum poslední aktualizace údajů a také, zda subjekt svá data aktualizoval.

1.4 Popis prostředí

INFOLINKA: 270 005 200

1 SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

podle názvu 🔍

ORGÁNY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY >>
ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY >>
OSTATNÍ >>

ÚVOD
Vítejte >>
Účel Seznamu OVM
Stav zveřejněných údajů >>
Informace a dokumentace >>
Kontakty >>

2 Jaký je účel Seznamu OVM:

- Poskytnout veřejnosti aktuální a ověřené informace o tom, jak se který úřad správně jmenuje, jakou má působnost, kde sídlí, jakou má otevírací dobu, organizační strukturu atd.
- Poskytovat informace o změnách subjektu a jeho vedoucím představiteli do informačního systému datových schránek.
- Umožnit správu uživatelů systému Czech POINT.
- Během náběhového období, které je po 18. červnu 2011, dojde v návaznosti na potřeby uživatelů též k rozšíření sady webových služeb pro připojené aplikace třetích stran.

3 Slovník pojmů | Správa dat | Dokumentace | Prohlášení o přístupnosti | Mapa server

© 2011 Ministerstvo vnitra České republiky

- 1** Část pro navigaci a vyhledávání informací
- 2** Část pro zobrazení vyhledaných informací
- 3** Část se vstupem do správy dat, formuláře pro změnu dat

2 Veřejná část Seznamu OVM

Veřejná část Seznamu OVM obsahuje informace o úřadech a institucích, které spadají do skupiny OVM. Přistoupit na portál může každý uživatel. Přehledná struktura umožní snadné vyhledávání informací.

Portál dělí úřady do 3 základních skupin:

- Orgány územní samosprávy
- Orgány státní správy
- Ostatní



Jednotlivým skupinám se budeme věnovat v následujících kapitolách.

2.1 Orgány územní samosprávy

V záložce **ÚŘADY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY** nalezneme informace o všech úřadech obcí, měst a krajů.

Údaje jsou řazeny sestupně podle typu územního celku. Po rozkliknutí záložky **ORGÁNY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY** se nám zobrazí výběr všech **krajů**. Vybereme kraj, kde se nachází námi hledaný úřad.

Dále se zobrazí seznam všech **obcí III. typu**. Stejně tak si můžeme zobrazit obce II. typu.

Pokud nevíme do jakého kraje námi hledaná obec spadá, použijeme vyhledávání (podle názvu, IČ, aj.).

Všem způsobům vyhledání informací se budeme věnovat v následujících podkapitolách.

2.1.1 Kraj

Vybereme záložku **ÚŘADY ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁV** V pravé části modrého sloupce (1) se zobrazí seznam krajů. Vybereme kraj a po rozkliknutí se v pravé části modrého sloupce objeví

1. **Základní údaje**
2. **Kontaktní osoby (seznam pracovníků úřadu s detailem vykonávané činnosti)**
3. **Vnitřní organizační struktura**
4. **Sestava dle §20 zákona č. 300/2008 Sb.**
5. **Zřizovatelé organizace**


Po rozkliknutí jednoho z těchto odkazů se nám vpravo v bílém sloupci (2) zobrazí informace. Vyhledávání je velmi intuitivní a je zachyceno ve videotutoriálu.

2.1.2 Všechny obce na území kraje

VŠECHNY OBCE NA ÚZEMÍ KRAJE - jak napovídá název, zobrazí všechny obce na území kraje.

INFOLINKA: 270 005 200

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI



datové
schránky

podle názvu

ORGÁNY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY >>

Jihočeský kraj

ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY >>

OSTATNÍ >>

KRAJSKÝ ÚŘAD

Základní údaje >>

Kontaktní osoby >>

Vnitřní organizační struktura >>

Sestava dle §20 z.č. 300/2008 Sb. >>

Zřizované organizace >>

OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ >>

VŠECHNY OBCE NA ÚZEMÍ KRAJE

Strana: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 >>

Jihočeský kraj Jihočeský	Město Hluboká nad Vltavou Jihočeský
Město Bavorov Jihočeský	Město Horní Planá Jihočeský
Město Bechyně Jihočeský	Město Husinec Jihočeský
Město Blatná Jihočeský	Město Jindřichův Hradec Jihočeský
Město Borovany Jihočeský	Město Kaplice Jihočeský
Město České Velenice Jihočeský	Město Kardašova Řečice Jihočeský
Město Český Krumlov Jihočeský	Město Lišov Jihočeský
Město Chýnov Jihočeský	Město Lomnice nad Lužnicí Jihočeský
Město Dačice Jihočeský	Město Milevsko Jihočeský
Město Deštná Jihočeský	Město Mirovice Jihočeský

**Všechny obce
na území Jihočeského kraje**

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

podle názvu

1

ORGÁNY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY >>
 Jihočeský kraj >>
 Město Vodňany >>
 Město Bavorov ■

ORGÁNY STÁTNI SPRÁVY >>
 OSTATNÍ >>

MINISTERSTVO VNITRA
 ČESKÉ REPUBLIKY

2

OBEC I. TYPU

Základní údaje ■
[Kontaktní osoby >>](#)
[Vnitřní organizační struktura >>](#)
[Sestava dle §20 z č. 300/2008 Sb. >>](#)
[Zřizované organizace >>](#)

NÁZEV: Město Bavorov

ADRESA SÍDLA: Náměstí Míru 1
 Bavorov
 38773

IČ: 00250945

DIČ: CZ00250945

BANKOVNÍ SPOJENÍ: 0000000680333369/0800

KÓD OBCE: BAVOROV

TYP INSTITUCE: Obec I. Typu

WWW: <http://www.bavorov.cz>
<http://www.bavorov.cz>

E-MAIL: jarosova@bavorov.cz (podatelna)
bavorov@seznam.cz (oficiální)
starosta@bavorov.cz (oficiální)

TELEFON: +420 383 390 187
 +420 383 390 202
 +420 383 390 201

ÚŘEDNÍ HODINY: Město Bavorov ([adresa](#))
 PO: 07:00 - 17:00
 ÚT: 07:00 - 15:30
 ST: 07:00 - 17:00
 ČT: 07:00 - 15:30
 PÁ: 07:00 - 11:00

DAŤOVÉ
 SCHRÁNKY: subjekt nezveřejnil

Po otevření obce z pravého bílého sloupce (2) je možné zjišťovat informace o úřadu obdobně jako u kraje (pomocí odkazů z pravé části modrého sloupce, viz (1)).

2.1.3 Obce s rozšířenou působností na území kraje

Pod informacemi o krajském úřadu nalezneme ještě dvě položky.

- **OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ (ORP)**
- **VŠECHNY OBCE NA ÚZEMÍ KRAJE**

OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ - zvolíme - li tuto možnost, zobrazí se nám seznam všech obcí III. typu (ORP) na území kraje.

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

podle názvu

ORGÁNY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY >>

Jihočeský kraj

ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY >>

OSTATNÍ >>

OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ

VŠECHNY OBCE NA ÚZEMÍ KRAJE >>

KRAJSKÝ ÚŘAD

Základní údaje >>

Kontaktní osoby >>

Vnitřní organizační struktura >>

Sestava dle §20 z č. 300/2008 Sb. >>

Zřizované organizace >>

Město Blatná Jihočeský

Město Český Krumlov Jihočeský

Město Dačice Jihočeský

Město Jindřichův Hradec Jihočeský

Město Kačice Jihočeský

Město Mlévsko Jihočeský

Město Písek Jihočeský

Město Prácheň Jihočeský

Město Soběslav Jihočeský

Město Strakonice Jihočeský

Město Tábor Jihočeský

Město Třebíč Jihočeský

Město Trhové Sviny Jihočeský

Město Týn nad Vltavou Jihočeský

Město Vimperk Jihočeský

Město Vošňany Jihočeský

Statutární město České Budějovice Jihočeský

ORP na území Jihočeského kraje

© 2011 Ministerstvo vnitra České republiky

Slovník pojmů | Správa dat | Dokumentace | Prohlášení o přístupnosti | Mapa serveru

2.2 Orgány státní správy

Po kliknutí na odkaz **ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY** se nám zobrazí seznam všech orgánů státní správy, které jsou OVM.

U každého úřadu lze nalézt:

- **Základní informace** - (název, adresa sídla, IČ, DIČ bankovní spojení, kód organizace, typ instituce, www stránky, eMail, telefon, úřední hodiny, datové schránky)
- **Kontaktní osoby** - kontakt na osoby z úřadu, jejich pracovní náplň
- **Vnitřní organizační struktura** - členění úřadu na odbory, oddělení aj.
- **Sestava dle §20 zákona č. 300/2008 Sb.** - všechny informace dle §20 zákona č. 300/2008 Sb.
- **Zřizované organizace** - soupis a detail všech úřadem zřizovaných organizací

2.3 Ostatní

Položka **OSTATNÍ** zahrnuje ty orgány veřejné moci, které nelze zařadit do žádné z předchozích skupin. Jsou zde zastoupeni notáři, exekutoři a další organizace se statutem orgánu veřejné moci.

2.4 Vyhledávání OVM

Pokud máme název nebo jiný údaj o OVM a např. nevíme do jaké skupiny patří nebo u samosprávních úřadů nevíme, v jakém kraji se nachází, použijeme vyhledávání.

INFOLINKA: 270 005 200

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

datové schránky

podle názvu

ORGÁNY ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY >>

ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY >>

OSTATNÍ >>

Vítejte

Úvod

Účel Seznamu OVM >>

Správa zveřejněných údajů >>

Informace a dokumentace >>

Kontakty >>

Vyhledávání

Vítá Vás Seznam orgánů veřejné moci (dále Seznam OVM), centrální zdroj informací o orgánech státní správy a územní samosprávy.

Seznam OVM je zřízen na základě zákonného zmocnění uvedeném v § 20, odst. j zákona č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů, ze kterého citujeme: „(Ministerstvo) zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup seznam orgánů veřejné moci, fyzických a právnických osob podle § 5a a organizační struktury orgánů veřejné moci a právnických osob podle § 5a; orgány veřejné moci a právnické osoby podle § 5a bezodkladně informují ministerstvo o svých organizačních strukturách a jejich změnách.“

Informování ministerstva o změnách se provádí výhradně pomocí nástrojů Seznamu OVM:

- **Elektronické formuláře** Seznamu OVM slouží pro aktualizaci základních údajů a informace o vnitřní organizační struktuře.
- **Správa dat** je administrační rozhraní pro správu kontaktních osob a zřizovaných organizací.

© 2011 Ministerstvo vnitra České republiky

Slovník pojmů | Správa dat | Dokumentace | Prohlášení o přístupnosti | Mapa serveru

OVM můžeme vyhledávat pomocí těchto údajů:

- podle názvu
- podle města
- podle IČ
- podle ulice

Volby měníme pomocí rozbalovací nabídky.

3 Správa dat Seznamu OVM

Statutární zástupce úřadu definuje lokální administrátory, kteří ve Správě dat SOVM spravují data o úřadu.

Správa lokálních administrátorů zahrnuje operace zřízení účtu, změny údajů účtu, reset hesla a zrušení účtu. Účet se založí zasláním **Elektronického formuláře pro správu lokálních administrátorů subjektu**.

3.1 Práce s formuláři

Určité změny údajů nejdou dělat "pouhým" přihlášením do administrační sekce SOVM. Pro takovou změnu musí lokální administrátor odeslat pomocí DS na MV elektronický formulář (*.zfo stejný typ souboru jako v Czech POINTu). Na základě doručeného formuláře udělá MV změnu v portálu SOVM.

- **Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů** - zasílá statutární zástupce
- **Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu**

3.1.1 Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů subjektu

Tento formulář slouží pro zřizování účtů nových lokálních administrátorů a správu těch stávajících. Pomocí formuláře zjistíme aktuální seznam lokálních administrátorů subjektu. Na seznamu můžeme následně změnit údaje účtu nebo požádat o reset hesla či zrušení účtu.

Pokud může náš subjekt spravovat externí administrátor, pomocí formuláře se dozvíme, z jakého subjektu pochází. Externímu administrátorovi můžeme zakázat přístup, odebereme právo spravovat náš subjekt. Neprovedeme tím deaktivaci účtu externího administrátora v jeho domovském subjektu.

Žádost odešleme přes datovou schránku našeho subjektu do další datové schránky MV ČR. Odeslání formuláře je možné provést automaticky prostřednictvím formuláře, nebo je možné uložit do souboru vyplněný formulář a tzv. PDF průvodku a poté odeslat formulář jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu. Vygenerovaná PDF průvodka je určena pro spisové služby, které povinně vyžadují připojení PDF průvodky k datové zprávě.

Seznam OVM zpracuje pouze přiložený elektronický formulář v datové zprávě. Ostatní přiložené soubory jsou ignorovány.



Poznámka

Nový účet lokálního administrátora není potřeba zakládat, pokud se dotyčná osoba dříve přihlašovala na portál ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT. Do Správy dat se přihlásí pomocí stejného uživatelského jména a hesla, které dosud používala.

3.1.2 Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu

Tento formulář slouží pro aktualizaci údajů subjektu v Seznamu OVM, které jsou povinně zveřejňovány podle § 20, odst. 1, písmeno j), zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a souvisejících právních předpisů.

Aktualizované údaje subjektu odešleme přes datovou schránku našeho subjektu do další datové schránky MV ČR. Odeslání formuláře je možné provést automaticky prostřednictvím formuláře, nebo je možné uložit do souboru vyplněný formulář a tzv. PDF průvodku a poté odeslat formulář jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu. Vygenerovaná PDF průvodka je určena pro spisové služby, které povinně vyžadují připojení PDF průvodky k datové zprávě. Seznam OVM zpracuje pouze přiložený elektronický formulář v datové zprávě. Ostatní přiložené soubory jsou ignorovány. Na základě zaslaného formuláře jsou aktualizovány nejen údaje o subjektu v Seznamu OVM, ale také v Informačním systému datových schránek.



Poznámka

Pozor: Formulář pro aktualizaci údajů subjektu není určen pro právnické a fyzické osoby působící v oblasti veřejné správy (advokáti, exekutoři, notáři). Seznam OVM si automaticky aktualizuje jejich údaje ze systému ISDS.

3.2 Činnost statutárního zástupce

3.2.1 Aktualizace údajů úřadu

Údaje o úřadu, které jsou zobrazovány v Seznamu OVM, můžeme aktualizovat pomocí následujícího formuláře.

Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhneme elektronický formulář pro aktualizaci údajů úřadu: <http://www.seznamovm.cz/dokumentace/> Po otevření formuláře zaškrtneme jedinou možnost **Zažádat o formulář pro aktualizaci údajů subjektu**. Zobrazí se název a ID další datové schránky MV ČR, na kterou se formulář odešle (resp. má odeslat). Zaškrtneme **Ano** u věty **Souhlasím s uvedenými údaji**. Nyní máme dvě možnosti jak odeslat formulář:

1. **Máme zřízen přístup do datové schránky úřadu.** Pak můžeme žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskneme tlačítko Odeslat. Vybereme zda se do datové schránky hlásíme pomocí certifikátu nebo bez něj. Následně vybereme certifikát (pokud jsme zvolili přihlášení s certifikátem) a zadáme přístupové údaje do datové schránky. Formulář bude odeslán do správné další datové schránky MV ČR automaticky. Po úspěšném odeslání

můžeme formulář vytisknout nebo zavřít; v horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy.

2. **Nemáme zřízený přístup do datové schránky úřadu.** Ve formuláři stiskneme tlačítko **Uložit** a uložíme vyplněný formulář do souboru. Odešleme jej prostřednictvím spisové služby úřadu do datové schránky MV ČR, uvedené ve formuláři. Případně požádáme o odeslání žádosti osobu, která má přístup do datové schránky úřadu zřízen.

Příjem formuláře s naplněnými daty a aktualizace údajů úřadu

Do datové schránky úřadu je doručen formulář, ve kterém jsou vyplněny aktuální údaje o úřadu, které jsou uloženy v Seznamu OVM. Zkontrolujeme údaje úřadu a podle potřeby je změním.

Odeslání vyplněného formuláře

Formulář odešleme do další datové schránky MV ČR. Máme opět na výběr dva způsoby jako v předešlém případě.

Příjem odpovědi o zpracování formuláře

Do datové schránky úřadu je následně doručena odpověď s PDF souborem, který obsahuje výsledek zpracování formuláře.

3.3 Činnost lokálního administrátora

3.3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM

Do webového prohlížeče zadáme adresu rozhraní pro správu dat SOVM: <https://www.seznamovm.cz/spravadat/> Rovněž můžeme využít odkaz **Správa dat**, který se nachází na Seznamu OVM. Do přihlašovací obrazovky zadáme své uživatelské jméno a heslo. Po stisknutí tlačítka **Přihlásit se** se zobrazí hlavní obrazovka **Správy dat SOVM**:

Po přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka Správy dat SOMV.



Poznámka

Pokud máme přístupové údaje pro portál ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT, můžeme je použít k přihlášení do Správy dat SOVM.

3.3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role / správa jiného úřadu

Pokud máme pro svůj uživatelský účet nastaveno více rolí (běžný uživatel, lokální administrátor), můžeme se přepnout do jiné role. **Lokální administrátor více úřadů si tímto způsobem zvolí, který úřad bude spravovat.**

V horním menu vybereme v pravé části z vysouvacího seznamu novou roli a klikneme na odkaz **Změna role**.

Dojde ke změně aktivní uživatelské role, čímž se rovněž změní uživatelské rozhraní Správy dat, **případně se zpřístupní správa údajů jiného úřadu a jeho uživatelů.**

3.3.3 Správa uživatelů

3.3.3.1 Přidání nového uživatele

V horním menu klikneme na položku **Nový uživatel**. Zobrazí se formulář pro zadání údajů uživatele:

Vyplníme vstupní pole a stiskneme tlačítko **Uložit změny** pro vytvoření nového uživatelského účtu.



Poznámka

Informace k nastavování rolí Czech POINT nalezneme v kapitole *Přidělování rolí uživatelů*. Informace k registraci osobních certifikátů uživatele nalezneme v kapitole *Úprava osobních certifikátů*.

3.3.3.2 Úprava údajů o uživateli

V horním menu klikneme na položku **Uživatelé**. Zobrazí se nám seznam uživatelských účtů. Vyhledáme uživatelský účet, který chceme editovat, a klikneme na jméno účtu. Zobrazí se obrazovka s údaji daného uživatelského účtu.

Údaj uživatele změníme po kliknutí na odkaz **Upravit** v pravé části obrazovky.

3.3.3.3 Přidělování rolí uživatelů

Zobrazíme si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola *Úprava údajů o uživateli*) a u údaje **Role** klikneme na odkaz **Upravit**. Zobrazí se okno se seznamem rolí, které lze uživatelskému účtu přidělit:

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI



[SEZNAM](#) [SUBJEKT](#) [UŽIVATELÉ](#) [PRACOVÍŠTĚ](#) [STRUKTURA](#) [NOVÝ UŽIVATEL](#) [NOVÉ PRACOVÍŠTĚ](#)

LocalAdmin (InstiPraha) [Změna role](#)

ou=InstiPraha,ou=czpointprod,o=czechpoint [Vyhledávání](#)

ATRIBUT	HODNOTA	
Titul ?	Ing.	
Jméno ?	Jaroslav	
Příjmení ?	Vobr	
Titul ?		
Heslo ?		
Blokování účtu ?	Ne	
Adresa ?	Dlážděná 6	
Město ?	Praha 1	
PSČ ?	11000	
E-mail ?	j.vob@institutpraha.cz	
Telefony ?	974 863 562	
Používat certifikát ?	Ano	
Certifikáty ?	CZP iCZP eCZP KZMU Vkladatel Administrátor	
Role ?		



Seznam nabízených rolí k přiřazení uživateli závisí na seznamu rolí, který byl úřadu přidělen. Seznam dostupných rolí:

Role	Komentář
CZP	Umožňuje uživateli vydávat výpisy podle zákona 365/2000 Sb. a jeho novely 269/2007 Sb.
iCZP	Platí pro rozhraní CzechPOINT@office. Umožňuje vydávat výpisy a opisy z rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
KZMU	Platí pro rozhraní CzechPOINT@office. Umožňuje provádět autorizovanou konverzi z moci úřední (§23 odst.2) zákona 300/2008 Sb., v platném znění).
Vkladatel	Umožní uživateli běžný vstup do systému Czech POINT.

Administrátor	Umožňuje změnu přihlašovacích údajů do rejstříků (např. Katastr nemovitostí) pro všechny subjekty.
Desinger	Umožňuje změnu nastavení formulářů Czech POINT.
Statistik	Umožňuje generovat statistiky výpisů Czech POINT pro všechny subjekty.
Publikátor	Umožňuje publikaci a změnu nastavení formulářů Czech POINT.
Správce skupiny	Nastavuje údaje úřadu, spravuje svůj uživatelský účet a účty ostatních uživatelů v úřadu.

3.3.3.4 Úprava osobních certifikátů uživatele

Zobrazíme si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola *Přidělování rolí uživateli*) a u údaje **Certifikáty** klikneme na odkaz **Upravit**. Zobrazí se okno pro registraci osobních certifikátů uživatele. Postupně nastavíme nebo zadáme:

- typ certifikátu (kvalifikovaný nebo veřejný),
- certifikační autoritu, která certifikát vydala,
- sériové číslo certifikátu v hexadecimálním tvaru (např. 23AB37).

Stiskneme tlačítko **Uložit změny** pro uložení údajů o certifikátech.

3.3.3.5 Zablokování nebo odblokování uživatele

Zobrazíme si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola *Úprava údajů o uživateli*) a nastavíme údaj **Blokování účtu** na hodnotu **Ano**. Uživatelský účet odblokujeme nastavením hodnoty **Ne**.

3.3.3.6 Reset hesla uživateli

Zobrazíme si údaje daného uživatelského účtu (viz kapitola *Úprava údajů o uživateli*) a klikneme na odkaz **Upravit** u údaje **Heslo**. Zobrazí se okno, do kterého zadáme dvakrát nové heslo.

3.3.3.7 Nastavení nebo změna statutárního zástupce



Poznámka

Nastavit statutárního zástupce je možné pouze u subjektů typu OVM. Informace o novém statutárním zástupci se zároveň přenášejí do Informačního systému Datových schránek.

V horním menu klikneme na položku **Seznam**. Zobrazí se seznam uživatelských účtů. Vyhledáme uživatelský účet statutárního zástupce a klikneme na odkaz **Nastavit** v pravém sloupci **Statutární zástupce**. Můžeme změnit statutárního zástupce.

Pokud již v úřadu byl dříve nastaven jiný statutární zástupce, zobrazí se v horní části obrazovky informace o stávajícím statutárním zástupci úřadu.

V okně je dále potřeba doplnit datum narození nového statutárního zástupce. Datum narození je vyžadováno systémem ISDS, není ukládáno ve Správě dat SOVM.

Po stisknutí tlačítka **Potvrdit** se údaje o novém statutárním zástupci přenesou do systému ISDS. V případě úspěšného odeslání dat se zvolenému uživatelskému účtu nastaví příznak statutárního zástupce (případně se příznak automaticky odebere uživatelskému účtu stávajícího statutárního zástupce).

Dojde-li k problémům při komunikaci s ISDS, nastavení příznaku statutárního zástupce se nedokončí.

3.3.4 Správa pracovišť úřadu

3.3.4.1 Přidání nového pracoviště

V horním menu klikneme na položku **Pracoviště**. Zobrazí se seznam vytvořených pracovišť úřadu. Vyhledáme pracoviště, které chceme editovat, a klikneme na kód pracoviště. Zobrazí se obrazovka s údaji daného pracoviště:


[ou=InstiPraha,ou=czpointprod,o=czechpoint](#)
 [Vyhledávání](#)

KÓD PRACOVISTĚ	ADRESA	KRAJ	PSČ	NÁZEV	ÚŘEDNÍ HODINY	ZRUŠENO	SMAZAT
Dlázdena4	Dlázděná 4	Hlavní město Praha	11000	Institut pro veřejnou správu praha	Úterý 09:00 - 16:00	Ne	<input type="checkbox"/> Smazat


1

Vyplníme vstupní pole. Stiskneme tlačítko **Přidat**, pokud potřebujeme přidat další úřední hodiny pracoviště. Stiskneme tlačítko **Uložit změny** pro vytvoření nového pracoviště.

3.3.4.2 Úprava údajů o pracovišti

V horním menu klikneme na položku **Pracoviště**. Zobrazí se seznam vytvořených pracovišť úřadu. Vyhledáme pracoviště, které chceme editovat, a klikneme na kód pracoviště. Zobrazí se obrazovka s údaji daného pracoviště:

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI



SEZNAM SUBJEKT UŽIVATELÉ PRACOVISTĚ STRUKTURA KRIZOVÉ ŘÍZENÍ NOVÝ UŽIVATEL NOVÉ PRACOVISTĚ
LocalAdmin (InstiPraha) [Změna role](#)

ou=InstiPraha.ou=czpointprod.o=czechpoint [Nové pracoviště](#)
[Vyhledávání](#)

NÁZEV	HODNOTA
Adresa ?	<input type="text" value="Dlážděná 6"/>
Kraj ?	<input type="text" value="Hlavní město Praha"/>
PSČ ?	<input type="text" value="11000"/>
Název ?	<input type="text" value="pro veřejnou správu Praha"/>
Úřední hodiny ?	Pondělí <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="00"/>
	Úterý <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="00"/>
	Středa <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="00"/>
	Čtvrtek <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="00"/>
	Pátek <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="00"/>
	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value=""/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
Zrušeno ?	<input type="text" value="Ne"/>

Dokumentace | © 2011 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena 1.2-SNAPSHOT (r5355, 03.05.2011 13:59)

Zablokování nebo odblokování pracoviště

Zobrazíme si údaje daného pracoviště (viz Úprava údajů o uživateli) a nastavíme údaji **Zrušeno** hodnotu **Ano**. Pracoviště odblokujeme nastavením hodnoty **Ne**.

Smazání pracoviště

V horním menu klikneme na položku **Pracoviště**. Zobrazí se seznam pracovišť úřadu. V pravé části seznamu klikneme na odkaz **Smazat** u pracoviště, které chceme smazat. Zobrazí se informace o pracovišti. Pracoviště smažeme stisknutím tlačítka **Smazat**.

3.3.5 Správa organizační struktury úřadu

Procházení hierarchickou strukturou oddělení

V horním menu klikneme na položku **Struktura**. Zobrazí se seznam oddělení, vytvořených na první úrovni organizační struktury.

Kliknutím na kód oddělení zobrazíme seznam oddělení, která jsou založena pod tímto oddělením.

Opět na oddělení na vyšší úrovni se dostaneme kliknutím na kód oddělení zobrazený v řádku **Oddělení ... Nové oddělení** nad seznamem oddělení.

Přidání nového oddělení

V horním menu klikneme na položku **Struktura**. Zobrazí se seznam oddělení, vytvořených na první úrovni organizační struktury. V hierarchické struktuře seznamu oddělení vyhledáme oddělení, pod nímž chceme založit nové oddělení.

Klikneme na odkaz **Nové oddělení**. Zobrazí se formulář pro zadání údajů nového oddělení:

Přihlášený uživatel adm_InstiPraha [Odhlásit se](#)

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

SEZNAM SUBJEKT UŽIVATELE PRACOVISTĚ STRUKTURA KRIZOVÉ ŘÍZENÍ NOVÝ UŽIVATEL NOVÉ PRACOVISTĚ LocalAdmin (InstiPraha) [Změna role](#)

[ou=InstiPraha,ou=czpointprod,o=czechpoint](#) [Vyhledávání](#)

KÓD PRACOVISTĚ	ADRESA	KRAJ	PSČ	NÁZEV	ÚŘEDNÍ HODINY	ZRUŠENO	SMAZAT
Dlazdena4	Dlážděná 4	Hlavní město Praha	11000	Institut pro veřejnou správu praha	Úterý 09:00 - 16:00	Ne	<input type="checkbox"/> Smazat

1

Dokumentace | © 2011 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena 1.2-SNAPSHOT (r5355, 03.05.2011 13:59)

Vyplníme vstupní pole a stiskneme tlačítko **Uložit změny** pro vytvoření nového oddělení.

Změna jména oddělení

V horním menu klikneme na položku **Struktura**. Zobrazí se seznam oddělení, vytvořených na první úrovni organizační struktury. Vyhledáme oddělení, které chceme přejmenovat.

Klikneme na odkaz **Detail**. Zobrazí se obrazovka se jménem oddělení:

Oddělení přejmenujeme po kliknutí na odkaz **Upravit** v pravé části obrazovky.



Poznámka

Nelze přímo změnit kód oddělení. Můžeme oddělení smazat a založit nové s jiným kódem oddělení.

Smazání oddělení

V horním menu klikneme na položku **Struktura**. Zobrazí se seznam oddělení, vytvořených na první úrovni organizační struktury. Vyhledáme oddělení, které chceme smazat.

V pravé části seznamu klikneme na odkaz **Smazat** u oddělení, které chceme smazat. Zobrazí se název oddělení. Oddělení smažeme stisknutím tlačítka **Smazat**.

3.3.6 Krizové řízení

Se strukturou krizového řízení se pracuje podobně jako s organizační strukturou, která je popsána v kapitole *Správa organizační struktury úřadu*.

Procházení strukturou krizového řízení

V horním menu klikneme na položku **Krizové řízení**.

Zobrazí se seznam oddělení krizového řízení, vytvořených na první úrovni struktury krizového řízení. Kliknutím na kód oddělení zobrazíme seznam oddělení, která jsou založena pod tímto oddělením.

Opět na oddělení na vyšší úrovni se dostaneme kliknutím na kód oddělení zobrazený v řádku **Krizové řízení ... Nové krizové řízení** nad seznamem oddělení krizového řízení.

Přidání nového oddělení krizového řízení


[ou=InstiPraha,ou=czpointprod,o=czechpoint](#)
[ou=InstiPraha,ou=czpointprod,o=czechpoint](#)
[Vyhledávání](#)
[Krizové řízení](#)
[Nové krizové řízení](#)

NÁZEV	HODNOTA
Název ?	<input type="text"/>
Adresa ?	<input type="text"/>
Město ?	<input type="text"/>
PSČ ?	<input type="text"/>
Kraj ?	<input type="text"/>

 Local Admin
 Jiří Karas
 Jaroslav Vobr

Kontaktní osoby ?



Poznámka

Abychom mohli novému oddělení krizového řízení přiřadit kontaktní osoby, musíme jim nejprve zřídit uživatelské účty podle postupu v kapitole *Přidání nového uživatele*.

V horním menu klikneme na položku **Krizové řízení**. Zobrazí se seznam oddělení krizového řízení, vytvořených na první úrovni struktury krizového řízení. V hierarchické struktuře vyhledáme oddělení, pod nímž chceme založit nové oddělení krizového řízení.

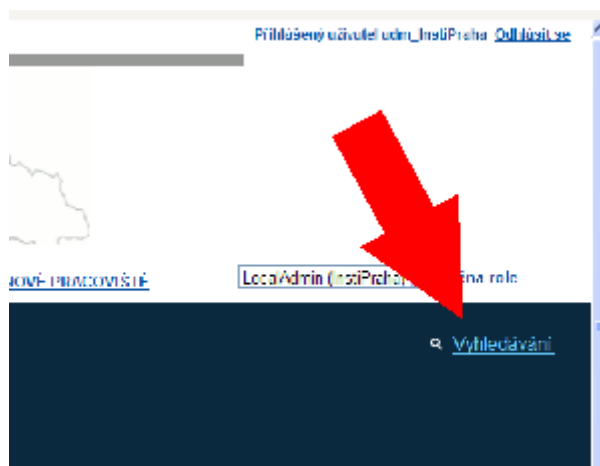
Klikneme na odkaz **Nové krizové řízení**. Zobrazí se formulář pro zadání údajů nového oddělení krizového řízení: Dokumentace k projektu Seznam OVM-Administrace. Vyplníme vstupní pole. Kontaktní osoby pro nové oddělení přiřazujeme ze seznamu vytvořených uživatelů.

Stiskneme tlačítko **Uložit změny** pro vytvoření nového oddělení krizového řízení.

Změna údajů oddělení krizového řízení

V horním menu klikneme na položku **Krizové řízení**. Zobrazí se seznam oddělení krizového řízení, vytvořených na první úrovni struktury krizového řízení. Vyhledáme oddělení, které chceme editovat.

Klikneme na odkaz **Detail**. Zobrazí se obrazovka s údaji oddělení krizového řízení:



Dokumentace k projektu Seznam OVM – Administrace Údaj oddělení změníme po kliknutí na odkaz **Upravit** v pravé části obrazovky. Při editaci seznamu kontaktních osob se zobrazí seznam všech vytvořených uživatelů. Uživatel se přidá do seznamu kontaktních osob zaškrtnutím příslušného políčka, resp. se odebere zrušením zaškrtnutí.



Poznámka

Nelze přímo změnit kód oddělení krizového řízení. Můžeme oddělení smazat a založit nové s jiným kódem oddělení.

Smazání oddělení krizového řízení

V horním menu klikneme na položku **Krizové řízení**. Zobrazí se seznam oddělení krizového řízení, vytvořených na první úrovni struktury krizového řízení. Vyhledáme oddělení, které chceme smazat. V pravé části seznamu klikneme na odkaz **Smazat** u oddělení, které chceme smazat. Zobrazí se údaje oddělení. Oddělení krizového řízení smažeme stisknutím tlačítka **Smazat**.

3.3.7 Doplnkové funkce

Vyhledávání ve Správě dat SOVM

Klikneme na odkaz Vyhledávání v pravé části okna pod horním menu. Zobrazí se vyhledávací okno. Možnosti vyhledávání jsou následující:

Vše podle názvu	Vyhledání uživatele podle uživatelského jména, vyhledání pracoviště podle kódu pracoviště, nebo vyhledání oddělení podle kódu oddělení.
Uživatele podle jména či příjmení	Vyhledání uživatele podle jeho jména či příjmení. Vyhledání uživatele nebo subjektu podle jména role.
Uživatele podle role	Vyhledání uživatele podle jména role.
Uživatele podle certifikátu	Vyhledání uživatele, který má zaregistrován certifikát se zadaným sériovým číslem. Sériové číslo zadáváme v hexadecimálním tvaru.
Subjekt podle IČO	Vyhledá subjekt podle IČ.



Poznámka

Aplikace hledá přesný výskyt zadaného slova. Pro vyhledávání podle části řetězce je potřeba do vyhledávacího řetězce doplnit znak *. Vyhledání podle "nov" může vrátit nulový výsledek, ale vyhledání podle "nov*" zobrazí uživatele novak, novacek, novotny, atd.

Ukončení práce ve Správě dat SOVM

Klikneme na odkaz **Odhlásit se** v pravém horním rohu. Zobrazí se přihlašovací obrazovka **Správy dat**.