



## **Czech POINT - Registr účastníků provozu Modulu autovraků ISOH (eGON)**



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST**  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Rozsah:

1 hodina

## Anotace:

eLearningový kurz seznamuje s postupem při používání formuláře Registru účastníků modulu autovlaků ISOH.

## Průvodce kurzem:

Kurz poskytuje základní údaje o modulu autovraků informačního systému odpadového hospodářství, jaké informace obsahuje, jaké jsou druhy zápisu do modulu autovraků. Podrobně se seznámí s podmínkami a postupem při zpracování ověřeného výpisu z modulu autovraků na kontaktním místě veřejné správy.

## Seznam modulů:

- CZECH POINT - Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH

## Přílohy ke kurzu:

- žádné

## Obsah modulu CZECH POINT - Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH

1	Úvod do studia .....	5
2	Co je MA ISOH a jaké informace obsahuje.....	5
3	Kdo může žádat o výpis a co k tomu potřebuje .....	6
4	Druhy zápisu do MA ISOH na kontaktním místě Czech POINT.....	6
5	Připojení k CzP.....	7
6	Ověření dokladu totožnosti žadatele .....	8
7	Registrace a vydání přístupových údajů.....	9
8	Žadatel je statutární zástupce a kontaktní osoba organizace .....	9
9	Žadatel je pouze statutární zástupce organizace .....	10
10	Žadatel není statutární zástupce organizace .....	10
11	Přiřazení provozoven k novému účtu .....	10
12	Vydání přístupových údajů do MA ISOH .....	11
13	Uložení formuláře .....	11
14	Tisk ověřovací doložky a pokladního dokladu .....	12
15	Změny v přiřazení provozoven.....	12
16	Žadatel je statutární zástupce, ale nezná přihlašovací jméno .....	13
17	Žadatel není statutární zástupce organizace.....	14
18	Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu.....	14
19	Vydání přístupových údajů do MA ISOH .....	15
20	Videotutorial .....	15
21	Souhrn .....	15
22	Informační zdroje.....	16

## **MODUL: CZECH POINT - Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH**

Kurz je určen pracovníkům obsluhujícím terminál Czech POINT. Navazuje na předchozí kurzy práce v prostředí portálu Czech POINT a seznamuje studující s novou agendou, zařazenou do činností Czech POINT od 1.1. 2009.

Po prostudování modulu budou absolventi vědět, k čemu slouží Modul autovraků v Informačním systému odpadového hospodářství (ISOH). Budou umět v prostředí Czech POINTu zaregistrovat nového uživatele a vydat mu přístupové údaje, zapsat změny v přiřazení provozoven již vytvořeného uživatelského účtu, nebo vygenerovat jednorázové heslo k existujícímu účtu.

# 1 Úvod do studia



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

V tomto kurzu si vysvětlíme základní problematiku Informačního systému odpadového hospodářství a jeho vztah k Registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH.

Ukážeme si, jak v prostředí Czech POINTu

- vytvoříme nový uživatelský účet v modulu autovraky
- zaznamenáme změny v přiřazení provozoven existujícím uživatelským účtům
- vygenerujeme jednorázové heslo k existujícímu účtu.

Dále si ukážeme rozdíly při vyplňování formuláře v případě, že žadatel je statutárním zástupcem organizace, případně také kontaktní osobou a jak postupujeme, když žadatel nezná přístupové údaje k existujícímu účtu.

Po absolvování kurzu si můžete vytisknout osvědčení.

## 2 Co je MA ISOH a jaké informace obsahuje

Účelem informačního systému je zajistit **provázanost údajů o převzatém vybraném autovraku s údaji o odpadech**, které vznikly při nakládání s vybranými autovraky. Klíčovým faktorem je **povinnost provozovatele** zařízení ke sběru autovraků **zapojit se do informačního systému** tím způsobem, že ministerstvu zasílá údaje o všech autovracích, které do zařízení přijímá, a to povinně počínaje 1. lednem 2009.

Informační systém umožní např. **zpětnou kontrolu** porovnáním počtu **trvale vyřazených vozidel** z registru silničních vozidel **a převzatých autovraků**, porovnat předávané autovraky s registry hledaných vozidel, aktualizovat databázi provozovatelů zařízení ke sběru autovraků apod.

Výstupem z Informačního systému **pro občana je vytištění potvrzení o předání autovraku** do zařízení ke sběru autovraků, které je jednou z podmínek k trvalému odhlášení vozidla z registru silničních vozidel. Tzn. občan, který předává autovrak, potřebuje potvrzení o jeho ekologické likvidaci. Toto potvrzení mu vydá autovrakoviště, které je připojeno k informačnímu systému MA ISOH.

Informace pro provozovatele zařízení, kteří žádají o registraci, procesní modely, návod k obsluze programu a počítačový program (freeware) naleznete na stránkách CENIA, české informační agentury životního prostředí. Zároveň na stránkách je elektronický helpdesk a kontaktní telefon (koncem ledna).

### 3 Kdo může žádat o výpis a co k tomu potřebuje

Informační systém bude **používán pouze provozovateli zařízení ke sběru autovraků a jejich zaměstnanci**, zároveň údaje o autovracích zaslané do informačního systému budou zpracovány ministerstvem.

Přístup do systému může získat pouze podnikatelský subjekt, který k provozování činnosti sběru vybraných autovraků získal povolení od příslušného krajského úřadu. Vydané přístupové údaje budou obsahovat přihlašovací jméno a heslo, které jednoznačně identifikují provozovatele a provozovnu zařízení ke sběru vybraných autovraků.

**Pro vydání přístupu** budou žadatelé muset **předložit** následující doklady:

- **identifikaci provozovatele** – výpis z obchodního rejstříku (v případě, že jej nemáte, Czech POINT jej na místě vystaví), případně živnostenské oprávnění.
- **identifikaci žadatele** – platný občanský průkaz.
- **plnou moc k převzetí oprávnění k přístupu do MA ISOH** – plnou moc vystavuje na žadatele statutární orgán provozovatele v případě, že nežádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH osobně. Plná moc musí obsahovat úředně ověřený podpis a musí být vystavena na [tomto formuláři](#).

### 4 Druhy zápisu do MA ISOH na kontaktním místě Czech POINT

Od 1. 1. 2009 slouží kontaktní místa Czech POINT k vygenerování a předání přihlašovacích údajů do informačního systému.

Czech POINT může realizovat následující druhy zápisu:

#### 1. Registrace a vydání přístupových údajů

- Žadatel potřebuje získat oprávnění k přístupu k modulu autovraky Informačního systému odpadového hospodářství.
- Žadatel potřebuje vytvořit nový účet a k zadanému IČ získat seznam provozoven.
- prvotní úkon nutný pro vstup do informačního systému
- přiřazení provozovny k svému účtu
- budou potřebné všechny údaje k identifikaci oprávněné osoby nebo osoby pověřené (plná moc)

#### 2. Změny v přiřazení provozoven uživatelským účtům

- žadatel již vlastní uživatelský účet a potřebuje změnit přiřazení provozoven
- při provádění změny s provozovny (např. vznik nové, koupě nového zařízení)
- budou potřebné všechny údaje k identifikaci oprávněné osoby nebo osoby pověřené (plná moc)

#### 3. Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu

- žadatel potřebuje k existujícímu účtu vygenerovat jednorázové heslo
- zapomenutí hesla
- při změně zaměstnanců oprávněných k přístupu do informačního systému
- budou potřebné všechny údaje k identifikaci oprávněné osoby nebo osoby pověřené (plná moc)

V případě **úspěšné registrace** a vygenerování přístupových údajů **bude vydán přehled údajů ve formě formuláře**, formátu PDF.

Ve formuláři budou důležité údaje – jednak přihlašovací jméno k nově vytvořenému účtu a jednak jednorázové přihlašovací heslo.

Pod tímto heslem se žadatel přihlásí při prvním přístupu a v rámci tohoto přihlášení specifikuje své vlastní heslo, které bude používat při dalších přístupech.

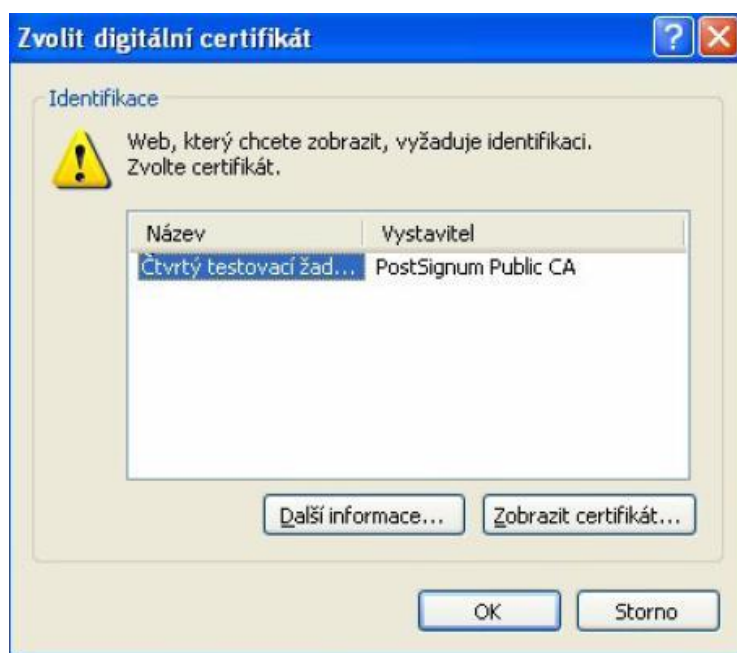
**Pozor, jednorázové heslo platí pouze pro jeden přístup!**

## 5 Připojení k CzP

Do **centrály Czech POINT** se přihlašujeme na URL <https://www.czechpoint.cz> . Připojit se můžeme, pokud máme **nainstalovaný 602XML Filler**. Instalaci obvykle provádí IT oddělení.

Od 1. 3. 2009 se do Czech POINTu můžeme přihlašovat pouze pomocí UBS tokenu.

1. Do UBS konektoru počítače zasuneme token, na kterém máme uložený náš privátní klíč.
2. Ve zobrazeném dialogovém okně *Zvolit digitální certifikát* vybereme certifikát.
3. Do dalšího okna vyplníme PIN.



Dále se nám otevře okno pro přihlášení. Vyplníme své uživatelské jméno a heslo a potvrdíme *Přihlásit*.

Další obrazovka obsahuje nabídku formulářů. Zelené ikonky semaforu u názvu formuláře signalizují, že je možné s daným rejstříkem pracovat. Červená ikonka upozorňuje na dočasnou nedostupnost rejstříku, např. z důvodu aktualizace.

Poklepáním na ikonu *Stáhnout* si otevřeme formulář modulu autovraků ISOH.

## 6 Ověření dokladu totožnosti žadatele

V první části formuláře se nám zobrazí pole pro ověření platnosti dokladu totožnosti žadatele. Vyplňujeme číslo předloženého dokladu, typ dokladu, který vybereme z rolovací nabídky v poli *Typ dokladu*. Vyplníme jméno a příjmení žadatele a po kontrole doby platnosti a platnosti vzoru dokladu zaškrtneme, že jsme tuto kontrolu provedli. Tím se nám zobrazí tlačítko *Ověřit v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů*.

Po ověření mohou nastat čtyři případy, o kterých nás vždy informuje hlášení systému:

1. Doklad s daným číslem nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů- můžeme pokračovat ve vyplnění dalších částí formuláře.
2. Doklad s daným číslem byl nalezen v evidenci neplatných dokladů. Doklad je evidován jako neplatný od....(datum) - pokud jsme napsali špatně číslo dokladu, nebo vybrali špatný typ, můžeme údaje opravit a znovu poslat k ověření. Jsou-li údaje správně a doklad je skutečně veden v evidenci, zavřeme formulář.
3. Číslo dokladu je ve špatném tvaru - opět můžeme špatně vyplněný údaj opravit a poslat k ověření.
4. Doklady cizinců nelze v databázi neplatných dokladů ověřit - Cizincům může být vydán výpis pouze v případě, že mají přidělené rodné číslo (mají povolen dlouhodobý nebo trvalý pobyt v ČR)

Ověřující:  
Titul:  Příjmení:  Jméno:  Titul:

### Registr účastníků provozu MA ISOH (Modul Autovraký Informační Systém Odpadového Hospodářství)

**Ověření totožnosti v evidenci neplatných občanských průkazů a cestovních pasů**  
Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odčizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odčizení a data neplatnosti v ostatních případech.

Číslo dokladu:  Jméno:   
Typ dokladu:  Příjmení:

**Byla provedena kontrola doby platnosti dokladu a vizuální platnost**

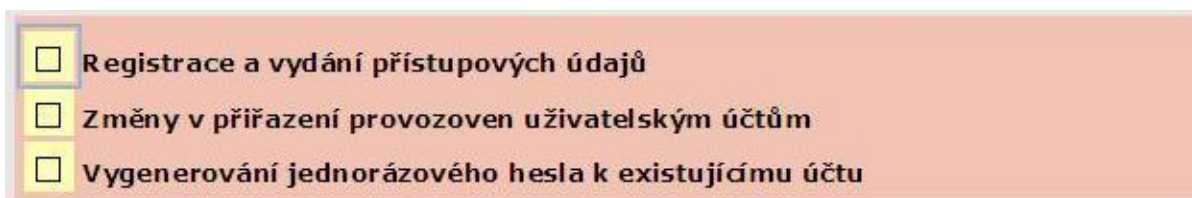


## 7 Registrace a vydání přístupových údajů

Pokud doklad nebyl nalezen mezi neplatnými, rozšíří se nám formulář o pole k vyplnění IČ organizace. Po vyplnění tlačítkem Zažádat o ověřený výpis a ověřit existenci IČ v MA ISOH si vyžádáme ověřený výstup z Obchodního rejstříku.

Obchodní rejstřík nám vrátí informaci o počtu stránek výpisu a výpis ve formátu PDF.

Formulář se rozšíří o nabídku tří možných úkonů:

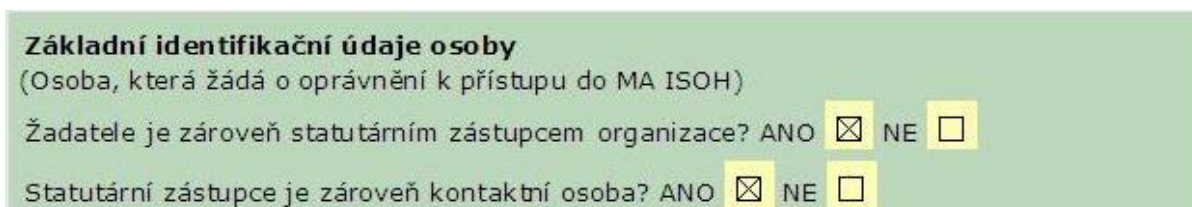


Registrace a vydání přístupových údajů

Změny v přiřazení provozoven uživatelským účtům

Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu

Nejprve si ukážeme postup při registraci a vydání přístupových údajů. Zaškrtnutím odpovídající možnosti nám formulář nabídne výběr role žadatele. Žadatel může být statutárním zástupcem organizace a kontaktní osobou, případně plní jenom jednu z těchto rolí. Podle označené možnosti se další postup mírně liší.



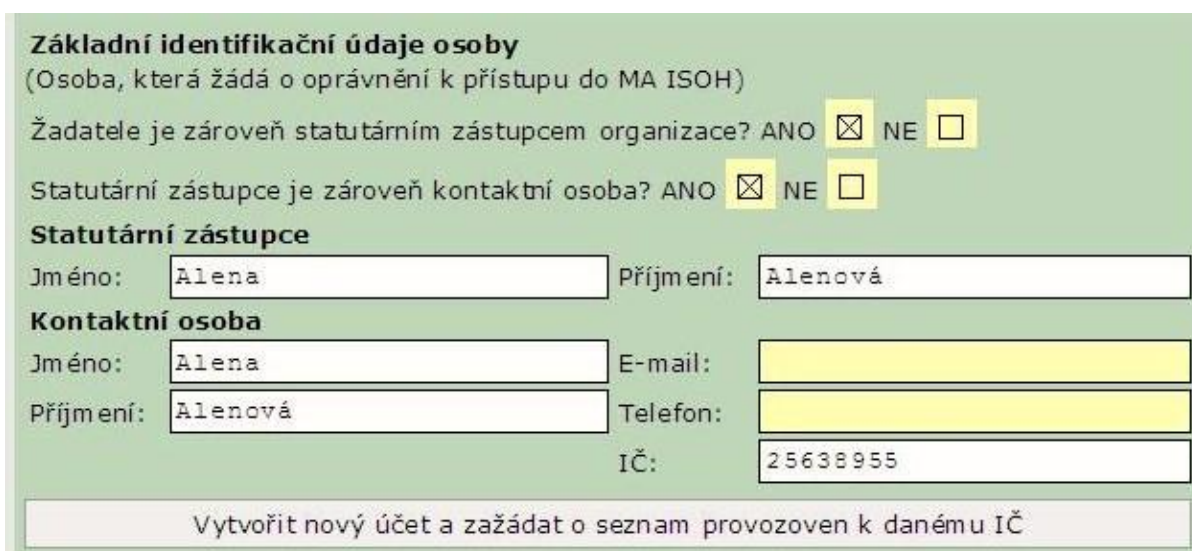
**Základní identifikační údaje osoby**  
(Osoba, která žádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH)

Žadatele je zároveň statutárním zástupcem organizace? ANO  NE

Statutární zástupce je zároveň kontaktní osoba? ANO  NE

## 8 Žadatel je statutární zástupce a kontaktní osoba organizace

Pokud je žadatel zároveň statutárním zástupcem organizace a kontaktní osobou, vyplňujeme v další části formuláře pouze e-mail a telefon kontaktní osoby. Jméno a příjmení statutárního zástupce i jméno a příjmení kontaktní osoby se doplní automaticky podle identifikačních údajů žadatele, které jsme už zadali.



**Základní identifikační údaje osoby**  
(Osoba, která žádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH)

Žadatele je zároveň statutárním zástupcem organizace? ANO  NE

Statutární zástupce je zároveň kontaktní osoba? ANO  NE

**Statutární zástupce**

Jméno:  Příjmení:

**Kontaktní osoba**

Jméno:  E-mail:

Příjmení:  Telefon:

IČ:

Vytvořit nový účet a zažádat o seznam provozoven k danému IČ

Po vyplnění zažádáme o seznam provozoven k danému IČ.

## 9 Žadatel je pouze statutární zástupce organizace

Pokud je žadatel pouze statutárním zástupcem organizace, ale není kontaktní osobou, zaškrtneme odpovídající kombinaci možností.

V tomto případě se do dalších částí formuláře automaticky doplní jméno a příjmení statutárního zástupce podle údajů zadaných při identifikaci uživatele. Údaje o kontaktní osobě musíme vyplnit ručně podle zadání žadatele.

Všimneme si, že pole IČ je vyplněné a nelze ho přepisovat.

Po vyplnění požadovaných údajů opět zažádáme o vytvoření nového účtu a doplnění seznamu provozoven k danému IČ.

## 10 Žadatel není statutární zástupce organizace

Pokud není žadatel statutárním zástupcem organizace, předpokládá se, že je kontaktní osobou. Do dalších polí formuláře se tedy automaticky převezmou jméno a příjmení kontaktní osoby. Doplníme ještě povinná pole e-mail a telefon kontaktní osoby.

Opět si všimneme, že pole IČ je již vyplněné a není možné ho editovat.

Po vyplnění údajů stiskneme tlačítko Vytvořit nový účet a zažádat o seznam provozoven k danému IČ.

## 11 Přiřazení provozoven k novému účtu

Ve všech třech předchozích případech (žadatel je statutárním zástupcem organizace a současně kontaktní osobou, žadatel je pouze statutárním zástupcem, žadatel je pouze kontaktní osobou) nám po odeslání požadavku o vytvoření nového účtu vrátí systém přehled provozoven, které patří k zadanému IČ a které je možné přiřadit k novému uživatelskému účtu.

Seznam provozoven, které se přiřadí k účtu: 0f9j57-11	Přiřadit k účtu
SITA CZ a.s. Průmyslová 387, Pardubice, Černá za Bory, 53003 (Provozovna je již přiřazena k účtu: 0f9j57-10)	<input checked="" type="checkbox"/>
SITA CZ a.s. Rosická, , Praha (Provozovna je již přiřazena k účtu: 0f9j57-9)	<input checked="" type="checkbox"/>
SITA CZ a.s. mobilní sběr, (Provozovna je již přiřazena k účtu: 0f9j57-9)	<input type="checkbox"/>
SITA CZ a.s. mobilní sběr, (Provozovna je již přiřazena k účtu: 0f9j57-9)	<input type="checkbox"/>
SITA CZ a.s. mobilní zařízení ke sběru a výkupu, (Provozovna je již přiřazena k účtu: 0f9j57-4)	<input type="checkbox"/>

Registrace provozoven k novému účtu a vydání přístupových údajů

Požadované provozovny označíme zaškrtnutím v pravém sloupci tabulky. Přiřazení dokončíme stiskem tlačítka *Registrace provozoven k novému účtu a vydání přístupových údajů*.

## 12 Vydání přístupových údajů do MA ISOH

Po zpracování požadavku vrátí informační systém dokument Přístupové údaje do informačního systému MA ISOH a zároveň se rozšíří formulář o další pole pro uložení formuláře na disk a informace o počtu stránek výpisu a výši správního poplatku.

[Výpis](#) si otevřeme tlačítkem *Otevřít PDF* a vytiskneme.

## 13 Uložení formuláře

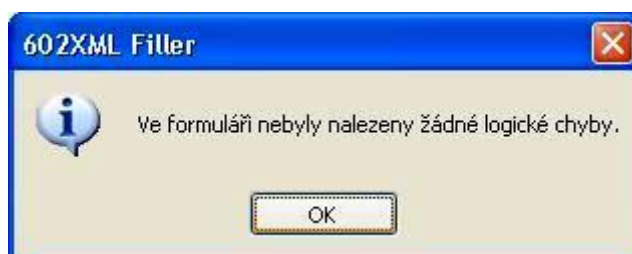
Do formuláře doplníme číslo jednací a zmáčkneme tlačítko *Uložit formulář na lokální disk počítače*.

Pokud máme Czech POINT napojený na spisovou službu, budeme mít ve formuláři tlačítko *Zažádat o číslo jednací*. Spisová služba automaticky přidělí formuláři č.j.

Místo vyhotovení ověřovací doložky vyplníme v 6. pádě, např. "V Benešově".

**Vydaný ověřený výpis z informačního systému veřejné správy**  
Identifikace ISVS, ze kterého byl ověřený výpis vydán:  
Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH  
Požadovaný výpis obsahuje celkem stránek:  za správní poplatek:  ,- Kč  
Vydaný ověřený výpis  report\_0f9j57-11.pdf počet stránek:   
**Evidence identifikačních údajů - vytvoření ověřovací doložky**  
Datum vyhotovení ověřovací doložky:   
Číslo jednací (pořadové číslo evidenčního systému):   
Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Proběhne formální kontrola polí formuláře, a pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, systém nás o tom informuje hlášením:



Potvrdíme tlačítkem OK, zkontrolujeme nabídnutý adresář a formulář uložíme.

## 14 Tisk ověřovací doložky a pokladního dokladu

Uložení na disk počítače se nám zobrazí ověřovací doložka a tlačítka pro tisk doložky a tisk pokladního dokladu.

Ověřovací doložka obsahuje údaje o informačním systému, ze kterého je výpis porízen, počtu listů výpisu, ověřující osobě a místu a datu vydání. Po vytisknutí ověřovací doložku podepíšeme.

**Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH**

Ověřuji pod pořadovým číslem ěř, že tato listina, která vznikla převedením výstupu z informačního systému veřejné správy z elektronické podoby do podoby listinné, skládající se z 1 listů, se doslovně shoduje s obsahem výstupu z informačního systému veřejné správy v elektronické podobě.

Ověřující osoba: **admin admin**

Školení dne **04.01. 2009**

Podpis .....

Tisk ověřovací doložky na papír A4	
Tisk na štítky 105x74 mm - pás	Tisk na štítky 105x74 mm (90°) - pás
Tisk na štítky 90x36 mm - pás	Tisk na štítky 78x47 mm - A4 (2x6)

Tisk pokladního dokladu na papír A4

**Zavřít formulář**

Pokladní doklad můžeme tisknout na papír formátu A4 nebo na štítky v několika velikostech.

Tlačítkem *Zavřít formulář* ukončíme práci.

## 15 Změny v přiřazení provozoven

Další ze tří úkonů, které můžeme v modulu autovraků provést přes Czech POINT, je zaznamenání změn v přiřazení provozoven uživatelskému účtu.

Po zaškrtnutí odpovídající možnosti se nám formulář rozšíří o další pole, ve kterých budeme uvádět, zda je žadatel zároveň statutárním zástupcem organizace a zda zná jméno uživatelského účtu.

Registrace a vydání přístupových údajů  
 Změny v přiřazení provozoven uživatelským účtům  
 Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu

**Základní identifikační údaje osoby**  
 (Osoba, která žádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH)

Žadatele je zároveň statutárním zástupcem organizace? ANO  NE

Statutární zástupce organizace zná jméno uživatelského účtu? ANO  NE

Přihlašovací jméno do systému MA ISOH:

Zažádat o seznam provozoven k danému IČ

Zná-li žadatel přihlašovací jméno do MA ISOH, zapíšeme ho do žlutého pole a tlačítkem zažádáme o seznam provozoven k danému IČ.

Informační systém nám vrátí [seznam provozoven](#) přiřazených k zadanému účtu a my můžeme provést potřebné změny.

## 16 Žadatel je statutární zástupce, ale nezná přihlašovací jméno

Nezná-li žadatel, statutární zástupce, jméno uživatelského účtu, zaškrtneme tuto skutečnost ve formuláři.

Registrace a vydání přístupových údajů  
 Změny v přiřazení provozoven uživatelským účtům  
 Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu

**Základní identifikační údaje osoby**  
 (Osoba, která žádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH)

Žadatele je zároveň statutárním zástupcem organizace? ANO  NE

Statutární zástupce organizace zná jméno uživatelského účtu? ANO  NE

Zažádat o seznam názvů uživatelských účtů

<Položky se doplní tlačítkem "Zažádat o seznam názvů uživ. účtů">

Zažádat o seznam provozoven k danému IČ

Zmáčknutím na tlačítko Zažádat o seznam názvů uživatelských účtů se nám naplní rozbalovací pole v následujícím poli. Z nabídnutých účtů si vybereme podle zadání žadatele požadovaný účet a tlačítkem Zažádat o seznam provozoven k danému IČ si opět necháme vygenerovat seznam provozoven odpovídajících zadaným údajům.

**Základní identifikační údaje osoby**  
(Osoba, která žádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH)

Žadatele je zároveň statutárním zástupcem organizace? ANO  NE

Statutární zástupce organizace zná jméno uživatelského účtu? ANO  NE

Zažádat o seznam názvů uživatelských účtů

Jana Nulová , tel: , email: , účet: Of9j57-1  
Lisoslav Šrotovský , tel: , email: , účet: Of9j57-10  
Alena Alenová , tel: , email: , účet: Of9j57-11  
Alena Alenová , tel: , email: , účet: Of9j57-12  
Lisoslav Šrotovský , tel: , email: , účet: Of9j57-2  
Lisoslav Šrotovský , tel: , email: , účet: Of9j57-3  
Jana Nulová , tel: , email: , účet: Of9j57-4  
Dsdř Saf , tel: , email: , účet: Of9j57-5  
Lisoslav Šrotovský , tel: , email: , účet: Of9j57-6  
Lisoslav Šrotovský , tel: , email: , účet: Of9j57-7

## 17 Žadatel není statutární zástupce organizace

Pokud není žadatel statutárním zástupcem organizace, musí znát přihlašovací jméno do MA ISOH. Ve formuláři označíme, že se nejedná o statutárního zástupce a formulář nám nabídne pouze možnost vyplnění přihlašovacího jména.

Po vyplnění přihlašovacího jména zažádáme tlačítkem o potvrzení identifikačních údajů.

Jsou-li údaje správně, vygeneruje nám systém opět seznam provozoven, které patří k uvedenému účtu, a můžeme provést požadované změny.

## 18 Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu

Třetí činností, kterou můžeme přes Czech POINT zprostředkovat v modulu autovraky ISOH je vygenerování jednorázového hesla k již existujícímu účtu.

Registrace a vydání přístupových údajů

Změny v přiřazení provozoven uživatelským účtům

Vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu

Opět zaškrtneme ve formulářové nabídce odpovídající možnost a pokračujeme specifikací žadatele. Na výběr máme možnosti:

1. Žadatel je statutárním zástupcem organizace a zná jméno uživatelského účtu
2. Žadatel je statutární zástupce organizace, ale nezná jméno uživatelského účtu
3. Žadatel není statutárním zástupcem organizace (NUTNÁ ZNALOST PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA)

Postupy jsou stejné jako v předchozích případech.

**Žadatel je statutárním zástupcem a zná jméno uživatelského účtu** - postupujeme podle kapitoly 12, tedy pouze vyplníme do žlutého pole přihlašovací jméno a zažádáme o seznam provozoven.

**Žadatel je statutárním zástupcem organizace, ale nezná jméno uživatelského účtu** - postupujeme podle kapitoly 13, tj. zažádáme o seznam názvů uživatelských účtů a podle pokynu žadatele vybereme požadovaný účet. Potom zažádáme o seznam provozoven daného IČ.

Žadatel není statutárním zástupcem organizace - v tomto případě máme pouze možnost vyplnit správné jméno uživatelského účtu a požádat o ověření údajů. Po jejich ověření dostaneme opět vygenerovaný seznam provozoven odpovídajících zadanému účtu.

## 19 Vydání přístupových údajů do MA ISOH

Ve všech předchozích případech se nám po správném vyplnění formuláře zobrazí tlačítko **Zažádat** o vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu.

Informační systém nám vrátí rozšířený formulář, ze kterého si otevřeme a vytiskneme výpis ve formátu PDF.

Do formuláře vyplníme číslo jednací, případně požádáme o přidělení čísla jednacího naší spisovou službu a vyplníme místo vyhotovení ověřovací doložky v 6. pádě.

Po kontrole formální správnosti formuláře nám počítač nabídne adresář, do kterého formulář uložíme.

Uložením si zobrazíme ověřovací doložku a tlačítka pro tisk doložky a pokladního dokladu.

Práci ukončíme tlačítkem *Zavřít formulář*.

## 20 Videotutorial

Některé operace v modelu autovraků informačního systému odpadového hospodářství si ještě můžete zopakovat na krátkém [videotutorialu](#).

## 21 Souhrn

V tomto kurzu jsme si ukázali, jaké činnosti můžeme vykonávat v Registru účastníků provozu modulu autovraků Informačního systému odpadového hospodářství.

Prošli jsme si postup při registraci a vydání přístupových údajů, při provádění změn v přiřazení provozoven uživatelským účtům a při vygenerování jednorázového hesla k existujícímu účtu.

Ukázali jsme si rozdíly ve vyplňování formuláře, pokud je žadatel statutárním zástupcem organizace, kontaktní osobou, nebo statutárním zástupcem a současně kontaktní osobou.

U provádění změn nebo generování jednorázového hesla pro existující účet jsme zjistili, jak se liší postup v případě, že žadatel zná, resp. nezná jméno uživatelského účtu.

## 22 Informační zdroje

<http://www.czechpoint.cz/> , <http://autovraky.cenia.cz/>

### **UPOZORNĚNÍ**

**Pokud jste prostudovali celý kurz, splnili jste tím podmínku pro vydání osvědčení. Osvědčení si můžete vytisknout, když v čestném prohlášení potvrdíte, že jste kurz studovali.**