Digitální a informační agentura

Poslední verze tohoto návodu je ze dne 01. 09. 2026 (a)

Změna statutárního zástupce Příspěvkové organizace v informačním systému ROS-IAIS

Obsah

1.) Seznam zkratek 1
2.) Právní forma 2
3.) Postup jak změnit statutárního zástupce Příspěvkové organizace 2
4.) Nastavení oprávnění do aplikace ROS-IAIS 2
5.) Návody pro aplikaci ROS-IAIS 2
6.) Přihlášení do aplikace ROS-IAIS 3
7.) Vložení osoby z ROS do ROS-IAIS 3
8.) Změna sídla v aplikaci ROS-IAIS 3
9.) Změna statutárního zástupce v aplikaci ROS-IAIS 3
10.) Přidání druhého a dalšího statutárního zástupce v aplikaci ROS-IAIS 4
11.) Statutární zástupce a datová schránka 4
12.) Kde si změním své heslo a certifikát 4
13.) Kde najdu aktuální návod 4
14.) Help Desk Czech POINT 4
15.) Průvodce připojením OVM a SPUÚ k Základním Registrům 4
16.) Help Desk DIA - kontakty na správce ROS 5
17.) Kontakt na Help Desk, Service Desk Manager DIA 5

1.) Seznam zkratek

AISP = agendový informační systém působnostní
DIA = Digitální a informační agentura IČO 17651921 www.dia.gov.cz
ISDS = informační systém datových schránek
JIP = jednotný identitní prostor
LA = lokální administrátor (v JIP)
OVM = orgán veřejné moci
PO = Příspěvková organizace
ROS-IAIS = aplikace Digitální a informační agentury
RPP = registr práv a povinností (základní registr)
ROB = registr obyvatel (základní registr) referenční údaje o fyzických osobách
ROS = registr osob (základní registr) evidence právnických osob
SDM DIA = Service Desk Manager DIA

2.) Právní forma

Má-li organizace právní formu „**332 - Státní příspěvková organizace**“, tak ji lze editovat v aplikaci ROS-IAIS.

-

Má-li organizace právní formu „**331 - Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem**“, tak ji lze editovat v aplikaci ROS-IAIS.

-

Má-li organizace právní formu „**325 - Organizační složka státu**“, tak ji může editovat
buď zaměstnanec organizace s oprávněním „Lokální administrátor“ na adrese: https://www.czechpoint.cz/spravadat/
nebo zaměstnanec organizace tak, že použije „Formulář pro aktualizaci údajů OVM“ dostupný na adrese: https://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/
kde po stažení se soubor jmenuje „aktualizace_udaju_OVM.zfo“. Tento formulář nelze použít pro změnu adresy OVM.
a nebo zaměstnanec Digitální a informační agentury, odboru eGovernmentu s oprávněním „Národní admin“ na adrese: https://www.czechpoint.cz/spravadat/

-

Organizace mající právní formu „**325 - Organizační složka státu**“ jsou: obce, kraje, městské části hlavního města Prahy, organizační složky státu, vysoké školy (veřejné, státní), Česká národní banka, vybrané státní příspěvkové organizace, Rada pro veřejný dohled nad auditem, veřejnoprávní instituce, státní fondy ze zákona (nezapisující se do obchodního rejstříku), Všeobecná zdravotní pojišťovna, Samosprávné stavovské organizace.

-

Má-li organizace právní formu „**801 - Obec**“, tak změnu adresy OVM může editovat přímo lokální administrátor daného subjektu na adrese: https://www.czechpoint.cz/spravadat/

3.) Postup jak změnit statutárního zástupce Příspěvkové organizace

Změnu statutárního zástupce Příspěvkové organizace provede zřizovatel PO.
Na straně zřizovatele provede změnu uživatel, který má přístup do aplikace ROS-IAIS.
Automaticky se údaje o novém statutárním zástupci sehrají z ROS do RPP.
Automaticky se údaje o novém statutárním zástupci sehrají z RPP do ISDS.
Automaticky se v ISDS vygenerují přístupové údaje do datové schránky.
Automaticky se přístupové údaje do datové schránky odešlou papírovou obálkou novému statutárnímu zástupci na adresu Příspěvkové organizace.

4.) Nastavení oprávnění do aplikace ROS-IAIS

Oprávnění do aplikace ROS-IAIS nastavuje uživateli lokální administrátor (v JIP). Lokální administrátor nastaví uživateli oprávnění:
Přístup do informačních systémů, ROS-IAIS (Digitální a informační agentura), GESTOREDITOR;

5.) Návody pro aplikaci ROS-IAIS

Návody pro aplikaci ROS-IAIS jsou ke stažení na adrese:
https://www.szrcr.cz/images/dokumenty/ROS/Prirucka%20ROS-IAIS_final_publikace%20nl3.pdf
Zde si můžete stáhnout dokument „**Prirucka ROS-IAIS_final_publikace nl3.pdf**“.

6.) Přihlášení do aplikace ROS-IAIS

Přihlášení do aplikace ROS-IAIS je na adrese:
https://viap1p.ros-iais.egon.gov.cz/iais_client/pages/common/loginJip.faces
Zde kliknout na „**Přihlásit se do ROS-IAIS**“. Na další obrazovce zadat přihlašovací údaje svého účtu v JIP. Pokud neznáte přihlašovací údaje svého účtu v JIP, tak Vám pomůže Váš lokální administrátor v JIP. Návod na změnu hesla svého účtu v JIP najdete na adrese:
https://www.dia.gov.cz/cs/nase-cinnosti/na-cem-to-bezi/navody-ke-stazeni
v dokumentu „**CzechPOINT_zmena_hesla_a_certifikatu.pdf**“.

7.) Vložení osoby z ROS do ROS-IAIS

Pokud v ROS-IAIS nevidím osobu, kterou chci editovat, tak po přihlášení do ROS-IAIS
Na první obrazovce klik na „Přehled osob“.
Na další obrazovce klik na „Založení právnické osoby“.
Na další obrazovce vyplnit:
a.) „Číslo změny (číslo jednací)“ (ideálně ze spisové služby);
b.) „Popis změny:“ (např. Změna statutárního zástupce);
c.) klik nahoře na tlačítko „Uložit“;
d.) vložit „IČO“ a klik na tlačítko „Načíst osobu z ROS“;
e.) klik nahoře na tlačítko „Uložit“;

8.) Změna sídla v aplikaci ROS-IAIS

Po úspěšném přihlášení do aplikace ROS-IAIS je vhodné postupovat v následujícím pořadí:
a.) Vybrat Příspěvkovou organizaci;
b.) Klik na menu „Aktualizace údajů“;
c.) Vložit „číslo jednací“;
d.) V položce „Platnost od:“ vybrat datum změny sídla;
e.) Do položky „Popis změny:“ napsat např. „změna sídla“;
f.) V položce „Adresa sídla“ změnit adresu:
nejprve klik na tlačítko „Vyprázdnit pole“;
pak vyplnit údaje „Obec“, „Ulice“ a „Číslo popisné“ a „Číslo orientační“;
pak klik na tlačítko „Vyhledat adresu“ (adresa se vyhledá v RUIAN);
g.) Klik nahoře na obrazovce na tlačítko „Uložit“;
h.) Klik nahoře na obrazovce na tlačítko „Změna stavu“ a v malém okně klik na tlačítko „Věcně schválená“ (= tím se změna propsala do ROS);

9.) Změna statutárního zástupce v aplikaci ROS-IAIS

Po úspěšném přihlášení do aplikace ROS-IAIS je vhodné postupovat v následujícím pořadí:
a.) Vybrat Příspěvkovou organizaci;
b.) Klik na menu „Aktualizace údajů“;
c.) Vložit „**první** číslo jednací“;
d.) V položce „Platnost od:“ vybrat datum jmenování nového statutárního zástupce;
e.) Do položky „Popis změny:“ napsat např. „změna statutárního zástupce“;
f.) Klik nahoře na obrazovce na tlačítko „Uložit“;
g.) Klik na záložku „Statutární zástupci“, zobrazí se „starý“ statutární zástupce;
h.) Klik na modrou ikonu na konci řádku a vybrat „**Odstranit**“;

i.) Klik nahoře na obrazovce na tlačítko „Změna stavu“ a v malém okně klik na tlačítko „Věcně schválená“ (= tím se změna propsala do ROS);
j.) Opět vybrat Příspěvkovou organizaci;
k.) Klik na menu „Aktualizace údajů“;
l.) Vložit „**druhé** číslo jednací“;
m.) V položce „Platnost od:“ vybrat datum jmenování nového statutárního zástupce;
n.) Do položky „Popis změny:“ napsat např. „změna statutárního zástupce“;
o.) Klik nahoře na obrazovce na tlačítko „Uložit“;
p.) Klik na záložku „Statutární zástupci“;
q.) Klik na tlačítko „Přidat fyzickou osobu“;
r.) Vložit jméno, příjmení a datum narození;
s.) Klik na tlačítko „Vyhledat v ROB“;
t.) Až se vyhledá osoba v ROB, klik na tlačítko „Uložit změny“;
u.) Klik nahoře na obrazovce na tlačítko „Změna stavu“ a v malém okně klik na tlačítko „Věcně schválená“ (= tím se změna propsala do ROS);
v.) Nakonec se vlevo nahoře zobrazí zelený text: „Změna byla odeslána do ROS jako služba RosZmenOsobu“;

10.) Přidání druhého a dalšího statutárního zástupce v aplikaci ROS-IAIS

Přidání druhého a dalšího statutárního zástupce se provádí obdobně jako „Změna statutárního zástupce“ jen s tím rozdílem, že se „starý“ statutární zástupce neodstraní.

11.) Statutární zástupce a datová schránka

Nový statutární zástupce si zpřístupní datovou schránku tím, že se do ní poprvé přihlásí.

12.) Kde si změním své heslo a certifikát

Své heslo a certifikát si každý uživatel může změnit sám na adrese
https://www.czechpoint.cz/spravadat/
Na adrese: https://www.dia.gov.cz/cs/nase-cinnosti/na-cem-to-bezi/navody-ke-stazeni
najdete návod „CzechPOINT_zmena_hesla_a_certifikatu.pdf“.

13.) Kde najdu aktuální návod

Návod je ke stažení na adrese: www.dia.gov.cz
Menu: / eGovernment / Návody ke stažení /
Nebo přímo na adrese: https://www.dia.gov.cz/cs/nase-cinnosti/na-cem-to-bezi/navody-ke-stazeni
Pokud v tomto návodu chybí odpověď na Váš dotaz, napište nám to. Adresu najdete na konci tohoto návodu.

14.) Help Desk Czech POINT

Můžete telefonovat na helpdesk Czech POINT na tel. čísle +420 222 131 313
(Po-Pá=8:00-18:00-hod.).
Můžete psát na helpdesk Czech POINT na adresu: helpdesk@czechpoint.cz

15.) Průvodce připojením OVM a SPUÚ k Základním Registrům

https://pruvodcepripojenim.gov.cz/

16.) Help Desk DIA - kontakty na správce ROS

e-mail: ros@dia.gov.cz
telefon: +420 246 091 469

17.) Kontakt na Help Desk, Service Desk Manager DIA

Při veškeré komunikaci uvádějte vždy vaše IČO a naše číslo jednací.
V případě problémů doporučujeme zapsat svůj požadavek do Service Desk Manageru DIA. Do Service Desk Manageru DIA se můžete přihlásit na adrese: https://helpdesk.dia.gov.cz
Pro přihlášení do Service Desk Manageru DIA Vám váš lokální administrátor nastaví oprávnění k Vašemu účtu v JIP, (Přístup do informačních systémů) (Service desk manager Správy základních registrů, Přístupová role)
Nebo nám můžete napsat na adresu: podpora@dia.gov.cz