

RPP kompendium editace podřízených OVM

Obsah

1.)	Seznam použitých zkratek	1
2.)	Veřejně dostupné informace z Rejstříku OVM	1
3.)	Kde se přihlásím do ROVM	2
4.)	Které OVM je podřízené	2
5.)	Které OVM je nadřízené.....	2
6.)	Změna statutárního zástupce na podřízeném OVM.....	2
7.)	Změna sídla podřízeného OVM	3
8.)	Změna názvu podřízeného OVM	4
9.)	Nastavení oprávnění do RPP	4
10.)	Zobrazení informací o OVM.....	4
11.)	Kde najdu aktuální návod	5
12.)	Help Desk SZR	5
13.)	Kontakt.....	5

1.) Seznam použitých 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
KAAS = katalog autorizačních a autentizačních služeb
OVM = orgán veřejné moci
ROVM = rejstřík OVM
RPP = registr práv a povinností
SZR = správa základních registrů

2.) Veřejně dostupné informace z Rejstříku OVM

Na adrese: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne> se bez přihlášení můžete podívat na informace o každém OVM. Například zde najdete „Identifikátor OVM“, „Sídlo OVM“, „Osobu v čele OVM“, „Datovou schránku OVM“, „Pracoviště OVM“ a další údaje.

Postup:

V menu posunout myš na „Katalog OVM/SPUU“ a klik na „Katalog OVM“.

Do položky „Název OVM:“ stačí napsat část názvu OVM nebo do položky „Identifikátor OVM:“ napsat IČO OVM a klik na tlačítko „VYHLEDAT“.

Dole se zobrazí tabulka „Přehled OVM“.

Je možné v záhlaví tabulky vpravo kliknout na tlačítko „Export do XLSX“ a zobrazenou tabulku si uložit do souboru.

Je možné v tabulce kliknout ve sloupci „Identifikátor OVM“ na vybrané OVM.

V novém okně „Zobrazení OVM“ je možné prohlížet různé údaje OVM.

Je možné v záhlaví stránky vpravo kliknout na tlačítko „Export do PDF“ a zobrazenou stránku si uložit do souboru.

Například v části „Identifikace OVM“ je jednoznačný identifikátor OVM v položce „Identifikátor OVM:“

3.) Kde se přihlásím do ROVM

ROVM je součástí AISP. Do AISP se přihlásíte na adrese: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne>
Nedaří-li se Vám přihlášení do AISP, pomůže Vám Váš Lokální administrátor. Více podrobností najdete v návodu (RPP_kompendium_dvoufaktorova_autentizace.pdf) na adrese <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

4.) Které OVM je podřízené

OVM, které nemá své vlastní IČO, ale má svůj vlastní Identifikátor OVM v ROVM je podřízené OVM. V ROVM má v položce „Typ OVM:“ vyplněný text „Ostatní“.

5.) Které OVM je nadřízené

OVM, které má své vlastní IČO a současně řídí podřízené OVM, je nadřízené OVM. V ROVM má v položce „Typ OVM:“ vyplněný text „z ROS“.

-
Editaci údajů v RPP „svého“ podřízeného OVM má oprávnění provádět nadřízené OVM.

6.) **Změna statutárního zástupce na podřízeném OVM**

Po přihlášení do AISP klik na menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Editace podřízeného OVM /

Do položky „Identifikátor OVM“ napsat osmimístný Identifikátor OVM a klik na tlačítko „VYHLEDAT“.
Dole v části „Přehled OVM“ klik na zvolené OVM.

-
Pokud se zde vůbec nezobrazí hledané OVM, tak pokračujte podle kapitoly „Zobrazení informací o OVM“.

-
V dialogovém okně „Editace podřízeného OVM“, (Opravdu si přejete vytvořit novou verzi k vybranému OVM?) klik na tlačítko „ANO“.

V části „Osoba v čele“ nejprve klik na tlačítko „Odstranit osobu v čele“.

V dialogovém okně „Odstranit osobu v čele“, (Opravdu si přejete odstranit osobu v čele?) klik na tlačítko „ANO“.

Pak v části „Osoba v čele“ klik na tlačítko „VYHLEDAT V ROB“.

V dialogovém okně „Výběr v ROB“, posuvníkem na pravé straně posunout úplně dolů, v části „Doklad“ vybrat „Druh dokladu:“ = „ID“. Pak do pole „Číslo dokladu:“ napsat číslo Občanského průkazu. Klik na tlačítko „VYHLEDAT V ROB“. **Zkontrolovat** (!), zda se vyhledala správná osoba.

Dole kliknutím myši označit řádek se zvolenou osobou. Klik na tlačítko „VYBRAT“.

Nakonec nahoře ve formuláři klik na tlačítko „ZAPSAT ZMĚNU OVM DO RPP“.

V dialogovém okně „Zapsat změnu OVM do RPP“, (Opravdu si přejete zapsat změnu OVM do RPP?) klik na tlačítko „ZAPSAT ZMĚNU OVM DO RPP“.

-

Provedenou změnu je možné **zkontrolovat** asi po 30 minutách následovně:

Po přihlášení do AISP klik na menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Zobrazení OVM /

Do položky „Identifikátor OVM“ napsat osmimístný Identifikátor OVM, v položce „Stav OVM:“ vybrat „Schváleno“ a klik na tlačítko „VYHLEDAT“. Dole v části „Přehled OVM“ klik na zvolené OVM.

V dalším okně **zkontrolovat** údaje v části „Osoba v čele“.

-

Po úspěšné změně statutárního zástupce se automaticky údaje o novém statutárním zástupci sehrají z RPP do ISDS. Automaticky se v ISDS vygenerují přístupové údaje do datové schránky.

A automaticky se přístupové údaje do datové schránky odešlou papírovou obálkou na adresu nového statutárního zástupce.

7.) **Změna sídla** podřízeného OVM

Po přihlášení do AISP klik na menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Editace podřízeného OVM /

Do položky „Identifikátor OVM“ napsat osmimístný Identifikátor OVM a klik na tlačítko „VYHLEDAT“.

Dole v části „Přehled OVM“ klik na Identifikátor zvoleného OVM.

-

Pokud se zde vůbec nezobrazí hledané OVM, tak pokračujte podle kapitoly „Zobrazení informací o OVM“.

-

V dialogovém okně „Editace podřízeného OVM“, (Opravdu si přejete vytvořit novou verzi k vybranému OVM?) klik na tlačítko „ANO“.

V části „Základní údaje OVM“ klik na tlačítko „EDITOVAT ÚDAJE OVM“.

V novém okně „Údaje OVM“ klik na tlačítko „ZADAT ADRESU“.

V novém okně „Sídlo/Pobyt OVM“ klik na tlačítko „VYHLEDAT V RUIAN“.

Nikdy nevyplňovat adresu textem mimo RUIAN ! Pokud se Vám nedaří vyhledat adresu v RUIAN, tak nám předem napište ! Kontakt najdete v poslední kapitole.

V novém okně „Vyhledat adresu pobytu v RUIAN“ vyplnit známé údaje a klik na tlačítko

„VYHLEDAT“. Ve spodní části okna „Přehled adres pobytu“ myši označit správnou adresu a klik na tlačítko „PŘIDAT“.

Následně v okně „Sídlo/Pobyt OVM“ **zkontrolovat** (!) novou adresu a pokud je v pořádku, tak klik na tlačítko „ULOŽIT“.

Následně v okně „Údaje OVM“ klik na tlačítko „ULOŽIT“.

Nakonec nahoře ve formuláři klik na tlačítko „ZAPSAT ZMĚNU OVM DO RPP“.

V dialogovém okně „Zapsat změnu OVM do RPP“, (Opravdu si přejete zapsat změnu OVM do RPP?) klik na tlačítko „ZAPSAT ZMĚNU OVM DO RPP“.

-

Provedenou změnu je možné **zkontrolovat** asi po 30 minutách následovně:

Po přihlášení do AISP klik na menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Zobrazení OVM /

Do položky „Identifikátor OVM“ napsat osmimístný Identifikátor OVM, v položce „Stav OVM:“ vybrat „Schváleno“ a klik na tlačítko „VYHLEDAT“. Dole v části „Přehled OVM“ klik na zvolené OVM. V dalším okně **zkontrolovat** údaje v části „Základní údaje OVM“.

8.) **Změna názvu** podřízeného OVM

Po přihlášení do AISP klik na menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Změna OVM / Do položky „Identifikátor OVM“ napsat osmimístný Identifikátor OVM a klik na tlačítko „VYHLEDAT“. Dole v části „Přehled OVM“ klik na Identifikátor zvoleného OVM.

-
Pokud se zde vůbec nezobrazí hledané menu, tak pokračujte podle kapitoly „Nastavení oprávnění do RPP“.

-
Pokud je OVM ve stavu „Rozpracováno“ tak toto OVM vyhledáte v menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Vytvoření OVM /

-
Pokud se zde vůbec nezobrazí hledané OVM, tak pokračujte podle kapitoly „Zobrazení informací o OVM“.

-
V dialogovém okně „Změna OVM“, (Opravdu si přejete vytvořit novou verzi k vybranému OVM?) klik na tlačítko „ANO“.

V části „Základní údaje OVM“ klik na tlačítko „EDITOVAT ÚDAJE OVM“.

V novém okně „Údaje OVM“ editovat položku „Název“.

Následně v okně „Údaje OVM“ klik na tlačítko „ULOŽIT“.

Nakonec nahoře ve formuláři klik na tlačítko „ZAPSAT ZMĚNU OVM DO RPP“.

V dialogovém okně „Zapsat změnu OVM do RPP“, (Opravdu si přejete zapsat změnu OVM do RPP?) klik na tlačítko „ZAPSAT ZMĚNU OVM DO RPP“.

9.) Nastavení oprávnění do RPP

Pokud se Vám v RPP nezobrazuje uvedené menu, požádejte svého "Lokálního administrátora", aby Vám na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravadat/> nastavil oprávnění: Agendové činnostní role: A113, CR43353.

10.) Zobrazení informací o OVM

Po přihlášení do AISP klik na menu: / Katalog OVM/SPUU / Katalog OVM / Zobrazení OVM / Do položky „Identifikátor OVM“ napsat osmimístný Identifikátor OVM a klik na tlačítko „VYHLEDAT“. Dole v části „Přehled OVM“ je vpravo napsán „Název OVM editora“. Pokud nejste editorem konkrétního OVM tak nemůžete editovat dané OVM. Chcete-li změnit editora OVM, tak nám napište. Kontakt najdete v poslední kapitole.

11.) 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/egovernment/navody-ke-stazeni/>

Pokud v tomto návodu chybí odpověď na Váš dotaz, napište nám to. Adresu najdete na konci tohoto návodu.

12.) Help Desk SZR

Můžete zapsat svůj požadavek do Service Desk Manageru SZR. Do Service Desk Manageru SZR se můžete přihlásit na adrese: <https://loginsd.szrcr.cz> Pro přihlášení do Service Desk Manageru SZR Vám váš lokální administrátor nastaví oprávnění k Vašemu účtu v JIP, (Přístup do informačních systémů) (Service desk manager Správa základních registrů, Přístupová role)

-

Můžete telefonovat na Call Centrum SZR +420 225 514 758 (Po-Pá=8:00-18:00 hod.).

Můžete psát na Help Desk SZR na adresu: podpora@dia.gov.cz

13.) Kontakt

Můžete nám napsat na adresu: posta@dia.gov.cz nebo do datové schránky **yukd8p7**

Při veškeré komunikaci uvádějte vždy vaše IČO a naše číslo jednací.

Vyřizuje: Digitální a informační agentura IČO 17651921 www.dia.gov.cz,

Odbor eGovernmentu, Ing. Petr Doležal