



DIGITÁLNÍ
A INFORMAČNÍ
AGENTURA_

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

CZECHPOINT

**Czech POINT
ZMĚNA STATUTÁRNÍHO
ZÁSTUPCE (STAROSTY)**

Aktualizace 25.8.2024

Obsah

1. POSTUP ZMĚNY STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE (STAROSTY)	3
2. NOVÝ STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE I NOVÝ LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTOR	3
3. VYTVOŘENÍ NOVÉHO STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE VE SPRÁVĚ DAT (JIP).....	3
4. STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE (STAROSTA) A DATOVÁ SCHRÁNKA.....	4
5. NOVÝ STAROSTA NEMÁ PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE DO DATOVÉ SCHRÁNKY OVM.....	4
6. KONTAKTY	5
7. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	6

1. Postup změny statutárního zástupce (starosty)

Změnu statutárního zástupce (starosty) provádí ve Správě dat (JIP) lokální administrátor.

Automaticky se údaje o novém statutárním zástupci sehrají z JIP do ROS.

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.

POZOR_ Budou zneplatněny přístupové údaje do datové schránky stávajícího statutárního zástupce. Ujistěte se, že máte pro vaši datovou schránku OVM zřízeny účty pověřených osob, aby byl zajištěn nepřerušovaný přístup do datové schránky.

Automaticky se přístupové údaje do datové schránky OVM odešlou do již existující datové schránky nového starosty (např. DS fyzické osoby) nebo papírovou obálkou „do vlastních rukou výhradně jen adresáta“ (tj. nového statutárního zástupce - starosty) na adresu sídla OVM.

2. Nový statutární zástupce i nový lokální administrátor

Jestliže v OVM nemáte v aplikaci Správa dat (JIP) nikoho s rolí lokální administrátor (např. ji zastával bývalý starosta), nový statutární zástupce požádá o vytvoření účtu pro nového lokálního administrátora (může funkci zastávat sám, nebo někoho pověřit).

Na stránce [Ke stažení – Czech POINT](#) si stáhněte „[Formulář pro správu lokálních administrátorů](#)“. Stažený soubor se jmenuje „sprava_lokalnich_administratoru.zfo“.

Pokud se Vám soubor typu ZFO nedaří otevřít, nainstalujte si program „Software602 Form Filler“, který je ke stažení na <https://www.602.cz/form-filler>.

Do formuláře vyplňte požadované údaje a soubor odešlete z datové schránky OVM na adresu v něm uvedenou. Automaticky se vám vrátí předvyplněný soubor ZFO, ve kterém opět vyplníte požadované údaje a soubor odešlete ze své datové schránky na adresu v něm uvedenou.

Uvedeným postupem získáte přihlašovací údaje pro nového lokálního administrátora.

3. Vytvoření nového statutárního zástupce ve Správě dat (JIP)

Lokální administrátor (LA) se přihlásí svým účtem do Správy dat (JIP) na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravadat/> a vytvoří nový účet pro osobu statutárního zástupce.

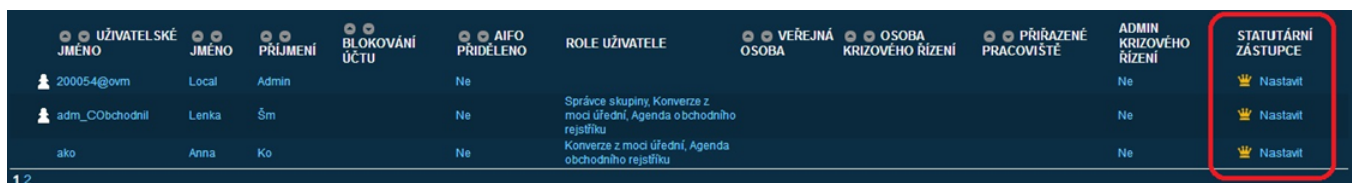
Nový statutární zástupce se při prvním přihlášení svým účtem na adrese

<https://www.czechpoint.cz/spravadat/> ztotožní oproti Registru obyvatel. Návody pro první přihlášení, změnu certifikátu, hesla a správu účtu ve Správě dat (JIP) naleznete na stránce <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni>.

Ztotožněním osoby se automaticky z ROB do JIP nahraje místo narození, datum narození a číslo a typ dokladu.

Po ztotožnění statutárního zástupce oproti ROB je v JIP v účtu uživatele vidět „AIFO přiděleno: ANO. Uživatele, který má přiděleno AIFO, může nyní LA označit jako „statutárního zástupce“ kliknutím na „Nastavit“. Detailní návod naleznete v manuálu ke stažení

[CzP_prirucka_LA_pro_volby.pdf](#) v kapitole 3.4.



UŽIVATELSKÉ JMÉNO	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	BLOKOVÁNÍ ÚČTU	AIFO PŘIDĚLENO	ROLE UŽIVATELE	VEREJNÁ OSOBA	OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	PŘÍRAZENÉ PRACOVISTĚ	ADMIN KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
200054@ovm	Local	Admin		Ne					Ne	
adm_COchodnil	Lenka	Šm		Ne	Správce skupiny, Konverze z mod. úřední, Agenda obchodního rejstříku				Ne	
ako	Anna	Ko		Ne	Konverze z moci úřední, Agenda obchodního rejstříku				Ne	

POZOR_ Pokud „červeně orámovanou“ část obrázku po přihlášení jako „Lokální administrátor“ nevidíte, tak tuto „chybu“ nahlase na Help Desk Czech POINT helpdesk@czechpoint.cz.

4. Statutární zástupce (starosta) a datová schránka

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

5. Nový starosta nemá přihlašovací údaje do datové schránky OVM

Podarilo se změnit statutárního zástupce (starostu) ve Správě dat (JIP)

Pokud nemáte přihlašovací údaje do datové schránky OVM, protože se změnil statutární zástupce (starosta), ale lokálnímu administrátorovi se úspěšně podařilo ve Správě dat (JIP) vytvořit nového statutárního zástupce (starostu), není třeba vykonat další kroky.

„Přístupové údaje do datové schránky“ budou zaslány papírovou obálkou „do vlastních rukou výhradně jen adresáta“ nového statutárního zástupce (starosty) na adresu sídla OVM.

Statutárního zástupce (starostu) nelze ve Správě dat (JIP) změnit

Pokud nemáte přihlašovací údaje do datové schránky OVM, protože se změnil statutární zástupce (starosta) a současně se lokálnímu administrátorovi nedaří ve Správě dat (JIP) vytvořit nového statutárního zástupce (starostu), postupujte následovně:

a) Jako nový statutární zástupce (starosta) si připravte dva papírové dokumenty:

První dokument:

Volně napsanou žádost o změnu statutárního zástupce (starosty) ve Správě dat (JIP) obsahující celé jméno, bydliště a číslo občanského průkazu nového statutárního zástupce (starosty) a dále IČO OVM (IČO obce) a zdůvodnění nedostupnosti datové schránky OVM.

Druhý dokument:

Jmenovací dekret nového statutárního zástupce (starosty), například zápis z jednání zastupitelstva obce o zvolení nového starosty.

b) Jako nový statutární zástupce (starosta) navštivte osobně nejbližší Czech POINT, prokažte se občanským průkazem a požádejte o autorizovanou konverzi obou papírových dokumentů do elektronické podoby. Následně oba elektronické dokumenty pošlete jako přílohu e-mailem na adresu odboru eGovernmentu Digitální a informační agentury: posta@dia.gov.cz

c) „Přístupové údaje do datové schránky“ vám budou zaslány do již existující datové schránky (DS fyzické osoby) nebo papírovou obálkou „do vlastních rukou výhradně jen adresáta“ nového statutárního zástupce (starosty) na adresu sídla OVM.

6. Kontakty

Help Desk Czech POINT

Telefonní číslo: +420 222 131 313 (v pracovních dnech od 8:00 do 18:00 hod).

E-mail: helpdesk@czechpoint.cz

DIA

Digitální a informační agentura

Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3

IČO 17651921

www.dia.gov.cz

Aktuální návod

Návod je ke stažení na adrese: <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni>

7. Seznam použitých zkratk

AISP = agendový informační systém působnostní

DIA = Digitální a informační agentura

ISDS = informační systém datových schránek

JIP = jednotný identitní prostor

KAAS = katalog autorizačních a autentizačních služeb

LA = lokální administrátor (v JIP)

OVM = orgán veřejné moci

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