

RPP kompendium nová ŠKOLA jako OVM

Postup při vzniku nové ŠKOLY jako OVM pro aktivaci DS typu OVM
a oznámení jeho působnosti v agendách

Obsah

1.)	Seznam zkratk.....	1
2.)	Zavedení nového OVM do ROS a přidělení IČO.....	2
3.)	Zavedení nové školy do školského rejstříku	2
4.)	Zavedení nové školy do RPP do rejstříku OVM.....	2
5.)	Zřízení datové schránky typu OVM.....	2
6.)	Zřízení nového lokálního administrátora v JIP.....	2
7.)	Zpřístupnění datové schránky	2
8.)	Změna hesla a certifikátu u svého účtu v JIP	2
9.)	Přihlášení do RPP AIS Působnostního	3
10.)	Proč nám byl odepřen přístup do RPP při prvním přihlášení.	3
11.)	Ohlášení agendy	3
12.)	Napojení vašeho AIS na RPP, JIP a RAZR.....	3
13.)	Help Desk Czech POINT.....	3
14.)	Kde najdu aktuální návody	3
15.)	Průvodce připojením OVM a SPUÚ k Základním Registrům.....	4
16.)	Kontakt na Help Desk, Service Desk Manager DIA	4

1.) Seznam zkratk

AIS = agendový informační systém

DIA = Digitální a informační agentura IČO 17651921 www.dia.gov.cz

DS = datová schránka

ISDS = informační systém datových schránek

IT = informační technologie

JIP = jednotný identitní prostor

KAAS = katalog autorizačních a autentizačních služeb

LA = lokální administrátor (v JIP)

MŠMT = Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

OVM = orgán veřejné moci

RAZR = registrační autorita základních registrů

ROB = registr obyvatel (základní registr) údaje o fyzických osobách

ROS = registr osob (základní registr) evidence právnických osob

RPP = registr práv a povinností (základní registr)

SDM DIA = Service Desk Manager DIA

ZR = základní registry

2.) Zavedení nového OVM do ROS a přidělení IČO

Zřizovatel školy (nebo školského zařízení) zaregistruje školu do ROS, kde bude škole přiděleno nové IČO.

Pokud budete škola jako OVM, které nebude mít vlastní IČO, tak tento bod přeskočte a nerealizujte.

3.) Zavedení nové školy do školského rejstříku

MŠMT nebo příslušný krajský úřad, odbor školství a mládeže, zapíše novou školu do školského rejstříku.

4.) Zavedení nové školy do RPP do rejstříku OVM

MŠMT zapíše novou školu do RPP do rejstříku OVM.

5.) Zřízení datové schránky typu OVM

Po vložení nové školy do RPP do rejstříku OVM bude datová schránka zřízena automaticky. Během několika málo dnů bude na adresu OVM doručena listovní zásilka s přihlašovacími údaji do nové datové schránky. Tato zásilka je určena výhradně do vlastních rukou nového statutárního zástupce nového OVM. Nebude-li nový statutární zástupce nového OVM zastižen poštovním doručovatelem na adrese sídla nového OVM, bude listovní zásilka uložena na příslušné dodací poště pouze po dobu 10-ti dnů.

6.) Zřízení nového lokálního administrátora v JIP

Statutární zástupce může sám požádat o vytvoření účtu pro svého nového lokálního administrátora (LA). Na adrese: <http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/> si stáhněte soubor „Formulář pro správu lokálních administrátorů“. Stažený soubor se jmenuje:

„sprava_lokalnich_administratoru.zfo“. Pokud se Vám soubor typu ZFO nedaří otevřít na Vašem počítači, tak požádejte svého informatika o instalaci programu „Software602 Form Filler“.

V souboru „sprava_lokalnich_administratoru.zfo“ vyplníte požadované údaje a soubor odešlete ze své datové schránky 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 svého nového lokálního administrátora.

Pozor! Přístupové údaje se zobrazí z bezpečnostních důvodů pouze JEDNOU, akci není možné opakovat!

7.) Zpřístupnění datové schránky

Statutární zástupce zpřístupní novou datovou schránku tím, že se do ní poprvé přihlásí.

8.) Změna hesla a certifikátu u svého účtu v JIP

Své heslo a certifikát si každý uživatel může změnit sám na adrese

(<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>).

Můžete použít návod „CzechPOINT_zmena_hesla_a_certifikatu.pdf“, který je připraven ke stažení na adrese: <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

9.) Přihlášení do RPP AIS Působnostního

Přihlaste se do AIS působnostního, prostřednictvím kterého budete editovat své údaje v RPP, na adrese: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne>.

Po přihlášení oznamte výkon agend, ve kterých máte působnost, postupem dle dokumentu „RPP_kompendium_registrator_oznameni_vykonu_agendy_OVM.pdf“, dostupného na: <https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

10.) Proč nám byl odepřen přístup do RPP při prvním přihlášení.

Pokud se Vám při pokusu o první přihlášení do RPP AIS Působnostního zobrazí následující chybové hlášení:

Přístup do informačního systému byl odepřen. Váš subjekt nemá provedenou autorizaci údajů subjektu dle §5 z.č. 106/1999 Sb. Více informací naleznete na webových stránkách Seznamu OVM

tak si stáhněte a uložte formulář

http://www.czechpoint.cz/data/formulare/files/aktualizace_udaju_OVM.zfo

Vyplněný formulář „aktualizace_udaju_OVM.zfo“ odešlete datovou schránkou na adresu v něm uvedenou.

Formulář se Vám vrátí předvyplněný, opět ho vyplníte a odešlete datovou schránkou na adresu v něm uvedenou.

11.) Ohlášení agendy

Pokud budete novým ohlašovatelem některé agendy, je třeba vytvořit / aktualizovat ohlášení agendy dle dokumentu „RPP_kompendium_registrator_preregistrace_agendy.pdf“, dostupného na:

<https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

12.) Napojení vašeho AIS na RPP, JIP a RAZR

Pokud budete číst / editovat údaje ze základních registrů nebo dalších AISů, je třeba zavést váš AIS do RPP, JIP a RAZR, dle dokumentu „RPP_kompendium_(A)IS_novy.pdf“, dostupného na:

<https://www.dia.gov.cz/egovernment/navody-ke-stazeni/>

13.) 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

14.) Kde najdu aktuální návody

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.

15.) **Průvodce připojením OVM a SPUÚ k Základním Registrům**
<https://pruvodcepripojenim.gov.cz/>

16.) 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://loginsd.szrcr.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