

# RPP kompendium editace podřízených OVM

## Obsah

1.)	Seznam použitých zkratk	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.)	Změna právních předpisů podřízeného OVM	4
10.)	Nastavení oprávnění do RPP	4
11.)	Zobrazení informací o OVM	5
12.)	Kde najdu aktuální návod	5
13.)	Průvodce připojením OVM a SPUÚ k Základním Registrům	5
14.)	Kontakt na Help Desk DIA	5

## 1.) Seznam použitých zkratk

AISP = agendový informační systém působnostní  
DIA = Digitální a informační agentura IČO 17651921 [www.dia.gov.cz](http://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.

### 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“ myší 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.) **Změna právních předpisů** 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.

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

V části „Právní předpisy“ klik na tlačítko „PŘIDAT PRÁVNÍ PŘEDPIS“.

V novém okně „Přidání právního předpisu“ editovat položku „Právní předpis z eSbírky“ a „Účinnost“.

Následně v okně „Přidání právního předpisu“ 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“.

## 10.) **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 činnosti role: **A113, CR1011, CR43353.**

## 11.) Zobrazení informací o OVM

Po přihlášení do AISP na adrese: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne> 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.

## 12.) Kde najdu aktuální návod

Návod je ke stažení na adrese: [www.dia.gov.cz](http://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.

## 13.) Průvodce připojením OVM a SPUÚ k Základním Registrům

<https://pruvodcepripojenim.gov.cz/>

## 14.) Kontakt na Help Desk 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](mailto:podpora@dia.gov.cz)