



Provozní dokumentace

Seznam datových schránek

Formuláře

Vytvořeno dne: 22. 4. 2011

Aktualizováno: 24. 01. 2026

Verze: 3.1

© 2011-2023 MVČR

© 2023-2026 DIA

Obsah

1 Úvod.....	3
1.1 Cíl dokumentu.....	3
1.2 Zkratky a definice.....	3
1.3 Technické požadavky.....	3
2 Přehled elektronických formulářů.....	4
2.1 Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů subjektu.....	4
2.2 Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu.....	4
2.3 Obecné pokyny pro práci s formuláři.....	5
3 Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů subjektu.....	6
3.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty.....	6
3.2 Příjem formuláře s naplněnými daty.....	7
3.2.1 Správa lokálních administrátorů.....	7
3.2.2 Zřízení účtu nového lokálního administrátora.....	7
3.2.3 Správa subjektu externími administrátory.....	8
3.3 Odeslání vyplněného formuláře.....	10
3.4 Příjem odpovědi o zpracování formuláře.....	11
3.5 Ukázky formuláře.....	11
4 Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu.....	12
4.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty.....	12
4.2 Příjem formuláře s naplněnými daty a aktualizace údajů subjektu.....	13
4.3 Odeslání vyplněného formuláře.....	14
4.4 Příjem odpovědi o zpracování formuláře.....	14
4.5 Ukázky formuláře.....	15

1 Úvod

1.1 Cíl dokumentu

Tento dokument popisuje jak pracovat s elektronickými formuláři Seznamu orgánů veřejné moci.

1.2 Zkratky a definice

Zkratka	Význam
Aktivační portál	Služba pro elektronické vyzvedávání přístupových údajů k uživatelskému účtu metodou tzv. virtuální obálky.
DIA	Digitální a informační agentura
Externí administrátor	Lokální administrátor, který má oprávnění spravovat vlastní subjekt i další spravované subjekty, se kterými byla uzavřena smlouva o externích administrátorech.
ISDS	Informační systém datových schránek
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
Lokální administrátor	Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
OVM	Orgán veřejné moci
PDF průvodka	PDF soubor s průvodní žádostí o zpracování formuláře.
Pověřená osoba	Osoba s přístupem do datové schránky subjektu
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
SPUÚ	Soukromoprávní uživatel údajů podle § 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech
SOVM	Seznam OVM
Statutární zástupce	Osoba jednající jménem subjektu
Subjekt	Subjektem je zde myšlen orgán státní správy, územní samosprávy nebo fyzická či právnická osoba působící v oblasti veřejné správy, jejíž údaje jsou spravovány v Seznamu OVM.
ZFO	Formát formulářů programu 602XML Form Filler, komprimovaný.

1.3 Technické požadavky

Pro práci s elektronickými formuláři Seznamu OVM je potřeba tento software:

- Software 602 Form Filler 4.52 nebo novější.

2 Přehled elektronických formulářů

2.1 Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů subjektu

Tento formulář slouží pro zřizování účtů nových lokálních administrátorů a správu těch stávajících.

Pomocí tohoto formuláře také zjistíte aktuální seznam lokálních administrátorů subjektu. Na seznamu můžete následně změnit údaje účtu nebo požádat o reset hesla či zrušení účtu.

Pomocí tohoto formuláře můžete dále aktivovat správu vašeho subjektu externími administrátory z jiného subjektu, nebo naopak tuto správu zakázat. Správa subjektu externími administrátory je podmíněna uzavřením veřejnoprávní smlouvy o přenesené působnosti lokálního administrátora.

Žádost odešlete z datové schránky vašeho subjektu do další datové schránky DIA. Odeslání formuláře je možné provést prostřednictvím formuláře, nebo je možné uložit do souboru vyplněný formulář a tzv. PDF průvodku a poté odeslat formulář jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu. Vygenerovaná PDF průvodka je určena pro spisové služby, které povinně vyžadují připojení PDF průvodky k datové zprávě.

Seznam OVM zpracuje pouze přiložený elektronický formulář v datové zprávě. Ostatní přiložené soubory jsou ignorovány.

Poznámka:

Nový účet lokálního administrátora není potřeba zakládat, pokud se dotyčná osoba dříve přihlašovala na portál ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT. Do Správy dat se přihlásí pomocí stejného uživatelského jména a hesla, které dosud používala.

2.2 Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu

Tento formulář slouží pro aktualizaci údajů subjektu v Seznamu OVM, které jsou povinně zveřejňovány podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a souvisejících právních předpisů.

Aktualizované údaje subjektu odešlete z datové schránky vašeho subjektu do další datové schránky DIA. Odeslání formuláře je možné provést prostřednictvím formuláře, nebo je možné uložit do souboru vyplněný formulář a tzv. PDF průvodku a poté odeslat formulář jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu. Vygenerovaná PDF průvodka je určena pro spisové služby, které povinně vyžadují připojení PDF průvodky k datové zprávě.

Seznam OVM zpracuje pouze přiložený elektronický formulář v datové zprávě. Ostatní přiložené soubory jsou ignorovány. Na základě zaslání formuláře jsou aktualizovány nejen údaje o subjektu v Seznamu OVM, ale také v Informačním systému datových schránek.

Pozor:

Formulář pro aktualizaci údajů subjektu není určen pro právnické a fyzické osoby působící v oblasti veřejné správy (advokáti, exekutoři, notáři). Seznam OVM si automaticky aktualizuje jejich údaje ze systému ISDS.

Formulář není rovněž určen pro SPUÚ. Seznam OVM si jejich údaje automaticky aktualizuje ze základních registrů.

2.3 Obecné pokyny pro práci s formuláři

Tzv. **PDF průvodka**, která se generuje při ukládání formuláře do souboru pro jeho odeslání spisovou službou, je určena zejména pro uživatele spisových služeb, které povinně vyžadují připojení PDF průvodky k odesílané datové zprávě. Díky této funkcionalitě nemusí tito uživatelé generovat PDF průvodku k formuláři vlastními silami.

Nicméně PDF průvodka není povinná pro korektní zpracování vyplněného formuláře na straně Seznamu OVM. Datová zpráva nemusí obsahovat žádnou PDF průvodku, nebo naopak může obsahovat jinou průvodku než tu, kterou generuje formulář. Seznam OVM zpracuje pouze elektronický formulář, ostatní přiložené soubory ignoruje.

Formuláře odesílejte výhradně v datové zprávě do další datové schránky DIA, která je uvedena ve formuláři. Formuláře posílejte v originálním formátu ZFO. V jedné datové zprávě posílejte vždy pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Zejména se vyvarujte vytištění formulářů a jejich odeslání poštou či faxem. Neprovádějte konverzi formulářů do formátu PDF nebo některého obrázkového formátu. Takové formuláře nebudou Seznamem OVM akceptovány.

3 Elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů subjektu

3.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhnete elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů:

Internet: <https://www.czechpoint.gov.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Síť KIVS: <https://www.czechpoint.cms2.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Záložní adresa: <https://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Po otevření formuláře zaškrtněte políčko u věty „Žádám o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů...“ na konci formuláře:

1.1 Vytvoření žádosti o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů

Abyste mohli spravovat účty lokálních administrátorů ve vašem subjektu, požádejte o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrťovací políčko:

☐ Žádám o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů do datové schránky subjektu.

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do další datové schránky DIA:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*

Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do další datové schránky Digitální a informační agentury**.

Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky DIA automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.

2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*

Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu do další datové schránky DIA, uvedené ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odesílejte pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Seznam OVM provádí automatizované zpracování elektronického formuláře. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

3.2 Příjem formuláře s naplněnými daty

Do datové schránky subjektu dorazí datová zpráva s PDF průvodkou a formulářem, ve kterém jsou vyplněny aktuální kontaktní údaje o subjektu a aktuální seznam lokálních administrátorů subjektu. S vyplněným formulářem můžete provádět některou z těchto činností.

3.2.1 Správa lokálních administrátorů

Ve formuláři je přednastavena činnost správy účtů stávajících lokálních administrátorů subjektu.

Zkontrolujte seznam lokálních administrátorů a podle potřeby změňte uvedené údaje, nebo požádejte o reset hesla či zrušení účtu. Pro editaci polí s údaji účtu nemusíte nutně zaškrtnout políčko „Změnit údaje“. Toto políčko se zaškrtně automaticky. Zde je ukázka zobrazovaných informací o jednom účtu lokálního administrátora:

1. Lokální administrátor (přihlašovací jméno:)			
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:
	Alois	Jirásek	
E-mail:		Telefon:	
jirasek@spc.cz		12345678	Přidat Odebrat
Údaje o komerčním certifikátu (nepovinné)			
Certifikační autorita:		Sériové číslo:	
			Přidat Odebrat
Údaje o kvalifikovaném certifikátu (nepovinné)			
Certifikační autorita:		Sériové číslo:	
			Přidat Odebrat
☐ Změnit údaje ☐ Resetovat heslo ☐ Deaktivovat účet			

Na seznamu lokálních administrátorů mohou být uvedeni externí administrátoři z jiného subjektu s oprávněním spravovat váš subjekt. U každého účtu externího administrátora je uvedena informace, ze kterého subjektu pochází. S účty externích administrátorů nemůžete provádět žádné operace, jejich administrace je v kompetenci jejich domovského subjektu.

Po provedení potřebných činností v seznamu lokálních administrátorů pokračujte kapitolou 3.3.

3.2.2 Zřízení účtu nového lokálního administrátora

Zaškrtnutím políčka „Vytvoření nového účtu lokálního administrátora“ v části 2.1 přepnete formulář do režimu podání žádosti o zřízení účtu nového lokálního administrátora.

Jedním formulářem lze požádat pouze o založení jednoho účtu. Potřebujete-li zřídit více účtů, znovu otevřete došlý formulář s naplněnými daty a požádejte o vytvoření dalšího účtu.

Do editovacích polí zadejte údaje o osobě nového lokálního administrátora (jméno, příjmení, e-mail, telefon). Tituly osoby a informace o certifikátech jsou nepovinné. Pole pro zadání dalšího telefonu nebo certifikátu přidáte stisknutím tlačítka **Přidat**. Odeberete je stiskem tlačítka **Odebrat**.

2.1 Vyberte požadovanou akci

☒ Vytvoření nového účtu lokálního administrátora
☐ Správa účtů stávajících lokálních administrátorů
☐ Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu

2.2 Vytvoření nového účtu lokálního administrátora

Zadejte údaje osoby, pro kterou chcete zřídit účet lokálního administrátora.

Titul: **Jméno:** **Příjmení:** **Titul:**

E-mail: **Telefon:**

Údaje o komerčním certifikátu (nepovinné)

Certifikační autorita: **Sériové číslo:**

Údaje o kvalifikovaném certifikátu (nepovinné)

Certifikační autorita: **Sériové číslo:**

Po vyplnění všech povinných polí pokračujte kapitolou 3.3.

Poznámka:

Nový účet lokálního administrátora není potřeba zakládat, pokud se dotyčná osoba dříve přihlašovala na portál ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT. Do Správy dat se přihlásí pomocí stejného uživatelského jména a hesla, které dosud používala.

3.2.3 Správa subjektu externími administrátory

V následujícím textu bude pro názornost použit příklad, kdy obec Sobotín chce nechat spravovat své údaje a uživatele městem Šumperk.

Místo vlastních lokálních administrátorů může obec Sobotín nechat svůj subjekt spravovat tzv. externími administrátory z města Šumperk.

Důležité:

Obec Sobotín může delegovat správu svých údajů pouze na město Šumperk. Naopak město Šumperk může kromě obce Sobotín spravovat i další subjekty.

Na počátku získá právo spravovat obec Sobotín jakýkoliv administrátor z města Šumperk. Zástupce obce Sobotín ale může ve formuláři pro správu lokálních administrátorů vyhledat lokální administrátory z cizího subjektu a zakázat jim individuálně přístup do subjektu Obec Sobotín.

Správa obce Sobotín externími administrátory se vztahuje pouze na správu údajů ve Správě dat. Netýká se elektronických formulářů Seznamu OVM. Město Šumperk tedy nemůže podat či vyřídit formulář v zastoupení za obec Sobotín.

Nejprve je potřeba, aby byla mezi obcí Sobotín a městem Šumperk uzavřena veřejnoprávní smlouva o přenesené působnosti lokálního administrátora. Ve formuláři poté zástupce obce Sobotín zaškrtně v části 2.1 třetí políčko „Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu“.

Dojde k přepnutí formuláře do nového režimu. Zobrazí se následující text a editovací pole:

2.1 Vyberte požadovanou akci

☐ Vytvoření nového účtu lokálního administrátora

☐ Správa účtů stávajících lokálních administrátorů

☒ Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu

2.2 Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu

Tato funkcionality umožňuje spravovat údaje a uživatele vašeho subjektu v Seznamu OVM lokálními administrátory z jiného subjektu.

Uzavřete s jiným subjektem společenskou smlouvu o správě vašeho subjektu v Seznamu OVM externími administrátory a doplňte číslo smlouvy a zkratku jiného subjektu.

Pokud již máte nastavenou správu vašeho subjektu externími administrátory, můžete zde zažádat o její zrušení.

Podle jaké smlouvy a jaký subjekt je oprávněn spravovat údaje a uživatele vašeho subjektu?

Číslo smlouvy:

Zkratka subjektu:

„Zkratka subjektu“ slouží pro jednoznačnou identifikaci zastupujícího subjektu. Zkratku subjektu je možné vyhledat v Seznamu OVM na adrese <http://www.seznamovm.cz>.

☐ Žádám o nastavení správy mého subjektu externími administrátory z jiného subjektu v Seznamu OVM.

Zástupce obce Sobotín zadá číslo uzavřené smlouvy o přenesené působnosti lokálního administrátora a zkratku města Šumperk. Zkratku subjektu by vám měl sdělit subjekt, s nímž jste smlouvu uzavřeli.

Zaškrtně se políčko „Žádám o nastavení správy mého subjektu...“ a pokračuje se kapitolou 3.3.

Poznámka:

Město Šumperk musí ještě akceptovat správu obce Sobotín v administračním rozhraní Správa dat. Bližší podrobnosti jsou uvedeny v příručce pro lokálního administrátora. Proces aktivace správy subjektu externími administrátory je popsán také v příručce pro statutárního zástupce.

Jak zrušit správu subjektu externími administrátory?

Pokud bude mít obec Sobotín aktivovanou správu subjektu externími administrátory, ve formuláři budou pole „Číslo smlouvy“ a „Zkratka subjektu“ vyplněna a k dispozici bude políčko pro zrušení správy subjektu externími administrátory:

Podle jaké smlouvy a jaký subjekt je oprávněn spravovat údaje a uživatele vašeho subjektu?

Číslo smlouvy:

Zkratka subjektu:

„Zkratka subjektu“ slouží pro jednoznačnou identifikaci zastupujícího subjektu. Zkratku subjektu je možné vyhledat v Seznamu OVM na adrese <http://www.seznamovm.cz>.

☐ Žádám o zrušení správy mého subjektu externími administrátory z jiného subjektu v Seznamu OVM.

Po zaškrtnutí políčka „Žádám o zrušení správy mého subjektu externími administrátory...“ se pokračuje kapitolou 3.3.

Poznámka:

Pro ukončení správy obce Sobotín externími administrátory z města Šumperk není vyžadován souhlas od města Šumperk. Správa obce Sobotín externími administrátory je automaticky ukončena po zpracování elektronického formuláře.

3.3 Odeslání vyplněného formuláře

Zaškrtněte políčko u věty „Žádám o provedení výše uvedené akce(i)...“ na konci formuláře. Toto neplatí pro aktivaci či rušení správy subjektu externími administrátory (viz kapitola 3.2.3).

Certifikační autorita: Senové číslo:

☐ Změnit údaje ☐ Resetovat heslo ☐ Deaktivovat účet

☐ Žádám o provedení výše uvedené akce(i) v Seznamu OVM, respektive potvrzuji správnost údajů o lokálních administrátorech a beru na vědomí, že tato osoba(y) bude mít veškerá oprávnění k administraci účtu subjektu.

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář do další datové schránky DIA:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*

Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do další datové schránky Digitální a informační agentury**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky DIA automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.

2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*

Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu do další datové schránky DIA, uvedené ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odesílejte pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Seznam OVM provádí automatizované zpracování elektronického formuláře. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

3.4 Příjem odpovědi o zpracování formuláře

Do datové schránky subjektu následně dorazí odpověď s PDF průvodkou a dalším PDF souborem, který obsahuje výsledek zpracování formuláře.

Pokud jste žádali o zřízení účtu lokálního administrátora nebo reset hesla, v příloze datové zprávy je další PDF soubor s aktivačními údaji, který předejte lokálnímu administrátorovi. Ten si pomocí těchto údajů vyzvedne na Aktivačním portálu přihlašovací údaje k účtu.

Pokud formulářem aktivujete nebo rušíte správu vašeho subjektu externími administrátory, bude o tom informován datovou zprávou rovněž druhý subjekt (smluvní protistrana).

3.5 Ukázky formuláře

verze: 1.230 HELPDESK: 222 13 13 13

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

Datové schránky

Digitální a informační agentura

Elektronická správa účtů lokálních administrátorů subjektu

Tento formulář slouží ke správě účtů lokálních administrátorů vašeho subjektu pro přístup do Správy dat Seznamu OVM. Správa účtů zahrnuje zřízení nového účtu, změnu údajů účtu, žádost o reset hesla nebo zrušení účtu lokálního administrátora.

Důležité upozornění:

- Před odesláním zaškrtněte políčko „Žádám o...“, které je umístěno na konci formuláře.
- Změny budou automaticky zpracovány, pouze pokud elektronický formulář odešlete ve formátu ZFO jako přílohu datové zprávy. Po vyplnění formuláře se vám nabídnou možnosti způsobu elektronického odeslání formuláře do další datové schránky Digitální a informační agentury (ID schránky: vu33nar).
- Zpracování změn probíhá automaticky. Aby aktualizace údajů mohla být úspěšně zpracována, dodržujte prosím postup stanovený v dokumentaci, viz <https://gov.cz>.
- Jiné přílohy (např. průvodní dopis v PDF) nejsou zpracovávány. Jejich obsah bude ignorován, proto nám v nich nesdělujte žádné pokyny ani informace.

1. Žádost o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů 2. Správa účtů lokálních administrátorů 3. Potvrzení o provedení změny v Seznamu OVM

1.1 Vytvoření žádosti o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů

Abyste mohli spravovat účty lokálních administrátorů ve vašem subjektu, požádejte o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrtnovací políčko:

☒ Žádám o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů do datové schránky subjektu.

1.2 Odeslání žádosti do další datové schránky Digitální a informační agentury

Nyní si vyberte způsob odeslání žádosti:

☐ Automaticky odeslat do další datové schránky Digitální a informační agentury

☐ Uložit pro odeslání spisovou službou

Formulář se připojí k serveru Datových schránek a automaticky odešle žádost do níže uvedené další datové schránky Digitální a informační agentury. Server Datových schránek vás vyzve k zadání přihlašovacích údajů do datové schránky vašeho subjektu.

Nemáte-li přímý přístup k datové schránce svého subjektu, uložte pomocí tohoto tlačítka do souboru tento formulář a průvodku ve formátu PDF. Soubor s formulářem i PDF soubor s průvodkou odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby do této další datové schránky Digitální a informační agentury.

Údaje o další datové schránce Digitální a informační agentury

Jméno schránky: Automat SOVM
ID schránky: vu33nar

1.3 Jaký je další postup?

Žádost o zaslání formuláře s naplněnými daty.

verze: 1.230 HELPDESK: 222 13 13 13

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

Datové schránky

Digitální a informační agentura

Elektronická správa účtů lokálních administrátorů subjektu

Tento formulář slouží ke správě účtů lokálních administrátorů vašeho subjektu pro přístup do Správy dat Seznamu OVM. Správa účtů zahrnuje zřízení nového účtu, změnu údajů účtu, žádost o reset hesla nebo zrušení účtu lokálního administrátora.

Lokálním administrátorem subjektu v Seznamu orgánů veřejné moci je vámi jmenovaná fyzická osoba, která může spravovat uživatelské účty dalších uživatelů, zejména pak uživatelů systému Czech POINT. Dále také může editovat údaj o vedoucím představiteli orgánu veřejné moci, což je osoba, jejíž údaje jsou následně přenášeny do informačního systému datových schránek, kde je k vaší datové schránce přiřazena jako oprávněná osoba ve smyslu § 8, odst. 4, zákona č.300/2008 Sb.

Důležité upozornění:

- Na tuto výzvu reagujte i v případě, že nepožadujete provést žádné změny – potvrďte tak, že souhlasíte s aktuálním stavem údajů.
- Před odesláním zaškrtněte políčko „Žádám o...“, které je umístěno na konci formuláře.
- Změny budou automaticky zpracovány, pouze pokud elektronický formulář odešlete ve formátu ZFO jako přílohu datové zprávy. Po vyplnění formuláře se vám nabídnou možnosti způsobu elektronického odeslání formuláře do další datové schránky Ministerstva vnitra (ID schránky: vu33nar).
- Zpracování změn probíhá automaticky. Aby aktualizace údajů mohla být úspěšně zpracována, dodržujte prosím postup stanovený v dokumentaci, viz <http://www.seznamovm.cz/dokumentace/formulare/>.
- Jiné přílohy (např. průvodní dopis v PDF) nejsou zpracovávány. Jejich obsah bude ignorován, proto nám v nich nesdělujte žádné pokyny ani informace.

1. Žádost o zaslání aktuálního seznamu lokálních administrátorů 2. Správa účtů lokálních administrátorů 3. Potvrzení o provedení změny v Seznamu OVM

Údaje o subjektu

Jméno: M. Zřizovatel Vzorová IČ: 61112222 ID datové schránky: jmenovatel

Adresa: Bratislavská Veverkovyho 2247 15300 Praha hlavní město Praha

2.1 Vyberte požadovanou akci

☐ Vytvoření nového účtu lokálního administrátora

☒ Správa účtů stávajících lokálních administrátorů

☐ Nastavení správy subjektu externími administrátory z jiného subjektu

2.2 Správa účtů stávajících lokálních administrátorů

Vyřadíte účet příslušného lokálního administrátora a zvolíte požadovanou akci. V případě změny údajů účet přepíšete starý údaj novým. Nezměněné údaje budou považovány za správné, odesláním tohoto formuláře ke zpracování automaticky potvrzujete jejich správnost.

První strana formuláře s naplněnými daty.

4 Elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu

Pozor:

Formulář pro aktualizaci údajů subjektu není určen pro právnické a fyzické osoby působící v oblasti veřejné správy (advokáti, exekutoři, notáři) ani pro SPUÚ. Seznam OVM si automaticky aktualizuje údaje těchto subjektů z externích systémů (ISDS, základní registry).

4.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhnete elektronický formulář pro aktualizaci údajů subjektu:

Internet: <https://www.czechpoint.gov.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Síť KIVS: <https://www.czechpoint.cms2.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Záložní adresa: <https://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Po otevření formuláře zaškrtněte políčko u věty „Žádám o zaslání aktuálních údajů o subjektu...“ na konci formuláře:

1.1 Vytvoření žádosti o zaslání aktuálních údajů o subjektu

Před aktualizací údajů subjektu požádejte o aktuální údaje, které Seznam OVM eviduje. Tak získáte přehled, které údaje jsou správné a které je potřeba opravit.

Žádost o zaslání aktuálních údajů subjektu podáte prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrťovací políčko:

☐

Žádám o zaslání aktuálních údajů o subjektu, které jsou evidovány v Seznamu OVM.

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do další datové schránky DIA:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*

Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do další datové schránky Digitální informační agentury**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky DIA automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.

2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*

Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu do další datové schránky DIA, uvedené ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odesílejte pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Seznam OVM provádí automatizované zpracování elektronického formuláře. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

4.2 Příjem formuláře s naplněnými daty a aktualizace údajů subjektu

Do datové schránky subjektu dorazí datová zpráva s PDF průvodkou a formulářem, ve kterém jsou vyplněny aktuální údaje subjektu, které jsou uloženy v Seznamu OVM.

Zkontrolujte údaje subjektu a podle potřeby je změňte.

Ověřování změněné adresy

Pokud změníte adresu sídla subjektu nebo změníte či zadáte adresu úřadovny, je potřeba provést ověření nové adresy vůči RUIAN. Stiskněte tlačítko **Ověřit adresu**. Formulář odešle příslušný požadavek na ověření a po chvíli se v políčku „Výsledek ověření“ zobrazí informace, zda byla adresa úspěšně ověřena.

Tip:

Při zadávání nové adresy vyplňte pouze jméno ulice, domovní číslo a ze seznamu vyberte název obce. Obsah ostatních polí bude doplněn automaticky po ověření adresy vůči RUIAN.

Poznámka:

Tlačítko **Ověřit adresu** se zobrazí teprve poté, co změníte obsah v editovacím poli a kliknete myší do jiného pole.

Adresa sídla subjektu			
Adresa sídla úřadu			
Název subjektu:		Výsledek ověření:	
4. Zřízení Vzorová		Tlačítkem ověřte adresu	
Ulice:	Číslo domovní:	Číslo orientační:	
Soběslavova	2247		
Obec:	Část obce:	PSČ:	
Praha (okres Praha hlavní město)	Horní Počernice	19300	
Městská část:	Kraj:		
Praha 20	Hlavní město Praha		

Práce s „vícehodnotovými“ údaji

Do některých údajů subjektu lze zadat více hodnot. Např. se jedná o úřední hodiny úřadovny, kde do existujícího pole uvedete úřední hodiny pro pondělí a přidáte další pole, do kterého zapíšete např. úřední hodiny pro středu.

Tyto „vícehodnotové“ údaje rozpoznáte od těch běžných tak, že se u nich nacházejí tlačítka **Přidat** a **Odebrat** pro přidání nových prázdných editovacích polí nebo naopak pro odebrání existujících polí s neplatnými hodnotami.

Úřední hodiny úřadovny (pracoviště) povinného subjektu určené pro osobní návštěvy				
Den:	Od:	Do:		
pondělí	01:30	4:00	Přidat	Odebrat

4.3 Odeslání vyplněného formuláře

Zaškrtněte políčko u věty „Žádám o provedení vyznačených změn v údajích subjektu...“ na konci formuláře:

Vyroční zpráva2	
☐	Žádám o provedení vyznačených změn v údajích subjektu, potvrzuji správnost nezměněných údajů a žádám o jejich zveřejnění.

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář do další datové schránky DIA:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*
Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do další datové schránky Digitální a informační agentury**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky DIA automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.
2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky subjektu.*
Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby subjektu do další datové schránky DIA, uvedené ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odešlete pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Seznam OVM provádí automatizované zpracování elektronického formuláře. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

4.4 Příjem odpovědi o zpracování formuláře

Údaje o subjektu jsou ze zaslaného formuláře uloženy do Seznamu OVM. Následně jsou také aktualizovány informace o subjektu v Registru osob.

Do datové schránky subjektu následně dorazí odpověď s PDF průvodkou a PDF souborem, který obsahuje výsledek zpracování formuláře.

4.5 Ukázky formuláře

verze - 1.350 **HELPDESK: 222 13 13 13**

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

DATOVÉ
SCHRÁNKY

Digitální a informační
agentura

Aktualizace údajů subjektu podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., a souvisejících právních předpisů

Tento formulář slouží k aktualizaci údajů vašeho subjektu, které Seznam OVM povinně zveřejňuje podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., a souvisejících právních předpisů.

Důležité upozornění:

- Údaje vašeho subjektu budou aktualizovány nejen v Seznamu OVM, ale také v Informačním systému datových schránek.
- Před odesláním elektronického formuláře zaškrtněte políčko „Žádám o...“, které je umístěno na konci formuláře.**
- Změny budou automaticky zpracovány, pouze pokud **elektronický formulář odešlete ve formátu ZFO jako přílohu datové zprávy**. Po vyplnění formuláře se vám nabídnou možnosti způsobu elektronického odeslání formuláře **do další datové schránky Digitální a informační agentury (ID schránky: vu33nsr)**.
- Zpracování změn probíhá automaticky. Aby aktualizace údajů mohla být úspěšně zpracována, dodržujte prosím postup stanovený v dokumentaci, viz <https://gov.cz>.
- Jiné přílohy (např. průvodní dopis v PDF) nejsou zpracovávány. Jejich obsah bude ignorován, proto nám v nich nesdělujte žádné pokyny ani informace.

1. Žádost o zaslání aktuálních údajů subjektu 2. Kontrola a aktualizace údajů subjektu 3. Potvrzení o provedení změn v Seznamu OVM

1.1 Vytvoření žádosti o zaslání aktuálních údajů o subjektu

Před aktualizací údajů subjektu požádejte o aktuální údaje, které Seznam OVM eviduje. Tak získáte přehled, které údaje jsou správné a které je potřeba opravit.

Žádost o zaslání aktuálních údajů subjektu podáte prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrtnávací políčko:

☒ Žádám o zaslání aktuálních údajů o subjektu, které jsou evidovány v Seznamu OVM.

1.2 Odeslání žádosti do další datové schránky Digitální a informační agentury

Nyní si vyberte způsob odeslání žádosti:

Automaticky odeslat do další datové schránky Digitální a informační agentury

Uložit pro odeslání spisovou službou

Formulář se připojí k serveru Datových schránek a automaticky odešle žádost do níže uvedené další datové schránky Digitální a informační agentury.

Server Datových schránek vás vyzve k zadání přihlašovacích údajů do datové schránky vašeho subjektu.

Nemáte-li přímý přístup k datové schránce svého subjektu, uložte pomocí tohoto tlačítka do souboru tento formulář a průvodku ve formátu PDF.

Soubor s formulářem i PDF soubor s průvodkou odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby do této další datové schránky Digitální a informační agentury:

Žádost o zaslání formuláře s naplněnými daty.

verze - 1.24 **HELPDESK: 222 13 13 13**

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

DATOVÉ
SCHRÁNKY

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Aktualizace údajů subjektu podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., a souvisejících právních předpisů

Tento formulář slouží k aktualizaci údajů vašeho subjektu, které Seznam OVM povinně zveřejňuje podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., a souvisejících právních předpisů.

Důležité upozornění:

- Na tuto výzvu reagujte i v případě, že nepožadujete provést žádné změny – potvrdíte tak, že souhlasíte s aktuálním stavem údajů.
- Údaje vašeho subjektu budou aktualizovány nejen v Seznamu OVM, ale také v Informačním systému datových schránek.
- Před odesláním elektronického formuláře zaškrtněte políčko „Žádám o...“, které je umístěno na konci formuláře.**
- Změny budou automaticky zpracovány, pouze pokud **elektronický formulář odešlete ve formátu ZFO jako přílohu datové zprávy**. Po vyplnění formuláře se vám nabídnou možnosti způsobu elektronického odeslání formuláře **do další datové schránky Ministerstva vnitra (ID schránky: vu33nsr)**.
- Zpracování změn probíhá automaticky. Aby aktualizace údajů mohla být úspěšně zpracována, dodržujte prosím postup stanovený v dokumentaci, viz <https://gov.cz>.
- Jiné přílohy (např. průvodní dopis v PDF) nejsou zpracovávány. Jejich obsah bude ignorován, proto nám v nich nesdělujte žádné pokyny ani informace.

1. Žádost o zaslání aktuálních údajů subjektu 2. Kontrola a aktualizace údajů subjektu 3. Potvrzení o provedení změn v Seznamu OVM

Údaje o subjektu

Název:	IČ:	ID datové schránky:
Dolní Vzorov 2	25625632	

2.1 Kontrola a aktualizace údajů subjektu

Zkontrolujte uvedené údaje o subjektu a podle potřeby je opravte.

Úplný název povinného subjektu

Název subjektu:
Dolní Vzorov 2

Důvod a způsob založení povinného subjektu

Důvod a způsob založení:
asdasdas

Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu

Hypertextový odkaz:
<http://www.mvcr.cz>

První strana formuláře s naplněnými daty.