



Uživatelská příručka
ePUSA

Únor 2011

1 NAVIGACE

1.1 NAVIGACE V RÁMCI ÚZEMNÍHO ČLENĚNÍ

Základním způsobem pro zobrazení údajů konkrétního subjektu veřejné správy na portálu ePUSA je navigace podle územního členění ČR. Lze tak postupně vypisovat kraje, správní obvody s rozšířenou působností, obce s pověřeným obecním úřadem, okresy, obce, městské části nebo městské obvody.

Úvodní stránka portálu zobrazuje rozvržení podle krajů ČR spolu s odkazy (zkratkami) přímo na větší města daného kraje.

The screenshot shows the ePUSA website interface. At the top left is the logo 'ePUSA' and the text 'elektronický portál územních samospráv' and 'portál ePUSA provozuje Ministerstvo vnitra ČR'. On the top right is a red login box titled 'Přihlášení pro správce dat' with fields for 'Jméno:' and 'Heslo:' and a 'přihlaš' button. Below the search bar is a section 'Rychlé zkratky' with three red circular icons and links: 'obce s rozšířenou působností na území ČR (obce III. typu)', 'obce s pověřeným obecním úřadem na území ČR (obce II. typu)', and 'okresy na území ČR'. To the right is a blue box 'Informace o projektu ePUSA' with logos for 'MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY' and 'CZECHPOINT', and text about the portal's operator and partners. Below that is another red box 'Informace pro správce dat' with version information and links to user guides. At the bottom right is a blue box 'Odkazy' with a link to 'Správní obvody a úřady' and a 'Historizace (stav k datu)' section with a 'Datum:' field and a 'zobrazit' button. The main content area is a grid of regional links, each with a small icon and a list of municipalities: [A] Hlavní město Praha; [C] Jihočeský (Blatná, České Budějovice, Český Krumlov, Dačice, Jindřichův Hradec, Kaplice, Milevsko, Písek, Prachovice, Soběslav, Strakonice, Tábor, Trhové Sviny, Třeboň, Týn nad Vltavou, Vimperk, Vodňany); [B] Jihomoravský (Blansko, Boskovice, Brno, Břeclav, Bučovice, Hodonín, Hustopeče, Ivančice, Kuřim, Kyjov, Mikulov, Moravský Krumlov, Pohořelice, Rosice, Slavkov u Brna, Šlapanice, Tišnov, Veselí nad Moravou, Vyškov, Znojmo, Židlochovice); [K] Karlovarský (Aš, Cheb, Karlovy Vary, Kraslice, Mariánské Lázně, Ostrov, Sokolov); [H] Královéhradecký (Broumov, Dobruška, Dvůr Králové nad Labem, Hořice, Hradec Králové, Jaroměř, Jičín, Kostelec nad Orlicí, Náchod, Nová Paka, Nové Město nad Metují, Nový Pátek, Sadská, Slaný, Vláclavice, Vnitřní); [M] Olomoucký (Hranice, Jeseník, Konice, Lipník nad Bečvou, Litovel, Mohečnice, Olomouc, Prostějov, Přerov, Šternberk, Šumperk, Uničov, Zábřeh); [P] Pardubický (Česká Třebová, Hlinsko, Holice, Chrudim, Králupy, Lanškroun, Litomyšl, Moravská Třebová, Pardubice, Polička, Přelouč, Svitavy, Ústí nad Orlicí, Vysoké Mýto, Žamberk); [Pl] Plzeňský (Blatná, Domažlice, Horažďovice, Horšovský Týn, Klatovy, Kralovice, Nepomuk, Nýřany, Plzeň, Přeštice, Rokycany, Stod, Stříbro, Sušice, Tachov); [St] Střeďočeský (Benešov, Beroun, Brandýs nad Labem, Stará Boleslav, Čáslav, Černošice, Český Brod, Dobruška, Hořovice, Kladno, Kolín, Kralupy nad Vltavou, Kutná Hora, Lysá nad Labem, Mělník, Mladá Boleslav, Mnichovo Hradiště, Neratovice, Nymburk, Poděbrady, Příbram, Rakovník, Píšťany, Sadská, Slaný, Vláclavice, Vnitřní).

- popisky: vyhledávání nahoře, rychlé zkratky těsně pod, zkratka kraje vlevo, správní obvody a úřady, sekce odkazy

V každém momentě navigace je v horní části stránky formulář pro vyhledávání obce, subjektu či zřizované organizace podle názvu, nebo osoby podle jména na území celé ČR nebo na aktuálně zvoleném území.

K dispozici jsou také tzv. rychlé zkratky, které umožňují přeskakovat jednotlivé úrovně vypisování a umožňují např. výpis všech okresů na území ČR bez potřeby výběru kraje.

Při výpisu územních celků na jednotlivých úrovních se vždy zobrazuje kompletní cesta po nadřazených územích a případně nalezené subjekty. Odkaz **home** lze použít k návratu na úvodní stránku.

[home](#) > [Plzeňský](#)

Nalezené subjekty

[Krajský úřad Plzeňského kraje](#)

Rychlé zkratky

- [obce na území kraje](#)
- [obce s pověřeným obecním úřadem na území kraje \(obce II. stupně\)](#)
- [obce s rozšířenou působností na území kraje \(obce III. stupně\)](#)

Správní obvody obcí s rozšířenou působností

Blovice

[Blovice Spálené Poříčí](#)

Domažlice

[Domažlice Kdvně Poběžovice](#)

Horáždovice

[Horáždovice](#)

Plzeň

[Plzeň Starý Plzenec](#)

Preštice

[Preštice](#)

Rokycany

[Radnice Rokycany Zbiroh](#)

Co to znamená? Vysvětlivky...

Obce s rozšířenou působností (ORP)

Obce s rozšířenou působností představují nový typ obcí vykonávajících státní správu v přenesené působnosti. Jsou obcemi s nejnižším rozsahem výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Obce s pověřeným obecním úřadem (POU)

Obec s pověřeným obecním úřadem je obec, na kterou stát přenáší část svých pravomocí, ovšem ne v takovém rozsahu, v jakém ji přenáší na obec s rozšířenou působností. Je to tedy obec menší, než obec s rozšířenou působností, a vždy spadá do správního obvodu nějaké obce s rozšířenou působností.

Systém GIS

Aktuální územní celek na [mapě](#).

- popisky: cesta, nalezené subjekty

1.2 NAVIGACE V RÁMCI SPRÁVNÍCH OBVODŮ A ÚŘADŮ

Odkazem *Správní obvody a úřady* z úvodní stránky se lze dostat k alternativní navigaci v rámci správních obvodů a úřadů (ekvivalentní je nalézt nejdříve odpovídající území – viz 1.1, a poté v záložkách detailu subjektu zvolit *Správní obvody a úřady* – viz níže).

Na nejvyšší úrovni je třeba vybrat typ úřadu, pak území v jeho působnosti.

2 PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

2.1 PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášení uživatele (garanta dat) je možno provést dvěma různými způsoby:

- pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla

Přihlášení pro správce dat

Jméno: Heslo:

[Neznáte přihlašovací údaje?](#)

Přihlášení pro správce dat

Jméno:

Heslo:

Přihlašovací jméno a heslo se vyplní do příslušných polí (viz obr. výše) a potvrdí se tlačítkem *přihlaš*.

- **automaticky podle přístupové IP adresy**

Přistupuje-li uživatel z privilegované IP adresy je přihlášen automaticky.

Přihlášení trvá do vypršení platnosti sezení. Platnost sezení končí po 30 minutách nečinnosti (tj. nebyl aktivován žádný odkaz či tlačítko).

2.2 PROFIL UŽIVATELE

Pro uživatele ePUSA (garanty dat) systém uchovává základní kontaktní informace, které jsou potom veřejně přístupné v rámci dat, které uživatel pořizuje (viz níže).

[home](#) > **Profil uživatele [admin@cz]**

Jméno:	<input type="text" value="Správce centrální"/>
Email:	<input type="text" value="admin@epusa.cz"/>
Telefon:	<input type="text"/>
<input type="button" value="uložit"/>	

Některé kontaktní údaje musí být ve správném formátu. Při případné chybě je uživatel upozorněn (např. "Webová služba vrátila: neplatný formát vstupních dat (telefon/fax) ...").

2.3 PRÁVA

Pro každého uživatele systému ePUSA jsou nastavena speciální přístupová práva. Mohou být pro různá území a pro různé činnosti (export dat, editace, čtení kontaktních údajů pro krizové řízení apod.). Všechny následující sekce se proto nemusí týkat všech uživatelů, ale pouze těch, kteří mají pro danou činnost nastavena práva.

3 EDITACE DETAILU SUBJEKTU


Každý subjekt (v závislosti na právech) má možnost evidovat údaje v následujících záložkách:

- Záložka "Základní údaje"
- Záložka "Další údaje"
- Záložka "Struktura organizace"
- Záložka "Kontaktní osoby"
- Záložka "Zřizované organizace"
- Záložka "Správní obvody a úřady"
- Záložka "Odkazy"
- Záložka "Sestava dle 106/1999 Sb."
- Záložka "Krizové řízení"
- Záložka "Kontaktní osoby krizového řízení"




- Záložka "Mapa územního celku"
- Záložka „Czech POINT“
- Záložka „Datové schránky“
- Záložka „Nastavení JIP“

3.1 ZÁLOŽKA "ZÁKLADNÍ ÚDAJE"

Je-li uživatel přihlášen, lze aktivací odkazu **upravit** v detailu editovat základní údaje o subjektu.

Každá položka údajů je nadepsána tučně a často následována ikonou  pro případnou nápovědu. Nápověda se otevírá v novém samostatném okně prohlížeče a obsahuje podrobné informace o položce.

Položky údajů jsou několika druhů:

- bežný text (např. název úřadu, IČO nebo poznámka) – jedná se o jednoduchou textovou položku, ve které se může buďto vyskytovat libovolný text nebo je vstup kontrolován oproti nějakému vzoru (např. IČO nebo DIČ) a je vyžadován správný zápis
- číselník (např. typ subjektu) – jedná se o výběr položky z číselníku (někdy s možností "neurčeno")
- položky 1:N (např. emaily, www adresy, telefony, úřední hodiny) – jedná se o údaje, jejichž položek může být 0 a více. Jednotlivé položky jsou kombinací různých druhů vstupů (např. emaily, www a telefony – text + typ; bankovní spojení – 4 × text, tj. číslo účtu, kód banky, specifický symbol a účel účtu; úřední hodiny – číselník + 2 × text, tj. den, čas odkdy, čas dokdy). Každá předvyplněná položka je opatřena tlačítkem , kterým lze danou položku vymazat (stejněho efektu lze dosáhnout i vyprázdněním textových polí položky; odstranění z databáze způsobí až potvrzení tlačítka **uložit/ověřit**). Seznam položek je doplněn o jednu s prázdnými údaji a tlačítkem **přidat** pro přidání nové položky. U seznamů 1:N, kde závisí na pořadí údajů je každá položka ještě opatřena ikonami modrých šípek  , kterými lze měnit pořadí položek (posuv o jednu pozici nahoru či dolů).
- adresa – jedná se o speciální položku se specifickým chováním. Údaje sem zadávané se ověřují vůči databázi adres v ÚIR (tuto funkci lze potlačit zaškrtnutím políčka "neověřovat vůči ÚIR"). U textových položek adresy (okres, obec, ulice) je možno zadávat i pouze počáteční písmena. Po aktivaci tlačítka **uložit/ověřit** jsou zadané údaje porovnány s databází a odpovídají-li jediné adrese, je tím určena. Je-li více možností, jsou nabídnuty formou výběru z číselníku.

Příklad: Zadá-li uživatel do kolonky obec "Plz" a do kolonky ulice "Šk", a aktivuje tlačítko **uložit/ověřit**, doplní systém automaticky okres "Plzeň-město", obec "Plzeň" a pro ulici nabídne výběr z číselníku "Školní", "Škroupova", "Školní náměstí". Pod takto neúplnou adresou se objeví chybové hlášení "Adresa neurčena". Vybere-li v druhém kroku uživatel ulici "Škroupova" a doplní číslo orientační "18", adresa je jednoznačně určena a uloží se do databáze.

Poznámka: "č.p." je zkratka pro číslo popisné, "č.or." pro číslo orientační.

Uživatel má možnost v kolonce "vlastní PSČ" zadat PSČ, které je vlastní danému subjektu a nelze ho dohledat v databázi ÚIR. Nevyplní-li ji, systém PSČ doplní automaticky. Uživatel dále může vyplnit "P.O.BOX".

Odkaz **zpět na detail** slouží k navigaci zpět na základní údaje o subjektu bez uložení případných změn.

Po vyplnění všech potřebných položek se údaje ukládají aktivací tlačítka **uložit/ověřit**.

Základní údaje

[zpět na detail](#)

uložit/ověřit

Typ subjektu:

Městský úřad

Ofic. název úřadu:

Město Tachov

Adresa sídla:

okres : Tachov

obec : Tachov

ulice : Rokycanova

č.p. : 1

č.or. :

část obce : Tachov

neověřovat vůči ÚIR :

vlastní PSČ :

P.O.BOX :

Doručovací adresa:

okres :

obec :

ulice :

č.p. :

č.or. :

část obce :

neověřovat vůči ÚIR :

vlastní PSČ :

P.O.BOX :

IČO:

00260231

DIČ:

Email:

podatelna@tachov-mesto x oficiální

oficiální přidat

WWW:

http://www.tachov-mesto x

oficiální

oficiální

pridat

Telefon:

374 703111 x stolní

+420374703103 x stolní

+420374722381 x fax

stolní přidat

Bankovní spojení:

2688980287 / 0100

příjmový x

2688970257 / 0100

výdajový x

/

pridat

Úřední hodiny:

Pondělí 07:00 17:00 x

Středa 07:00 17:00 x

Pondělí přidat

Poznámka:

3.2 ZÁLOŽKA "CZECH POINT"

Je-li přihlášen lokální administrátor aplikace Czech POINT, má možnost spravovat rozšířené údaje subjektu potřebné pro aplikace Czech POINT či Virtuos. Rozšířené atributy jsou v záložce Czech POINT. Význam příslušných polí je možné zjistit kliknutím na info ikonku u příslušného pole.

Záložky

[Základní údaje](#)
[Statistika](#)
[Další údaje](#)
[Struktura organizace](#)
[Kontaktní osoby](#)

[Zřizované organizace](#)
[Správní obvody a úřady](#)
[Czech POINT](#)
[Odkazy](#)
[Datové schránky](#)

[Krizové řízení](#)
[Kontaktní osoby krizového řízení](#)
[Mapa územního celku](#)

Administrace Czech POINTu

uložit/ověřit

Formuláře automaticky ukládat do adresáře:

Napojení na spisovou službu:

Url spisové služby:

Místo vydání výpisu (např. v Praze 13):

Přijaté přenesené působnosti v rámci agendy ohlašovy za druhou obec:

Zkratka obce <input type="checkbox"/>	Číslo smlouvy <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="vložit"/>

Delegované přenesené působnosti v rámci agendy ohlašovy za druhou obec:

Zkratka obce <input type="checkbox"/>	Číslo smlouvy <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="vložit"/>

Poplatky za výpis z katastru nemovitostí:

za první stranu:

za každou další stranu:

Poplatky za výpis z obchodního rejstříku:

za první stranu:

za každou další stranu:

Poplatky za výpis ze živnostenského rejstříku:

za první stranu:

za každou další stranu:

Seznam kvalifikovaných dodavatelů:

za první stranu:

za každou další stranu:

Centrální registr řidičů:

za první stranu:

za každou další stranu:

Autovraky:

za první stranu:

za každou další stranu:

Insolvenční řízení:

za první stranu:

za každou další stranu:

Upozornění: Změny v poplatcích se mohou v jednotlivých aplikacích projevit se zpožděním až několika hodin. Poplatek za provedení autorizované konverze dokumentů do elektronické podoby je určen zákonem 301/2008 Sb. a nelze jej proto nijak upravovat.

3.3 ZÁLOŽKA "STATISTIKA"

Obsahuje data od Českého statistického úřadu.

3.4 ZÁLOŽKA "DALŠÍ ÚDAJE"

Je-li uživatel přihlášen, lze aktivací odkazu *upravit* editovat záložku "Další údaje".

Záložka "Další údaje" obsahuje textovou položku "Způsob založení", dále může obsahovat různé množství různých typů (text, číselník, zaškrtnávací pole, číslo) vstupů podle typu subjektu (např. číselník "Bezbariérový přístup" pro obecní úřady) a nakonec obsahuje dokumenty.

Správa dokumentů je rozdělena podle způsobu jejich uložení vzhledem k systému ePUSA:

- dokument je celý tvořen pouze krátkou textovou informací – v tomto případě se vyplňuje pouze "Název dokumentu", který obsahuje právě ono krátké sdělení a určuje se "Typ dokumentu"
- dokument je umístěn mimo systém ePUSA a lze na něj odkazovat přes URL – vyplní se "Název dokumentu" (případně může zůstat prázdný), "Odkaz URL" a "Typ dokumentu". Pro "Odkaz URL" funguje možnost vkládat makra, která se nahrazují danou hodnotou pro editovaný subjekt. Příklad: Do kolonky "Odkaz URL" uživatel zadá např. "http://www.centralni-adresa.cz/cadr/vysledek_zak.stm?menu=V&ico=\$ico\$" a poté je ve vypsáných odkazech řetězec "\$ico\$" nahrazen konkrétním IČO daného subjektu. Možné hodnoty maker jsou:
 - \$id\$ - jednoznačný identifikátor subjektu v rámci systému ePUSA
 - \$navez\$ - oficiální název subjektu
 - \$kodadresa\$ - kód adresy subjektu v rámci databáze ÚIR
 - \$ico\$ - IČO subjektu
 - \$dic\$ - DIČ subjektu
 - \$typ\$ - typ subjektu (např. obecní úřad)
 - \$zuj\$ - kód základní územní jednotky, na které se subjekt nachází
 - \$id_uir\$ - jednoznačný identifikátor území v rámci systému ePUSA
- dokument je k dispozici jako soubor na lokálním disku uživatele a je nutno jej nahrát (upload) na server systému ePUSA – vyplní se "Název dokumentu" (případně může zůstat prázdný), vybere se "Typ dokumentu" a tlačítkem **Procházet...** se vybere soubor z lokálního disku (případně se zadá lokální cesta k souboru do kolonky "Soubor"). Všimněte si, že se nevyplňuje "Odkaz URL", ten je po vygenerování jména souboru na serveru doplněn automaticky. Tlačítkem **Přidat** se soubor nahraje na server.

Při nahrávání souboru na server může nastat chybový stav "Nepodařilo se upload, soubor daného jména již existuje." Je třeba změnit název souboru a provést upload znovu.

Dokumentů v rámci jednoho typu může být více.

Tlačítko opět slouží ke smazání dané položky. Změny se projeví až po aktivaci tlačítka **uložit**.

Poznámka: číslo v závorce uvedené u každé položky číselníku "Typ dokumentu" určuje pořadí v sestavě podle 106/1999 Sb.

Záložky		
Základní údaje	Zřizované organizace	Krizové řízení
Statistika	Správní obvody a úřady	Kontaktní osoby krizového řízení
Další údaje	Czech POINT	Mapa územního celku
Struktura organizace	Odkazy	
Kontaktní osoby	Datové schránky	

Další údaje

[zpět na detail](#)

uložit

Důvod a způsob založení:

Bezbariérový přístup:

Dokumenty:

Název dokumentu:

Odkaz URL:

Typ dokumentu:

Soubor:

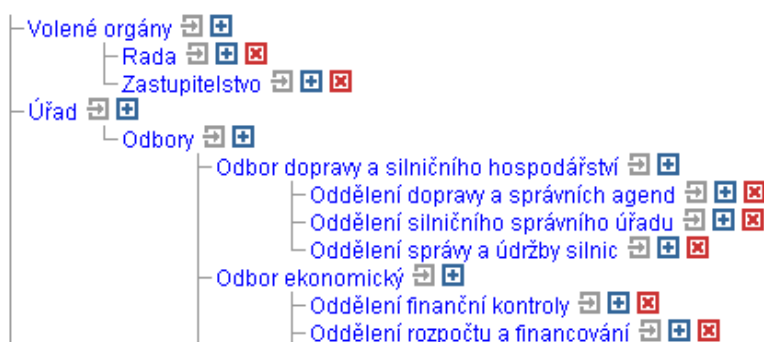
 Browse...

3.5 ZÁLOŽKA "STRUKTURA ORGANIZACE"

Je-li uživatel přihlášen, je stromové zobrazení v záložce "Struktura organizace" rozšířeno o editační ikony a odkaz pro změnu pořadí položek.

Organizační struktura

[posun položek](#)



Ikona je odkaz na editaci dané položky stromu. Editační obrazovka a logika jejího ovládní je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).

Ikona slouží k přidání podřízené položky k dané položce.

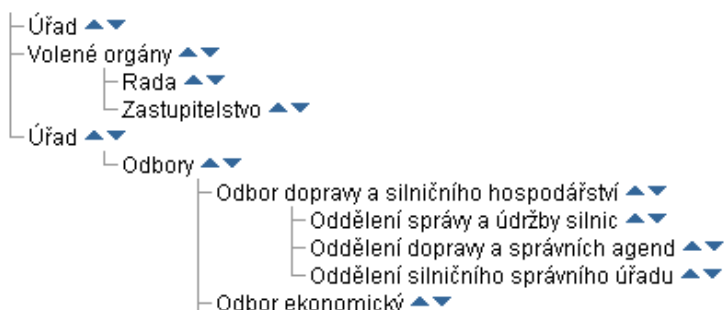
Ikonou je možno danou položku ze stromu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně. Mazat lze pouze položky, které nemají žádné podřízené položky.

Odkazem *posun položek* je možné měnit pořadí. Pomocí ikon lze posouvat položku o jednu pozici nahoru či dolů. Změněné pořadí pak ukládá aktivace tlačítka *uložit nové pořadí*.

Organizační struktura

[zpět na výpis](#)

uložit nové pořadí



3.6 ZÁLOŽKA "KONTAKTNÍ OSOBY"

Je-li uživatel přihlášen, je seznam osob v záložce "Kontaktní osoby" rozšířen o editační ikony a odkaz pro přidání nového kontaktu.

Kontaktní osoby

[přidat](#)

- [Zimmermann Petr](#) [Volené orgány] [hejtman]
- [Leščínský Jiří](#) [Úřad] [ředitel úřadu]

Vše VIP L Z

Ikona je odkaz na editaci dané položky seznamu. Editační obrazovka a logika jejího ovládání je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).

Ikonou je možno danou položku ze seznamu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně.

Pokud je přihlášen lokální administrátor Czech POINTu, má výpis kontaktních osob rozšířen o ikony informující o oprávněních jednotlivých osob. Administrátor má tedy přímý přehled o jednotlivých osobách, aniž by musel rozkliknout její detail.

Kontaktní osoby

[přidat](#)

Vše VIP B J K L N S Š V

- [Novák Josef](#) [tester]

	Informuje o přístupu do Czech POINTu
	Informuje o přístupu do Czech POINT@office
	Informuje o přístupu do VirtuOs
	Informuje o přístupu do ISUI

Odkazem **přidat** je možné přidat novou kontaktní osobu do seznamu. Logika ovládání editační obrazovky je opět obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz kapitola 3.1).

V části zařazení do struktury je možné osobě přidat zařazení do jednotlivých organizačních jednotek subjektu. Toto zařazení může být vícenásobné a u jedné je možné a i vhodné definovat, že se jedná o primární zařazení (viz zaškrtačací pole „primární“). Jako primární může být označeno pouze jedno zařazení, pokud jich uživatel zaškrtně více, bude bráno v potaz pouze první označené. Osoby lze zařazovat pouze do existujících organizačních jednotek, další organizační jednotky je možné přidávat v záložce Struktura organizace jenž je popsána v kapitole 3.5

Kontaktní osoby

[zpět na výpis](#)

uložit

Funkce: nezařazeno ▼	Uvolněn z funkce: <input type="checkbox"/> i
Zpřesnění funkce: i <input type="text"/>	Zřídít lokální účet: <input type="checkbox"/> i
Statutární zástupce: i <input type="checkbox"/>	Zaměstnavatel: i <input type="text"/>
Příjmení: <input type="text"/>	Email: i <input type="text"/> oficiální ▼ přidat
Jméno: <input type="text"/>	WWW: i <input type="text"/> oficiální ▼ přidat
Titul před jménem: <input type="text"/>	Telefon: i <input type="text"/> stolní ▼ přidat
Titul za jménem: <input type="text"/>	Poznámka: <input type="text"/>
Adresa: i Skrytá adresa (pro krizové řízení) <input type="checkbox"/>	
okres : <input type="text"/>	
obec : <input type="text"/>	
ulice : <input type="text"/>	
č.p. : <input type="text"/>	
č.or. : <input type="text"/>	
část obce : <input type="text"/>	
Zařazení do struktury: i Primární: i -- neurčeno -- ▼ <input type="checkbox"/> přidat	

Rozšíření kontaktní osoby pro potřeby aplikací Czech POINT, Virtuos a ISÚI

Pokud je přihlášen lokální administrátor aplikace Czech POINT, je formulář kontaktní osoby **obohacen** o pole specifické pro aplikaci Czech POINT. Jedná se o pole pro uživatelské jméno, pole pro heslo a pole pro evidenční číslo.

Dále mohou být zobrazeny zaškrtačací pole, které příslušné osobě **povolují přístup** do aplikace Czech POINT, Czech POINT@office (Výpis a opis z rejstříku trestů) či Virtuos a umožňují nastavovat oprávnění do příslušných aplikací odškrtnutí pole nasledované uložením osoby zapříčiní **zrušení** přístupu.

Práva pro přidělování oprávnění je možné škálovat, mohou tedy nastat situace:

1. obec využívá Czech POINT i Virtuos – jsou zobrazeny obě volby (účet v Czech POINTu, účet ve Virtuosu).

2. obec využívá pouze Czech POINT – je zobrazena pouze volba pro povolení přístupu do Czech POINTu.
3. obec využívá interní Czech POINT – je zobrazena pouze volba pro povolení přístupu do interního Czech POINTu.
4. obec využívá interní Czech POINT a klasický Czech POINT – jsou zobrazeny volby pro povolení přístupu do obou částí Czech POINTu
5. obec využívá Czech POINT, interní Czech POINT a Virtuos – jsou zobrazeny volby pro povolení přístupu do všech tří částí.
6. obec využívá pouze Virtuos – je zobrazena pouze volba pro povolení přístupu do Virtuosu.

Speciální částí je povolení přístupu do Czech POINT@office, které je možné nastavovat individuálně a nejsou podřízené nutností mít povolení do Czech POINTu. Takto sekce umožňuje osobě povolit konverzi z moce úřední a pracovat s agendami matrik.

V závislosti na dalších přidělených oprávněních, může být v editaci osoby umožněno přidělit osobě i další oprávnění. Například **přístup do agendy ISÚI**, kde je možné osobě přiřadit tři role – zapisovatel, schvalovatel a distributor.

Kontaktní osoby

[zpět na výpis](#)

Funkce:

Zpřesnění funkce:

Statutární zástupce:

Příjmení:

Jméno:

Titul před jménem:

Titul za jménem:

Adresa: **Skrytá adresa (pro krizové řízení)**

okres :

obec :

ulice :

č.p. :

č.or. :

část obce :

Uvolněn z funkce:

Zřídít lokální účet:

Přístup do agend:

Czech POINT:

Přístup do Czech POINT@office:

Konverze z moci úřední:

Agendy matriky:

Agendy ohlašovny:

Agendy zvláštní matriky:

Agendy matriky - Reg. partnerství:

Přístup do Virtuosu:

Přístup do agendy ISUI:

Role zapisovatel:

Role schvalovatel:

Role distributor:

Uživatelské jméno:

Nové heslo:

Potvrzení hesla:

Jednací číslo:

Zaměstnavatel:

Email: oficiální

WWW: oficiální

Telefon: stolní

Poznámka:

Zařazení do struktury:

3.7 ZÁLOŽKA "ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE"

Je-li uživatel přihlášen, je strom zřizovaných organizací rozšířen o odkaz *přidat* pro přidání nové organizace.

Zřizované organizace


[přidat](#)


- [Všechny](#) (153)
- [Nezařazené](#) (0)
- [Doprava](#) (6)
- [Kultura](#) (12)
 - [Divadla](#) (0)
 - [Galerie](#) (0)
 - [Hrady a zámky](#) (0)

Zřizované organizace - Kultura

[přidat](#)

- [Galerie Klatov/Klenová](#)  
- [Hvězdárna v Rokycanech](#)  
- [Muzeum a galerie severního Plzeňska v Mariánské Týnici](#)  
- [Muzeum Českého lesa v Tachově](#)  
- [Muzeum Dr. Bohuslava Horáka v Rokycanech](#)  
- [Muzeum Chodska v Domažlicích](#)  
- [Muzeum jižního Plzeňska v Blovicích](#)  
- [Muzeum Šumav Sušice](#)  

V seznamu konkrétního typu zřizovaných organizací je ikona  odkaz na editaci dané položky seznamu. Editační obrazovka a logika jejího ovládní je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).

Ikonou  je možno danou položku ze seznamu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně.

Jednotlivé zřizované organizace mohou být přiřazovány jak ke koncovým (listovým) položkám stromu typů, tak k položkám nadřazeným. Např. lze zřizovanou organizaci přiřadit nejen ke konkrétnímu typu kulturního zařízení, ale i obecně k položce "Kultura".

3.8 ZÁLOŽKA "SPRÁVNÍ OBVODY A ÚŘADY"

Po výběru daného typu úřadu pro aktuální územní celek přibývá pro přihlášeného uživatele v detailu odkaz *upravit*, kterým je možno editovat detaily vybraného úřadu, pokud má uživatel nastavená příslušná oprávnění. Editovat data úřadu může lokální administrátor Czech POINTu z obce, ke které příslušný úřad náleží. Data úřadu disponují dvěma záložkami – základní údaje a kontaktní osoby. Logika editace v těchto záložkách je totožná s editací dat úřadu (viz 3.1 a 3.6), která je popsána v předchozích kapitolách této dokumentace. U kontaktních osob je možné přidělovat oprávnění dle nastavených oprávnění pro úřad.

Správní obvody a úřady

- Farnost
 - [Havlíčkův Brod](#)
- Finanční úřad
 - [Havlíčkův Brod](#)
- Hygienická správa
 - [Havlíčkův Brod](#)
- Katastrální úřad
 - [Havlíčkův Brod](#)
- Matrika
 - [Havlíčkův Brod](#)

[home](#) > [Správní obvody a úřady](#) > [Stavební úřad](#) > [Havlíčkův Brod](#)

Havlíčkův Brod

 Záložky

 [Základní údaje](#) [Kontaktní osoby](#)

Základní údaje

[zpět na výpis](#) [upravit](#)

Název: Havlíčkův Brod
Typ úřadu: Stavební úřad
Důvod a způsob založení: — nemá —
Organizační struktura: — nevyplněno —
Adresa sídla: Havlíčkovo náměstí 57
Havlíčkův Brod
58001 Havlíčkův Brod 1
Doručovací adresa: — nevyplněno —
IČ: 00267449
DIČ: CZ00267449
Kód: — nevyplněno —

Email: posta@muhb.cz
[oficiální]
zpaukeje@muhb.cz
[oficiální]
WWW: <http://www.muhb.cz>
[oficiální]
Telefon: +420569497111
[stolní]
+420569497197
[fax]
Bankovní spojení: 19327521/0100
(CZ59 0100 0000 0000 1932 7521)
Úřední hodiny: — nevyplněno —

Editační obrazovka detailu a logika jejího ovládní je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1 respektive 3.6). Upravovat území působnosti úřadu smějí pouze administrátoři. Pokud by byla potřeba změnit danou působnost, je potřeba se s touto žádostí obrátit na help@epusa.cz.



3.9 ZÁLOŽKA "ODKAZY"

Je-li uživatel přihlášen je seznam odkazů rozšířen o editační ikony a odkaz **přidat** pro přidání nového odkazu pro dané území.



Odkazy

[přidat](#) [wpsatvsechny](#)

- [Registr živnostenského podnikání](#)  
- [Obchodní rejstřík](#)  
- [Administrativní registr ekonomických subjektů](#)  
- [Veřejné zakázky \(centrální adresa\)](#)  
- [Mapa](#)  

Ikona  je opět odkazem pro editaci odkazu, ikona  slouží k jeho případnému zrušení.

Pro odkaz lze editovat:

- název – prostá textová informace; jméno odkazu v seznamu odkazů
- typ subjektu – seznam položek (možný výběr více než jedné), pro které daný odkaz platí
- adresa (URL) – cílová adresa odkazu (lze opět využít maker, např. \$ico\$, viz 3.4)
- přiřazení k území – výběr území, pro která je daný odkaz platný. Ikonou  se vybraná území ruší, odkazem **upravit** lze editovat celé přiřazení, kde zaškrtnutím lze přidávat další územní celky, tlačítkem **vybrat** je ukládat a ikonou  vypisovat podřízené.

Odkazy

[zpět na výpis](#)

Název:



Adresa (URL):

Typ subjektu

Krajský úřad
 Zřizovaná organizace
 Obecní úřad
 Městská část, městský obvod

Přiřazení k území















[upravit](#)

- Česká republika (stát) 
- Plzeňský (kraj) 


Odkazy

Přiřazení k území

[zpět do editace](#)

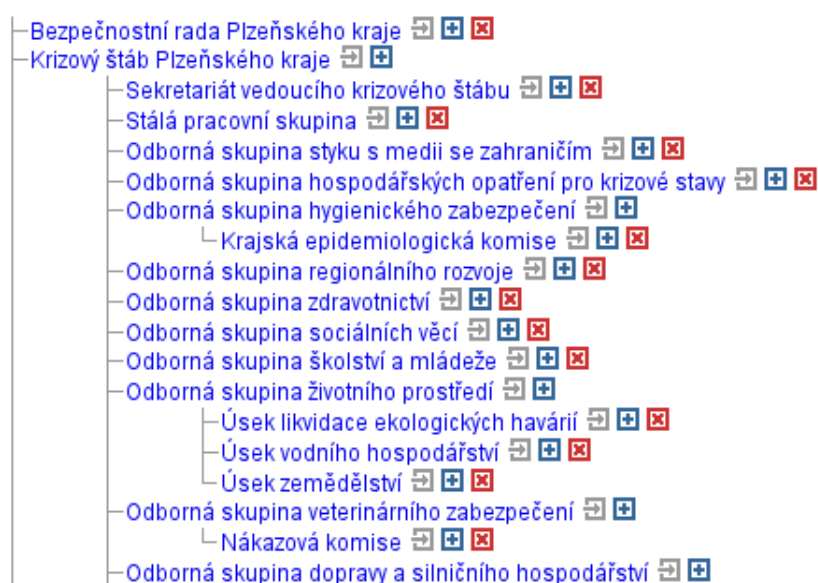
- Hlavní město Praha (kraj) 
- Jihočeský (kraj) 
- Jihomoravský (kraj) 
- Karlovarský (kraj) 
- Královéhradecký (kraj) 
- Liberecký (kraj) 
- Moravskoslezský (kraj) 
- Olomoucký (kraj) 
- Pardubický (kraj) 
- Plzeňský (kraj) 
- Středočeský (kraj) 
- Ústecký (kraj) 
- Vysočina (kraj) 
- Zlínský (kraj) 

3.10 ZÁLOŽKA "KRIZOVÉ ŘÍZENÍ"

Záložky		
Základní údaje	Správní obvody a úřady	Export dat
Další údaje	Czech POINT	 Krizové řízení
Struktura organizace	Odkazy	Kontaktní osoby krizového řízení
Kontaktní osoby	Datové schránky	Mapa územního celku
Zřizované organizace	Sestava dle 106/1999 Sb.	

Krizové řízení


 [posun položek](#)




Je-li uživatel přihlášen, je stromové zobrazení v záložce "Krizové řízení" rozšířeno o editační ikony a odkaz pro změnu pořadí položek.

Odkazem *posun položek* je možné měnit pořadí. Pomocí ikonek ▲▼ lze posouvat položku o jednu pozici nahoru či dolů. Změněné pořadí pak ukládá aktivace tlačítka *uložit nové pořadí*.

Ikona  slouží k přidání podřízené položky k dané položce.

Ikonou  je možno danou položku ze stromu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně. Mazat lze pouze položky, které nemají žádné podřízené položky.

Ikona  je odkaz na editaci dané položky stromu. Editační obrazovka položky stromu je zobrazena na následujícím obrázku:

Záložky		
Základní údaje	Zřizované organizace	Krizové řízení
Statistika	Správní obvody a úřady	Kontaktní osoby krizového řízení
Další údaje	Czech POINT	Mapa územního celku
Struktura organizace	Odkazy	
Kontaktní osoby	Datové schránky	

Kontaktní osoby krizového řízení

[zpět na výpis](#)

Příjmení:

Jméno:

Titul před jménem:

Titul za jménem:

Adresa: **Skrýtá adresa (pro krizové řízení)**

okres:

obec:

ulice:

č.p.:

č.or.:

část obce:

Uvolněn z funkce:

Zaměstnavatel:

Email:

Krizový telefon:

Telefon:

Poznámka:

Zpřesnění funkce:

Zařazení do struktury:

Upravovat lze následující údaje:

- Název
- Zkratka
- Adresa sídla
- Doručovací adresa
- Krizový telefon
- Telefon
- Email

Způsob editace detailu je obdobný jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz kapitola 3.1). Změny se uloží po kliknutí na odkaz "uložit".

Pokud uživatel klikne na položku v jakékoli úrovni stromu, zobrazí se detail daného záznamu, který je doplněn případným seznamem kontaktních osob - viz. následující obrázek:

Záložky

Základní údaje	Správní obvody a úřady	Export dat
Další údaje	Czech POINT	Krizové řízení
Struktura organizace	Odkazy	Kontaktní osoby krizového řízení
Kontaktní osoby	Datové schránky	Mapa územního celku
Zřizované organizace	Sestava dle 106/1999 Sb.	

Krizové řízení

[zpět na výpis](#) [upravit](#) [přidat podřízenou jednotku](#) [přidat kontaktní osobu](#)

<p>Název: Bezpečnostní rada Plzeňského kraje</p> <p>Zkratka: BRPK</p> <p>Adresa: — nevyplněno —</p>	<p>Krizový telefon: — nevyplněno —</p> <p>Telefon: — nevyplněno —</p> <p>Email: — nevyplněno —</p>
--	---

Historizace (stav k datu)

Datum:

Historie změn

změny za poslední týden

změny za poslední dva týdny

od do (den.měsíc.rok)

Kontaktní osoby

- [předseda bezpečnostní rady kraje] [Plzeňský kraj]
- bezpečnostní rady kraje] [Krajský úřad Plzeňského kraje]
- len bezpečnostní rady kraje] [Krajské ředitelství policie Západočeského kraje]
- len bezpečnostní rady kraje] [Hasičský záchranný sbor Plzeňského kraje]
- [předseda bezpečnostní rady kraje] [Plzeňský kraj]

Copyright © 2003 - 2009 - [Ministerstvo vnitra](#), [Marbes consulting s.r.o.](#) - [tisk](#), [kontakt](#), [home](#), [odhlásit](#), [English](#)

Odkazy "upravit" a "přidat podřízenou jednotku" mají stejnou funkci jako výše popsané ikony a .

Pomocí odkazu "přidat kontaktní osobu", je možné přidat novou **Kontaktní osobu**. Detail kontaktní osoby, který je podrobněji popsán v kapitole 3.10, lze pro úpravu otevřít pomocí tlačítka (nalevo od dané kontaktní osoby v seznamu).

3.11 ZÁLOŽKA "KONTAKTNÍ OSOBY KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ"

V této záložce je zobrazen seznam všech kontaktních osob krizového řízení evidovaných v rámci daného subjektu.

Záložky		
Základní údaje	Zřizované organizace	Sestava dle 106/1999 Sb.
Statistika	Správní obvody a úřady	Export dat
Další údaje	Czech POINT	Krizové řízení
Struktura organizace	Odkazy	Kontaktní osoby krizového řízení
Kontaktní osoby	Datové schránky	Mapa územního celku


Kontaktní osoby


[přidat](#)

Vše VIP B Č D F G H J K L M N O P R S Š T V Z

- [obrazovka] pracovník odboru soc.věcí a zdravotnictví [edit] [odstranit]
- [obrazovka] OŽP [edit] [odstranit]
- [obrazovka] pracovník odboru dopravy [edit] [odstranit]
- [obrazovka] vedoucí oddělení odboru sociálních věcí a zdravotnictví [edit] [odstranit]
- [obrazovka] vedoucí odboru VÚR] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] pracovník odboru výstavby a žem.plánování] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] sekretariát místostarosty] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] pracovník odboru vnitřních věcí] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] kontrola] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] odd.krizového a havarijního plánování a OO] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] vedoucí oblastního střediska ZZS Klatovy] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] vedoucí lékař] [edit] [odstranit]
- [obrazovka] pracovník odboru rozvoje města] [edit] [odstranit]

Je-li uživatel přihlášen, je seznam osob v záložce "Kontaktní osoby krizového řízení" rozšířen o editační ikony a odkaz pro přidání nového kontaktu.

Ikonou  je možno danou položku ze seznamu odstranit.

Ikona  je odkaz na editaci dané položky seznamu. Editací obrazovka jednotlivých záznamů je zobrazena na následujícím obrázku:

Upravovat lze následující údaje:

- Příjmení
- Jméno
- Titul před jménem
- Titul za jménem
- Adresa
- Zařazen do struktury
- Uvolněn
- Zaměstnavatel
- Funkce
- Email
- Krizový telefon - tento údaj bude přístupný jen přihlášeným uživatelům
- Telefon
- Poznámka

Způsob editace detailu je obdobný, jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz kapitola 3.1).

Záložky	Historizace (stav k datu)
Základní údaje Statistika Další údaje Struktura organizace Kontaktní osoby	Datum: <input type="text"/> <input type="button" value="zobrazit"/> <hr/> Historie změn <input checked="" type="radio"/> změny za poslední týden <input type="radio"/> změny za poslední dva týdny <input type="radio"/> od <input type="text"/> do <input type="text"/> (den.měsíc.rok) <input type="button" value="zobrazit"/>
Zřizované organizace Správní obvody a úřady Czech POINT Odkazy Datové schránky	
Krizové řízení <input checked="" type="radio"/> Kontaktní osoby krizového řízení Mapa územního celku	
Kontaktní osoby krizového řízení <input type="button" value="zpět na výpis"/> <input type="button" value="uložit"/>	
Příjmení: <input type="text"/> Jméno: <input type="text"/> Titul před jménem: <input type="text"/> Titul za jménem: <input type="text"/> Adresa: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Skrytá adresa (pro krizové řízení) okres: <input type="text"/> obec: <input type="text"/> ulice: <input type="text"/> č.p.: <input type="text"/> č.or.: <input type="text"/> část obce: <input type="text"/> Zpřesnění funkce: <input type="text"/> Zařazení do struktury: <input type="text"/> <input type="button" value="přidat"/>	Uvolněn z funkce: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="přidat"/> Zaměstnavatel: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> <input type="button" value="přidat"/> oficiální <input type="button" value="přidat"/> Krizový telefon: <input type="text"/> stolní <input type="button" value="přidat"/> Telefon: <input type="text"/> stolní <input type="button" value="přidat"/> Poznámka: <input type="text"/>

Copyright © 2003 - 2009 - [Ministerstvo vnitra](#), [Marbes consulting s.r.o.](#) - [tisk](#), [kontakt](#), [home](#), [odhlásit](#), [English](#)

Změny se uloží po kliknutí na odkaz "uložit". Odkazem *přidat* je možné přidat novou kontaktní osobu do seznamu. Zařazení do struktury je možné pouze za předpokladu, že daný úřad má strukturu vyplněnou.

3.12 ZÁLOŽKA „DATOVÉ SCHRÁNKY“

Pokud je přihlášen uživatel s příslušnými právy, tak záložka „Datové schránky“ umožňuje vytvořit žádost o „další datovou schránku zřízenou na žádost“. Dále umožňuje znepřístupnění či zpřístupnění další datové schránky na žádost. Každá žádost musí být schválena administrátorem.

Záložky	Historizace (stav k datu)
Základní údaje Statistika Další údaje Struktura organizace	Datum: <input type="text"/> <input type="button" value="zobrazit"/> <hr/> Historie změn <input checked="" type="radio"/> změny za poslední týden <input type="radio"/> změny za poslední dva týdny <input type="radio"/> od <input type="text"/> do <input type="text"/> (den.měsíc.rok) <input type="button" value="zobrazit"/>
Kontaktní osoby Zřizované organizace Správní obvody a úřady Odkazy	
<input checked="" type="radio"/> Datové schránky Sestava dle 106/1999 Sb. Export dat Mapa územního celku	
Datové schránky Primární datová schránka orgánu veřejné moci: Město Manětín	
Další datové schránky orgánu veřejné moci: Neexistuje žádná další aktivní datová schránka zřízená na žádost Žádost o zřízení další DS na žádost	

Copyright © 2003 - 2009 - [Ministerstvo vnitra](#), [Marbes consulting s.r.o.](#) - [tisk](#), [kontakt](#), [home](#), [odhlásit](#), [English](#)

Formulář pro zřízení další DS na žádost:


Slouží k vytvoření žádosti o zřízení datové schránky na žádost. Formulář obsahuje povinné pole, které je třeba pro úspěšné odeslání žádosti vyplnit, těmi jsou všechny až na funkci. Formát a popis k jednotlivým položkám se zobrazí po kliknutí na jednotlivé červené informační ikonky (i). IČ a název OVM není možné měnit a je do žádosti převzat z primární DS OVM. Viz. Následující obrázek.

Záložky		
Základní údaje	Kontaktní osoby	Datové schránky
Statistika	Zřizované organizace	Sestava dle 106/1999 Sb.
Další údaje	Správní obvody a úřady	Export dat
Struktura organizace	Odkazy	Mapa územního celku


Žádost o zřízení další DS na žádost

[Zpět na výpis datových schránek](#)

název orgánu veřejné moci: 

název vnitřní organizační jednotky OVM: 

IČ: 

Adresa sídla: 

ulice:

č.p.:

č.or.:

obec:


PSČ:

Identifikace osoby, již mají být zaslány přístupové údaje: 


jméno: 

příjmení: 

Funkce: 

Datum narození: 

(formát: dd.mm.rrrr)

Adresa pobytu: 

ulice:

č.p.:

č.or.:

obec:

PSČ:

Po odeslání formuláře jsou uživateli zobrazeny zadané údaje s možností žádost uložit, nebo se vrátit do editace. Viz následující obrázek.

Žádost o zřízení další DS na žádost

název orgánu veřejné moci:

Město Manětín

název vnitřní organizační jednotky OVM:

Testovací další ds

IČ:

00258091

Adresa sídla:

ulice: ulice

č.p.: 8

č.or.: 666

obec: obec

PSC: 36401

Identifikace osoby, již mají být zaslány přístupové údaje:

jméno:

Jan

příjmení:

Novák

Datum narození:

15.10.1950

Funkce:

Adresa pobytu:

ulice: ulice

č.p.: 888

č.or.: 6

obec: obec

PSC: 36401

[Zpět na editaci údajů](#)

[Odeslání žádosti](#)

Takovouto žádost musí schválit administrátor, a pokud je vše potřebné v pořádku, dojde k založení další DS na žádost.

Pokud je žádost o zřízení DS formálně v pořádku a je MVČR potvrzena její oprávněnost, je název DS v záložce „Datové schránky“ zobrazen černým písmem a administrátor subjektu může údaje této DS dále editovat či znepřístupnit/zpřístupnit (dle § 11 zákona 300/2008 Sb.) pomocí stejnojmenných odkazů (viz následující obrázek).

Datové schránky

Primární datová schránka orgánu veřejné moci:
Ministerstvo vnitra

Další datové schránky orgánu veřejné moci:
[editace](#) [znepřístupnit](#) Vnitřní jednotka (Ministerstvo vnitra)

[Žádost o zřízení další DS na žádost](#)

Pokud je zvolena možnost znepřístupnit/zpřístupnit, je v následujícím kroku nutno tuto volbu potvrdit (viz. následující obrázek).

3.13 ZÁLOŽKA „NASTAVENÍ JIP“

V této záložce je možné provést rozšířené nastavení pro JIP. Zde se nachází delegace správy agentury ISÚI (Informační systém územní identifikace), kdy jedna obec může delegovat její správu na obec druhou. Pro úspěšné delegování je potřeba, aby obě obce nastavily kód svého protějšku (obce) a zadaly totožné číslo smlouvy. Kód obce naleznete v záložce „Základní údaje“. Jedna obec může přijmout správu agentury ISÚI od více obcí najednou, v tom případě bude v editační tabulce více řádků, každý k příslušné obci. Delegaci je možné zrušit použitím tlačítka smazat v editační části a následným uložením.

Přidělení oprávnění pro konkrétní osoby probíhá v záložce „kontaktní osoby“, jejíž popis naleznete v předchozí kapitole [#3.6](#).

Zobrazení dat:



Editace dat:

Nastavení JIP

[upravit](#)

Přijaté přenesené působnosti v rámci agentury ISÚI

559261 - číslo smlouvy: 123456

Předané přenesené působnosti v rámci agentury ISÚI

Neexistují žádné

Nastavení JIP

uložit/ověřit

Přijaté přenesené působnosti v rámci agentury ISÚI:

Kód obce:	Číslo smlouvy	
559261	123456	smazat
		Vložit

Předané přenesené působnosti v rámci agentury ISÚI:

Kód obce:	Číslo smlouvy	
		Vložit

Zjištění kódu obce:

Základní údaje

[upravit](#)

Typ subjektu:

Město

(1) Ofic. název subjektu:

Město Manětín

(4) Adresa:

Manětín 88

33162 Manětín

(5) Bankovní spojení:

40228704/0600

(CZ66 0600 0000 0000 4022 8704)

(6) IČ:

00258091

(7) DIČ:

CZ00258091

Kód obce:

559202

Zkratka subjektu:

MANETIN