

Nastavení přihlašování do ISÚI přes JIP v Seznamu OVM

Tabulka úprav:

Verze dokumentu	Popis změn	Datum vydání
1.0	Nový dokument	26. 11. 2013
2.0	Aktualizace dokumentu na základě nového uživatelského rozhraní	3. 5. 2019
2.1	Doplnění přihlašování do Seznamu OVM pomocí portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA)	22. 6. 2021
2.2	Doplnění přihlašování do ISÚI pomocí Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA)	22. 9. 2023

Obsah

1.	Účel dokumentu	3
2.	Přihlášení lokálního administrátora do SOVM	3
3.	Správa uživatelů.....	6
3.1.	Přidělování rolí uživateli	8
3.1.1.	Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli.....	9
3.1.2.	Přidělování agendových činnostních rolí uživateli	11
3.2.	Nastavení certifikátu, OTP nebo NIA.....	12
4.	Hromadná správa agendových činnostních rolí	13
5.	Delegace správy ISÚI	13

1. Účel dokumentu

Tento dokument popisuje nastavení přihlašování externích uživatelů z obcí a stavebních úřadů (editorů RÚIAN) do informačního systému územní identifikace (dále jen ISÚI) v Seznamu orgánů veřejné moci (dále jen SOVM). Zavedením Jednotného identitního prostoru (dále jen JIP) vznikla povinnost externích uživatelů z obcí a stavebních úřadů, aby se do ISÚI přihlašovali touto cestou. Podrobněji se přihlašování přes JIP věnuje dokument „Přihlašování do ISÚI přes JIP“, který je vyvěšen na stránce [Jednotný identitní prostor](#) na <https://ruian.cuzk.cz/>.

2. Přihlášení lokálního administrátora do SOVM

Pro možnost přihlašování do ISÚI přes JIP je nutné, aby lokální administrátor nastavil ve Správě dat SOVM přístup do ISÚI příslušným uživatelům svého subjektu (OVM). Přihlášení lokálního administrátora do administračního rozhraní (správy dat) SOVM probíhá na přihlašovací stránce:

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

Lokální administrátor má na výběr ze tří možných způsobů přihlášení:

- uživatelské jméno + heslo + komerční certifikát,
- uživatelské jméno + heslo + OTP autentizace (OTP = one-time password),
- prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA).

Záložka „Jménem a heslem“ slouží pro prvotní přihlášení do Správy dat, kdy ještě není pro daný účet zaregistrován certifikát nebo aktivováno přihlašování pomocí OTP či NIA.

Pro přihlášení pomocí certifikátu je potřeba kliknout na záložku „*Certifikátem*“, vybrat certifikát a vyplnit *Uživatelské jméno* a *Heslo* a potvrdit tlačítkem „*Přihlásit se*“.



The screenshot shows a login form with four tabs: "Jménem a heslem", "Certifikátem", "OTP Autentizace", and "NIA Autentizace". The "Certifikátem" tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the text "ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE" is displayed. There are two input fields: "Uživatelské jméno" and "Heslo". A "Přihlásit se" button is located at the bottom of the form.

Pro přihlášení pomocí OTP je potřeba kliknout na záložku „*OTP Autentizace*“ a vyplnit *Uživatelské jméno*, *Heslo* a *Kód* (vygenerovaný na svém OTP zařízení či aplikaci) a potvrdit tlačítkem „*Přihlásit se*“.

Přihlášení: **Jménem a heslem** | Certifikátem | **OTP Autentizace** | NIA Autentizace

ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

Uživatelské jméno

Heslo

Na webové stránce <https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/> naleznete příručku „Příručka pro OTP přihlašování“, která popisuje postup registrace a používání OTP.

Pro přihlášení pomocí NIA je potřeba kliknout na záložku „NIA Autentizace“.

Přihlášení: **Jménem a heslem** | Certifikátem | OTP Autentizace | **NIA Autentizace**

ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE







Uživatelské jméno

Heslo

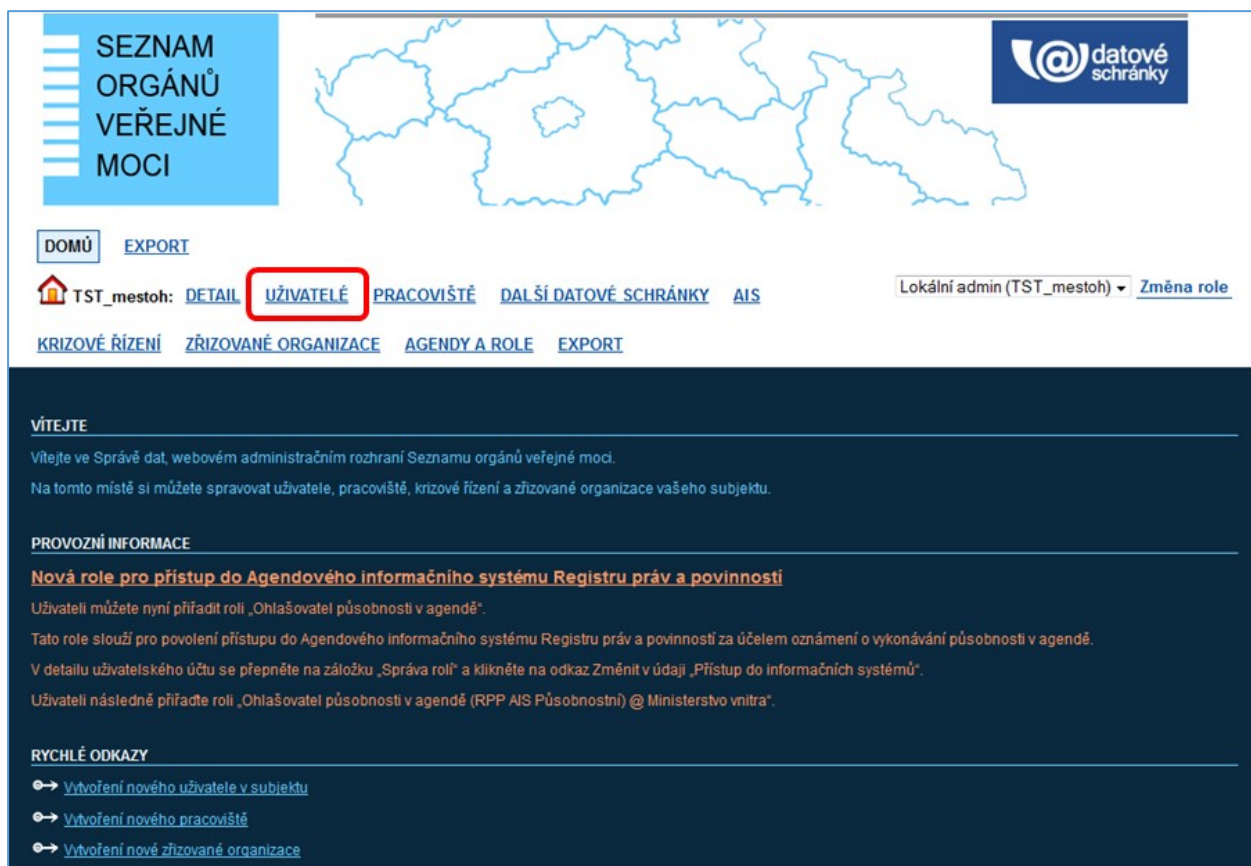
Nastavení přihlašování do ISÚI přes JIP v Seznamu OVM

Přihlášení pomocí NIA nabízí další možnosti přihlášení, je potřeba si zvolit identifikační prostředek a pomocí něj ověřit svoji identitu.

 Identita občana Česky ▾

-  Mobilní klíč eGovernmentu i
-  eObčanka i
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) i
-  IIG – International ID Gateway i
-  I.CA identita s kartou Starcos i
-  MojeID
-  BANKOVNÍ IDENTITA

Po úspěšném přihlášení se zobrazí domovská stránka Správy dat SOVM.



The screenshot shows the SOVM data management interface. At the top left, there is a blue sidebar with the text "SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI". To the right of the sidebar is a map of the Czech Republic. In the top right corner, there is a logo for "datové schránky". Below the map, there are navigation buttons: "DOMŮ" and "EXPORT". Below these, there is a home icon and the text "TST_mestoh:" followed by a list of menu items: "DETAIL", "UŽIVATELÉ" (highlighted with a red box), "PRACOVÍŠTĚ", "DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY", and "AIS". To the right of these items, there is a dropdown menu showing "Lokální admin (TST_mestoh)" and a link "Změna role". Below the navigation bar, there are more menu items: "KRIZOVÉ ŘÍZENÍ", "ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE", "AGENDY A ROLE", and "EXPORT". The main content area has a dark blue background and contains the following sections:

- VÍTEJTE**
Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.
Na tomto místě si můžete spravovat uživatele, pracoviště, krizové řízení a zřizované organizace vašeho subjektu.
- PROVOZNÍ INFORMACE**
Nová role pro přístup do Agendového informačního systému Registru práv a povinností
Uživatelé můžete nyní přiřadit roli „Ohlašovatel působnosti v agendě“.
Tato role slouží pro povolení přístupu do Agendového informačního systému Registru práv a povinností za účelem oznámení o vykonávání působnosti v agendě.
V detailu uživatelského účtu se přepněte na záložku „Správa rolí“ a klikněte na odkaz Změnit v údajích „Přístup do informačních systémů“.
Uživatelé následně přiřadte roli „Ohlašovatel působnosti v agendě (RPP AIS Působnostní) @ Ministerstvo vnitra“.
- RYCHLÉ ODKAZY**
 - [Vytvoření nového uživatele v subjektu](#)
 - [Vytvoření nového pracoviště](#)
 - [Vytvoření nové zřizované organizace](#)

3. Správa uživatelů

Po kliknutí na záložku „UŽIVATELÉ“ se zobrazí seznam uživatelů ve vašem subjektu (OVM).

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

[DOMŮ](#) [EXPORT](#)

[TST_mestoh: DETAIL](#)
UŽIVATELÉ
[PRACOVNÍŠTĚ](#)
[DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#)
[AIS](#)
Lokální admin (TST_mestoh) [Změna role](#)

[KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#)
[ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#)
[AGENDY A ROLE](#)
[EXPORT](#)

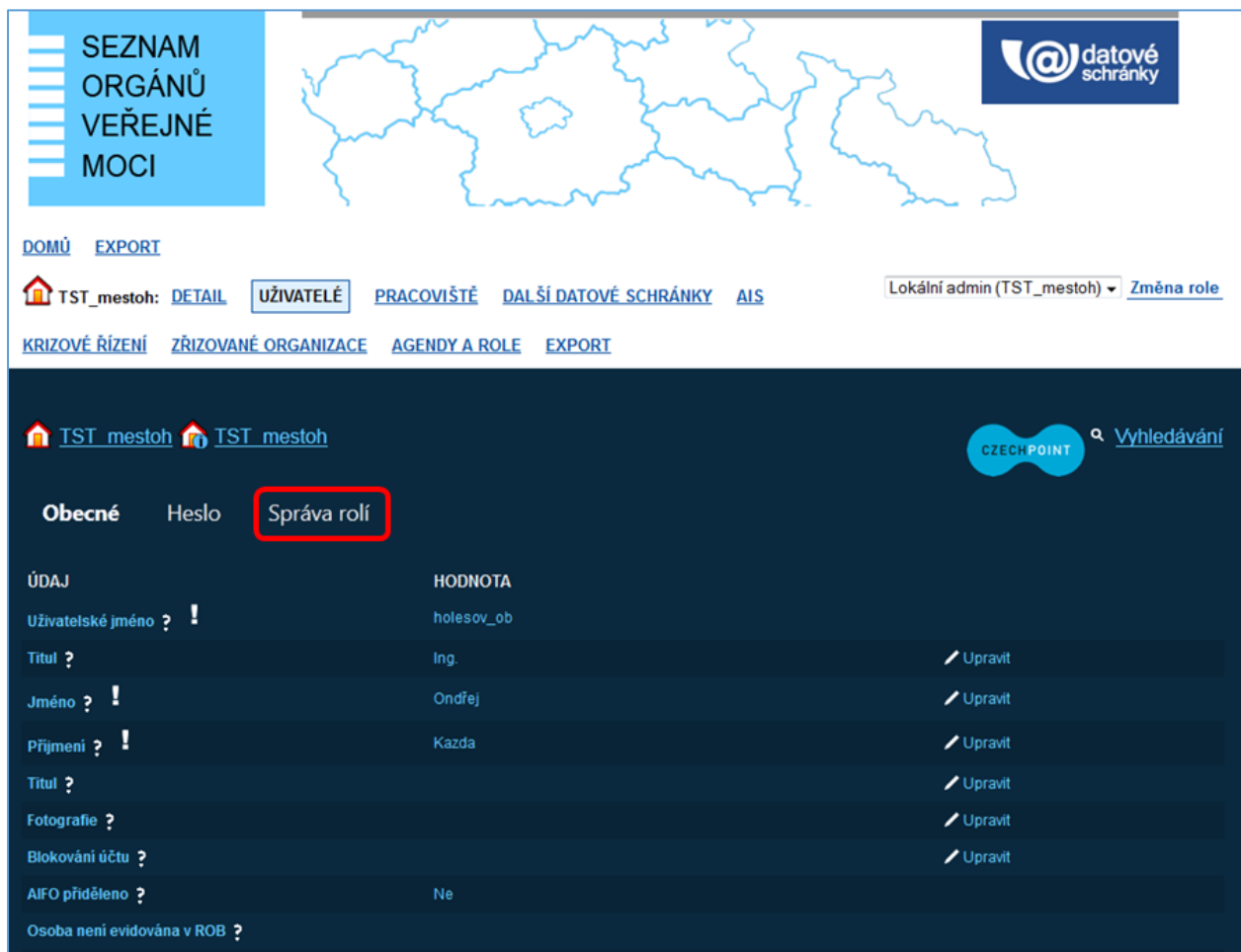
[TST_mestoh](#) [TST_mestoh](#)
CZECH POINT
Vyhledávání

[+ Nový uživatel](#)
 Vytvořit filtr

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	BLOKOVÁNÍ ÚČTU	AIFO PŘIDĚLENO	ROLE UŽIVATELE	VEŘEJNÁ OSOBA	OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	ADMIN KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
holesov_for	Jiří	Formánek	Ne					Ne	Nastavit
holesov_ob	Ondřej	Kazda	Ne					Ne	Nastavit
holesov_obstuv	Prokopová	Petra	Ne					Ne	Nastavit
holesov_obvo	Jiří	Lafek	Ne					Ne	Nastavit
holesov_stu	Kateřina	Burešová	Ne					Ne	Nastavit
holesov_vo	Hana	Gubániová	Ne					Ne	Nastavit

1

Po kliknutí na konkrétní uživatelské jméno se zobrazí detail uživatele se třemi odkazy „Obecné“, „Heslo“ a „Správa rolí“.

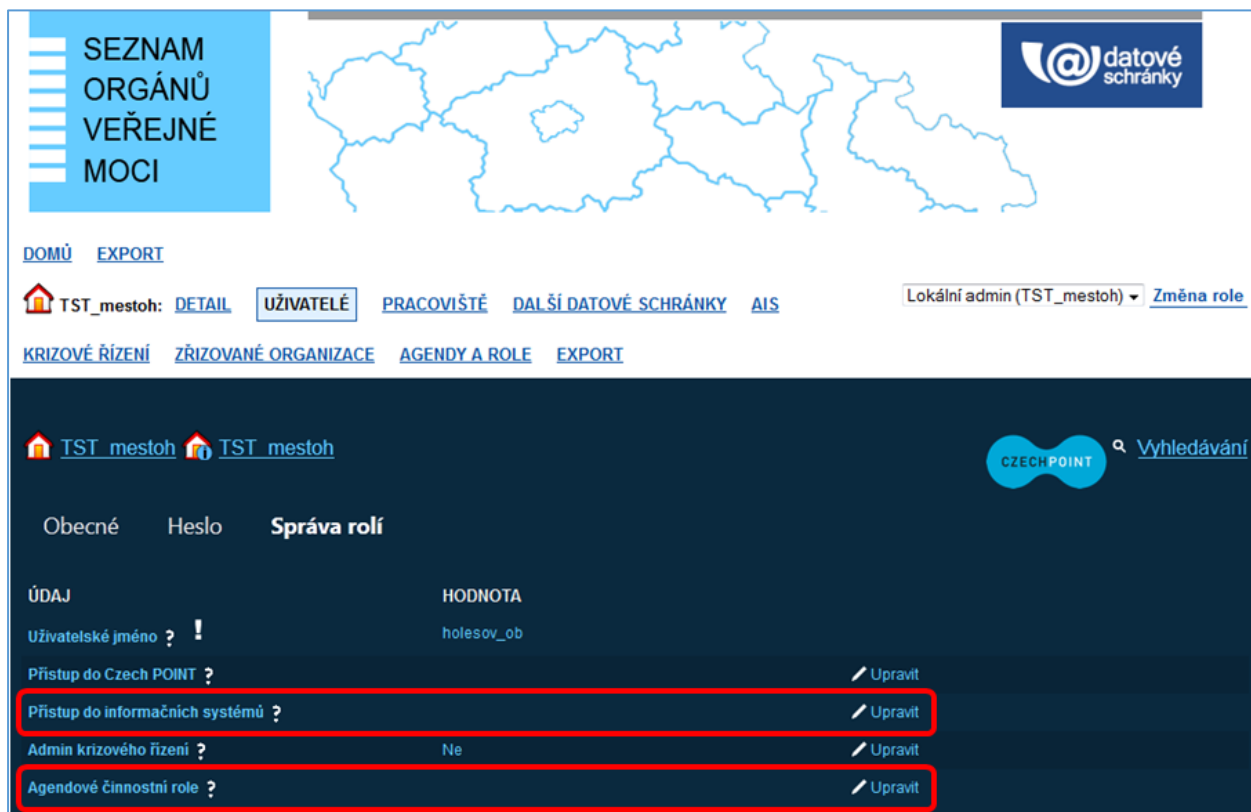


The screenshot shows the OVM system interface. At the top left, there is a navigation menu with 'SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI'. The main header area contains a map of the Czech Republic and the 'datové schránky' logo. Below the header, there are navigation tabs: 'DOMŮ', 'EXPORT', 'TST_mestoh: DETAIL', 'UŽIVATELÉ', 'PRACOVISTĚ', 'DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY', and 'AIS'. A user profile dropdown shows 'Lokální admin (TST_mestoh)' and a 'Změna role' link. Below this, there are more navigation options: 'KRIZOVÉ ŘÍZENÍ', 'ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE', 'AGENDY A ROLE', and 'EXPORT'. The main content area has a search bar with 'CZECH POINT' and 'Vyhledávání'. Below the search bar, there are tabs for 'Obecné', 'Heslo', and 'Správa rolí' (highlighted with a red box). The 'Správa rolí' section displays a table of user roles with columns 'ÚDAJ' and 'HODNOTA'. The table contains the following data:

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	holesov_ob	
Titul ?	Ing.	/ Upravit
Jméno ? !	Ondřej	/ Upravit
Příjmení ? !	Kazda	/ Upravit
Titul ?		/ Upravit
Fotografie ?		/ Upravit
Blokování účtu ?		/ Upravit
AIFO přiděleno ?	Ne	
Osoba není evidována v ROB ?		

3.1. Přidělování rolí uživateli

Po kliknutí na odkaz „Správa rolí“ se zobrazí stránka se seznamem rolí, rozdělených podle jednotlivých informačních systémů. Nastavení přihlašování do ISÚI se týkají dva řádky „Přístup do informačních systémů“ a „Agendové činnostní role“.

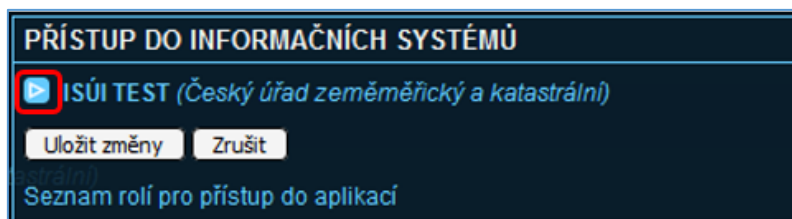


The screenshot shows the 'SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI' (List of Public Authorities) page. The user is logged in as 'Lokální admin (TST_mestoh)'. The 'UŽIVATELÉ' (Users) tab is active, showing a table of user roles. The role 'Přístup do informačních systémů' is highlighted with a red box, and its 'Upravit' (Edit) link is also highlighted. Other roles in the table include 'Přístup do Czech POINT', 'Admin krizového řízení', and 'Agendové činnostní role'.

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	holesov_ob	
Přístup do Czech POINT ?		Upravit
Přístup do informačních systémů ?		Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	Upravit
Agendové činnostní role ?		Upravit

3.1.1. Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli

Pro přidělování přístupových rolí do ISÚI (i jiných AIS) slouží řádek „*Přístup do informačních systémů*“. Po kliknutí na odkaz „*Upravit*“ v pravé části obrazovky se zobrazí okno s názvem AIS a po kliknutí na šipku před názvem AIS se rozbalí seznam nabízených rolí, které lze uživateli přiřadit, závisí na seznamu rolí, který byl přidělen subjektu (OVM).



The dialog box titled 'PŘÍSTUP DO INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ' shows a list of roles. The role 'ISÚI TEST (Český úřad zeměměřický a katastrální)' is selected, indicated by a red box around the play button icon. Below the list are buttons for 'Uložit změny' (Save changes) and 'Zrušit' (Cancel). At the bottom, there is a link to 'Seznam rolí pro přístup do aplikací'.

PŘÍSTUP DO INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

ISÚI TEST (Český úřad zeměměřický a katastrální)

- o-distributor
- o-editor
- o-schvalovatel
- Přístupová role
- starosta
- su-distributor
- su-editor
- su-schvalovatel

Seznam rolí pro přístup do aplikací

Po zaškrtnutí vybraných rolí, které chce daný uživatel mít přiřazený (v našem příkladu o-editor, o-schvalovatel a o-distributor) a stisknutí tlačítka „Uložit změny“ dojde k přiřazení rolí k uživateli a role se objeví ve sloupci „HODNOTA“. Tlačítko „Zrušit“ slouží k opuštění okna bez uložení změn.

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	holesov_ob	
Přístup do Czech POINT ?		✍ Upravit
Přístup do informačních systémů ?	ISÚI TEST (Český úřad zeměměřický a katastrální) <ul style="list-style-type: none"> • o-distributor • o-editor • o-schvalovatel 	✍ Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	✍ Upravit
Agendové činnosti role ?		✍ Upravit

Přístupové role do AIS ISÚI jsou:

- **starosta** (pro agendovou činnosti roli CR10305 – „stanovení stálých volebních okrsků“ v agendě A1281)
- **o-editor, o-schvalovatel, o-distributor** (pro agendovou činnosti roli CR2573 – „Obce“ v agendě A123)
- **su-editor, su-schvalovatel, su-distributor** (pro agendové činnosti role CR2572 – „Obecné stavební úřady“, CR11221 – „Speciální stavební úřady“ a CR11222 – „Vojenské a jiné stavební úřady“ v agendě A123)

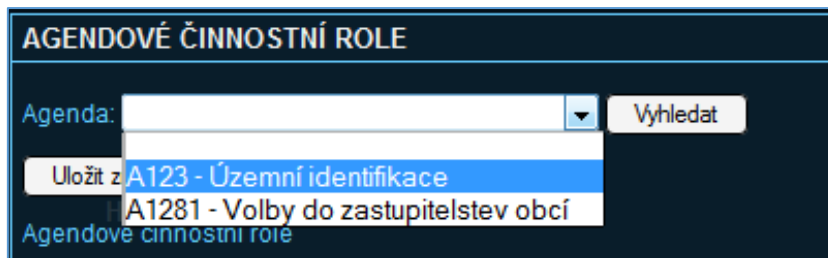
Poznámka:

Významy rolí:

o-editor (su-editor) = zapisovatel, o-schvalovatel (su-schvalovatel) = schvalovatel, o-distributor (su-distributor) = distributor

3.1.2. Přidělování agendových činnostních rolí uživateli

Pro přidělování agendových činnostních rolí slouží řádek „Agendové činnostní role“. Po kliknutí na odkaz „Upravit“ v pravé části obrazovky lze uživateli nastavit agendové činnostní role pro přístup do základních registrů. Editační okno vypadá následovně:



AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE

Agenda:

Uložit z **A123 - Územní identifikace**

A1281 - Volby do zastupitelstev obcí

Agendové činnostní role

Pro přidělení nové agendové činnostní role je nutné v seznamu agend vybrat příslušnou agendu (v našem příkladu A123). Zobrazí se seznam agendových činnostních rolí, které jsou k dané agendě zaregistrovány. Nová role se uživateli přidělí kliknutím na odkaz „Přidat“ napravo od názvu role.



AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE

Agenda:

Přidat A123 - Územní identifikace @ CR2572 - Obecné stavební úřady - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI

Přidat A123 - Územní identifikace @ CR2573 - Obce - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI či sdělování údajů o části obce, městské části, městského obvodu, správního obvodu, ulici

Přidat A123 - Územní identifikace @ CR11221 - Speciální stavební úřady - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI

Agendové činnostní role

Nově přiřazená role se zobrazí v horní části okna nad polem „Agenda“. Odebrání role se provede kliknutím na odkaz „Smazat“ před názvem každé role. Je to tedy tak, že přiřazené role se zobrazují nad polem „Agenda“ s odkazem „Smazat“ a nepřiřazené role pod polem „Agenda“ s odkazem „Přidat“. Po nastavení rolí je nutné kliknout na tlačítko „Uložit změny“. Tlačítko „Zrušit“ slouží k opuštění okna bez uložení změn.

AGENDOVÉ ČINNOSTNÍ ROLE

Smazat A123 - Územní identifikace @ CR2573 - Obce - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI či sdělování údajů o části obce, městské části, městského obvodu, správního obvodu, ulici

Agenda:

Přidat A123 - Územní identifikace @ CR2572 - Obecné stavební úřady - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI

Přidat A123 - Územní identifikace @ CR11221 - Speciální stavební úřady - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI

Agendové činnosti role (úřad zeměměřičský a katastrální)

Po uložení změn se přiřazené role objeví ve sloupci „HODNOTA“.

ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno ? !	holesov_ob	
Přístup do Czech POINT ?		✍ Upravit
Přístup do informačních systémů ?	ISÚI TEST (Český úřad zeměměřičský a katastrální) <ul style="list-style-type: none"> o-distributor o-editor o-schvalovatel 	✍ Upravit
Admin krizového řízení ?	Ne	✍ Upravit
Agendové činnosti role ?	A123 - Územní identifikace <ul style="list-style-type: none"> CR2573 - Obce - zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI či sdělování údajů o části obce, městské části, městského obvodu, správního obvodu, ulici 	✍ Upravit

Aby uživatel mohl pracovat v systému AIS ISÚI, musí mít nastavenou alespoň jednu z agendových činností rolí CR2572, CR2573, CR11221 nebo CR11222 v agendě A123 „Územní identifikace“ nebo činnosti roli CR10305 v agendě A1281 „Volby do zastupitelstev obcí“.

3.2. Nastavení certifikátu, OTP nebo NIA

Do ISÚI je možné přihlašovat se trojím způsobem:

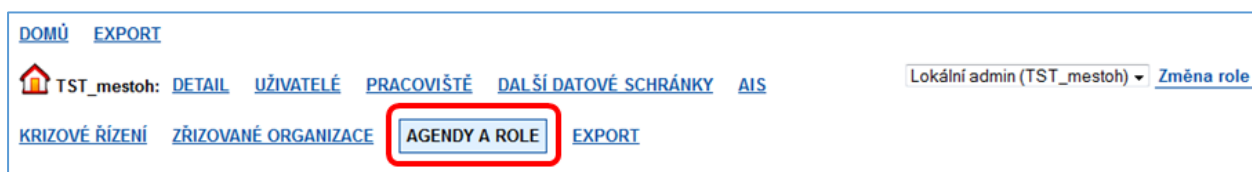
- přihlašovací jméno + heslo + komerční certifikát,
- přihlašovací jméno + heslo + OTP autentizace (OTP = one-time password),
- prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA).

Přihlašování pouze přihlašovacím jménem a heslem není možné. Je to z důvodu § 19 odst. 3 vyhlášky č. 82/2018 Sb., vyhláška o kybernetické bezpečnosti.

Příručky pro nastavení certifikátu, OTP autentizace nebo povolení/zakázání přihlašování prostřednictvím NIA (Příručka pro běžného uživatele, Příručka pro lokálního administrátora, Příručka pro OTP přihlašování) naleznete na adrese <https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/>.

4. Hromadná správa agendových činnostních rolí

V kapitole 3.1.2 je popsán postup přidělení agendových činnostních rolí jednomu uživateli. Pro hromadnou správu agendových činnostních rolí pro všechny uživatele subjektu je pohodlnější použít záložku „Agendy a role“.



Podrobnější popis je uveden v příručce „Příručka pro lokálního administrátora“ na webové stránce <https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/>.

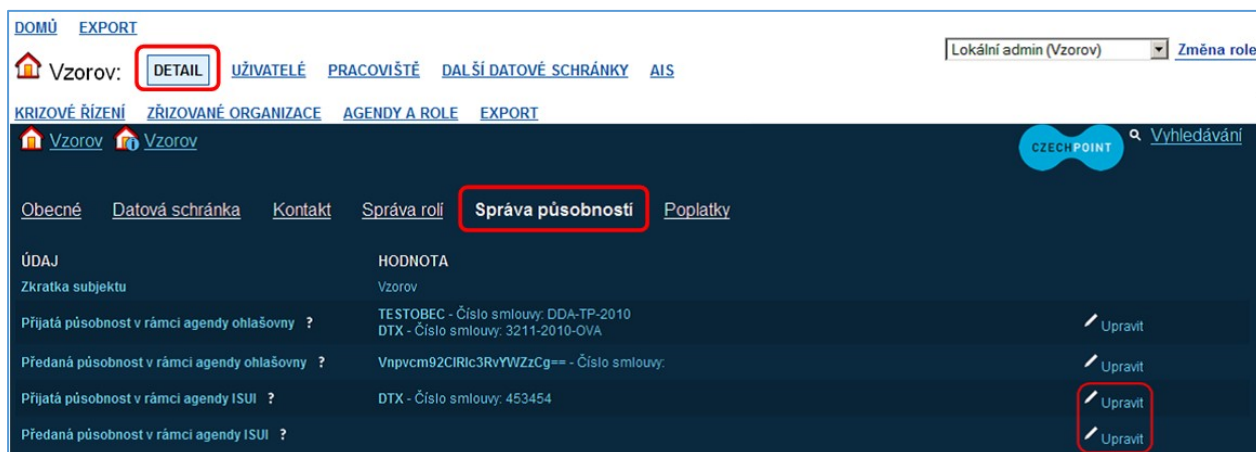
5. Delegace správy ISÚI

V detailu subjektu (v menu záložka „DETAIL“) se nachází položky delegace správy agendy ISÚI, kdy jedna obec může delegovat svoji správu na obec druhou (například sepsáním veřejnoprávní smlouvy).

Pro úspěšné delegování je potřeba, aby obě obce nastavily **zkratku svého protějšku (obce)** a zadaly **totožné číslo smlouvy**.

Zobrazení dat:

V horním menu klikněte na záložku „DETAIL“. Dále klikněte na odkaz „Správa působností“.



DOMŮ EXPORT

Vzorov: **DETAIL** UŽIVATELÉ PRACOVÍŠTĚ DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY AIS

Lokální admin (Vzorov) Změna role

KRIZOVÉ ŘÍZENÍ ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE AGENDY A ROLE EXPORT

Vzorov Vzorov

CZECH POINT Vyhledávání

Obecné Datová schránka Kontakt Správa rolí **Správa působností** Poplatky

ÚDAJ	HODNOTA	
Zkratka subjektu	Vzorov	
Přijatá působnost v rámci agendy ohlašovny ?	TESTOBEC - Číslo smlouvy: DDA-TP-2010 DTX - Číslo smlouvy: 3211-2010-OVA	Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ohlašovny ?	Vnpvcn92CIRic3RvYVWzCg== - Číslo smlouvy:	Upravit
Přijatá působnost v rámci agendy ISUI ?	DTX - Číslo smlouvy: 453454	Upravit
Předaná působnost v rámci agendy ISUI ?		Upravit

Editace dat:

Do editace vstoupíte kliknutím na odkaz „Upravit“ u položky „Přijatá působnost v rámci agendy ISUI“, resp. „Předaná působnost v rámci agendy ISUI“ (podle toho, zda působnost předáváte nebo přijímáte). Vyplníte **zkratku svého protějšku (obce)** a číslo smlouvy.

Jedna obec může přijmout správu agendy ISUI od více obcí najednou, v tom případě se přidá další editační řádek stisknutím tlačítka „Přidat“. Uložení změn provedete kliknutím na tlačítko „Uložit změny“. Tlačítko „Zrušit“ slouží k opuštění okna bez uložení změn.

Příklad nastavení delegace správy ISUI, kdy obec se zkratkou „Vzorov“ přijímá působnost od obce se zkratkou „DTX“ a obec se zkratkou „DTX“ předává působnost obci se zkratkou „Vzorov“.

PŘIJATÁ PŮSOBNOST V RÁMCI AGENDY ISUI

Zkratka obce:

Číslo smlouvy:

[Přidat](#)

[Uložit změny](#) [Zrušit](#)

Seznam veřejnoprávních smluv s obcemi, které přenesly svoji působnost na subjekt

PŘEDANÁ PŮSOBNOST V RÁMCI AGENDY ISUI

Zkratka obce:


Číslo smlouvy:

Důvod:

Seznam veřejnoprávních smluv o předané působnosti lokálního administrátora s obcemi, které přenesly svoji působnost na subjekt

Zkratka vaší obce je uvedena v horním menu Správy dat Seznamu OVM:

[DOMŮ](#) [EXPORT](#)

 **Vzorov:** [UŽIVATELÉ](#) [PRACOVIŠTĚ](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#)

[KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#) [ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#) [AGENDY A ROLE](#) [EXPORT](#)