



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR



Národní elektronický nástroj

Registrace a správa organizace a osob pro zadavatele

V1.2 29.7.2014





EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Šance pro váš rozvoj





Obsah

1	Účel	dokumentu3
2	Regi	strace a správa organizace a osob 4
	2.1	Registrace organizace
	2.2	Nastavení struktury odpovídající aktuálně platné struktuře organizace
	2.2.1	Modelování vnitřní struktury organizace 4
	2.2.2	2 Přiřazení organizace do struktury jiné organizace 4
	2.3	Zanesení osob do organizace zadavatele/dodavatele5
	2.4	Nastavení rolí osobám zanesených v systému 5
	2.4.2	Administrativní role
	2.4.2	2 Výkonné role 6
	2.4.3	B Dozorové role
	2.4.4	Metodické role
3	Regi	strace zadavatele
4	Sprá	va organizace a osob16
	4.1	Správa osob16
	4.2	Potvrzení registrace osoby uživatelem19
	4.3	Správa hesel 20
	4.4	Správa uživatelských rolí
	4.5	Změna osobních údajů uživatele 27
	4.6	Vytvoření organizační struktury 29
	4.7	Přiřazení jiné organizace do stromové struktury zakládané organizace
	4.8	Změna údajů organizace
	4.8.1	L Žádost o zrušení registrace 34
	4.8.2	2 Žádost o změnu názvu organizace









1 Účel dokumentu

Účelem dokumentu je představit koncept registrace a správy organizace a osob v rámci systému Národního elektronického nástroje (NEN) z pohledu zadavatele. Po dočtení tohoto dokumentu by uživatel měl být schopen:

- zaregistrovat subjekt do Národního elektronického nástroje,
- modelovat vnitřní strukturu organizace dle její aktuální podoby,
- přiřadit podřízenou organizaci (příspěvková organizace, atd.) do struktury svého úřadu,
- deaktivovat organizační útvar,
- zaregistrovat nového uživatele do své organizace,
- přiřadit uživateli roli a oprávnění,
- odebrat uživateli roli a oprávnění,
- mít přehled o rolích dostupných v rámci systému NEN ve svém subjektu.







2 REGISTRACE A SPRÁVA ORGANIZACE A OSOB

Před započetím samotné práce v systému NEN je potřeba mít:

- Registrovanou organizaci v systému
- Správně nastavenou strukturu odpovídající aktuálně platné struktuře organizace
- Zanesené osoby v organizaci zadavatele
- Správně přiřazené role osobám zanesených v systému

2.1 **REGISTRACE ORGANIZACE**

Samotnému procesu registrace organizace zadavatele se věnuje kapitola 3. Pro to, aby mohl zadavatel využívat funkcionality systému, musí být zaregistrován. V rámci registrace uživatel vyplňuje požadované informace.

Žádost o registraci je odesílána **pouze elektronicky skrze NEN** a musí být podepsána elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

2.2 NASTAVENÍ STRUKTURY ODPOVÍDAJÍCÍ AKTUÁLNĚ PLATNÉ STRUKTUŘE ORGANIZACE

Aplikace NEN umožňuje modelování struktury organizace dle potřeb. V systému je umožněno:

- Modelovat vnitřní strukturu organizace
- Přiřadit podřízenou organizaci do struktury organizace

2.2.1 MODELOVÁNÍ VNITŘNÍ STRUKTURY ORGANIZACE

Samotnému procesu modelování vnitřní struktury organizace se věnuje kapitola 4.5 Funkcionalita slouží k tomu, aby si zadavatel vytvořil základy pro efektivní řízení udělování rolí a oprávnění. Tím, jakou si zadavatel stanoví vnitřní organizační strukturu, v určité míře stanoví oprávnění rolí v systému, které je možné vztáhnout také k hierarchii organizace. Doporučuje se okopírovat aktuální strukturu dané organizace. Organizační struktura se může v průběhu času měnit dle aktuálních potřeb.

2.2.2 PŘIŘAZENÍ ORGANIZACE DO STRUKTURY JINÉ ORGANIZACE

Samotnému procesu přiřazení organizace do struktury jiné organizace se věnuje kapitola 4.6. Funkcionalita slouží pro případy, kdy zřizující organizace, například ministerstvo, chce mít minimálně přehled o tom, jak probíhají veřejné zakázky u jím zřizované organizace. Tyto podřízené organizace jsou z pohledu zákona 137/2006Sb. o veřejných zakázkách v aktuálním znění samostatnými subjekty, nicméně zřizující orgán může chtít mít minimálně přehled nad jejich aktivitami.







2.3 ZANESENÍ OSOB DO ORGANIZACE ZADAVATELE/DODAVATELE

Samotnému procesu zanesení osoby do organizace se věnuje kapitola 4. Pro to, aby mohl uživatel v systému pracovat, je nutno, aby byl zanesen v organizaci. Oprávněný uživatel tuto osobu do systému zanese (viz kapitola 4.1). Zanesené osobě bude zaslán email s postupem jak dál pokračovat pro úspěšné zaregistrování se do systému. Osoby se přiřazují k organizaci jako celku.

2.4 NASTAVENÍ ROLÍ OSOBÁM ZANESENÝCH V SYSTÉMU

Samotnému procesu nastavení rolí se věnuje kapitola 4.3. Každá osoba, která je zanesena v systému NEN by měla mít oprávnění k určité činnosti. Následující popis rolí slouží k získání obecného přehledu. Detailní popis rolí bude zpřístupňován v rámci seznamování se s jednotlivými funkcionalitami systému. Oprávnění vycházejí z rolí, které jsou dané osobě přiřazeni. Obecně můžeme oprávnění v NEN (a na to navazující role) rozdělit na:

- Administrativní
- Výkonné
- Dozorové
- Metodické

2.4.1 Administrativní role

Administrativní role jsou určené ke správě organizace, případně organizačního útvaru (organizační útvar=část organizace, například odbor na ministerstvu). Těmito rolemi jsou:

- Administrátor subjektu
- Administrátor organizačního útvaru

2.4.1.1 Administrátor subjektu

Administrátor subjektu je hlavní administrativní osobou v rámci organizace. Je oprávněn k:

- Modelování struktury organizace,
- Deaktivaci organizačních útvarů,
- Provedení změny údajů organizace,
- Zanášení osob do organizace,
- Přidělování rolí jednotlivým osobám,
- Odebírání rolí jednotlivým osobám,
- Správa vybraných číselníků,
- Změna hesla osob organizace,
- Změna emailu osob organizace,
- Změna osobních údajů u osob organizace.









2.4.1.2 Administrátor organizačního útvaru

Administrátor organizačního útvaru má kromě "provedení změny údajů organizace" a "správa vybraných číselníků" stejné pravomoci jako Administrátor subjektu. Tyto pravomoci ale může aplikovat pouze na svůj organizační útvar (pravomoci může aplikovat například na odbor v rámci ministerstva).

2.4.2 VÝKONNÉ ROLE

Výkonné role slouží k samotnému procesování veřejných zakázek, případně dalších institutů dle Zákona o veřejných zakázkách, případně Koncesního zákona (například elektronická aukce nebo centralizované zadávání). Rozsah oprávnění je možné udělat ve vztahu k:

- Organizaci, organizačnímu útvaru
- Konkrétnímu zadávacímu postupu nebo dalšího institutu (elektronická aukce, centrální zadávání)

V případě, že je rozsah oprávnění k administraci zadávacího postupu stanoven na úroveň konkrétního organizačního útvaru, daný uživatel má oprávnění k procesování všech zakázek realizovaných v tomto útvaru, případně, pokud k tomu dostane oprávnění, i na zakázky realizované na nižší úrovni organizačních útvarů.

Pokud tedy získá osoba Jan Novák oprávnění k administraci veřejných zakázek na úroveň Ministerstva pro místní rozvoj s přístupem ke všem podřízeným organizačním útvarům, bude moci administrovat všechny zakázky, které se administrují na celém ministerstvu. Naopak pokud Pavel Novák dostane oprávnění pouze k jedné konkrétní zakázce, bude moci administrovat pouze tuto jednu zakázku. Petr Novák, který dostane oprávnění k administraci zakázek na úrovni Odboru, bude moci administrovat zakázky pouze u daného odboru.

Výkonné role jsou:

- Správce zadávacího postupu
- Administrátor centralizovaného zadávání
- Správce elektronické aukce
- Člen komise

2.4.2.1 SPRÁVCE ZADÁVACÍHO POSTUPU

Správce zadávacího postupu je hlavní aktér administrace veřejné zakázky (zadávacího postupu). Rozsah jeho oprávnění vychází z principu popsaným výše. Disponuje oprávněním k realizaci všech kroků potřebných ke správné administraci. Těmito kroky například jsou:

- Založení zadávacího postupu
- Specifikace zadávacího postupu (vkládání dat do systému)
- Vypořádávání dodatečných informací
- Vypořádávání námitek







- Řízení procesu otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nabídek, hodnocení nabídek
- Generování dokumentů ze systému
- Uveřejňování do Věstníku veřejných zakázek, profilu zadavatele, Věstníku NEN
- Zpřístupňování dokumentů
- Vytvoření schvalovacího mechanismu
- Vkládání požadavků v rámci systému centralizovaného zadávání, atd.

2.4.2.2 Administrátor centralizovaného zadávání

Role administrátor centralizovaného zadávání se ustanovuje u organizace vykonávající centrálního zadavatele. Uživatel v této roli definuje systém centralizovaného zadávání, tedy:

- určuje, jaké komodity se v rámci centralizovaného zadávání nakupují (vytváří slepý katalog),
- spravuje číselník zadavatele,
- vytváří harmonogram sběru požadavků a řídí samotný sběr,
- vede seznam nakupovaných komodit
- skrze NEN komunikuje s pověřujícími zadavateli ohledně všech záležitostí týkajících se centralizovaného zadávání, atd.

2.4.2.3 SPRÁVCE ELEKTRONICKÉ AUKCE

Správce elektronické aukce je osoba spravující elektronické aukce. Správa může být stanoven jak na organizaci, respektive organizační jednotku, tak na jednotlivé elektronické aukce. Správou elektronické aukce se rozumí:

- nastavení začátku a konce aukční síně, aukčních kol, počet aukčních kol
- stanovení minimální a maximální hodnoty nových aukčních hodnot
- způsob ukončení elektronické aukce
- viditelnost jednotlivých údajů zobrazovaných účastníkům elektronické aukce za dodavatele
- nastavit automatické prodlužování posledního kola elektronické aukce, atd.

2.4.2.4 ČLEN KOMISE

Člen komise je role, která nemá oprávnění k aktivní práci v rámci administrace zadávacího postupu, nicméně má oprávnění ke správě funkcionality Komise. Má tedy oprávnění k jejímu ustanovení, volbě členů, volbě činností, vkládání dokumentů, atd.

2.4.3 DOZOROVÉ ROLE

Dozorové role nemají v rámci aktivní práce v systému žádná oprávnění. Jejich hlavní činností je náhled na informace v systému, a to dle rozsahu oprávnění viz princip popsaný výše.

Uživatel Jan Novák, který má roli Pozorovatel na úroveň Ministerstva pro místní rozvoj a podřízených organizačních útvarů, má oprávnění k náhledu na informace o všech zadávacích postupech







realizovaných na ministerstvu. Uživatel Pavel Novák, který má oprávnění k náhledu na jednu konkrétní zakázku, může shlížet informace pouze k této konkrétní zakázce.

Dozorové role jsou:

- Pozorovatel
- Pozorovatel e-aukce za zadavatele

2.4.3.1 POZOROVATEL

Pozorovatel má následující oprávnění:

- zobrazení všech strukturovaných i nestrukturovaných dat týkajících se konkrétního zadávacího postupu nebo zadávacích postupů realizovaných příslušným organizačním útvarem,
- zobrazení statistických reportů příslušného organizačního útvaru, schválení aktivity v rámci životního cyklu zadávacího postupu.

2.4.3.2 POZOROVATEL E-AUKCE ZA ZADAVATELE

Pozorovatel elektronické aukce za zadavatele má možnost online nahlížet na průběh elektronické aukce, případně na její výsledky. Oproti Správci e-aukce nemá žádné výkonné pravomoci.

2.4.4 METODICKÉ ROLE

Metodickou rolí je v systému NEN role Metodik

2.4.4.1 Metodik

Metodik nemá žádné výkonné ani dohledové oprávnění. Jeho hlavním účelem je průběžná správa metodických materiálů, které se využívají napříč celou organizací. Konkrétně se jedná o správu:

- číselníků
- šablon, z kterých se generují dokumenty
- parametrizace veřejných zakázek malého rozsahu





3 REGISTRACE ZADAVATELE

Funkcionalita pro registraci zadavatele je dostupná pod záložkou "Registrace" z informační desky NEN.

NEN HLAVNI STRANKA ZADAVACI POSTUPY - PROFILY ZADAVATELŮ - INFORMACE PRO UŽIVA	TELE 🚽 REGISTRY SUBJEKTŮ 🚽	REGISTRACE
		REGISTRACE - ZADAVATEL
		REGISTRACE - DODAVATEL
Portál NEN	Přihlášení	REGISTRACE - SDRUŽENÍ
Národní elektronický nástroj (NEN) je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavalelů, vč. sektorových. NEN podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacich Ticení po píhe elektronické postupy.	Pro vstup do systému přejděte na př	ihlašovací stránku
NEN umožní provázání na interní systémy zadavatelů i dodavatelů či systémy eGovernmentu v ČR. Plně podpoří plánovací aktivity, neboť	Přihlásit do apli	kace »
чазм висе тузилтан и от теперне дажадку неаксотане т нанки какиномовусні потезніснісці родекки.		



Registraci provede uživatel vyplněním jednotlivých záložek registračního formuláře popsaných dále v této kapitole.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

Následující obrazovka prezentuje základní údaje registrace zadavatele. Položky je nutné editovat manuálně. Žlutě označené položky musí být povinně vyplněny, pole "IČO" bude povinné až po vyplnění pole "Právní forma".

Na e-mail, který uvedete v záložce "Základní údaje zadavatele" budou zaslány informace o přijetí žádosti o registraci a následně informace o schválení/zamítnutí registrace. Proto zde neuvádějte obecnou e-mailovou adresu, která je přístupná více uživatelům.

O NEN HLAVNÍ STRÁN	IKA	ZADÁVACÍ POSTUPY - PROFILY ZADAVATELŮ - INFORM	CE PRO UŽIVATELE - REGISTRY SUBJEKTŮ - REGISTRACE -
A NACHÁZÍTE SE: REGISTRACE - ZADA	AVATE		
Navigace Základní údaje zadavatele Hlavní předmět činnosti	~	Základní údaje zadavatele Způsob a náležitosti registrace subjektů upravuje Provozní řád NEN. Vypli Žádost o registraci musí být opatiena platným zaručeným elektronickým j	e prosim povinné údaje na záložkách registrace. dpisem založeným na knalifikovaném cetrifikátu osoby
Jiné kontaktní adresy Dokumenty Kontaktní osoby		oprávněné jednat jménem žadatele. Základní informace	
Funkce Zkontrolovat Odeslat	^		
		ÚTední název zadavatele	Dopiněk k úřednímu názvu zadavatele
		Valetyme zadavaste Všechna telefonni čísla zadávejte ve tvaru +xxx yyyyyyyyyy (kde 'xxx' j Telefon 1 Telefon 1	Pretvolta státu. 'yyyyyyyy' je libovolná kombinace číslic) Předvolta státu. 'yyyyyyyy' je libovolná kombinace číslic)
		Profil zadavatele mimo NEN	Email
		Skílo/místo podnikání Obec Část obce	Ulice
		Cislo popisné Cislo orientační PSČ	Stat - kód CZ
		Název účtu Předčíslí účtu Číslo účtu	IBAN Kód banky SWIFT
			Uložit

Obrázek 2 Registrace - Základní údaje zadavatele







HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI

Na záložce "Hlavní předmět činnosti" proveďte výběr ze seznamu, který je přístupný prostřednictvím označeného ovládacího prvku.

NEN HLAVNÍ STRÁNKA	ZADÁVACÍ POSTUPY 🚽 PROFILY ZADAVATELŮ 🛫 INFORMACE PRO UŽIVATELE 🤿 REGISTRY SUBJEKTŮ 🚽 REGISTRACE 🗸
NACHAZITE SE: REGISTRACE - REGISTRA	ACE ZADAVATELE - HLAVNI PREDMET ČINNNOSTI
Navigace A	Hlavní předmět činnnosti
Hlavní předmět činnosti	Vyplňte hlavní předmět činnosti zadavatele výběrem 1-n možností
Jiné kontaktní adresy	Hlavní předmět činnosti Jiná činnost
Dokumenty	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Kontaktní osoby	
Funkce	Novy záznam Smazat záznam
Odeslat bez podpisu	
Odeslat	
	ritavni predmet cinnosti

Obrázek 3 Registrace - Hlavní předmět činnosti

Výběr ze seznamu provedete kliknutím na označený ovládací prvek.

Navigace	Hlay	ní předmět činnnosti	
Základní údaje zadavatele			
llavní předmět činnosti	Vypl	ite hlavní předmět činnosti zadavatele výběrem 1-n možností	
Druh relevantní činnosti	Výběr hlavního před	mětu činnosti	
liné kontaktní adresy	Vybrat	Hlavní předmět činnosti	
Dokumenty			
(ontaktní osoby			
Funkce	<u>Vybrat >></u>	Bydlení a občanská vybavenost	
Zkontrolovat	Vybrat >>	Hospodářské a finanční záležitosti	
Odeslat bez podpisu	Vybrat >>	Jiný - nutno uvést	
Ddeslat	Vybrat >>	Obrana	
	<u>Vybrat >></u>	Rekreace, kultura a náboženství	
	<u>Vybrat >></u>	Služby pro širokou veřejnost	
	<u>Vybrat >></u>	Sociální služby	
	<u>Vybrat >></u>	Školství	
	Vybrat >>	Veřejný pořádek a bezpečnost	
	Vybrat >>	Zdravotnictví	
	Vybrat >>	Životní prostředí	

Obrázek 4 Výběr hlavního předmětu činnosti

Po výběru hlavního předmětu činnosti stiskněte tlačítko "Uložit" pro dokončení operace a pokračujte na další záložku "Druh relevantní činnosti" (v případě, vykonává-li Vaše organizace relevantní činnost dle § 4 Zákona o veřejných zakázkách). V případě, že Vaše organizace nevykonává relevantní činnost, pokračujte na záložku "Jiné kontaktní adresy".









DRUH RELEVANTNÍ ČINNOSTI

V případě, že vaše organizace vykonává relevantní činnost dle § 4 Zákona o veřejných zakázkách, proveďte výběr druhu relevantní činnosti ze seznamu, který je přístupný prostřednictvím označeného ovládacího prvku. Výběr ze seznamu provedete stejným postupem, jakým byl zadán "Hlavní předmět činnosti".

Relevantní činnost lze přidat volbou "Nový záznam", výběrem relevantní činnosti ze seznamu a volbou "Uložit".

NACHAZITE SE: REGISTRACE - REGIS	RACE ZADAVATELE - DRUH RELEVANTNI ČINNOSTI		
vigace	Druh relevantní činnosti		
kladní údaje zadavatele			
lavní předmět činnosti	Druh relevantní činnosti	Jiná činnost	
ruh relevantní činnosti	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
né kontaktní adresy			
Jokumenty	Nový záznam Smazat záznam		
Kontaktní osoby			
unkce 🖉			
Zkontrolovat			
Ddeslat bez podpisu	Druh relevantní činnosti		
Ordendat		Q	

Obrázek 5 Registrace - Druh relevantní činnosti

JINÉ KONTAKTNÍ ADRESY

Na záložce "Jiné kontaktní adresy" lze zadat další kontaktní adresy organizace. Počet kontaktních adres není nijak omezen.

Kontaktní adresu lze přidat volbou "Nový záznam", vyplněním alespoň povinných údajů označených žlutě ve formuláři pod seznamem a volbou "Uložit".

	ÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY 🚽	PROFILY ZADAVATEL	.Ů ↓ INFORMACE PRO UŽIVAT	ELE 🚽 REGISTRY SUBJEKTŮ 🚽	REGISTRACE -	
NACHAZITE SE: REGISTRACE - <u>Ri</u> ce ní údaje zadavatele	Jiné kontaktní adre	sy				
předmět činnosti levantní činnosti	Název subjektu k adrese	Obec	Část obce	Ulice	Číslo popisné	Číslo orier
itaktní adresy		T	T	T	T	
nty	Nanalozopy žádná záznamy k z	obrazoní				
í osoby	Nenalezeny zaone zaznamy k z	obrazeni				
	<u>^</u> <					>
lovat	Id d 1 b bi Pole	ožek na stránku 25 🔻			Stránka 1 z 1, položky 0	až 0 z 0
bez podpisu						
	Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam			
	Úřední název obchodní firmy/ná	zev/jméno a příjmení				
	Obec		Část obce			
	Ulice		Ċíslo popisné	Ċíslo orientační		
	PSĆ		Stát - kód			

Obrázek 6 Registrace - Jiné kontaktní adresy

DOKUMENTY

Záložka dokumenty slouží pro přidání dokumentových příloh k žádosti. V rámci záložky "Dokumenty" je nutno připojit:

- statutárním orgánem elektronicky podepsaný dokument, kterým tento schvaluje registraci do systému, nebo
- písemně podepsaný dokument obsahující statutárním orgánem poskytnuté oprávnění jednat v této věci konkrétní osobě. Tato osoba je poté oprávněna zaslat žádost o registraci do systému NEN.
- dokument prokazující existenci dané organizace (odkaz na zákon č.2/1969 o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy, zřizovací listinu, statut organizace, atd.)
- dokument prokazující oprávnění dané osoby zastupovat organizaci navenek (jmenovací dekret, zápis z jednání o volbě starosty, atd.)

Pro vložení dokumentu vyplňte povinná pole, proveďte výběr souboru prostřednictví ovládacího prvku "Připojit", vyberte soubor z Vašeho počítače. Následně je tlačítkem "Uložit" dokument připojen k žádosti. Potřebujete-li vložit více dokumentů, klikněte na tlačítko "Nový záznam".







MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR



NACHAZITE SE: REGISTRACE ZADAVATELE	
Navigace	Dokumenty
Základní údaje zadavatele	Jako přílohu žádosti o registraci je žadatel o registraci povinen předložit výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné
Hlavní předmět činnosti	evdence, pokud je v ni zapsán. V případě, że žadstel nebyl zřízen zákonem, naj padi vadaru u obchodným institivu či k dolaho a vadaru zákonem, za zakonem k k k k k k k k k k k k k k k k k
Jiné kontaktní adresy	ан так точе с обставлят сучные с рас области, зе ротост резиска словаецениевску бакопета.
Dokumenty	Z předložených dokumentů musí být zřejmé, kdo je oprávněn jednat jměnem žadatele. Jako přilohu žádosti o registraci přiloží žadatel také dokladí dokladí or konko u oprávnění jednatí iménem čí za žadatele
Kontaktni osoby	
runkce	Uokumenty uvedene je žadatel opravnén předložit v proste kopu. Doklad jednajcí osoby o opravnéní jednat jménem či za žadatele musí být opatřena natrúm zanúčeným elektrinnickým ondrinem zakoževým na kalifikivaném certifikáti u osoby oprávněné innénem žadatele
Zkontrolovat	
Odeslat bez podpisu	DITAL NÁZVODUMBNU PORIDONI
Odeslat	M I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	Nenalezeny kádné záznamy k zobrazení
	Id Id Id Polaček na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
I	Nizzer dokumentu 01512 Otenit v novim kitel
	Soudor

Obrázek 7 Registrace - dokumenty

ΚΟΝΤΑΚΤΝΙ ΟSOBY

Na záložce "Kontaktní osoby" je nutné zadat kontaktní osoby organizace. Počet kontaktních osob není nijak omezen. Každé z kontaktních osob bude vytvořena role "Administrátor subjektu" v rámci organizace (viz 2.4.1.1).

Kontaktní osobu lze přidat volbou "Nový záznam", vyplněním alespoň povinných údajů označených žlutě ve formuláři pod seznamem a volbou "Uložit". Na emailovou adresu kontaktní osoby přijde po potvrzení registrace subjektu email s vložením a potvrzením hesla. **Heslo se musí skládat z 8 znaků**, **z toho 1 velké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslice.**

vigace	Kontaktní oso	oby					
dadní údaje zadavatele							
vní předmět činnosti	Osobní číslo	Pracovní pozice	Titu	před Jméno	Příjmení		
relevantní činnosti	_	T	T	T	T	T	
ontaktní adresy	Nenalezeny žádná záz	namy k zobrazení					
umenty		and by a considering					
takini osoby	<					>	
ter la ce		Položek na stránku 25	•			Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	0
sist her podpicu							
selat	INOVY Zaznar	n Smazat zazna	im				
	Osobní číslo	Pracovní pozice					
	Titul před	Jméno	Příjmení		Titul za		
			-				
	l eleton - zamestnani	Wobil	Email				

Obrázek 8 Registrace - Kontaktní osoby









VALIDACE FORMULÁŘE

Úplnost a správnost vyplnění registračního formuláře lze před odesláním žádosti o registraci ověřit volbou "Zkontrolovat". V případě neúplných nebo nesprávných údajů je zobrazena informace o nedostatcích uživateli.

NEN HLAVNÌ STRÄNKA				
Navigace 🔊	Kontaktní osoby			
Hlavní předmět činnosti Druh relevantní činnosti Jiné kontaktní adresy Dokumenty	Osobní číslo Pracovní pozice Titul před Jméno Type Type Venalezeny žádné záznamy k zobrazení Venalezeny žádné záznamy k zobrazení	Příjmení	T	
Kontaktní osoby Funkce	< <p>K 4 1 P Položek na stránku 25 V</p>		> Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
Odeslat bez podpisu Odeslat	Nový záznam Smazat záznam Oznámení 🛛			
	Osobní číslo Pracovní pozice NEN-349525: Není vyplněn povinný atribut úřední název. Není vyplněn povinný atribut kategorie zadavatele. Není vyplněn povinný atribut teriofon. Není vyplněné saltová teriofon. Není vyplněné saltová teriofon. Není vyplněné saltová teriofoná teriofo	tul za		
	Uložit	Storno		

Obrázek 9 Validace registračního formuláře před odesláním

ODESLÁNÍ REGISTRAČNÍHO FORMULÁŘE

Po správném zadání všech údajů lze registrační formulář odeslat volbou "Odeslat". Tato volba vyžaduje následné podepsání registračního formuláře elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

O NEN KAVNİ STRÂNKA	ZADÁVACÍ POSTUPY + PROFILY ZADAVATELŮ - INFORMACE PRO UŽIVATELE + REGISTRY SUBJEKTŮ + REGISTRACE +	
🟠 NACHÁZÍTE SE: REGISTRACE - ZADAVATEL		
Anigate Nanigate Nanigate	Základní údaje zadavatele Validace R05 Učel názve zadovatele Dřední k úřednímu údaje zadavatele	
	Safdomida podnikání Obec Číslo popisné Číslo orientační PSČ Stát - kid Bankoni spojení Nazv útu Předčisli účtu Ulože	

Obrázek 10 Odeslání registračního formuláře



EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Šance pro váš rozvoj





Registrace subjektu do systému je potvrzována Administrátorem systému. Ten má na potvrzení/případně zamítnutí registrace (v případě duplicitní registrace) 2 pracovní dny.

ELEKTRONICKÝ PODPIS REGISTRACE SUBJEKTU

Po volbě "odeslat" se zobrazí formulář, kde vložíte soubor se svým elektronickým podpisem (přípona .pfx) a následně vložíte heslo k tomuto klíči (heslo jste si stanovili při exportu).

Volba certifikátů
Certifikát pro podepisování
Heslo
Z důvodu bezpečnostních omezení aplikace Silverlight nemáte přístup k systémovému úložišti certifikátů. Pro zpřístupnění úložiště postupujte dle uvedených <u>pokynů</u> .
OK Cancel

Obrázek 11 Elektronický podpis žádosti o registraci









4 SPRÁVA ORGANIZACE A OSOB

První přihlášení do aplikace NEN po registraci organizace provádí kterákoliv z kontaktních osob uvedených v registračním formuláři. Těm je přidělena role "Administrátor subjektu".

Osoba v roli "Administrátor subjektu" je oprávněna registrovat v rámci daného subjektu další osoby a přidělovat jim příslušné role. Přiřazením role jsou zaregistrované osobě přidělena odpovídající oprávnění plynoucí z dané role a přiřazení k organizačnímu útvaru.

Základní funkcionality správy uživatelů jsou zpracovány dále v této kapitole.

4.1 SPRÁVA OSOB

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu pro správu osob v organizaci. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu v následující záložce:

- Správa organizace
 - o Správa osob

VYTVOŘENÍ NOVÉ OSOBY

Pro založení nové osoby postupujte dle následujících kroků:

1. Klikněte na tlačítko "Nový".

	• (0)	★ Oblíben	é Zadávac postupy	i Další i	instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Čí
🔶 Správa oso	b v mojí c	organizaci 🗙				And Co.			
Aktualizace Nový	Kopie záz	mamu Editov	at Uložit Zrušit	změny Sma	zat Pozasta	🐗 vení přístupu u:	živateli Obnove	巅 ^广 ení přístupu uživateli	
Organizace	A	ktivní uživatel	Titul před	Jméno		 Přostřední jmě 	ino I	Příjmení	▲ Ti
Filtr —	F	iltr —	Filtr —	Filtr —		Filtr —	F	iitr—	E
Ministerstvo kultury		1		Jan			1	Vovák	
Mininterntus kulturu		.1		Dužon	_		F	Poiono	_
Titul před	Jméno Jan		Prostředi	ní jméno	Příjmení Novák			Titul za	
Titul před	Jméno Jan	Mobil	Prostřed	ní jméno Fax	Příjmení Novák	Email		Titul za	
Titul před	Jméno Jan iní	Mobil	Prostředi	ní jméno Fax	Příjmení Novák	Email novak@)zadavatel.cz	Titul za	

Obrázek 12 Založení nové osoby

2. Vyplňte alespoň povinná pole, která jsou žlutě označena. Nepovinná pole mohou být vyplněna později uživatelem.

INTEGROVANÝ Operační Probram	*** * * * *	EVROPSKÁ UNIE Evropský fonc Šance pro váš	I PRO REGIONÁLNÍ RO ROZVOJ	zvoj 🔅 KINISTERS PRO MISTI ROZVOJ ČI		ΈZ
Správa osob v mo	jí organizaci 🗙	_				
Aktualizace Nový Kopie :	záznamu Editov	at Uložit Zru	šit změny Smaza	Pozastavení přístupu uživateli	Ø [#] Obnovení přístupu uživa	iteli
Organizace	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	 Přostřední jméno 	Příjmení	▲ Ti
Ministerstvo kultury		Filtr —	Jan Jan		Novotny Novotry	
Titul před Jmér Jan	10	Prostř	ední jméno	Příjmení Novotny	Titul za	
Telefon - zaměstnání	Mobil		Fax	Email novotny@zadav	vatel.cz	
Osobní číslo Praco	vní pozice					

MINISTERSTVO

Obrázek 13 Jméno a příjmení nové osoby

- 3. Zkontrolujte správnost zadané e-mailové adresy, na uvedenou adresu bude odeslán uživateli email pro dokončení registrace uživatele a zadání přístupového hesla do aplikace NEN.
- 4. Klikněte na tlačítko "Uložit" pro dokončení registrace osoby. (Po stisknutí tlačítka budou na uvedený email odeslány pokyny pro dokončení registrace).

Správa osob v mo	ojí organizaci 💙	٢				
	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	E Ulažit Za		d in Docastavaní něístvou věivat	الم من تعلق الم	stali
Organizace Novy Kopie	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	Přostřední jméno	Přijmení	▲ Ti
Filtr —	Filtr-	Filtr-	Filtr	Filtr-	Filtr—	E
Ministerstvo kultury	1		Jan		Novotny	
Ministeratus Isultura			lan		Marche	
Titul před Jmén Jan Jan Telefon - zaměstnání	Mobil	Prost	řední jméno P	říjmení Novotny Email	Titul za	
Osobní číslo Praco	ovní pozice			novotny@za	adavatel.cz	

Obrázek 14 Uložení nové osoby







POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELI

Administrátor subjektu může rovněž běžnému uživateli odebrat oprávnění pro přístup do aplikace NEN dvěma způsoby:

- Trvalé odstranění přístupu (smazání).
- Dočasné pozastavení přístupu (přístup lze následně znovu obnovit bez registrace osoby).

Použijte následující postup:

- 1. Označení osoby provedete výběrem ze seznamu (vybraná osoba bude oranžově označena).
- 2. Pro dočasné pozastavení přístupu klikněte na tlačítko "Pozastavení přístupu uživateli". Znovu obnovit přístup uživateli do systému je možno volbou funkce "Obnovení přístupu uživateli".
- 3. Pro trvalé odstranění přístupu klikněte na tlačítko "Smazat"

	🕜 👷 Oblíben	é Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	
Správa osob v m	ojí organizaci 🗙			at the second se		an ^{the}	
Aktualizace Nový Kopie	záznamu Editov	at Uložit Zrušit z	změny Smazat Poz	astavení přístupu u	živateli Obnoven	í přístupu uživateli	
Organizace	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	 Přostřední jme 	éno Přij	mení	
Filtr-	Filtr-	Filtr —	Filtr—	Filtr —	Fitt	7	
Ministerstvo kultury	1		Jan		No	wotny	
Ministeratus laultus			100		A/c	u vale	
<		_			=		
Titul před Jmé	no	Prostředn	í jméno Příji	není	=	Titul za	
Titul před Jmé	no	Prostředn	í jméno Příji Nov	není otny	=	Titul za	
Titul před Jmé Jan Telefon - zaměstnání	no Mobil	Prostředn	í jméno Příju Nov	není otny Email	=	Titul za	
Titul před Jmé Jan Telefon - zaměstnání	no Mobil	Prostředn	í jméno Příji Nov	není otny Email	 /@zadavatel.cz	Titul za	







NIPEZ

4.2 POTVRZENÍ REGISTRACE OSOBY UŽIVATELEM

Uživatel obdrží následující e-mail pro dokončení registrace, klikněte na označený odkaz:

Dobrý den,
v systému NEN Vám byl vytvořen účet s přihlašovací jménem PAVMATMINI1 v rámci organizace Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Pro práci v systému je potřeba provést potvrzení registrace. V rámci potvrzení registrace budete vyzváni k zadání svého besla Potvrzení registrace je k dispozici po následujících 7 kalendářních dnů na adrese - <mark>https://nen-test.nipez.cz:4090/confirm</mark> .
Přihlášení provádějte na adrese https://nen-test.nipez.cz:4090/portal

Po kliknutí na uvedený odkaz budete přesměrováni na internetovou stránku s následujícím formulářem. Pro dokončení registrace osoby pokračujte následujícím postupem:

- 4. vyplňte heslo (heslo musí mít minimálně 8 znaků, z toho 1 velké písmeno, malé písmeno a číslice);
- 5. vyplňte znovu heslo pro ověření;
- 6. potvrďte stiskem tlačítka "odeslat".

Zadání hesla a potvrzení změn v systému NEN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
TESTESTEST1
JMENO:
Test
PŘÍJMENÍ:
Test
EMAIL:
kuchar.r@icloud.com
SPOLEČNOST:
Test
HESLO:
HESLO ZNOVU:
odeslat »

Obrázek 16 Vložení hesla









4.3 SPRÁVA HESEL

Správa hesel je v NEN řešena na 2 úrovních:

- Samostatná správa hesla Každý uživatel si může sám provést změnu svého hesla •
- Přenesená správa hesla Každý uživatel může požádat Administrátora organizačního útvaru • nebo Administrátora subjektu o změnu hesla

SAMOSTATNÁ SPRÁVA HESLA

Každý uživatel si může sám provést změnu svého hesla. Provede to pomocí následujících kroků:

1. Zvolí logo NEN umístěné v pravém horním rohu a vybere "Změna osobních údajů"

	• ©	★ Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé
Tměna os	obních údaj	iů 🗙					
Aktualizace Editov	vat Uložit	rušit změny					
Osobní číslo	Jr	néno	Prostřední j	méno	Titul před	Příjmení	▲ Telefor
Filtr —	Fi		Filtr —		Filtr	Filtr —	Filtr
	Ja	IN				Novák	
<	_					=	
Titul před	Jméno		Prostřední jm	éno Příjn	není		Titul za
	Jan			Nova	ák		
Telefon - zaměstn	ání	Mobil	Fax	x	Email		
					jannova	ak@test.cz	
Osobní číslo	Pracovní	pozice					
	Konzulta	ant					
Nastavení vidi	telnosti os	oby v organizad	ci	Nastave	ní viditelnosti oso	oby mimo organia	zaci
🖌 Osobní číslo		Pracov	ní pozice	Sop	ni číslo	Pracovi	ní pozice
V Titul před		🗸 Jméno		Titul j	před	🖌 Jméno	
Prostřední jm	éno	Příjmer	ní	Prost	rední jméno	P říjmen	ú
Titul za		✓ Telefor	n - zaměstnání	Titul 2	a	✓ Telefon	- zaměstnání

Obrázek 17 Vstup do správy hesla

2. Na formulářovém menu zvolí "Změna hesla"









	🕥 🌟 Oblíbené	Zadávací D postupy)alší instituty	Profil zadavatele	Smlouvy a objednávky	Správa organizace	Číselníky a registry	Parametrizace NEN	
Tměna osobních	údajů 🗙								
Aktualizace Editovat Ule	D 🔊 ; ožit Zrušit změn Změl	🕬 na hesla							
Osobní číslo	Jméno	Prostřední jméno	o Tit	itul před	Přijmení	▲ T	elefon - zaměstnání	Titul za	Email
Filtr	Filtr —	Filtr —	Fil	ltr —	Filtr —	F	iltr —	Filtr —	Filtr —
	Stanislav				Bogdanov				stanislav.b
								=	
Organizace									
Ministerstvo pro místní re	ozvoi ČR								

- Obrázek 18 Změna hesla
- 3. Zobrazí se formulář, kde vyplní položky "Nové heslo" a "Nové heslo kontrola". Následně zvolí "Spustit"

	🕥 🔺 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Profil zadavatele	Smlouvy a objednávky	Správa organizace	Číselniky a registry	Parametrizace NEN	
A Změna osobních	údajů 🗙								
Aktualizace Editovat UI	Dožit Zrušit změny Z	👘 mēna hesla							
Osobní číslo	Jméno	Prostřední j	méno T	itul před	na hesla				Mobil
Filtr	Filtr —	Filtr —	F	itr—					Filtr —
	Stanislav				Uživatelské	jméno			
					STABOGMI	NI1			
					Stanislav Bo	odanov			
					Nové heslo				
					Neué hasia	kontrola			
					Nove nesio	- Kontrola			
					8 a.				
Organizace									
Ministerstvo pro místní r	ozvoj ČR								
Titul před Jmé	no	Prostřední jm	iéno Příjme	ní					
Sta	nislav		Bogda	anov					
Telefon - zaměstnání	Mobil	Fa	x	En					
				st					
Osobní číslo Prac	ovní pozice								
Nastavení viditelnos	ti osoby v organiza	ci	Nastaven	í viditelnos					
Osobní číslo	Pracov	ni pozice	✓ Osobni	čislo				Spustit	Zavřít
Titul před	Jméno		Titul př	ed	✓ Jméno				

Obrázek 19 Vložení a potvrzení nového hesla

4. Uživatel se od té chvíle přihlašuje do aplikace pod novým heslem.

PŘENESENÁ SPRÁVA HESLA

Častěji bude nastávat situace, kdy uživatel zapomene své heslo a bude požadovat heslo nové. Má 2 možnosti:

Požádat Administrátora organizačního útvaru o přidělení nového hesla •









• Požádat Administrátora subjektu o přidělení nového hesla

PŘIDĚLENÍ NOVÉHO HESLA ADMINISTRÁTOREM ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU, SUBJEKTU

Každý uživatel systému musí vědět, kdo je Administrátorem organizačního útvaru, případně Administrátorem subjektu (dále jen Administrátor). Tomuto například skrze email nebo telefon oznámí potřebu stanovení nového hesla. Administrátor nové heslo stanoví následujícím způsobem:

1. Na hlavním menu aplikace zvolí "Správa organizace" a "Správa osob"

🔿 nen 🗸 📀	🛨 Obliber	ié Zadávací postupy	Další instituty	Profil zadavatele	Smlouvy a objednávky	Správa organizace	Čiselniky a registry	Parametrizace NEN						
🛉 Správa osob 🗙						Změnit údaje o	rganizace							-
0 D 8	E E	P o				Správa organiza	ačni struktury							A . A .
Aktualizace Nový Kopie zá	znamu Editov	at Uložit Zrušit z	měny Smazat Poza	ير. ustavení přístupu u	zivateli Obnov	ení Správa osob								Sestavy Nástroje
0	and the second	The second	In the	Provention of the		se Správa roli		1.0.1.1	14.1.2	Page 2	P	Output Value	Record and a	Outrest destants
organizace	HADIVINI UZIVƏDƏL	Titul pred	Jmeno	 Prostreom jm 	10/10	Zařazování oroz	unizace nod iinou o	ro, strukturu	MODI	Email	rax	Usobni čisio	Pracovni pozice	Osoda z predregistrace
Ministerstvo pro místoj roz	1	lon	lukáš			Beranek			1.1.1.1	lukas beranek filmmr.cz			VORS	
Ministerstvo pro místní roz	1		Stanislav			Bondanov				stanislav bondanov@mmi			1010	
Ministerstvo pro místní roz	1		Martin			Grill				martin orili@mmr.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Ales			Havránek				ales havranek@mmr.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Marcela			Lonská		+420 123456789		marcela.lonska@mmr.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Pavel			Matělovský		+420 123456789		stanislav.bogdanov@mmt				
Ministerstvo pro místní roz	1		Jan		1	Novák				abenesova-cs-project.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Jan			Novotný				jan.novotny@mmr.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Jiří		5	Svoboda				jiri.svoboda@mmr.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Jana		,	Vanková				jana.vankova@mmr.cz				
Ministerstvo pro místní roz	1		Eva		,	Vízdalová				eva.vizdalova@mmr.cz				
								-						¥
Titul před Jméno Všechna telefonní čísla zad	ávejte ve tvaru	Prostřední	jméno Příjme	ní ba státu, 'yyyyyyy	vyť je libovolná	Titul za								
Telefon - zaměstnání	Mobil		Fax	Email										
Osobni číslo Pracovi	ni pozice													
X Aktivní uživatel														

Obrázek 20 Nové heslo na základě žádosti na Administrátora

2. Následně Administrátor zvolí osobu, která zažádala o nové heslo a v horním menu zvolí "Změna hesla uživatele"

	🗸 🕜 🌟 Oblíbene	ž Zadávací Da postupy Da	ší instituty Profil zadavatele	Smlouvy a Správa objednávky organizace	Číselníky a registry	Parametrizace NEN				
Správa os Správa os Aktualizace Nový	ob 🗙	T něny S	🖹 🧳	پانې i vatel i Obnovení přístupu užívat	💞 Změna hesla už	ivatele				
Organizace	Aktivní uživatel	Titul před Jméno	 Přostřední jmé 	no Přijmení	▲ Titul za	Telefon - zaměstnání	Mobil	Email	Fax	Osobní čísl
Filt	Filt —	Filt	Filt-	Filt —	Filt —	Filtr	Filtr	Filtr —	Filt —	Filtr
						-				
Titul před	Jméno Pavel	Prostřední jméno	Příjmení Pověřující	Titul za						

Obrázek 21 Změna hesla Administrátorem











3. Administrátor vybere uživatele, který o změnu hesla požádal a zvolí "spustit"

	👌 🛧 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Profil zadavatele	Smlouvy a objednávky	Správa organizace	Číselníky a registry	Parametrizace NEN				
🛉 Správa osob 🗙												
Aktualizace Nový Kopie	záznamu Editovat	凹 🔊	Smazat Pozasta	avení přístupu uži	i vatel i Obnovení	劇 ^曲 přístupu uživateli	🚀 Zmēna hesla už	vatele				
Organizace	Aktivní uživatel Titu	al před Jméno	D	 Přostřední jmén 	10 Prijn	tení	▲ Titul za	Telefon - zaměstnání	Mobil	Email	Fax	Osobní číslo
Pověřující zadavatel 1		Pavel	-	Filt	Pow	ěřující	Filt	Filtr	Fillr	bogdanov.stanislav@gma	Filt	Filt
						Uživatelské j Uživatelské j Jméno a přijm	e méno ení		E Spustit Za	vit		
Titul před Jmén	10	Prostřední jmén	o Příjmení			Titul za	_					
Pave	el		Pověřují	ící								
Všechna telefonní čísla za	adávejte ve tvaru +x	xx уууууууууу (kde	'xxx' je předvolba	státu, 'yyyyyyyyy	y' je libovolná kon	nbinace číslic)						
Telefon - zaměstnání	Mobil	Fax		Email	v stanislav@omail	com						
				bogduno	in the second second second							

Obrázek 22 Výběr osoby ke změně hesla Administrátorem

4. Dotyčnému uživateli, který požádal o nové heslo, přijde email dle kapitoly 4.2.

V případě, kdy heslo ztratí Administrátor organizačního útvaru, žádá o nové heslo Administrátora subjektu. Pokud heslo ztratí Administrátor subjektu, žádá o nové heslo Administrátora systému. Kontakt na Administrátora systému bude uveřejněn na webových stránkách <u>https://nen.nipez.cz</u>.

4.4 SPRÁVA UŽIVATELSKÝCH ROLÍ

Osoba může mít přiřazeno více uživatelských rolí. Uživatelská role může být omezena na:

- Organizaci, respektive organizační útvar,
- konkrétní Zadávací postup,
- pouze aktivní zakázky (tj. neukončené zadávací postupy),
- pouze čtení zakázek, tj. bez možnosti editace dat.

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu pro správu uživatelských rolí. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou:

- Správa organizace
 - o Správa rolí

VYTVOŘENÍ NOVÉ UŽIVATELSKÉ ROLE

1. Klikněte na tlačítko "Nový".





EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Šance pro váš rozvoj



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR



	🗸 🕜 🌟 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejn informa	é Smlouvy a ce objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	
t Uživatelé s	s přiřazenou rolí v mojí orgar	nizaci 🗙							
Aktualizace Nový	Kopie záznamu Editovat (💾 🔊 🖍 Jložit Zrušit změ	劇 ny Odebrat opráv	# nění k přístu	ipu				5
Role	 Uživatelské jméno 	Název orga	nizačního útvaru		Právo i na podřízené útvary	Platí od	Platí do	Pouze aktivní zakázka	Pouze čtení zakázky
Filtr —	Filtr-	Filtr			Filtr-	Filtr-	Filtr —	Filtr —	Filtr —
Pozorovatel	ROBKUCMINI1					11. 4. 2014 14:25:07	11. 4. 2014 14:27:17	×	-
Role		Uživatelské jm	éno		Název organizačníl	ho útvaru	🗉 🗶 Právo i	na podřízené útvary	
Platí od		Platí do			Zadávací postup				
Pouze aktivní zak	kázka	Pouze čtení z	akázky						









- 2. Vyplňte žluté povinné údaje výběrem ze seznamu. Seznam je dostupný po kliknutí na zelený ovládací prvek.
- 3. Proveďte volbu, zda má být role povolena přístup i na podřízené organizační útvary.
- 4. Proveďte volbu, zda má být role omezena pouze na aktivní zakázky

	🕥 🛧 Oblíbené	Zadávací Další inst postupy	tituty Veřejné informac	é Smlouvy a ce objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace				
Uživatelé s přiřaz	enou rolí v mojí organizad	zi 🗙									
Aktualizace Nový Kopie	záznamu Editovat Ulož	it Zrušit změny Odebrat	🗯 : oprávnění k přístup	pu							
Role	 Uživatelské jméno 	Název organizačního útva	ru	Právo i na podřízené útvary	Platí od	Platí do	Pouze aktivní zakázka	Pouz			
Správce zadávacího posl JANNOVMINI1 Oddělení veřejných zakázek ✓ Stransverské skola stransverské skola sko											
Role Správce zadávacího pos	Role Uživatelské jméno Název organizačního útvaru Oddělení veřejných zakázek i vrav Právo i na podřízené útvary										
Plati Gd		lati do 									
	A.S.										

Obrázek 24 Nastavení oprávnění uživateli

- 5. Uživatel rovněž může vyplnit nepovinné šedivé údaje.
- 6. klikněte na tlačítko "**Uložit"** pro dokončení přiřazení nové role.

	🗸 🕜 🄺 Oblíbené	Zadávací Další instituty postupy	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	
H Uživatelé s p	řiřazenou rolí v mojí orga	nizaci 🗙						
Aktualizace Nový Kr	opie záznamu Editovat	Uložit Zrušit změny Odebrat opr	🍻 ávnění k přístupu					
Role	 Uživatelské jméno 	Název organizačního útvaru	Právu útvar	o i na podřízené p V	Platí od	Platí do	Pouze aktivní zakázka	Pou
Správce zadávacího	post JANNOVMINI1	Oddělení veřejných zakázo	ek Filtr	I I	iltr —	Filtr	Filtr X	Filtr
Role Správce zadávacího Platí od	r postupu 📕	Uživatelské jméno JANNOVMINI Platí do Platí do	∎ ∎ Zz	= ázev organizační doddělení veřejných z adávací postup	iho útvaru zakázek	Práv	o i na podřízené útvary	
		Obrázek 25 Ulože	ní nastavení	oprávnění u	živatele			







ODEBRÁNÍ UŽIVATELSKÉ ROLE

Uživatel provede odebrání uživatelské role následujícím postupem:

- 1. Na záložce "Správa rolí" provede výběr osoby ze seznamu, respektive její role (vybraná role se žlutě označí).
- 2. Klikne na tlačítko "Odebrat oprávnění k přístupu" pro dokončení úkonu.

	📩 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejn informa	é Smlouvy a ce objednávky	subjekty a v uživatelé	Číselníky	Konfigurace	
Uživatelé s přiřazenou	u rolí v mojí organizac	i 🗙							
Aktualizace Nový Kopie zázr	namu Editovat Uloži	r t Zrušit změr	塡 Odebrat opráv	🏴 mění k přístu	ipu				
Role 🔺 Už	živatelské jméno	Název organ	izačního útvaru		Právo i na podřízené útvary	Platí od	Platí do	Pouze aktivní zakázka	Pouze
Filt	fir —	Filtr			Filt-	Filtr —	Filtr	Filtr	Filtr
Správce zadávacího postu JA	ANNOVMINI1	Oddělení v	eřejných zakázek		1	15. 4. 2014 10:52:58		X	
Pozorovatel R0	OBKUCMINI1					11. 4. 2014 14:25:07	11. 4. 2014 14:27:17	×	
Role	U	živatelské jn	iéno		= Název organizad	čního útvaru			
Správce zadávacího postupu Platí od 15. 4. 2014 10:52:58 🕟	ı <u>∎</u> .	ANNOVMINI1 atí do		<u> </u>	Oddělení veřejný Zadávací postup	ch zakázek	E Právo i	na podřízené útvary	
X Pouze aktivní zakázka	Σ	🔇 Pouze čtení za	kázky						

Obrázek 26 Odebrat oprávnění uživateli







4.5 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELE

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu pro změnu osobních údajů. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou loga NEN:

ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Změnu osobních údajů může provést pouze příslušná osoba, které se údaje týkají.

1. Klikněte na tlačítko "Editovat".

	🗸 🕜 🌟 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé
Tměna os	obních údajů 🗙					
Aktualizace Editor	vat Uložit Zrušit změny					
Osobní číslo	Jméno	Prostřední j	méno	Titul před	Přijmení	▲ Telefor
Filtr —	F曲r —	Filtr —	F	filtr —	Filtr—	Filtr —
	Jan				Novák	
<					=	
Titul před	Jméno	Prostřední jm	iéno Příjm	iení		Titul za
	Jan		Nová	ik		
Telefon - zaměstr	nání Mobil	Fa	x	Email		
				jannova	ak@test.cz	
Osobní číslo	Pracovní pozice					
	Konzultant					
– Nastavení vidi	itelnosti osoby v organizac	:i ———	Nastave	ní viditelnosti os	oby mimo organi	zaci
🗸 Osobní číslo	Pracov	ní pozice	✓ Osobr	ní číslo	Pracov	ní pozice
🖌 Titul před	🖌 Jméno		Titul p	řed	🗸 Jméno	
Prostřední jm	iéno 🗹 Příjmen	ú	Prostř	ední jméno	Příjmer	ú
Titul za	✓ Telefon	- zaměstnání	Titul z	а	✓ Telefon	- zaměstnání

Obrázek 27 Změna osobních údajů uživatele









2. Po ukončení editace klikněte na tlačítko "Uložit".

Tměna o	osobních údajů 🗙				
Aktualizace Edit	ovat Uložit Zrušit změny				
Osobní číslo	Jméno	Prostřední jméno	Titul před	Příjmení	▲ Telefon
Filtr —	Filtr —	Filtr	Filtr —	Filtr —	Filtr-
	Jan			Novák	
<					_
				=	14
Titul před	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení	Tit	ul za
	Jan		Novak		
Telefon - zaměs	tnání Mobil	Fax	Emai		
			jann	ovak@test.cz	
Osobní číslo	Pracovní pozice				
	Konzultant				
– Nastavení vie	ditelnosti osoby v organi	zaci	Nastavení viditelnosti	osoby mimo organizaci —	
Osobní číslo	o 🗸 Pra	covní pozice	🗸 Osobní číslo	Pracovní pozice	
Titul pred	Jm	eno	Titul před	Jméno	
Prostřední j	méno 🔽 Příj	meni	🖌 Prostřední jméno	Příjmení	
Titul za	🖌 Tel	efon - zaměstnání	✓ Titul za	🖌 Telefon - zaměs	tnání

Obrázek 28 Změna a uložení osobních údajů uživatele

Funkcionalita "Nastavení viditelnosti osoby mimo organizaci" slouží k vytvoření "kontaktní osoby". Tím, že uživatel zaškrtne viditelnost svých údajů i pro osoby "mimo organizaci", jeho údaje se stávají veřejnými a jsou součástí detailu subjektu v rámci Registru zadavatele.









4.6 VYTVOŘENÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu na správu stromové struktury organizace. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou:

- Správa organizace
 - Správa organizační struktury

Pro založení nového útvaru postupujte dle následujících kroků:

1. klikněte na tlačítko "Nový";

🔿 NEN 🗸 🛇 ★ Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	
🚹 Struktura mojí organizace 🗙								
Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat	Uložit Zrušit změny	Deaktivace org	🕬 Janizačního útvaru	L				
Záznamy stromově	Název		Ċ	Číslo útvaru v organizaci	i Označení úro	ovně org. útvaru		Platí od
Ministerstvo kultury	Filtr-			Filtr —	Filtr —			Filtr
	Ministerstvo kultury	kázok						11.4.2
Základní informace Uživatelé s rolí Zadá	vací postupy			=				
Nazev			Nadri	izený útvar				
Číslo útvaru v organizaci Označení úrovně or	g. útvaru							
Platí od	Pla	atí do						

Obrázek 29 Vytvoření organizační struktury

- 2. Vyplňte název oddělení do pole "název".
- 3. vyberte nadřízený útvar výběrem ze seznamu, který je dostupný po kliknutí na zelený ovládací prvek u pole "Nadřazený útvar", vyberte útvar a potvrďte stiskem tlačítka "**ok**";

Výběr útvaru					_ I X
S Aktualizace				Sestavy	Nástroje
Záznamy stromově	Název	Číslo útvaru v organizaci	Označení úrovně org. útvaru		
Ministerstvo kultury	Ministerstvo kultury				
				ок	Storno

Obrázek 30 Výběr nadřazeného útvaru

- 4. dále můžete vyplnit nepovinná pole "číslo útvaru v organizaci", "označení úrovně org. útvaru" a doba platnosti útvaru;
- 5. klikněte na tlačítko "**Uložit"** pro dokončení založení útvaru.

INTEGROVANÝ Operační Probram	**** EVRO **** EVRO **** ŠANO	DPSKÁ UNIE DPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ RO SE PRO VÁŠ ROZVOJ	Lovza	MINISTERSTVO PRO MISTNI ROZVOJ ČR	Z
Struktura mojí organizace 🗙	s 🖻 🔊	4 [#]			
Aktualizace Nový Kopie záznamu Ed Záznamy stromově	litovat <mark>uložit</mark> Zrušitzn Název	něny Deaktivace organizačního útv	varu Číslo útvaru v organizaci	Označení úrovně org. útvaru	Platí od
Ministerstvo kultury	test Ministerstvo kultu	ny			11. 4. 20
Základní informace Uživatelé s rolí	Zadávací postupy		=		
Název test Číslo útvaru v organizaci Označení úrc	ovně org. útvaru		adřízený útvar Oddělení veřejných zakázek		
Platí od		Platí do			

Obrázek 31 Uložení nastavení organizační struktury

4.7 PŘIŘAZENÍ JINÉ ORGANIZACE DO STROMOVÉ STRUKTURY ZAKLÁDANÉ ORGANIZACE

Funkcionalita slouží k zařazení jiné organizace (například podřízené organizace) do stromové hierarchie zakládané organizace. Funkce je dostupná z menu:

- Správa organizace •
 - Zařazování organizace pod jinou organizační strukturu

Pro zařazení jiné organizace do stromové struktury organizace postupujte podle následujících kroků:

1. klikněte na tlačítko "Nový";

				Q Vyhle			C 21:40:4	42 🕴 Stanislav Bo	gdanov (STABOGMINI1)	Odhlásit
🚫 NEN 👻 🔿 ★ Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	Systémová nastavení		
Uživatelé s přiřazenou rolí v mojí orga	anizaci 🗙 Sprá	va osob v mojí organ	izaci 🗙 Zař	azování organizace	pod jinou org. stru	ukturu 🗙				4
S 🖪 🖾 🔊	Ζ.								e	· 🕸 ·
Aktualizace Nový Uložit Zrušit změny Žád	ost o zrušení přes	unu							Sestav	/ Nástroje
Zařazovaná organizace	Zařadit pod útvar		Platí od	P	atí do	Schväleno	Schválil			
Filtr	Filtr		Filtr	E	lt	Filtr	Filtr	Filt-	- Filt-	
Centrum pro administraci evropských projekti	Ministerstvo pro ac	ministrativni zalezitos	11.4.2014	10.12.52		~	Ondrej Moraved			
Zařazovaná organizace		Schválil			-	váleno				Ň
Centrum pro administraci evropských projektů		Ondřej Moravec			Sch	váleno				
Zařadit pod útvar		Platí od	Р	latí do						
Ministerstvo pro administrativní záležitosti		11.4.2014 10:12:	52 💌		2					
Datum odeslání výzvy k vyjádření souhlasu s 11.4.2014 10:11:59 🕑 Datum odeslání výzvy k zrušení vazby	e zařazením									

Obrázek 32 Přiřazení jiné organizace do stromové struktury zakládané organizace

2. Ze seznamu (přístupný skrze zelený ovládací prvek) vyberte organizaci, která bude zařazována pod vaší organizaci.







 Ze své stromové struktury organizace vyberte organizační útvar, pod který bude zařazovaná organizace spadat (POZOR – určujete zde případně i to, jaké osoby budou mít přístup k datům této organizace)

				Q Vyhle	edat formulář	3) 🕴 Stanisla	v Bogdan	ov (STABOC
🔿 NEN 🗸 🔿 🛧 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	^a Číselníky	Konfigurace	Systémová nastavení		
Uživatelé s přířazenou roli v mojí orga C I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	nizaci 🗙 Správ	a osob v mojí orga	nizaci 🗙 Zařa:	zování organizace	pod jinou org.	strukturu 🗙				
Zařazovaná organizace	Zařadít pod útvar		Platí od	P	Platí do	Schváleno	Schválil			
Filtr	ittr —		Filtr	F	iltr —	Filtr	Filtr		Fillr Fi	iltr —
Centrum pro administraci evropských projektů	Ainisterstvo pro adn	ninistrativní záležitos	sti 11.4.2014	10:12:52	_	1	Ondřej Moravec			
Zařazovaná organizace		Schválil				Schváleno				
Zařadit pod útvar		Platí od	Pla	tí do						
Datum odeslání výzvy k vyjádření souhlasu s	e zařazením									
Datum odeslání výzvy k zrušení vazby										

Obrázek 33 Nastavení přiřazení

4. Jakmile jsou všechny údaje vyplněny, volbou "odeslání výzvy k vyjádření souhlasu se zařazením" zašlete výzvu na přiřazovaný subjekt.

											Q Vyhledat formulář	
	🚫 NEN 🗸 🛇 ★ Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	Systémová nastavení			
	Zařazování organizace pod jinou org	. strukturu 🗙										
	Aktualizace Nový Uložit Zrušit změny Od	leslání výzvy k vyját	dření souhlasu se zařa	azením								
I	Zařazovaná organizace	Zařadit pod útvar		Plati od		Platí do	Schväleno	Schválil				
ł	Filly	Filt		Filtr		Filt —	Filbr	Filtr		Filtr	Filt/	
I	Centrum pro české banky	Ministerstvo pro ad	dministrativní záležito. ministrativní záložitosti	st/ 11.4.2014.1	10:12:52		1	Opdini Moravoc				
	Zařazovaná organizace Centrum pro české banky		Schválil			Sc	hváleno					
	Zařadit pod útvar Ministerstvo pro administrativní záležitosti		Platí od	Plat	tí do							
	Datum odeslání výzvy k vyjádření souhlasu	se zařazením										
	Datum odeslání výzvy k zrušení vazby											

Obrázek 34 Odeslání výzvy se souhlasem na zařazení

5. Výzva se zašle do interního mailboxu kontaktní osoby zařazované organizace.







MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR



			Q Vyhledat formulář				() 21:53	:01 🕴 Ondřej Mo	ravec (ONDMORCENT1) 🛛 Odhlásit
🚫 NEN 🗸 🛇 ★ Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	Systémová nastavení	Ø
ZPRÁVY		М	É ZADÁVA	CÍ POSTU	PY				UPOZORNĚNÍ
11.04.2014 10:11:58 Výzva k vyjádření souhlasu se zařazením do	struktury	Detail >>							10/04 Došlo k aktualizaci 2014 aplikace pro účely validace správy uživatelů a
									subjektů
Vš	echny zprávy N	ová zpráva							Všechna upozornění
UDÁLOSTI KALENDÁŘE									ODKAZY
 duben 2014 									MMR 🔒
PO ÚT ST ČT PÁ S	DNE								Odkaz na legislativu
31 1 2 3 4 5									Odkaz na metodiku zadávání
7 8 9 10 11 1	2 13								Odkaz na ostatní metodické p
21 22 23 24 25 20	5 27						Všech	ny mé zadávací postuj	TED (Tenders Electronic Daily)

Obrázek 35 Notifikace o výzvě k vyjádření souhlasu se zařazením

Kontaktní osoba přiřazované organizace postupuje tak, že zvolí z hlavního menu:

- "Správa organizace"
 - o Zařazování organizace pod jinou organizační struktury

Následně výběrem jedné z voleb odpoví na Výzvu:

- o Schválit přesun subjektu
- o Zamítnout přesun subjektu

						Q Vyhledat formulář	③ 8:24:38	🕴 Radoslav Blažek (
🚫 NEN 🗸 🛇 🖈 Oblibené Za	idávací Další instituty Veře ostupy inform	jné Smlouvya Si iace objednávky u	ubjekty a Číselníky zživatelé	Konfigurace	Systémová nastavení			
Komunikace 🗙 Komunikace 🗙 Detail :	zprávy 🗙 Zařazování organizace pod	l jinou org. strukturu 🗙						
9 B E 🤊	4 th	Α.	Λ.					
Aktualizace Nový Uložit Zrušit změny Odeslání vý	zvy k zrušení vazby s nadřízenou organi	zací Schválit přesun subjektu	Zamítnout přesun subjekt					
Zařazovaná organizace 🔺 Zařadit p	od útvar Pla	ti od Plati do	Schväleno	Schválil				
Filt	tuo pro odministrati mi záložitesti	r Filtr	Filt	Fillt	EI	Filt		
Centrum pro ceske banky Ministers	avo pro administrativni zalezitosu							
				-				
Zařazovaná organizace	Schválil							
Centrum pro ceske banky			Scrivaleno					
Zařadit pod útvar	Platí od	Platí do						
Ministerstvo pro administrativní záležitosti		P						
Datum odeslání výzvy k vyjádření souhlasu se zařaze	ením							
10.4.2014 0:20:51								
Datum odeslání výzvy k zrušení vazby								

Obrázek 36 Schválení/ Zamítnutí zařazení









4.8 ZMĚNA ÚDAJŮ ORGANIZACE

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu na správu základních údajů organizace. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou:

- Správa organizace
 - Změnit údaje organizace

Změnu může provést pouze uživatel s oprávněním Administrátora subjektu.

- 1. Klikněte na tlačítko "Editovat".
- 2. Uživatel může procházet zelené záložky a měnit veškeré položky, žlutě označené položky jsou povinné a musí být vyplněny.

🔿 NEN 🐱 🔶 🛨 Oblíbené	Zadávací Další instituty postupy	Veřejné informace	Smlouvy a Subj objednávky uživ	ekty a Číselníky ratelé	Konfigurace	Systémová nastavení	
🔭 Změna údajů mojí organizace 🗙							
Construction of the second sec	凹 🖍 📄 Uložit Zrušit změny Smazat Žádo	sst o zrušení registrace	e Funkce				Sestavy Nástroje
Íslo žádosti o Typ subjektu Předre egistraci v NEN	egistrovaný Kategorie zadavatele	Relevantni činnost N	lázev sdružení zadavatelů	Úřední název	▲ IČO	▲ DIČ	Jiný identifikátor
III	Česká republika	Filt Fi	iltr —	Ministerstvo kultury	00023671	CZ00023671	Filtr
Základní informace o organizaci Hlavní před	mět činnosti Druh relevantní činnosti	Další informace Jiné k	ontaktní adresy Dokume	nty to podpikání			
Číslo žádosti o registraci v NEN			Obec		Část obce	df	
Typ subjektu	Relevantni činnost	Kategorie zadavatele Česká republika	Ulice Maltézs	ké náměstí	Číslo popis	iné Číslo (470 1	prientační
Úřední název Ministerstvo kultury IČO DIČ 00023671 CZ00023671	Dopiněk k úřednímu názv	zu ození Rodné číslo	PSČ 11800 Bankovní Název úč	spojení	Stát - kód CZ		

Obrázek 37 Změna údajů organizace

3. Po ukončení editace klikněte na tlačítko uložit.

🔿 NEN 🗸 🔿 🖈 Oblíbené	Zadávací postupy	Další instituty	Veřejné informace	Smlouvy a objednávky	Subjekty a uživatelé	Číselníky	Konfigurace	Systémová nastavení	
🏲 Změna údajů mojí organizace 🗙									
ktualizace Nový Kopie záznamu Editova	Uložit Zrušit změ	ny Smazat Žádo	sst o zrušení registr	ace Funkce					🔒 - 🔅 Sestavy Nástroje
Číslo žádosti o Typ subjektu Přev registraci v NEN	Iregistrovaný Kategor	ie zadavatele	Relevantni činnost	Název sdružení zac	davatelů Úřední	název	▲ IČO	▲ DIČ	Jiný identifikátor
				Filtr					Filtr —
NEN/2014/00006	Česká	republika	X		Minist	erstvo kultury	0002367	1 CZ000236	671
				_					>
Základní informace o organizaci Hlavní pře Základní informace Číslo žádosti o registraci v NEN NEN/2014/00006	dmět činnosti Druh re	evantní činnosti	Další informace Jine	é kontaktní adresy	Dokumenty Sídlo/místo podnil Obec Praha	sání	Část obo Praha	e 1 df	Î
Typ subjektu	Relevantni činnost Ne	~	Kategorie zadavatele Česká republika	~	Ulice Maltézské námé	éstí	Číslo pop	visné 470	Číslo orientační 1
Úřední název	Dople	něk k úřednímu názv	/u		PSČ		Stát - kó	d	
Ministerstvo kultury					11800		CZ		
IČO DIČ	Jiný identifikátor	Datum nar	ození Rodné či	íslo	Bankovní spojení				
00023671 CZ00023671					Název účtu				
Právní forma organizace					ČNB				
Organizační složka státu			_						> ¥

Obrázek 38 Uložení změny údajů organizace



4.8.1 ŽÁDOST O ZRUŠENÍ REGISTRACE

Administrátor subjektu může požádat Administrátora systému o zrušení registrace. To provede volbou funkce "Žádost o zrušení registrace" v horním menu,

NEN V Ablibenó Zadávaci Dalki instituty Profil Smłouvy a objednávky	Správa Číselníky a Parametrizace Audit organizace registry NEN Audit	
Správa organizační struktury		
Aktualizace Editovat. Uložit Zručit zn. ny. Žádost o zručení registrace z čina úředního názvu		
Čisle žėdiosti e Typ subjektu Diedenisterenni Katenode zadavateli Relevantni činnost Nazev adruženi z	adavatelů Úřední název + IČO + D	Jiný identifikátor Rodné číslo Datum narození Právní forma organizace Obec Část obce t
For an analysis of the second se	Fill	- fall -
NEN/2014/00006 Česká republika X	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR 66002222	Organizační složka státu Praha 1 5
۵ <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		۰. ۲
Zakiadni intormace o organizaci i mavni proznet chinosti. Diun reevanni chinosti. Dassi intormace i arie kontaktili adresy	Columenty	
Základní informace Číslo žádosti o revistraci v NEN	Sidlo/misto podnikání Obec Část obce	
NEN/2014/00005	Praha 1	
Typ subjektu Relevantni činnost Kategorie zadavatele	Ulice Čísto poptiné	Čísto orientační
Ne Ceska republika	Staroměstské náměstí 6	0
Ořední název Doptněk k úřednímu názvu	PSČ Stát - kód	
IČO DIČ Jiný identifikátor Datum narození Rodné číslo	110 15 CZ 🔳	
66002222	Bankovní spojení	
Právní forma organizace	Název účtu	
Vigenzachi służna statu	in an	
Telefon 1 Telefon 2 Pax Profil zadavatele mimo NEN	Predcisii uctu Cislo uctu	Kidd barrity
+420 234154042		
www.mmr.cz stanistay.hop/angu/fbmmr.cz		
Archivní profil zádavatele Wrw. czak.cz		
		↓ ↓

Obrázek 39 Žádost o zrušení registrace

4.8.2 ŽÁDOST O ZMĚNU NÁZVU ORGANIZACE

Administrátor subjektu může požádat Administrátora systému o změnu názvu organizace. To provede volbou funkce "Změna úředního názvu" v horním menu.

◯ NEN マ 🔿 ★ Oblibené Zadávací Dalbí instituty Profil Smlouny a objednávky	Správa Číselníky a Parametrizace Audit organizace registry NEN Audit	
👫 Správa organizační struktury 🗙 Změnit údaje organizace 🎽		
C E E S S S S S S S S S S S S S S S S S		🖶 - 🐡 - Sattavy Nastroje
Čislo žadosti o Typ subjektu Předregistrovaný Kategorie zadavatele Relevantní činnost Název sdružení za	odavatelů Úřední název + IČO + DIČ	Jiný identifikátor Rodné čialo Datum narození Právní forma organizace Obec Část obce t
River Arrest Arr	Fabres - Fabres - Fabres -	Filter Filter Filter Filter Filter Filter Filter
NEN/2014/00005 Česká republika X	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR 66002222	Organizačni složka státu Praha 1 S
د <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		
Základní informace o organizati Hlavní přodmět činnosti Druh relevantví činnosti Další informace Jiné kontakteľ adresy	Dokumenty	
Základní informace	Sidio/misto podnikání	Î
NEN/2014/2005	Draha 1	
Typ subjektu Relevantri činnost Kategorie zadavatele	illing Alternational	Alter advected
Ne 💟 Česká republika 💟	Chice Chice paperte	Choo of remaining
Úřední název Doptněk k úřednímu názvu		
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	110.15 CZ	
IČO DIČ Jiný identifikátor Datum narození Rodné čislo	Enders and	
66002222	Nimme učhu	
Organizačni složka státu		
Videoha lateforeni čália začivnjih ve tvaru voz vyyvytyvyt (kde kozí je předvotla tačku, lyvyvytyvyt je škovotná kombinace člo Telefon 2 Posti začivnětné mmo H1X Profil začivnětné mmo H1X	Předžist účtu Číslo účtu	Cid banky
www.mmr.cz stanislav.boodanov@mmr.cz		
Archoni groffi zabavatele vorme, 628Act2		

Obrázek 40 Žádost o změnu názvu organizace

NIPEZ