



Manuál: Zástupce pověřené osoby – AZ

Institute: Akreditované zařízení (AZ)

Role: Zástupce pověřené osoby

Manuál je **samonosný**. Společné scénáře viz manuál **Společné funkcionality**.

Postavení role

Zástupce pověřené osoby zastupuje pověřenou osobu akreditovaného zařízení a má **shodná oprávnění** s rolí **Pověřená osoba – AZ** s **jedinou výjimkou: nemůže přiřazovat roli Zástupce pověřené osoby** (to může pouze pověřená osoba). Postup, obrazovky i diagramy jsou shodné s manuálem [Pověřená osoba – AZ](#) a jsou níže shrnuty s ukázkami.

Scénář 1: Přihlášení

1. Otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/>.
2. **(1) Identita občana — doporučeno:** klikněte na modré tlačítko **Identita občana** a ověřte se přes NIA.
3. **(2) nebo Email + Heslo:** vyplňte **Email** a **Heslo** a klikněte na **Přihlásit**.

Testovací oznámení - předprodukční prostředí

Vítejte v Systému Administrace

Oficiální systém Ministerstva zdravotnictví ČR pro správu specializačního a
nástavbového vzdělávání zdravotnických pracovníků.

Přihlaste se pro přístup k evidenci, správě dokumentů, žádosti a dalším funkcím
systému.

1

Identita občana

doporučeno nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt | Návody

Výsledek: Zobrazí se hlavní obrazovka s nabídkou dle role.

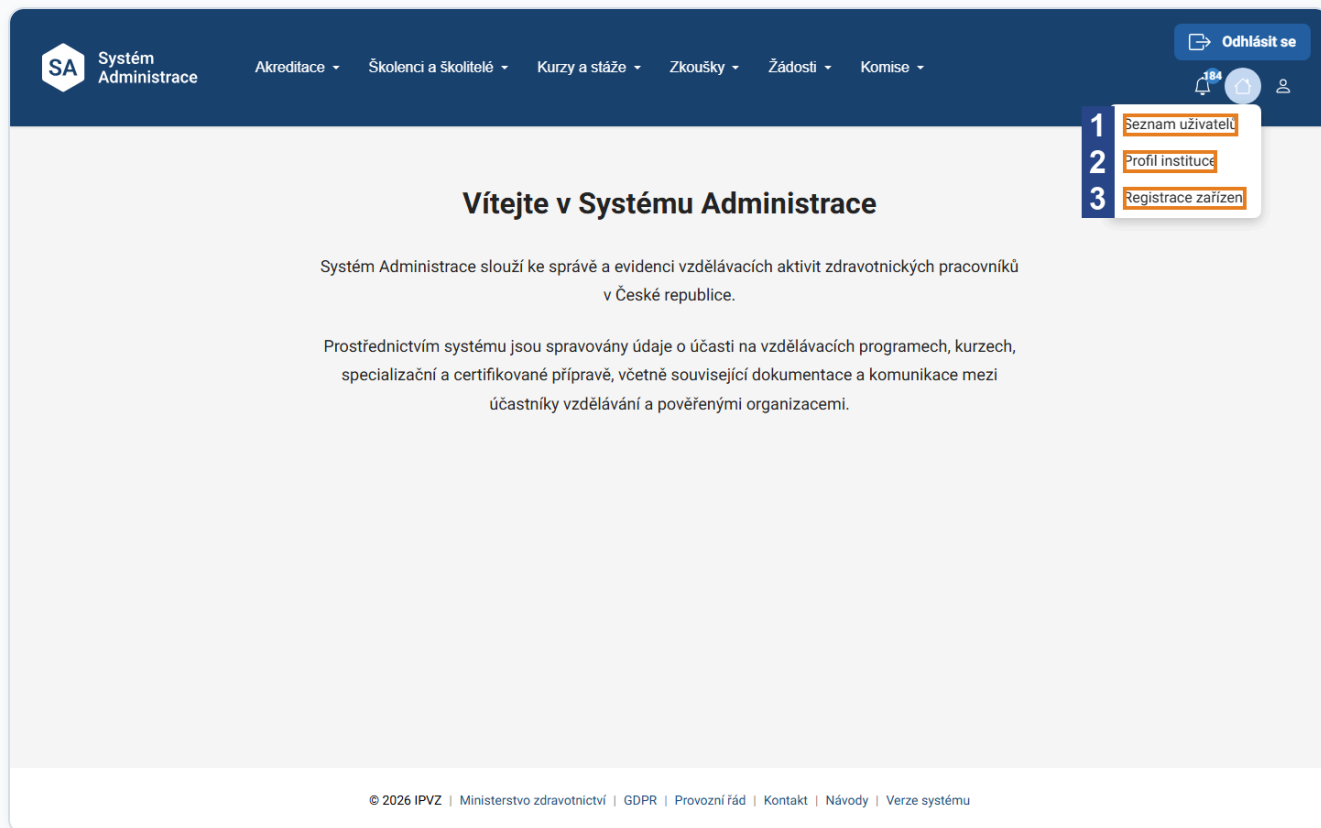
Vítejte v Systému Administrace

Systém Administrace slouží ke správě a evidenci vzdělávacích aktivit zdravotnických pracovníků
v České republice.

Prostřednictvím systému jsou spravovány údaje o účasti na vzdělávacích programech, kurzech,
specializační a certifikované přípravě, včetně související dokumentace a komunikace mezi
účastníky vzdělávání a pověřenými organizacemi.

Scénář 2: Registrace zařízení / Profil instituce

1. Vpravo nahoře **Menu** — **Seznam uživatelů** (1), **Profil instituce** (2), **Registrace zařízení** (3).



2. Zvolte **Registrace zařízení**, zadejte **IČO** (1) a klikněte na **Načíst údaje** (2) — systém doplní údaje z registrů. Profil dále spravujte přes **Menu** → **Profil instituce**.



Registrace zařízení

1

2

Načíst údaje

Výsledek: Zařízení je registrováno a má vyplněný profil.



Správa zařízení

IČO/RID ⓘ	Název	Adresa sídla	
22244964	Praktický lékař Stříbro s.r.o.	Boettingerova 3056/3, Plzeň - Jižní Předměstí, 30100, Plzeň-město	Zařízení
14404991	Ordinace Zbraslav s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení
13977547	Praktický lékař Řepy s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení
09528041	Praktický lékař Uhřetěves s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení
01407813	Praktický lékař Ruzyně s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení

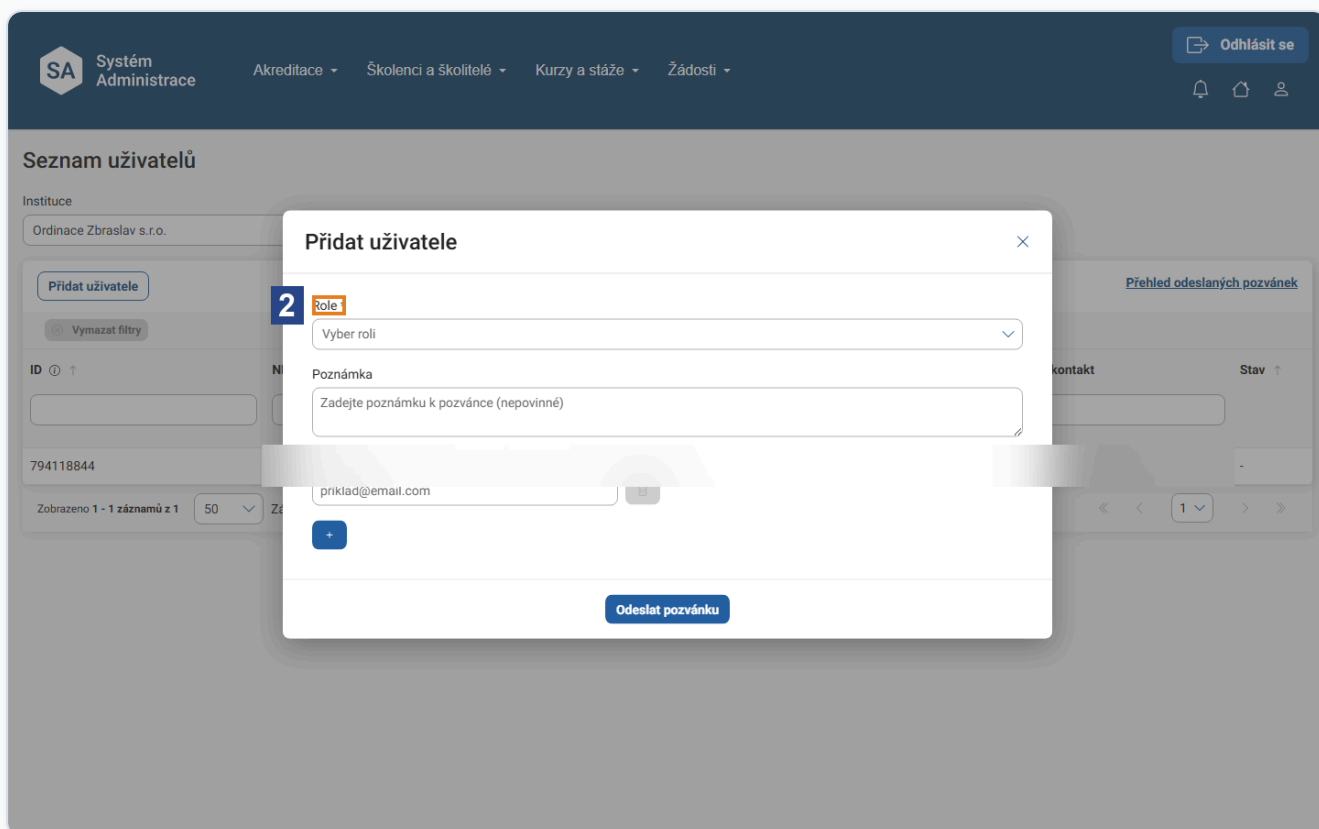
Podrobný onboarding zařízení (první registrace přes NIA, ověření IČO vůči registrům a potvrzení registrace přes datovou schránku) je popsán v manuálu **Pověřená osoba – AZ** — tímto postupem vzniká v systému role **Pověřená osoba**. Zástupce se do systému zapojuje až pozvánkou od pověřené osoby (viz Scénář 3).

Scénář 3: Přiřazení oprávnění osobám a pozvánky

1. **Menu** → **Seznam uživatelů**; nahoře vyberte **Instituci** (1).

The screenshot displays the 'Seznam uživatelů' (User List) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SA Systém Administrace' logo and several menu items: 'Akreditace', 'Školenci a školitelé', 'Kurzy a stáže', and 'Žadosti'. A 'Odhlásit se' (Logout) button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Seznam uživatelů' section is visible. It includes a dropdown menu for 'Institute' with 'Ordinace Zbraslav s.r.o.' selected. A 'Přidat uživatele' (Add user) button is highlighted with a red box and a blue '1' next to it. Below this button is a 'Vymazat filtry' (Clear filters) button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'ID', 'NRZP ID', 'Jméno', 'Počet rolí', 'Primární kontakt', and 'Stav'. The table contains one row with the following data: ID: 794118844, NRZP ID: (empty), Jméno: (empty), Počet rolí: 1, Primární kontakt: (empty), and Stav: -. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1' and a dropdown menu for '50' items per page.

2. Klikněte na **Přidat uživatele**, vyplňte **e-mail** (lze zadat až **10 adres najednou** pro hromadné pozvání), vyberte **rolí** (např. **Školitel**, **Referent vzdělávání** — mimo roli **Zástupce pověřené osoby**, kterou přiřazuje pouze pověřená osoba) a klikněte na **Odeslat pozvánku** (2).



3. Pozvaná osoba dokončí registraci přes **NIA**. *(Tento krok provádí pozvaný uživatel mimo systém; odkaz v pozvánce je platný 7 dní, přehled odeslaných pozvánek najdete v části [Přehled odeslaných pozvánek](#).)*

Výsledek: Osoby mají přiřazené role a přístup do systému za zařízení.



Seznam uživatelů

Instituce

Ordinace Zbraslav s.r.o. ▾

Přidat uživatele

[Přehled odeslaných pozvánek](#)

Vymazat filtry

ID  ↑	NRZP ID  ↑	Jméno ↑	Počet rolí ↑	Primární kontakt	Stav ↑
794118844			1		-

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50 ▾

Záznamů na stránku

« < 1 > »

4. Roli lze uživateli kdykoli upravit — v **Detailu uživatele** (dvojklik na řádek v Seznamu uživatelů) klikněte na **Přidat roli**, vyberte roli a volbu potvrďte; pro odebrání role klikněte na červený **odpadkový koš** u role. (Odebraná role ze seznamu nezmizí, jen se jí doplní datum a čas ukončení platnosti — změna platí okamžitě.)

Roli **Osoba v zařízení** (vazba fyzické osoby na zařízení) takto odebrat nelze.

Potřebujete-li osobu od zařízení **trvale odpojit** (např. po ukončení pracovního poměru) nebo **nahradit ji jako kontaktní osobu** u již podaných žádostí, kontaktujte **podporu Systému Administrace**.

Nedorazila-li pozvánka adresátovi — v **Přehledu odeslaných pozvánek** je vedena ve stavu *Čeká na přijetí*, ale e-mail nepřišel ani do složky nevyžádané pošty a ani po opakovaném odeslání — zkontrolujte nejprve správnost zadané e-mailové adresy. Je-li adresa v pořádku, jde o problém s doručením bez samoobslužného řešení; kontaktujte **podporu Systému Administrace** a uveďte e-mail adresáta, přidělovanou roli a datum posledního odeslání pozvánky. *(Týká se i pozvánky pro osobu, která už v systému účet má — např. přidání role Školitel stávajícímu uživateli.)*

Rozdíl oproti pověřené osobě: zástupce **nemůže přiřadit roli Zástupce pověřené osoby** — tu přiřazuje pouze pověřená osoba. Roli **Pověřená osoba** nemůže přidat ani změnit nikdo v systému — vzniká výhradně procesem onboardingu zařízení; případnou změnu řeší podpora Systému Administrace.

Scénář 4: Žádost o akreditaci

1. V menu **Akreditace** → **Nová žádost** zvolte **Typ žádosti** (*Udělení* pro novou akreditaci, nebo *Prodloužení akreditace*), **Povolání** (*Lékaře, farmaceuty a zubní lékaře / Nelékařská povolání*), **Kategorii** (*Lékaři / Farmaceuti / Zubní lékaři × Základní kmen / Specializovaný výcvik / Nástavbový obor*), **Obor a rozsah** — **Celé** (dále zadáte počet účastníků, instituci a místa poskytování služeb; chybějící místo lze přidat tlačítkem **Detail instituce**) nebo **Pouze teoretická část** (jen počet účastníků) — a klikněte na **Vytvořit žádost** (1).



Vytvořit žádost o akreditaci

Typ žádosti

Typ žádosti *

Nová žádost ▾

Specifikace akreditace

Povolání *

Lékaře, farmaceuty a zubní lékaře ▾

Kategorie *

Vyberte kategorii ▾

V jakém rozsahu

Vyberte rozsah ▾

Instituce

Vyberte instituci ▾

1

Vytvořit žádost

2. Systém založí žádost a otevře **Přehled žádosti** se seznamem **Částí žádosti** k vyplnění: **Oprávnění k poskytování služeb** (automatická validace přes ARES/NRPZS vč. míst poskytování), **Smluvní zajištění** (výběr smluvních zařízení ze seznamu — nová se zde nezakládají, lze proklikem přejít na jejich zadání), **Vzdělávací plán** (teoretická, případně i praktická část s výběrem míst poskytování), **Zabezpečení vzdělávání — Personální** (lektoři pro teoretickou výuku, školitelé pro praktickou část; počet školenců lze kdykoli upravit ikonou tužky) a **Technické a věcné** (šablona ke stažení, vyplnění a nahrání), **Ostatní požadavky** (volný text a příloha) a volitelný **Komentář žadatele** (ikona tužky).
3. Vyplněnou žádost **odešlete** tlačítkem **Odeslat žádost** — po potvrzení dialogu se stav mění z **Návrh** na **Žádost — V revizi Ministerstvem**; do vrácení k doplnění ji nelze dále upravovat.
4. Na připomínky ministerstva reagujte jejich **vypořádáním** a žádost znovu odešlete.

(Vyplnění obsahu, odeslání i vypořádání připomínek probíhá v navazujícím workflow; vypořádání připomínek se zpřístupní až po jejich vrácení z MZd. Tok shrnuje schéma níže.)

(Za podání žádosti se hradí správní poplatek 1 000 Kč — č. účtu MZd ČR

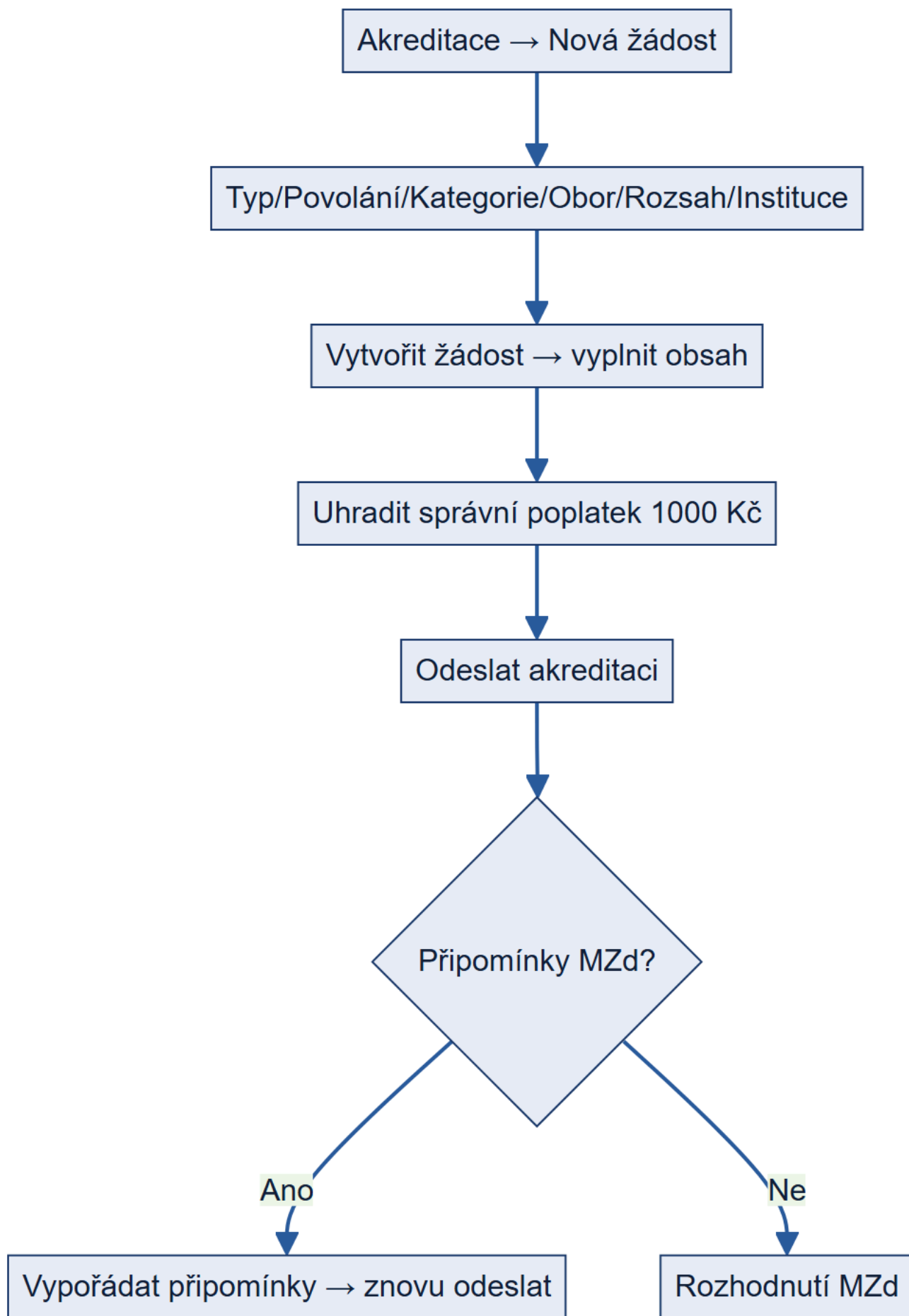
3711-0002528001/0710, variabilní symbol = IČ žadatele; potvrzení o úhradě je nutné k žádosti doložit.)

Některá tlačítka ve formuláři žádosti vypadají neaktivně, ale fungují. Zejména v sekcích **Smluvní zajištění** (tlačítko **Přidat smluvní zařízení** po výběru zařízení z nabídky) a **Zabezpečení vzdělávání** (tlačítka **Personální zabezpečení** u kurzů a stáží) se tlačítko zobrazuje šedě/vybledle, jako by bylo nedostupné. **Přesto je funkční — klikněte na ně;** akci systém provede a potvrdí hláškou.

Zůstává-li tlačítko Odeslat žádost trvale neaktivní a systém nezobrazí žádnou chybovou hlášku, zkontrolujte v sekci **Oprávnění k poskytování služeb** tabulku **Statutární zástupci**. Je-li prázdná („Nebyly nalezeny žádné výsledky“) přesto, že automatické validace (ARES, NRPZS) proběhly úspěšně, **nelze ji doplnit ručně** — obraťte se na **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo žádosti.

Zkontrolujte vygenerovaná PDF žádosti — jak **Vzdělávací plán**, tak **úvodní dokument žádosti o udělení akreditace**. Objevují se v nich tyto vady: u **teoretických kurzů** bývá místo zařízení, které výuku skutečně zajišťuje (typicky IPVZ), chybně uvedeno **vlastní zařízení žadatele**; v úvodním dokumentu mohou zůstat pole **Jméno statutárního zástupce, Název statutárního orgánu, Telefon, Email** nevyplněná (text „Má se vyplnit automaticky“); a mezi **smluvními zařízeními** může být navíc chybně uvedeno i **vlastní zařízení žadatele**. Nic z toho **nelze opravit svépomocí** — kontaktujte **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo žádosti.

Výsledek: Žádost o akreditaci je podána a prochází workflow na MZd.



Podané žádosti i udělené akreditace zařízení sledujete v jednom přehledu:

1. V menu **Akreditace** → **Seznam akreditací** (položka **Žádosti o akreditace** vede na tentýž přehled) se zobrazí tabulka všech žádostí a akreditací vaší instituce. Přehled má tyto sloupce:

**Číslo žádosti · Název akreditace · Datum podání · Obor · Spec. vzdělávání · IČO ·
Instituce · Místo poskytování · Stav akreditace · Platnost do · L/NL · T/T+P**

2. Ve sloupci **Stav akreditace** vidíte, v jaké fázi se každá žádost nebo akreditace nachází; ve sloupci **Platnost do** dobu platnosti udělené akreditace.
3. Tabulku lze **řadit** kliknutím na záhlaví kteréhokoli sloupce a **filtrovat** přímo v jeho záhlaví. Zobrazené sloupce upravíte tlačítkem **Sloupce**, aktivní filtry zrušíte tlačítkem **Vymazat filtry**. Zkratky ve sloupcích: **L/NL** = obor lékařský / nelékařský, **T/T+P** = rozsah *teoretická / teoretická + praktická* část.
4. Kliknutím na řádek otevřete **detail akreditace**. V jeho hlavičce najdete pohromadě: **obor a číslo akreditace, ID žádosti, datum podání, stav, spisovou značku, kontaktní osobu** (jméno, e-mail, telefon), **korespondenční adresu, název a adresu zařízení, telefon zařízení, druh akreditace, IČO, věstník a statutární zástupce**. Pod hlavičkou jsou **Části žádosti**.
5. Novou žádost lze z tohoto přehledu založit i přímo tlačítkem **Nová žádost**.

Výsledek: Zástupce má přehled o stavu všech podaných žádostí i o platnosti udělených akreditací zařízení.

Scénář 5: Samostatné přidání smluvního zařízení k instituci

1. V menu **Akreditace** → **Nové smluvní zařízení** vyberte **instituci**.
2. Klikněte na **Přidat smluvní zařízení** a z nabídky vyberte existující smluvní zařízení.
(*Smluvní zařízení se na této obrazovce nezakládá — nové lze zadat proklikem z nabídky.*)
3. Zadejte **typ smlouvy** a **datum platnosti**, nahrajte dokumenty a klikněte na **Uložit**.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Smluvní zařízení

Institute

Přidat smluvní zařízení

Název zařízení	Typ smlouvy	Platnost	Poznámka
Nebyly nalezeny žádné výsledky.			

Výsledek: Smluvní zařízení je přidáno k instituci a je dostupné k výběru v žádostech o akreditaci.

Scénář 6: Samostatné přidání lektora na seznam lektorů instituce

1. V menu **Akreditace** → **Seznam školitelů a lektorů** klikněte na záložku **Lektoři** a poté na **Přidat lektora**.
2. Vyplňte údaje o lektorovi, nahrajte **životopis** a **diplom** a klikněte na **Uložit**.



Seznam školitelů a lektorů

Školitelé

Lektoři

Přidat lektora

Vymazat filtry

ID	Lektor ↑	Zařízení ↑	Stav ↑	Počet platných akreditací	Počet rozpracovaných akreditací ↑	Poznámka	Životopis
			▼				

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Výsledek: Lektor je přidán na seznam lektorů instituce a je dostupný k výběru v žádostech o akreditaci.

Scénář 7: Pozvánka školence a přidělení školitele

1. V menu **Školenci a školitelé** → **Seznam školenců** klikněte na **Přidat eIndex školence** (1).

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam školenců

Přidat eIndex školence

1

Přehled odeslaných pozvánek

Vymazat filtry

e-Index	Pověřená organizace	Zařízení	Jméno školence	Obor	Jméno školitele	Vydáno	Stav vzdělávání

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

2. Zadejte **e-mail školence** → **Načíst školence** → vyberte **Číslo e-Indexu školence**, **Zařízení** a **Pracoviště** → **Odeslat pozvánku školenci** (2).

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam školenců

Přidat eIndex školence

Přehled odeslaných pozvánek

Vymazat filtry

e-Index	Pověřená	Zařízení	Jméno školence	Obor	Jméno školitele	Vydáno	Stav vzdělávání
---------	----------	----------	----------------	------	-----------------	--------	-----------------

Přidat eIndex školence

Pro pozvání nového školence je potřeba vyplnit jeho email

2

Načíst školence

Odeslat pozvánku školenci

3. Po **přijetí pozvánky školencem** otevřete jeho **Detail e-Indexu** ze Seznamu školenců a klikněte na **Přidat školitele**; vyberte **jméno školitele** z nabídky a klikněte na **Pozvat školitele**. (Zpřístupní se až po přijetí pozvánky školencem; přidělení se dokončí až po přijetí pozvánky školitelem — obdobně jako u školence.)

Výsledek: Školeneц je v zařízení a má přiděleného školitele.

Scénář 8: Notifikace — přidělení nové stáže ke schválení

1. Na e-mail dorazí notifikace o **přidělení nové stáže** na e-Indexu školence ke schválení; klikněte na odkaz v e-mailu.
2. Zobrazí se **Seznam stáží ke schválení** — kliknutím na **číslo e-Indexu** otevřete detail stáže.
3. Na konci řádku klikněte na tlačítko **Schválit**.

Výsledek: Stáž školence je schválena.

Scénář 9: Náhled na e-Index školence a životopisy školitelů

1. Ze **Seznamu školenců** otevřete školence → **Detail e-Indexu** (1).

Přirazování školitele

Školitel není přiřazen.

Identifikátor osoby:

Pracoviště:

Zbývá absolvovat: 24 měsíce

Délka stáže

^ a) povinná odborná praxe v oboru Vše

⊗ **Vymazat filtry**

ID	Školitel ↑	Zařízení ↑	Počet platných akreditací ↑	Počet rozpracovaných akreditací ↑	Životopis	Vytvoření životopisu	Verze životopisu
794118844		Praktický lékař Ruzyň s.r.o.	0	0			
945019616		Praktický lékař Stříbro s.r.o.	0	0			
Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2							
50		Záznamů na stránku		1			

Výsledek: Zástupce má přehled o vzdělávání školenců (e-Index) a podkladech pro akreditaci (životopisy školitelů).

Další přehledy dostupné v menu

Kromě výše popsaných úkonů má zástupce v horním menu k dispozici i tyto přehledy:

- **Kurzy a stáže** → **Seznam kurzů** — katalog kurzů (sloupce **Název kurzu**, **Kód**, **Povinnost**, **Opakování**).
- **Kurzy a stáže** → **Seznam termínů kurzů** — vypsané termíny kurzů (**Kurz**, **Kód kurzu**, **Termín od**, **Místo konání**, **Instituce**, **Forma**, **Přihlášení do**, **Cena**, **Stav termínu**).
- **Akreditace** → **Seznam smluvních zařízení** — přehled zařízení, se kterými má vaše instituce uzavřenou smlouvu a která lze vybírat v sekci *Smluvní zajištění* žádosti. Nové zařízení přidáte položkou **Nové smluvní zařízení** (viz Scénář 5).
- **Školenci a školitelé** → **Seznam stáží ke schválení** — stáže čekající na vyjádření zařízení.

Pojmy

- **AZ** — akreditované zařízení.
- **e-Index** — elektronický index školence.
- **NIA** — přihlášení „Identita občana“.