

# Doplňkové zpřístupňování textu rozhodnutí v IS MU

*vyjma rozhodnutí o vyměření poplatku*

- zpřístupnění rozhodnutí v IS se řeší v následujících případech
  1. „**nedaří se doručovat**“ (dle odst. 3, čl. 21 Statutu) – např. student uvedl neplatnou adresu a na uvedené adrese není ani jeho schránka
  2. „**považuje se za doručené**“ (dle odst. 4, čl. 21 Statutu) – např. student nepřevzal rozhodnutí, ale bylo mu poštou vhozeno po deseti dnech do schránky
- zpřístupnění se řeší pomocí agendy **Úřadovna** (<http://is.muni.cz/auth/uradovna>)

## Jak zpřístupnit rozhodnutí

1. v **Úřadovně** založíme nový spis

**Správa spisů**

Aplikace pro úředníky, osoby s právem rozhodovat (právo j\_spis), nebo osoby pověřené rozhodováním o příslušném spisu. Umožní zakládat spisy a vkládat do nich jednotlivé úkony.

- **Založení nového spisu – přijetí papírové žádosti**
- Správa spisu
- Hromadná evidence úkonů nebo založení spisů
- Kontrola spisů
- Export vybraných spisů

*Založení nového spisu*

**Založení nového spisu oprávněným uživatelem**

Druh agendy: 1 – obecná agenda    Fakulta: Fakulta sociálních studií    **Dohledat agendy**

*Dohledáme obecné agendy*

**Založení nového spisu oprávněným uživatelem**

Druh agendy: obecná agenda  
Fakulta: Fakulta sociálních studií

Agenda: FSS: Doplnkové zpřístupňování textu rozhodnutí    Vybrat

Nezakládat nový spis

*Výbereme agendu "Doplnkové zpřístupňování textu rozhodnutí"*

**Atributy spisu**

(1) **Osoba spisu \***  
Student, kterému je text rozhodnutí zpřístupňován  
učo:  zrušit

**Iniciální úkon: Zpřístupnění rozhodnutí**

**Datum úkonu: \***  
02 12 2011

*Zadáme UČO studenta a datum doplňkového zpřístupnění*

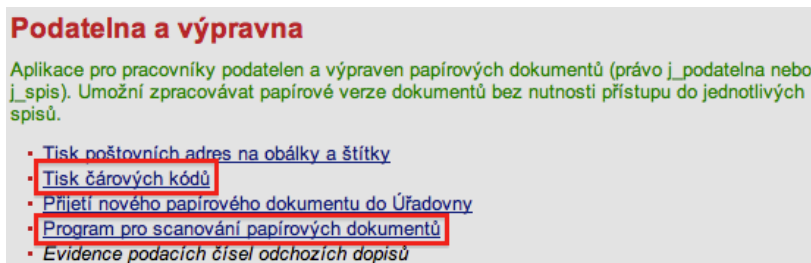
**Atributy úkonu**

(1) **Text rozhodnutí**  
Dokument v PDF \*  
Soubor s dokumentem vyhledejte ve svém počítači:  
Vybrat soubor    Soubor nevybrán  
[Zadat dokument pomocí čárového kódu](#)

*Dohledáme soubor s původním textem rozhodnutí  
(např. ve Wordu)*

### Pokud je text rozhodnutí pouze v papírové formě:

- a. rozhodnutí naskenujeme a uložíme jako pdf dokument, který vložíme ke spisu  
*nebo v případě většího objemu rozhodnutí se vyplatí*
- b. rozhodnutí opatřit čárovými kódy a nechat hromadně naskenovat a vložit do **Úřadovny**. Při zakládání nového spisu pak u zadání textu rozhodnutí zvolíme možnost **Zadat dokument pomocí čárového kódu** (viz obrázek výše)



Jak postupovat?

- i. vytiskneme si čárové kódy na štítky pomocí aplikace **Tisk čárových kódů** v **Úřadovně**
  - ii. papírové rozhodnutí opatříme čárovými kódy
  - iii. stáhneme si program pro skenování papírových dokumentů skrze odkaz **Program pro scanování papírových dokumentů** v **Úřadovně**
  - iv. rozhodnutí opatřené čárovými kódy pomocí staženého programu naskenujeme a nahrajeme do **Úřadovny**
  - v. při zakládání nového spisu pak u rubriky **Text rozhodnutí** zvolíme možnost **Zadat dokument pomocí čárového kódu** a zadáme kód, který je uveden na štítku u rozhodnutí
2. po uložení spisu IS automaticky rozhodnutí zpřístupní a studenta na tuto skutečnost upozorní emailem

## Jak dále nakládat se spisem?


Po patnácti dnech je potřeba ke spisům zavést nový úkon **Uzavření spisu**

1. IS automaticky po patnácti dnech upozorní emailem na spisy, které je potřeba uzavřít (není nutné ručně kontrolovat spisy, které nejsou uzavřeny)
2. v emailu bude odkaz vedoucí přímo na spisy, které je potřeba uzavřít
3. **uzavřeme spis**
  - a. vstoupíme do **Úřadovny** prostřednictvím odkazu z automaticky zasílaného emailu, který informuje o spisech, které je potřeba uzavřít

Spisy nevyhovující kontrole		
povinně	počet	hromadný výběr
ano	4	zpracovat spisy <b>jednotlivě</b> zpracovat spisy <b>hromadně</b> zobrazit <b>seznam</b> spisů <a href="#">omezit</a> na spisy v kontrole

- b. vybereme možnost zpracování spisů **jednotlivě** nebo **hromadně** (pokud vybereme možnost **jednotlivě**, tak na další stránce na konci ještě potvrdíme **Začít postupně zpracovávat jednotlivé spisy ze seznamu**)

- c. připravíme zavedený nového úkonu typu **Uzavření spisu**



Typ úkonu: 181 - Uzavření spisu

- d. zavedeme nový úkon. U rozhodnutí, která byla takto zpřístupněna dle bodu 3 („**nedaří se doručovat**“) se poznačí datum doručení.



**Nový úkon: Uzavření spisu**  
Datum úkonu: \*  
03 12 2011   
Poznámka:

Pokud by se vyskytly jakékoliv problémy či nejasnosti, tak se obračejte na adresu [istech@fi.muni.cz](mailto:istech@fi.muni.cz)