



# **IS OKslužby**

*OKslužby - registr*

## **Uživatelská příručka**

(verze dokumentu 1.02)

**V Praze dne: 23.4.2010**

<b>1.</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>SPUŠTĚNÍ APLIKACE</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>ZÁKLADNÍ PRVKY APLIKACE</b> .....	<b>6</b>
5.1	TLAČÍTKA .....	6
5.2	PRVKY APLIKACE .....	8
5.3	ZÁKLADNÍ FORMULÁŘ APLIKACE .....	9
5.4	VYHLEDÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ .....	10
5.5	DATABÁZE OSOB .....	11
5.6	ADRESA .....	12
<b>6.</b>	<b>EVIDENCE SOCIÁLNÍCH SLUŽEB</b> .....	<b>13</b>
6.1	SEZNAM EVIDENCÍ .....	14
6.1.1	<i>Založení nové evidence</i> .....	14
6.1.2	<i>Evidence</i> .....	15
6.1.2.1	Založení nového řízení .....	16
6.1.3	<i>Řízení</i> .....	17
6.1.3.1	Založení nového úkonu řízení .....	17
6.1.4	<i>Úkon řízení</i> .....	20
6.1.4.1	Dokumenty .....	21
6.1.4.2	Seznam služeb v úkonu řízení .....	21
6.1.5	<i>Výstupní dokument</i> .....	22
6.1.5.1	Elektronický podpis .....	25
6.1.5.2	Průvodka .....	25
6.1.5.3	Datová schránka .....	26
6.1.6	<i>Sociální služba</i> .....	26
6.1.7	<i>Poskytovatel</i> .....	32
6.1.7.1	Seznam poskytovatelů .....	32
6.1.7.2	Založení nového poskytovatele .....	33
6.1.7.3	Založení nového zařízení poskytovatele .....	36
6.2	SEZNAM ŘÍZENÍ .....	36
<b>7.</b>	<b>SLUŽBA</b> .....	<b>38</b>
7.1	SEZNAM SLUŽEB .....	38
7.1.1	<i>Export služby</i> .....	39
<b>8.</b>	<b>POSKYTOVATEL</b> .....	<b>40</b>
8.1	SEZNAM POSKYTOVATELŮ .....	40
<b>9.</b>	<b>EXPORTY DAT</b> .....	<b>41</b>
9.1	EXPORT DO FORMÁTU CSV .....	41
<b>10.</b>	<b>INSPEKCE SOCIÁLNÍCH SLUŽEB</b> .....	<b>43</b>
<b>11.</b>	<b>SPRÁVA SYSTÉMU</b> .....	<b>45</b>
11.1	ZMĚNA HESLA .....	45
11.2	ZAMĚSTNANCI .....	45
11.3	PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELÉ .....	46
11.4	PRACOVÍŠTĚ .....	47
11.5	PŘÍSTUP K IS DS .....	48

## 1. Úvod

IS OKslužby – registr slouží zejména krajským úřadům k evidenci poskytovatelů sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Umožňuje celkovou správu údajů o poskytovatelích sociálních služeb včetně podpory vedení správního řízení.

Kromě samotné agendy evidence poskytovatelů sociálních služeb poskytuje IS OKslužby – registr data např. pro účely zpracování dávek příspěvku na péči, žádostí o dotace ze státního rozpočtu pro poskytovatele sociálních služeb, nebo pro potřeby plánování rozvoje sociálních služeb. Nedílnou součástí je i veřejná část registru poskytovatelů, která je přístupná přes Internet a je určena především občanům k vyhledávání konkrétní sociální služby.

Internetové adresy:

- <https://isocreg.mpsv.cz/regvvaclient/>  
produkční verze IS OKslužby – registr
- <https://ioknouzetest.mpsv.cz/regvvaclient/>  
zkušební verze IS OKslužby – registr
- <http://iregistr.mpsv.cz/socreg>  
veřejná část IS OKslužby - registr

## 2. Seznam použitých zkratk

<b>Zkratka</b>	<b>Význam</b>
<i>DS</i>	<i>Datová schránka</i>
<i>ID</i>	<i>Identifikátor</i>
<i>IK</i>	<i>Identifikátor klienta MPSV</i>
<i>IS</i>	<i>Informační systém</i>
<i>MPSV</i>	<i>Ministerstvo práce a sociálních věcí</i>
<i>UIR-ADR</i>	<i>Územně identifikační registr objektů a adres</i>

### 3. Spuštění aplikace

Systémové požadavky:

- OS Windows XP/Vista/7
- Java Runtime Environment 5.0 Update 5 s vypnutou automatickou aktualizací (v případě OS Windows 7 musí být na PC nainstalována současně Java Runtime Environment 6)
- Internet/WAN

Aplikace se spouští (při prvním spuštění se i instaluje) dávkovým souborem **StartReg.bat**. Při výpadku sítě WAN doporučujeme vyzkoušet přihlášení se do aplikace pomocí Internet Exploreru na webové adrese <https://isocreg.mpsv.cz/regvvaclient/>. Na stránkách Portálu MPSV a v některých případech na uvedené adrese lze zjistit aktuální stav provozu informačního systému.

Pokud se vyskytne problém se spuštěním aplikace nebo dojde k dlouhodobému výraznému zpomalení, může se jednat o závadu v komunikační síti. V tomto případě doporučujeme kontaktovat přímo helpline MPSV ČR [helpline@mpsv.cz](mailto:helpline@mpsv.cz).

## 4. Přihlášení do aplikace

Do aplikace OKslužby – registr se lze přihlásit dvěma způsoby:

- Uživatelským jménem a heslem
- Pomocí čipové karty (přihlášení certifikátem)

4-1 Přihlášení uživatele do aplikace

Pokud byla aplikace při předchozím přihlášení nesprávně ukončena, po opětovném spuštění se objeví formulář **Seznam přihlášení uživatele** s možnostmi:

- Ponechat předchozí přihlášení - způsobí několikanásobné přihlášení pod stejným uživatelským účtem
- Zrušit vybrané přihlášení – ukončí vybrané přihlášení do aplikace

Uživatel	Datum přihlášení	Zámek	Čas	Zamčené objekty	Návratové body
1206548926: Jiří Homola	02.02.2010 10:24	Ne	Ne	Ne	Ne























4-2 Seznam přihlášení uživatele

### TIP

Volbu „zrušení přihlášení“ použijte jen tehdy, jestliže máte jistotu, že aplikaci opravdu nemáte ještě jednou pod svým jménem spuštěnou na svém nebo jiném počítači. Pokud totiž „zrušíte přihlášení“ a přitom aplikaci máte ještě jednou spuštěnou, systém nemůže tento chybný postup identifikovat a v případě, že v tomto prvním přihlášení máte nějakou práci „rozpracovanou“, může dojít k uložení nekonzistentních dat!

## 5. Základní prvky aplikace

### 5.1 Tlačítka

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Výběr		Výběr záznamu
Nový		Založení nového záznamu
Detail		Zobrazení detailních informací o aktuálně zvoleném záznamu
Náhled		Otevření dokumentu k nahlédnutí
Oprava		Editace údajů aktuálně zvoleného záznamu
Zrušení		Zrušení, smazání, stornování záznamu
Storno		Stornování řízení, úkonu řízení, dokumentu
Načtení		Načtení souboru z disku
Uložení		Uložení dat na disk
Zveřejnění		Změna stavu zveřejnění sociální služby
Přiřazení		Přiřazení sociální služby do úkonu řízení
Lhůta		Založení nového úkonu řízení prodloužení lhůty (výzvy)
Splnění		Založení nového úkonu řízení splnění podmínek (výzvy)
Nesplnění		Založení nového úkonu řízení nesplnění podmínek (výzvy)
Prominutí		Založení nového úkon řízení prominutí nesplnění (výzvy)
Obnovení		Založení nového úkonu řízení obnovení řízení (po přerušení)
Odvolání		Založení nového úkonu řízení odvolání
Vyprázdnit		Vyprázdnění obsahu pole
Načíst		Načtení obsahu tabulky podle definované podmínky
Vstupní dokument		Založení vstupního dokumentu
Výstupní dokument		Založení výstupního dokumentu
Datum		Vložení data platnosti záznamu, data doručení

<i>Tiskárna</i>		<i>Tisk</i>
<i>Údaje pro tisk</i>		<i>Konfigurace tiskových informací</i>
<i>Dokument</i>		<i>Zobrazení souvisejících dokumentů</i>
<i>Příloha</i>		<i>Evidence PDF příloh</i>
<i>Inspekce</i>		<i>Evidence inspekce sociální služby</i>
<i>Člen inspekce</i>		<i>Přidání člena do týmu inspekce</i>
<i>Přidat</i>		<i>Přidání položky do seznamu</i>
<i>Odebrat</i>		<i>Odebrání položky ze seznamu</i>
<i>Zařízení</i>		<i>Zobrazení detailu zařízení</i>
<i>Dolů</i>		<i>Změna pořadí záznamu</i>
<i>Nahoru</i>		<i>Změna pořadí záznamu</i>
<i>Adresa</i>		<i>Kopie adresy poskytovatele</i>
<i>Datová schránka</i>		<i>Zjištění ID datové schránky adresáta</i>
<i>Průvodka</i>		<i>Vytvoření průvodky dokumentu</i>
<i>Konfigurace</i>		<i>Konfigurace pracoviště</i>

Tabulka 5-1 Seznam tlačítek

Tlačítka mohou mít v aplikaci i jiný význam.



## 5.2 Prvky aplikace

- **Formulář:**  
okno, které obsahuje další prvky, do kterých se zaznamenávají odpovídající údaje, nebo kterými se vyvolávají další akce
- **Tlačítko:**  
slouží k vyvolání akce, zpravidla zobrazení dalšího formuláře či potvrzení platnosti. Ukázání kurzorem na tlačítko zobrazí krátkou charakteristiku akce (tzv. tooltip)
- **Pole se seznamem:**  
tento prvek umožňuje po "rozbalení" seznamu zvolit jako platný údaj některou z nabízených možností
- **Zaškrťovací políčko:**  
zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí uplatníme nebo naopak zrušíme platnost příslušného údaje
- **Záložka:**  
uplatňuje se v místech, kde má formulář několik částí, případně alternativ - například v záznamu adresy
- **Přepínač:**  
slouží k volbě jedné z nabídnutých možností

### Tlačítka **OK** a **Zpět**:

Na všech formulářích jsou v pravém dolním rohu použita tlačítka **OK** a **Zpět**. Tlačítko **OK** uloží data, **Zpět** se vrátí (po kontrolním dotazu) na nadřazený formulář. Tlačítko **Zpět** je funkčně identické s křížkem v pravém horním rohu formuláře.

Jestliže dojde k přerušení internetového spojení, může dojít ke ztrátě neuložených dat. Po hodině nečinnosti aplikační server automaticky uživatelský účet odpojí – neuložená data budou taktéž ztracena!

### Barvy na formulářích:

- Žlutá** - údaj povinný pro uložení dat při zavření formuláře
- Bílá** - nepovinný údaj, záznam se uloží při zavření formuláře i bez vyplnění
- Šedá** - automaticky dopočítávané nebo převzaté údaje, nelze přímo vyplňovat

### Nápověda:

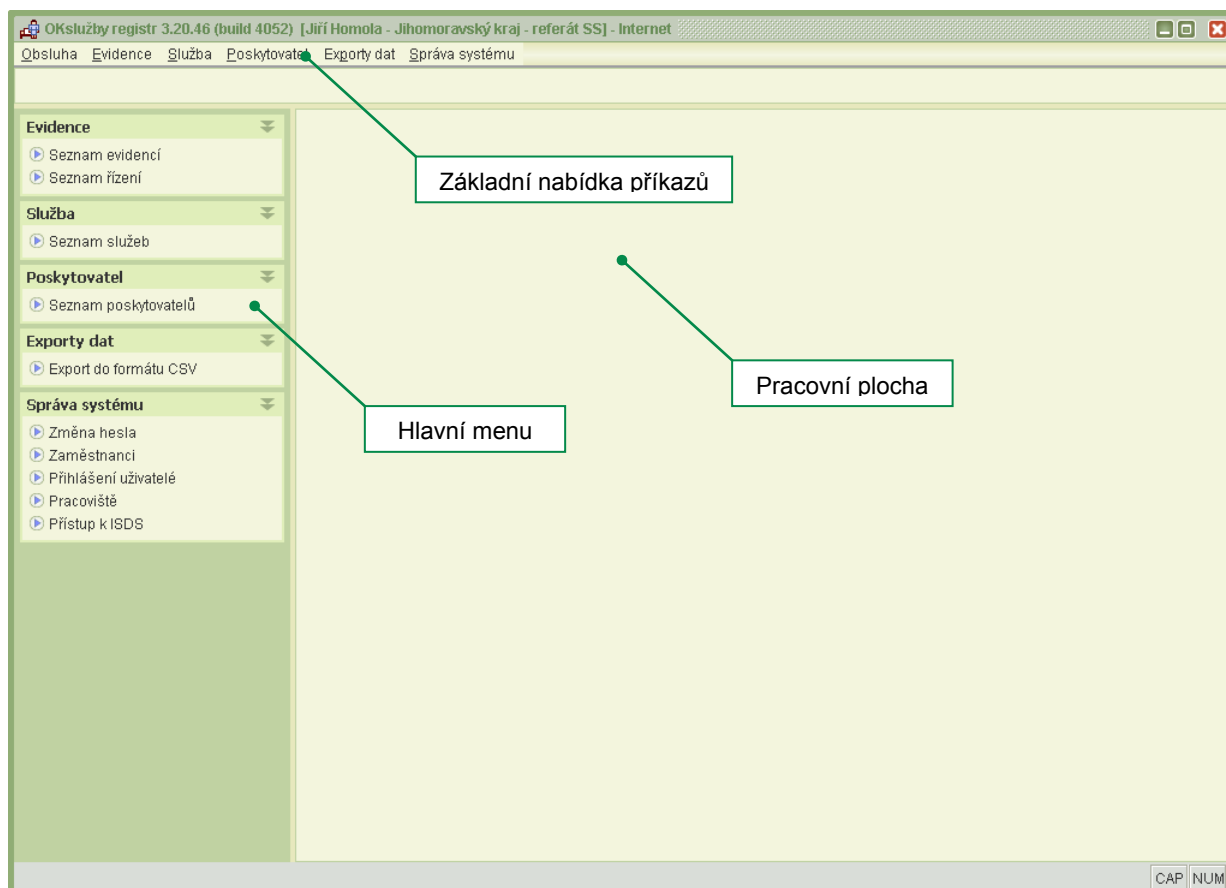
Na vybraných tlačítkách a polích formulářů se při podržení kurzoru zobrazí nápovědný text vysvětlující daný prvek formuláře, tzv. tooltip. Tooltip je implementován jen na těch prvcích formulářů, kde má podrobnější vysvětlení smysl.

## 5.3 Základní formulář aplikace

Po přihlášení do IS se zobrazí formulář aplikace, který se skládá ze tří základních částí:


- **Základní nabídka příkazů**
- **Hlavní menu**
- **Pracovní plocha**

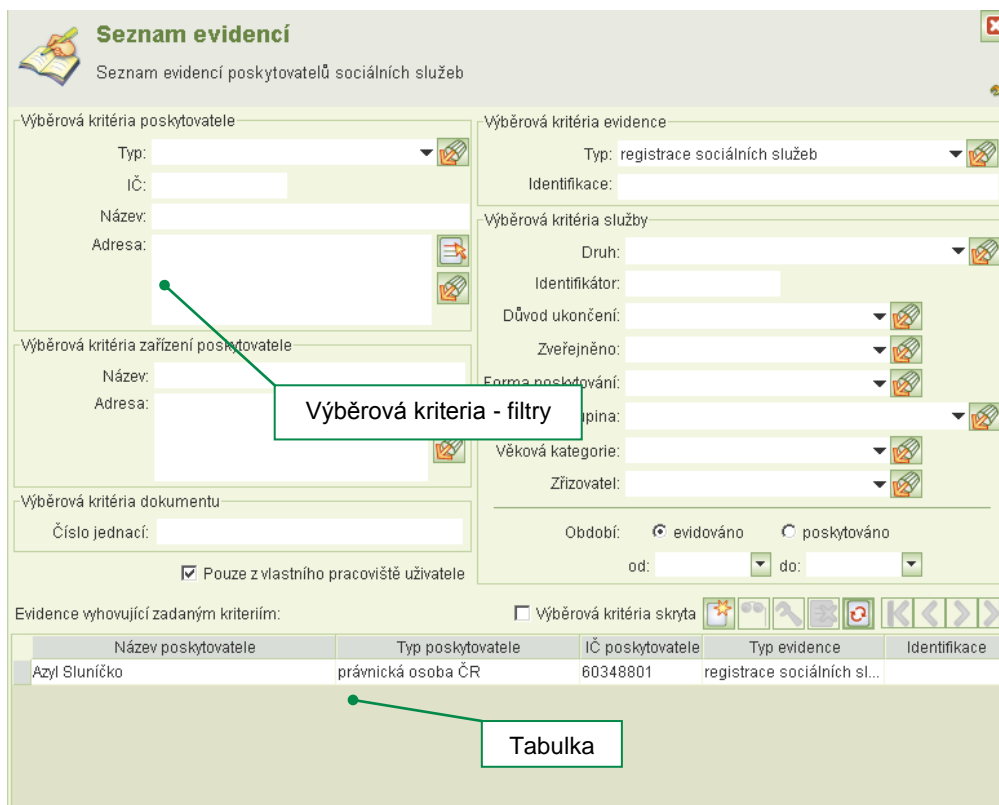
Jednotlivé odkazy se mohou v základní nabídce a v hlavním menu lišit v závislosti na oprávněních uživatele.



Obrázek 5-1 Základní formulář aplikace

## 5.4 Vyhledávání záznamů

Formuláře jsou rozděleny do dvou částí. První část slouží pro zadání výběrových podmínek (filtr), podle kterých se po stisknutí tlačítka načtení  naplní druhá část, tabulka vyhovujícími záznamy. Tyto záznamy je následně možné opravovat, mazat, prohlížet apod.



**Seznam evidencí**  
Seznam evidencí poskytovatelů sociálních služeb

Výběrová kritéria poskytovatele  
Typ:   
IČ:   
Název:   
Adresa:

Výběrová kritéria evidence  
Typ: registrace sociálních služeb  
Identifikace:

Výběrová kritéria služby  
Druh:   
Identifikátor:   
Důvod ukončení:   
Zveřejněno:   
Forma poskytování:   
Měsíční příspěvek:   
Věková kategorie:   
Zřizovatel:

Výběrová kritéria zařízení poskytovatele  
Název:   
Adresa:

Výběrová kritéria dokumentu  
Číslo jednací:

Pouze z vlastního pracoviště uživatele

Období:  evidováno  poskytováno  
od:  do:

Evidence vyhovující zadaným kritériím:  Výběrová kritéria skryta

Název poskytovatele	Typ poskytovatele	IČ poskytovatele	Typ evidence	Identifikace
Azyl Sluníčko	právnícká osoba ČR	60348801	registrace sociálních sl...	

Výběrová kritéria - filtry

Tabulka

Obrázek 5-2 Naplnění tabulky podle výběrových kritérií


### TIP

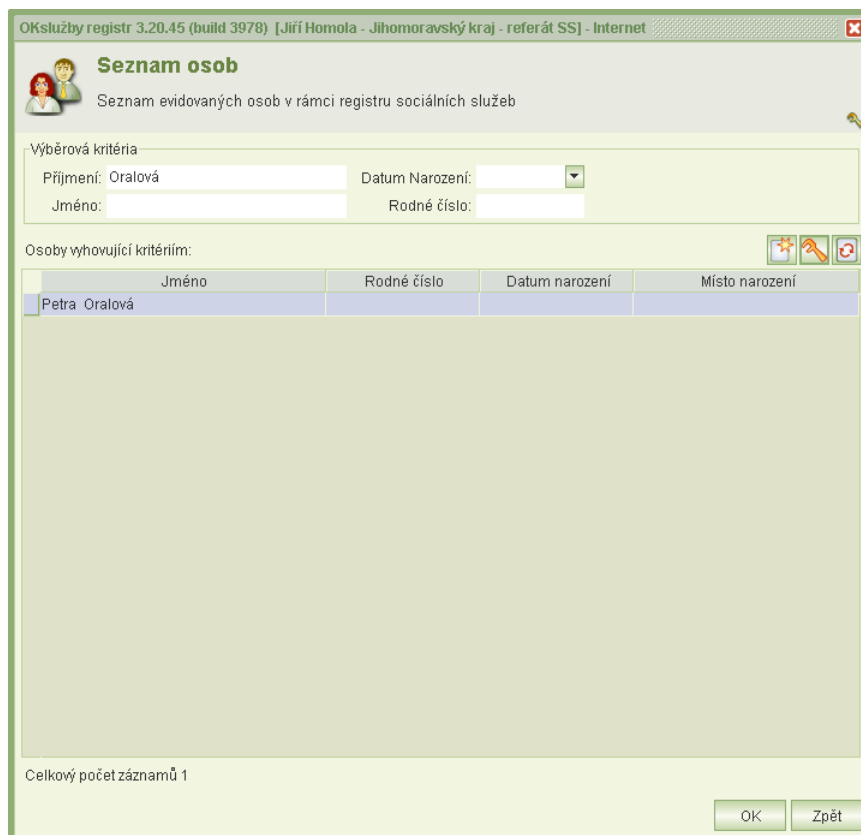
Nezadáte-li žádnou výběrovou podmínku, po stisknutí tlačítka pro načtení tabulky se zobrazí všechny záznamy uložené v databázi.

Mezi jednotlivými záznamy (seznamy záznamů) lze listovat tlačítky



## 5.5 Databáze osob

V rámci celého informačního systému registru sociálních služeb existuje **databáze osob**. Není tedy nutné osoby opakovaně zapisovat, ale vždy se vybere ta správná z načteného seznamu. Stačí ji vyhledat podle vhodných kritérií (příjmení, rodné číslo apod.). Pokud se požadovaná osoba v databázi nevyskytuje, založí se nový záznam , vyplní se osobní údaje, přičemž tituly lze volit z číselníku nebo zapisovat ručně.



OKslužby registr 3.20.45 (build 3978) [Jiří Homota - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet




### Seznam osob

Seznam evidovaných osob v rámci registru sociálních služeb

Vyběrová kritéria

Příjmení: Oralová Datum Narození:

Jméno:  Rodné číslo:

Osoby vyhovující kritériím:   

Jméno	Rodné číslo	Datum narození	Místo narození
Petra Oralová			

Celkový počet záznamů 1

OK Zpět

5-3 Vyhledání osoby z databáze

### TIP

Před tím než založíte novou osobu, pokuste se ji nejprve vyhledat v databázi osob, předejdete tak vzniku zbytečných duplicít.

## 5.6 Adresa

IS OKslužby – registr je napojen na databázi adres České republiky UIR-ADR. Na formuláři **Výběr adresy** jsou k dispozici tři záložky:

- **Standardní** - všechny položky jsou kontrolovány na existenci v registru UIR-ADR. Lze je zadat ručně, nebo použít výběrové tlačítko a vyhledat na formuláři **Výběr územního prvku z číselníku**.
- **Nestandardní** - totéž jako standardní, mimo údajů **Číslo dom.** (domovní) a **Číslo or.** (orientační), které nemusejí být obsaženy v registru UIR-ADR.
- **Zahraniční**

Výběr adresy

Výběr adresy  
Vyplňte údaje adresy

Standardní Poštovní spojení Nestandardní Zahraniční

Okres: Brno-město

Obec: Brno

Část obce: Brno-město

Číslo dom. popisné : 161

Ulice: Česká

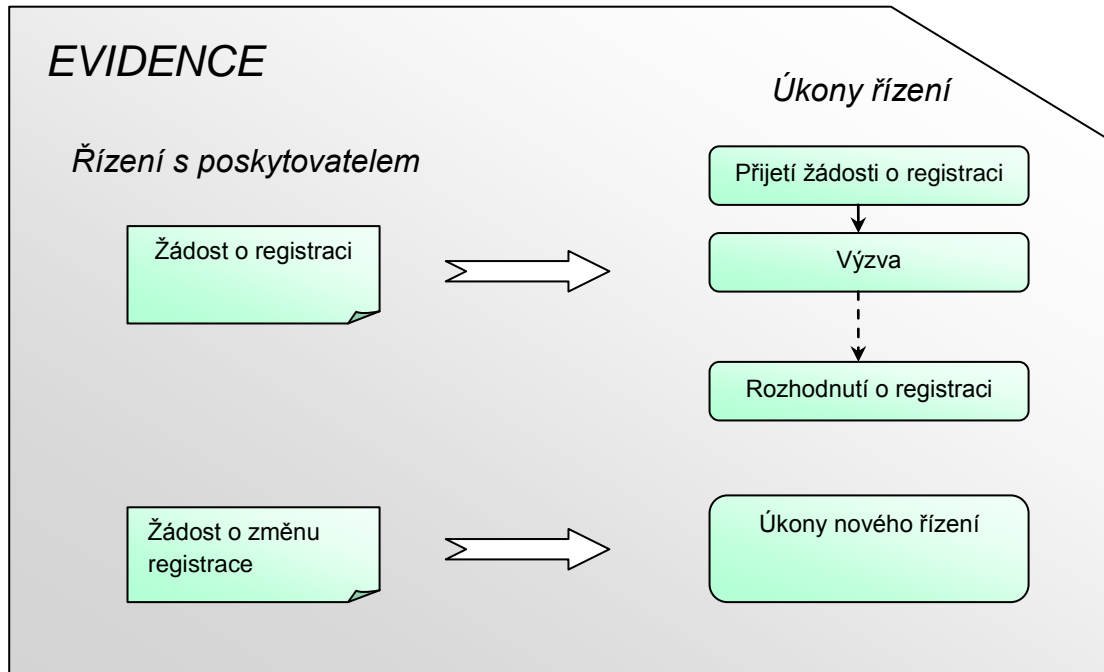
Číslo or.: 1

OK Storno

5-4 Výběr adresy

## 6. Evidence sociálních služeb

Řízení s poskytovatelem sociálních služeb se vede v rámci **Evidence**. V každé evidenci může být aktivních i více řízení s jedním poskytovatelem. **Řízení** může obsahovat jeden a více **úkonů řízení**, které na sebe logicky navazují (přijetí žádosti, výzva, přerušení z důvodu nedostatků atd.)



6-1 Schéma evidence

## 6.1 Seznam evidencí

**Seznam evidencí** sdružuje všechny evidence poskytovatelů na pracovišti. Na tomto místě je možné evidence vyhledávat, zakládat, případně upravovat řízení v nich obsažená.

The screenshot shows the 'Seznam evidencí' (List of Evidence) page in the OKslužby registr system. The page title is 'Seznam evidencí poskytovatelů sociálních služeb'. It features several search filters:

- Výběrová kritéria poskytovatele:** Typ, IČ, Název, Adresa.
- Výběrová kritéria zařízení poskytovatele:** Název, Adresa.
- Výběrová kritéria dokumentu:** Číslo jednací.
- Výběrová kritéria evidence:** Typ, Identifikace.
- Výběrová kritéria služby:** Druh, Identifikátor, Důvod ukončení, Zveřejněno, Forma poskytování, Cílová skupina, Věková kategorie, Zřizovatel.

Additional filters include 'Období' (Period) with radio buttons for 'evidováno' (evidenced) and 'poskytováno' (provided), and 'Datum změny' (Change Date). A checkbox 'Pouze z vlastního pracoviště uživatele' (Only from user's own workplace) is checked. A 'Výběrová kritéria skryta' (Hidden selection criteria) checkbox is also present.

The results table shows one entry:

Název poskytovatele	Typ poskytovatele	IČ poskytovatele	Typ evidence	Identifikace
Azyl Sluníčko	právnícká osoba ČR	11111119	registrace sociálních sl...	

The footer of the page displays the URL: <http://skoknouze.oksystem.cz:80/regwaserver/servlet/V/AID/#903875cec7b02cfac135f4>, response time: 156 ms, and data size: 2516 / 2091 byte. There are also CAP and NUM buttons.

6-2 Seznam evidencí

### 6.1.1 Založení nové evidence

Při zakládání nové evidence poskytovateli sociálních služeb se nejprve zvolí **Typ evidence** (registrace sociálních služeb, evidence zařízení ústavní péče, oznámení o činnosti EU) a poté se vybere **Poskytovatel** (viz *kap. 6.1.7 Poskytovatel*). Další postup viz *kap. 6.1.2.1 Založení nového řízení*.

The screenshot shows the 'Založení nové evidence' (Create New Evidence) page in the OKslužby registr system. The page title is 'Založení nové evidence'. It features two main sections:

- Evidence:** Typ evidence: registrace sociálních služeb, Identifikace: (empty field).
- Poskytovatel:** Typ: (empty field), Název: (empty field), IČ: (empty field).





At the bottom right, there are navigation buttons: '1 / 4' and 'Zpět' (Back).

6-3 Založení nové evidence

## 6.1.2 Evidence

Evidence je určena typem a poskytovatelem. Jelikož může mít jeden poskytovatel více evidencí, lze je pro usnadnění vzájemně rozlišit poznámkou v políčku **Identifikace**. Evidence je jakousi obdobou složky, ve které jsou uložena řízení s poskytovatelem – pole **Seznam řízení**. Ve spodní části detailu evidence je dále uveden **Seznam všech služeb** zahrnutých v evidenci.

6-4 Detail evidence

V poli **Seznam řízení** je možné zakládat nové řízení , případně do již existujícího řízení vstoupit a pozměnit jej . Jestliže bylo řízení založeno chybně, omylem, lze jej smazat  nebo stornovat . Při stornu bude řízení označeno za neplatné, nebude možné jej tedy nadále editovat. Opětovným stisknutím storna dojde ke zrušení této akce a řízení bude opět přístupné.

### TIP

Smazání řízení je možné za předpokladu, že existuje pouze prvotní úkon řízení (přijetí žádosti).



### 6.1.2.1 Založení nového řízení

Založení nového řízení s poskytovatelem se skládá ze **čtyř kroků**. Počátek je nastaven na krok druhý, jelikož krok první zahrnuje výběr poskytovatele, který je ale jednoznačně dán zvolenou evidencí:

#### 2. krok

**Založení nového řízení** – v tomto kroku se volí typ a datum zahájení řízení. Nabídka řízení se odvíjí od typu evidence:

- registrace sociálních služeb: registrace, žádost o změnu registrace, zrušení registrace, zrušení/změna registrace z moci úřední
- evidence zařízení ústavní péče: zavedení zařízení, změna zařízení, ukončení evidence zdravotnického zařízení
- oznámení o činnosti EU: oznámení o činnosti EU, oznámení o změně činnosti EU, ukončení evidence EU, ukončení evidence EU uplynutím lhůty

#### 3. krok

**Založení nového úkonu řízení** – formulář slouží pro eventuelní doplnění dalších úředních záznamů.

6-5 Založení nového úkonu řízení

#### 4. krok

**Založení nového vstupního dokumentu** – zde se uvádí číslo jednacích žádosti/oznámení a datum přijetí dokumentu.

6-6 Založení nového vstupního dokumentu

### 6.1.3 Řízení

Každé řízení vedené s poskytovatelem sociálních služeb se skládá z jednoho nebo více úkonů řízení, které na sebe logicky navazují. Jednotlivé úkony se zakládají, editují a ruší v **Detailu řízení**. V horní části formuláře jsou zobrazeny informace o řízení, následuje **Seznam všech úkonů řízení** a **Seznam všech služeb v řízení**.

**Řízení**  
Detail řízení

Řízení  
Evidence: registrace sociálních služeb

Typ řízení: registrace

Lhůta na vyřízení: prodloužená lhůta

Zahájení řízení: 24.06.2009 Ukončení: 06.01.2010

Poskytovatel  
Typ: právnická osoba ČR  
Název: Azyl Sluníčko  
IČ: 60348801

Stav řízení  
vyřizuje se Počet dnů řízení předpokl. aktuální  
(neukončená výzva) včetně doby přerušení: 196 132  
bez doby přerušení: 196 132

Seznam úkonů řízení:  zobrazit stromované




Datum od	Úkon	Poznámka	Datum do	Poslední změna
03.11.2009	výzva	stále trvá	18.11.2009	03.11.2009 16:55
24.06.2009	přijetí žádosti o registraci			24.06.2009 09:48

Seznam všech služeb v řízení:

Identifikátor	Služba	Zařízení	Poskytována od	Poskytována do	Zveřejněno	Důvod ukončení
9 614 093	azylové domy	Azyl Sluníčko	1.5.2009		ne	
3 158 564	chráněné bydlení	Azyl Sluníčko	1.1.2008		ne	

OK Zpět

6-7 Detail řízení

Založené úkony řízení lze smazat  nebo do nich vstupovat a opravovat je . První úkon řízení vzniká vždy automaticky se založením řízení (přijetí žádosti, oznámení o činnosti apod.), následující úkony se vytvářejí pomocí tlačítka . Některé úkony se volí přímo stisknutím příslušného tlačítka (*prodloužení lhůty*, *nesplnění výzvy*, *splnění výzvy* apod.)

#### 6.1.3.1 Založení nového úkonu řízení

Aplikace automaticky vyhodnocuje typ evidence, typ řízení a jeho aktuální stav, a podle toho nabízí úkony řízení, které je možné pro danou situaci použít. Nemůže se tedy např. stát, aby v jednom řízení po rozhodnutí o registraci byl k dispozici úkon přijetí žádosti o registraci. Jednotlivé úkony musejí mít logickou posloupnost se smysluplnou návazností. Samotné vytvoření úkonu řízení se může skládat až ze šesti kroků. Obvykle první dva kroky jsou již předvyplněné, jelikož jsou dané konkrétním poskytovatelem a konkrétním typem řízení. Poté mohou následovat:

- **Úkon řízení** – v tomto kroku se nastavují způsoby výpočtu lhůt, které souvisí se zvoleným úkonem řízení, eventuálně se uvádějí další údaje (zda má odvolání odkladný účinek nebo zda se účastník řízení vzdal práva odvolání apod.) a úřední záznamy.

#### 6-8 Úkon řízení

- **Změna data konce řízení** – zde se uvádí, zda se úkon řízení vyřídí ve standardní lhůtě nebo zda bude nutná prodloužená lhůta. Dále se doplní datum zahájení a ukončení řízení.

#### 6-9 Změna data konce řízení

- **Založení vstupního dokumentu** – pokud úkon řízení vzniká na základě vstupního dokumentu, uvede se jeho číslo jednací a datum přijetí.

6-10 Založení vstupního dokumentu

- **Seznam služeb v řízení** – na formuláři se volí sociální služby, které se zakládáním úkonem řízení souvisí. V závislosti na zvoleném typu úkonu se pomocí zaškrtačkových políček zaznamená, zda má být služba schválena (registrována), zamítnuta (neregistrována) nebo třeba ukončena (služba pozbyla platnosti).

Výběr	Ukončené	Identifikátor	Služba	Zařízení	Poskytována ...	Poskytována ...	Zveřejněno	Důvod ukončení
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 614 093	azylové domy	Azyľ Sluníčko	1.5.2009		ne	

6-11 Seznam služeb v řízení

**TIP**

Pro snazší orientaci jak si s danou službou počít se řiďte instrukcemi, které jsou uvedeny v záhlaví formuláře.

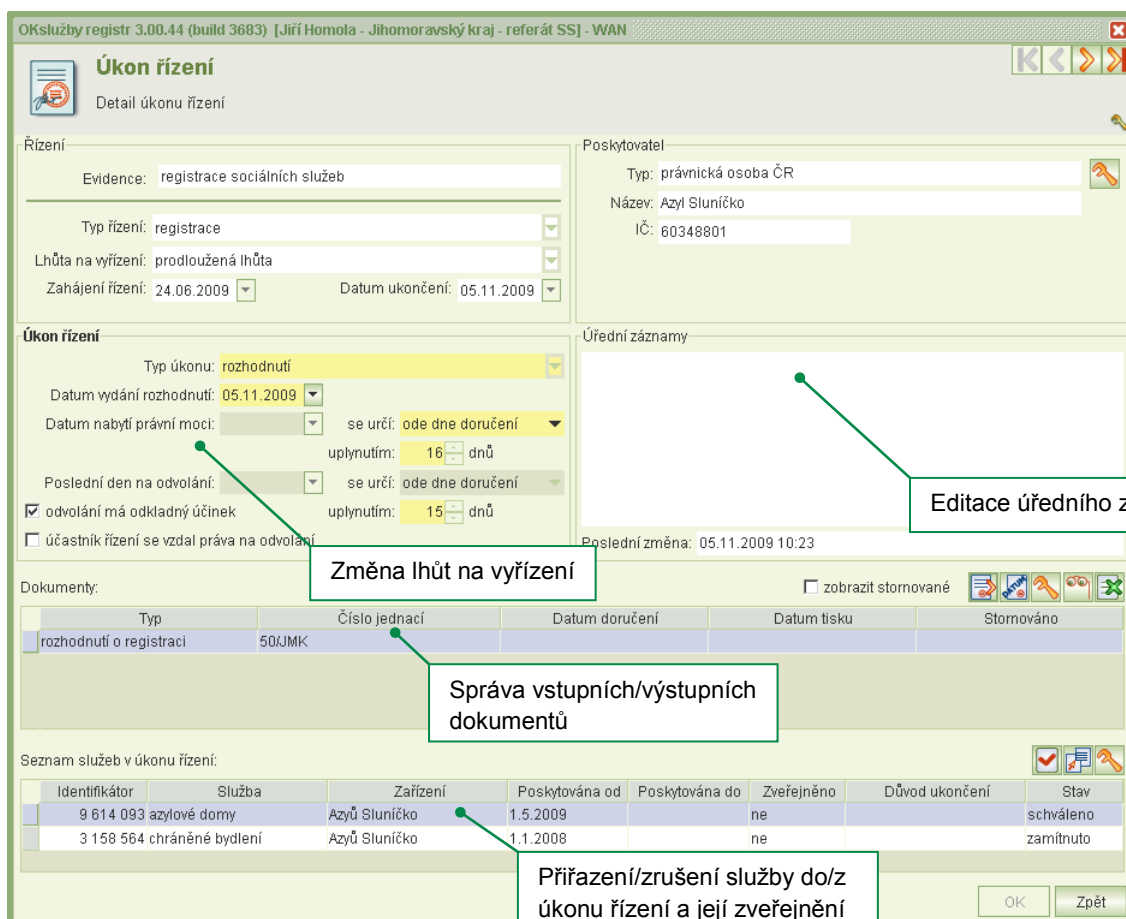
- **Přiřazení úkonu řízení** – některé úkony řízení je nutné spojit s jinými úkony řízení. Například u přerušeni z důvodů nedostatků je nutné označit odpovídající výzvu k odstranění, která byla účastníkovi řízení vydána.



6-12 Přirazení úkonu řízení


### 6.1.4 Úkon řízení





Úkon řízení je logickým krokem, činností, ze kterých se skládá celé řízení s poskytovatelem. Řízení se může skládat pouze z jednoho úkonu např. při oznámení o poskytování péče ve zdravotnickém zřízení nebo z více na sebe navazujících úkonů řízení.

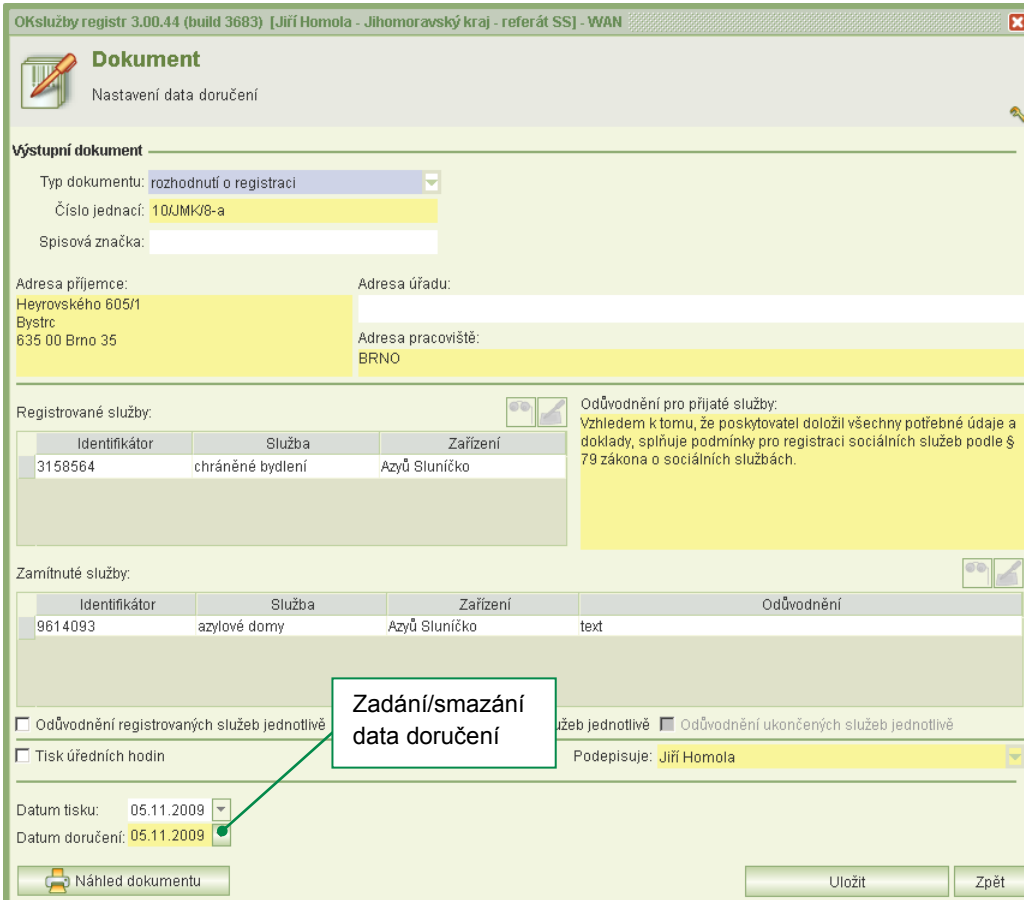


6-13 Detail úkonu řízení

### 6.1.4.1 Dokumenty

Dokumenty se v aplikaci dělí **Vstupní** a **Výstupní**. Vstupní dokumenty jsou podkladem pro vedení správního řízení a jsou dodávány zejména žadatelem/poskytovatelem sociálních služeb (žádost o registraci, žádost o přerušení řízení apod.). Jestliže byl zadán vstupní dokument s chybnými identifikačními údaji (č.j., datum přijetí), lze provést *opravu* nebo jeho *storno* a opětovné zadání do systému přes tlačítko .

Druhým typem dokumentů jsou tzv. Výstupní dokumenty, které jsou generovány aplikací využitím tlačítka . Na takto vytvořené dokumenty je možné nahlížet  a editovat je . Každému výstupnímu dokumentu lze vložit datum doručení adresátovi .



**Dokument**  
Nastavení data doručení

**Výstupní dokument**

Typ dokumentu: rozhodnutí o registraci  
Číslo jednací: 10JMK/8-a  
Spisová značka:

Adresa příjemce: Heyrovského 605/1  
Bystrc  
635 00 Brno 35  
Adresa úřadu:  
Adresa pracoviště: BRNO

Registrované služby:

Identifikátor	Služba	Zařízení
3158564	chráněné bydlení	Azyž Sluníčko

Odůvodnění pro přijaté služby:  
Vzhledem k tomu, že poskytovatel doložil všechny potřebné údaje a doklady, splňuje podmínky pro registraci sociálních služeb podle § 79 zákona o sociálních službách.

Zamítnuté služby:

Identifikátor	Služba	Zařízení	Odůvodnění
9614093	azylové domy	Azyž Sluníčko	text

Odůvodnění registrovaných služeb jednotlivě  
 Tisk úředních hodin  
Podpisuje: Jiří Homola

Datum tisku: 05.11.2009  
Datum doručení: 05.11.2009




Náhled dokumentu Uložit Zpět

**Zadání/smazání data doručení**


6-14 Nastavení data doručení dokumentu


### 6.1.4.2 Seznam služeb v úkonu řízení

Úkon řízení je spojen se službou či službami. Například v úkonu přijetí žádosti o registraci uvádí žadatel služby, jež poskytuje a u kterých žádá o registrování, nebo obdobně v úkonu výzva může být uvedena služba, u níž žadatel nedoložil potřebné údaje.

Mezi základní funkce v **Seznamu služeb** patří zakládání nových sociálních služeb pomocí tlačítka  a jejich následná editace . Smazat  sociální službu je možné za

předpokladu, že existuje pouze prvotní úkon přijetí žádosti/oznámení a zároveň není služba obsažena v jiném řízení.

V **Seznamu služeb** je možné také službu zveřejnit  (údaje o službě budou viditelné a přístupné na internetu ve veřejné části IS OKslužby - registr a IS OKslužby – Příspěvek na péči) nebo tím samým tlačítkem zrušit její zveřejnění.

Již existující, dříve založené služby lze do úkonu přiřadit pomocí tlačítka . Ve formuláři se příslušným zaškrtačacím políčkem služba vybere, eventuálně označí jako schválená, zamítnutá, ukončená.




Výběr	Identifikátor	Služba	Zařízení	Poskytována od	Poskytována do	Zveřejněno	Důvod ukončení
<input type="checkbox"/>	9 614 093	azylové domy	Azyů Sluníčko	1.5.2009		ne	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 158 564	chráněné bydlení	Azyů Sluníčko	1.1.2008		ne	

6-15 Přiřazení služeb do úkonu řízení

### 6.1.5 Výstupní dokument

Na formuláři výstupního dokumentu je třeba zadat identifikační údaje (č.j., spisová značka, adresa příjemce, adresa úřadu, podepisující osoba apod.), odůvodnění k dotčeným službám (lze zapsat společné ke všem službám, nebo po označení zaškrtačacího políčka jednotlivě) a další doplňující údaje (tisk úředních hodin).

Jestliže v kontaktech poskytovatele není evidován typ kontaktu „datová schránka“, lze zjistit datovou schránku poskytovatele kliknutím na tlačítko . Aplikace automaticky zahájí komunikaci s IS DS a zobrazí seznam zjištěných datových schránek, ze kterého se zvolí ta vyhovující.

OKslužby registr 3.20.46 (build 4052) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

**Dokument**  
Nový dokument

**Výstupní dokument**

Typ dokumentu: rozhodnutí o registraci

Číslo jednací: 12/54

Spisová značka:

Adresa příjemce:  
Česká 161/1  
Brno-město  
602 00 Brno 2

Adresa úřadu:  
Adresa pracoviště:  
pracoviště Divadelní 603/1, Brno-město, 602 00 Brno 2

Datová schránka příjemce:

Registrované služby:

Identifikátor	Služba	Zařízení
9944563	azylové domy	Azyl Sluníčko

Odůvodnění pro přijaté služby:  
Vzhledem k tomu, že poskytovatel doložil všechny potřebné údaje a doklady, splňuje podmínky pro registraci sociálních služeb podle § 79 zákona o sociálních službách.

Odůvodnění registrovaných služeb jednotlivě  Odůvodnění zamítnutých služeb jednotlivě  Odůvodnění ukončených služeb jednotlivě

Tisk úředních hodin      Podepisuje: Jiří Homola

Datum tisku:

Datum doručení:

Náhled dokumentu      Uložit      Zpět

#### 6-16 Výstupní dokument

Po vložení všech údajů je možné dokument uložit k pozdějšímu zpracování nebo přes náhled dokumentu doplnit zbývající informace.

Obsah téměř celého dokumentu je možné upravovat dle požadavků uživatele. Editace se provádí v příslušném odstavci levé části formuláře. Výsledek změn je zobrazen vpravo, kde jsou k dispozici i standardní navigační tlačítka.

I v této fázi je možné zkompletovaný dokument uložit k pozdějšímu zpracování nebo jej rovnou vytisknout (dojde zároveň k jeho automatickému uložení).

Pokud je text rozsáhlý, anebo třeba formulace textu komplikovaná, bývá výhodné rozpracovaný dokument nejprve vytisknout (bez uložení) pouze jako náhled.

Dokument je možné elektronicky podepsat (viz *kap. 6.1.5.1 Elektronický podpis*), případně uložit jako PDF/A (vhodný formát pro elektronické podepsání jinou aplikací).

Za určitých podmínek lze vstupní i výstupní dokumenty stornovat. Je-li například výstupní dokument doručen, je možné ho stornovat až po smazání data doručení.





### Náhled dokumentu

V levé části formuláře lze editovat uvedené texty



**Texty k úpravě**

**Výrok**

Krajský úřad Jihomoravského kraje, příslušný k rozhodování podle § 78 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“), rozhodl dne 30.01.2010 podle § 81 odst. 1 zákona o sociálních službách a na základě žádosti o registraci sociálních služeb č. j. 1236/jhm podané dne 14.01.2010 žadatelem

**K registrovaným službám**

(dále jen poskytovatel), o registraci níže uvedených sociálních služeb:

**Účinnost**

K účinnosti dochází dnem nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

**Poučení o odvolání**

Proti tomuto rozhodnutí se lze dle § 81 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, odvolat do 15 dnů ode dne jeho oznámení, a to podáním učiněným u správního orgánu Krajský úřad Jihomoravského kraje, Krajský úřad Jihomoravského kraje - referát Soc. služeb, , pracoviště Divadelní 603/1, Brno-město, 602 00 Brno 2, který rozhodnutí vydal. O podaném odvolání rozhoduje Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

**Upozornění**

Poskytovatel je dle § 80 zákona o sociálních službách povinen před započítáním jejich poskytování uzavřít pojistnou smlouvu pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při poskytování sociálních služeb; toto pojištění musí být sjednáno po celou dobu, po kterou poskytuje sociální služby podle tohoto zákona. Poskytovatel je povinen do 15 dnů ode dne uzavření pojistné smlouvy zaslat její úředně ověřenou kopii registrujícímu orgánu.

Poskytovatel je povinen v souladu s § 82 odst. 1 zákona o sociálních službách do 15 dnů písemně oznámit registrujícímu orgánu všechny změny týkající se údajů obsažených v rozhodnutí o registraci a údajů obsažených v žádosti o registraci a změny v dokladech předkládaných podle § 79 odst. 5 zákona o sociálních službách a doložit tyto změny příslušnými doklady. Ustanovení § 79 odst. 6 tohoto zákona platí obdobně.

**Náhled**



**Krajský úřad Jihomoravského kraje**  
**Krajský úřad Jihomoravského kraje - referát Soc. služeb**  
**Zerotinovo náměstí 3/5, 601 82 Brno**

---

Č.j. A/45

ROZHODNUTÍ

Krajský úřad Jihomoravského kraje, příslušný k rozhodování podle § 78 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“), rozhodl dne 30.01.2010 podle § 81 odst. 1 zákona o sociálních službách a na základě žádosti o registraci sociálních služeb č. j. 1236/jhm podané dne 14.01.2010 žadatelem

Azyl Sluníčko, IČ: 11111119  
Česká 161/1, Brno-město, 602 00 Brno 2  
ředitel: Eliška Krásná

(dále jen poskytovatel), o registraci níže uvedených sociálních služeb:

<i>Druh služby:</i>	<b>azylové domy</b>
<i>Identifikátor:</i>	<b>9944563</b>
<i>Forma poskytování:</i>	pobytové
<i>Kapacita:</i>	počet klientů: 90
<i>Místo poskytování:</i>	Azyl Sluníčko Česká 161/1 Brno-město 602 00 Brno 2
<i>Okruh osob:</i>	Cílová skupina: - osoby s chronickým onemocněním - osoby s jiným zdravotním postižením

Strana 1 z 2

Tisk náhledu (bez uložení)

Tisk dokumentu

Export PDF/A

El. podpis


Dokument není elektronicky podepsán.

Uložit

Zpět

## 6-17 Náhled dokumentu

**TIP**

Každý výstupní dokument lze exportovat  do formátu RTF (MS WORD) či PDF (ADOBE) a další.

### 6.1.5.1 Elektronický podpis

Aplikace OKslužby – registr umožňuje dokumenty opatřit elektronickým podpisem.

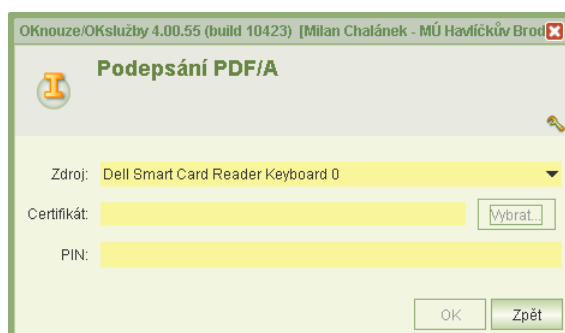
Technické podmínky pro práci s elektronickým podpisem:

- Podpisový kvalifikovaný certifikát musí být uložený na čipové kartě s middlewarem OKsmart.
- OKsmart musí být verze 1.05.11.
- Pro zobrazení elektronicky podepsaných dokumentů ve formátu PDF je nutné, aby na stanici byl nainstalován Adobe Reader v8 a vyšší.
- Adobe Reader musí mít nastaveno ověřování elektronického podpisu PDF dokumentu.

Dokument lze elektronicky podepsat z formuláře **Náhledu**.

Postup elektronického podepsání:


- Vložte čipovou kartu do čtečky čipových karet a klikněte na tlačítko **El. podpis**.
- Zobrazí se formulář pro podepsání. Jestliže se nevybral podpisový certifikát automaticky, klikněte na tlačítko **Vybrat**.
- Zadejte PIN a potvrďte **OK**



6-18 Elektronický podpis

### 6.1.5.2 Průvodka

Průvodkou se rozumí interní textový soubor, který obsahuje zjištěné ID datové schránky adresáta, jeho identifikační údaje a další informace o dokumentu potřebné pro jeho vypravení prostřednictvím IS DS. Informace z průvodky pracovníci výpravny použijí k vypravení vlastního souboru dokumentu.

Na formuláři **Dokument** je mimo tlačítka pro zjištění datové schránky také tlačítko pro vytvoření průvodky a její export do lokálního adresáře . Průvodku lze vytvořit po exportu dokumentu.

Na formuláři je pro případ, že bylo opomenuto zjištění ID datové schránky, znovu k dispozici tlačítko pro zjištění DS a jejího vložení do průvodky. Všechny údaje v průvodce jsou editovatelné.


Kliknutím na tlačítko **OK** se zobrazí formulář pro výběr adresáře exportu. Doporučujeme do výpravny předávat PDF dokument včetně jeho průvodky.

6-19 Průvodka

**TIP**

Pro usnadnění práce si lze v konfiguraci IS DS nastavit implicitní adresář pro ukládání elektronicky podepsaných dokumentů viz *kap. 11.5 Přístup k IS DS*.

### 6.1.5.3 Datová schránka

ID datové schránky lze zjistit a pak uložit jako nový kontakt na formuláři **Poskytovatel**. Kliknutím na tlačítko nového kontaktu se zobrazí formulář **Kontakt**. Po zvolení typu kontaktu *datová schránka* se na formuláři zpřístupní tlačítko ke zjištění datové schránky . Datovou schránku lze také zjistit až při vytváření dokumentu.

Podmínkou pro zjištění datové schránky je uložení přístupového uživatelského jména a hesla k IS DS viz *kap. 11.5 Přístup k IS DS*.

### 6.1.6 Sociální služba

Sociální službou se rozumí činnost nebo soubor činností podle zákona 108/2006 Sb., o soc. službách zajišťujících pomoc a podporu osobám za účelem sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení. Výše uvedený zákon dále uvádí, jaké informace musejí být u každé služby evidovány, respektive jaké informace musí žadatel/oznamovatel poskytnout pro účely registrace. Získaná data se zaznamenávají v aplikaci do formuláře **Služba**.

Interní testovací OKslužby registr 4.00.48 (build 4404) [Ing. František Černý - Polívka - odbor služeb] - LAN

## Služba

Detail služby

Druh služby: sociální rehabilitace - § 70  
 Identifikátor: 5 679 405  
 Poskytována od: 05.08.2009  
 Poskytována do:   
 Důvod ukončení:   
 Poskytovatel  
 Typ: právnická osoba ČR  
 Název: KM - arcidiecézní charita  
 IČ: 87684659

Forma poskytování:  
 pobytová  
 ambulantní  
 terénní

Způsob zajištění zdravotní péče:  
 vlastní zaměstnanci  
 zdravotnické zařízení  
 zřizovatelem je kraj  
 zveřejnit

Zařízení, místa poskytování, kontaktní zařízení

Název	Od	Kontaktní
Zařízení T50	5.8.2009	<input checked="" type="checkbox"/>

Kapacita

Typ	Počet
počet lůžek	7856

Kontakty

Typ	Název	Hodnota
-----	-------	---------

Působnost v rámci kraje  
 Typ působnosti: standardní (jen v kraji sídla zařízení...)

Pracovní doba

časový rozsah: poskytuje nepřetžitě

Den	Pracovní doba
-----	---------------

Typ cílové skupiny

Typ cílové skupiny	Upřes...
<input type="checkbox"/> 1. děti a mládež ve věku od 6 do 2...	Ne
<input checked="" type="checkbox"/> 2. etnické menšiny	Ne
<input checked="" type="checkbox"/> 3. imigranti a azylanti	Ne
<input checked="" type="checkbox"/> 4. oběti domácího násilí	Ne
<input type="checkbox"/> 5. oběti obchodu s lidmi	Ne
<input type="checkbox"/> 6. oběti trestné činnosti	Ne

Věková kategorie cílové skupiny

- děti kojeneckého věku (do 1 roku)
- děti předškolního věku (1 - 7 let)
- mladší děti (7 - 10 let)
- starší děti (11 - 15 let)
- dorost (16 - 18 let)
- mládí dospělí (19 - 26 let)

Upřesnění:

Soubory Inspekce Datum poslední změny: 22.04.2010

OK Zpět

6-20 Detail služby

Sociální služba je definována:


- **Druhem**  
Konkrétní druh sociální služby vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o soc. službách.
- **Identifikátorem**  
Jedinečné identifikační číslo, které je generováno aplikací.
- **Datem poskytování (od-do)**  
V případě zadání data „do“ je nutné uvést i důvod ukončení.
- **Formou poskytování**  
Forma sociální služby může být pobytová, ambulantní nebo terénní (povoleny jsou i kombinace).
- **Způsobem zajištění zdravotní péče**  
Způsob zajištění zdravotní péče může být zabezpečeno skrze zdravotnické zařízení nebo vlastní zaměstnance poskytovatele. Do aplikace se informace uvádí pouze u některých sociálních služeb.
- **Zřizovatelem**  
Zaškrávací políčko se označí pouze v případě, je-li zřizovatelem kraj.
- **Zveřejněním**  
Zaškrávací políčko se označí pouze v případě, má-li služba být přístupná i pro veřejnou část IS OKlužby – registr, IS OKslužby - příspěvek na péči, IS OKslužby - poskytovatel.

➤ **Požadavkem na statistický výkaz**

U takto označených sociálních služeb bude po poskytovateli požadován statistický výkaz.



- ❖ Příznak **Požadovat výkaz** se automaticky nastaví, jestliže je nastaveno zveřejňování služby.
- ❖ Příznak **Požadovat výkaz** se automaticky zruší, jestliže se datum ukončení poskytování služby shoduje s datem zahájení poskytování služby.
- ❖ Příznak **Požadovat výkaz** zrušte pouze tehdy, jestliže záznam služby vznikl nedopatřením nebo v důsledku řešení nějaké nestandardní situace.

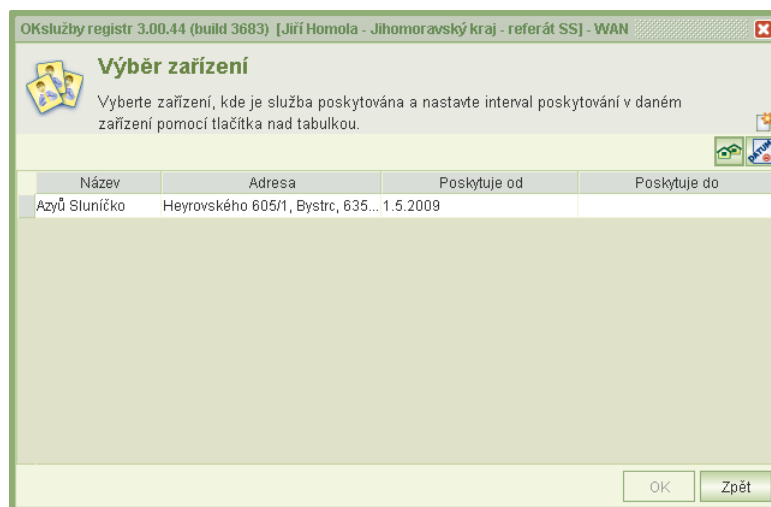
➤ **Poskytovatelem**

Poskytovatel sociální služby je určen zvolenou evidencí. Údaje o něm je možné dodatečně opravit přes tlačítko .



➤ **Zařízením, místem poskytování**

Sociální služba může být poskytována v jednom či více zařízeních (z toho **jedno smí být označeno za kontaktní**). V seznamu jsou uvedeny vždy aktuální zařízení. Pokud k aktuálnímu datu takové neexistuje, aplikace oznamuje, že **poskytování služby bylo ukončeno**.

Podrobnosti o zvolených zařízeních se zobrazí po stisknutí . Nové místo poskytování, zařízení se zvolí výběrem ze seznamu . V seznamu se zobrazí všechna zařízení poskytovatele, která jsou v aktuálním období platná, nebo jejich platnost „od“ je v budoucnu (žadatel oznamuje poskytování služby v zařízení s předstihem).



6-21 Výběr zařízení

Na detail informací o zařízení je možné nahlédnout  nebo zadat datum , od/do kterého je služba v zařízení poskytována. Zaškrťovacím políčkem lze nastavit **nezveřejnění místa poskytování**, ale pouze v případě, že se jedná o sociální službu poskytovanou **v azylovém domě**, pobytovou sociální službu poskytovanou **v intervenčním centru** anebo **v zařízení pro krizovou pomoc**. Pokud bude u zařízení uveden tento požadavek, jeho adresa nebude zobrazována ve veřejném registru poskytovatelů sociálních služeb.

6-22 Interval platnosti poskytování služby v zařízení

**TIP**

Formulář s intervalem lze otevřít i dvojklikem na řádku s vybraným zařízením. Do data „od“ se vždy předvyplní datum z platnosti služby.

➤ **Působností**


Jestliže je služba poskytována jen v rámci kraje, ve kterém se nachází zařízení, zvolí se standardní, pokud působnost přesahuje tento kraj, vybere se typ *jiný* a označí se zaškrtnutými políčky příslušná místa poskytování.

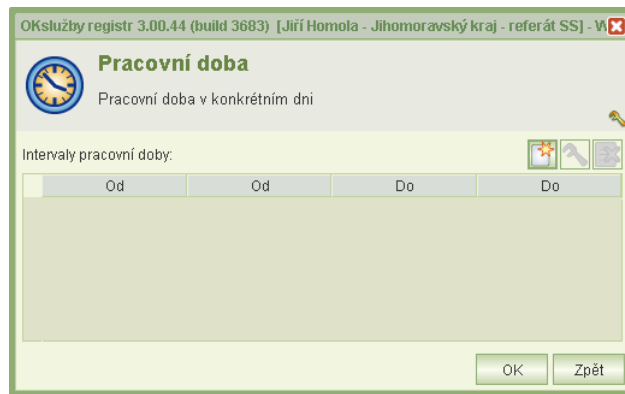
➤ **Kapacitou**

Pokud je zadáno více forem poskytování, uvede se kapacita pro každou formu poskytování zvlášť. Lze vybrat z celkem pěti typů kapacity (počet klientů, počet kontaktů, počet intervencí, počet lůžek, počet hovorů), u kterých se uvede příslušný počet a doplní eventuelně upřesňující poznámkou.

6-23 Kapacita služby

➤ **Pracovní dobou**

Implicitně je nastavena nepřetržitá pracovní doba, lze ji ale změnit, pokud se poskytuje služba v časových intervalech např. jen v některé dny nebo po omezenou dobu. Zvolí se příslušný den, stiskne se tlačítko pro editaci  a následně se zadá v otevřeném formuláři požadovaný čas.



6-24 Pracovní doba

Příklady pracovní doby:




6-25 V pondělí a ve středu od 9h do 18h



6-26 Od pondělí 9h do pátku 18h


### ➤ Typem cílové skupiny

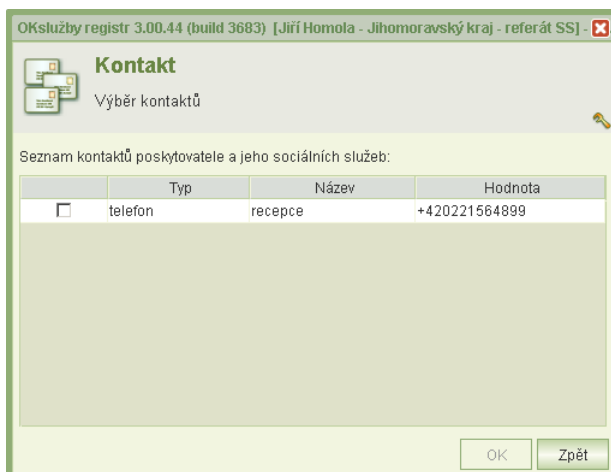
Cílová skupina je pro lepší orientaci očíslována shodně s odpovídajícím tiskopisem a volí se označením příslušného zaškrťavajícího políčka. Přes tlačítko  je možné doplnit i upřesnění.

### ➤ Věkovou kategorií cílové skupiny

Označením zaškrťavacího políčka se zvolí požadovaná věková kategorie. Pokud žádná kategorie není vyhovující, dopíše se věková struktura slovně do upřesnění. Pozor, pokud je zapsáno upřesnění, tiskne se na výstupních dokumentech příslušný text nikoliv jednotlivé kategorie. Ty je přesto nutné vyplnit, jelikož podle nich dochází k vyhledávání ve veřejné části IS OKslužby – registr.

### ➤ Kontakty

Pro každou službu lze založit zvlášť kontakt  nebo si vybrat z dříve založeného . Tímto způsobem je možné kontakt zkopírovat z údajů o poskytovateli nebo z informací jiné sociální služby (označí se odpovídající zaškrťavací políčko).

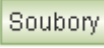




6-27 Výběr konatků

### ➤ Přílohami






Ke každé službě je žadatel/oznamovatel povinen doložit:

- finanční rozvaha k zajištění provozu
- popis personálního zajištění poskytovaných sociálních služeb
- popis realizace poskytování sociálních služeb

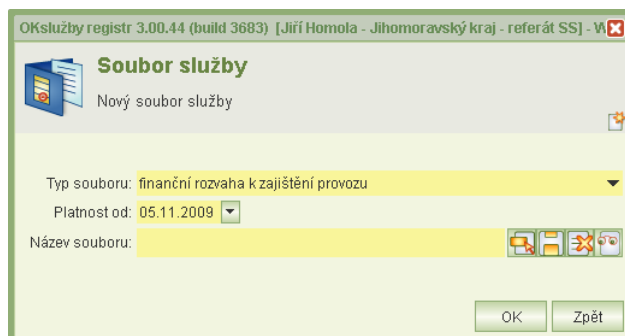
Stisknutím tlačítka  se otevře formulář se seznamem přiložených souborů. Pro lepší přehlednost lze zobrazit pouze přílohy určitého typu. Soubory uložené v databázi je možné smazat , popřípadě tlačítkem  upravit jejich platnost, typ apod.



6-28 Seznam souborů

Nový soubor se vkládá pomocí tlačítka . Zvolí se jeho typ, platnost a načte se z disku . Je-li příloha uložena v databázi IS, lze ji zpětně uložit na lokální disk . Tlačítko  název souboru smaže a  přílohu otevře k nahlédnutí.





6-29 Soubor služby

**TIP**

Zdlouhavému vyhledávání příloh v adresářích předejdete tak, že se ve **Správě systému** nastavíte implicitní místo na disku, kde se dokumenty nacházejí (viz *kap. 11.4 Pracoviště*). Poté se pokaždé dialog pro načtení souboru otevře na právě zvoleném místě.




**➤ Inspekcemi**

Viz *kap. 10 Inspekce sociálních služeb*

**6.1.7 Poskytovatel**

Poskytovateli sociálních služeb jsou při splnění podmínek stanovených zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, územní samosprávné celky a jimi zřizované právnické osoby, další právnické osoby, fyzické osoby a ministerstvo práce a sociálních věcí a jím zřízené organizační složky státu.

**6.1.7.1 Seznam poskytovatelů**

V **Seznamu poskytovatelů** lze zvolením vhodných výběrových podmínek vyhledat z databáze poskytovatele dříve vytvořeného, opravit jej , případně smazat  (ale jen za předpokladu, že se nevyskytuje v žádné evidenci), nebo je možné založit nový záznam o poskytovateli .

OKslužby registr 3.20.45 (build 3978) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

### Seznam poskytovatelů

Seznam evidovaných poskytovatelů sociálních služeb

**Výběrová kritéria poskytovatele**

Typ:

IČ:

Název:

Adresa:

Pouze poskytovatele bez evidence

**Výběrová kritéria zařízení poskytovatele**

Název:

Adresa:

**Výběrová kritéria dokumentu**

Číslo jednací:

Pouze z vlastního pracoviště uživatele

**Výběrová kritéria evidence**

Typ:

Identifikace:

**Výběrová kritéria služby**

Druh:

Identifikátor:

Důvod ukončení:

Zveřejněno:

Forma poskytování:

Cílová skupina:

Věková kategorie:

Zřizovatel:

Období:  evidováno  poskytováno

od:  do:

Poskytovatelé vyhovující zadaným kritériím:  Výběrová kritéria skryta

Název	Typ	IČ
Azyl Sluníčko	právnícká osoba ČR	60348801
Domov Kolibřík	právnícká osoba ČR	00194972
Domov Slunečnice	právnícká osoba ČR	45173176

OK Zpět

6-30 Seznam poskytovatelů

### 6.1.7.2 Založení nového poskytovatele

Při vkládání nového poskytovatele do databáze se nejprve vybere **typ poskytovatele** (právnícká osoba ČR, fyzická osoba ČR, právnícká osoba EU, fyzická osoba EU, organizační složka státu, územní samosprávný celek), dále se doplní základní identifikační údaje jako jsou název, IČ, adresa poskytovatele (viz *kap. 5.6 Adresa*), právní forma atd.

OKslužby registr 3.20.45 (build 3978) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

### Poskytovatel

Založení nového poskytovatele

Typ poskytovatele: **právnícká osoba ČR**

Název: **Dornov Paraple**

Státní příslušnost: **Česko**

IČ: **11111119**

DIČ:

Právní forma: **331 - Příspěvková organizace**

**Statutární orgány**

Typ	Osoba
ředitel	Patrik Vostrý

**Kontakty**

Oprávněná osoba: **Mgr. Eliška Krásná**

Typ	Název	Hodnota
telefon		+42058456966

**Zařízení**

Název	Adresa	Vedoucí	Platnost do
Paraple	Heyrovského 605/1, Bystrc, 635 00 Brno 35		

OK Zpět



6-31 Založení nového poskytovatele

Uvede-li poskytovatel na sebe nějaké telefonické, emailové aj. kontakty, zapíše se do příslušného pole. Aplikace umožňuje zjistit existenci datové schránky poskytovatele včetně jejího ID viz *kap. 6.1.5.3 Datová schránka*.

6-32 Kontakt

Pro účely vložení, vytvoření osob, které jsou oprávněné, kontaktní, vedoucí apod. se využívá databáze osob viz *kap. 5.5 Databáze osob*.


U právnických osob, organizačních složek státu a územních samosprávných celků je nutné uvést **oprávněnou osobu**.

Jedná-li si o **právnickou osobu**, uvedou se její statutární orgány, jejichž pořadí lze měnit dle priorit (dle zakládací listiny)  a .

Typ statutárního orgánu lze zvolit z číselníku, pokud žádná z nabízených položek není vyhovující, lze zapsat ručně.

6-33 Založení statutárního orgánu

6-34 Volba statutárního orgánu

Jestliže o registraci žádá **fyzická osoba**, uvedou se do formuláře její osobní údaje, včetně data a místa narození. Postup výběru  osob je uveden v *kap. 5.5 Databáze osob*.


6-35 Poskytovatel jako fyzická osoba

V případě typu **organizační složka státu** se do formuláře uvede její vedoucí (položka není povinná) viz *kap. 5.5 Databáze osob*.

U **územního samosprávného celku** se uvádějí organizační složky. Může jich být i více, pokaždé se zapíše název, adresa a vedoucí.

6-36 Evidence organizační složky u územního samosprávného celku

6-37 Detail organizační složky


Je-li adresa sídla organizační složky identická s adresou poskytovatele, je možné ji zkopírovat . V opačném případě se zadá standardním způsobem viz *kap. 5.6 Adresa*, stejně jako vedoucí této složky viz *kap. 5.5 Databáze osob*.

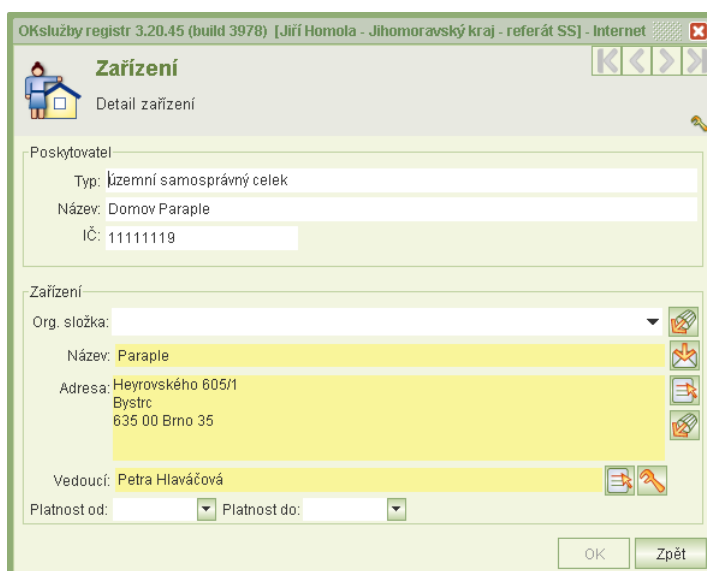
### 6.1.7.3 Založení nového zařízení poskytovatele

Poskytovatel sociálních služeb poskytuje služby v zařízení/zařízeních, jejichž výčet se uvádí do spodní části formuláře **Poskytovatel**.

Zařízení			
Název	Adresa	Vedoucí	Platnost do
Paraple	Heyrovského 605/1, Bystř, 635 00 Brno 35	Petra Hlaváčová	

6-38 Seznam zařízení


U zařízení se do formuláře uvede jeho název, adresa (viz *kap. 5.6 Adresa*), kterou je možné zkopírovat z poskytovatele , a v závislosti na typu poskytovatele se ještě povinně zaznamená osoba vedoucího viz *kap. 5.5 Databáze osob*. Aplikace umožňuje evidovat i platnost zařízení „od“, „do“. Skončí-li zařízení s poskytováním veškerých služeb, je možné omezit jeho platnost, poté se nebude nadále při editování služeb nabízet. V seznamu zařízení bude sice viditelné, ale bude označeno šedou barvou.



6-39 Detail zařízení

## 6.2 Seznam řízení

Řízením se rozumí proces registrace/oznámení o poskytování sociálních služeb, prováděných poskytovatelem v jeho zařízeních. Průběh řízení sestává z jednotlivých úkonů, které nabývají odpovídajících stavů řízení podle kroků, které jsou v průběhu řízení činěny.

Formulář **Seznam řízení** slouží k dohledání požadovaného řízení podle vybraných kritérií. Je možné tak nalézt např. neukončená řízení, řízení provádějí konkrétní osobou apod., následně do nich vstoupit  a upravit je.

OKslužby registr 3.20.45 (build 3978) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

Okna: Qtbluha Evidence Služba Poskytovatel Správa systému

**Evidence**

- Seznam evidencí
- Seznam řízení**

**Služba**

- Seznam služeb

**Poskytovatel**

- Seznam poskytovatelů

**Správa systému**

- Změna hesla
- Zaměstnanci
- Přihlášení uživatelé
- Pracoviště
- Přístup k ISDS

**Seznam řízení**

Seznam řízení k evidencím

Stav řízení:

- vyřizuje se
- přerušeno
- zastaveno
- rozhodnuto
- odvolání
- autoremedura

Lhůta na vyřízení řízení vyprší do: [ ] Datum vydání rozhodnutí: [ ]

Úkony řízení:

- žádné
- všechny
- vybrané
- neukončené

Zaměstnanec: Jiří Homola

Lhůta vyřízení úkonu vyprší do: [ ] provedení úkonu v od-do: [ ] do: [ ]

Výběrová kritéria poskytovatele:

Typ: [ ] IČ: [ ] Název: [ ] Adresa: [ ]

Výběrová kritéria evidence:

Typ: [ ] Identifikace: [ ]

Výběrová kritéria dokumentu:

Číslo jednací: [ ]

Výběrová kritéria řízení:

Typ řízení: [ ] Lhůta na vyřízení: [ ] Zahájení řízení: [ ] Ukončení: [ ]

Seznam řízení:  Zobrazit úkony řízení  Výběrová kritéria skryta






Poskytovatel	Řízení	Stav	Zahájeno	Ukončeno	Poslední úkon
Azyl Sluníčko	registrace	rozhodnuto	24.06.2009	05.11.2009	rozhodnutí
Azyl Sluníčko	zrušení registrace	storno	05.11.2009	07.12.2009	žádost o zrušení registrace poskyt...
Azyl Sluníčko	zrušení registrace	storno	05.11.2009	07.12.2009	žádost o zrušení registrace poskyt...
Azyl Sluníčko	zrušení registrace	storno	05.11.2009	07.12.2009	žádost o zrušení registrace poskyt...

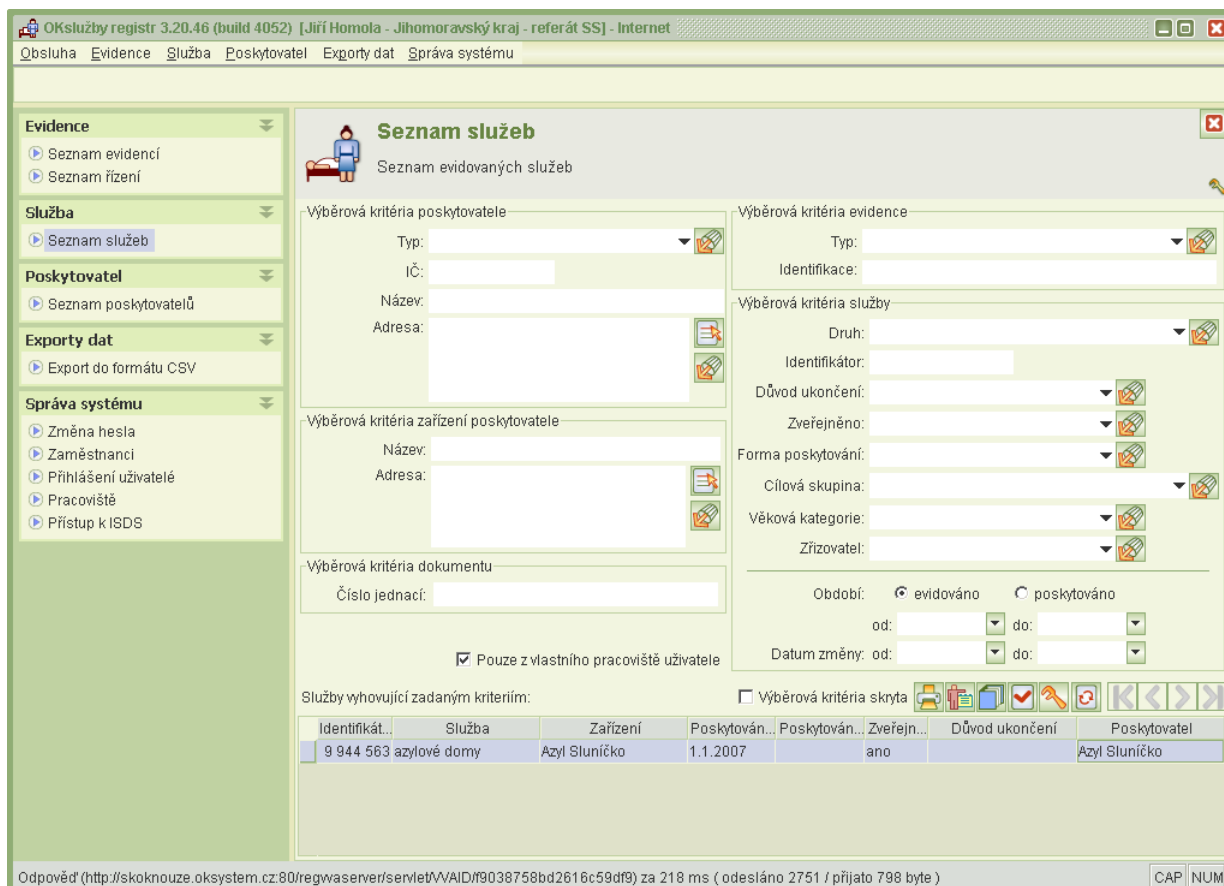
Odpověď: (http://skoknouze.oksystem.cz:80/registraserver/servert/WAID/#90387511e2e3d2f6b1d6c0) za 219 ms (odesláno 3834 / přijato 647 byte) CAP NUM

6-40 Seznam řízení

## 7. Služba

### 7.1 Seznam služeb

Seznam služeb slouží k vyhledání konkrétní sociální služby podle požadovaných výběrových podmínek. Následně je možné ji exportovat (vytisknout) , případně do zvolené služby vstoupit v režimu editace a pozměnit ji  či zveřejnit . Tlačítko  slouží pro evidenci příloh PDF ke službě (viz *kap. 6.1.6 Sociální služba*) a přes  lze zadat ke službě výsledky provedené inspekce (viz *kap. 10 Inspekce sociálních služeb*).



OKslužby registr 3.20.46 (build 4052) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

Qbsluha Evidence Služba Poskytovatel Exporty dat Správa systému

**Evidence**

- Seznam evidencí
- Seznam řízení

**Služba**

- Seznam služeb

**Poskytovatel**

- Seznam poskytovatelů

**Exporty dat**

- Export do formátu CSV

**Správa systému**

- Změna hesla
- Zaměstnanci
- Přihlášení uživatelé
- Pracoviště
- Přístup k ISDS

**Seznam služeb**

Seznam evidovaných služeb

Výběrová kritéria poskytovatele

Typ:

IČ:

Název:

Adresa:

Výběrová kritéria evidence

Typ:

Identifikace:

Výběrová kritéria služby

Druh:

Identifikátor:

Důvod ukončení:

Zveřejněno:

Forma poskytování:

Cílová skupina:

Věková kategorie:

Zřizovatel:

Výběrová kritéria zařízení poskytovatele

Název:

Adresa:

Výběrová kritéria dokumentu

Číslo jednací:

Pouze z vlastního pracoviště uživatele

Období:  evidováno  poskytováno

od:  do:

Datum změny: od:  do:

Služby vyhovující zadaným kritériím:  Výběrová kritéria skryta

Identifikát...	Služba	Zařízení	Poskytován...	Poskytován...	Zveřejn...	Důvod ukončení	Poskytovatel
9 944 563	azylové domy	Azyl Sluníčko	1.1.2007		ano		Azyl Sluníčko

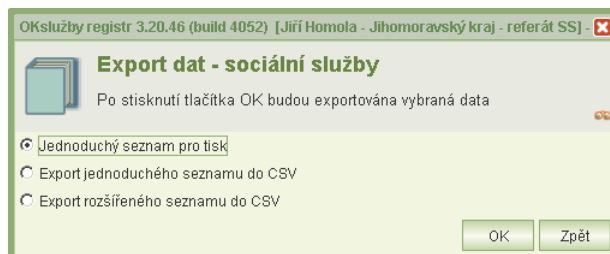
Odpověď (http://skoknouze.oksystem.cz:80/regwaserver/servlet/WAID/#9038758bd2616c59df9) za 218 ms ( odesláno 2751 / přijato 798 byte )

CAP NUM

7-1 Seznam služeb

### 7.1.1 Export služby

Informace o vybraných sociálních službách lze vytisknout nebo exportovat do formátu CSV. Při vytváření exportu se volí, zda půjde o jednoduchý seznam s nejn nutnějšími údaji o službě, nebo rozšířený seznam obsahující veškeré podrobnosti. Po označení typu exportu se vybere složka pro uložení.



7-2 Export služby




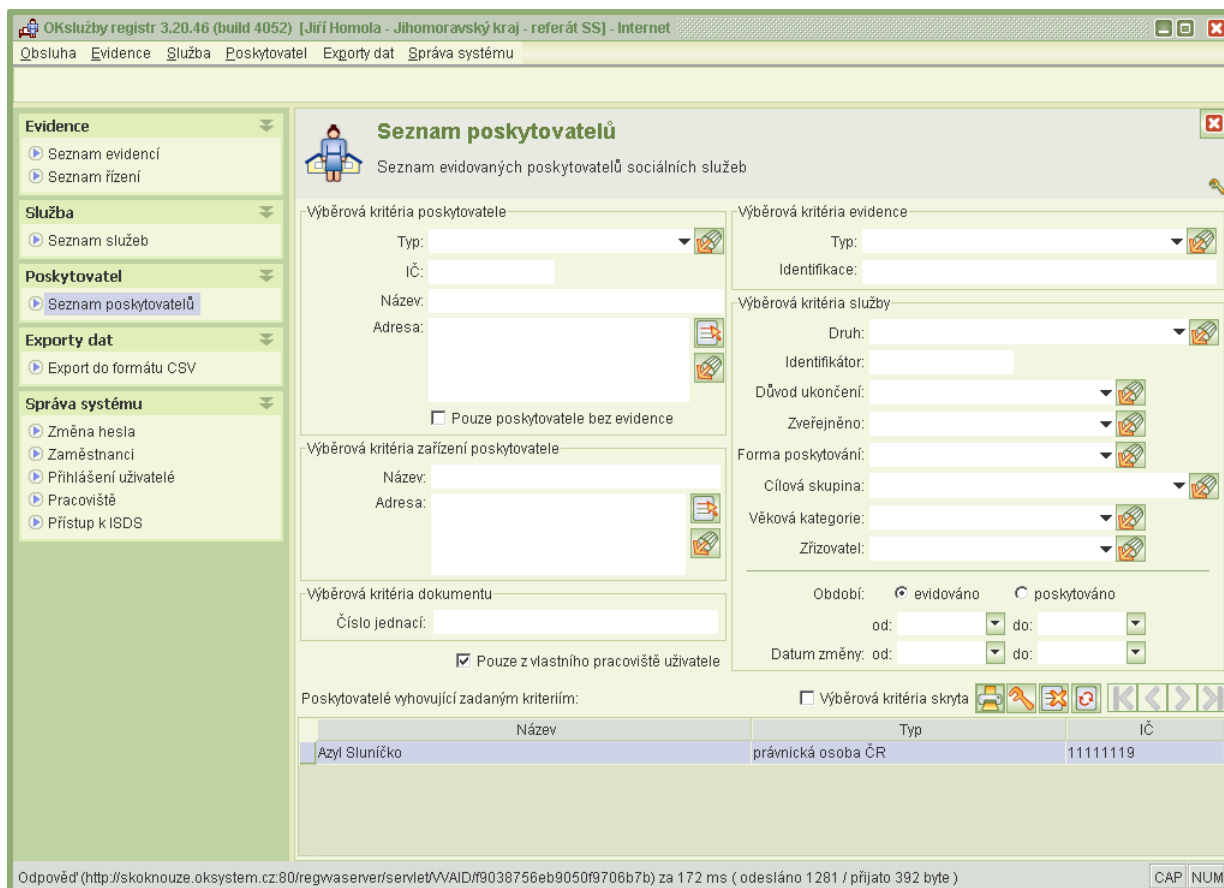
## 8. Poskytovatel

### 8.1 Seznam poskytovatelů

Seznam poskytovatelů slouží k vyhledání poskytovatele sociálních služeb uložených v databázi.

Poskytovateli lze upravit některý z údajů jako je kontakt, adresu apod.  nebo celý seznam

vytisknout, vyexportovat  (postup je obdobný jako v *kap. 7.1.1 Export služby*)



OKslužby registr 3.20.46 (build 4052) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

Obsluha Evidence Služba Poskytovatel Exporty dat Správa systému

**Evidence**

- Seznam evidencí
- Seznam řízení

**Služba**

- Seznam služeb

**Poskytovatel**

- Seznam poskytovatelů

**Exporty dat**

- Export do formátu CSV


**Správa systému**

- Změna hesla
- Zaměstnanci
- Přihlášení uživatelé
- Pracoviště
- Přístup k ISDS

**Seznam poskytovatelů**



Seznam evidovaných poskytovatelů sociálních služeb

Výběrová kritéria poskytovatele

Typ:  



IČ:



Název:

Adresa:   

Pouze poskytovatele bez evidence

Výběrová kritéria zařízení poskytovatele

Název:   


Adresa:   

Výběrová kritéria dokumentu

Číslo jednací:


Pouze z vlastního pracoviště uživatele

Výběrová kritéria evidence



Typ:  



Identifikace:



Výběrová kritéria služby



Druh:  



Identifikátor:



Důvod ukončení:   

Zveřejněno:   

Forma poskytování:   

Cílová skupina:   






Věková kategorie:   

Zřizovatel:   

Období:  evidováno  poskytáváno

od:  do:

Datum změny: od:  do:

Poskytovatelé vyhovující zadaným kritériím:  Výběrová kritéria skryta     

Název	Typ	IČ
Azyl Sluníčko	právnícká osoba ČR	11111119

Odpověď (http://skoknouze.oksystem.cz:80/regwaserver/servlet/WAID/#9038756eb9050f9706b7b) za 172 ms ( odesláno 1281 / přijato 392 byte )


CAP NUM

8-1 Seznam poskytovatelů



## 9. Exporty dat

Pro rozsáhlejší exporty dat slouží funkce **Export dat do formátu CSV**. Takto vzniklé soubory lze načíst např. do MS EXCEL pro účely plánování, analýzu.

### 9.1 Export do formátu CSV

Po inicializaci úlohy se zobrazí formulář **Export dat sociálních služeb**, který má dvě záložky: pro zadání výběrových kritérií služeb a záložku pro volbu údajů, které se mají exportovat pomocí tlačítka .

#### Výběrová kritéria

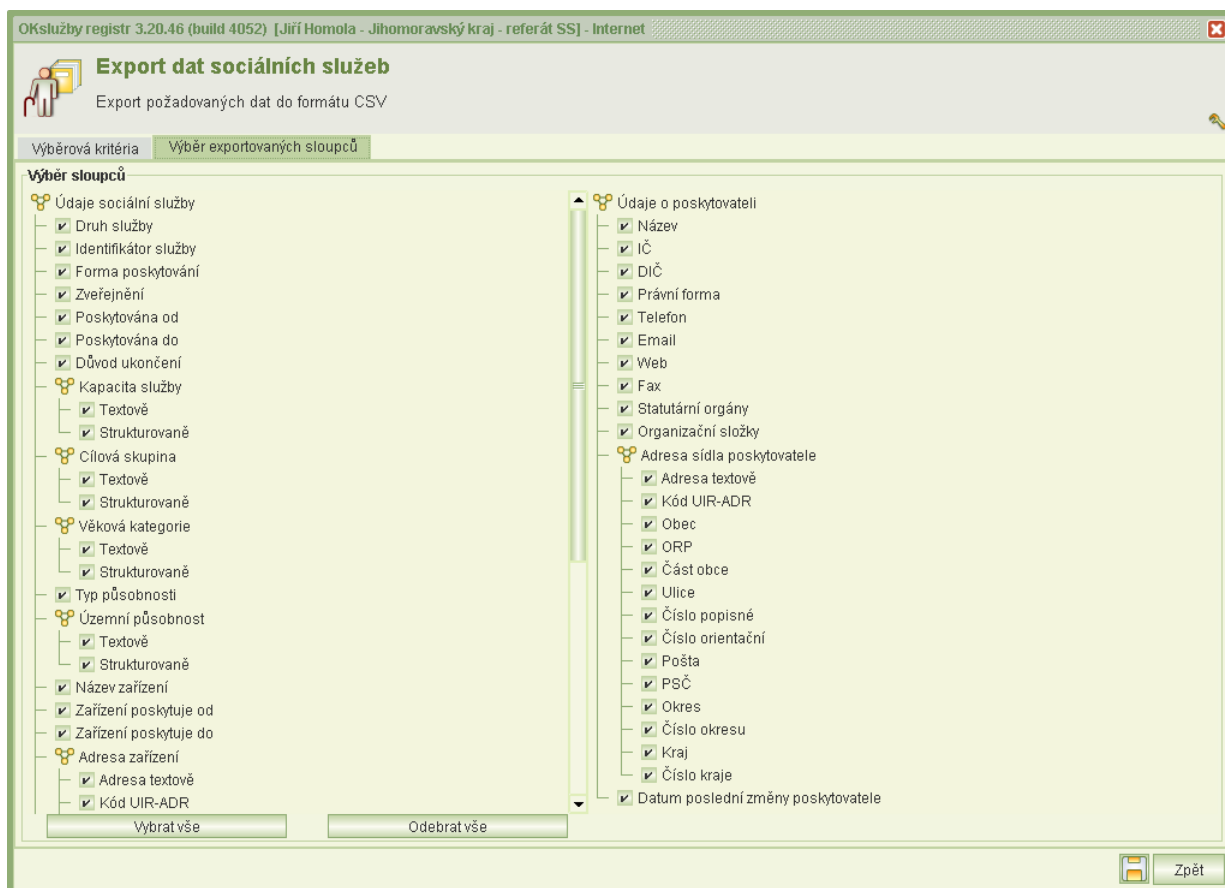
Jestliže se nezvolí žádná kritéria druhu služby, pak se vyberou služby bez ohledu na toto kritérium, což je stejné, jako když se zaškrtnou všechny druhy služby. Toto obdobně platí pro kritéria působnosti, cílové skupiny a věkové kategorie. Tlačítka   slouží k zaškrtnutí nebo odškrtnutí všech voleb kritéria. Jestliže služba má evidováno více zařízení, které splňují podmínky výběru dle názvu nebo adresy, pak se záznam této služby vygeneruje tolikrát, kolik jeho zařízení podmínku splňuje.

9-1 Export dat sociálních služeb – výběrová kritéria

## Výběr exportovaných sloupců


Implicitně se exportují všechny údaje.

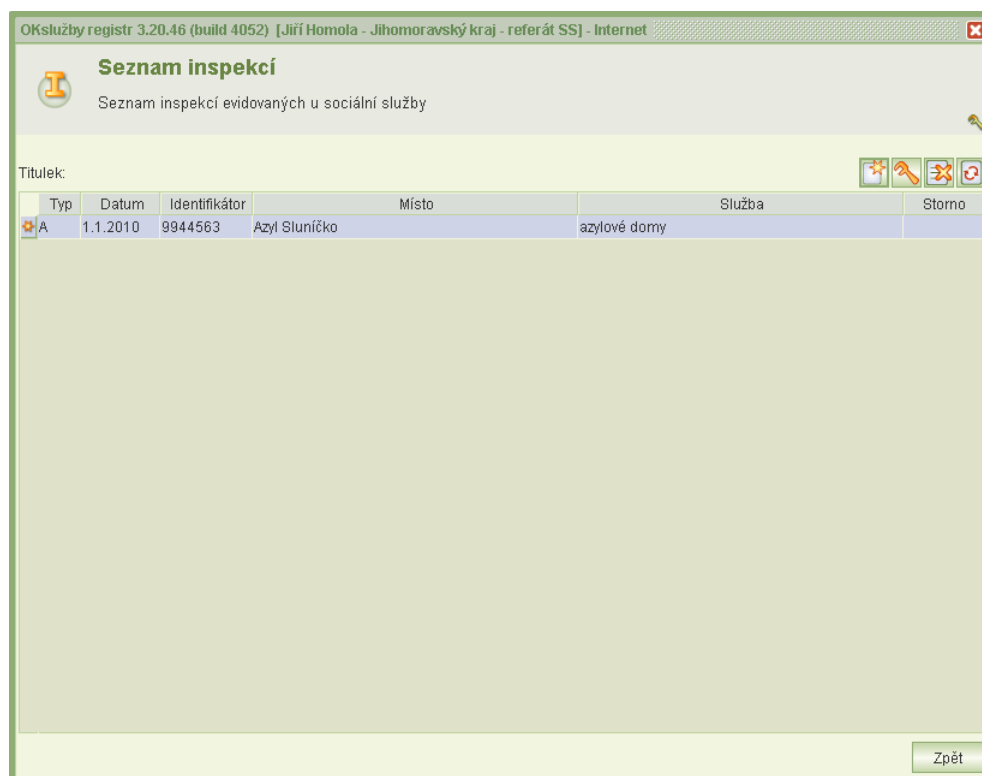
Údaje adresa, kapacita služby, cílová skupina, věková kategorie a působnost služby lze exportovat buď textově (tedy kumulovaně v jednom sloupci) anebo strukturovaně (pro každou možnou hodnotu se vytvoří samostatné sloupce, např. v případě věkové kategorie se vytvoří sloupce všech věkových kategorií, přičemž použité sloupce mají uvedeno „ano“.)



9-2 Export dat sociálních služeb – výběr exportovaných sloupců



## 10. Inspekce sociálních služeb

Výsledek inspekce sociální služby se zadává na základě inspekční zprávy do formuláře otevřeného v **Seznamu inspekcí**. Zadávání výsledků inspekce sociální služby je obdobné jako zadávání přílohových souborů ke službě – tj. buď ze **Seznamu sociálních služeb** (tlačítko ) nebo z **Detailu sociální služby** (tlačítko **inspekce**).



10-1 Seznam inspekcí

Výsledek inspekce zapisuje úřad, který inspekci vykonal, tj. krajské úřady podle sídla poskytovatele. MPSV má možnost zadávat inspekce ke všem sociálním službám. Kontrolní orgán, který inspekci vykonal se zobrazuje v pravé horní části formuláře **Výsledek inspekce sociální služby**.

Po zvolení předmětu, typu inspekce, data zahájení/ukončení šetření/inspekce a zařízení, kde byla inspekce provedena, se zadá inspekční tým, který musí obsahovat členy  včetně vedoucího inspekce . Osoby se zadávají standardním způsobem viz *kap. 5.5 Databáze osob*.

Interní testovací OKslužby registr 3.20.46 (build 3974) [Ing. František Černý - Polívka - odbor služeb] - LAN

## Výsledek inspekce sociální služby

Detail inspekce

**Identifikace**

Předmět inspekce: Kontrolní orgán: Krajský úřad Ústeckého kraje 1. p.  
 Sídlo: Komenského náměstí 125 Pardubice I, Pardubice-Staré Město 530 02 Pardubice 2 IČ: 12345679

Plnění povinností poskytovatelů Typ inspekce: A  
 Kvalita sociálních služeb

Datum zahájení šetření v místě: 01.01.2010 Kontrolovaná osoba: Mea m@xima culpa  
 Datum ukončení šetření v místě: 01.01.2010 Identifikátor služby: 9 437 074  
 Datum zahájení inspekce: 01.01.2010 Druh služby: nízkoprahová zařízení pro děti a mládež  
 Datum ukončení inspekce: 01.01.2010 Zařízení, místo provedení: Optim@

Inspekční tým: Poznámky:

Jméno a příjmení	Vedoucí člen

**Výsledky**

Povinnosti poskytovatelů Kvalita sociálních služeb




Počet hodnocených povinností poskytovatele: 5  
 Počet povinností s hodnocením "N" neshoda: 0  
 Počet povinností s hodnocením "ČS" - částečná shoda: 0

Další závazná sdělení:

Inspekční zpráva ve formátu pdf:

OK Zpět

### 10-2 Výsledek inspekce sociální služby

Nakonec se inspekce sociální služby doplní samotnými výsledky (plnění podmínek, povinností poskytovatelů, kvalita sociálních služeb) a přiloží se  inspekční zpráva ve formátu PDF. PDF zprávu si je možné prohlédnout  či kdykoliv ji lze uložit na disk .

## 11. Správa systému

### 11.1 Změna hesla

Uživatelské heslo má v aplikaci neomezenou platnost, nicméně uživatel si jej může kdykoliv změnit. Heslo musí obsahovat minimálně 6 znaků. Nejsou povoleny speciální znaky jako např. +,&,% , písmena s diakritikou apod.

Při změně hesla se zadá heslo původní a nové, které se pro kontrolu správnosti ještě zopakuje.

### 11.2 Zaměstnanci

V **Seznamu zaměstnanců** správce systému zadává nové zaměstnance a přidává/odebírá jim příslušná oprávnění.

The screenshot displays the 'Seznam zaměstnanců' (Employee List) interface. The left sidebar contains a tree view with categories: Evidence (Seznam evidencí, Seznam řízení), Služba (Seznam služeb), Poskytovatel (Seznam poskytovatelů), Exporty dat (Export do formátu CSV), and Správa systému (Změna hesla, Zaměstnanci, Přihlášení uživatelé, Pracoviště, Přístup k ISDS). The 'Zaměstnanci' option is selected.

The main content area is titled 'Seznam zaměstnanců' and includes a search section with the following criteria:




- Výběrová kritéria:
- Druh úřadu: KÚ
- Jméno: [text input]
- Pracoviště: Jihomoravský kraj - referát SS
- Příjmení: [text input]
- IK MPSV: [text input]
- Druhé příjmení: [text input]
- Včetně vyřazených

Below the search criteria, it states 'Zaměstnanci vyhovující zadaným kritériím:' and displays a table with the following data:

Osoba	Uživatelské jméno	Zaměstnán od	Zaměstnán do	Pracoviště	Vyřazen
1206548926: Jiří Homola	jihomoravsky	1.2.2007		Jihomoravský k...	Ne

The status bar at the bottom shows the response time: 'Odpověď (http://skoknouze.oksystem.cz:80/regwaserver/servlet/VVAID/#9038753a57cc54c3a2b7a9) za 172 ms ( odesláno 1708 / přijato 1630 byte )' and buttons for 'CAP' and 'NUM'.

11-1 Zaměstnanci

Na formuláři **Seznam zaměstnanců** lze založit nový uživatelský účet , upravit existující účet  nebo celý účet zrušit  (zrušit účet lze pouze tehdy, pokud se ani jednou uživatel nepřihlásil do aplikace).

Při vytváření nového účtu se osoba vybírá z kontrolního registru klientů podle některého z osobních údajů - rodné číslo nebo IK osoby.

Po načtení dat zaměstnance vyžaduje aplikace doplnit: datum zaměstnán od, Email a Funkce/služební číslo. Ostatní údaje nejsou povinné.

Po vytvoření záznamu o zaměstnanci se po načtení dat objeví zaměstnanec v seznamu zaměstnanců. Aby mohl zaměstnanec pracovat s aplikací, v detailu zaměstnance ve spodní části

se zadá pomocí nového záznamu  přístupová oprávnění.

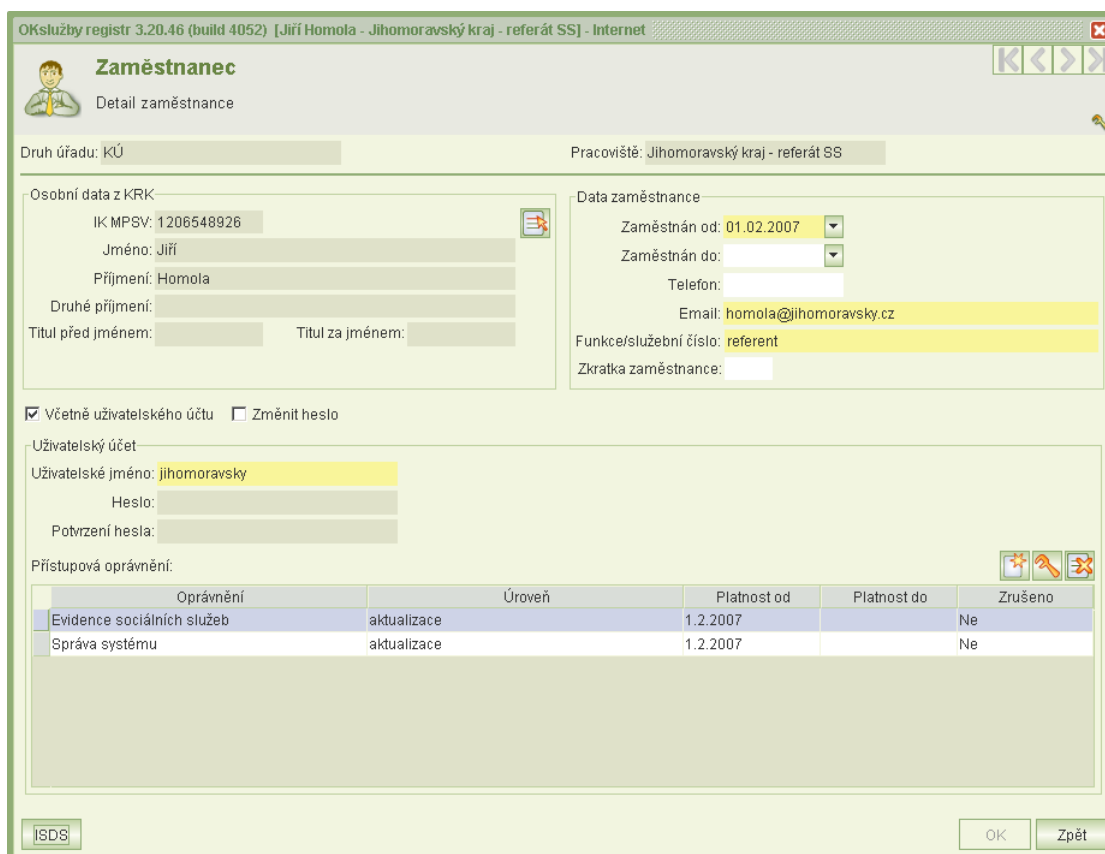
- **Správa systému:** oprávnění umožňuje uživateli provádět různá nastavení IS, spravovat účty, editovat údaje o pracovišti apod.
- **Evidence sociálních služeb:** uživatel s tímto oprávněním může spravovat evidence, poskytovatele, služby a vést příslušná správní řízení v aplikaci

Podle charakteru přístupového oprávnění je možno přidělit jeho úroveň **aktualizace** nebo jen **čtení** (v tomto režimu lze pouze prohlížet záznamy, editace není povolena), případně je přístupové právo pouze jednoúrovňové. Přístupová práva mohou být přidělována i odebírána, případně přidělována na omezenou dobu.

Ve formuláři lze dále změnit uživatelské jméno a heslo. Dojde-li vlivem trojího nekorektního přihlášení k zablokování uživatelského účtu, objeví se ve střední části vpravo tlačítko akce

**odblokování účtu.** Stačí na tlačítko  kliknout a účet se odblokuje.

Správce může zaměstnanci zadat přístupové údaje do IS DS pomocí tlačítka **ISDS**.



OKslužby registr 3.20.46 (build 4052) [Jiří Homola - Jihomoravský kraj - referát SS] - Internet

**Zaměstnanec**  
Detail zaměstnance

Druh úřadu: KÚ Pracoviště: Jihomoravský kraj - referát SS

- Osobní data z KRK

IK MPSV: 1206548926  
Jméno: Jiří  
Příjmení: Homola  
Druhé příjmení:  
Titul před jménem:      Titul za jménem:

Data zaměstnance

Zaměstnán od: 01.02.2007  
Zaměstnán do:  
Telefon:  
Email: homola@jihomoravsky.cz  
Funkce/služební číslo: referent  
Zkratka zaměstnance:

Včetně uživatelského účtu    Změnit heslo

Uživatelský účet

Uživatelské jméno: jihomoravsky  
Heslo:  
Potvrzení hesla:

Přístupová oprávnění:

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno
Evidence sociálních služeb	aktualizace	1.2.2007		Ne
Správa systému	aktualizace	1.2.2007		Ne

ISDS      OK      Zpět

11-2 Zaměstnanec


### 11.3 Přihlášení uživatelé

Seznam zobrazuje uživatele z řad zaměstnanců úřadu, kteří jsou právě přihlášení v aplikaci. V řádku u uživatele je uvedeno, zda má uzamčené záznamy (zpracovává určité údaje v režimu aktualizace - údržby).

## 11.4 Pracoviště

Po otevření formuláře **Pracoviště** se zobrazí seznam pracovišť. Pomocí výběrových kritérií je možné zobrazit pracoviště (ostatní KÚ atd.), u kterých lze např. zjistit kontaktní adresu. Údaje o pracovišti se vybírají z centrálního registru úřadů. Obsluha může u vlastního pracoviště provést příslušná upřesnění a nastavení.

11-3 Pracoviště


V detailu pracoviště lze uvést zejména detailní údaje o adrese, kontaktní údaje a úřední hodiny pracoviště. Další nastavení je možné přes rozšířené konfigurační údaje pracoviště . Zde se volí implicitní adresář pro načítání PDF příloh a typ tiskových šablon. Lze využít standardní (univerzální) šablonu nebo vlastní šablonu úřadu, jejíž vzor ale musí být nejprve zaslán ke zpracování OKsystemu.

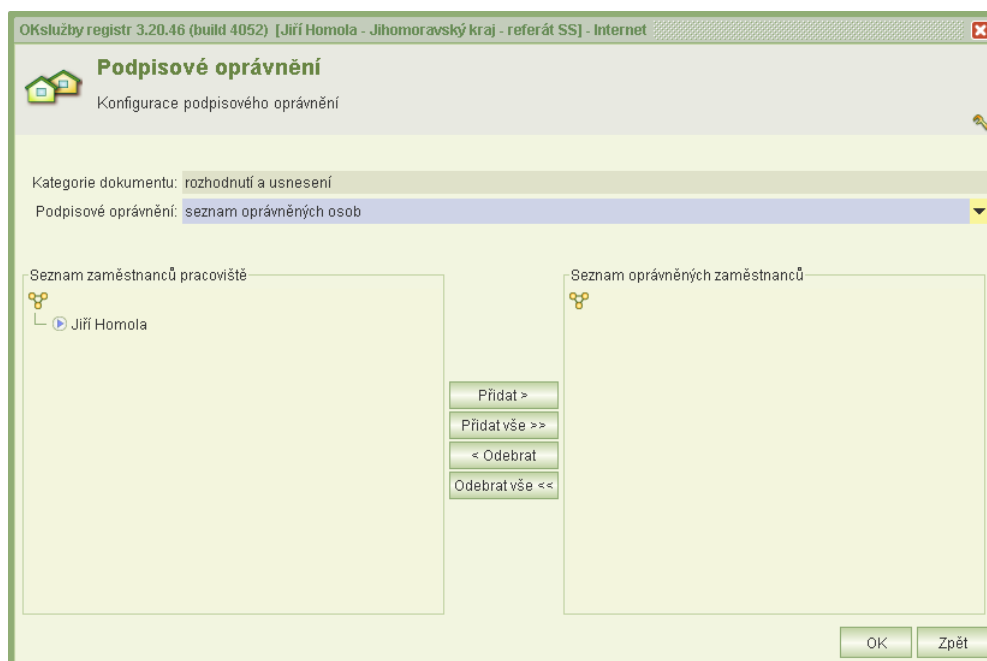
11-4 Rozšířené konfigurační údaje pracoviště

### TIP

Pokud dojde ke změně tiskové šablony úřadu, zašlete požadavek na úpravu a její vzor na email [hotline.oknouze@oksystem.cz](mailto:hotline.oknouze@oksystem.cz).



Nastavit lze i podpisové oprávnění a doplňující údaje pro tisk . V údržbě kategorie dokumentů se zvolí způsob **podpisové právo** (vyřizující osoba nebo osoba ze seznamu oprávněných osob). V případě volby *vyřizující osoba* se na dokumentu v místě podpisu bude uvádět osoba, která dokument vyřizuje. V případě volby *seznam oprávněných osob* se pomocí tlačítek vyberou ze seznamu zaměstnanců pracoviště oprávněné osoby. Pokud se do seznamu uvede více osob, při tvorbě dokumentu bude možnost si vybrat oprávněnou osobu, která bude daný dokument podepisovat.



11-5 Podpisové oprávnění

## 11.5 Přístup k IS DS

Aby bylo možné zjišťovat prostřednictvím aplikace ID datové schránky adresáta, musí být zadáno uživatelské jméno a heslo oprávněného uživatele datové schránky úřadu. Dále lze v nastavení konfigurovat implicitní cestu, kam se budou elektronicky podepsané dokumenty PDF ukládat.



11-6 Nastavení IS DS