

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 16

POSTUP PRO PRÁCI SE ZÁLOŽKAMI PŘÍSTUP K PROJEKTU A PLNÉ MOCI

VYDÁNÍ 1.00

PLATNOST OD 18. 3. 2022

Obsah

1	Záložka Přístup k projektu	3
1.1	Přehled uživatelských rolí	3
1.2	Přidání uživatele na projekt.....	4
1.3	Změna uživatelských rolí, odstranění uživatele z projektu	6
2	Záložka Plné moci.....	8
2.1	Druhy plné moci	8
2.2	Vložení plné moci	8
2.3	Odvolání plné moci.....	10
2.4	Historie plných mocí a sdílení projektu	13

UPZORNĚNÍ

V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní. Z technických důvodů byl tento postup v současné chvíli převzat od kolegů z Integrovaného regionálního operačního programu. S naším poděkováním jej zpřístupňujeme příjemcům NPO. V nejbližší době proběhne revize tohoto dokumentu.

Záložky *Přístup k projektu* a *Plné moci* se nalézají na všech obrazovkách, které jsou součástí datové oblasti žádosti.

1 Záložka Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka *Přístup k projektu* se zobrazí obrazovka, na které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen automaticky jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
MJSIMMIR	✓	✓							

1.1 Přehled uživatelských rolí

Správce přístupů – uživatel s touto rolí má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role, dále může vytvářet záznamy plných mocí.

Editor – uživatel s touto rolí může žádost upravovat. Nemůže provádět storno finalizace.

Čtenář – uživatel s touto rolí má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav.

Signatář – uživatel s touto rolí má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem je statutární zástupce žadatele. Uživatel s touto rolí může u některých úloh (např. Zpráva o realizaci, Žádost o změnu) provádět storno finalizace.

Signatář bez registrace v IS KP14+ - jedná se o formální roli, která je přidělena statutárnímu zástupci bez přístupu k projektu v IS KP14+ a slouží pro vytvoření role Zmocněnec osobě, které byla přidělena plná moc.

Zmocněnec – uživatel s touto rolí má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu, pro které mu byla přidělena plná moc. Uživatel s touto rolí může u některých úloh (např. Zpráva

o realizaci, Žádost o změnu) provádět storno finalizace. Nastavení této role se neprovádí přes tlačítko „Změnit nastavení přístupu“, ale zadáním platné plné moci.

Zástupce správce přístupů – stejně jako Správce přístupů může uživatel s touto rolí přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role, dále může vytvářet záznamy plných mocí.

DOPORUČENÍ

V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí firma, měl by mít k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí *Správce přístupů/Zástupce správce přístupů* i žadatel/příjemce projektu.

1.2 Přidání uživatele na projekt

Chcete-li nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám, musíte nejprve prostřednictvím tlačítka *Nový záznam* přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadejte kód uživatelského jména, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.

Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci MS2014+ zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Po zadání uživatelského jména a požadovaných uživatelských rolí nového uživatele je nutné celou záložku uložit (tlačítko *Uložit*).

The screenshot displays the 'Přístup k projektu' (Project Access) interface. It features a table titled 'Správci projektu' (Project Managers) with columns for 'Uživatelské jméno' (User Name), 'Správce přístupů' (Access Manager), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupů' (Access Manager Representative), 'Zmocněnec' (Authorized Person), 'Pořadí' (Order), 'Signatář bez registrace v IS KP14+' (Signatory without registration in IS KP14+), and 'Jméno nezaregistrovaného signatáře' (Name of unregistered signatory). The table lists two users: 'MJSIMMR' and 'KLBRILAN'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). At the bottom, there are input fields for 'Název projektu CZ' (Project Name CZ), 'Správce přístupu' (Access Manager), and 'Uživatelské jméno' (User Name), along with checkboxes for 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář'.

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených dokumentů (žádost o podporu, žádost o platbu, žádost o změnu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti), které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat pouze uživatelem s rolí *Správce přístupů*.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé dokumenty. Pořadí je potřeba vyplnit, pokud je v projektové žádosti v poli *Způsob jednání* uvedeno *Podepisují všichni signatáři*, tj. pro platnost dokumentu je nutný podpis více statutárních zástupců (např. dle zakládacích listin). V případě, že je v projektové žádosti v poli *Způsob jednání* uvedeno *Podepisuje jeden signatář*, není nutné pořadí vyplňovat.

V případě, že sdílíte svou žádost, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost přijímá. Pokud je uživateli nastavena role *Signatář*, tento uživatel žádost přijímat nemusí, je přijata automaticky.

Samotný příjem žádosti o sdílení projektu se provádí na obrazovce *Moje projekty*, kde se daná žádost zobrazuje na dolní straně obrazovky v tabulce *Projekty, které čekají na přijetí*. Zde je následně možné žádost o sdílení *Přijmout* nebo *Odmítnout*.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
2CmMMP	Silnice	Silnice - III	CZ.06.1.42/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena...	
3sbg3P	Školení 3.12.2018	Kopie: Školení 3.12.2018		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	

Stránka 1 z 6, položky 1 až 10 z 51

Projekty, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000736	2GEpaP	Územní plán Pytlův	MJSIMMIR

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pro příjem/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

1.3 Změna uživatelských rolí, odstranění uživatele z projektu

V případě, že je nutné změnit uživatelské role, popř. odstranit uživatele z projektu, lze toto provést pomocí tlačítka *Změnit nastavení přístupu*. Změnu může provádět uživatel s rolí *Správce přístupů*/*Zástupce správce přístupů*.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
ZADATEL15							
ZADATEL14							

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: ZADATEL14

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů

☐ Zrušit sdílení správci

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

NÁZEV PROJEKTU CZ: Anna 29.5.2015

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ZADATEL14

ZADATEL15

☒ Editor ☒ Signatář

☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Po označení uživatele a po kliknutí na tlačítko *Změnit nastavení přístupu* se otevře nový formulář *Změna přístupů*. Po provedení jednotlivých změn a kliknutí na tlačítko *Změnit nastavení systém* změnu provede.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: KLBRJIAN

☐ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů

☐ Zrušit sdílení správci

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: KLBRJIAN

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů

☐ Zrušit sdílení správci

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.

UPOZORNĚNÍ

Aby mohla být uživateli nastavena role *Správce přístupů/Zástupce správce přístupů*, musí být zároveň zvolena i role *Editor*. Dokud nebude zvolena role *Editor*, na formuláři *Změna přístupů* se možnost zvolení role *Zástupce správce přístupů* vůbec nenabídne k výběru. Možnost zvolení role *Správce přístupů* se zobrazí až po uložení formuláře.

Odstranění uživatele z projektu provedeme výběrem možnosti *Zrušit sdílení správci*. **Důrazně doporučujeme změnu provádět v případě každého odchodu zaměstnance z organizace.** V případě změny na pozici statutárního zástupce, kdy osoba, která jeho funkci přestala vykonávat, nadále spolupracuje na projektu, je třeba provést změnu jeho rolí ze Signatáře na jinou roli odpovídající povaze jeho spolupráce (Čtenář/Editor/atd.).

DOPORUČENÍ

V případě zrušení sdílení uživateli, který má zároveň roli *Zmocněnec*, doporučujeme pro lepší přehlednost nejprve provést odvolání plné moci na záložce *Plné moci*.

Zrušení vlastního sdílení na projekt lze provést i ze strany konkrétního uživatele, který je na projekt nasdílen. Tato možnost se provádí stiskem tlačítka *Zrušení sdílení*. Tlačítko lze nalézt vedle záložek *Přístup k projektu* a *Plné moci*. Nalézají na všech obrazovkách, které jsou součástí datové oblasti žádosti. Výjimkou je pouze případ, kdy má uživatel nastavenou roli *Signatář*. V takovém případě není tlačítko *Zrušení sdílení* aktivní a zrušení sdílení může provést pouze uživatel s rolí *Správce přístupů/Zástupce správce přístupů*.



DOPORUČENÍ

Pokud chce uživatel zrušit vlastní sdílení na projekt přes tlačítko *Zrušení sdílení* a zároveň na projektu figuruje jako *Zmocněnec*, doporučujeme pro lepší přehlednost nejdříve provést odvolání plné moci na záložce *Plné moci* a až poté použít tlačítko *Zrušení sdílení*.

Na záložce „Přístup k projektu“ se dále nalézá tlačítko „Aktualizovat příznak Zmocněnec“. Jeho funkce je blíže popsána v této příručce v části *Odvolání plné moci*.

2 Záložka Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionalita umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zplnomocněný uživatel má poté aktivní roli *Zmocněnec*. Zakládání záznamu plné moci může provádět uživatel s rolí *Správce přístupů/Zástupce správce přístupů*.

2.1 Druhy plné moci

- **Listinná plná moc** – Listinnou moc je nejprve třeba vyplnit v listinné podobě, lze využít vzor uvedený v příloze č. 4 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. **Vzor uvedený pod tlačítkem *Plná moc* v IS KP14+ není možné použít.** Vyplněnou listinnou plnou moc s úředně ověřeným podpisem zmocnitele je nutné naskenovat a tento soubor připojit v poli *Plná moc*. Takovou plnou moc již elektronicky nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec. Zmocněnec musí být registrován v MS2014+ a musí mít platný elektronický podpis. Zmocnitel může být v tomto případě i statutární zástupce žadatele/příjemce, který nemá provedenou registraci v MS2014+ a nedisponuje elektronickým podpisem.
- **Elektronická plná moc** – V případě, že přikládáte elektronickou plnou moc, je nutné v poli *Plná moc* připojit **soubor** a plnou moc musí elektronicky podepsat jak zmocněnec, tak zmocnitel, přičemž nezáleží, v jakém pořadí uživatelů bude záznam plné moci elektronicky podepsán. Zmocněnec a zmocnitel musí být registrován v MS2014+ a musí mít platný elektronický podpis. Ručně psaný podpis na přiloženém dokumentu pak není uveden.

2.2 Vložení plné moci

Po otevření záložky *Plné moci* klikněte na tlačítko *Nový záznam*. Tímto úkonem se zpřístupní k editaci povinná pole. Zde se vyplňuje Typ plné moci, *Zmocnitel*, *Zmocněnec* a pole *Platnost od/do*.

V případě zvolení listinné plné moci je možné na projekt přidat i takového signatáře, který nemá registraci v IS KP14+. To lze provést na záložce *Přístup k projektu* po stisknutí tlačítka *Nový záznam*, označením checkboxu *Signatář bez registrace v IS KP14+*, vyplněním povinných polí (datum narození a jméno osoby) a uložením. Takto vytvořený signatář bez registrace se poté u plné moci nabízí vedle uživatelů s registrací pod číslníkem u pole *Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+*. Platí, že za každého neregistrovaného signatáře, který bude v IS KP14+ zadán, musí být zadána platná plná moc.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

Dále je nutné vybrat typ dokumentu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí). Výběr se provádí tlačítkem *Vybrat předmět zmocnění*. Stisknutím klávesy Shift nebo Ctrl a označením více záznamů (zeleně) lze přiřadit více úloh najednou. Pokud nemáte tlačítko *Vybrat předmět zmocnění* aktivní, zpřístupní se až po stisknutí tlačítka *Uložit*.

Plná moc se váže na uživatelské jméno zmocněnce a systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit *Platnost od a do*. V případě, že je plná moc udělena na dobu neurčitou, pole *Platí do* nevyplňujte.

PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
VK	Námitka proti rozhodnutí výběrové komise
ZAD	Žádost o podporu
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Po vyplnění pole *Zmocněnec* dojde k zpřístupnění pole pro nahrání souboru plné moci. Přes tlačítko *Soubor* provedte nahrání souboru dle typu plné moci. Po uložení je nutné, aby tento soubor přes tlačítko *pečeti elektronicky podepsal* ze svého uživatelského účtu *uživatel*, který je uveden v poli *Zmocněnec*. Tímto úkonem se plná moc stane v MS2014+ platnou. V případě elektronické plné moci musí elektronicky podepsat jak zmocněnec, tak zmocnitel.

Platný záznam plné moci lze poznat dle zelené fajfky ve sloupci *Platnost* na přehledu plných mocí. Pokud zde zelená fajfka není, vložení záznamu plné moci nebylo kompletně dokončeno.

PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	MJSIMMIR		KLBRJIAN	✓	21. 12. 2018		

2.3 Odvolání plné moci

Tento úkon v IS KP14+ začíná stiskem tlačítka *Odvolání plné moci*, které se vždy nachází na konkrétním záznamu plné moci.

Stisknutím tlačítka *Odvolání plné moci* dojde na přehledu plných mocí k automatickému vytvoření nového záznamu, který bude mít ve sloupci *Typ* uvedeno:

- Odvoláním zadává správce přístupů/zástupce správce přístupů
- Vypovězením ze strany zmocněnce
- Odvoláním ze strany zmocnitele

To je závislé na tom, kým bylo tlačítko *Odvolání plné moci* stisknuto. Pro dokončení odvolání je nutné pomocí tlačítka *Připojit* nahrát soubor, kterým může být buď původní plná moc, nebo dokument, ze kterého bude zřejmé, proč ke vypovězení/odvolání plné moci došlo. Po nahrání souboru je nutné jej elektronicky podepsat přes symbol pečeti. Podpis provede osoba, která byla iniciátorem odvolání plné moci.

V případě následujícího příkladu bylo odvolání plné moci provedeno ze strany zmocněnce, nahraný soubor tedy musí elektronicky podepsat právě zmocněnec (zde uživatel KLBRIJAN).

The screenshot shows the 'PLNÉ MOCI' interface. At the top is a table with columns: Typ/typ odvolání plné moci, Zmocnitel, Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+, Zmocněnec, Platnost, Platnost od, Platí do, and Znak. Below the table are buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. Below these is a section 'Odvolání plné moci' with a dropdown menu 'Typ odvolání plné moci' set to 'Vypovězením ze strany zmocněnce'. Below this is a form for 'Odvolání plné moci' with fields for ZMOCNITEL (MJSIMMIR), ZMOCNĚNĚC (KLBRIJAN), and a section for 'PLNÁ MOC' with a file upload button 'Soubor' and a 'Vytvořit podpis' button. A red arrow points from the 'Soubor' button to a text box that says: 'Zde je nutné vložit soubor a následně kompetentním uživatelem elektronicky podepsat'.

Tento záznam vznikl po stisknutí tlačítka *Odvolání plné moci*.

Po provedení odvolání původní plná moc z přehledu plných mocí zmizí. Pokud se zde nadále objevuje původní plná moc a ve sloupci *Platnost* má zelenou fajfku, odvolání plné moci nebylo kompletně dokončeno.

Odvolanou plnou moc včetně záznamu odvolání lze najít v dolní části obrazovky Plné moci v tabulce *Plné moci, které již nejsou aktivní*.

Plné moci, které již nejsou aktivní									
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Odvolána	Vypršela platnost	Platnost od	Platí do	Plná moc
Papírová		Starosta obce	MJSIMMIR	✗	✓		27. 8. 2019		plná moc.pdf
Vypovězením z...				✓					plná moc.pdf

UPOZORNĚNÍ

Pokud nebude dodrženo doporučení dle strany 7 a před zrušením sdílení pro zmocněnce nebude provedeno nejdříve odvolání plné moci, záznam odvolání plné moci nebude na přehledu plných mocí vůbec založen. Takto zrušenou plnou moc je pak možné nalézt pouze v Historii plných mocí a sdílení projektu.

Příznak Zmocněnec

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
MJSIMMIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vyhodnocení vyplnění příznaku provádí systém automaticky v závislosti na zadání plné moci – zelená fajfka se objeví po zadání platné plné moci. Zelená fajfka se nedá nastavit ručně.

Po odvolání plné moci dojde k automatickému odstranění tohoto příznaku. V některých situacích (např. vypršení platnosti plné moci uplynutím doby zadané v poli *Platí do*) ovšem k automatickému odstranění příznaku nedochází. Pro tyto případy je vhodné použít tlačítko Aktualizovat příznak Zmocněnec. Jeho stisknutím dojde k aktualizaci příznaku a pokud již žádná plná moc pro daného uživatele není platná, zelená fajfka zmizí.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

MJSIMMIR

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

MJSIMMIR

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů

☐ Zástupce správce přístupů

POŘADÍ

Historie

Změnit nastavení přístupu

Aktualizovat příznak Zmocněnec

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

2.4 Historie plných mocí a sdílení projektu

Historie plných mocí a sdílení projektu se nachází na záložce *Přístup k projektu* pod tlačítkem *Historie*. Toto tlačítko mají aktivní pouze uživatelé s rolí *Správce přístupů/Zástupce správce přístupů*.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Územní plán Pytlův](#) [Přístup k projektu](#)

NAVIGACE Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
MJSIMMIR	✓	✓	✓				1		
KLBRIJAN		✓							

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

HISTORIE SDÍLENÍ

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Platí od	Platí do	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
MJSIMMIR	✓	✓	✓			7. 8. 2017 13:...	9. 8. 2017 11:...		
MJSIMMIR	✓	✓	✓			9. 8. 2017 11:...	27. 3. 2018 8:...		
			✓			11. 1. 2018 1:...	16. 4. 2018 1:...	✓	pan
			✓			15. 11. 2018 ...	5. 12. 2018 1:...	✓	pan starosta
KLBRIJAN		✓				15. 11. 2018 ...	19. 12. 2018 ...		
KLBRIJAN		✓				19. 12. 2018 ...	20. 12. 2018 ...		

Položek na stránku 10 Stránka 1 z 3, položky 1 až 10 z 28

Signatáři

Úloha	Signatář	Signatář	Pořadí	Podpisal	Uživatel, který dokument podepsal

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zmocnitel	Plná moc
Papírová		KLBRIJAN		15. 11. 2018			NR.docx
Papírová		KLBRIJAN		15. 11. 2018			NR.docx
Elektronická	MJSIMMIR	KLBRIJAN		15. 11. 2018			NR.docx
Papírová	MJSIMMIR	KLBRIJAN		20. 12. 2018			SD-1_pro_XML

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

[Stáhnout dokumenty](#)