

# Technologické postupy pro Dozory

## IS MPP

Modul plánování a přezkoumávání, verze 1.20



vypracovala společnost

**ASD Software, s.r.o.**

dokument ze dne 8.7.2023, verze 1.02

# Technologické postupy pro Dozory

## IS MPP

### Modul plánování a přezkoumávání, verze 1.20

**Počet stran v dokumentu celkem: 30**

## Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA</b>	<b>5</b>
2.1	ONLINE IS MPP	5
2.2	OFFLINE AKTOVKA DOZORY	5
2.3	PROCESNÍ PRŮBĚH „CENTRUM – MEZICENTRUM – AKTOVKA DOZORY“	5
<b>3</b>	<b>ONLINE DOZORY - MEZICENTRUM</b>	<b>7</b>
3.1	PŘESUNUTÍ DOZORU Z CENTRA DO MEZICENTRA	7
3.2	PŘESUNUTÍ DOZORU Z MEZICENTRA DO CENTRA	8
<b>4</b>	<b>OFFLINE AKTOVKA DOZORY – PROSTŘEDÍ „MEZICENTRUM“</b>	<b>9</b>
4.1	ZKOPÍROVÁNÍ DOZORŮ Z MEZICENTRA DO SOUBORŮ AKTOVKY	9
4.2	AKTUALIZACE DOZORU V MEZICENTRU ZE SOUBORU AKTOVKY	10
<b>5</b>	<b>OFFLINE AKTOVKA DOZORY – PROSTŘEDÍ „AKTOVKA DOZORY“</b>	<b>11</b>
5.1	NAČTENÍ DOZORU DO AKTOVKY DOZORU	11
5.2	PRŮBĚŽNÝ EXPORT DAT DOZORU DO SOUBORU MEZICENTRA	12
<b>6</b>	<b>DOZORY</b>	<b>13</b>
6.1	ZAHÁJENÍ DOZORU	13
6.2	DOZOROVANÉ ROKY PŘEDMĚTEM PŘEZKOUMÁNÍ	14
6.3	OKRUHY A BODY – VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ	16
6.4	ZALOŽENÍ DOZOROVANÉ PÍSEMNOTI	18
6.5	ZALOŽENÍ ROZPORU K DOZOROVANÉ PÍSEMNOTI	20
6.6	ZALOŽENÍ ROZPORU K OKRUHU NEBO BODU	24
6.7	ZALOŽENÍ DOKUMENTU ZÁZNAM Z DOZORU	26
6.8	PŘIPOJENÍ PŘÍLOHY ZE SOUBORU	28
6.9	UKONČENÍ DOZORU	30

## 1 Úvod

Smyslem této příručky je ukázat uživatelům, jakým způsobem postupovat při práci s centrem / mezicentrem a aktovkou modulu Dozory. Dále jsou v příručce uvedeny postupy práce s aplikací v modulu Dozory. Příručka je členěna do kapitol podle jednotlivých větví programu a obsahuje doporučené postupy a činnosti pro uživatele při práci s daty.

## 2 Základní charakteristika

### 2.1 Online IS MPP

V online IS MPP jsou pod modulem Dozory tyto objekty:

- Dozory – umožňují práci s výkonem dozorů při online přihlášení do IS MPP.
- Tiskové sestavy – seskupuje tiskové sestavy.
- Dozory - mezicentrum.

Online Dozory - mezicentrum slouží ke stažení podkladů pro výkon dozorů a díky tomu je možné s dozorem pracovat bez nutnosti připojení do online aplikace IS MPP. Dozory předané do mezicentra se na serveru v online IS MPP uzamknou a jsou přístupné pouze pro čtení.

Objekt „Dozory - mezicentrum“ obsahuje:

- Dozory v mezicentrech – seznam všech dozorů, které se nachází v mezicentrech.
- Archiv online centra – seznam událostí v archivu online centra dozorů.
- Dozory v mém mezicentru – seznam dozorů, které se nachází v mezicentru daného PC.
- Archiv mezicentra – seznam událostí v archivu offline mezicentra daného PC.

Objekty „Dozory v mém mezicentru“ a „Archiv mezicentra“ jsou aktivní po zprovoznění offline Aktovky Dozory – prostředí (databáze) „mezicentrum“.

### 2.2 Offline Aktovka Dozory

Dozory jsou uskutečňovány v terénu bez možnosti připojení k serveru IS MPP, tj. v režimu offline. Kontrolní skupina sestává z více členů, jeden z nich je vždy pověřen řízením dozoru (vedoucí nebo zástupce vedoucího).

Pro výkon dozoru bez možnosti připojení k serveru IS MPP slouží offline Aktovka Dozory. Data jsou uložena na lokálním PC. V rámci provedení výkonu vybraného dozoru používá prostředí (databázi) Mezicentrum pouze jeden pověřený pracovník z dané kontrolní skupiny, což je vedoucí nebo zástupce vedoucího kontrolní skupiny. Ostatní kontrolori dozoru používají pouze prostředí „aktovka dozoru“.

### 2.3 Procesní průběh „centrum – mezicentrum – aktovka dozory“

1) Vedoucí kontrolní skupiny (případně jeho zástupce) se přihlásí k online serveru certifikátem a převezme do svého PC podklady pro výkon dozorů z online aplikace IS MPP (postup je popsán v kapitole [3.1 Přesunutí dozoru z centra do mezicentra](#)). Data přebírá v online režimu do databázového mezicentra vytvořeného na svém PC. Do mezicentra lze nahrát více samostatných dozorů. Dozory předané do mezicentra se na serveru IS MPP uzamknou proti editaci (tj. jsou přístupné pouze pro čtení) a dále se již pro nahrání do jiných mezicenter nenabízejí.

2) Vedoucí kontrolní skupiny (případně jeho zástupce) se přihlásí k mezicentru na svém PC certifikátem a předá v terénu jednotlivým členům kontrolní skupiny aktovky dozoru ke zpracování a ústně si s nimi vymezí okruhy, které bude kdo zpracovávat (i vedoucí může mít některý okruh na starosti).

Všechna data jsou předávána v podobě souborů, např. na flash disk (postup je popsán v kapitole [4.1 Zkopírování dozorů z mezicentra do souborů aktovky](#)).

3) Členové kontrolní skupiny se mohou do aktovek přihlásit buď certifikátem, nebo jménem a heslem. Za jméno je považován unikátní e-mail.

Členové kontrolní skupiny si nejdříve importují převzatou aktovku dozoru (postup je popsán v kapitole [5.1 Načtení dozoru do aktovky dozoru](#)). Všechna převzatá data mají dostupná pouze pro čtení.

K převzatým datům zapíšou vlastní doplňující informace (komentáře k vymezeným okruhům a bodům), popř. založí nové instance objektů (dozorované písemnosti, rozpory, chyby a nedostatky).

Členové kontrolní skupiny následně předají v terénu zpracované dozory vedoucímu (postup je uveden v kapitole [5.2 Průběžný export dat dozoru do souboru mezicentra](#)).

Předaná data se u členů uzamknou proti editaci, protože na nich již bude dále pracovat vedoucí a člen může pokračovat dále ve zpracování dozorů.

4) Vedoucí kontrolní skupiny (případně jeho zástupce) od členů průběžně vyzvedává v terénu zpracované údaje a provádí jejich konečnou slohovou úpravu v mezicentru tak, aby výsledný záznam měl jednotnou podobu.

Předání dat bude probíhat pomocí souboru, např. uložením na flash disk. Jednou předaná data se již nebudou příště předávat. Předaná data se uloží v archivu na PC člena pro případ opakovaného předání. Z archivu lze dodatečně vytvořit soubor, který je možné použít pro opakované předání.

Exportované soubory jsou číslovány a následný import (převzetí vedoucím) musí probíhat ve stejném pořadí, v jakém byly soubory exportovány (postup je popsán v kapitole [4.2 Aktualizace dozoru v mezicentru ze souboru aktovky](#)).

5) Vedoucí kontrolní skupiny (případně jeho zástupce) provede konečnou slohovou úpravu celého dozoru a vytvoří záznam z dozoru. Data od členů může přebírat průběžně a také jim může průběžně předávat aktualizované podklady pro zpracování okruhů. Aktualizace podkladů se provede vytvořením a předáním nové aktovky jednotlivým členům kontrolní skupiny. Nová (aktualizovaná) aktovka bude obsahovat všechny doposud pořízené údaje všemi členy kontrolní skupiny a všichni členové je budou mít k dispozici pro čtení.

6) Po ukončení dozoru přenesou vedoucí kontrolní skupiny (případně jeho zástupce) všechna data dozoru do online aplikace IS MPP (postup je popsán v kapitole [3.2 Přesunutí dozoru z mezicentra do centra](#)). Přenesení lze provést pomocí souboru anebo přímým online přenosem z PC. Ukončené dozory vrácené z mezicentra na server IS MPP se odemknou pro editaci.

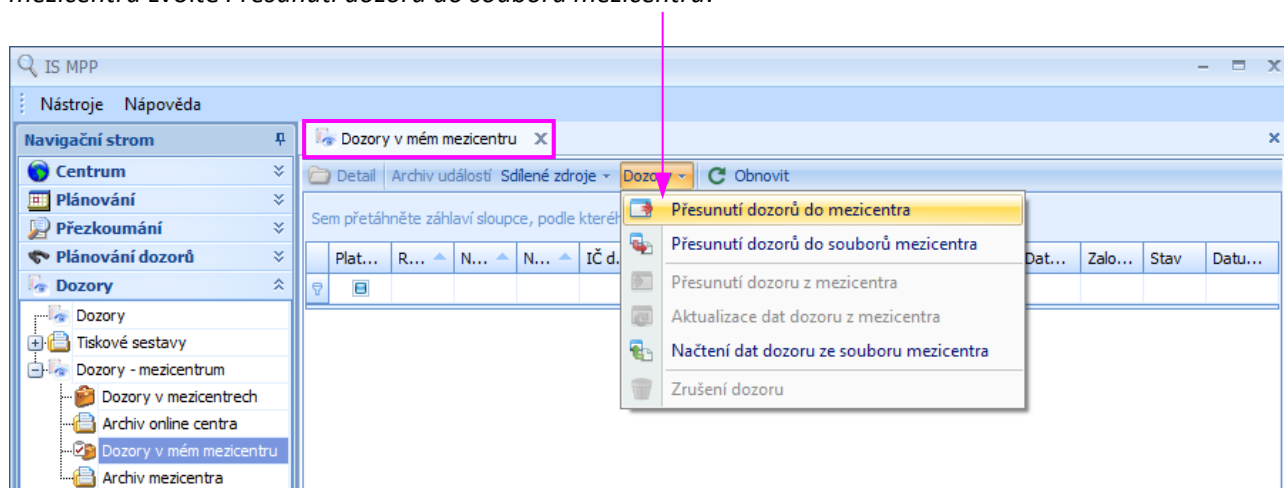
### 3 Online Dozory - mezicentrum

#### 3.1 Přesunutí dozoru z centra do mezicentra

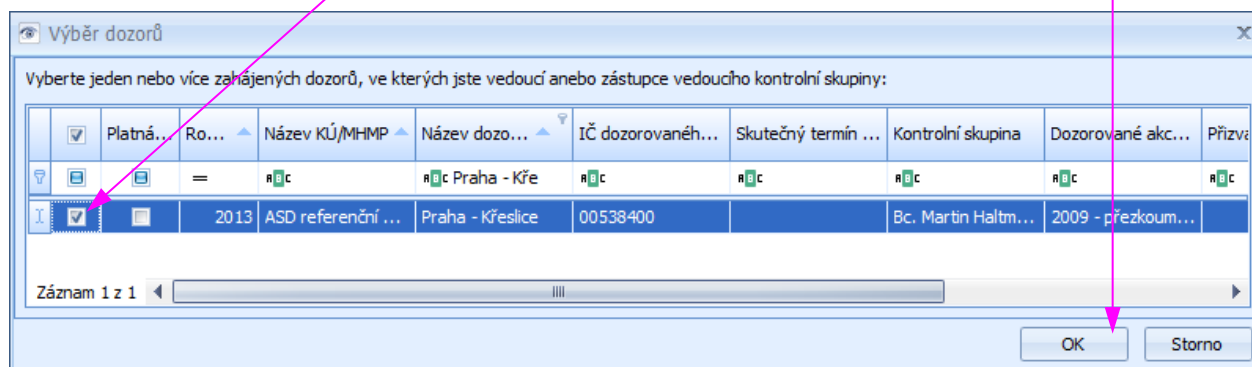
**Důležité:** Přesunutí dozoru do mezicentra provádí pouze vedoucí nebo zástupce vedoucího kontrolní skupiny. Před provedením přesunutí dozoru do mezicentra je vyžadována aktuální verze sdílených zdrojů v offline mezicentru.

1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Dozory v mém mezicentru*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině „Dozory > Dozory - mezicentrum“ na volbu *Dozory v mém mezicentru*.
2. V nabídce *Dozory* klepněte na volbu *Přesunutí dozorů do mezicentra*.

**Poznámka:** V případě, že má být dozor nahrán do mezicentra na jiném PC, pak místo *Přesunutí dozoru do mezicentra* zvolte *Přesunutí dozorů do souborů mezicentra*.



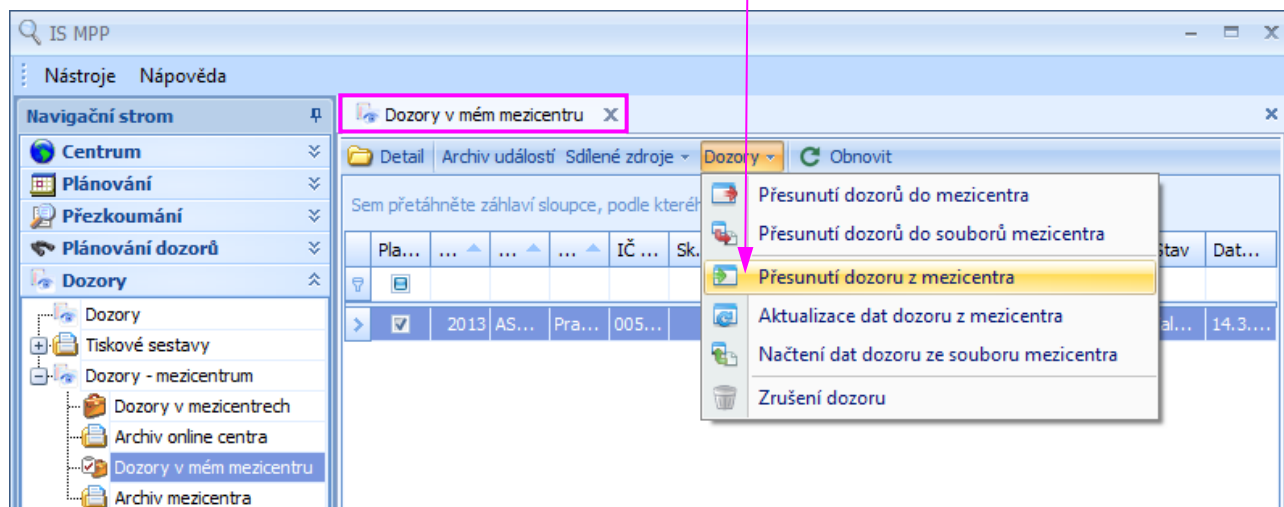
3. V okně *Výběr dozorů* vyberte dozory pro přesunutí do mezicentra a klepněte na tlačítko *OK*.



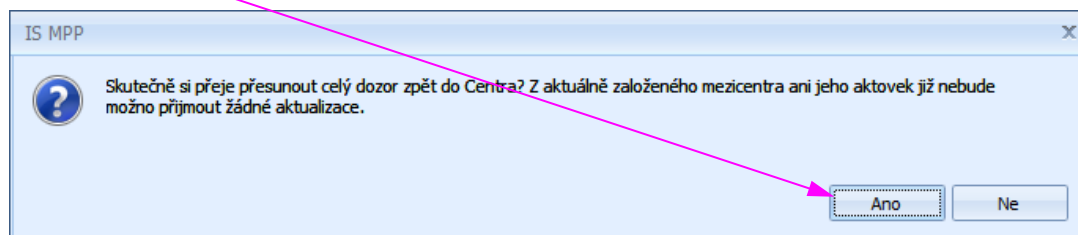
### 3.2 Přesunutí dozoru z mezicentra do centra

1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Dozory v mém mezicentru*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině „Dozory > Dozory - mezicentrum“ na volbu *Dozory v mém mezicentru*.
2. V seznamu *Dozory v mém mezicentru* vyberte dozor, který má být přesunut.
3. V nabídce *Dozory* klepněte na volbu *Přesunutí dozoru z mezicentra*.

**Poznámka:** V případě, že budete ještě s dozorem v mezicentru pracovat a potřebujete pouze odeslat aktuální stav dozoru do centra, zvolte místo *Přesunutí dozoru z mezicentra* akci *Aktualizace dat dozoru z mezicentra*.



4. Systém se dotáže, zda si skutečně přejete přesunout dozor zpět do Centra. Potvrďte klepnutím na tlačítko *Ano*.



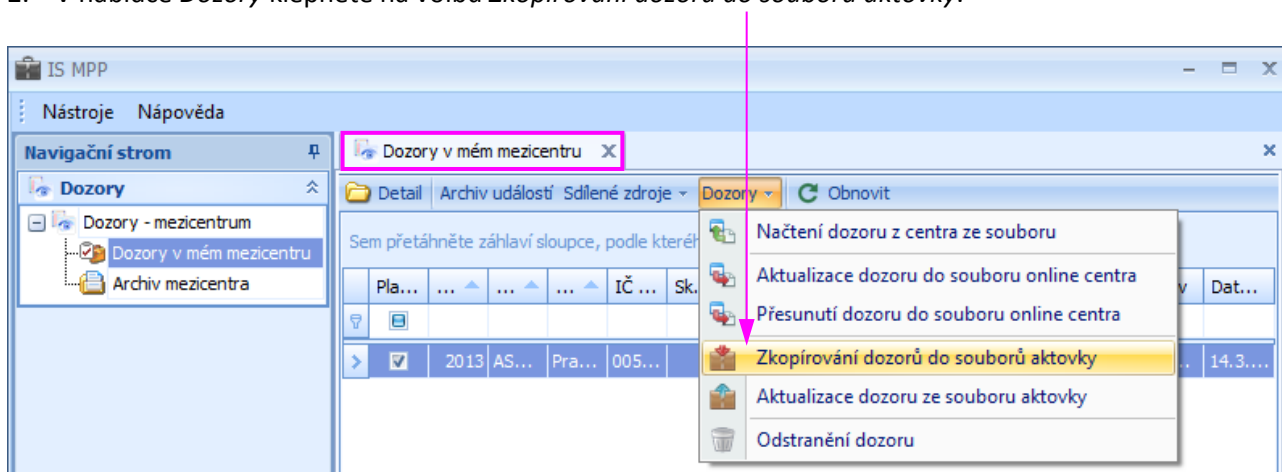


## 4 Offline Aktovka Dozory – prostředí „mezicentrum“

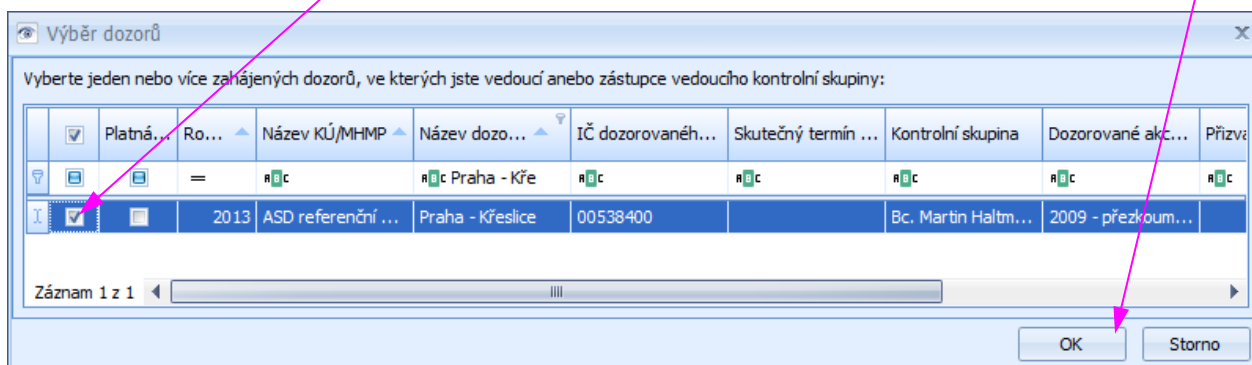
### 4.1 Zkopírování dozorů z mezicentra do souborů aktovky

Nahrání dozorů do aktovky lze provést pouze přes offline aplikaci Aktovka Dozory – prostředí mezicentrum. Zkopírování dozorů do souborů aktovky provádí vedoucí nebo zástupce kontrolní skupiny, který má dozor ve svém mezicentru.

1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Dozory v mém mezicentru*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině „Dozory > Dozory - mezicentrum“ na volbu *Dozory v mém mezicentru*.
2. V nabídce *Dozory* klepněte na volbu *Zkopírování dozorů do souborů aktovky*.



3. V okně *Výběr dozorů* vyberte dozory pro zkopírování do souborů aktovky a klepněte na tlačítko *OK*.

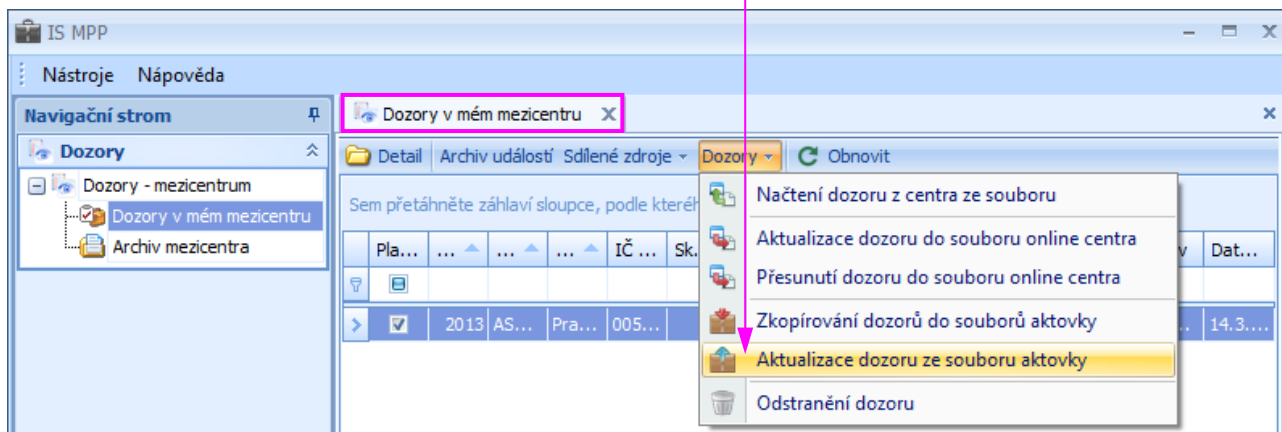


4. Nyní je nutné vybrat, kam mají být soubory aktovky uloženy a výběr potvrdit.

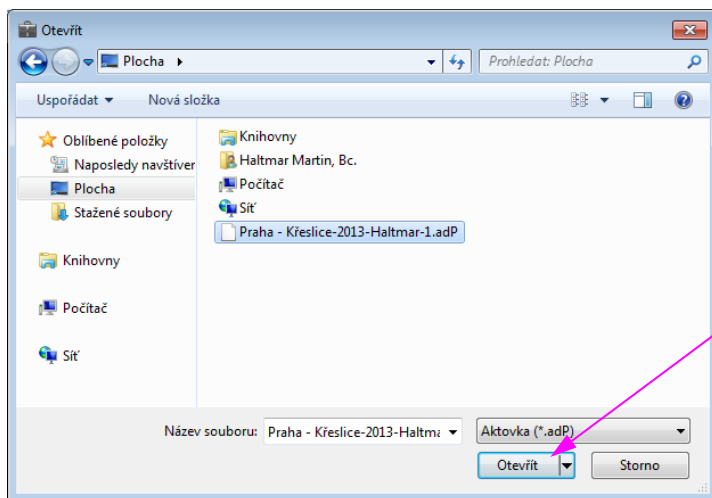
**Poznámka:** V případě, že některý z členů kontrolní skupiny nemá platné heslo pro přístup do offline aktovky dozoru, pak systém na tuto skutečnost upozorní a dotáže se, zda má v ukládání pokračovat. Pokud se uživatelé přihlašují pomocí osobního certifikátu, pak heslo není potřebné. Se soubory aktovky se do vybraného místa uloží současně i sdílené zdroje daného mezicentra (soubor: zdr<číslo verze>.szd).

## 4.2 Aktualizace dozoru v mezicentru ze souboru aktovky

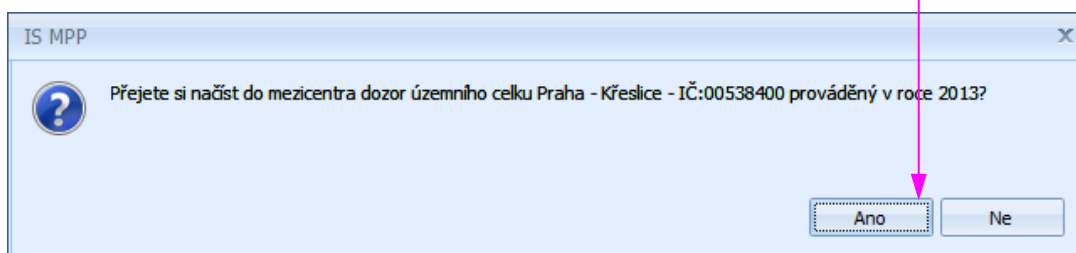
1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Dozory v mém mezicentru*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině „Dozory > Dozory - mezicentrum“ na volbu *Dozory v mém mezicentru*.
2. V nabídce *Dozory* klepněte na volbu *Aktualizace dozoru ze souboru aktovky*.



3. Nyní je nutné vybrat soubor aktovky dozoru (soubor s příponou \*.adP) a klepnutím na tlačítko *Otevřít* výběr potvrdit.



4. Načtení dozoru z offline aktovky dozory potvrdíte klepnutím na tlačítko *Ano*.

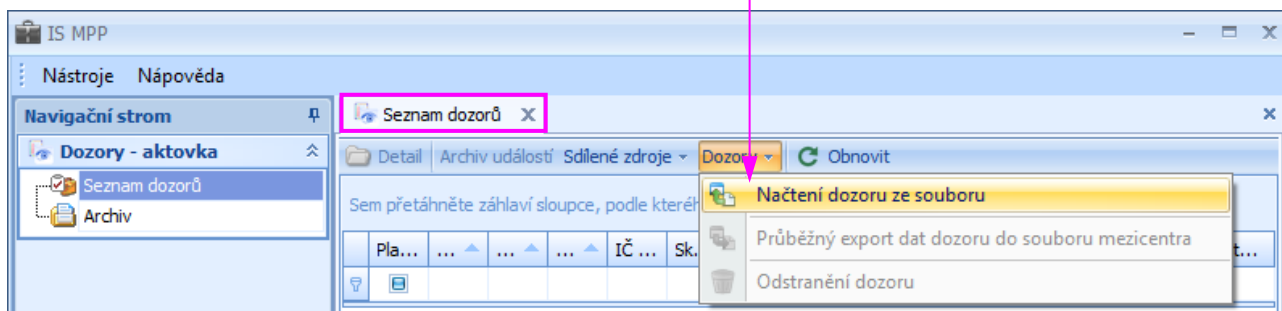


## 5 Offline Aktovka Dozory – prostředí „aktovka dozory“

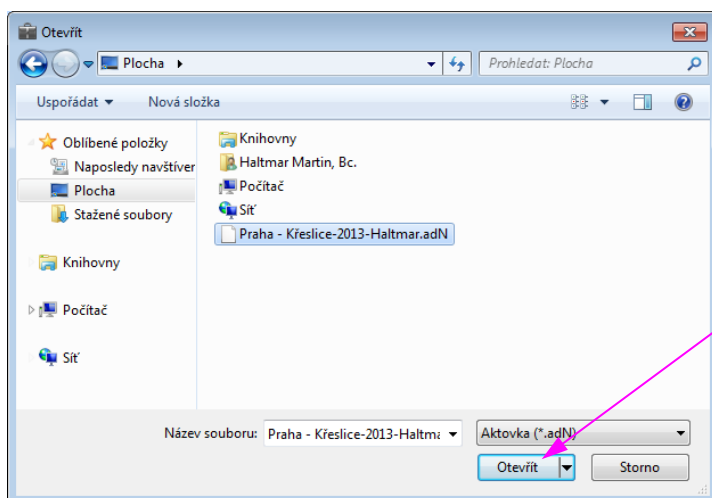
### 5.1 Načtení dozoru do aktovky dozoru

Soubor aktovky dozoru obdrží kontrolor dozoru od vedoucího nebo zástupce vedoucího kontrolní skupiny. Se souborem aktovky obdrží i sdílené zdroje aktovky, které daná verze aktovky bude případně vyžadovat.

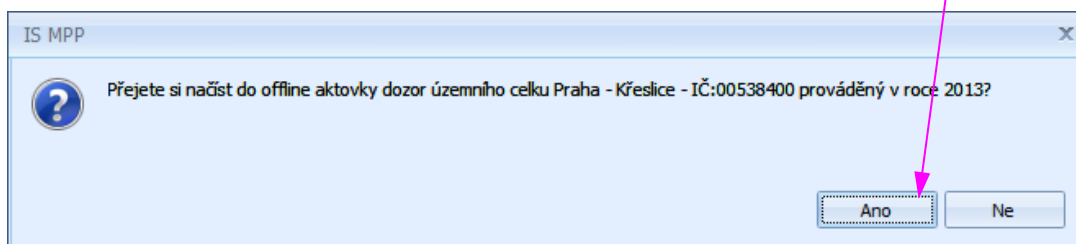
1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Seznam dozorů*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině „Dozory - aktovka“ na volbu *Seznam dozorů*.
2. V nabídce *Dozory* klepněte na volbu *Načtení dozoru ze souboru*.



3. Nyní je nutné vybrat soubor aktovky dozoru (soubor s příponou \*.adN) a klepnutím na tlačítko *Otevřít* výběr potvrdit.

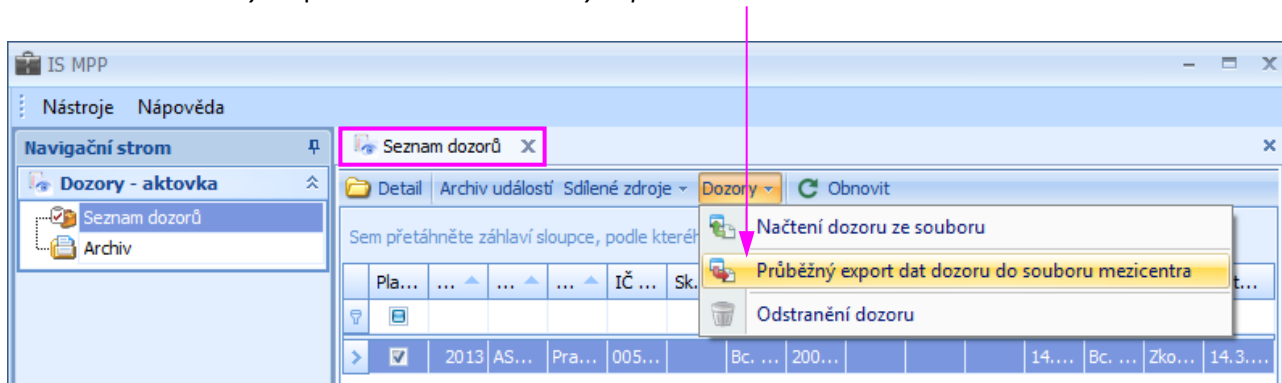


4. Načtení dozoru do offline aktovky dozory potvrdíte klepnutím na tlačítko *Ano*.

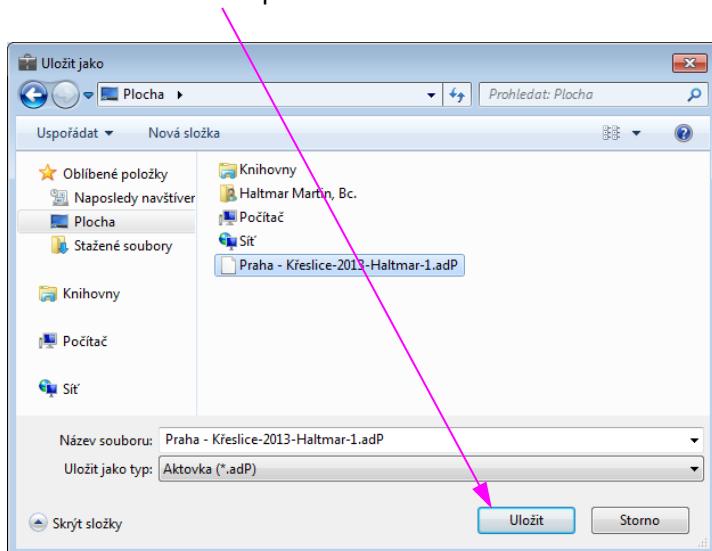


## 5.2 Průběžný export dat dozoru do souboru mezicentra

1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Seznam dozorů*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině „Dozory - aktovka“ na volbu *Seznam dozorů*.
2. V seznamu dozorů vyberte dozor, ze kterého potřebujete předat data do mezicentra.
3. V nabídce *Dozory* klepněte na volbu *Průběžný export dat dozoru do souboru mezicentra*.



4. Nyní je nutné vybrat místo pro uložení souboru aktovky dozoru (soubor s příponou \*.adP) a klepnutím na tlačítko *Uložit* potvrdit.

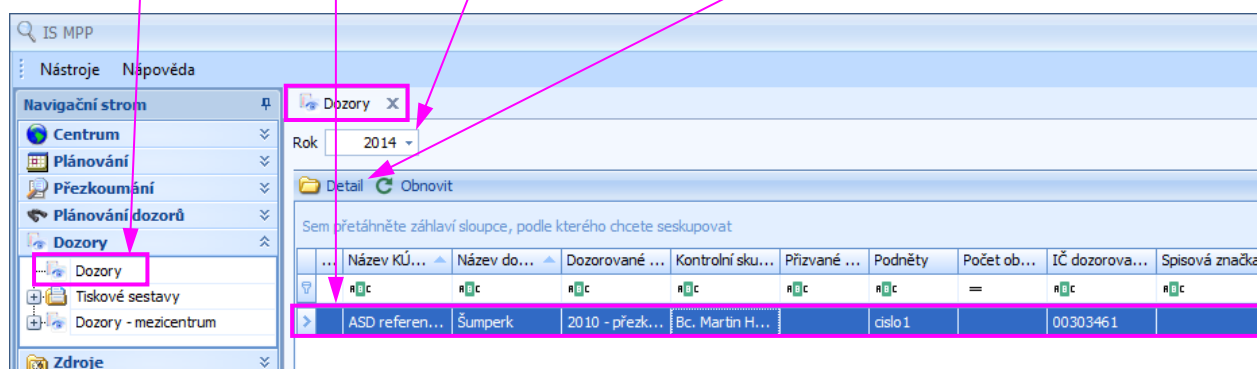


## 6 Dozory

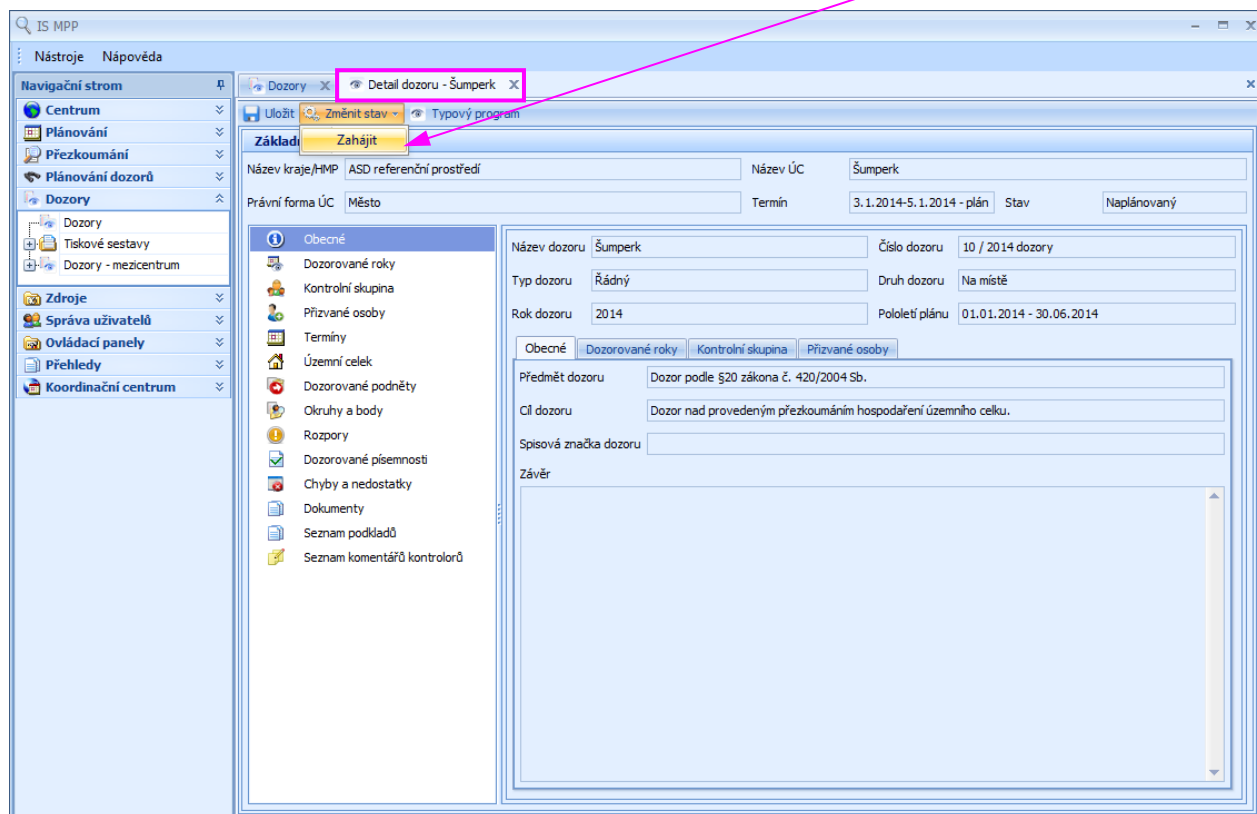
### 6.1 Zahájení dozoru

**Důležité:** Dozor je otevřen v online Centru a jeho aktuální stav je *Naplánovaný*. Zahájení dozoru provádí vedoucí kontrolní skupiny nebo jeho zástupce.

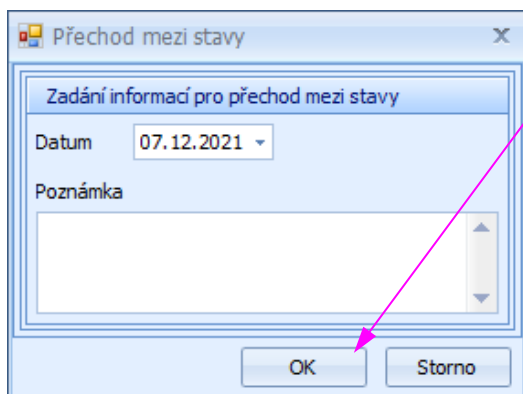
1. Pokud nemáte zobrazenou záložku *Dozory*, tak v navigačním stromu klepněte ve skupině *Dozory* na volbu *Dozory*.
2. Na záložce *Dozory* klepněte na pole *Rok* a ze seznamu vyberte rok dozoru.
3. Ze seznamu dozorů vyberte dozor a klepněte na tlačítko *Detail*.



4. V detailu dozoru klepněte na tlačítko *Změnit stav* a následně na volbu *Zahájit*.



5. V okně *Přechod mezi stavy* klepněte na tlačítko *OK*.

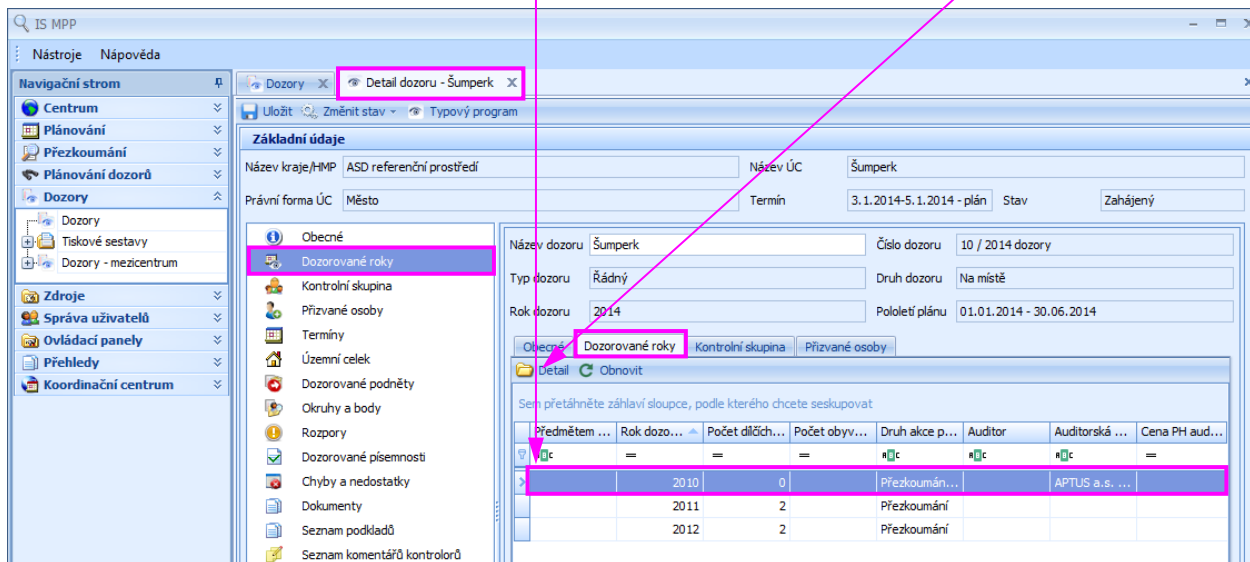


**Poznámka:** Následně je možné zadávat další údaje o dozoru. Skutečné datum zahájení/ukončení dozoru zadáte v rámci sekce *Termíny*. Spisovou značku a závěr z dozoru zadáte pod sekcí *Obecné*. Po výběru sekce *Kontrolní skupina* nebo *Přizvané osoby* se zobrazí seznam osob vybraných do kontrolní skupiny/přizvaných osob a pokud se z nich někdo neúčastní dozoru, pak lze odebrat příznak *Uvádět do dokumentů*.

## 6.2 Dozorované roky předmětem přezkoumání

**Důležité:** Dozor je otevřen v Mezicentru nebo online Centru.

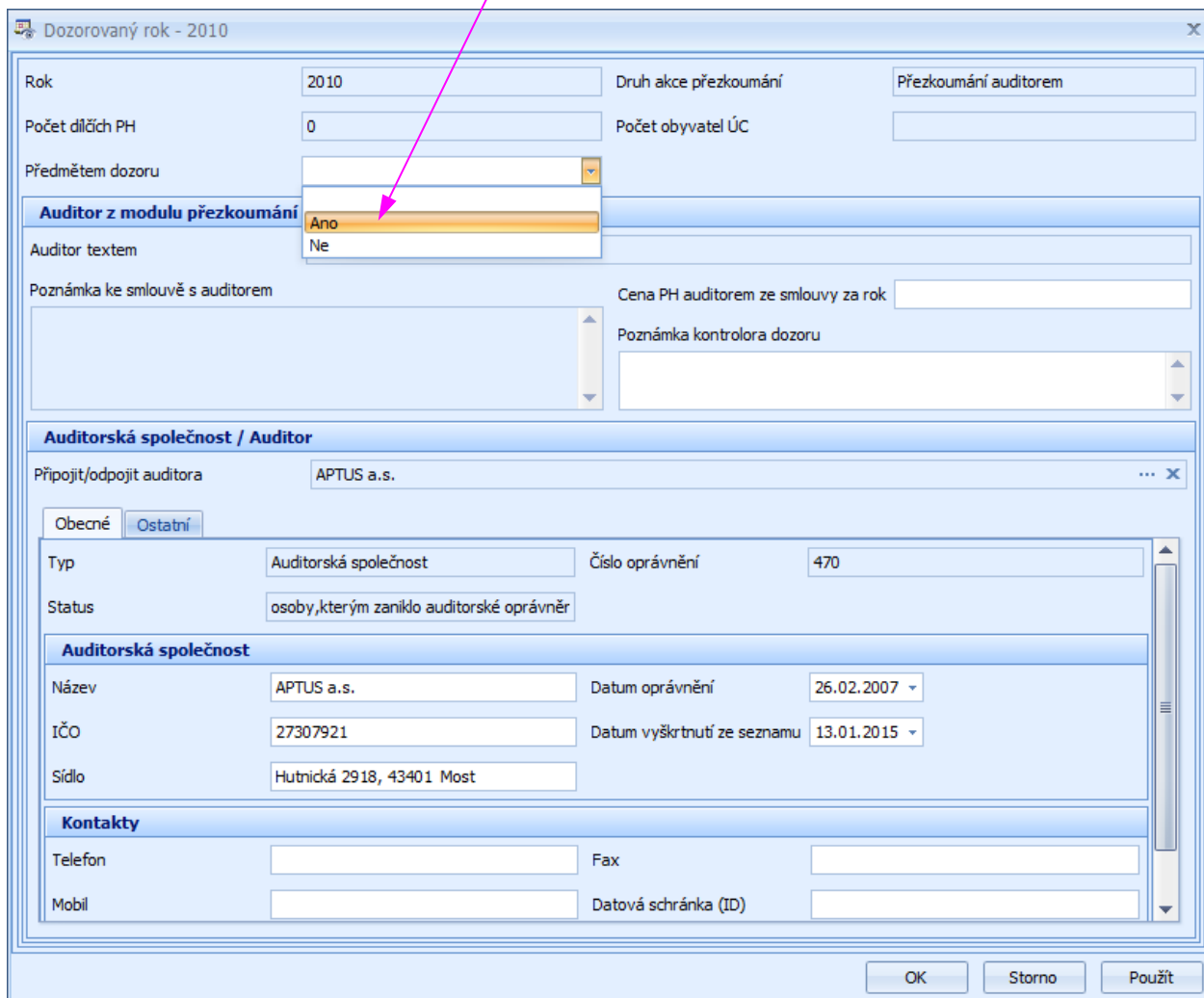
1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Dozorované roky*.
2. Na záložce *Dozorované roky* vyberte dozorovaný rok a klepněte na tlačítko *Detail*.



3. V okně *Dozorovaný rok* klepněte na pole *Předmětem dozoru* a ze seznamu vyberte, zda je nebo není daný rok předmětem dozoru.

**Poznámka:** Pro dozorovaný rok s druhem akce přezkoumání „Přezkoumání auditorem“ se v okně *Dozorovaný rok* zobrazí údaje o auditorovi. Tyto údaje lze případně zpřesnit.

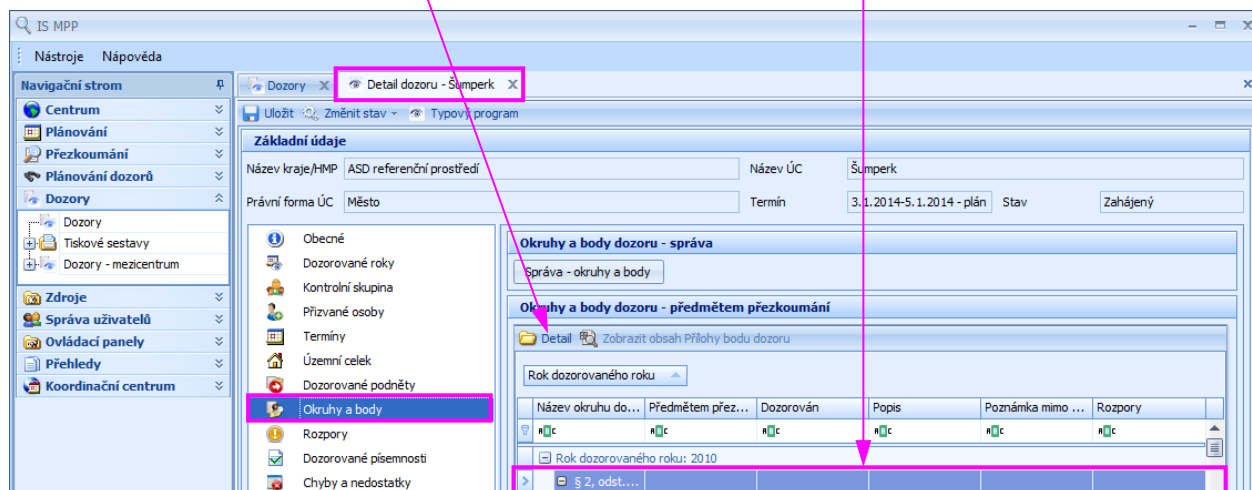
4. Klepněte na tlačítko *OK*.



### 6.3 Okruhy a body – vyplnění údajů

**Důležité:** Dozor je otevřen v Mezicentru nebo online Centru.

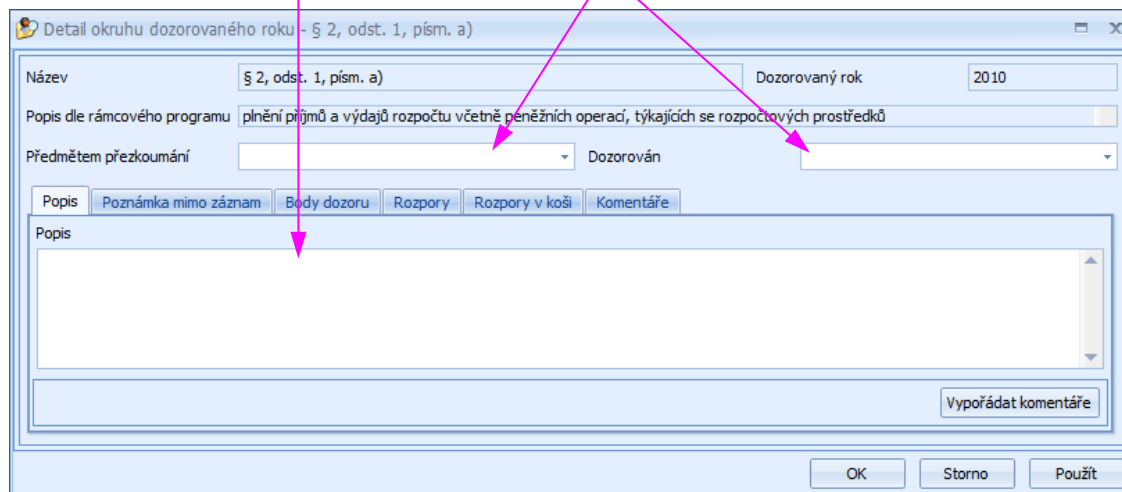
1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Okruhy a body*.
2. Ze seznamu *Okruhy a body dozoru - předmětem přezkoumání* vyberte konkrétní okruh dozorovaného roku a klepněte na tlačítko *Detail*.



3. V okně *Detail okruhu dozorovaného roku* klepněte na pole *Předmětem přezkoumání* a ze seznamu vyberte odpovídající hodnotu: Ano/Ne/Nelze zjistit.
4. Klepněte na pole *Dozorován* a ze seznamu vyberte odpovídající hodnotu: Ano/Ne.
5. Klepněte na pole *Popis* a dozorovaný okruh popište.

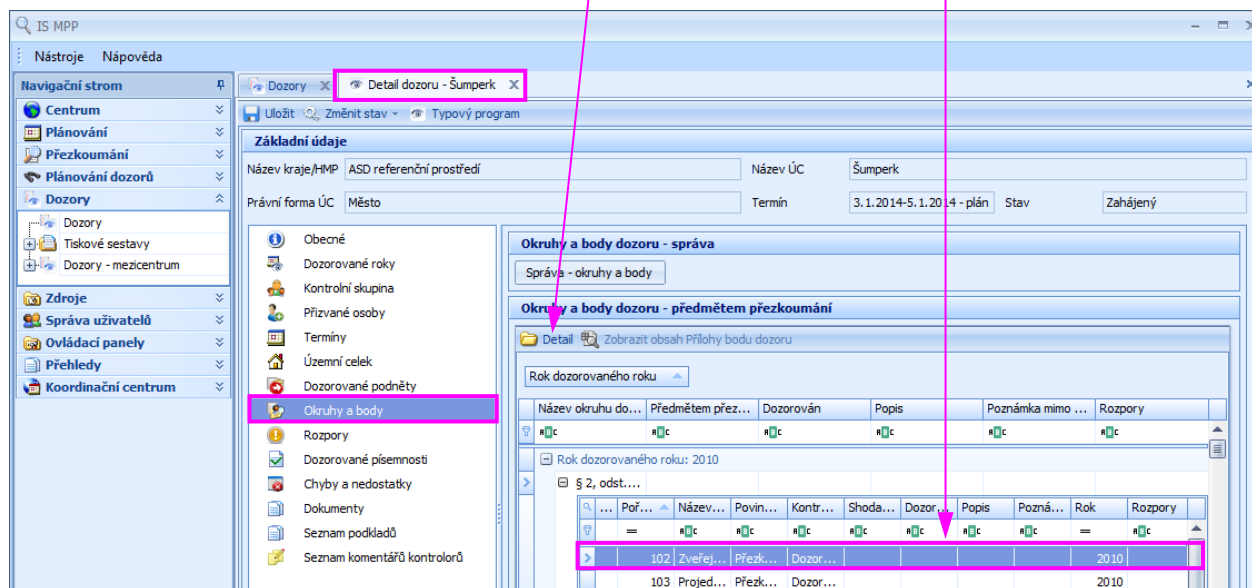
**Poznámka:** V případě potřeby lze zapsat poznámku mimo záznam. Na detailu okruhu je dále možné zadávat rozpory a komentáře, které se týkají přímo daného okruhu.

6. Klepněte na tlačítko *OK*.





7. Ze seznamu *Okruhy a body dozoru - předmětem přezkoumání* vyberte konkrétní bod okruhu dozorovaného roku a klepněte na tlačítko *Detail*.



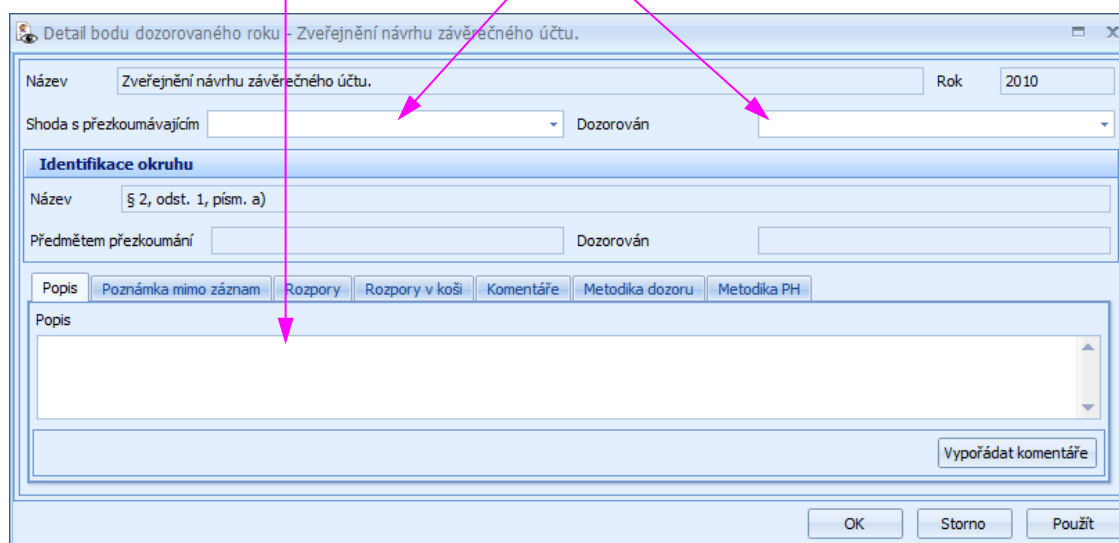
8. V okně *Detail* bodu dozorovaného roku klepněte na pole *Shoda s přezkoumávajícím* a ze seznamu vyberte odpovídající hodnotu: *Ano/Ne*.

9. Klepněte na pole *Dozorován* a ze seznamu vyberte odpovídající hodnotu: *Ano/Ne*.

10. Klepněte na pole *Popis* a dozorovaný bod popište.

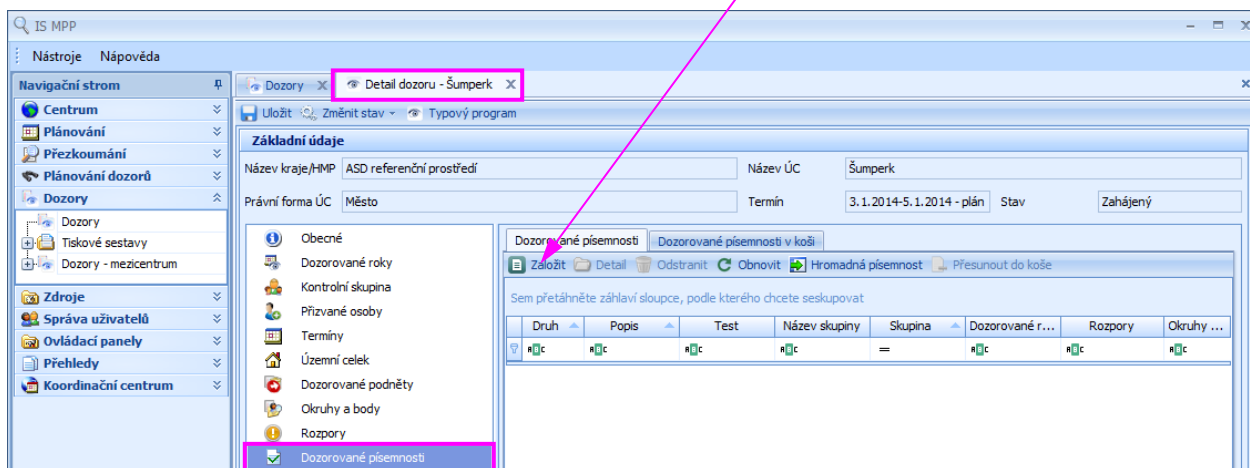
**Poznámka:** V případě potřeby lze zapsat poznámku mimo záznam. Na detailu bodu je dále možné zadávat rozpory a komentáře, které se týkají přímo daného bodu.

11. Klepněte na tlačítko *OK*.

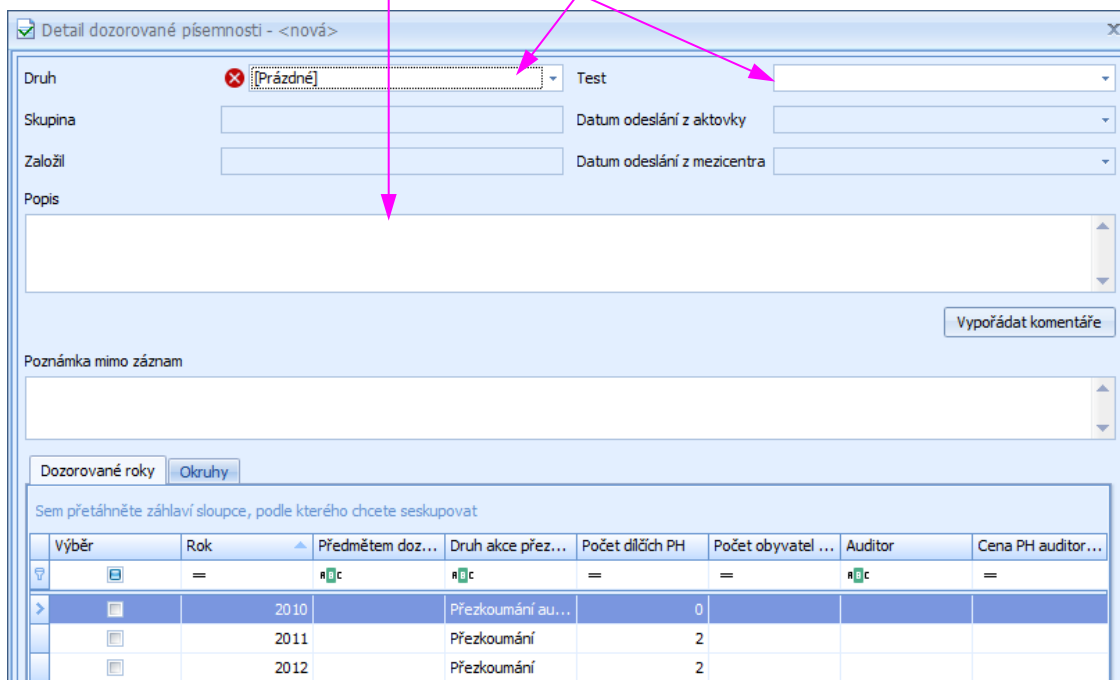


## 6.4 Založení dozorované písemnosti

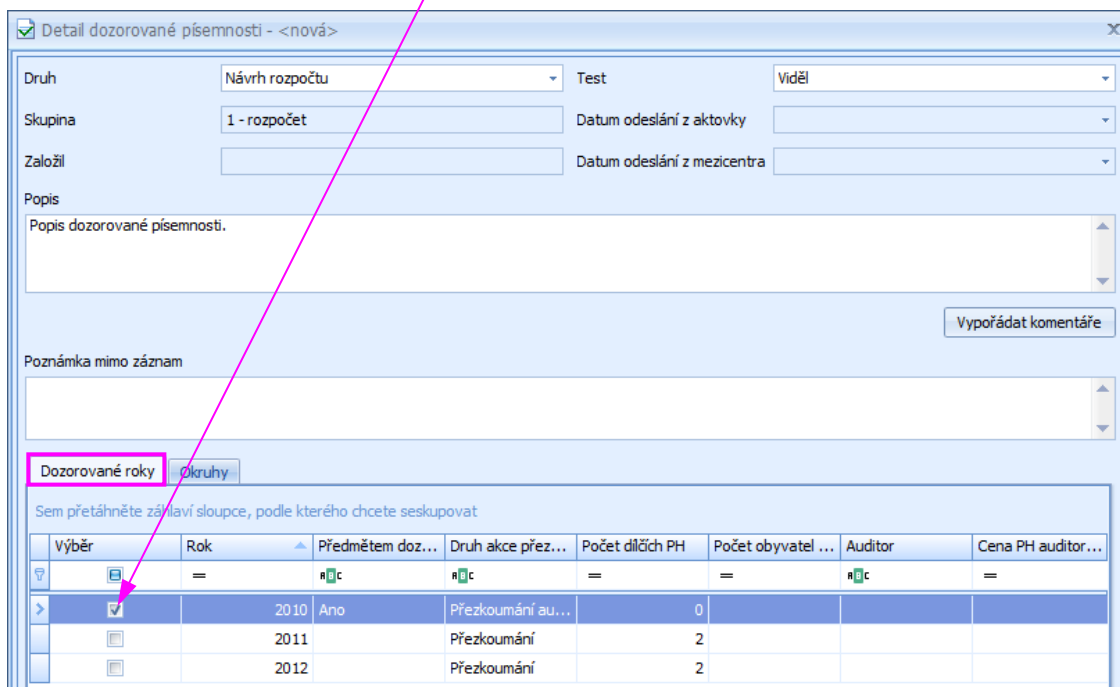
1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Dozorované písemnosti*.
2. Na záložce *Dozorované písemnosti* klepněte na tlačítko *Založit*.



3. V okně *Detail dozorované písemnosti* klepněte na pole *Druh* a ze seznamu vyberte druh dozorované písemnosti.
4. Klepněte na pole *Test* a ze seznamu vyberte odpovídající hodnotu: Viděl/Neviděl, nemusel/Neviděl, měl vidět/Není patrné.
5. Dozorovanou písemnost popište v poli *Popis*.



6. Na záložce *Dozorované roky* vyberte, kterého dozorovaného roku se dozorovaná písemnost týká.



Detail dozorované písemnosti - <nová>

Druh: Návrh rozpočtu | Test: Viděl

Skupina: 1 - rozpočet | Datum odeslání z aktovky: [ ]

Založil: [ ] | Datum odeslání z mezicentra: [ ]

Popis: Popis dozorované písemnosti.

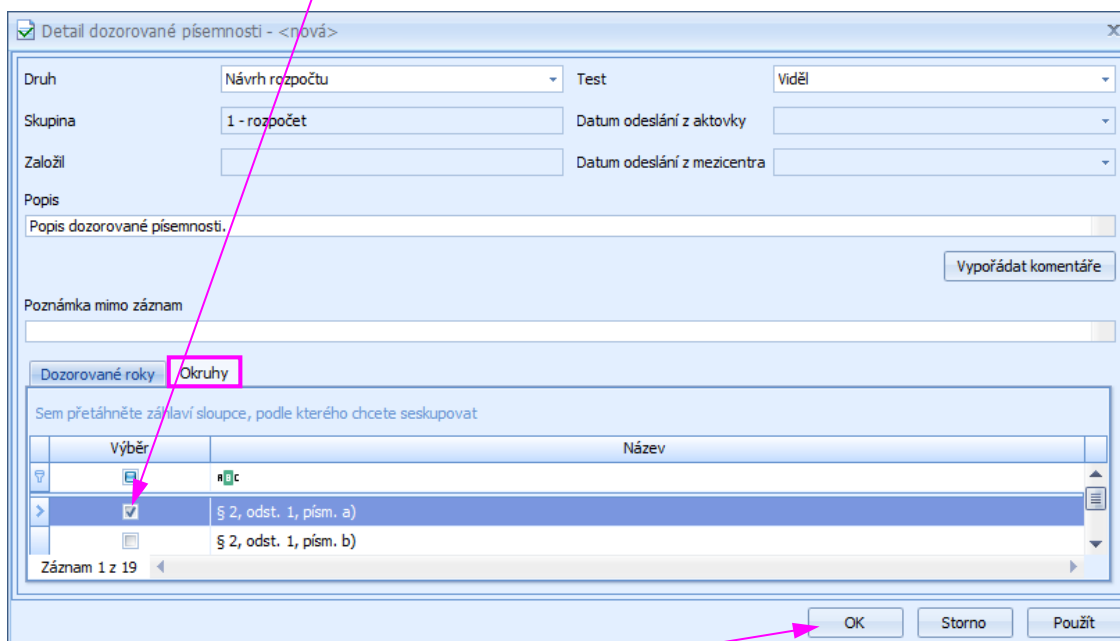
Poznámka mimo záznam: [ ]

Dozorované roky | Okruhy

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Výběr	Rok	Předmětem doz...	Druh akce přez...	Počet dílčích PH	Počet obyvatel ...	Auditor	Cena PH auditor...
<input checked="" type="checkbox"/>	2010	Ano	Přezkoumání au...	0			
<input type="checkbox"/>	2011		Přezkoumání	2			
<input type="checkbox"/>	2012		Přezkoumání	2			

7. Na záložce *Okruhy* vyberte okruhy, kterých se dozorovaná písemnost týká.



Detail dozorované písemnosti - <nová>

Druh: Návrh rozpočtu | Test: Viděl

Skupina: 1 - rozpočet | Datum odeslání z aktovky: [ ]

Založil: [ ] | Datum odeslání z mezicentra: [ ]

Popis: Popis dozorované písemnosti.

Poznámka mimo záznam: [ ]

Dozorované roky | Okruhy

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Výběr	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	§ 2, odst. 1, písm. a)
<input type="checkbox"/>	§ 2, odst. 1, písm. b)

Záznam 1 z 19

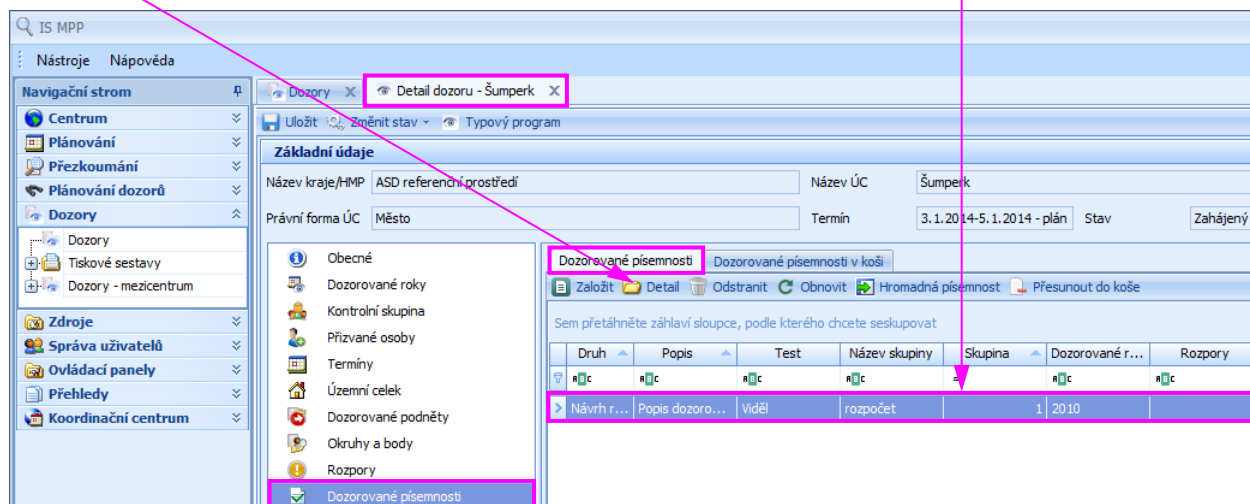
OK | Storno | Použít

8. Klepněte na tlačítko *OK*.

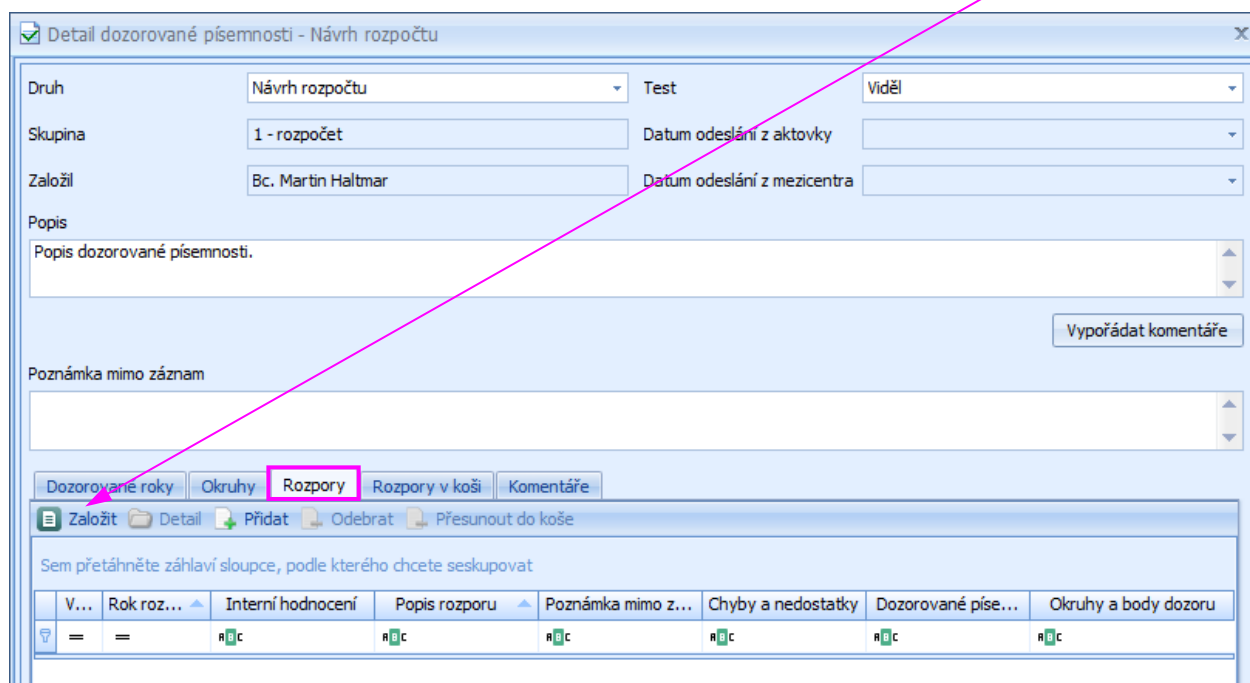
## 6.5 Založení rozporu k dozorované písemnosti

Zakládání rozporů k doзору lze provádět také přes *Okruhy a body*, viz postup uvedený v kapitole [6.6 Založení rozporu k okruhu nebo bodu](#).

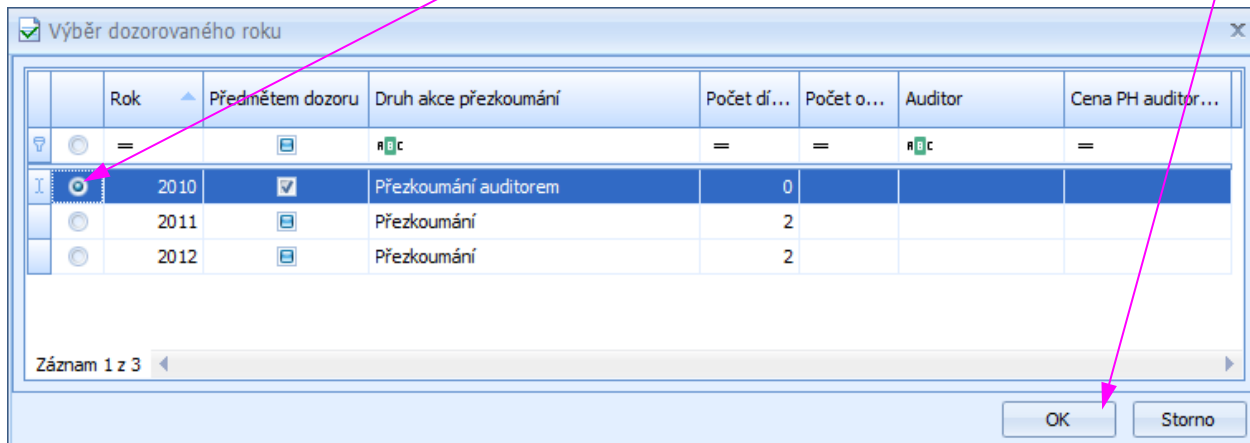
1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Dozorované písemnosti*.
2. Na záložce *Dozorované písemnosti* vyberte ze seznamu dozorovanou písemnost a klepněte na tlačítko *Detail*.



3. V okně *Detail dozorované písemnosti* na záložce *Rozpory* klepněte na tlačítko *Založit*.



4. V okně *Výběr dozorovaného roku* vyberte dozorovaný rok a výběr potvrďte klepnutím na tlačítko *OK*.



	Rok	Předmětem dozoru	Druh akce přezkoumání	Počet dí...	Počet o...	Auditor	Cena PH auditor...
	=		řčc	=	=	řčc	=
	2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Přezkoumání auditorem	0			
	2011	<input type="checkbox"/>	Přezkoumání	2			
	2012	<input type="checkbox"/>	Přezkoumání	2			

Záznam 1 z 3

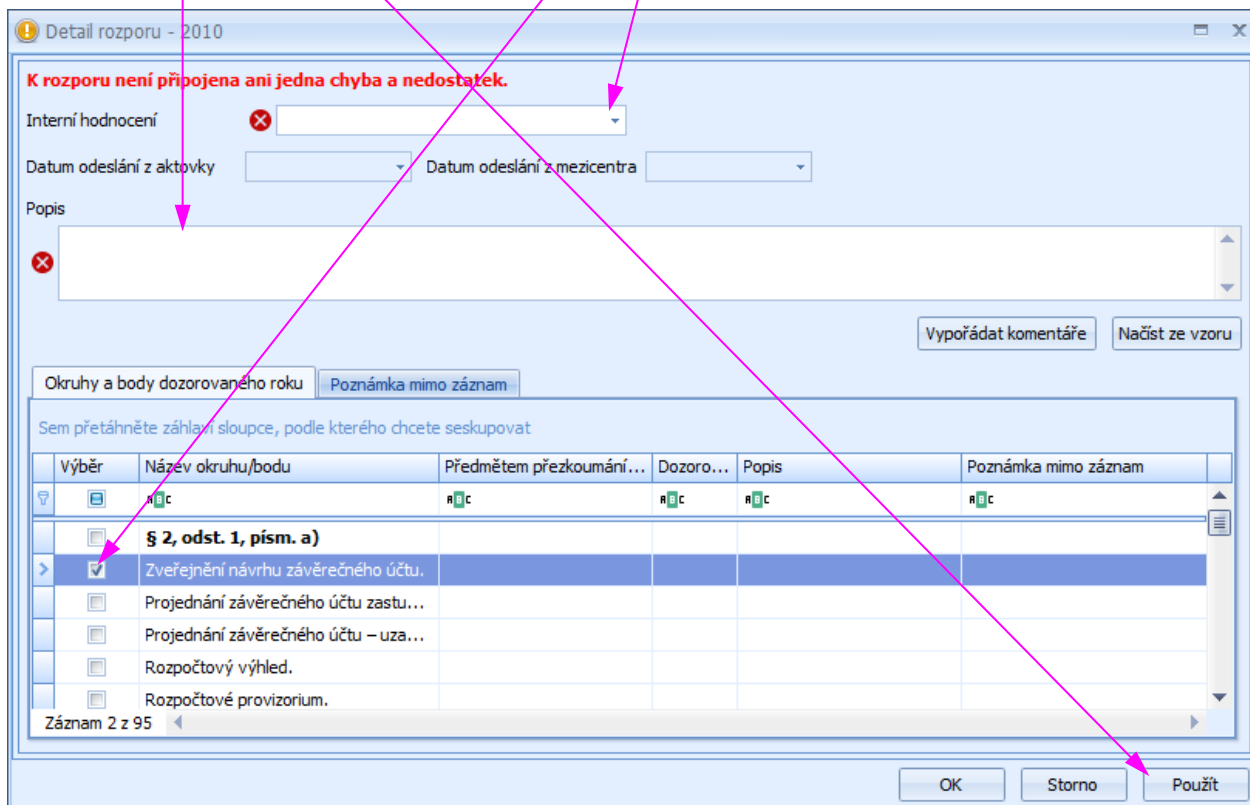
OK Storno

5. V okně *Detail rozporu* klepněte na pole *Interní hodnocení* a ze seznamu vyberte odpovídající interní hodnocení dozoru.

6. Rozpor popište v poli *Popis*.

7. Na záložce *Okruhy a body dozorovaného roku* vyberte okruh nebo přímo bod okruhu, v rámci kterého byl rozpor zjištěn.

8. Klepněte na tlačítko *Použít*.



**K rozporu není připojena ani jedna chyba a nedostatek.**

Interní hodnocení

Datum odeslání z aktovky  Datum odeslání z mezicentra

Popis

Vypořádat komentáře Načíst ze vzoru

Okruhy a body dozorovaného roku Poznámka mimo záznam

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

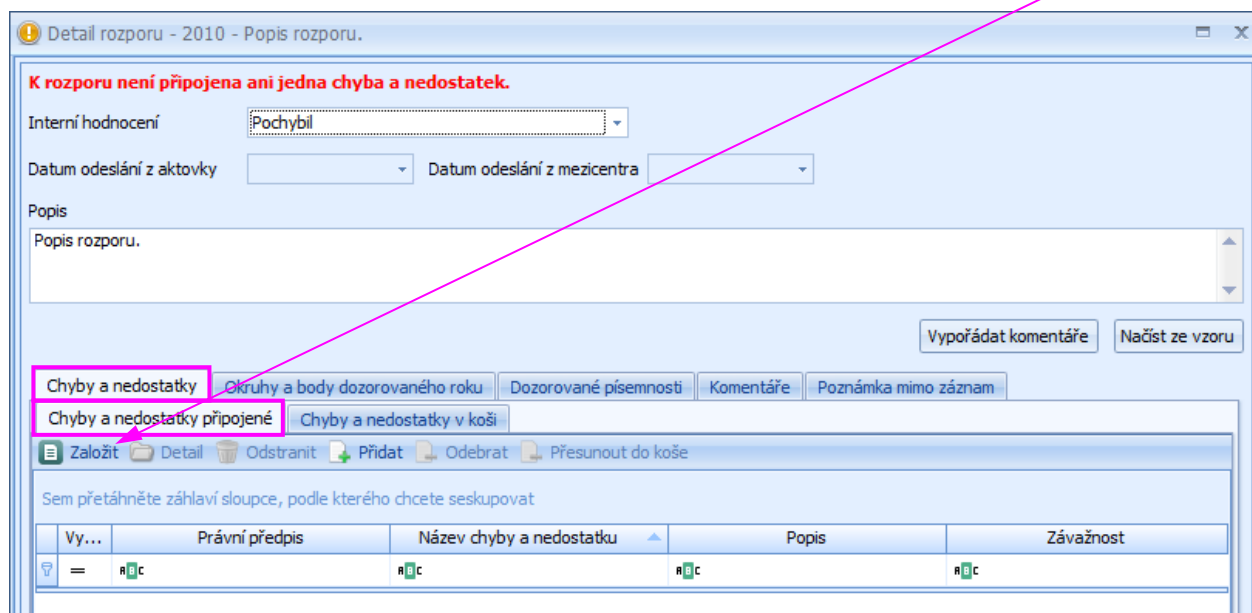
Výběr	Název okruhu/bodu	Předmětem přezkoumání...	Dozoro...	Popis	Poznámka mimo záznam
	řčc	řčc	řčc	řčc	řčc
<input checked="" type="checkbox"/>	§ 2, odst. 1, písm. a)				
<input type="checkbox"/>	Zveřejnění návrhu závěrečného účtu.				
<input type="checkbox"/>	Projednání závěrečného účtu zastu...				
<input type="checkbox"/>	Projednání závěrečného účtu – uza...				
<input type="checkbox"/>	Rozpočtový výhled.				
<input type="checkbox"/>	Rozpočtové provizorium.				

Záznam 2 z 95

OK Storno Použít

**Důležité:** Níže je uveden postup založení chyby a nedostatku k rozporu založeného v rámci předchozího postupu. Pokud chybu a nedostatek k rozporu zakládat nechcete, tak níže uvedené kroky uvedené v bodech 9 až 12 neprovádějte.

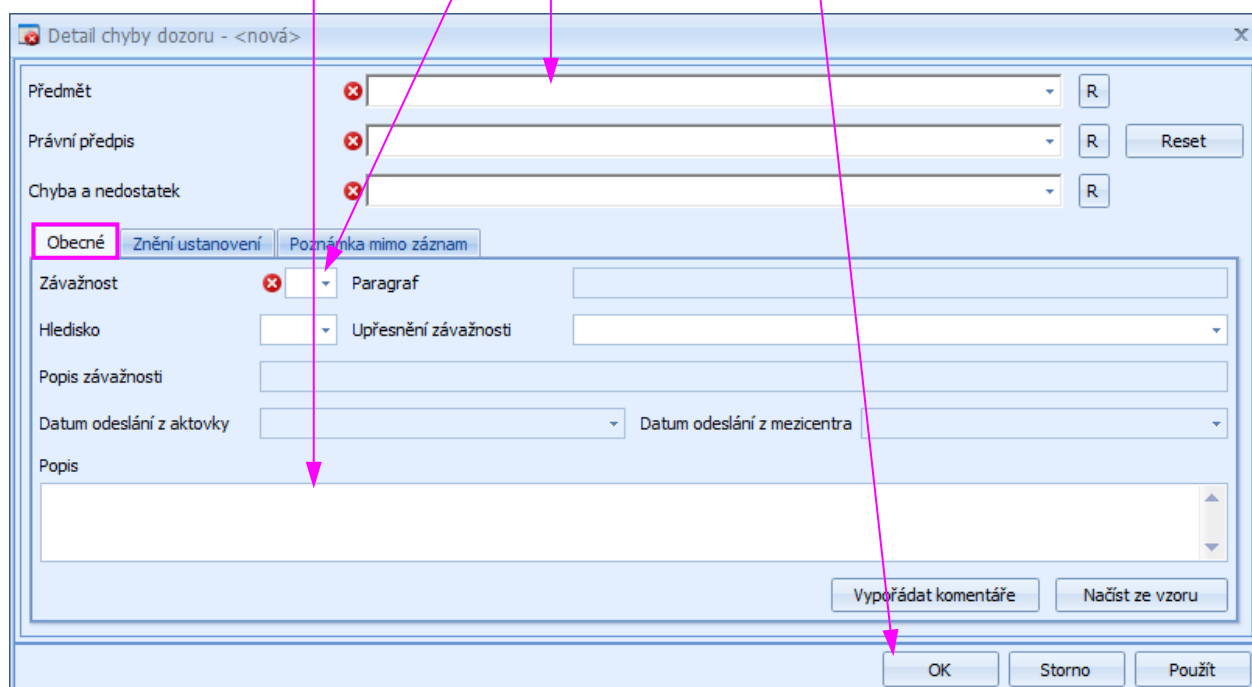
9. V okně *Detail rozporu* na záložce *Chyby a nedostatky připojené* klepněte na tlačítko *Založit*.



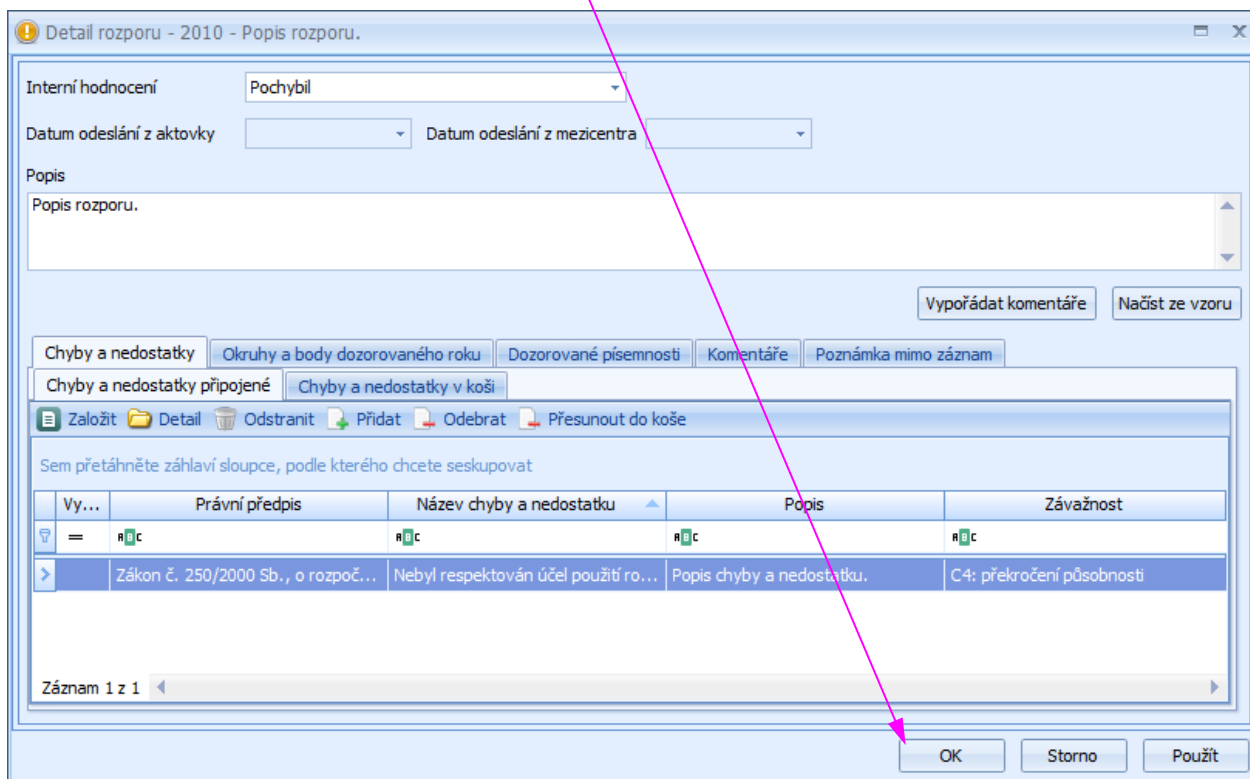
10. V okně *Detail chyby dozoru* vyberte předmět, právní předpis, název chyby a nedostatku.

11. Na záložce *Obecné* klepněte na pole *Závažnost* a ze seznamu vyberte odpovídající závažnost (při výběru některých závažností systém vyzve k upřesnění závažnosti v poli *Upřesnění závažnosti*).

12. Chybu a nedostatek popište v poli *Popis* a klepněte na tlačítko *OK*.



13. V okně *Detail rozporu* klepněte na tlačítko *OK*.



Detail rozporu - 2010 - Popis rozporu.

Interní hodnocení: Pochybil

Datum odeslání z aktovky: Datum odeslání z mezicentra

Popis: Popis rozporu.

Vypořádat komentáře Načíst ze vzoru

Chyby a nedostatky Okruhy a body dozorovaného roku Dozorované písemnosti Komentáře Poznámka mimo záznam

Chyby a nedostatky připojené Chyby a nedostatky v koši

Založit Detail Odstranit Přidat Odebrat Přesunout do koše

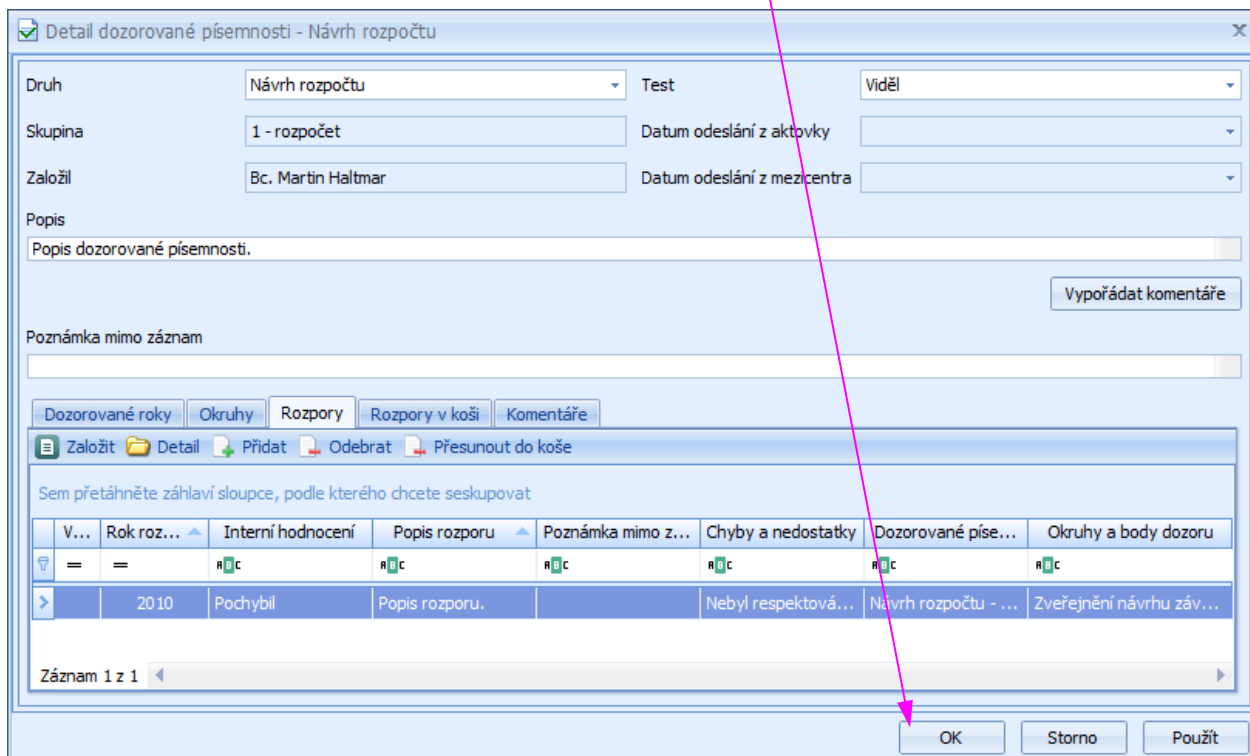
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Vy...	Právní předpis	Název chyby a nedostatku	Popis	Závažnost
=	Právní předpis	Název chyby a nedostatku	Popis chyby a nedostatku.	C4: překročení působnosti

Záznam 1 z 1

OK Storno Použít

14. V okně *Detail dozorované písemnosti* klepněte na tlačítko *OK*.



Detail dozorované písemnosti - Návrh rozpočtu

Druh: Návrh rozpočtu Test: Viděl

Skupina: 1 - rozpočet Datum odeslání z aktovky

Založil: Bc. Martin Haltmar Datum odeslání z mezicentra

Popis: Popis dozorované písemnosti.

Poznámka mimo záznam

Vypořádat komentáře

Dozorované roky Okruhy Rozpory Rozpory v koši Komentáře

Založit Detail Přidat Odebrat Přesunout do koše

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

V...	Rok roz...	Interní hodnocení	Popis rozporu	Poznámka mimo z...	Chyby a nedostatky	Dozorované píse...	Okruhy a body dozoru
=	=	Pochybil	Popis rozporu.		Nebyl respektová...	Návrh rozpočtu - ...	Zveřejnění návrhu záv...

Záznam 1 z 1

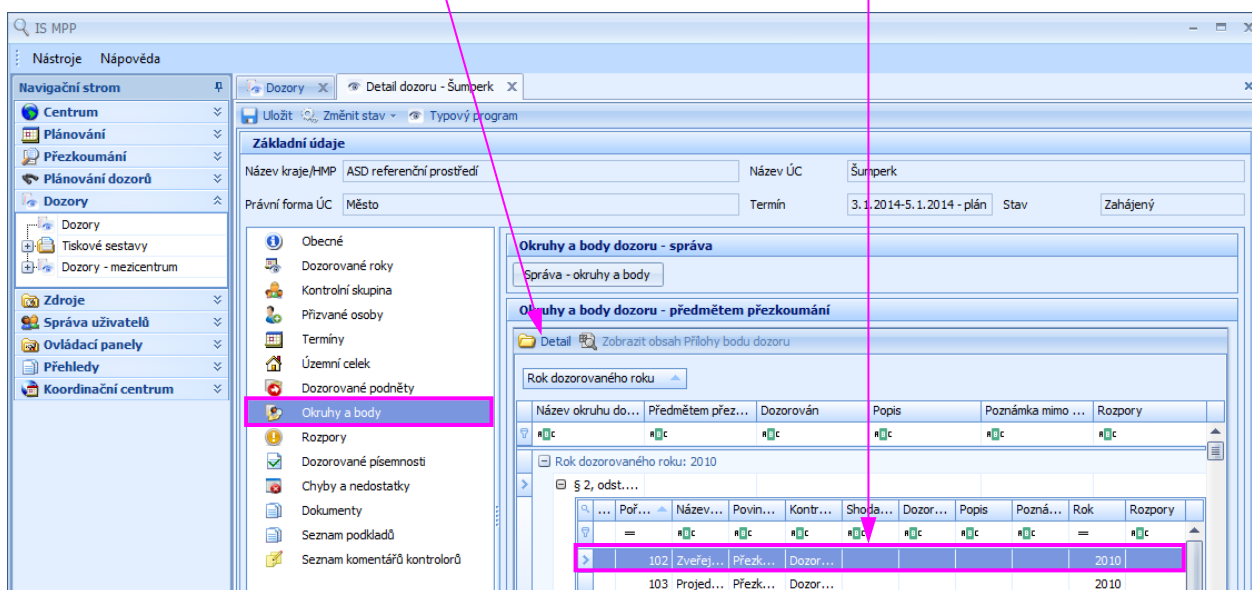
OK Storno Použít

## 6.6 Založení rozporu k okruhu nebo bodu

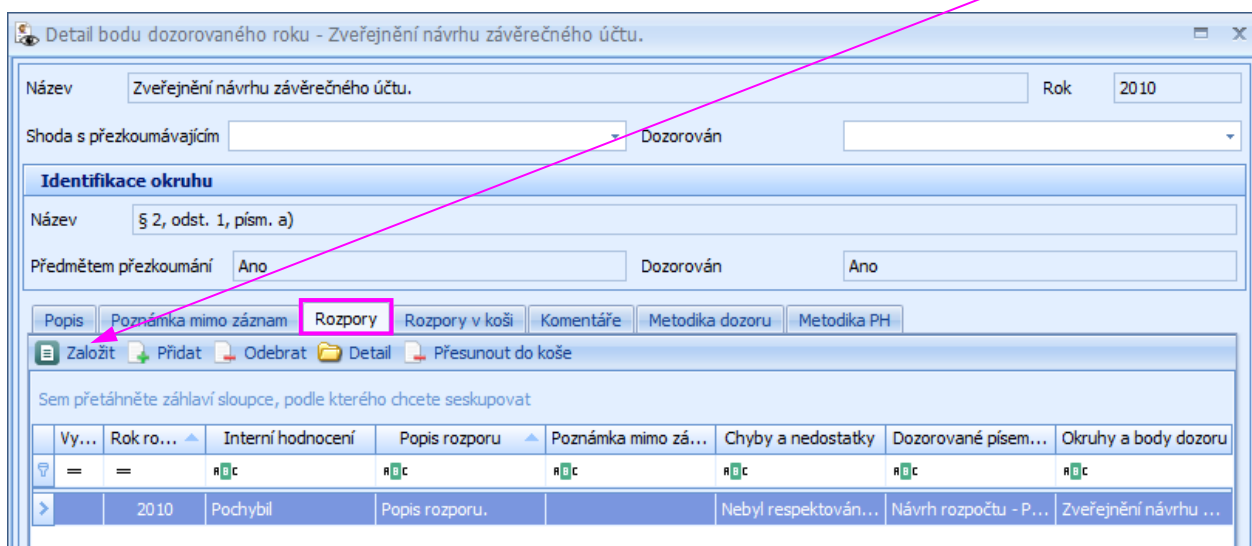
Zakládání rozporů k dozoru lze provádět také v rámci zadávání dozorovaných písemností, viz postup uvedený v kapitole [6.5 Založení rozporu k dozorované písemnosti](#).

**Poznámka:** Níže je uveden postup založení rozporu k bodu dozorovaného roku. V případě, že potřebujete založit rozpor přímo k okruhu, tak si zobrazte detailové okno příslušného okruhu. Samotné založení rozporu k okruhu je stejné.

1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Okruhy a body*.
2. Ze seznamu *Okruhy a body dozoru - předmětem přezkoumání* vyberte konkrétní bod dozorovaného roku a klepněte na tlačítko *Detail*.

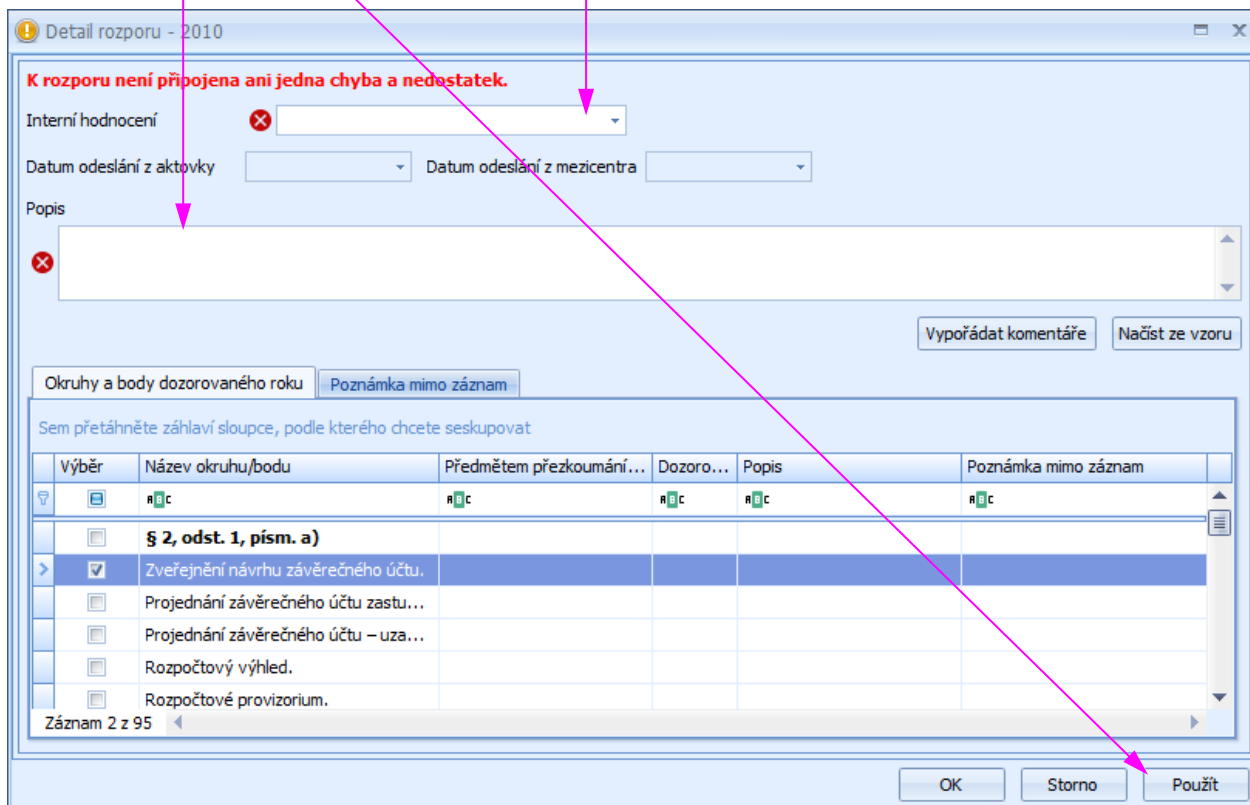


3. V okně *Detail bodu dozorovaného roku* na záložce *Rozpory* klepněte na tlačítko *Založit*.





4. V okně *Detail rozporu* klepněte na pole *Interní hodnocení* a ze seznamu vyberte odpovídající interní hodnocení dozoru.
5. Rozpor popište v poli *Popis*.
6. Klepněte na tlačítko *Použít*.



**K rozporu není připojena ani jedna chyba a nedostatek.**

Interní hodnocení

Datum odeslání z aktovky  Datum odeslání z mezicentra

Popis

Vypořádat komentáře Načíst ze vzoru

Okruhy a body dozorovaného roku Poznámka mimo záznam

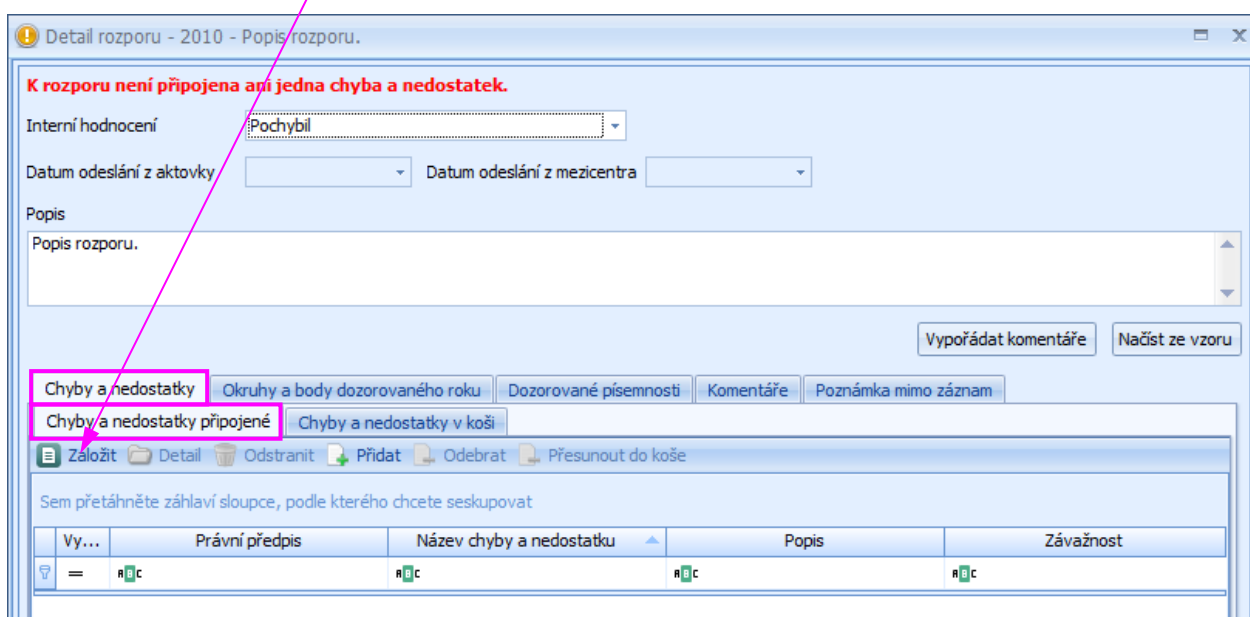
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Výběr	Název okruhu/bodu	Předmětem přezkoumání...	Dozoro...	Popis	Poznámka mimo záznam
<input type="checkbox"/>	§ 2, odst. 1, písm. a)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Zveřejnění návrhu závěrečného účtu.				
<input type="checkbox"/>	Projednání závěrečného účtu zastu...				
<input type="checkbox"/>	Projednání závěrečného účtu – uza...				
<input type="checkbox"/>	Rozpočtový výhled.				
<input type="checkbox"/>	Rozpočtové provizorium.				

Záznam 2 z 95

OK Storno Použít

Následně lze k rozporu založit chybu a nedostatek. Postup je již uveden v předchozí kapitole [6.5 Založení rozporu k dozorované písemnosti](#) (body 9 až 12).



**K rozporu není připojena ani jedna chyba a nedostatek.**

Interní hodnocení

Datum odeslání z aktovky  Datum odeslání z mezicentra

Popis

Vypořádat komentáře Načíst ze vzoru

Chyby a nedostatky Okruhy a body dozorovaného roku Dozorované písemnosti Komentáře Poznámka mimo záznam

Chyby a nedostatky připojené Chyby a nedostatky v koši

Založit Detail Odstranit Přidat Odebrat Přesunout do koše

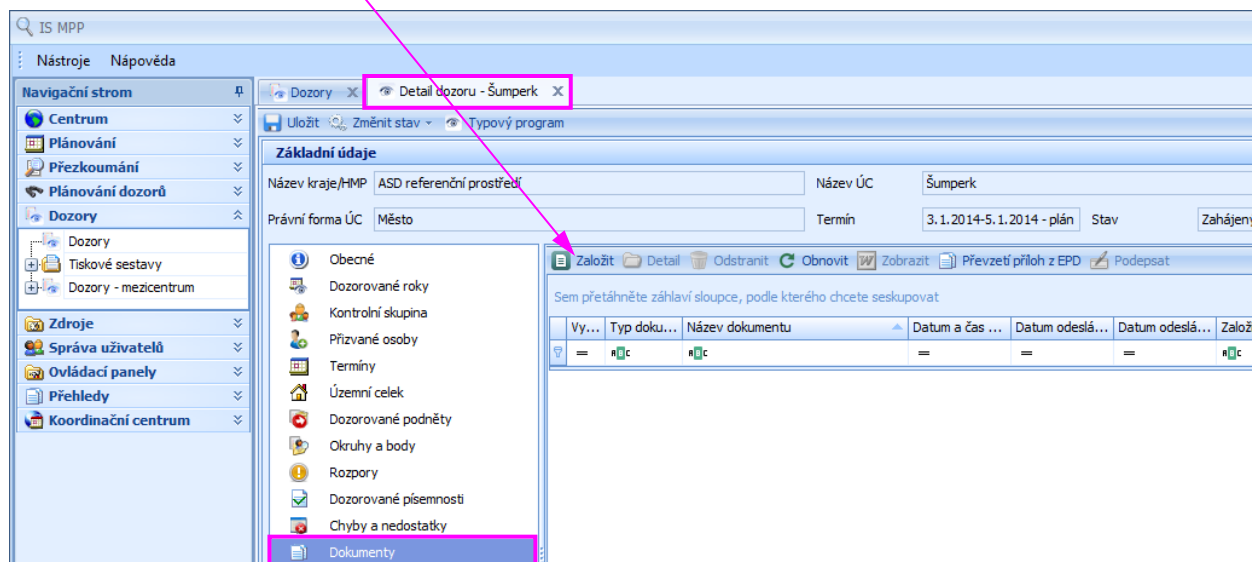
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Vy...	Právní předpis	Název chyby a nedostatku	Popis	Závažnost
<input type="checkbox"/>	=			

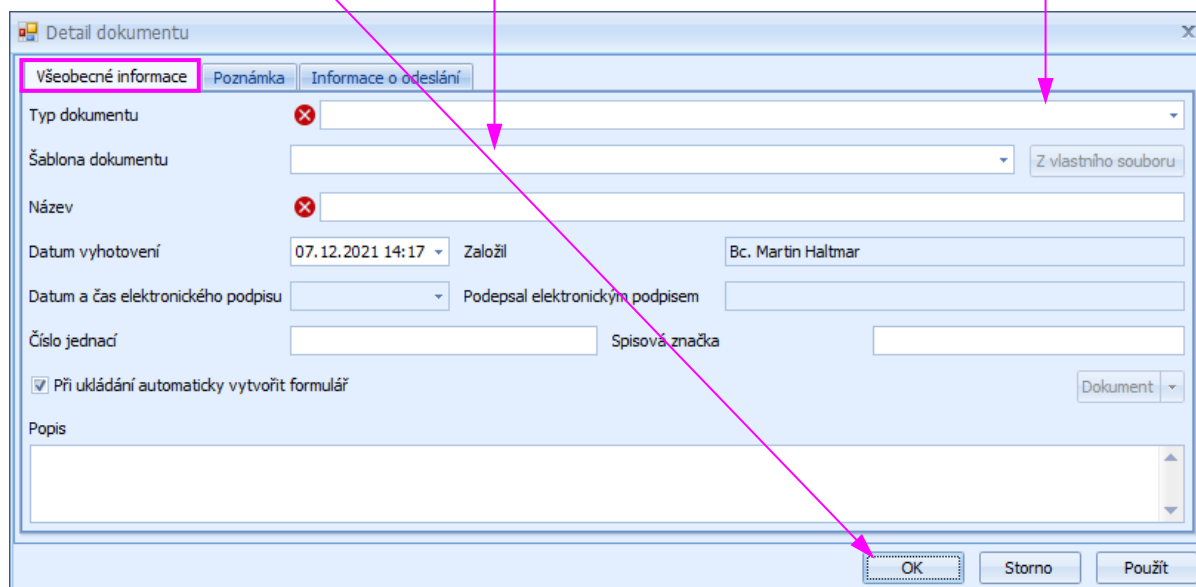
## 6.7 Založení dokumentu Záznam z dozoru

**Důležité:** Pokud v rámci dozoru existuje nějaký rozpor, který nemá přiřazen okruh nebo bod, tak systém na tuto skutečnost uživatele upozorní a neumožní vygenerovat ani připojit dokument typu „Záznam z dozoru“.

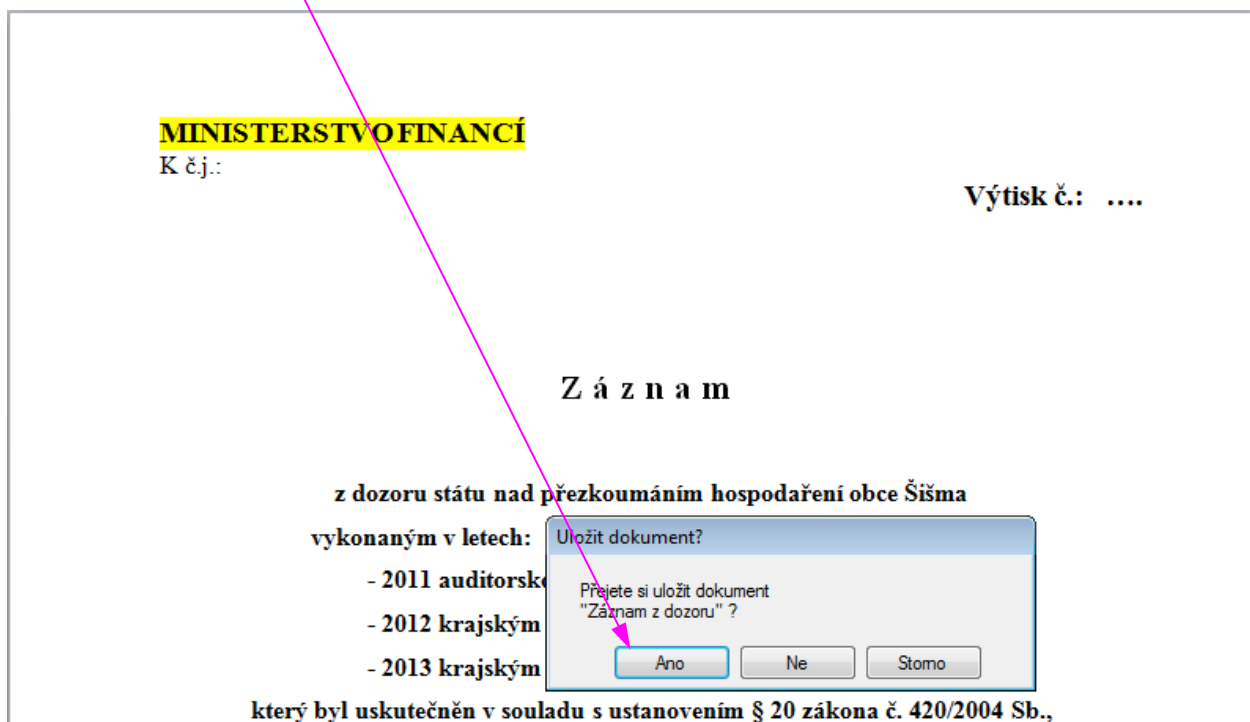
1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Dokumenty*.
2. Klepněte na tlačítko *Založit*.



3. V okně *Detail dokumentu* na záložce *Všeobecné informace* klepněte na pole *Typ dokumentu* a ze seznamu vyberte typ dokumentu „Záznam z dozoru“ (pozn. pokud potřebujete k dozoru přiložit jiný typ dokumentu, pak zvolte potřebný typ dokumentu).
4. Klepněte na pole *Šablona dokumentu* a ze seznamu vyberte požadovanou šablonu.
5. Klepněte na tlačítko *OK*.



Ze šablony vytvořený dokument se zobrazí v aplikaci MS Word, kde je nutné potvrdit uložení dokumentu. Při ukládání vygenerovaného dokumentu se zobrazí odpovídající upozornění v okně *Uložit dokument?*, kde klepnutím na tlačítko *Ano* potvrdíte uložení dokumentu k danému doзору.



**MINISTERSTVO FINANCÍ**  
K č.j.: \_\_\_\_\_

Výtisk č.: ....

**Z á z n a m**

**z dozoru státu nad přezkoumáním hospodaření obce Šišma**

vykonaným v letech:


- 2011 auditorským
- 2012 krajským
- 2013 krajským

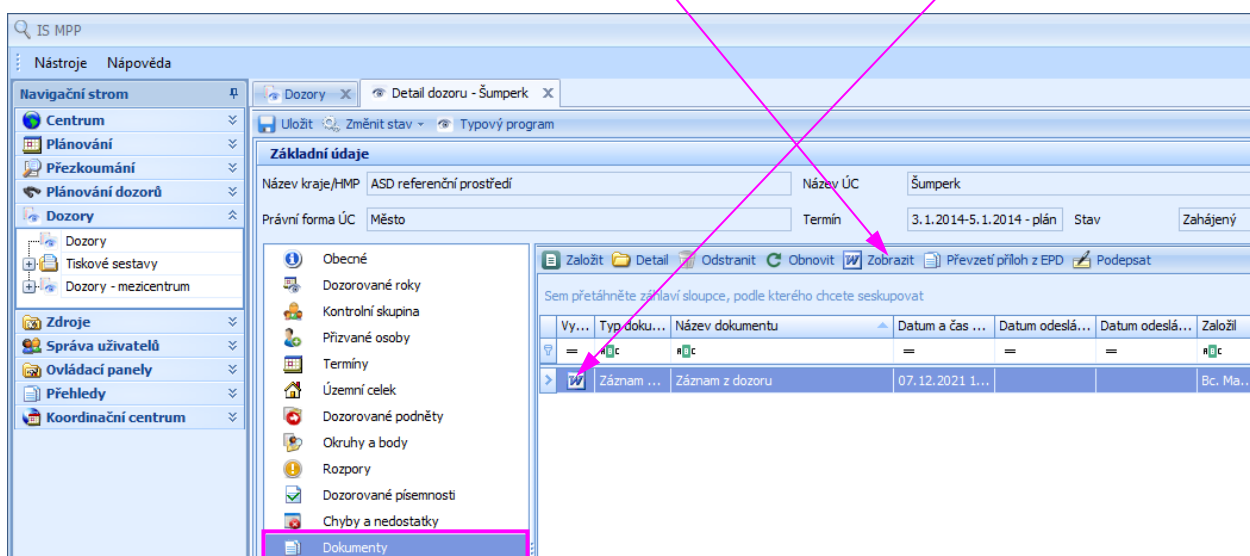
**Uložit dokument?**

Přejete si uložit dokument "Záznam z dozoru" ?

Ano Ne Storno

**který byl uskutečněn v souladu s ustanovením § 20 zákona č. 420/2004 Sb.,**

Zda byl dokument uložen do databáze k danému doзору, ověříte tak, že v seznamu dokumentů bude uveden záznam a ve sloupci *Vygenerovaný/připojený dokument* bude značka . Pro náhled na obsah vygenerovaného dokumentu klepnete na tlačítko *Zobrazit*.



IS MPP

Nástroje Nápověda

Navigační strom

- Centrum
- Plánování
- Přezkoumání
- Plánování dozorů
- Dozory
  - Dozory
  - Tiskové sestavy
  - Dozory - mezicentrum
- Zdroje
- Správa uživatelů
- Ovládací panely
- Přehledy
- Koordináční centrum

Dozory - X Detail dozoru - Šumperk X

Uložit Změnit stav Typový program

**Základní údaje**

Název kraje/HMP ASD referenční prostředí Název ÚC Šumperk

Právní forma ÚC Město Termín 3.1.2014-5.1.2014 - plán Stav Zahájený

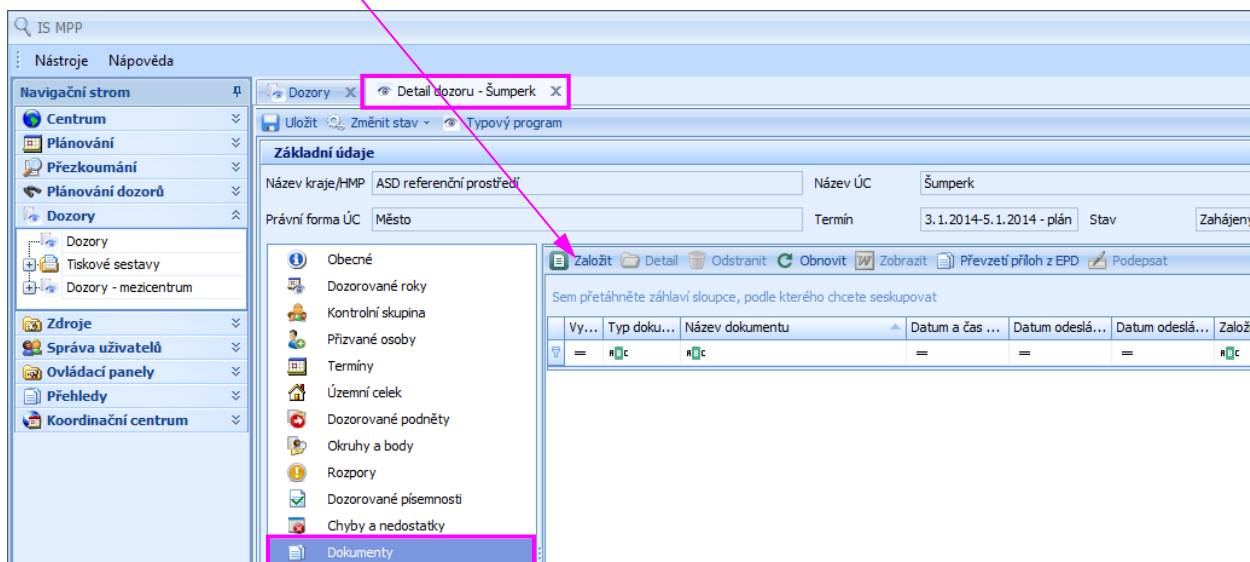
Založit Detail Odstranit Obnovit Zobrazit Převzetí příloh z EPD Podepsat

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

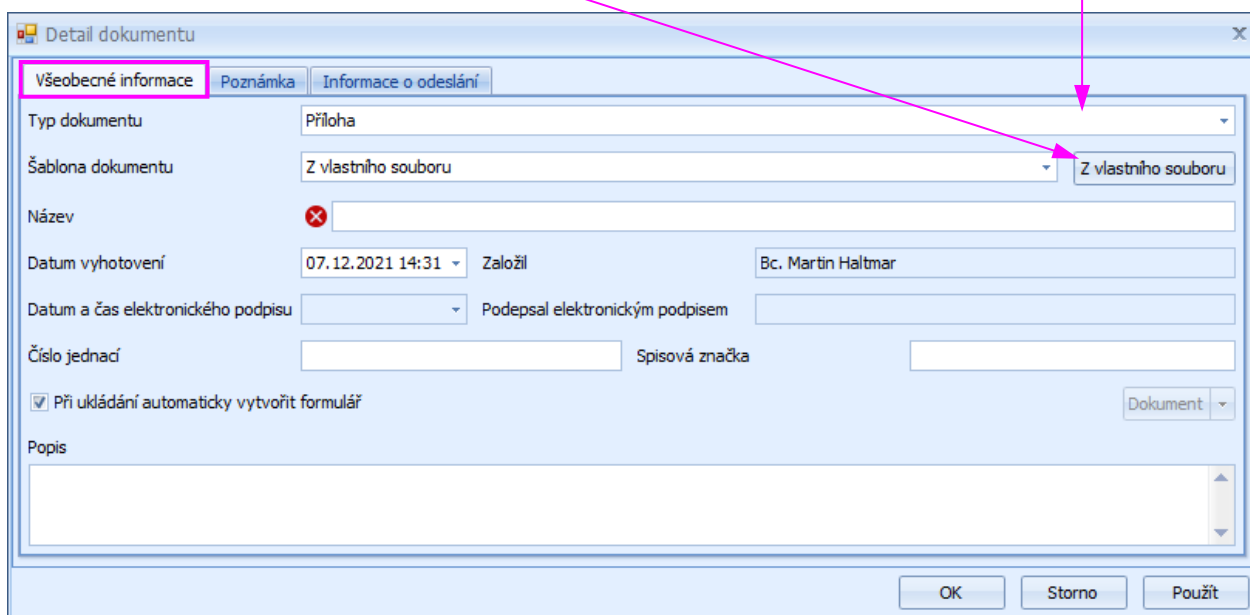
Wy...	Typ doku...	Název dokumentu	Datum a čas ...	Datum odeslá...	Datum odeslá...	Založil
=	doc	doc	=	=	=	doc
>	W	Záznam ...	Záznam z dozoru	07.12.2021 1...		Bc. Ma...

## 6.8 Připojení přílohy ze souboru

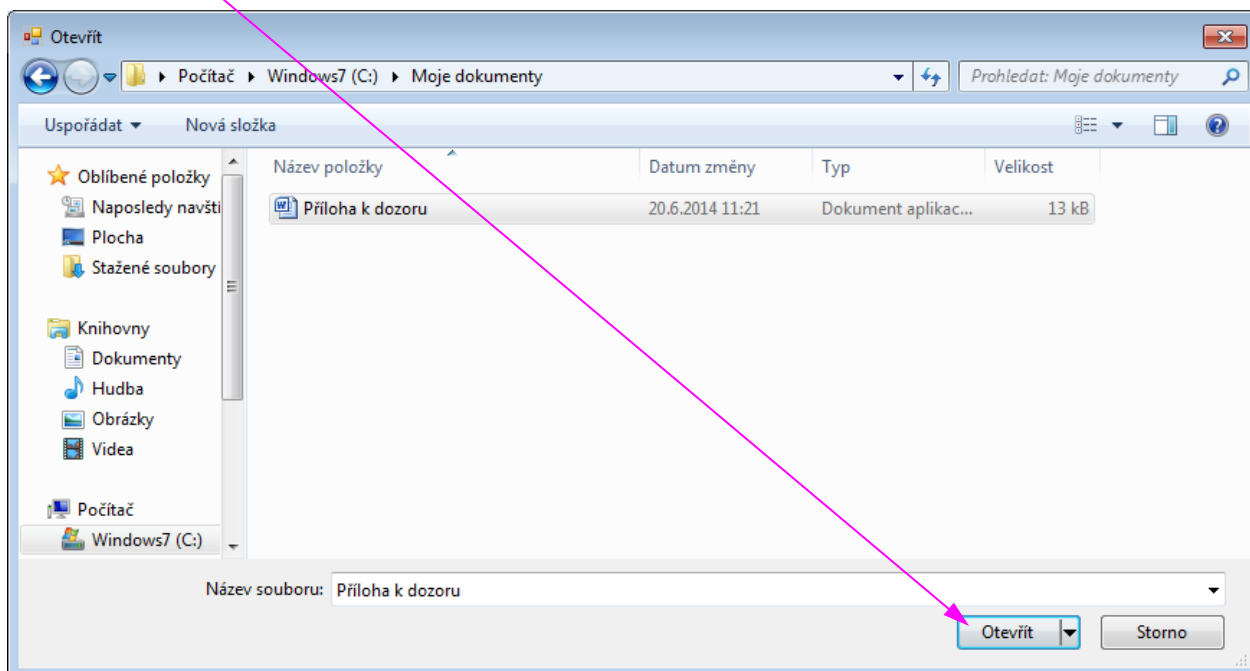
1. V detailu dozoru klepněte na sekci *Dokumenty*.
2. Klepněte na tlačítko *Založit*.



3. V okně *Detail dokumentu* na záložce *Všeobecné informace* klepněte na pole *Typ dokumentu* a ze seznamu vyberte typ dokumentu „Příloha“ (pozn. pokud jde o konkrétní typ, tak zvolte odpovídající typ dokumentu).
4. Klepněte na tlačítko *Z vlastního souboru* (pozn. tlačítko bude dostupné pouze tehdy, pokud v poli *Šablona dokumentu* bude vybráno „Z vlastního souboru“).

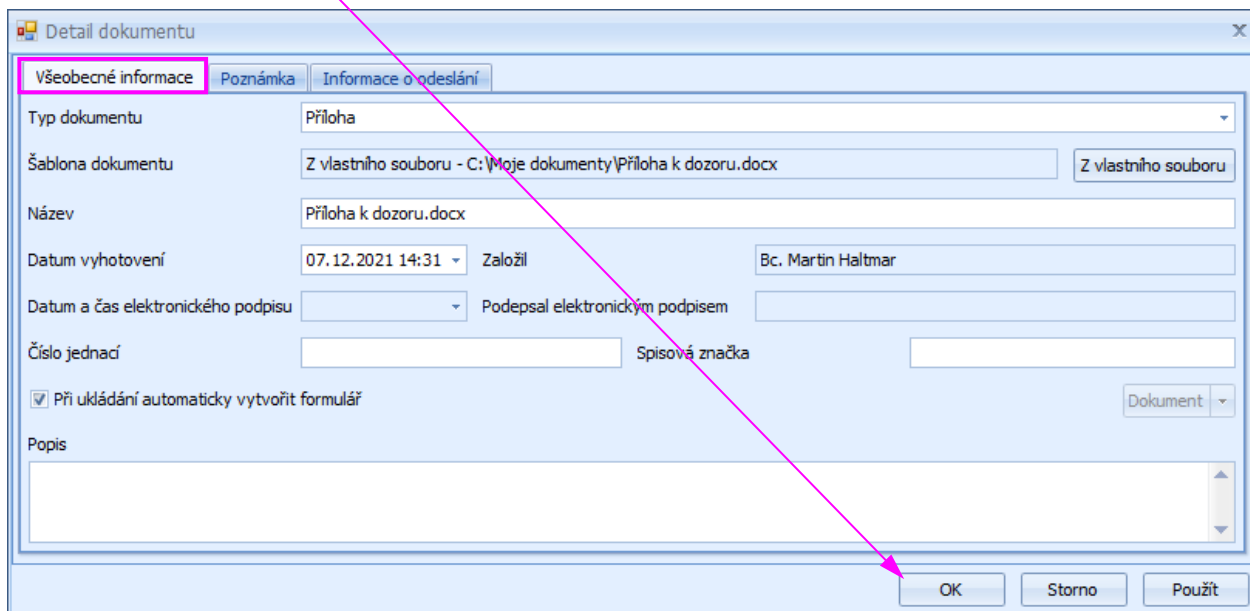


- V okně *Otevřít* vyhledejte a vyberte soubor, který chcete k doзору připojit, a následně klepněte na tlačítko *Otevřít*.



**Poznámka:** V poli *Šablona dokumentu* se pro kontrolu zobrazí, jaký soubor a z jakého místa byl vybrán. Do pole *Název* se převezme název vybraného souboru včetně přípony. V případě potřeby lze název připojovaného dokumentu zpřesnit.

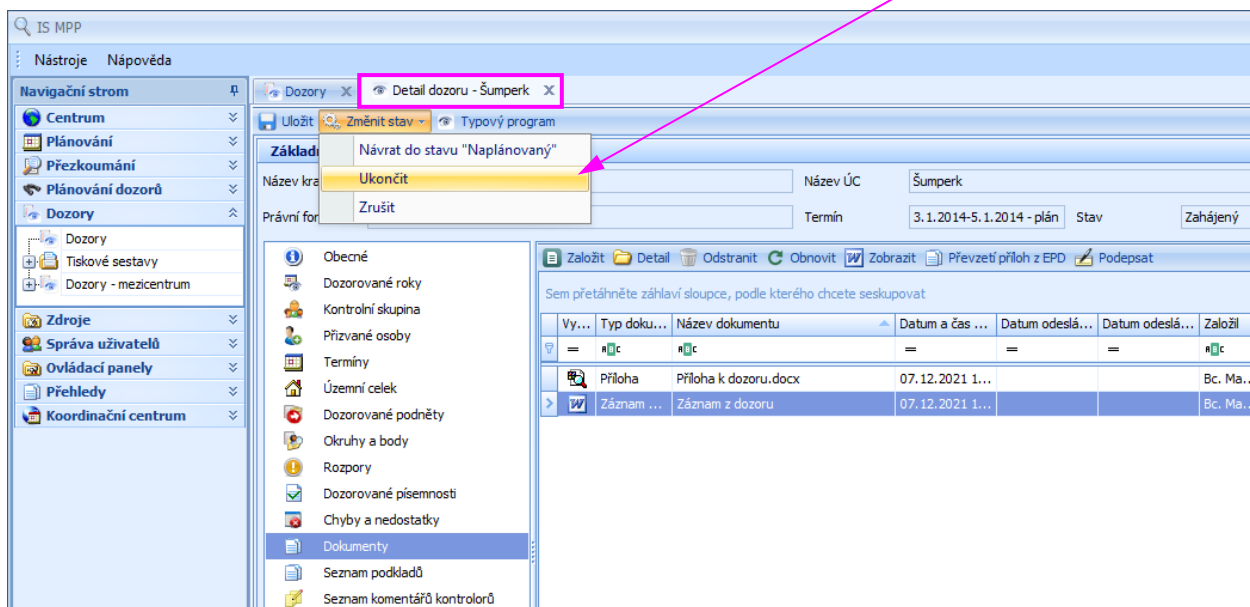
- Klepněte na tlačítko *OK*.



## 6.9 Ukončení dozoru

**Důležité:** Dozor je otevřen v online Centru a jeho aktuální stav je *Zahájený*.

1. V detailu dozoru klepněte na tlačítko *Změnit stav* a následně na volbu *Ukončit*.



2. V okně *Přechod mezi stavy* klepněte na tlačítko *OK*.

