

# Aktuální návod k rejstříku převodu agend

RPP - AISP – kapitola Rejstřík převodu agend

## Obsah

Rejstřík převodu agend .....	2
Moje dokumenty/smlouvy .....	2
Zobrazení dokumentů/smluv .....	9
Sestavy převodu agend .....	12
Výběr dokumentů .....	12
Sestava vazeb dokumentů .....	13
Využití při převodu agendy .....	13
Převedené činnosti .....	14

## Rejstřík převodu agend

Rejstřík převodu agend slouží k evidenci a správě dokumentů/ smluv:

- VPS uzavíraných obcemi podle jiného právního předpisu, podle níž budou orgány jedné obce vykonávat přenesenou působnost nebo její část pro orgány jiné obce, dále změny této smlouvy, výpověď či jiné právní jednání směřující k ukončení platnosti této smlouvy,
- pravomocných rozhodnutí příslušného správního orgánu o přezkoumání zákonnosti veřejnoprávní smlouvy a pravomocné rozhodnutí o odvolání proti tomuto rozhodnutí,
- rozhodnutí krajského úřadu nebo Ministerstva vnitra podle jiného právního předpisu o tom, že pro obec bude vykonávat přenesenou působnost nebo její část pověřený obecní úřad nebo obecní úřad obce s rozšířenou působností, včetně rozhodnutí o změně takového rozhodnutí, a rozhodnutí o zrušení tohoto rozhodnutí.

**Vícestranný dokument/smlouva** má definované více než 2 účastníky. Po publikování záznamu nového dokumentu se v systému automaticky vytvoří další (tzv. **změnový dokument**) záznam dokumentu ve stavu **"Rozpracováno"**, který slouží k zápisu změn záznamu dokumentu do katalogu (publikování).

Uzavřené veřejnoprávní smlouvy jsou dostupné na <http://www.vestniky.cz/>.

Evidované dokumenty/smlouvy zavedené v systému a publikované do katalogu jsou využívány při definování oznámení převáděných působností, změny převáděných působností OVM nebo změny vlastní působnosti OVM na převáděnou.

Nabídka obsahuje volby:

[Moje dokumenty/smlouvy](#)

[Zobrazení dokumentů/smluv](#)

Nabídka Moje dokumenty/smlouvy je přístupná uživateli s rolí oznamovatel působnosti OVM. Nabídka Zobrazení dokumentů/smluv je přístupná uživateli s rolí čtenář.

Moje dokumenty/smlouvy

Funkce **Moje dokumenty/smlouvy** pokrývá tři procesy:

1. **Vytvoření dokumentu** - zvolením tlačítka **"Vytvořit nový dokument"** z přehledu dokumentů se uživatel dostane na detail nového dokumentu.
2. **Editace dokumentu** - uživatel pomocí vyhledávacích kritérií popř. přímo při prvotním načtení vybere ze seznamu požadovaný dokument stavu **Rozpracováno**. Pomocí ikony s tooltipem *'Úprava rozpracované verze'*, se uživatel dostane na požadovaný detail dokumentu. Tento dokument uživatel může opravovat, vložit do katalogu nebo popř. smazat.
3. **Zobrazení dokumentu** - uživatel pomocí vyhledávacích kritérií popř. přímo při prvotním načtení vybere ze seznamu požadovaný dokument. Pomocí ikony s tooltipem *'Zobrazení detailu ve čtecím režimu'* otevře detail k prohlížení údajů na detailu dokumentu.

Po zvolení funkce **Moje dokumenty/smlouvy** (text slouží jako odkaz) v *Menu Rejstřík převodu agend* jsou na obrazovce *Přehled dokumentů* zobrazeny všechny dokumenty, pro které stav nabývá hodnot **„Rozpracováno“** nebo **„Publikováno“**.

V sekci **Možnosti vyhledávání** je možné vyhledávat podle údajů, které jsou zobrazeny i jako sloupce v sekci **Přehled dokumentů**:

Identifikátor dokumentu, Typ dokumentu, OVM ohlašovatele, OVM schvalovatele, Datum platnosti, Datum ukončení a Datum poslední změny, v oblastech Účastník 1 a Účastník 2: OVM účastníka a Typ účastníka.

Tlačítkem **"VYHLEDAT"** se zobrazí přehled dokumentů vyhovujících zadaným údajům v podmínce.

Tlačítkem **"SMAZAT KRITÉRIA"** se zadané podmínky zruší a v přehledu se potom zobrazí všechny dokumenty ve výše zmíněných stavech.

VYTVOŘIT NOVÝ DOKUMENT

## Přehled dokumentů - možnost vyhledávání

Identifikátor dokumentu:	<input type="text" value="RPA101"/>	Typ dokumentu:	<input type="text"/>
<b>Účastník 1</b> OVM účastníka: <input type="text"/> Typ účastníka: <input type="text"/>		<b>Účastník 2</b> OVM účastníka: <input type="text"/> Typ účastníka: <input type="text"/>	
OVM schvalovatele: <input type="text"/>		OVM ohlašovatele: <input type="text"/>	
Datum platnosti:	<input type="text"/> — <input type="text"/>	Datum poslední změny	<input type="text"/> — <input type="text"/>
Datum ukončení:	<input type="text"/> — <input type="text"/>		

## Přehled dokumentů

Identifikátor	Typ dokumentu	Účastník 1	Typ účastníka 1	Účastník 2	Typ účastníka 2	Schvalovatel	Vícestranná smlouva	Datum platnosti od	Datum ukončení	Stav dokumentu	Datum poslední změny
 RPA101	Veřejnoprávní smlouva	Obec Býšť	Předávající	Statutární město Pardubice	Přijímající	Královéhradecký kraj	Ne	06.11.2019	30.10.2019	Rozpracovaný	26.11.

Obrázek 556 - Přehled dokumentů

1. Proces **Vytvoření dokumentu** začíná na Přehledu dokumentů zmáčknutím tlačítka "**VYTVOŘIT NOVÝ DOKUMENT**". Na detailu dokumentu je oblast Typ dokumentu, která slouží k definování typu dokumentu, zda nahrazuje nebo nenahrazuje jiný dokument a zápisu nového dokumentu do systému ve stavu "**Rozpracováno**".

## Vytvoření dokumentu



SMAZAT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT

VLOŽIT DOKUMENT DO KATALOGU

ZPĚT NA PŘEHLED

## Identifikátor dokumentu

Identifikace OVM:

## Typ dokumentu

EDITOVAT TYP DOKUMENTU

Typ dokumentu:

Nahrazuje dokument: nenahrazujeZadnyDokument

Obrázek 557 - Přehled dokumentů - detail nového dokumentu - editační část při vytvoření

V rámci zvolené funkce **Vytvoření nového dokumentu** jsou přístupné následující funkce reprezentované tlačítky:

- Tlačítko "**ZPĚT NA PŘEHLED**" slouží k opuštění zadávání údajů a zároveň pro návrat na přehledovou obrazovku. Uživateli nebude při odchodu z obrazovky zobrazeno žádné hlášení.
- Tlačítko "**EDITOVAT TYP DOKUMENTU**" otevře dialog **Editovat typ dokumentu** k definování typu dokumentu. Aby se zpřístupnilo tlačítko "**ULOŽIT**" na dialogu, musí být vyplněny povinné údaje Typ dokumentu - výběr z nabízeného seznamu, Nahrazuje původní dokument - označením jedné z možností Ano, Ne.

Editovat typ dokumentu

Typ dokumentu: \*

Hodnota je povinná.

Nahrazuje původní dokument

☐ Ano ☒ Ne

Nahrazuje dokument:

Nenahrazuje žádný dokument

DEFINOVAT MĚNĚNÝ DOKUMENT

ULOŽIT

ZRUŠIT

Obrázek 558 - Přehled dokumentů - detail nového dokumentu - dialog Editovat typ dokumentu

Pokud uživatel na dialogu **Editovat typ dokumentu** označil "Ano" údaje Nahrazuje původní dokument, zpřístupní se tlačítko **"DEFINOVAT MĚNĚNÝ DOKUMENT"**, kterým se otevře další dialog **Definovat měněný dokument** k vyhledání pomocí výběrových kritérií a výběru původního dokumentu, který mění nově vytvářený dokument. Jaké typy dokumentů může vytvářený typ dokumentu měnit je uvedeno v příloze [Matice typů pro měněný dokument](#). Po výběru hledaného dokumentu se zpřístupní tlačítko **"ULOŽIT"**, kterým se uzavře dialog **Definovat měněný dokument** a název vybraného dokumentu je doplněn do pole Nahrazuje dokument na dialogu **Editovat typ dokumentu**.

Definovat měněný dokument

Identifikátor dokumentu:

RPA101

Typ dokumentu:

Účastník 1

OVM účastníka:

Typ účastníka:

OVM schvalovatele:

Účastník 2

OVM účastníka:

Typ účastníka:

Datum uzavření:

Datum ukončení:

VYHLEDAT

SMAZAT KRITÉRIA

Přehled dokumentů

Identifikátor	Typ dokumentu	Účastník 1	Typ účastníka 1	Účastník 2	Typ účastníka 2	Schvalovatel	Vícestranná smlouva	Datum platnosti od	Datum ukončení	Stav dokumentu	Datum poslední změny ↓↑	Edito dokum
RPA101	Veřejnoprávní smlouva	Obec Býšť	Předávající	Statutární město Pardubice	Přijímající	Královéhradecký kraj	Ne	06.11.2019	30.10.2019	Publikovaný	26.11.2019	Minist vnitra

«

1

»

(celkem 1 záznam)


ULOŽIT

ZRUŠIT

Obrázek 559 - Přehled dokumentů - detail nového dokumentu - dialog Definice měněného dokumentu

Vyplnění povinných údajů dokumentu na dialogu **Editovat typ dokumentu** uživatel ukončí tlačítkem **"ULOŽIT"**. V systému je uložen nový dokument ve stavu **"Rozpracováno"**. Detail nově vytvořeného dokumentu je zpřístupněn k editaci. Na detailu nového dokumentu se doplnil typ vybraného dokumentu, v poli **Nahrazuje dokument** název měněného dokumentu, pokud nahrazuje původní dokument, v opačném případě je zobrazený text **"Nenahrazuje žádný dokument"**.

## 2. Proces Editace dokumentu

- je pokračováním vytvoření nového dokumentu po uložení základních údajů na dialogu **Editovat typ dokumentu**,
- začíná na obrazovce Přehled dokumentů, kde jsou zobrazeny všechny dokumenty ve výše zmíněných stavech. Po výběru jednoho konkrétního dokumentu nebo změnového dokumentu ve stavu **"Rozpracováno"** a kliknutím na ikonu k editaci  se zobrazí detail dokumentu, kde jsou zobrazena data z předešlého uložení. Editovatelná pole lze opravovat, příp. doplňovat na editačních dialogích otevřených pomocí příslušných editačních tlačítek:

- **Přidat právní předpis** - k doplnění právního předpisu (včetně ustanovení) na základě kterého je převod výkonu agendy realizován a vymezujícího rámec rozsahu převodu výkonu agendy,
- **Přidat účastníka převodu** - k doplnění jednotlivých účastníků OVM, kterých se převod týká, při zadání více jak dvou účastníků převodu, jedná se o vícestrannou smlouvu
- **Editovat schvalovatele** - k doplnění OVM, který dohodu o převodu schválil,
- **Editovat rozsah převodu** - k definování rozsahu převodu výběrem z nabízených možností,
- **Editovat dobu trvání** - k doplnění data uzavření smlouvy a počátku a konce platnosti převodu s možností nastavit platnost bez omezení,
- **Přidat přílohu** - k nahrání příloh - dokumentů a smluv týkajících se převodu.

Právní předpisy vymezující převod výkonu agendy

Právní předpis vymezující rámec rozsahu převodu výkonu agendy PŘIDAT PRÁVNÍ PŘEDPIS

Číslo	Rok vydání	Název
1	1900	Zákon § 1 Odst. 1 Pism. a)

Právní předpis, na základě kterého je převod výkonu agendy realizován PŘIDAT PRÁVNÍ PŘEDPIS

Číslo	Rok vydání	Název
1	1900	Zákon § 2 Odst. 2 Pism. b)

Účastníci převodu agendy PŘIDAT ÚČASTNÍKA PŘEVODU

Identifikátor OVM	Název OVM	Typ účastníka	Na základě	Ze dne
00273431	Obec Býšť	Předávající	Usnesení rady (obce, města, městyse) č. 1111111	01.11.2019

Schvalovatel převodu agendy EDITOVAT SCHVALOVATELE

Identifikace OVM:	70889546	Název OVM:	Královéhradecký kraj
Rozhodnutí:	Krajského úřadu	333333	Ze dne: 26.11.2019

Rozsah převodu agendy EDITOVAT ROZSAH PŘEVODU

Rozsah převodu: Kompletní převod přenesené působnosti v rozsahu obce typu I

Doba trvání převodu agendy EDITOVAT DOBU TRVÁNÍ

Datum uzavření:	30.11.2019	Datum ukončení:	30.10.2019
Datum platnosti od:	06.11.2019		

Přílohy dokumentu PŘIDAT PŘÍLOHU

RPA101\_příloha\_1.pdf

Obecné informace

Datum zápisu do RPP:	Uživatel, který provedl zápis:
Datum poslední změny: 26.11.2019	Autor poslední změny: Jan Novák
Stav dokumentu: Rozpracovaný	

Obecné informace

Datum zápisu do RPP:	Uživatel, který provedl zápis:
Datum poslední změny: 26.11.2019	Autor poslední změny: Jan Novák
Stav dokumentu: Rozpracovaný	

Obrázek 564 - Přehled dokumentů - detail nového dokumentu - editace - editační části



V rámci zvolené funkce Vytvoření nového dokumentu - editace rozpracovaného dokumentu jsou na detailu dokumentu možné následující funkce reprezentované tlačítky:

- Tlačítko **"ZPĚT NA PŘEHLED"** slouží k opuštění zadávání údajů a zároveň pro návrat na přehledovou obrazovku. Uživateli nebude při odchodu z obrazovky zobrazeno žádné hlášení.
- Tlačítko **"SMAZAT ROZPRACOVANÉ OHLÁŠENÍ"** slouží k výmazu dokumentu ve stavu Rozpracováno.
- Tlačítko **"VLOŽIT DOKUMENT DO KATALOGU"** otevře potvrzovací dialog *Vložit dokument do katalogu* s dotazem *"Opravdu si přejete vložit dokument do katalogu?"*. Po zvolení tlačítka **"ANO"** na dialogu se spustí kontroly správnosti a povinnosti vyplnění údajů na detailu dokumentu, zda byly vyplněny povinné údaje dokumentu. Po správném vyplnění je dokument publikován do katalogu a změní stav na **"Publikováno"**. Po úspěšné publikaci dokumentu je pak možné dokument použít na oznámení nebo změně předávané působnosti OVM.

Validace dokumentu (potřebné náležitosti) před publikováním:

- ✓ k dokumentu musí být alespoň dva účastníci typu účastník, předávající a přijímající;
- ✓ pokud je alespoň jeden účastník typu předávající, pak musí být alespoň jeden účastník typu přijímající;
- ✓ pokud je jeden účastník typu přijímající, pak musí být alespoň jeden účastník typu předávající;
- ✓ všichni účastníci mohou být typu účastník;
- ✓ musí být zadán alespoň jeden právní předpis zmocnění k uzavření smlouvy;
- ✓ musí být zadán alespoň jeden právní předpis rozsahu převodu agendy;
- ✓ musí být zadána doba trvání;
- ✓ musí být zadána alespoň jedna příloha dokumentu.

Po publikování záznamu nového dokumentu se v systému automaticky vytvoří další (tzv. **změnový dokument**) záznam dokumentu ve stavu **"Rozpracováno"**, který slouží k zápisu změn záznamu dokumentu do katalogu (publikování).



- Tlačítko **"PŘIDAT PRÁVNÍ PŘEDPIS"** se nachází v oblasti *Právní předpisy vymezující převod výkonu agendy* ve dvou podřízených sekcích a slouží k přidání právních předpisů podle významu do seznamu v odpovídající sekci. Postup přidání právních předpisů v obou sekcích je stejný. Stisknutím tlačítka se otevře dialog **Přidat právní předpis** k vyplnění údajů právního předpisu: čísla, roku vydání, názvu právního předpisu a paragrafu, oddílu a písmene ustanovení. Po vyplnění povinných údajů se zpřístupní na dialogu tlačítko **"ULOŽIT"**, kterým se dialog uzavře a vyplněné údaje právního předpisu se zobrazí v seznamu v příslušné sekci. U právních předpisů v seznamu jsou přístupné ovládací ikony:
  - Ikona  otevře dialog **Editovat právní předpis**, dialog je vzhledově stejný i se stejnými funkcemi jako dialog **Přidat právní předpis** jen pole údajů jsou doplněna údaji vybraného právního předpisu a dají se změnit,
  - Ikona  zobrazí potvrzovací dialog *Odstranit právní předpis* s dotazem *"Opravdu si přejete odstranit právní předpis?"* po potvrzení **"ANO"** je právní předpis odstraněn ze seznamu.



Obrázek 565 - *Moje dokumenty/smlouvy - detail dokumentu - dialog Přidat právní předpis*

- Tlačítko **"PŘIDAT ÚČASTNÍKA PŘEVODU"** otevře dialog **Přidat účastníka** k vyplnění údajů účastníka převodu: OVM účastníka (našeptávač), typ účastníka (výběrem z nabízeného seznamu), na základě (výběr rozhodnutí z nabízeného seznamu), číslo (číslo jednací, nepovinný údaj) a ze dne (datum vzniku rozhodnutí). Po vyplnění povinných údajů se zpřístupní na dialogu tlačítko **"ULOŽIT"**, kterým se dialog uzavře, a vyplněné údaje se doplní v seznamu v sekci *Účastníci převodu agendy* na detailu dokumentu. U každého účastníka v seznamu jsou přístupné ovládací ikony:



- Ikona  otevře dialog **Editovat účastníka**, dialog je vzhledově stejný i se stejnými funkcemi jako dialog **Přidat účastníka** jen pole údajů jsou doplněna údaji vybraného účastníka a dají se změnit,
- Ikona  zobrazí potvrzovací dialog *Odstranit účastníka převodu* s dotazem "Opravdu si přejete odstranit účastníka převodu?" po potvrzení "**ANO**" je účastník odebrán ze seznamu.

Na dokumentu/smlouvě musí být uvedeny minimálně 2 OVM:

1. povolená varianta: **1 OVM typu předávající a 1 OVM typu přijímající**, přidat lze další OVM libovolných typů a počtu
2. povolená varianta: **2 OVM typu účastníci**, přidat lze libovolný počet dalších OVM jen typu účastník

Pokud nebudou na dokumentu/smlouvě uvedeny správně OVM podle těchto dvou variant, po odeslání k publikování se zobrazí validační chyba s textem "*Nesprávné určení účastníků převodu agendy*".



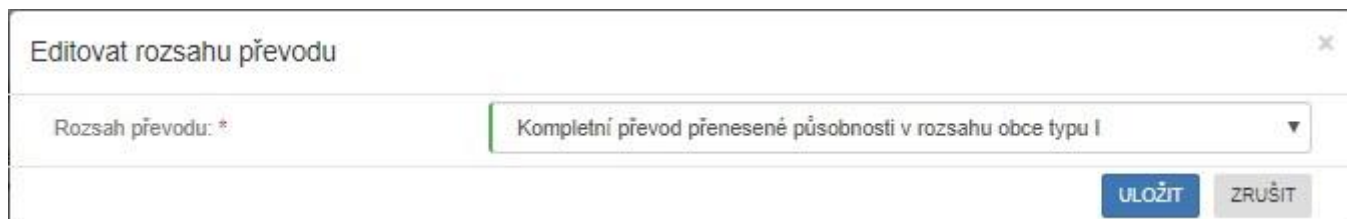
Obrázek 566 - Moje dokumenty/smlouvy - detail dokumentu - dialog Přidat účastníka

- Tlačítko "**EDITOVAT SCHVALOVATELE**" otevře dialog **Editovat schvalovatele** k vyplnění nebo ke změně již doplněných údajů: OVM schvalovatele (našeptávač), rozhodnutí (výběr z nabízeného seznamu), číslo (číslo jednací, nepovinný údaj) a ze dne (datum vzniku rozhodnutí). Po vyplnění povinných údajů se zpřístupní na dialogu tlačítko "**ULOŽIT**", kterým se dialog uzavře a údaje z dialogu se zobrazí v sekci *Schvalovatel převodu agendy* na detailu dokumentu.



Obrázek 567 - Moje dokumenty/smlouvy - detail dokumentu - dialog Editovat schvalovatele

- Tlačítko "**EDITOVAT ROZSAH PŘEVODU**" otevře dialog **Editovat rozsah převodu** k vyplnění nebo ke změně již doplněného rozsahu převodu. Po výběru rozsahu převodu z nabízeného seznamu se tlačítkem "**ULOŽIT**" dialog uzavře a vybraný rozsah převodu se zobrazí v sekci *Rozsah převodu agendy* na detailu dokumentu.



Obrázek 568 - Moje dokumenty/smlouvy - detail dokumentu - dialog Editovat rozsah převodu

- Tlačítko "**EDITOVAT DOBU TRVÁNÍ**" otevře dialog **Editovat dobu trvání** k vyplnění nebo ke změně již doplněných údajů: Datum uzavření, datum platnosti od a datum ukončení (výběr z kalendáře). U data ukončení je nutné označit jedno z políček *Na dobu určitou/Na dobu neurčitou*. Při označení políčka *Na dobu neurčitou* se znepřístupní pole k vyplnění data ukončení. **Při označení políčka *Na dobu určitou* je vyplnění data**

**ukončení povinné.** Po vyplnění povinných údajů se zpřístupní na dialogu tlačítko "**ULOŽIT**", kterým se dialog uzavře a údaje z dialogu se zobrazí v sekci *Doba trvání převodu* na detailu dokumentu.



Obrázek 569 - *Moje dokumenty/smlouvy* - detail dokumentu - dialog *Editovat dobu trvání*

- Tlačítko "**PŘIDAT PŘÍLOHU**" otevře dialog **Přidat přílohu** k vyhledání a výběru přílohy z úložiště k připojení k dokumentu. Po výběru souboru se na dialogu zobrazí název přílohy a zpřístupní se tlačítko "**ULOŽIT**", kterým se dialog uzavře a název přílohy z dialogu se zobrazí v seznamu v sekci *Přílohy dokumentu* na detailu dokumentu. U každé přílohy v seznamu je přístupná ovládací ikona:
  - Ikona ✕ zobrazí potvrzovací dialog *Smazat přílohu dokumentu* s dotazem "*Opravdu si přejete smazat přílohu dokumentu?*" po potvrzení "**ANO**" je příloha odstraněna ze seznamu.



Obrázek 570 - *Moje dokumenty/smlouvy* - detail dokumentu - dialog *Přidat přílohu*

#### **Tabulka přípustnosti typu dokumentu nového a typu dokumentu měněného (matice typů pro měněný dokument)**

V tabulce je přehled typů původních dokumentů (měněných) s vyznačením typů dokumentů (změnových), které je mohou měnit.



		Původní dokument										
		veřejnoprávní smlouva	dodatek k veřejnoprávní smlouvě	výpověď veřejnoprávní smlouvy	dohoda organizačních složek státu	dodatek k dohodě organizačních složek státu	ukončení dohody organizačních složek státu	rozhodnutí orgánu veřejné moci	změna rozhodnutí orgánu veřejné moci	zrušení rozhodnutí orgánu veřejné moci	rozhodnutí o přezkoumání souladu s právními předpisy	rozhodnutí o odvolání proti přezkoumání souladu s právními předpisy
Změnový dokument	veřejnoprávní smlouva	X	X	X								
	dodatek k veřejnoprávní smlouvě	X	X	X								
	výpověď veřejnoprávní smlouvy	X	X	X								
	dohoda organizačních složek státu				X	X	X					
	dodatek k dohodě organizačních složek státu				X	X	X					
	ukončení dohody organizačních složek státu				X	X	X					
	rozhodnutí orgánu veřejné moci							X	X	X		
	změna rozhodnutí orgánu veřejné moci							X	X	X		
	zrušení rozhodnutí orgánu veřejné moci							X	X	X		
	rozhodnutí o přezkoumání souladu s právními předpisy	X	X	X	X	X	X				X	
	rozhodnutí o odvolání proti přezkoumání souladu s právními předpisy	X	X	X	X	X	X				X	X

Obrázek 570 - Moje dokumenty/smlouvy - příloha Matice typů pro měněný dokument

#### Zobrazení dokumentů/smluv

Po zvolení funkce **Zobrazení dokumentů/smluv** (text slouží jako odkaz) na obrazovce *Menu AIS Působnostní* jsou na obrazovce *Přehled dokumentů* zobrazeny dokumenty ve stavu Publikováno.

V sekci **Možnosti vyhledávání** je možné vyhledávat údajů, které jsou zobrazeny i jako sloupce v sekci **Přehled dokumentů**:

Identifikátor dokumentu, Typ dokumentu, Účastník 1, OVM účastníka 1, Typ účastníka 1, Účastník 2, Typ účastníka 2, OVM účastníka 2, Schvalovatel, Vícestranná smlouva, Datum platnosti od, Datum ukončení, Stav dokumentu a Datum poslední změny.

Tlačítkem **"VYHLEDAT"** se zobrazí přehled dokumentů vyhovujících zadaným údajům v podmínce.  
Tlačítkem **"SMAZAT KRITÉRIA"** se zadané podmínky zruší a v přehledu se potom zobrazí všechny dokumenty.

Uživatel pomocí vyhledávacích kritérií popř. přímo při prvotním načtení vybere ze seznamu požadovaný dokument. Po výběru jednoho konkrétního dokumentu a pomocí ikony k zobrazení, se uživatel dostane na požadovanou obrazovku **Zobrazení dokumentu**.

Domů / Rejstřík převodů agend / Zobrazení dokumentů/smluv

Přehled dokumentů - možnost vyhledávání

Identifikátor dokumentu: RPA101

Typ dokumentu:

Účastník 1

OVM účastníka:

Typ účastníka:

OVM schvalovatele:

Datum platnosti:

Datum ukončení:

Účastník 2

OVM účastníka:

Typ účastníka:

OVM ohlašovatele:

Datum poslední změny

VYHLEDAT SMAZAT KRITÉRIA

Přehled dokumentů

Identifikátor	Typ dokumentu	Účastník 1	Typ účastníka 1	Účastník 2	Typ účastníka 2	Schvalovatel	Vícestranná smlouva	Datum platnosti od	Datum ukončení	Stav dokumentu	Datum poslední změny
RPA101	Veřejnoprávní smlouva	Obec Býšť	Předávající	Statutární město Pardubice	Přijímající	Královéhradecký kraj	Ne	06.11.2019	30.10.2019	Publikovaný	26.11.201

Obrázek 561 - Přehled dokumentů - Zobrazení dokumentů

Po výběru jednoho dokumentu a kliknutí na ikonu k zobrazení na obrazovce *Přehled dokumentů - Zobrazení dokumentů/smluv* je zobrazený detail s více sekcemi.

Každý detail dokumentu obsahuje v záhlaví ovládací tlačítko **"ZPĚT NA PŘEHLED"** a sekci *Identifikátor dokumentu*, ve které jsou zobrazeny údaje:

- Identifikátor OVM - identifikátor OVM editora dokumentu

## Zobrazení dokumentu

[ZPĚT NA PŘEHLED](#)

## Identifikátor dokumentu

Identifikace OVM: 00007064

## Typ dokumentu

Typ dokumentu: Veřejnoprávní smlouva  
 Nahrazuje dokument: Nenahrazuje žádný dokument

## Právní předpisy vymezující převod výkonu agendy

## Právní předpis vymezující rámec rozsahu převodu výkonu agendy

Číslo	Rok vydání
1	1900 Zákon § 1 Odst. 1 Pism. a)

## Právní předpis, na základě kterého je převod výkonu agendy realizován

Číslo	Rok vydání
1	1900 Zákon § 2 Odst. 2 Pism. b)

Obrázek 562 - Zobrazení dokumentu - Detail katalogu (I. část) - sekce Identifikátor dokumentu, Typ dokumentu a Právní předpisy vymezující převod výkonu agendy

Detail dokumentu je rozdělený do dalších sekcí:

1. V sekci *Typ dokumentu* jsou zobrazené údaje:

- Typ dokumentu - název typu dokumentu
- Nahrazuje dokument - název původního dokumentu, který dokument nahrazuje, nebo text "Nenahrazuje žádný dokument"

2. Sekce *Právní předpisy vymezující převod výkonu agendy* je rozdělena do dvou podsekcí *Právní předpis vymezující rámec rozsahu převodu výkonu agendy* a *Právní předpis, na základě kterého je převod výkonu agendy realizován*, a ve kterých jsou uvedeny údaje právních předpisů:

- Číslo - číslo právního předpisu
- Rok vydání - rok vydání právního předpisu
- Paragraf - paragraf ustanovení právního předpisu
- Odstavec - odstavec ustanovení právního předpisu
- Písmeno - písmeno ustanovení právního předpisu

3. Sekce *Účastníci převodu agendy* obsahuje seznam OVM - účastníků převodu agendy s údaji:

- Identifikátor OVM - identifikátor OVM účastníka převodu
- Název OVM - název OVM účastníka převodu
- Typ účastníka - uvedený jeden z možných typů: přijímající, předávající nebo účastník
- Na základě - název rozhodnutí o realizaci převodu a číslo jednací
- Ze dne - datum vzniku rozhodnutí

4. V sekci *Schvalovatel převodu agendy* je uvedené OVM, který dohodu o převodu schválil, s údaji:

- Identifikátor OVM - identifikátor OVM, který dohodu o převodu schválil
- Název OVM - název OVM, který dohodu o převodu schválil
- Rozhodnutí - název rozhodnutí na základě kterého byl převod schválený a číslo jednací
- Ze dne - datum vzniku rozhodnutí

5. V sekci *Rozsah převodu* je slovně definovaný název jednoho z typů převodů

6. V sekci *Doba trvání převodu agendy* jsou uvedeny údaje:

- Datum uzavření - datum uzavření dohody o převodu
- Datum platnosti od - datum začátku platnosti převodu
- Datum ukončení - datum konce platnosti převodu, při neuvedeném datu je platnost neomezeně

7. V sekci *Přílohy dokumentu* jsou uvedeny názvy příloh k dohodě o převodu a smluv souvisejících s převodem

8. V sekci *Obecné informace* jsou uvedeny údaje:

- Datum zápisu do RPP - datum publikování dokumentu
- Uživatel, který provedl zápis - jméno a příjmení uživatele, který dokument publikoval
- Datum poslední změny - datum poslední změny dokumentu v systému
- Autor poslední změny - uživatel, který provedl poslední změnu dokumentu v systému
- Stav dokumentu - stav dokumentu v systému

Účastníci převodu agendy				
Identifikátor OVM	Název OVM	Typ účastníka	Na základě	Ze dne
00273431	Obec Býšť	Předávající	Usnesení rady (obce, města, městyse) č. 1111111	01.11.2019

Schvalovatel převodu agendy				
Identifikace OVM:	70889546	Název OVM:	Královéhradecký kraj	
Rozhodnutí:	Krajského úřadu	333333	Ze dne:	26.11.2019

Rozsah převodu agendy	
Rozsah převodu:	Kompletní převod přenesené působnosti v rozsahu obce typu I

Doba trvání převodu agendy			
Datum uzavření:	30.11.2019	Datum ukončení:	30.10.2019
Datum platnosti od:	06.11.2019		

Přílohy dokumentu	
RPA101_priloha_22.pdf	

Obecné informace				
Datum zápisu do RPP:		Uživatel, který provedl zápis:		
Datum poslední změny:	26.11.2019	Autor poslední změny:	Jan Novák	Stav dokumentu: Publikovaný

Obrázek 563 - Zobrazení dokumentu - Detail katalogu (II. část) - zbývající sekce

## Sestavy převodu agend

V rámci nabídky Sestavy převodu agend jsou k dispozici tyto sestavy:

- [Výběr dokumentů](#)
- [Sestava vazeb dokumentů](#)
- [Využití při převodu agendy](#)
- [Převedené činnosti](#)

V sestavách **Převedené úkony** a **Převedené činnosti** jsou zahrnuty jen působnosti typu **Převedená** a jen takové, které se nenacházejí v některém ze stavů **"Rozpracováno"**, **"Smazáno"**, **"Odesláno"** a **"Chyba"**.

## Výběr dokumentů

Sestava pro výpis dokumentů/smluv podle výběrových kritérií. K zpřístupnění tlačítka **VYHLEDAT** je nutné vyplnit jeden z povinných údajů OVM účastníka nebo OVM schvalovatele.

## Výběrová kritéria

Možnosti vyhledávání

Identifikátor:

Typ dokumentu:

Nic nevybráno

OVM účastníka: \*

Hodnota je povinná.

OVM účastníka: \*

Hodnota je povinná.

OVM schvalovatele: \*

Hodnota je povinná.

Vícestanná smlouva

Právní předpis

Číslo:

Rok:

Ustanovení - paragraf:

Odstavec:

Název:

Písmeno:

Rozsah převodu:

Datum uzavření:

Datum počátku platnosti:

Datum ukončení:

Na dobu neurčitou

VYHLEDAT

SMAZAT KRITÉRIA

Sestava je vytvořena z view V\_DOKUMENT.

#### Sestava vazeb dokumentů

Sestava pro výpis vazeb pro daný identifikátor dokumentu/smlouvy. Pro zadaný identifikátor dokumentu, pro dokumenty na něj navázané ve stromové struktuře se vypíše pro každý z těchto dokumentů:

- identifikátor dokumentu,
- nadřazený identifikátor dokumentu,
- všechny přílohy k tomuto dokumentu.

#### Výběrová kritéria

Možnosti vyhledávání

Identifikátor dokumentu: \*

Hodnota je povinná.

VYHLEDAT

SMAZAT KRITÉRIA

Sestava je vytvořena z view V\_DOKUMENT\_VAZBY.

#### Využití při převodu agendy

Sestava pro výpis dokumentů/smluv podle výběrových kritérií. Jsou vyhledány dokumenty, které jsou navázány na působnost. K zpřístupnění tlačítka **ZOBRAZIT** je nutné vyplnit jeden z povinných údajů Kód agendy, Datum uzavření nebo Datum počátku platnosti dokumentu/smlouvy.

#### Výběrová kritéria

Možnosti vyhledávání

Kód agentury: \*

Hodnota je povinná.

Datum uzavření: \*

Hodnota je povinná.

—\*

Hodnota je povinná.

Datum počátku platnosti: \*

Hodnota je povinná.

—\*

Hodnota je povinná.

VYHLEDAT

SMAZAT KRITÉRIA

Sestava je vytvořena z view V\_DOKUMENT\_VYUZITI.

Převedené činnosti

Sestava pro výpis převedených činností OVM podle výběrových kritérií a výběru sloupců.

## Definice rozsahu sestavy

Údaje k zobrazení

☐ Kód agentury

☒ Kód činnosti

☐ Název agentury

☒ Název činnosti

☐ Platnost agentury

☒ Identifikátor VPS

☐ Kód činnosti

☒ Identifikátor předávajícího OVM

☐ Název předávajícího OVM

☒ Identifikátor přebírajícího OVM

☐ Název přebírajícího OVM

☐ Období převedení

## Výběrová kritéria

Možnosti vyhledávání

Agenda:

Činnost:

Identifikátor VPS:

Předávající OVM:

Přebírající OVM:

Platnost verze agentury:

VYHLEDAT

SMAZAT KRITÉRIA