






## Scénář: VPŘ (3) – Vypracování a schválení stanoviska

**Popis řešené situace:** Scénář popisuje vypracování a schválení stanoviska od okamžiku přidělení žádosti o stanovisko k řešení referentovi (zpracovateli stanoviska). *Pozn.: Kroky vedoucího či PZÚ při přidělování žádosti o stanovisko k řešení popisuje samostatný scénář.*

**Aktéři:** **Útvar AB, kterému je žádost o stanovisko adresovaná:**  
■ Vedoucí útvaru AB, ■ Zpracovatel stanoviska útvaru AB

**Útvar XY, který dostal pokyn k vypracování stanoviska od nadřízeného útvaru AB:**  
■ Vedoucí útvaru XY, ■ Zpracovatel stanoviska útvaru XY

Akce	Popis
1 <b>Zpracování stanoviska na útvaru XY</b>	<p><span style="color: blue;">■</span> Z přehledu <i>Přijaté žádosti o stanoviska – Ke zpracování</i> si zobrazíte detail žádosti.</p> <p>a) <i>Kroky, které provádí zpracovatel svodného stanoviska</i> <span style="color: blue;">■</span> Pokud v tabulce <b>Pokyny od nadřízeného útvaru</b> vidíte na řádku svého útvaru (šedivě podbarvený řádek) ve sloupci <b>Svodně „Ano“</b> (tj. svodně za útvary oslovené společně s Vámi) nebo <b>„Ano za útvar AB“</b>, čekáte na vypracování stanovisek ostatních útvarů v tabulce. V okamžiku, kdy se stanovisko některého útvaru dostane do stavu <b>„Vráceno (odpovězeno)“</b> a na jeho řádku se objeví ikonka , můžete si prohlédnout jeho detail pomocí tlačítka <b>Detail stanoviska</b> a případně použít metodu Copy-Paste pro zkopírování textu do Vašeho stanoviska. Můžete také využít funkci <b>Vložit do mého stanoviska</b> (s volbou <b>Text stanoviska</b> nebo <b>Vše</b>), která do Vašeho stanoviska zkopíruje text nebo i přílohy vybraného stanoviska.</p> <p>Pokud na některý útvar nechcete čekat, použijete ikonku  na řádku tohoto útvaru. Stav stanoviska daného útvaru se změní na <b>„Nečekat na výsledek“</b>. (Nevratný krok!)</p> <p>Před předáním stanoviska ke schválení musíte všechna vrácená stanoviska vypořádat pomocí ikonky  v pravé části tabulky útvarů.</p>
b) <i>Kroky všech zpracovatelů stanoviska</i> <span style="color: blue;">■</span>	<p>Pokud vedoucí Vašeho útvaru zadal vypracování stanovisek podřízeným útvarům, stanoviska těchto útvarů si můžete prohlédnout pomocí tlačítka <b>Detail stanoviska</b> v sekci <b>Pokyny pro podřízené útvary</b> v okamžiku, kdy se tato stanoviska dostanou do stavu <b>„Vráceno (Odpovězeno)“</b> a objeví se u nich ikonka . Pro zkopírování textu do Vašeho stanoviska můžete použít metodu Copy-Paste. Můžete také využít funkci <b>Vložit do mého stanoviska</b> (s volbou <b>Text stanoviska</b> nebo <b>Vše</b>), která do Vašeho stanoviska zkopíruje text nebo i přílohy vybraného stanoviska.</p> <p>Vypořádání stanovisek podřízených útvarů ikonkou  je nepovinné.</p> <p>Ať už zpracováváte svodné stanovisko za více útvarů nebo jen stanovisko svého útvaru, vyplňujete sekci <b>Stanovisko</b> v dolní části formuláře, tj. pole <b>Výsledek stanoviska, Text stanoviska, popř. Připojit soubor</b>.</p> <p>Hotové stanovisko předáte ke schválení tlačítkem <b>Předat ke schválení</b>.</p>
2 <b>Schválení stanoviska útvaru XY</b>	<p><span style="color: green;">■</span> Stanovisko vyhledáte v přehledu <i>Přijaté žádosti o stanoviska – Ke schválení</i>. Po posouzení stanoviska stisknete tlačítko <b>Proces schvalování</b> a zvolíte požadovanou akci: <b>Schválit</b> nebo <b>Vrátit k dopracování</b> (v rámci akce <b>Vrátit k dopracování</b> můžete připojit svoje připomínky, pokud jste je již dříve nezadali pomocí tlačítka <b>Připomínky</b>).</p> <p>Pokud po schválení zůstává stanovisko v přehledu <i>Ke schválení</i>, provedete odeslání stanoviska útvaru, který Vaše stanovisko očekává, tlačítkem <b>Vypravit</b>.<sup>1</sup></p>
3 <b>Zpracování stanoviska na útvaru AB</b>	<p><span style="color: orange;">■</span> Provádíte kroky dle bodu 1b. V sekci <b>Pokyny pro podřízené útvary</b> vidíte stanovisko útvaru XY a můžete jej použít při přípravě stanoviska za útvar AB.</p>
4 <b>Schválení stanoviska útvaru AB a jeho vypravení žadateli</b>	<p><span style="color: red;">■</span> Stanovisko schválíte v přehledu <i>Přijaté žádosti o stanoviska – Ke schválení</i> (tlačítko <b>Proces schvalování</b>, volba <b>Schválit</b>). Pokud máte ke stanovisku připomínky, můžete jej (stejně jako vedoucí v bodu 2) vrátit zpracovateli k dopracování.</p> <p>Pokud se stanovisko vrací v písemné podobě, stisknete tlačítko <b>Sestava stanoviska</b> a zobrazenou sestavu vytisknete. Poté stanovisko odešlete žadateli tlačítkem <b>Vypravit</b>. Stanovisko zmizí z přehledu <i>Ke schválení</i>. V případě potřeby můžete stanovisko vyhledat v přehledu <i>Vyřízené dokumenty</i> nebo <i>Přijaté žádosti – Vše</i>.</p>

<sup>1</sup> Pozn.: Pokud Vám byla žádost o stanovisko předána nadřízeným útvarem s pokynem svodně „Ano za ...“ (tj. zpracováváte svodné stanovisko za nadřízený útvar), vypravení stanoviska neprovádíte, ale stanovisko pouze schvalujete. Vypravení stanoviska žadateli provede příslušný nadřízený útvar po schválení stanoviska.