

GINIS EXPRESS

Modul OSP

Osobní portál občana

Uživatelská příručka
Od verze 3.00.0

Modul OSP

Osobní portál občana

Příručka uživatele
Od verze 3.00.0

GINIS Express - Osobní portál občana

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu společnosti GORDIC spol. s r.o.

Značky GORDIC, GINIS, UCR jsou ochrannými známkami a pobírají ochranu dle příslušných právních předpisů.

Vydal: GORDIC spol. s r.o., Erbenova 4, 586 01 Jihlava; IČ: 47 90 37 83.

Tisk: V Jihlavě 2025.

Obsah

Část 1	Úvod	7
Část 2	Popis práce v aplikaci, jak na to	9
2.1	Úvodní obrazovka.....	10
2.2	Životní situace.....	11
2.2.1	Životní situace přihlášeného občana.....	13
2.2.1.1	Formuláře životních situací.....	14
2.2.1.2	Odeslání formuláře.....	17
2.2.1.3	Kontrola formuláře.....	22
2.3	Hlášení závad.....	23
2.3.1	Nahlášení nové závady.....	23
2.4	Úřední deska.....	25
2.5	Rychlé platby.....	26
2.5.1	Platba poplatku.....	28
2.6	Přihlášení do aplikace.....	35
2.6.1	Přihlášení občana Identitou.....	36
2.6.2	Přihlášení občana přes Bank ID.....	38
2.6.3	Uživatelský profil občana.....	42
2.6.4	Přihlášení v zastoupení.....	43
2.6.5	Odhlášení z aplikace.....	43
2.7	Úvodní obrazovka přihlášeného občana.....	44
2.8	Dotace.....	45
2.9	Rada a zastupitelstvo.....	46
2.10	Můj úřad.....	46
2.10.1	Podané formuláře.....	47
2.10.2	Rozepsané formuláře.....	47
2.10.3	Ohlášené závady.....	49
2.10.4	Poplatky.....	49
2.10.4.1	Nákupní košík.....	52

2.10.5	Rezervace.....	53
2.10.6	Vytvoření Rezervace.....	55
2.11	Mandáty.....	58
2.11.1	Automatické mandáty.....	59
2.11.2	Ruční mandáty.....	60
2.11.2.1	Vytvoření elektronické žádosti o mandát.....	60
2.11.3	Správa mandátů.....	62
2.11.4	Akceptování žádosti o mandát.....	63
2.11.5	Odmítnutí žádosti o mandát.....	64
2.11.6	Zrušit mandát.....	65
Část 3	Dodatky a změny	67
3.1	Novinky 3.00.0.....	68
3.2	Novinky 2.30.0.....	68
3.3	Novinky 2.29.0.....	72
3.4	Novinky 2.28.0.....	78
3.5	Novinky 2.27.2.....	79
3.6	Novinky 2.27.1.....	80
3.7	Novinky 2.27.0.....	80
3.8	Novinky 2.26.0.....	82
3.9	Novinky 2.25.0.....	84
3.10	Novinky 2.24.0.....	87
3.11	Novinky 2.23.0.....	87
3.12	Novinky 2.22.0.....	88
3.13	Novinky 2.21.0.....	89
3.14	Novinky 2.20.0.....	90
	Abecední rejstřík	92

Předmluva

Dámy a pánové, vážení uživatelé,
dostává se Vám do rukou příručka pro práci v modulu Osobní portál občana, který je součástí systému GINIS Express.

Tato příručka si klade za cíl poskytnout Vám potřebné informace pro plnohodnotnou práci s modulem, tak aby Vaše práce s programem byla maximálně efektivní a pro Vás příjemná.

Příručka je členěna do několika základních částí:

Úvod

- úvodní část je věnována obecnému popisu aplikace.

Popis práce v aplikaci, jak na to

- tato část tvoří jádro celé příručky a v maximální možné míře při zachování čitelnosti a orientaci v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

Postupy, návody, metodické rady

- tato část obsahuje metodické rady a postupy vybraných činností s danou aplikací. Dokumentace nemusí tuto kapitolu obsahovat.

Dodatky a změny

- tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami. Jestliže se jedná o první verzi dokumentace, tak dokumentace nemusí tuto kapitolu obsahovat.

Abecední rejstřík

- rejstřík uvádí abecedně tříděné vybrané, často používané pojmy.

Věříme, že tato příručka Vám bude platným pomocníkem při Vaší práci.

Hodně úspěchů přeje
tým pracovníků GORDIC.

V Jihlavě, září 2025.

Část



Úvod

1 Úvod

GINIS Express OSP v. 3.00.0

Modul **OSP – Osobní portál občana** zajišťuje elektronické vyřizování životních situací a poskytuje přehled o stavu jejich řešení. Pomocí elektronické komunikace je možné nahradit osobní nebo poštovní kontakt mezi občanem a úřadem a řešit požadavky prostřednictvím elektronických on-line formulářů i mimo pracovní dobu. V aplikaci má občan přehled o uhrazených a neuhrazených poplatcích. Neuhrazené poplatky má občan možnost uhradit. Pomocí úřední desky je občan informován o dění na úřadě. Občan může nahlásit závady a sledovat jejich řešení. Dále je možné napojit rezervační systému na portál občana.

Všechny obrázky oken aplikace zobrazené v této příručce jsou pouze informativní a nemusejí zcela odpovídat prvotnímu zobrazení v aplikaci, které je často ovlivněno nastavením přístupových práv v aplikaci.

Datum poslední aktualizace dokumentace: **12.09.2025**.

Část



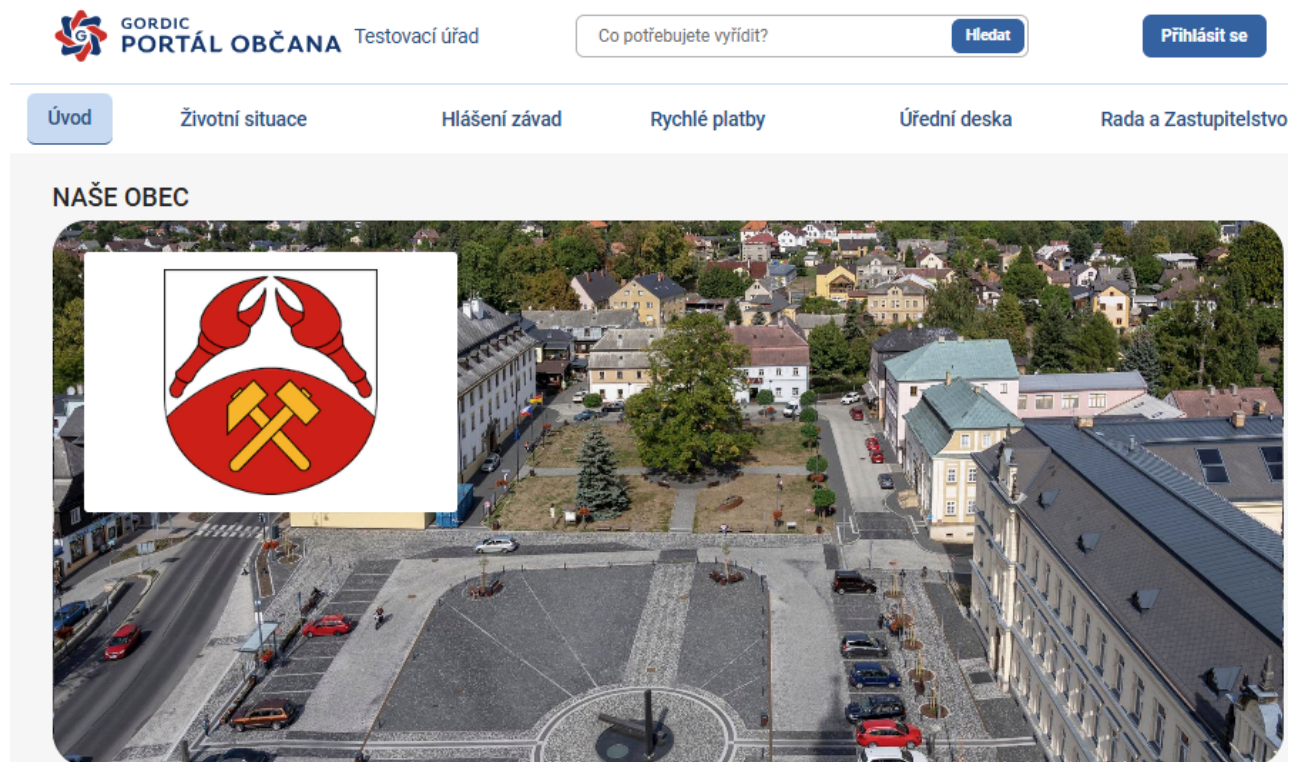
**Popis práce v
aplikaci, jak na to**

2 Popis práce v aplikaci, jak na to

Tato část příručky v maximální možné míře při zachování čitelnosti a orientace v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

2.1 Úvodní obrazovka

Po zadání odkazu na stránku **Portálu občana** se otevře úvodní obrazovka. Kliknutím na požadovanou nabídku lze rozkliknout jednotlivé položky.

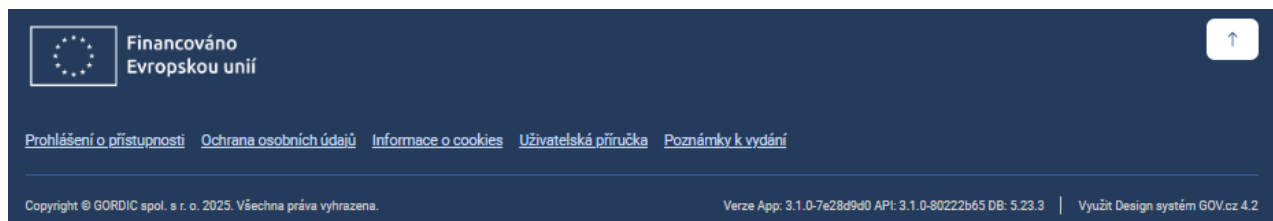


Úvodní obrazovka se může u jednotlivých obcí lišit.

Intelligentní vyhledávání

Pro lepší a rychlejší vyhledatelnost žádostí v rámci životních situací nebo dotací lze využít na úvodní obrazovce portálu možnost rychlého vyhledání toho, co potřebuje občan na portálu občana vyřídit. Ten je přístupný jak v anonymní části portálu, tak po přihlášení občana pomocí NIA. Vyhledávací algoritmus nehledá pouze přesné shody s názvy životních situací nebo dotací, ale vyhledá nejrelevantnější výsledky podle zadaného výrazu.

Ve spodní části okna lze otevřít prohlášení o přístupnosti, informace o ochraně osobních údajů, informace o cookies, příručku uživatele a poznámky k vydání. V poslední řádce okna je zobrazeno číslo verze aplikace, verze API a databáze a číslo využitého designu systému GOV.cz.



Poznámky k vydání je přehled všech změn ve vydaných verzích v aplikaci s číslem verze a datem vydání.

Osobní portál občana

Poznámky k vydání

Contributors • Last updated Yesterday at 1:32 pm

[Poznámky k vydání rozhraní](#) portálu občana, pro systémy třetích stran, které využívají naše API.

OSP 3.0.0

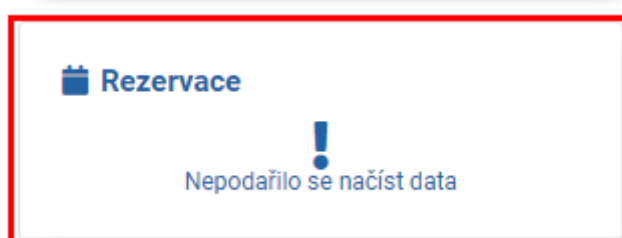
8.9.2025

Nový vzhled portálu dle design systému [gov.cz](#)

Nový moderní design Portálu občana od společnosti Gordic odpovídá stylu používanému na

Systém reservatic

Pokud bude nedostupný informační systém Reservatic, zobrazí se na úvodní stránce upozornění v dlaždici pro **Rezervace**.

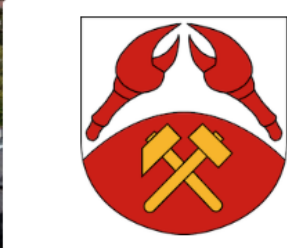


2.2 Životní situace

Životní situace lze otevřít kliknutím na položku **Životní situace** v hlavním menu aplikace (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)) nebo kliknutím na dlaždici se stejným názvem. Část **Životní situace** je členěna dále na jednotlivé skupiny řešení životních situací občanů (viz kapitola [Životní situace](#)).

Úvod Životní situace Hlášení závad Rychlé platby Úřední deska Rada a Zastupitelstvo

NAŠE OBEC




Rychlé akce

-  **Životní situace**
Řešení nastalých životních situací
-  **Hlášení závad**
Hlášení problémů ve Vaší obci
-  **Úřední deska**
Informace z úřadu

V horní části okna je inteligentní vyhledávání, které nevyhledává podle přesné schody, ale vyhledá nejrelevantnější výsledky podle zadaného výrazu stejně jako na úvodní obrazovce.

Úvod > Životní situace

Životní situace

Nepřihlášenému občanovi se po kliknutí na životní situaci a následném vybrání podskupiny zobrazí informace, jak situaci řešit a nabídne se mu otevření formuláře pomocí tlačítka **Vyplnit**. Nepřihlášený občan má možnost, jako přihlášený občan, vyplnit formuláře online a odeslat (viz kapitola [Životní situace](#)).

ŽIVOTNÍ SITUACE > MÍSTNÍ POPLATKY > MÍSTNÍ POPLATEK ZA ODPADY

Místní poplatek za odpady

Online formuláře

Pro vyplnění následujících online formulářů budete přesměrováni na přihlášení.

- | | |
|--|---|
|  Vyplnit | Ohlášení / Změna vzniku poplatkové povinnosti za odpady - jednotlivci |
|  Vyplnit | Ohlášení / Změna vzniku poplatkové povinnosti za odpady - společný zástupce |

Po kliknutí na tlačítko **Vyplnit** se otevře prázdný formulář, kde nebude nic předvyplněno.

Ohlášení / Změna vzniku poplatkové povinnosti za odpady - jednotlivci



podle Obecně závazné vyhlášky o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů

Poplatník (plátce):

Jméno a příjmení: *

Datum narození: *

Bydliště: *

Úřad může nepřihlášenému občanovi umožnit stažení vyplněného nebo i nevyplněného formuláře. Tlačítka pro stažení se zpřístupní po ověření občana. Tento formulář může následně rovnou prázdný vytisknout, vyplnit ručně a odnést na podatelnu úřadu nebo může formulář vytisknout až po jeho vyplnění.

Stáhnout vyplněný formulář

Stáhnout prázdný formulář

Zavřít

2.2.1 Životní situace přihlášeného občana

Životní situace (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)) lze otevřít kliknutím na stejnojmennou položku v postranním menu. Tato část je členěna na jednotlivé skupiny řešení životních situací občanů. Název a sestavení skupin životních situací může být různé, každá obec si určí sama výběr životních situací.

Životní situace

Evidence obyvatel

Místní poplatky

Matriční záležitosti

Školství

Dopravní záležitosti

Životní prostředí

Kliknutím na vybranou dlaždici se zobrazí podskupina této situace. Jednotlivé životní situace se mohou lišit podle potřeb úřadu stejně jako úvodní obrazovka.

Životní situace

Místní poplatek za odpady

Místní poplatek za psa

Poplatek za zvláštní užívání
veřejného prostranství

Místní poplatek za pobyt

Na dalším okně se zobrazí veškeré informace k otevřenému tématu. Občan zde může vyplnit formulář on-line nebo stáhnout formulář a odeslat později (viz kapitola [Formuláře životních situací](#)) a odeslat (viz kapitola [Odeslání formuláře](#)). U některých životních situací může občan z detailu životní situace vytvořit i rezervaci jak je popsáno v kapitole [Rezervace](#).

Úvod
Životní situace
Hlášení závad
Rychlé platby
Úřední deska
Rada a Zastupitelstvo
Další ▾

Úvod > Životní situace

Životní situace

Online formuláře
Pro vyplnění následujících online formulářů budete přesměrováni na přihlášení.

Vyplnit

Ohlášení vzniku/změny povinnosti k místnímu poplatku ze psů

Vyplnit

Odhlášení povinnosti k místnímu poplatku ze psů

2.2.1.1 Formuláře životních situací

Od verze 2.20.0 OSP se rozlišují formuláře, které jsou určeny pro fyzické osoby, fyzické osoby podnikající nebo právnické osoby. Podle toho, jestli jedná přihlášený občan v zastoupení či nikoliv, jsou mu nabízeny dané typy formulářů. Součástí vyplněného elektronického formuláře je také informace o tom, zda bylo podání uskutečněno v zastoupení či nikoliv.

Některé formuláře je možné vyplnit on-line po kliknutí na tlačítko **Vyplnit**. Pomocí tlačítka **Stáhnout** se uloží prázdný formulář do vybraného úložiště.

Životní situace

Životní situace

Ke stažení

 Stáhnout

Žádo: **Online formuláře**
Pro vyplnění následujících online formulářů budete přesměrováni na přihlášení.

Název situac  Vyplnit Žádost o poskytnutí informace dle § 106

Poskytování údajů z evid

Úřad používá buď interní nebo externí formuláře, podle toho bude občan po kliknutí na tlačítko **Vyplnit** přesměrován. V případě externích formulářů bude občan přesměrován na formuláře SW602. Následně se otevře formulář, kde je nutné zadat požadované údaje. Předvyplněný název formuláře je možné změnit za vlastní název. Na formuláři budou převzaty některé položky v rámci přihlášení pomocí NIA autentizace, ve formuláři je možné tyto údaje změnit. Nepřihlášený občan musí jednotlivé položky zadat ručně.

Ohlášení vzniku/změny povinnosti k místnímu poplatku ze psů

Místní poplatek ze psů (dále jen „poplatek“) platí držitel psa podle místa přihlášení (tj. trvalého pobytu podle zákona o evidenci obyvatel nebo místa pobytu podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky) nebo sídla. Zda se na tomto místě skutečně zdržuje, není rozhodující.

Poplatník:

Číslo poplatníka: (vyplňte v případě hlášení změn)

Jméno a příjmení/název/obchodní firma: *

Datum narození:

Bude-li potřeba doložit nějaké přílohy, budou na formuláři vypsány.

K žádosti byly předloženy tyto doklady:

- ☐ Doklad o získané kvalifikaci (osvědčení o získané kvalifikaci, dříve vydaný rybářský lístek, platný průkaz rybářského hospodáře, zástupce rybářského hospodáře a rybářské stráže).
- ☐ Platný rybářský lístek nebo licence vydaná v zemi, jejímž je občanem (jen pro rybářské lístky pro cizince).
- ☐ Doklad o zaplacení správního poplatku.

Bude-li nutné odeslat formulář s podpisem, v části **Poznámky** je doporučen postup pro podepsání formuláře.

Poznámka:

Postup pro podepsání formuláře elektronickým podpisem, je-li legislativně vyžadován:

1. formulář vyplňte a zvolte Zkontrolovat
2. zobrazený pdf soubor z webového prohlížeče uložte do počítače a elektronicky podepište
3. zavřete zobrazený pdf soubor ve webovém prohlížeči, pokud jste tak neučinili již v předchozím kroku
4. vložte vámi elektronicky podepsaný pdf soubor z počítače jako přílohu formuláře
5. zvolte Odeslat.

Přiložené soubory (max. pro jednotlivou přílohu 10MB, celková velikost všech příloh 20MB)

+ Zvolit soubory

Sem přetáhněte soubory

Bude-li nutné zaplatit poplatek, na formuláři je popsán způsob úhrady.

Podání návrhu na zrušení údaje o místě trvalého pobytu podléhá správnímu poplatku ve výši 100 Kč/osobu. Správní poplatek je nutné uhradit nejpozději při podání návrhu. V případě elektronického podání je nutné správní poplatek uhradit bezhotovostně.

Po vyplnění interního nebo externího formuláře lze pomocí tlačítka **Uložit rozepsané**, formulář uložit bez odeslání a později se k němu vrátit (viz kapitola [Rozepsané formuláře](#)). Rozepsaný formulář lze uložit i bez doplnění povinných položek. Pomocí tlačítka Zkontrolovat lze zkontrolovat správné vyplnění formuláře nebo tlačítkem **Odeslat** (viz kapitola [Odeslání formuláře](#)) lze formulář odeslat na příslušný úřad.

Uložit rozepsané

Odeslat

Zkontrolovat

Zavřít

Mandáty

Bude-li vyplňovat formulář osoba v zastoupení, budou v horní části předvyplněny údaje zastupující osoby. Níže budou vyplněny položky údaje právnického subjektu či fyzické osoby podnikající.

Žádost o koupi nemovitosti ve vlastnictví obce/města (PO) (2)

Vlastní název *	iČO *
Žádost o koupi po:	24682764
Slouží pro vaši orientaci	DIČ *
Jméno žadatele *	Název (po) *
PETRA	Nosková a.s. 6
Příjmení žadatele *	Adresa (po) *
NOSKOVÁ	Nad štolou 936/3, Praha
Datum narození žadatele	Dat. schránka (po) *
26.09.1981	
+ Přidat	Datum vzniku (po) *
Jméno žadatele 2	01.01.2012
Příjmení žadatele	Přiložené soubory (max. 1MB)
	+ Zvolit soubory

2.2.1.2 Odeslání formuláře

Po vytvoření žádosti a kliknutí na tlačítko **Odeslat** se zobrazí výběr způsobu odeslání formuláře. Přihlášený občan přes NIA může odeslat žádost pomocí portálu občana s elektronickým podpisem či osvědčením o digitálním úkonu. Pomocí datové schránky může odeslat podání, jestliže bude mít vyplněnou datovou schránku na profilu portálu nebo e-mailem, bude-li mít e-mail vyplněný v NIA nebo na uživatelském profilu (viz kapitola [Uživatelský profil občana](#))

Výběr způsobu odeslání

Vyberte jakým způsobem chcete podání odeslat.

Pomocí portálu občana

Podání prostřednictvím informačního systému veřejné správy umožňujícího prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace (pomocí NIA), autorizaci digitálního úkonu uživatelem služby a zpětné prokázání projevu vůle uživatele služby učinit digitální úkon, podle zákona č. 12/2020 Sb. § 4 odstavec d.

Vybrat

Pomocí datové schránky

Podání prostřednictvím své datové schránky, podle zákona č. 12/2020 Sb. § 4 odstavec a.


**DATOVÉ
SCHRÁNKY**

Vybrat

Pomocí emailu

Podání prostřednictvím sítě elektronických komunikací dokumentem podepsaným uznávaným elektronickým podpisem nebo opatřeným uznávanou elektronickou pečeti za podmínek stanovených jinými zákony, podle zákona č. 12/2020 Sb. § 4 odstavec c.

Vybrat

Podle § 4, zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, má občan právo činit digitální úkon vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím své datové schránky.

Pokud je občan přihlášen do portálu pomocí NIA, po vyplnění elektronického formuláře může odeslat svou žádost pomocí své datové schránky, aniž by se musel do systému datových schránek přihlašovat. Podaná žádost poté dorazí do datové schránky úřadu. Po vybrání způsobu odeslání datovou schránkou nebo přes portál občana se zobrazí okno s výběrem, zda obdržet osvědčení pomocí portálu občana či datové schránky.

Občan si může před odesláním své žádosti zvolit způsob odeslání osvědčení, kromě vyzvednutí na portále občana lze osvědčení také poslat do jeho datové schránky. Ihned po podání žádosti vidí občan osvědčení o digitálním úkonu v přehledu svých podání, stejně jako administrátor životních situací v přehledu všech podaných žádostí.

Výběr způsobu odeslání osvědčení

Vyberte jakým způsobem chcete obdržet osvědčení o digitálním úkonu.

Vyzvednutí na portálu občana
Osvědčení o digitálním úkonu si můžete stáhnout na portálu občana.

Do datové schránky
Osvědčení o digitálním úkonu obdržíte do své datové schránky.

 **DATOVÉ
SCHRÁNKY**

Vybrat

Jestliže má úřad nakonfigurovaný **NIA ADU**, tak pokud občan vybere možnost **odeslání formuláře** portálem občana nebo dat schránkou, nabídne se mu opětovné ověření občana přes NIA

Je potřeba znovu ověřit vaši totožnost

Aby mohl poskytovatel služby **OSP DEV** autorizovat digitální úkon **Ohlášení / Změna vzniku poplatkové povinnosti za odpady - společný zástupce**, je potřeba, abyste znovu ověřili svou totožnost přihlášením pomocí Identity občana.

OVĚŘIT PŘIHLÁŠENÍM **ZRUŠIT**

Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, zavádí pro samoobslužné portály tzv. autorizaci digitálního úkonu. Jedná se o zpětné prokázání projevu vůle uživatele služby učinit digitální úkon. To znamená, že je možné dodatečně prokázat, že uživatel služby skutečně chtěl a vědomě provedl nějakou akci nebo úkon v digitálním prostředí našeho portálu občana. Podání žádosti pomocí portálu přímo do spisové služby úřadu, s využitím dodatečné autentizace NIA, umožňuje dle platné legislativy autorizovat digitální úkon tak, jak je tomu u podepsání žádosti kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Na další stránce lze vybrat pomocí čeho se občan přihlásí a ověření občana proběhne obdobně jako při přihlášení (viz kapitola [Přihlášení občana Identity](#)).

Přihlášení pomocí Identity občana do: **ADU**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Naposledy použito



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) [?](#) [>](#)

Státní prostředky

Bankovní identita

MojID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu [?](#) [>](#)



eObčanka [?](#) [>](#)

Odeslání formuláře emailem

Při výběru odeslání formuláře **e-mailem** se zobrazí informace o způsobu podepsání e-mailu kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Odeslání podání emailem

×

Jak podepsat žádost kvalifikovaným elektronickým podpisem a následně odeslat:

1. Stáhněte si svou vyplněnou žádost [Ohlášení / Změna vzniku poplatkové povinnosti za odpady - jednotlivci.pdf](#) do svého počítače.
2. Žádost elektronicky podepište, například pomocí nástroje Adobe Acrobat Reader.
3. Odešlete svou podepsanou žádost jako přílohu na e-mailovou adresu úřadu test-app@portal.cz.

Hotovo

Po kliknutí na tlačítko **Odeslat** bude formulář přímo odeslán na podatelnu úřadu. Odeslaný formulář lze zobrazit na přehledu podaných formulářů (viz kapitola [Podané formuláře](#)).

Odeslání formuláře s osvědčením

Podle § 5 Zákona o právu na digitální služby (dále jen ZPDS) mají uživatelé digitálních služeb, tedy občané a firmy, právo na vystavení osvědčení o digitálním úkonu. Jinými slovy na záznam jimi učiněného digitálního právního jednání vůči státu. Toto osvědčení musí úřady vydat pro všechny digitální úkony uvedené v katalogu služeb. Právu uživatele digitální služby na straně jedné odpovídá povinnost na straně druhé. Ta plyne zejména orgánům veřejné moci. I pro ně má však osvědčení svůj význam, jelikož je i v jejich zájmu, aby byla digitální stopa uživatele digitální služby řádně zachycena.

Od verze 2.29.0 aplikace **Osobní portál občana** byla přidána podpora pro generování osvědčení o digitálním úkonu pro služby, které obsahují digitální úkony vedené v katalogu služeb, a daný úřad by je měl občanům nabízet v elektronické podobě. Kvalifikovaná pečeť a časové razítko jsou nedílnou součástí vygenerovaného osvědčení o digitálním úkonu. Pokud by nebyl úřad spokojen s výchozí tiskovou šablonou osvědčení, může si samozřejmě tiskovou šablonu libovolně přizpůsobit, stejně jako v případě customizace tiskových sestav u šablon formulářů.

Datum a čas vytvoření osvědčení: 08.04.2025 09:02:50
Identifikátor osvědčení: 15
Jednoznačný identifikátor: d9fd260c-783c-4e94-8d93-7f166006f1cc

Osvědčení digitálního úkonu

podle § 5 zák. č. 12/2020 Sb. (zákon o právu na digitální služby a o změně některých zákonů)

Identifikace osoby činící úkon / klienta služby

Jméno a příjmení:
Datum narození:
Adresa trvalého bydliště:

PETRA NOSKOVÁ
26.09.1981 00:00:00
40714 Arnoltice 1

Úřad může mít aktivovanou funkci pečetení a přidání časového razítka pro podání odesílaná z portálu do spisové služby úřadu. Tímto krokem úřad naplňuje legislativní požadavky na důvěryhodné elektronické úkony, konkrétně na zajištění neměnnosti a důkazu o původu dokumentu. Tento požadavek vyplývá z:

- § 23 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o výkonu spisové služby,
- § 69 a 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- a je v souladu s evropským nařízením eIDAS (č. 910/2014/EU), které definuje kvalifikované elektronické pečeti a časová razítka jako důvěryhodné prvky důkazu.

Pečetění se uplatní u těchto typů podání:

- Přes portál s Bank iD
- Přes portál s NIA přihlášením bez autorizace digitálního úkonu
- Přes portál s NIA přihlášením a autorizací digitálního úkonu

Pečetění se neuplatní u:

- Podání odeslaných datovou schránkou (zajišťuje důvěryhodnost přenosem v rámci ISDS)
- Anonymních podání - formulářů bez identifikace odesílatele

Aktivací této funkce získává úřad nástroj pro zajištění důvěryhodnosti dokumentů při jejich přenosu mezi agendovými systémy, bez ohledu na způsob přihlášení občana. Opatření posiluje právní jistotu.

2.2.1.3 Kontrola formuláře

Před odesláním lze zkontrolovat, zda na formuláři nechybí některé údaje. Kliknutím na tlačítko **Zkontrolovat** proběhne kontrola, bude-li formulář v pořádku, otevře se náhled vypsání formuláře.

Ohlášení / Změna vzniku poplatkové povinnosti za odpady

dle Obecně závazné vyhlášky o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, v platném znění

Poplatník (plátce poplatku):

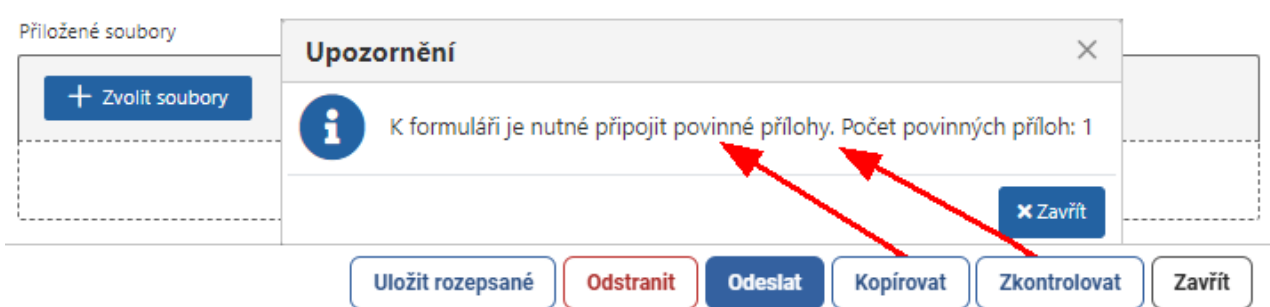
Jméno a příjmení:

Bydliště:

Datum narození:

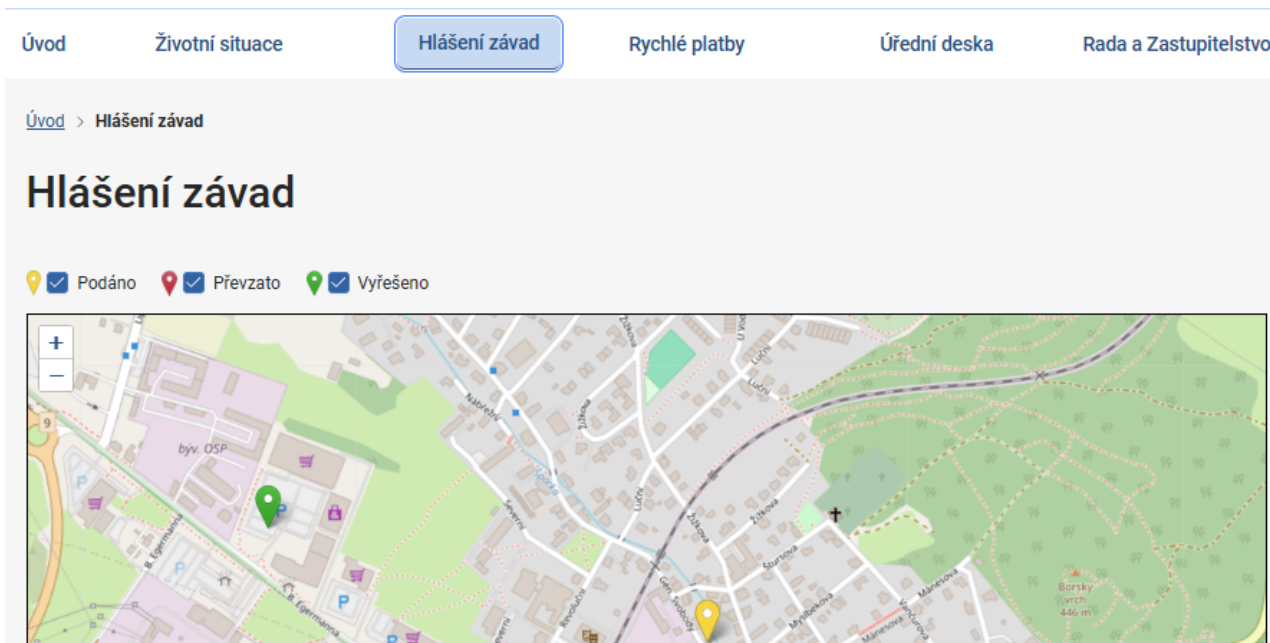
Telefon:

Při odeslání a kontrole podání se hlídá zadaný počet povinných příloh.



2.3 Hlášení závad

Po kliknutí na položku **Hlášení závad** (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)), v hlavním menu nebo na dlaždici se stejným názvem, se otevře okno s mapou, na které jsou barevně rozlišeny ohlášené závady podle stavu řešení. Z tohoto okna lze vytvořit nahlášení nové závady (viz kapitola [Nahlášení nové závady](#)).



2.3.1 Nahlášení nové závady

Nahlásit závady může přihlášený občan. Některé úřady mohou mít povolené i nahlášení závady od nepřihlášeného občana.

Novou závadu může občan nahlásit po kliknutí na tlačítko **Nahlášení nové závady** (viz kapitola [Hlášení závad](#)). Následně je nutné doplnit či vybrat jednotlivé položky pomocí ikony ✓. Položky s hvězdičkou jsou povinné. Doplňte **Název** a **Popis oznámení**. Vyberte **Typ oznámení**.

Hlášení závad

[Nahlásit novou závadu](#)

📍 Podáno 📍 Převzato 📍 Vyřešeno

Nové oznámení

Název *

Typ oznámení

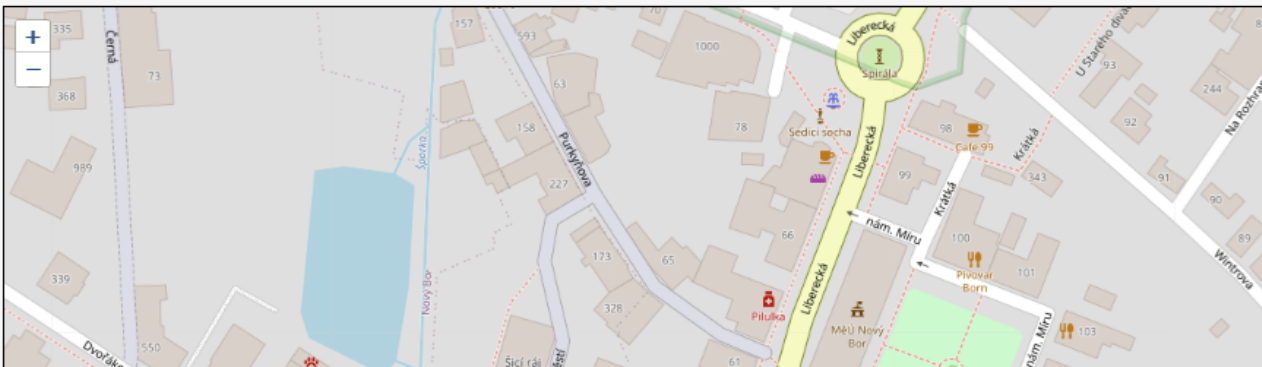
Neuvedeno

Popis oznámení *

Je možné zadat GPS šířka a GPS délka, nebo označit místo na mapě a souřadnice se doplní samy.

GPS šířka

GPS délka



V této části se zobrazí údaje, jestliže bude označeno místo závady, doplní se položky automaticky. Tyto položky lze změnit nebo zadat ručně.

Místo

Část obce

Nový Bor

Ulice

Wintrova

Č. dom.

Č. or.

92

Obec

PSČ

Nový Bor

473 01

Fotografie (.gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff) max. velikost 10MB

Ve spodní části je možné přidat k záznamu fotografii přetažením souboru či vyhledáním soubory z úložiště. Pomocí tlačítka **Nahlásit novou** lze vyplněný záznam hlášení závady elektronicky odeslat.

Fotografie (.gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff) max. velikost 10MB

+ Zvolit soubory

Sem přetáhněte soubory

Nahlásit novou závadu

Závadu lze nahlásit pouze v hranicích obce, pokud je má obce nadefinována.

Nepřihlášený občan musí zadat svoje údaje (jméno, příjmení, e-mail), bez kterých není možné nahlášení nové závady.

Nové oznámení

Název *

Jméno a příjmení

E-mail *

E-mailová adresa nebude zveřejněna

Typ oznámení

Neuvedeno



Následně se zobrazí vytvořené oznámení.



Aktuální stav oznámení

Název

Spadlý strom

Typ oznámení

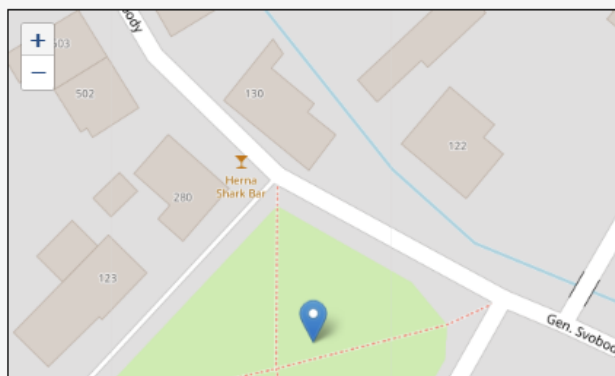
Veřejná zeleň

Stav

Podáno

Popis

V parku je spadlý strom



2.4 Úřední deska

V části **Úřední deska** (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)) jsou veřejně zpřístupněné právní předpisy, rozhodnutí a jiné dokumenty správních orgánů. Přehled je možný seřadit dle vlastních potřeb či filtrovat podle kategorií.

Úvod Můj úřad ▼ Životní situace Hlášení závad Rychlé platby **Úřední deska** Další ▼

Úvod > Úřední deska

Úřední deska

Rada města
Po jednání

Zastupitelstvo města - řádné zasedání
Před jednáním

Zastupitelstvo města - řádné zasedání
Po jednání

Po rozklikání požadované materiálu lze přílohy zobrazit pomocí ikony  (např. materiály z usnesení určené pro veřejnost) nebo je možné si přílohy stáhnout pomocí ikony .

Návrh programu Testovací jednání pro export na nový GPortál

Hledání 

P.č. 	Materiály	Název 	Předkladatel 	Výbory 	Přílohy 
1		Volba předsedajícího			jednacirad_6_2012.pdf [487,2 kB] 
2		Volba ověřovatelů zápisu			

2.5 Rychlé platby

V části **Rychlé platby** (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)) je zobrazen přehled plateb, u kterých je název poplatku, splatnost a částka.

Úvod Můj úřad ▼ Životní situace Hlášení závad **Rychlé platby** Rada a Zastupitelstvo Další ▼

Úvod > Rychlé platby

Rychlé platby



Odpad byt
Místní poplatek za provoz systému nakládání s komunálním odpadem (bytový dům)
Splatnost: 29. 6. 2021

500 Kč



Pes další RD
Poplatek za druhého a každého dalšího psa téhož držitele v rodinných domcích a ...
Splatnost: 31. 8. 2021

150 Kč



Odpad rekreanti
poplatek za odpady rekreačních objektů
Splatnost: 28. 2. 2022

800 Kč

Následně se zobrazí okno s předvyplněnými některými údaji. Není-li vyplněný VS, je nutné ho zadat.

Odpad rekreanti

×

poplatek za odpady rekreačních objektů
Poplatek za odpady 2025 - rekreační objekt

Částka k úhradě

800,00 Kč

Splatnost

28.02.2022

VS

111111

SS

200

KS

Nepřihlášený občan může vložit do pole **Zpráva pro příjemce** pro identifikaci platby zadat variabilní symbol, konkrétní údaje o plátcí.

Zpráva pro příjemce

Zpráva pro příjemce může obsahovat maximálně 140 znaků.

Zaplatit

Zavřít

Pokud občan zadá text v poli **Zpráva pro příjemce** posílá se tento text do banky jako popis platby. Pokud občan položku nevyplní, tak se v popisu platby převezme název poplatku. Pokud bude mít úřad nastavené povinné vyplnění položky **Zpráva pro příjemce**, je nutné při realizaci platby zprávu pro příjemce vyplnit. Nebude-li zpráva doplněna, není možné přejít k dalšímu kroku pro výběr platebních možností.

Zpráva pro příjemce *

Zpráva pro příjemce *

Zaplatit

×

Zavřít

Zprávu pro příjemce je nutné vyplnit

Zaplatit

×

Zavřít

Po doplnění všech potřebných položek má uživatel možnost vybrat, jakým způsobem poplatek zaplatí (viz kapitola [Platba poplatku](#)).

Na detailu rychlé platby je tlačítko **Zaplatit** neaktivní, pokud není napojena platební brána.

2.5.1 Platba poplatku

Po zobrazení rychlé platby s vyplněnými povinnými údaji (viz kapitola [Rychlá platba](#)) je možné vybrat způsob platby:

- bankovním převodem využitím **QR kódu**, díky kterému občan nemusí zadávat číslo účtu, variabilní symbol a další platební údaje do svého bankovníctví ručně.
- platební kartou
- bankovním převodem pomocí platební brány
- ručním zadání

1. Bankovním převodem pomocí QR kódu

Po vybrání platby a kliknutí na tlačítko **Zaplatit** (viz kapitola [Rychlé platby](#)) se zobrazí okno s **QR** kódem platby pro rychlý přenos údajů do mobilního internetového bankovníctví.

Možnosti platby

Bankovní převod

Číslo účtu:	123456788/0800
IBAN:	CZ0508000000000123456788
Variabilní symbol:	1232
Specifický symbol:	123
Konstantní symbol:	456
Částka:	670 Kč



QR kód můžete použít pro platbu poplatku bankovním převodem ve svém internetovém bankovníctví.
Při použití platby převodem je poplatek zobrazen jako neuhrazený do doby, než je platba spárována ekonomickým systémem.

2. Platební brána

Dalším ze způsobů platby poplatku je online platba pomocí platební brány. Po vybrání platby a kliknutí na tlačítko **Zaplatit**, jak je popsáno výše se zobrazí okno s QR kódem platby a tlačítkem pro online platby. Pomocí tlačítka **Zaplatit online** se otevrou možnosti platby.

Možnosti platby

Bankovní převod

Online platba



Číslo účtu na který se posílá poplatek se může lišit od čísla účtu v rámci online platby. Při online platbě je částka poplatku posílána na sběrný účet platební brány.

Celkem k úhradě: 670 Kč

Zaplatit online

Zavřít



tickým

Nebude-li platební brána **GoPay** nakonfigurována, bude tato možnost skryta.

Kliknutím na tlačítko **Zaplatit online** se otevře okno s výběrem pro tyto platby.

← Zpět



×

Zvolte platební metodu



Platební karta



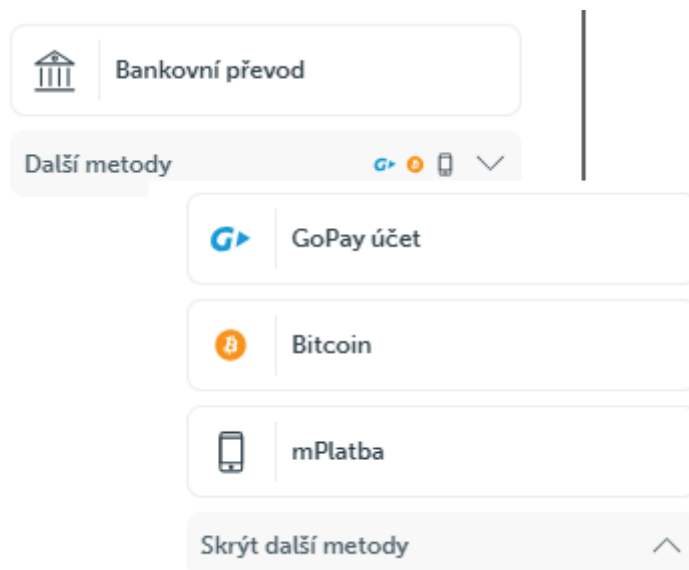


Bankovní převod

Další metody

   ▼

Nevybere-li si uživatel ze základní nabídky, lze pomocí **Zobrazit další metody platby** rozšířit výběr platby.



Bankovní převod

Další metody

GoPay účet

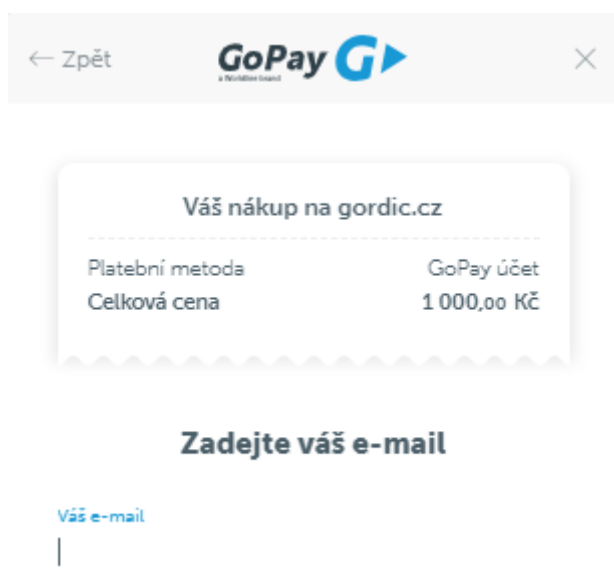
Bitcoin

mPlatba

Skrýt další metody

3. Platba kartou

Po výběru platební metody **Platba kartou** se otevře další okno s povinným zadáním e-mailu. Po zadání e-mailu se zpřístupní tlačítko **Pokračovat k platbě**.



← Zpět

GoPay

Váš nákup na gordic.cz

Platební metoda	GoPay účet
Celková cena	1 000,00 Kč

Zadejte váš e-mail

Váš e-mail

Na dalším okně již zadejte údaje o platební kartě.

← Zpět GoPay a NextGen Group X

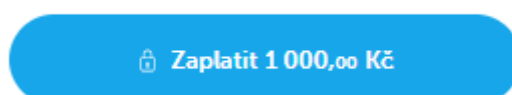
Platba kartou

Číslo karty
1234 1234 1234 1234

Platnost MM/RR CVC/CVV 123

Uložit kartu
Platit rychle a bezpečně přes GoPay G na tisících e-shopů.

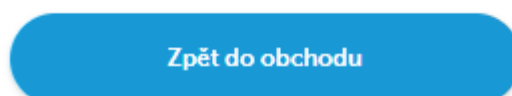
Po doplnění všech položek z platební karty klikněte na tlačítko **Zaplatit XXX Kč** s danou částkou. Následně se zobrazí informace o proběhlé platbě.



Po provedené platbě je možné uložit kartu pro příští platbu.

Uložit kartu
Platit rychle a bezpečně přes GoPay G na tisících e-shopů.

Nebo je možné se vrátit zpět na stránky portálu.



Zvolíte-li uložení karty pro příští nákup je nutné doplnit telefonní číslo, které bude chránit použití uložené karty, položka e-mail bude předplněna z předchozích vyplnění oken.



Údaje pro uložení vaší karty

Bankovní číslo karty

Telefon pro zabezpečení vaší karty

Uložit kartu

Neukládat

4. Platba bankovním převodem

Pro platbu bankovním převodem je nutné vybrat tuto položku po kliknutí na tlačítko **Zaplatit online**.

← ZpětGoPay ×

Zvolte platební metodu

Platební karta

**Bankovní převod**

Další metody

Následně je nutné zadat e-mail obdobně jako u platby kartou.

← Zpět

GoPay 

×

Váš nákup na gordic.cz

Platební metoda

Bankovní převod

Celková cena

100,00 Kč

Zadejte váš e-mail

Váš e-mail

Na následujícím okně vyberte z nabídky požadovanou banku. Požadovanou banku je možné vyhledat zadáním alespoň jednoho písmene do políčka Hledat.

← Zpět

GoPay 

×

Vyberte svou banku

Hledat



 Česká spořitelna

 Komerční banka

 ČSOB

 Raiffeisenbank

 UniCredit Bank

Nebude-li požadovaná banka v zobrazené nabídce, může občan kliknout na tlačítko **Jiná banka**.

	CREDITAS
	Jiná banka

Po vybrání banky se zobrazí další okno, na kterém klikněte na tlačítko **Zobrazit platební údaje**.



Jak zaplatit nákup?

Po kliknutí na tlačítko níže vám vytvoříme
platební údaje ➤ Podle nich ze svého účtu
provedíte bankovní převod

Zobrazit platební údaje ➔

Následně se zobrazí QR kód nebo údaje k platbě, které je možné po přihlášení do této banky zkopírovat pomocí ikony  a následně zaplatit obvyklým způsobem.

Proved'te bankovní převod



QR platba

nebo

Číslo účtu:

7654322/0800 

Variabilní symbol:

3227594149 

Částka:

1000,00 Kč 

Nebo je možné se vrátit zpět na stránky portálu.

Zpět do obchodu

5. Ruční zadání platby

Nevyužije-li občan platbu přes QR kód, může využít údaje pro ruční zadání platby v internetovém bankovníctví.

Možnosti platby

Bankovní převod

Číslo účtu:	123456788/0800
IBAN:	CZ0508000000000123456788
Variabilní symbol:	1232
Specifický symbol:	123
Konstantní symbol:	456
Částka:	670 Kč



QR kód můžete použít pro platbu poplatku bankovním převodem ve svém internetovém bankovníctví. Při použití platby převodem je poplatek zobrazen jako neuhrazený do doby, než je platba spárována ekonomickým systémem.

Bude-li hrazen poplatek z aktuálního roku, přesune se do historie plateb na přehledu poplatků.

2.6 Přihlášení do aplikace

Do aplikace **Portál občana** je možné se přihlásit po kliknutí na tlačítko **Přihlášení**.



GORDIC
PORTÁL OBČANA

Testovací úřad

Co potřebujete vyřídit?

Hledat

Přihlásit se

Úvod

Životní situace

Hlášení závad

Rychlé platby

Úřední deska

Rada a Zastupitelstvo

NAŠE OBEC



Následně se otevře okno pro výběr přihlásit se do aplikace jako ověřený občan přes Identitu občana nebo Bank ID, jestliže má úřad povoleno v administraci přihlašování přes Bank ID.

Jsem občan



Identita občana
Využijte bankovní identitu, Mobilní klíč, NIA ID a jiné

Bank iD

Bank iD
Využijte Bank iD stejně, jako do vašeho internetového bankovníctví

V dalším okně se může přihlásit úředník, radní či zastupitel (podle nastavení v administraci úřadu).

Úředník, radní nebo zastupitel

Uživatelské jméno nebo e-mail

Heslo

Přihlásit se

[Zapomněli jste heslo?](#)

2.6.1 Přihlášení občana Identitou

Po kliknutí na tlačítko **Přihlásit** na okně pro přihlášení ověřeného občana (viz kapitola [Přihlášení do aplikace](#)) se otevře nabídka pro ověření identity.

Vyberte způsob přihlášení

**Identita občana**
Využijte bankovní identitu, Mobilní klíč, NIA ID a jiné

Bank iD
Využijte Bank iD stejně, jako d
internetového bankovníctví

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Naposledy použito

**Mobilní klíč eGovernmentu**

Státní prostředky Bankovní identita MojID a I.CA identita

Po vybrání, jakým způsobem se chce občan přihlásit, se zobrazí okno pro odsouhlasení poskytování údajů.

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Portal Test-App

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Portal Test-App. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

☒ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☐ PŘÍJMENÍ	☐ ČÍSLO DOKLADU
☐ JMÉNO	☐ TYP DOKLADU
☐ DATUM NAROZENÍ	☐ ADRESA POBYTU (PŘEDÁVANÁ V PODOBĚ RÚIAN KÓDŮ)
☐ MÍSTO NAROZENÍ	☐ TELEFONNÍ ČÍSLO PRO VÝDEJ
☐ ADRESA POBYTU	☐ E-MAILOVÁ ADRESA PRO VÝDEJ
☐ VĚK	☒ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE
☐ ZEMĚ NAROZENÍ	
☐ ČÍSLO DOKLADU	
☐ TYP DOKLADU	

TRVALÝ SOUHLAS **JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS**

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Pro otevření portálu musí občan ještě vybrat jednu z možností pro poskytnutí údajů trvale či jednorázově pro aktuální přihlášení, či neposkytnout údaje. Bude-li vybrán trvalý souhlas, toto okno se nebude zobrazovat.

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Při nezaškrtnutí povinných údajů se provádí kontrola pro přihlášení přes NIA. Informační okno upozorní na odsouhlasení poskytnutí těchto údajů.

☐ PŘÍJMENÍ☐ JMÉNO☒ DATUM☒ MÍSTO☒ ADRESA

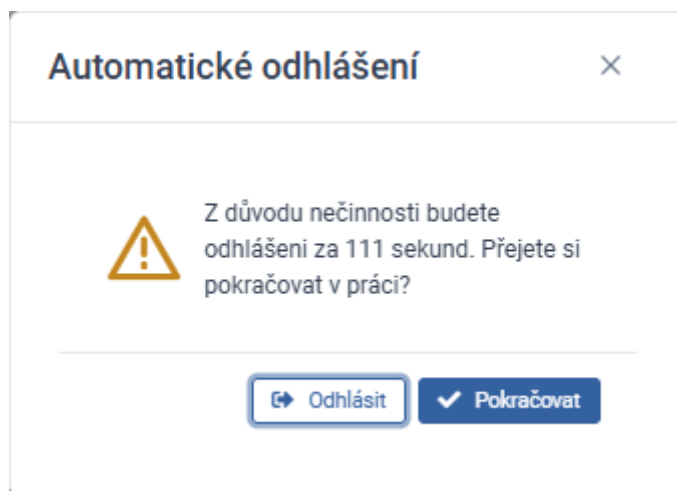
Pro přihlášení jsou vyžadovány tyto osobní údaje

příjmení, jméno

Opakujte přihlášení

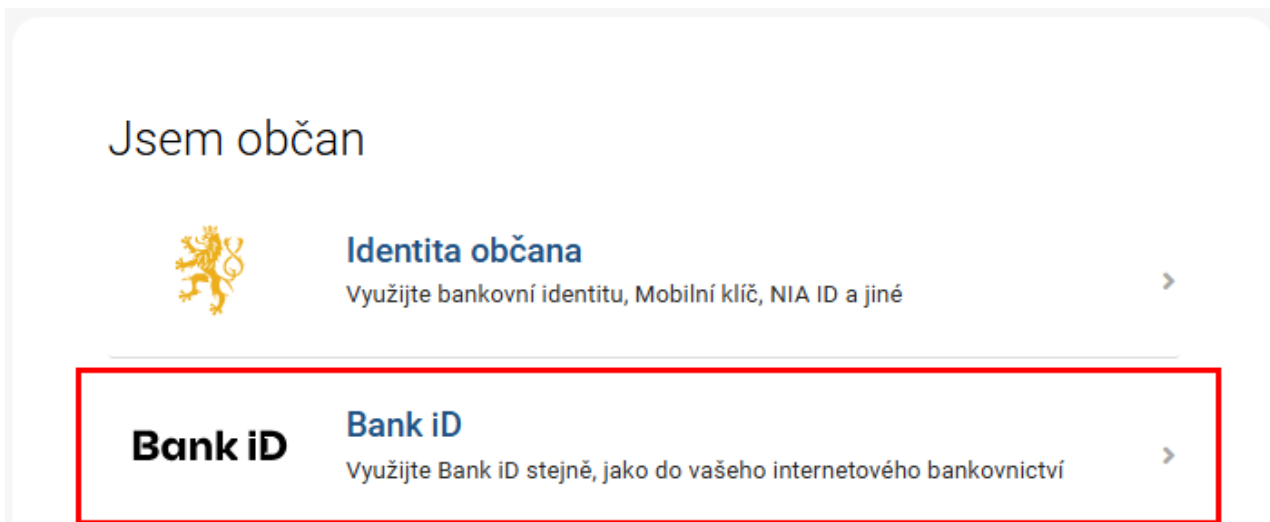
Upozornění na odhlášení

Bude-li občan dlouho nečinný, 2 minuty před ukončením aplikace se zobrazí okno s odpočtem do konce odhlášení.

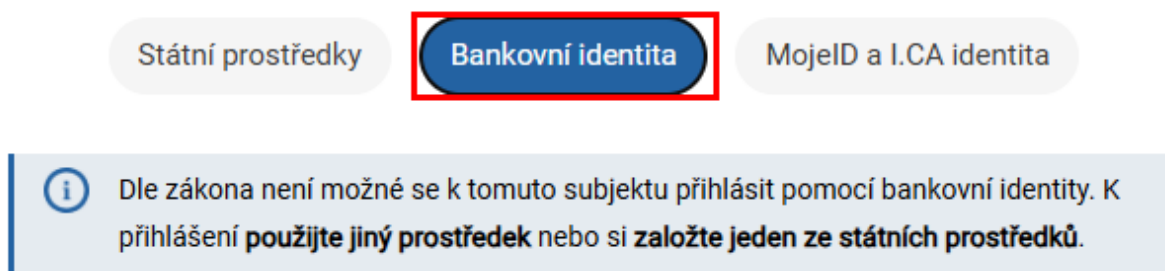


2.6.2 Přihlášení občana přes Bank ID

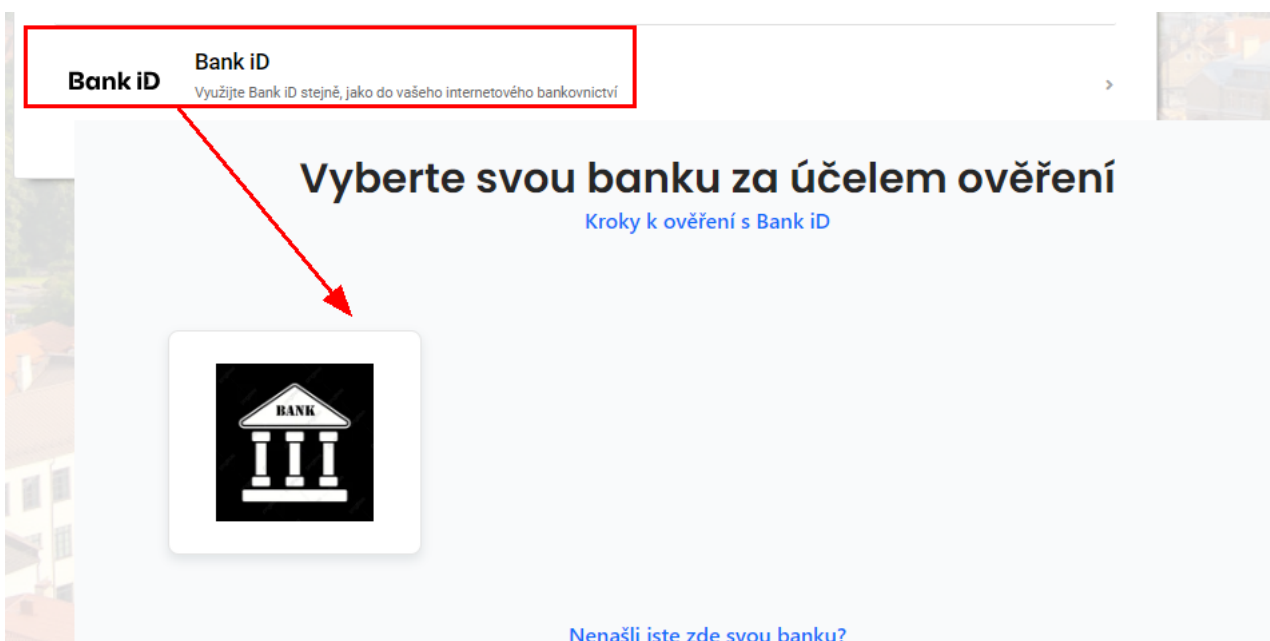
Bankovní identitou se lze přihlásit v rámci přihlášení přes NIA po kliknutí na položku **Identita občana** a na dalším okně klikněte na tlačítko **Bankovní identita**.



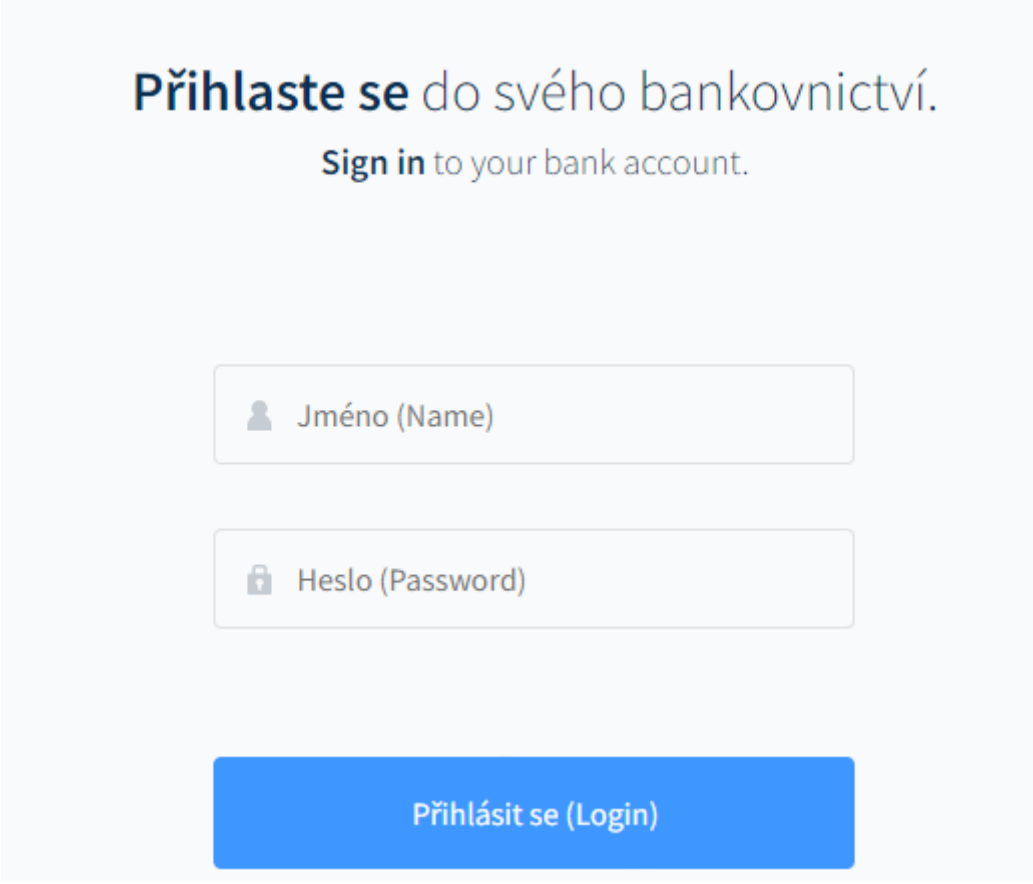
Některé úřady nemají možnost přihlášení bankovní identitou v rámci přihlášení občana přes NIA.



Úřad může bankovní identitu zpřístupnit v administraci úřadu. Touto metodou digitálního ověření totožnosti se mohou občané bezpečně přihlašovat stejně jednoduše jako do internetového bankovníctví. Po kliknutí na tlačítko **Přihlášení** na okně pro přihlášení ověřeného občana (viz kapitola [Přihlášení do aplikace](#)) se otevře nabídka pro ověření identity **Bank iD**. Následně se zobrazí nabídka bank (obrázek je pouze ilustrativní).



Po vybrání požadované banky se zobrazí přihlašovací formulář, ve kterém je nutné zadat přihlašovací údaje, které potvrdí obvyklým způsobem (obrázek je pouze ilustrativní).



The illustration shows a login interface with a light gray background. At the top, the text "Přihlaste se do svého bankovníctví." is displayed in a large, bold, dark blue font, followed by "Sign in to your bank account." in a smaller, gray font. Below this, there are two input fields: the first is labeled "Jméno (Name)" with a person icon, and the second is labeled "Heslo (Password)" with a lock icon. At the bottom of the form is a prominent blue button with the text "Přihlásit se (Login)" in white.

Na další stránce je nutné odsouhlasit udělení přístupu k údajům občana, které jsou potřeba ke ztotožnění občana. Pro vstup na portál občana klikněte na tlačítko **Potvrdit přístup**.

Údaje, ke kterým udělíte přístup

Před potvrzením zkontrolujte aktuálnost údajů a zvolte, zda chcete poskytnout volitelné údaje.

Povinné údaje

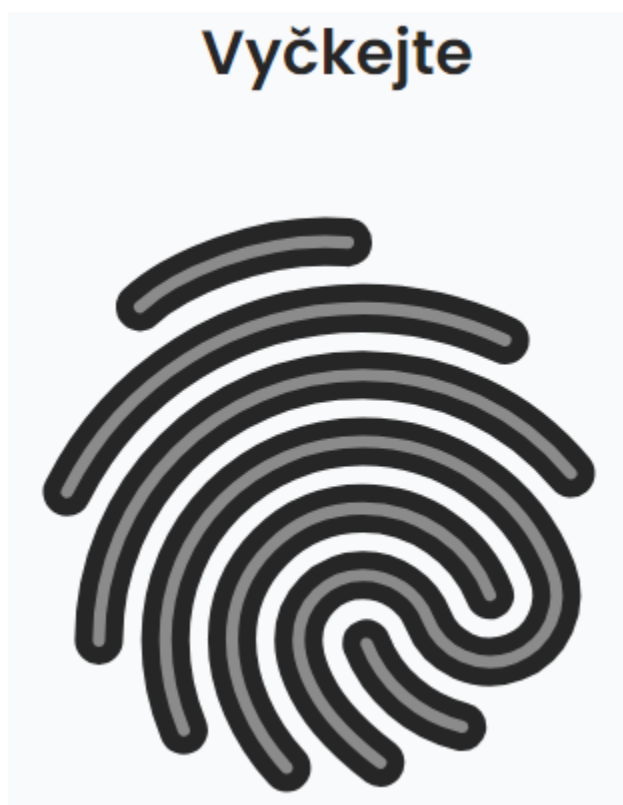
openid	profile.name
id	family_name, given_name, middle_name, name, nickname, preferred_username
profile.birthdate	
age, birthdate, date_of_birth	

Potvrdit přístup

profile.name

× Zamítnout přístup

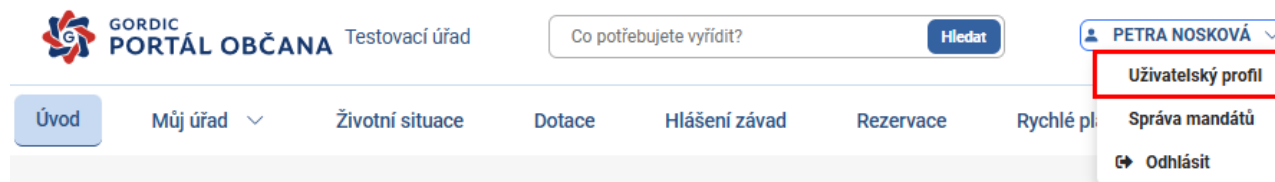
Následně proběhne ověření občana v bance.



Po úspěšném ověření se občan přihlásí do portálu občana.

2.6.3 Uživatelský profil občana

Kliknutím na položku **Uživatelský profil** pod jménem přihlášeného uživatele na úvodní obrazovce (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)) lze otevřít profil uživatele k editaci.



Díky NIA autentizaci, získá portál občana o přihlášeném občanovi některé doplňující identifikační údaje. Jedná se především o jméno a příjmení, adresu pobytu nebo jeho emailovou adresu a telefon. Pomocí tlačítka **zde** lze otevřít stránky pro změnu telefonu a emailu na centrálním portálu občana.

Profil uživatele - PETRA NOSKOVÁ

Osobní údaje

Jméno	Přijmení
PETRA	NOSKOVÁ
Telefon	E-mail
+420608213813	marekbarkocy0@seznam.cz

Telefon a e-mail si můžete změnit na centrálním portálu občana [zde](#).

Adresa pobytu

Položky **Telefon** a **E-mail** ovšem nemusí být občanem v základních registrech vždy vyplněny, proto je může občan na svém uživatelském profilu sám. Tyto kontaktní údaje budou v budoucnu využívány pouze v rámci portálu občana, například pro notifikace a upozornění na zadaný kontaktní email, nebo informační SMS na zadané kontaktní telefonní číslo. Uživatel může určit jaká oznámení mu budou zasílány na e-mail.

Uživatelské nastavení

Kontaktní údaje

Telefon	E-mail
+420608213813	marekbarkocy0@seznam.cz

Oznámení

☐ E-mailové upozornění na termín splatnosti poplatku.
Nejdříve týden před splatností vašeho poplatku budete upozorněn na blížící se termín platby. Upozorněn budete i v případě promeškání termínu splatnosti.

☐ E-mailové upozornění na změnu stavu Vašich podání.
Při každé změně stavu Vašeho podání na něj budete upozorněn.

[Uložit nastavení](#)

Na notifikace, které přijdou do emailu uživatele z úřadu, **není možné** odpovídat.

Pomocí tlačítka **Vymazat uložené hodnoty** lze úpravy v aplikaci vrátit do výchozího nastavení.

Nastavení tabulek

Uživatelské nastavení tabulek (pořadí a viditelnost jednotlivých sloupců, šířka sloupců a úprava výchozího řazení).

Vymazat nastavení

2.6.4 Přihlášení v zastoupení

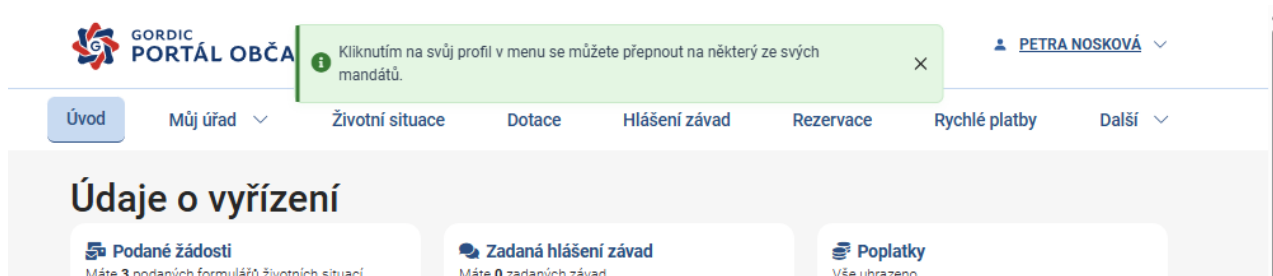
Přihlásit do aplikace v zastoupení se může osoba, která bude zmocněná k tomuto úkonu od zmocnitele (viz kapitola [Udělení mandátu](#)).

Zmocněnec je fyzická osoba, které je udělen mandát, a která může za osobu zmocnitele vystupovat (provádět elektronická podání).

Zmocnitel je osoba, která uděluje mandát k vyplnění elektronického formuláře v rámci podání za osobu zmocnitele. Může to být osoba fyzická, fyzická osoba podnikající (OSVČ) či právnická osoba (firma).

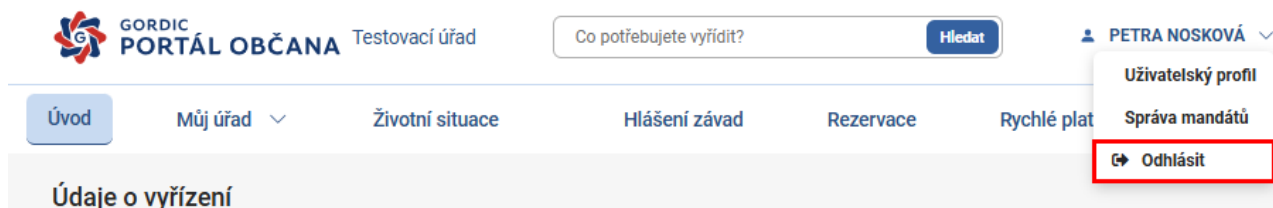
Zmocnitel je ověřený občan, který se přihlašuje pomocí identity občana. Po přihlášení je nutné přejít na správu mandátů (viz kapitola [Správa mandátů](#)).

Zmocněnec se přihlašuje jako občan pomocí identity. Aby mohl vystupovat za zmocnitele, je nutné přepnout se na jeho účet v

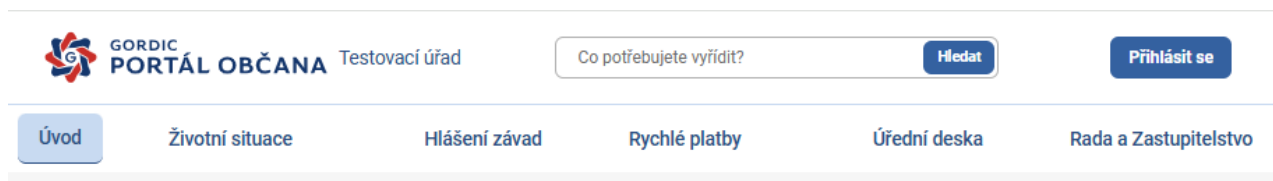


2.6.5 Odhlášení z aplikace

Odhlásit z aplikace se může uživatel kliknutím na své jméno v pravém horním rohu aplikace. Otevře se nabídka na zobrazení profilu a odhlášení. Kliknutím na položku **Odhlásit** bude uživatel odhlášen.

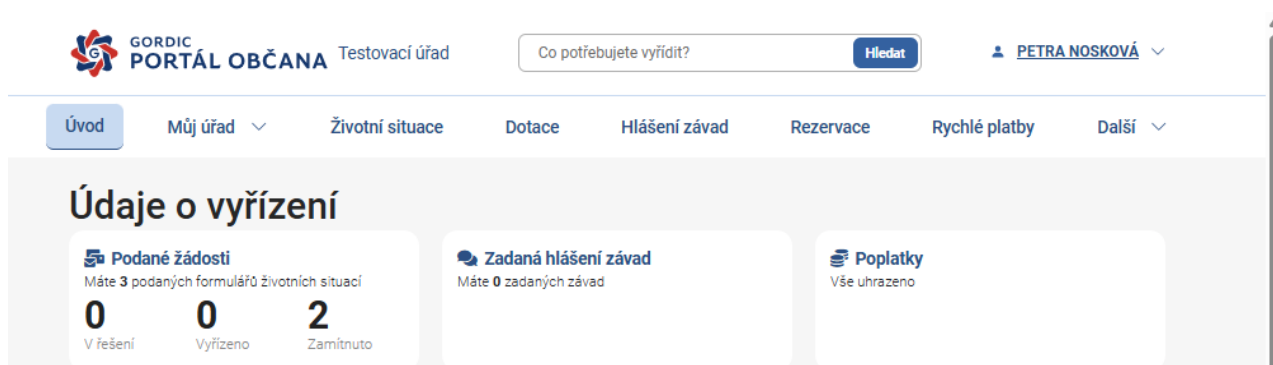


Aplikace se přepne do režimu pro přihlášení.

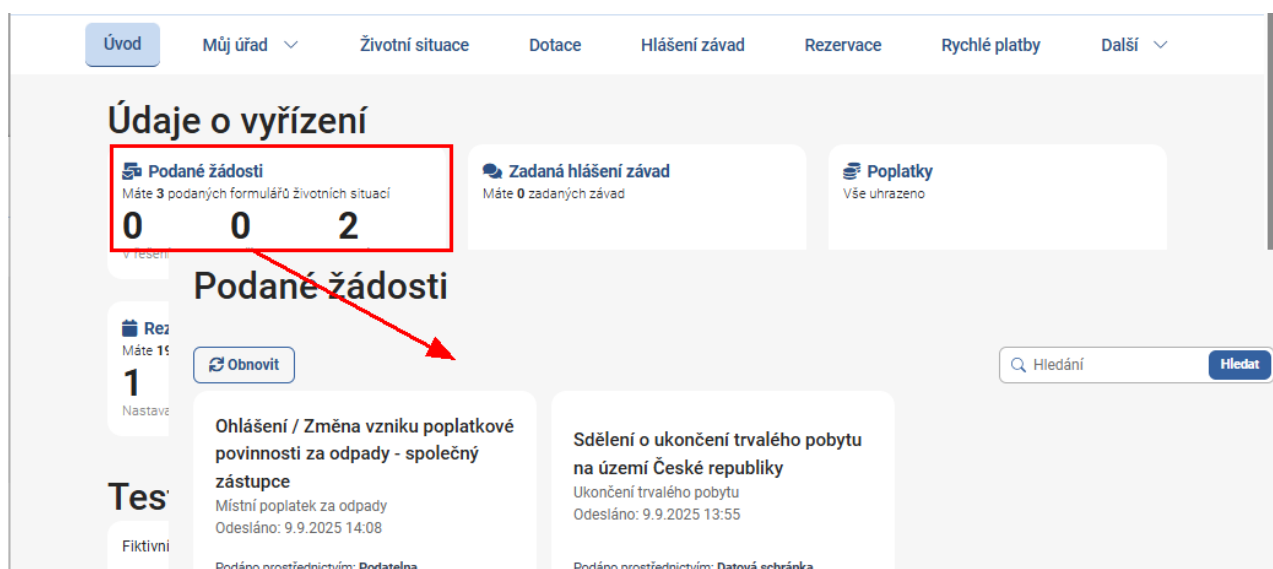


2.7 Úvodní obrazovka přihlášeného občana

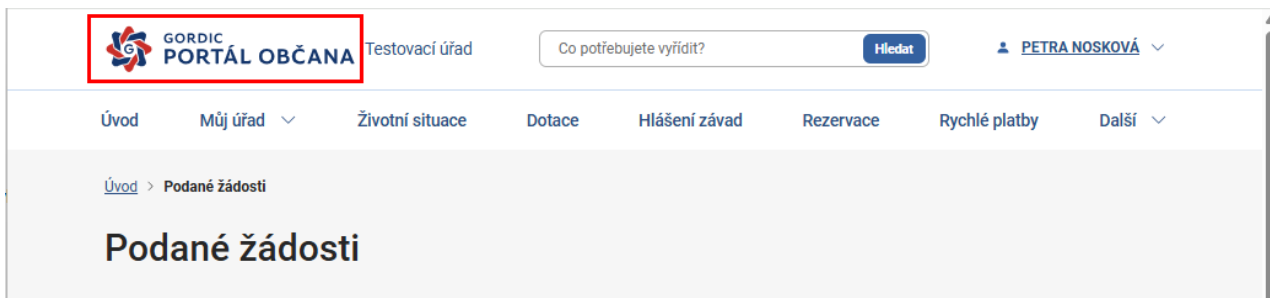
Bude-li přihlášen ověřený občan (viz kapitola [Přihlášení občana](#)), zobrazí se v horním menu na úvodní obrazovce položky daného občana. Na úvodní obrazovce jsou dlaždice s počtem podaných formulářů, zadanych hlášení závad, poplatků uhrazených a neuhrazených. Ověřený občan má přístup do základních sekcí aplikace. Může řešit životní situace (viz kapitola [Životní situace](#)), zobrazit nahlášené závady na mapě, může nahlásit novou závadu (viz kapitola [Hlášení závad](#)), zobrazit záznamy na úřední desce (viz kapitola [Úřední deska](#)). V části **Rychlé platby** (viz kapitola [Rychlé platby](#)) může občan zaplatit poplatky několika způsoby.



Z horního menu či dlaždic lze přejít na jednotlivé přehledy kliknutím na vybranou položku či dlaždici.

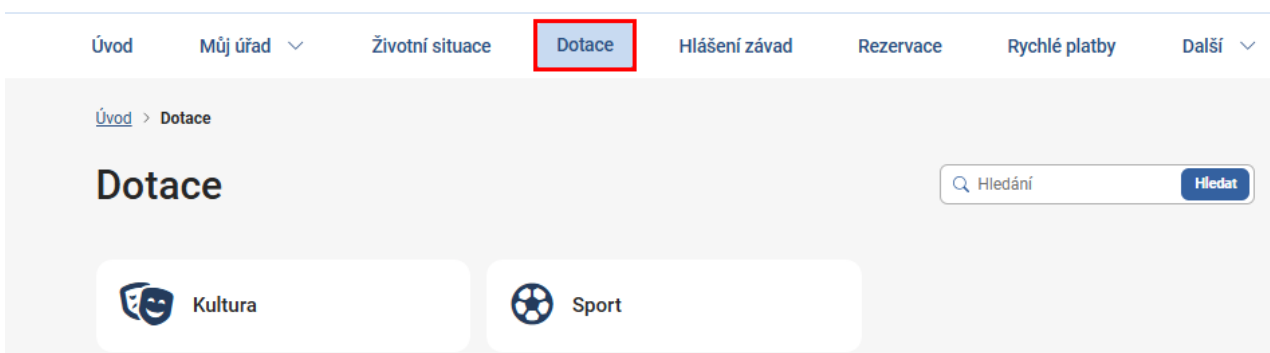


Vrátit se na úvodní obrazovku lze kliknutím na položku **Portál občana** v levé části okna.

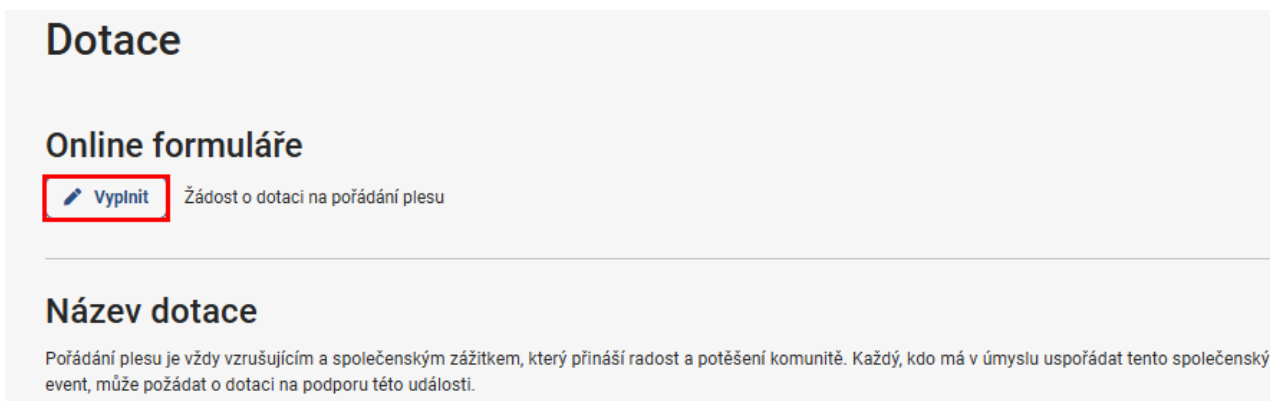


2.8 Dotace

Po kliknutí na položku **Dotace** v horním menu má občan možnost zobrazit dotační programy.



Po vybrání kategorie si může občan pomocí tlačítka **Vyplnit** otevřít formulář pro dotační program (obdobně jako u životních situací viz kapitola [Životní situace](#)).



Práce s formulářem je stejná jako práce s formulářem životních situací (uložit rozepsané, zkontrolovat či odeslat na podatelnu, je-li napojena spisová služba).

Žádost o Dotaci - Ples

Vlastní název *

Slouží pro vaši orientaci, pod tímto názvem bude formulář zobrazen v seznamu vašich rozepsaných nebo podaných žádostí.

Název *

Datum *

Místo konání *

2.9 Rada a zastupitelstvo

Bude-li mít úřad povolené používání **Radu a zastupitelstvo** (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)), lze zobrazit přehled zveřejněných materiálů z usnesení pro veřejnost. Název této položky je možné měnit, úřad si určí, jaký název se bude zobrazovat. Pro stažení přílohy u vybraného záznamu klikněte na ikonu  ve sloupci **Přílohy**. Pro stažení vybraného materiálu i s přílohou klikněte na ikonu  ve sloupci pro stažení celého materiálu. Přihlášený uživatel má možnost pomocí tlačítka  stáhnout soubor celého jednání se všemi jeho body, včetně všech příloh.

Usnesení První schůze Rady města Znojmo						
Hledání						
P.č. ↑↓	Materiály	Usnesení ↑↓	Název ↑↓	Předkladatel ↑↓	Výbory ↑↓	Přílohy ↑↓
1		1/1/2022/RM	Program jednání			DEMOM007318N.rtf [5... 
4		4/1/2022/RM	Novela OZV místní poplatků za užívání veřejného prostranství			OZV_8_2020.pdf [576,6... 

Název **Skupiny úřední desky** může být odlišný, každá obec si může zvolit vlastní název.

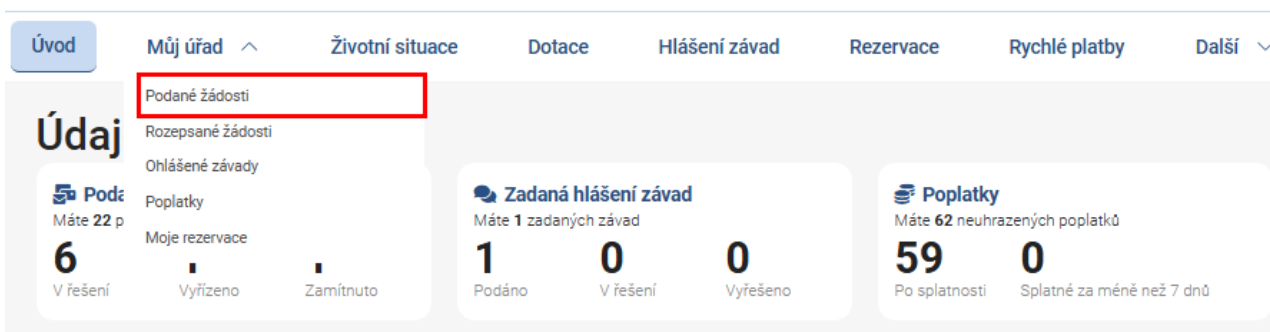
2.10 Můj úřad

V části **Můj úřad** (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)) ověřený uživatel může sledovat své podané formuláře (viz kapitola [Podané formuláře](#)), rozepsané formuláře (viz kapitola [Rozepsané formuláře](#)), stav ohlášených závad v dané lokalitě (viz kapitola [Ohlášené závady](#)), uhrazené (viz kapitola [Poplatky](#)) a vytvořené rezervace (viz kapitola [Rezervace](#)).



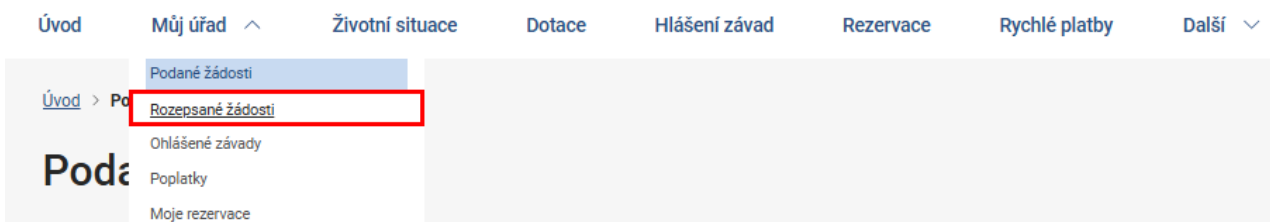
2.10.1 Podané formuláře

Přehled podaných formulářů lze otevřít kliknutím na stejnojmennou položku **Podané formuláře** z hlavního menu **Můj úřad** (viz kapitola [Můj úřad](#)). Detail formuláře otevřete kliknutím dlaždici s požadovanou žádostí.



2.10.2 Rozepsané formuláře

Bude-li uživatel mít uložený rozepsaný interní nebo externí formulář, lze jej otevřít ze seznamu rozepsaných formulářů po kliknutí v hlavním menu na stejnojmennou položku.



Po otevření rozepsaného formuláře lze dát formuláři vlastní název, lze jej doplnit a změnit potřebné údaje. Pomocí tlačítka **Odeslat** formulář odeslat na podatelnu úřadu. Pomocí tlačítka **Zkontrolovat** jej lze zkontrolovat, či ještě uložit rozepsaný či pomocí tlačítka **Kopírovat** vytvořit kopii tohoto formuláře. Vytvoří se kopie i s vyplněnými údaji. Dále je možné opět rozepsaný uložit.

Sdělení o ukončení trvalého pobytu na území České republiky ×

Vlastní název *

Sdělení o ukončení trvalého pobytu na území České republiky

Slouží pro vaši orientaci, pod tímto názvem bude formulář zobrazen v seznamu vašich rozepsaných nebo podaných žádostí.

Žadatel:

☐ Seznámil/a jsem se s informacemi o ukončení trvalého pobytu na území České republiky * [Zobrazit](#)

V: *

Uložit rozepsané
Odstranit
Odeslat
Kopírovat
Zkontrolovat
Zavřít

U formulářů **Software 602** lze formulář zkontrolovat, vytisknout jako PDF, uložit nebo odeslat, stejné funkcionality jsou v postranním menu okna.

Formulář ^

Žadatel

Detaily ohlášení

Elektronické přílohy

Podpis

✓ Zkontrolovat

🔍 Vytisknout (PDF)

📎 Uložit

➤ Odeslat

602 Software602

Ohlášení k místnímu poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů

ZKONTROLOVAT
VYTISKNOUT (PDF)
ULOŽIT
ODESLAT

Odstranění rozepsaného formuláře

Odstranit rozepsaný formulář ze seznamu rozepsaných formulářů lze po otevření jeho detailu kliknutím na tlačítko **Odstranit**. Po odsouhlasení bezpečnostního dotazu se z přehledu odstraní rozepsané podání, odstraní se i přílohy z úložiště.

Datum narození: *

Bydliště: *

Telefon: *

Adresa pro doručování:

Dotaz ×

?

Přejete si odstranit toto rozepsané podání?

✕ Ne
✓ Ano

Datum narození: *

Bydliště: *

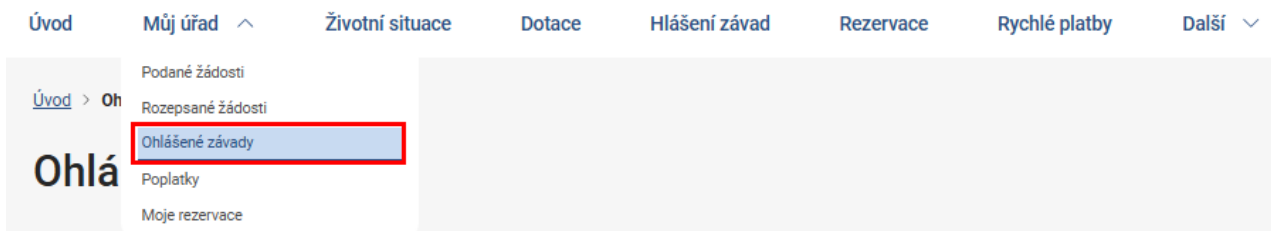
Telefon: *

Adresa pro doručování:

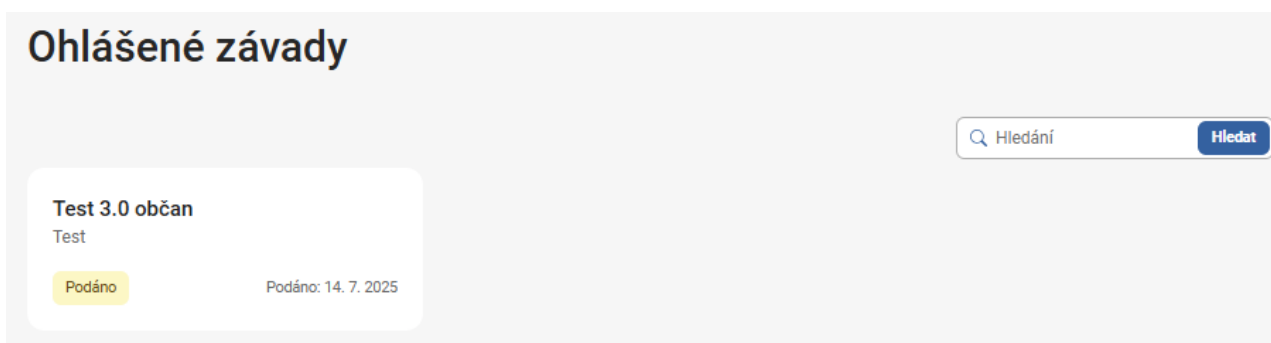
Uložit rozepsané
🗑️ Odstranit
Odeslat
Zkontrolovat
✕ Zavřít

2.10.3 Ohlášené závady

Přehled ohlášených závad v dané obci lze zobrazit kliknutím na položku **Ohlášené závady** v hlavním menu **Můj úřad** (viz kapitola [Můj úřad](#)).



Následně se zobrazí přehled ohlášené závady přihlášeného občana.

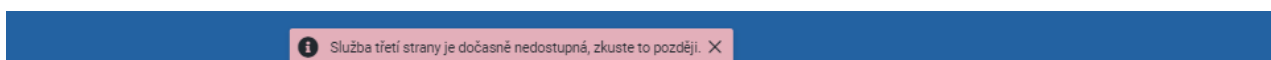


2.10.4 Poplatky

Přehled poplatků přihlášeného občana (viz kapitola [Přihlášení občana](#)) lze otevřít kliknutím na dlaždici **Poplatky**, nebo v hlavním menu (viz kapitola [Úvodní obrazovka](#)). Při otevření přehledu **Poplatky** jsou zobrazena data, která mohou být až 1 hodinu stará. Každou hodinu je aplikace automaticky aktualizuje. Občan pro vyhledání konkrétního poplatku může použít filtr pro hledání podle názvu poplatku či částky. V horní části přehledu jsou uhrazené a neuhrazené poplatky. Červeně jsou označeny neuhrazené platby po splatnosti. Pomocí tlačítka **Obnovit** může občan vynutit načtení aktuálních dat z agendy poplatků.

r

V případě, že nebude fungovat napojení na DDP zobrazí se po kliknutí na tlačítko **Obnovit** stav podaných žádostí s posledními dostupnými informacemi s upozorněním, že není dostupná služba třetí strany.



Ve spodní části je historie zaplacených poplatků.

HISTORIE

 Nájem bytových prostor Zaplacen: 25. 8. 2025 Uhrazeno 7 500 Kč	 Dvojhrob - odpad Zaplacen: 20. 8. 2025 Uhrazeno 40 Kč	 Dvojhrob - vodné Zaplacen: 14. 7. 2025 Uhrazeno 50 Kč
--	---	---

Poplatky s více navázanými poplatníky v rámci **GINIS Standard DDP** či **GINIS Express** se zobrazují dvěma variantami:

1. Předpis s více poplatníky bude sloučen do jednoho předpisu. Občan zaplatí jednou platbou za všechny poplatníky.

 Místní poplatek za odpad Dvořák Petr 12. 12. 1995 Dvořáková Jana 26. 1. 1994 Dvořáková Pavla 7. 6. 1955 Splatnost: 17. 8. 2025 24 dní po splatnosti 2 000 Kč Do košíku	 Místní poplatek za odpad Splatnost: 17. 8. 2025 24 dní po splatnosti 1 000 Kč Do košíku
--	--

2. Předpis s více poplatníky se rozdělí každému poplatníky zvlášť. Občan může uhradit poplatky samostatně.

GORDIC PORTÁL OBČANA Testovací úřad [Hledat](#) PAVLA DVOŘÁKOVÁ

Úvod **Můj** **Poplatek za odpady** [Další](#)

Úvod > Poplatky

Poplatky

Stav poplatků k dat

DALŠÍ POPLATNÍCI
Dvořák Jaroslav 01.2.1950.

Předpisy **Historie plateb**

SPLATNOST	VARIABILNÍ S.	SPECIFICKÝ S.	ČÁSTKA
10.05.2023	2022210001		500 Kč

Celková částka: 500 Kč
Zbývá uhradit: 500 Kč

[Do košíku](#) [Zaplatit](#) [Zavřít](#)

Kliknutím na vybranou položku se otevře přehled plateb poplatku na záložce předpisy. Na záložce **Předpisy** jsou zobrazeny pouze aktuální předpisy nebo nezaplacené předpisy z minulých období.

Pronájem nemovitostí

Pronájem nemovitostí

DALŠÍ POPLATNÍCI

Marie 11.12.1925, Petra 26.9.1981.

PŘEDPISY

HISTORIE PLATEB

SPLATNOST	VARIABILNÍ S.	SPECIFICKÝ S.	ČÁSTKA	
12.04.2023	1100000015		250,00 Kč	Uhrazeno
14.04.2023	1100000015		250,00 Kč	Uhrazeno
20.04.2023	1100000015		250,00 Kč	Uhrazeno
21.04.2023	1100000015		250,00 Kč	Uhrazeno

Na záložce **Historie plateb** se zobrazuje u každého poplatku podrobná historie plateb. Na detailu historie poplatku jsou všechny platby, které byly uskutečněny online pomocí platební brány v portálu nebo např. hotově přímo na pokladně úřadu. Tyto informace jsou synchronizovány přímo z ekonomického systému úřadu.

HISTORIE

Odvoz odpadu

Zaplaceno: 13. 11. 2023

UHRAZENO

PŘEPLATEK 280 Kč

2 306 Kč

Poplatek ze psa

Zaplaceno: 20. 10. 2023

UHRAZENO

11 200 Kč

Poplatek ze psa

Zaplaceno: 1. 1. 2023

UHRAZENO

3 596 Kč

Odvoz odpadu

Odvoz odpadu

PŘEDPISY

HISTORIE PLATEB

ZAPLACENO	ZPŮSOB ÚHRADY	VARIABILNÍ S.	SPECIFICKÝ S.	ČÁSTKA
12.04.2023	Hotově	1100000015		25 Kč
13.04.2023	Kartou	1100000015		25 Kč
14.04.2023	Platební brána	1100000015		25 Kč
22.04.2023	Bankovní převod	1100000015		25 Kč

Po rozkliknutí vybrané neuhrazené platby se otevře okno pro zaplacení (viz kapitola [Platba poplatku](#)).

Podle nastavení administrace úřadu je možné z poplatku přejít na formulář životní situace.

51

Místní poplatek za odpad

Poplatek za odpad

Propojené životní situace

- Přihlášení k trvalému pobytu
- Zrušení údaje o trvalém pobytu
- Ukončení trvalého pobytu

PŘEDPISY
HISTORIE PLATEB

SPLATNOST

VARIABILNÍ S.

SPECIFICKÝ S.

ČÁSTKA

2.10.4.1 Nákupní košík

Poplatky je možné zaplatit pomocí nákupního košíku, který umožňuje zaplacení více plateb najednou. U tlačítka **Košík** je zobrazen počet plateb v košíku. Pomocí tlačítka **Vše do košíku** je možné přidat všechny nezaplacené poplatky do košíku a následně je zaplatit. Pomocí tlačítka **Do košíku** lze přidat vybraný poplatek do košíku. Bude-li poplatek v košíku lze jej z košíku odstranit pomocí tlačítka **Odebrat**.

Obnovit

Hledání

Hledat

Košík (0)

Vše do košíku

Místní poplatek za odpad

Dvořák Petr 12. 12. 1995
Dvořáková Jana 26. 1. 1994
Dvořáková Pavla 7. 6. 1955
Splatnost: 30. 11. 2025

2 000 Kč

Do košíku

Místní poplatek za odpad

Splatnost: 30. 11. 2025

1 000 Kč

Do košíku

Po otevření detailu poplatku lze též přidat do košíku nebo odebrat z košíku.

Vodné

×

Poplatek za vodné

PŘEDPISY

HISTORIE PLATEB

SPLATNOST	VARIABILNÍ S.	SPECIFICKÝ S.	ČÁSTKA	
06.05.2024	11111564	2222222	1 000 Kč	
06.06.2024	07.08.2024	11111564	2222222	1 000 Kč
07.07.2024	07.09.2024	11111565	2222222	1 000 Kč
07.08.2024	08.10.2024	11111566	2222222	1 000 Kč
07.09.2024	Celková částka: 1 000 Kč			
	Zbývá uhradit: 4 000 Kč			

Do košíku

Zaplatit

Zavřít

Nákupní košík se automaticky aktualizuje při každém přidání či odebrání jednotlivých položek, což usnadňuje sledování celkového procesu platby poplatků. Občané mohou snadno upravovat také obsah košíku a celkovou cenu za vybrané poplatky následně zaplatit pomocí online platby v platební bráně (viz kapitola [Platba poplatku](#)).

2.10.5 Rezervace

Přehled rezervovaných termínů na úřadě vytvořených přihlášeným občanem (viz kapitola [Rezervace](#)) lze otevřít kliknutím na položku **Reservace** v hlavním menu **Můj úřad**. V přehledu jsou zobrazeny aktivní rezervace a přehled historie rezervací (zrušené rezervace, nevyužité a využití rezervace).

Úvod

Můj úřad

Životní situace

Dotace

Hlášení závad

Rezervace

Rychlé platby

Další

Úvod > Re

Moje

Podané žádosti

Rozepsané žádosti

Ohlášené závady

Poplatky

Moje rezervace

Středa, 10. září 2025, od 14:00

Výměna registrační značky

Rezervováno

1 000 Kč

Rezervovaný termín lze do určitého termínu upravit či zrušit.

Výměna registrační značky

Vybraný termín

středa, 10. září. 2025, 14:00 - 14:30

UPRAVIT TERMÍN



PIN: 583418

 Slouží pro přístup do vyvolávacího systému při návštěvě úřadu.

Po úpravě rezervace vám budou zaslány informace na váš e-mail.

ZRUŠIT REZERVACI

ULOŽIT REZERVACI

Po kliknutí na tlačítko **Upravit termín** se zobrazí okno s kalendářem a výběrem volných termínů. Vybraný termín opět potvrďte kliknutím na tlačítko **Vybrat termín** a záznam uložte kliknutím na položku **Uložit rezervaci**.

Výměna registrační značky

Vybraný termín

čtvrtek, 11. září. 2025, 07:30 - 08:00

ZRUŠIT

VYBRAT TERMÍN

<

Září 2025

>

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

07:00 - 07:30	07:30 - 08:00
08:00 - 08:30	08:30 - 09:00
09:00 - 09:30	09:30 - 10:00

Pro zrušení rezervace klikněte na tlačítko **Zrušit rezervaci**. Následně se zobrazí bezpečnostní dotaz, po jeho odsouhlasení bude rezervace zrušena.

54

The screenshot shows a reservation confirmation screen. On the left, it displays the price 'Cena 1 000 Kč', a green checkmark icon, and the PIN '583418' with a note 'Slouží pro přístup do vyvolé'. Below this, it says 'Po úpravě rezervace vám budou zaslány informace na váš e-mail.' In the center, a modal dialog titled 'Dotaz' (Question) asks 'Opravdu chcete odstranit tuto rezervaci?' (Do you really want to delete this reservation?). The dialog has two buttons: 'Ne' (No) and 'Ano' (Yes). A red arrow points from a red box labeled 'ZRUŠIT REZERVACI' (Cancel Reservation) to the 'Ano' button. To the right of the dialog, there is a button labeled 'ULOŽIT REZERVACI' (Save Reservation).

Zrušená rezervace bude označena červeným popiskem **Zrušeno**.

26. června 2025, od 7:30 Výměna registrační značky Nevyužito	30. dubna 2025, od 10:00 Výměna registrační značky Zrušeno	29. dubna 2025, od 12:45 Výdej dokladů OP Nevyužito
---	---	--

Tlačítka **Upravit termín** a **Zrušit rezervaci** jsou aktivní podle nastavení úřadu.

2.10.6 Vytvoření Rezervace

Pro zadání rezervace **musí** být občan **přihlášený**.

Z portálu občana je možné otevřít objednávkový rezervační systém pro komunikaci mezi obcí a občanem od společnosti **Reservatic**. Po kliknutí na položku **Rezervace** v hlavním menu aplikace se otevře přehled dlaždic pro založení rezervace podle různých úkonů.

Úvod

Můj úřad ▾

Životní situace

Dotace

Hlášení závad

Rezervace

Rychlé platby

Další ▾

[Úvod](#) > Rezervace

Rezervační systém

Vydání parkovacího průkazu

Nějaký popis úkonu...

1 hodina

1 000 Kč

Výměna registrační značky

30 minut

1 000 Kč

Výdej dokladů OP

15 minut

Zdarma

Změna trvalého bydliště

30 minut

16,5 €

Poplatek ze psů

15 minut

500 Kč

Po vybrání položky kliknutím na požadovanou dlaždici se zobrazí okno s volnými termíny a časy pro rezervaci. Vyberte den, čas rezervace a klikněte na tlačítko **Vybrat termín**. Nedostupné dny v kalendáři jsou označeny světlou barvou a nelze na ně kliknout. Jedná se o svátky, víkendy či již obsazené všechny časové intervaly. Obsazené časové intervaly se nezobrazují v nabídce, po jeho vybrání zmizí z nabídky.

Výměna registrační značky

středa, 10. září. 2025, 14:00 - 14:30

Vybrat termín

< Zář 2025 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

14:00 - 14:30

14:30 - 15:00

Po vybrání dne a časového intervalu se podle vybraného úkonu zobrazí okno s různými položkami. Některé položky přihlášeného občana jsou převzaté z NIA. Jméno a příjmení nelze změnit, ostatní údaje jsou editovatelné.

Výměna registrační značky

Vybraný termín
středa, 10. září. 2025, 14:00 - 14:30

Kontaktní údaje

Jméno *

PAVLA

Příjmení *

DVOŘÁKOVÁ

Email *

Předčísli *

+420

Telefon *

Datum narození *

SPZ *

U některých úkonů lze vybrat způsob platby. U některých úkonů lze vybrat počet rezervací (např. počet úkonů u dané rezervace).

Počet rezervací *

Vyberte počet

1

2

3

ány informace na váš e-mail.

REZERVOVAT TERMÍN

Po kliknutí na tlačítko **Rezervovat termín** se zobrazí PIN pro rezervovaný termín. Občan jej zadá do vyvolávacího systému na úřadě pro danou rezervaci.

Rezervace byla úspěšně vytvořena

 **PIN: 583418**
Toto je PIN vaší rezervace, slouží pro přístup do vyvolávacího systému při návštěvě úřadu.

✓ Ok

Uložená rezervace se přesune na přehled **Moje rezervace** (viz kapitola [Rezervace](#)) v menu Můj úřad.

Rezervaci lze vytvořit i u některých životních situacích (viz kapitola [Životní situace](#)).

2.11 Mandáty

Od verze aplikace **OSP 2.20.0** je možné, aby se fyzická osoba přihlásila do osobního portálu v zastoupení za jinou fyzickou osobu, fyzickou osobu podnikající či právnickou osobu. Oblast Mandátů vychází z NAP (Národního architektonického plánu).

Od verze aplikace **OSP 2.25.0** je možné, aby zmocnitel(občan) určil svého smluvního zástupce udělením mandátu (viz kapitola [Udělení mandátu](#)) zmocniteli (také občan).

Mandáty jsou rozděleny na:

- automatické mandáty (viz kapitola [Automatické mandáty](#))
- ruční mandáty (viz kapitola [Ruční mandáty](#)).

Občan může zobrazit přehled všech mandátů ve správě mandátů (viz kapitola [Správa mandátů](#)).

Stavy mandátu na přehledu žádostí o mandát:

ČEKÁ NA OVĚŘENÍ Stav, kdy vytvořený mandát čeká na schválení vedoucího mandátů.

OVĚŘEN ÚŘADEM Stav, kdy vytvořený mandát je schválený vedoucím mandátů a čeká na schválení zmocněncem.

AKCEPTOVÁNO Stav, kdy vedoucí mandátů schválí žádost o mandát.

ZAMÍTNUTÝ Stav, kdy vedoucí mandátů zamítne žádost o mandát

ODMÍTNUTÝ Stav, kdy zmocněnec odmítne mandát.

UKONČENÝ Stav, kdy je mandátu ukončena platnost dle data, do kterého byl vytvořen.

Dále je možné rozdělit mandáty na elektronické, které je možné vytvořit občanem, a listinné, které vytvoří úředník s rolí vedoucího mandátů na základě listinné žádosti.

Podle typu přihlášené osoby se zobrazují rozdílné ikony před názvem.

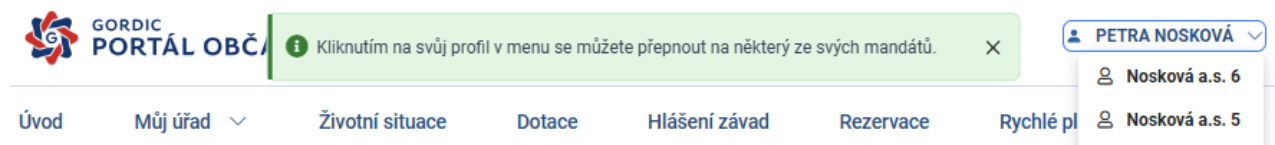
 Fyzická osoba

 Právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající

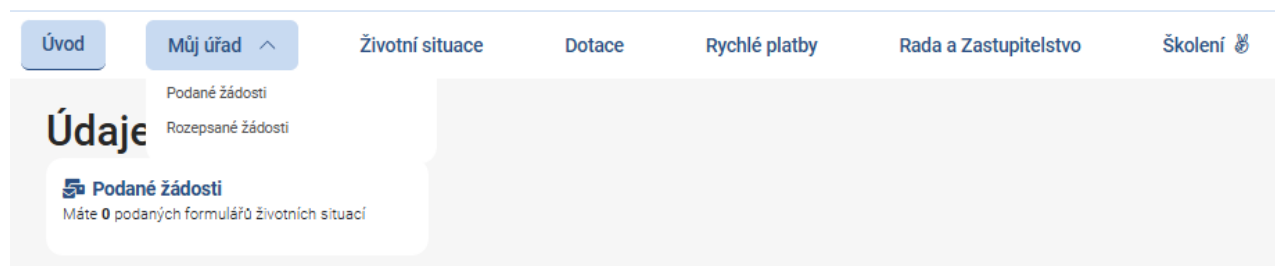
2.11.1 Automatické mandáty

Automatické mandáty umožňují občanům vystupovat za fyzickou osobu podnikající a právnickou osobu. U právnické osoby aplikace podporuje možnost vystupování, kde je občan ve vztahu k právnické osobě jako Statutární orgán právnické osoby (jednatel, představenstvo a.s.). Při vystupování za právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající je přizpůsobeno hlavní menu. Tyto osoby mají plný přístup ke všem elektronickým formulářům, které jsou určeny pro jejich formu zastoupení.

Zmocněnec s automatickým mandátem se přihlašuje z hlavního okna aplikace jako občan pomocí identity (viz kapitola [Přihlášení občana Identitou](#) nebo [Přihlášení občana přes Bank ID](#)). Bude-li mít občan možnost zastoupení za právnickou osobu či za fyzickou osobu podnikající, zobrazí se informace o možnosti přepnutí se na některý ze těchto mandátů. Pod jménem přihlášeného občana lze otevřít menu. Kliknutím na požadovanou zastupovanou osobu se otevře aplikace v rámci daného mandátu.



Po přepnutí na mandáty se změní postranní menu aplikace. V zastoupení může občan spravovat např. žádosti, ke kterým bude mít přístup.



Na základě toho, pod kterým typem subjektu občan vystupuje, jsou mu zobrazovány formuláře životních situací nebo dotací pro fyzické osoby, fyzické osoby podnikající a právnické osoby (viz kapitola [Životní situace](#)).

Koupě pozemku v majetku města/obce

Online formuláře

Žádost o koupi pozemku **PRÁVNICKÁ OSOBA**

Název situace

2.11.2 Ruční mandáty

Ruční mandáty jsou mandáty, které jsou udělené na základě zmocňovacích listin. Zmocňovací listinou se myslí plná moc, pověřovací listina u firem nebo nějaký dokument soudu např. rozhodnutí o dědickém řízení. Na základě těchto dokumentů bude možné, aby zmocnitel udělil mandát k zastupování pro konkrétní elektronické formuláře zmocněnci.

Správa mandátů

Přímé zastupování

Na základě právního předpisu

Název subjektu	Datum narození / IČO	Adresa trvalého pobytu / sídla	Forma mandátu
Nosková a.s. 1	24682683	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby
Nosková a.s. 2	24682713	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby
Nosková a.s. 3	24682721	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby
Nosková a.s. 4	24682730	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby
Nosková a.s. 5	24682756	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby
Nosková a.s. 6	24682764	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby

Plné moci

Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem

Vytvořit žádost

2.11.2.1 Vytvoření elektronické žádosti o mandát

Z okna pro správu mandátů (viz kapitola [Správa mandátů](#)) zmocnitel vytvoří novou žádost o zastoupení pomocí tlačítka **Vytvořit žádost**. Otevře se okno, kde bude předvyplněn přihlášený uživatel.

Plné moci

Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem

Vytvořit žádost

Zmocnitelé

Zmocněnci

Název su

PETRA NOSKOV

PETRA NOSKOV

PETRA NOSKOV

PETRA NOSKOV

Petra Nosková

Žádost o udělení nového mandátu

Zmocnitel

Jméno *

PETRA

Příjmení *

NOSKOVÁ

Typ dokladu *

Občanský průkaz

Číslo dokladu *

111111861

Adresa trvalého pobytu *

40714 Arnoltice 1

V další části je nutné zadat iniciály zmocněnce. Všechny údaje jsou povinné. V části **Platnost** je nutné vybrat na jak dlouho bude vytvořen mandát.

60

Zmocněnec

Jméno *

Příjmení *

Typ dokladu *

☒ Občanský průkaz ☐ Cestovní pas

Číslo dokladu *

Adresa trvalého pobytu *

Platnost

Datum začátku platnosti *

☒ Na dobu neurčitou ☐ Do zvoleného data

Po zatržení volby **Do zvoleného data** se zpřístupní pole pro zadání data konce platnosti zastoupení. V části **Přílohy** lze pomocí tlačítka **+Zvolit soubor** vybrat např. písemnou formu dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem z úložiště nebo jí přímo přetáhnout na toto místo.

☐ Na dobu neurčitou ☒ Do zvoleného data

Datum konce platnosti *

Přílohy *

+ Zvolit soubor

Sem přetáhněte soubor

V části **Rozsah mandátu** lze vybrat rozsah přístupů k formulářům zmocněnce.

Rozsah mandátu

☒ Vybrané formuláře ☐ Všechny aktuálně existující formuláře ☐ Všechny současné i budoucí formuláře

i Zmocněnec bude mít právo na čtení již podaných formulářů, stejně tak jako na rozepsání a podání formulářů nových.

Následně lze určit, které formuláře bude zmocněnec spravovat při zastupování zmocnitele. Ostatní formuláře budou zmocněnci při zastupování nepřístupné.

Hledání			
☐	Formulář ↕	Název dotace/životní situace ↕	
☐	Žádost o odklad povinné školní docházky	Odklad povinné školní docházky ŽIVOTNÍ SITUACE	
☐	Žádost o dotaci na sportovní a volnočasové akce	Jednorázová sportovní a volnočasová akce DOTACE	
☐	Žádost o dotaci na sportovní a volnočasové akce	Pravidelná sportovní a volnočasová akce DOTACE	
☐	Návrh na zrušení údaje o trvalém pobytu	Zrušení údaje o trvalém pobytu ŽIVOTNÍ SITUACE	

Kliknutím na tlačítko **Podat žádost** se zobrazí bezpečnostní dotaz.

Po odsouhlasení bezpečnostního dotazu se žádost odešle a zobrazí na přehledu žádostí (viz kapitola [Správa mandátů](#)). Vytvořená žádost bude čekat na ověření od úředníka s pravomocí schvalovat mandáty.

2.11.3 Správa mandátů

V menu pod jménem přihlášené osoby lze kliknout na tlačítko **Správa mandátů**. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí přehled všech zastupování dané osoby. V horní části se zobrazují automatické mandáty (viz kapitola [Automatické mandáty](#)).

Ve spodní části okna se zobrazí přehled ručních mandátů rozdělený záložkami na **Zmocnitelé** a **Zmocněnci**. Na záložce **Zmocnitelé** je přehled osob, které zmocňují přihlášenou osobu k zastupování.

Plné moci		Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem			Vytvořit žádost
Zmocnitelé		Zmocněnci			
Název subjektu ↕	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav ↕	
Jan Louka	999999999	plná moc	do 29.08.2027	Akceptováno	
PAVLA DVOŘÁKOVÁ	111111883	plná moc	do 29.08.2027	Ověřen úřadem	
PAVLA DVOŘÁKOVÁ	111111883	plná moc	do 29.08.2027	Zamítnutý	
PAVLA DVOŘÁKOVÁ	111111883	plná moc	do 29.08.2027	Odmítnutý	
PAVLA DVOŘÁKOVÁ	111111883	plná moc	do 29.08.2027	Ukončený	
Josef Louka	999999999	plná moc	do 29.08.2027	Čeká na ověření	

Na záložce **Zmocněnci** je přehled osob zmocněných zastupovat aktuálně přihlášenou osobu.

Plné moci																													
Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem																													
Zmocnitelé Zmocněnci																													
<table> <tr> <th>Název subjektu ↑↓</th><th>Číslo dokladu / IČO</th><th>Forma mandátu</th><th>Platnost</th><th>Stav ↑↓</th></tr> <tr> <td></td><td>111111861</td><td>plná moc</td><td>do 29.08.2027</td><td>Ověřen úřadem</td></tr> <tr> <td></td><td>111111861</td><td>plná moc</td><td>do 29.08.2027</td><td>Zamítnutý</td></tr> <tr> <td></td><td>111111861</td><td>plná moc</td><td>do 29.08.2027</td><td>Odmítnutý</td></tr> <tr> <td></td><td>111111861</td><td>plná moc</td><td>do 29.08.2027</td><td>Ukončený</td></tr> </table>					Název subjektu ↑↓	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav ↑↓		111111861	plná moc	do 29.08.2027	Ověřen úřadem		111111861	plná moc	do 29.08.2027	Zamítnutý		111111861	plná moc	do 29.08.2027	Odmítnutý		111111861	plná moc	do 29.08.2027	Ukončený
Název subjektu ↑↓	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav ↑↓																									
	111111861	plná moc	do 29.08.2027	Ověřen úřadem																									
	111111861	plná moc	do 29.08.2027	Zamítnutý																									
	111111861	plná moc	do 29.08.2027	Odmítnutý																									
	111111861	plná moc	do 29.08.2027	Ukončený																									

2.11.4 Akceptování žádosti o mandát

Po zkontrolování a schválení žádosti o mandát úředníkem je nutné, aby zmocněnec akceptoval tuto žádost. Podle nastavení v administraci může zmocněnec obdržet e-mail s notifikací v momentě, kdy je udělený mandát k zastupování schválený úřadem a čeká pouze na potvrzení a nabytí moci zmocněncem.

1. Z e-mailu

Z došlého e-mailu je možné přejít na detail žádosti pro akceptování kliknutím na tlačítko **Detail žádosti**. Na detailu žádosti je možné pomocí tlačítka **Akceptovat** potvrdit žádost, nebo je možné mandát odmítnout (viz kapitola [Odmítnutí žádosti o mandát](#)).

Dobrý den,
úřad právě ověřil a schválil žádost o mandát. Informace o zmocniteli, platnost a rozsah mandátu naleznete níže nebo na detailu žádosti.

Petra Nosková

ADRESA TRVALÉHO POBYTU
Koněvova 1968, Praha

FORMA MANDÁTU
Plná moc

PLATNOST
Na dobu neurčitou

VYTVORENO
26.07.2024

Nyní můžete jako zmocněnec žádost o mandát potvrdit nebo zamítnout. V portálu občana naleznete také podrobnější informace o všech vašich mandátech

DETAIL ŽÁDOSTI

Děkujeme za zpracování žádosti
Testovací úřad

2. Z přehledu Správa mandátů

Na přehledu žádostí (viz kapitola [Správa mandátů](#)) se schválená žádost o mandát, která bude čekat na potvrzení od zmocněnce, zobrazí na záložce **Zmocnitel** se stavem **Ověření úřadem**. Z přehledu lze po kliknutí na jméno zmocnítele otevřít detail žádosti o mandát.

Plné moci Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem [Vytvořit žádost](#)

Název subjektu	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav
PETRA NOSKOVÁ	111111861	plná moc	od 07.08.2024 do 11.08.2024	OVĚŘENÍ ÚŘADEM

Detail žádosti o mandát

✓ Akceptovat ✗ Odmítnout

Základní informace

Forma mandátu: Plná moc Platnost: Od 07.08.2024 do 11.08.2024 Stav mandátu: OVĚŘENÍ ÚŘADEM Poslední aktualizace: 07.08.2024 10:42

Zmocnitel: OVĚŘEN Zmocněnec: OVĚŘEN

Po kliknutí na tlačítko **Akceptovat** se u žádosti změní stav na **Akceptovaná** a zmocněnec bude moci provádět úkony, které má touto žádostí povolené. Zmocněnec může tuto žádost také odmítnout (viz kapitola [Odmítnutí žádosti o mandát](#)).

Detail žádosti o mandát

✓ Akceptovat ✗ Odmítnout

Základní informace

Forma mandátu: Plná moc Platnost: Od 07.08.2024 do 11.08.2024 Stav mandátu: OVĚŘENÍ ÚŘADEM Poslední aktualizace: 07.08.2024 10:42

2.11.5 Odmítnutí žádosti o mandát

Schválenou žádost, která je ve stavu **Ověřeno úřadem**, může zmocněnec akceptovat (viz kapitola [Akceptování žádosti o mandát](#)) nebo odmítnout. Nejprve je nutné otevřít detail žádosti o mandát a přepnout na záložku **Zmocnitel** z přehledu žádostí o mandát (viz kapitola [Správa mandátů](#)) nebo z došlého e-mailu podle nastavení parametrů aplikace.

Plné moci

Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem

Vytvořit žádost

Zmocnitelé 1		Zmocnění 1		
Název subjektu 1	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav 1
PETRA NOSKOVÁ	111111861	plná moc	od 24.08.2024 na neurčito	OVĚŘEN ÚŘADEM

Detail žádosti o mandát

✓ Akceptovat ✗ Odmítnout

Základní informace

Forma mandátu: Plná moc Platnost: Od 24.08.2024 na neurčito Stav mandátu: OVĚŘEN ÚŘADEM Poslední aktualizace: 22.08.2024 08:59

Zmocnitel OVĚŘEN **Zmocněnec** OVĚŘEN

Jméno a příjmení: PETRA NOSKOVÁ Jméno a příjmení: Zita Zikmundová

Kliknutím na jméno zmocnitele, zmocněnec pomocí tlačítka **Odmítnout** žádost o mandát může odmítnout.

Detail žádosti o mandát

✓ Akceptovat ✗ Odmítnout

Základní informace

Forma mandátu: Plná moc Platnost: Od 20.08.2024 na neurčito Stav mandátu: OVĚŘEN ÚŘADEM Poslední aktualizace: 20.08.2024 09:12

Zmocnitel OVĚŘEN **Zmocněnec** OVĚŘEN

Jméno a příjmení: PETRA NOSKOVÁ Jméno a příjmení: Zita Zikmundová

Typ dokladu: Občanský průkaz Typ dokladu: Občanský průkaz

Po odsouhlasení bezpečnostního dotazu bude žádost ve stavu **Odmítnuta**.

Dotaz

! Přejete si odmítnout žádost?

✗ Ne ✓ Ano

2.11.6 Zrušit mandát

Jestliže zmocnitel vytvoří žádost o mandát (viz kapitola [Udělení mandátu](#)), zobrazí se v části **Plné moci** (viz kapitola [Správa mandátů](#)) na záložce **Zmocnitelé**. Po kliknutí na vybraný **Název subjektu** se otevře detail žádosti o mandát. Pomocí tlačítka **x Zrušit mandát** lze žádost zrušit.

Plné moci

Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem

[Vytvořit žádost](#)

Zmocnitelé ⓘ		Zmocněnci ⓘ		
Název subjektu ↕	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav ↕
PETRA NOSKOVÁ	111111861	plná moc	od 07.08.2024 do 11.08.2024	ČEKÁ NA OVĚŘENÍ

Detail žádosti o mandát

[✖ Zrušit mandát](#)

Základní informace

Forma mandátu:
Plná mocPlatnost:
Od 07.08.2024 do 11.08.2024Stav mandátu:
ČEKÁ NA OVĚŘENÍPoslední aktualizace:
07.08.2024 10:42

Zmocnitel

Jméno a příjmení: PETRA NOSKOVÁ
Typ dokladu: Občanský průkaz
Číslo dokladu: 111111861
Adresa trvalého pobytu: 40714 Arnoltice 1

Zmocněnec

Jméno a příjmení: Zita Zikmundová
Typ dokladu: Občanský průkaz
Číslo dokladu: 996000863
Adresa trvalého pobytu: Pražská 22, Brno

Po odsouhlasení bezpečnostního dotazu bude žádost zrušena.

Dotaz

 Opravdu chcete zrušit mandát?

[✖ Ne](#) [✓ Ano](#)

Zrušit mandát může zmocnitel i zmocněnec ve stavu žádosti **Čeká na ověření** a **Akceptováno**.

Část



Dodatky a změny

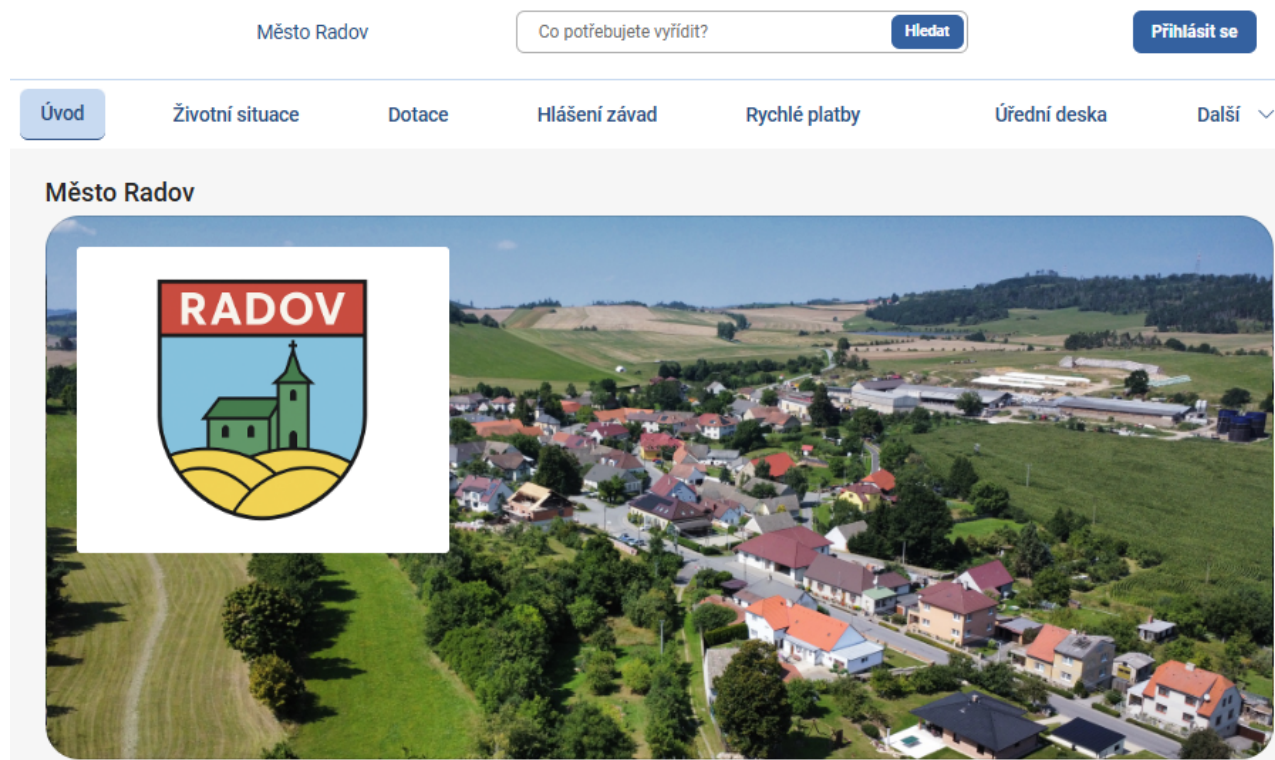
3 Dodatky a změny

Tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami aplikace.

3.1 Novinky 3.00.0

Nový vzhled portálu dle design systému gov.cz

Nový moderní design **Portálu občana** od společnosti **Gordic** odpovídá stylu používanému na centrálních portálech veřejné správy a ministerstev. Portál občana od společnosti **Gordic** nově přebírá kompletní podobu design systému gov.cz a je tak plně sladěn se stylem centrálních portálů veřejné správy a ministerstev. Tento vzhled vychází z oficiálního designu systému eGovernmentu a přináší jednotnost a srozumitelnost napříč všemi digitálními službami. Přispívá tak ke komfortu uživatelů a podporuje jejich důvěru v elektronickou komunikaci s úřady.



3.2 Novinky 2.30.0

Anonymní podání

Pro vybrané typy podání, jako jsou anonymní podněty či ohlášení podezření na porušení právních předpisů, je možné občanovi umožnit odeslání formuláře do podatelny bez nutnosti přihlášení. Tuto funkcionalitu lze aktivovat v nastavení konkrétního formuláře (viz administrační příručka kapitola **Vytvoření nové životní**

situace), jestliže bude povoleno vyplnění formuláře anonymním občanem (viz administrační příručka kapitola **Záložka Moduly**).

Podání

Úřady mají povinnost se anonymními podněty zabývat, pokud spadají do jejich působnosti. Nemají však povinnost občana informovat o způsobu jejich vyřízení, pokud:

- si to výslovně nepřeje, nebo
- v podání neuvede pravdivé a funkční kontaktní údaje.

Díky této možnosti může veřejnost přispět k odhalování nekalých praktik, aniž by se musela obávat následků spojených s odhalením identity.

Funkcionalita odeslání formuláře nepřihlášeným občanem má řadu konkrétních přínosů pro úřad i veřejnost.

Osvědčení o digitálním úkonu pro úkony mimo RPP

S rozšiřováním digitalizace veřejné správy je potřeba umožnit generování osvědčení o digitálním úkonu (ODÚ) i pro situace, kdy daný úkon není zaevidován v katalogu služeb **Registru práv a povinností (RPP)** (viz administrační příručka kapitola **Vytvoření nové životní situace**).

- Elektronické formuláře v **OSP** mohou být využívány i pro podání, která nemají přiřazenou agendu, službu a úkon v RPP.
- V těchto případech je osvědčení o digitálním úkonu vygenerováno, ale neobsahuje informaci o agendě, službě ani úkonu.
- Tato skutečnost se odrazí i v XML opisu – elementy týkající se RPP položek zůstanou prázdné nebo nebudou uvedeny.

Tato funkcionalita zajišťuje pokrytí širšího spektra podání, než pouze ta striktně vedená v RPP, což zajišťuje flexibilitu úřadu.

Pečetění a časové razítko pro podání z portálu do spisové služby

Administrátoři úřadu mohou nově aktivovat funkci pečetění a přidání časového razítka pro podání odesílaná z portálu do spisové služby (viz administrační příručka kapitola **Záložka Moduly**). Tímto krokem úřad naplňuje legislativní požadavky na důvěryhodné elektronické úkony, konkrétně na zajištění neměnnosti a důkazu o původu dokumentu.

Tento požadavek vyplývá z:

- § 23 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o výkonu spisové služby,
- § 69 a 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- a je v souladu s evropským nařízením eIDAS (č. 910/2014/EU), které definuje kvalifikované elektronické pečeti a časová razítka jako důvěryhodné prvky důkazu.

Pečetění se uplatní u těchto typů podání:

- Přes portál s Bank iD
- Přes portál s NIA přihlášením bez autorizace digitálního úkonu
- Přes portál s NIA přihlášením a autorizací digitálního úkonu

Pečetění se neuplatní u:

- Podání odeslaných datovou schránkou (zajišťuje důvěryhodnost přenosem v rámci ISDS)
- Anonymních podání - formulářů bez identifikace odesílatele

Aktivací této funkce získává úřad nástroj pro zajištění důvěryhodnosti dokumentů při jejich přenosu mezi agendovými systémy, bez ohledu na způsob přihlášení občana. Opatření posiluje právní jistotu.

Podání

E-mailová adresa podatelny

email@podatelna.cz

Vzdálené pečetění dokumentů

SW 602 Seal (DEMO)

×

▼

TSA

Odeslání podání pomocí datové schránky

☒

Odeslání podání pomocí emailu

☒

Formuláře může vyplnit i anonymní občan

☒

E-maily pro upozornění na nová podání

Zadejte platný e-mail nebo e-maily oddělené čárkou.

Pečetění podání pro spisovou službu

☒

Podání budou opatřena pečetí a časovým razítkem před odesláním na spisovou službu

Zasílání transakčních logů do spisové služby

V digitálním provozu úřadu vzniká řada důležitých událostí, občané podávají formuláře, platí poplatky, autorizují úkony. Tyto akce představují důležitý zdroj informací o činnosti úřadu, a proto je žádoucí je nejen sledovat, ale i systémově evidovat. Nová funkcionalita umožňuje, aby úřad automaticky vytvářel a odesílal denní transakční protokol do své spisové služby (viz administrační příručka kapitola **Záložka Moduly**). Takový

log obsahuje klíčové informace o proběhlých digitálních úkonech a platbách, které byly na portálu provedeny. Zajišťuje tím zpětnou dohledatelnost a plnění požadavků stanovených např. v rámci veřejné zakázky nebo interní auditní politiky.

Nastavení úřadu

Zasílání transakčních logů pomáhá úřadu:

- dokladovat klíčové digitální operace,
- zajišťovat transparentní správu digitálních procesů,
- a ukládat důležité záznamy do spisové služby jako řádné dokumenty s právní vahou.

Přínosem pro úřad je posílení interní kontroly, bezpečnosti a zpětné dohledatelnosti, archivace logu v rámci spisové služby jako oficiálního dokumentu.

Sestavy

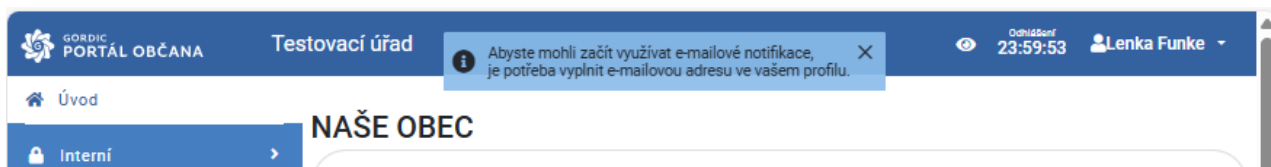
Byla přidána možnost náhledu pro administrátora pro zobrazení prázdných tiskových sestav při generování PDF (viz administrační příručka kapitola **Editace prázdné tiskové sestavy**).

Captcha 3

Integrace Captcha verze 3.

Notifikace

- Byla doplněna notifikace občana na nevyplněnou emailovou adresu.



- Byla přidána možnost zapnutí notifikací na změnu stavu podaných žádostí (viz příručka občana kapitola [Uživatelský profil občana](#)).

Plánované úlohy

Přidání sloupce do tabulky s plánovanými úlohami.

ISZR

Byla vylepšena interpretace výsledků testu napojení na ISZR.

3.3 Novinky 2.29.0

Osvědčení digitálního úkonu

Podle § 5 Zákona o právu na digitální služby (dále jen ZPDS) mají uživatelé digitálních služeb, tedy občané a firmy, právo na vystavení osvědčení o digitálním úkonu. Jinými slovy na záznam jimi učiněného digitálního právního jednání vůči státu. Toto osvědčení musí úřady vydat pro všechny digitální úkony uvedené v katalogu služeb. Právu uživatele digitální služby na straně jedné odpovídá povinnost na straně druhé. Ta plyne zejména orgánům veřejné moci. I pro ně má však osvědčení svůj význam, jelikož je i v jejich zájmu, aby byla digitální stopa uživatele digitální služby řádně zachycena. (viz příručka pro občana kapitola [Odeslání formuláře](#))

Datum a čas vytvoření osvědčení: 08.04.2025 09:02:50
 Identifikátor osvědčení: 15
 Jednoznačný identifikátor: d9fd260c-783c-4e94-8d93-7f166006f1cc

Osvědčení digitálního úkonu

podle § 5 zák. č. 12/2020 Sb. (zákon o právu na digitální služby a o změně některých zákonů)

Identifikace osoby činící úkon / klienta služby

Jméno a příjmení:	PETRA NOSKOVÁ
Datum narození:	26.09.1981 00:00:00
Adresa trvalého bydliště:	40714 Arnoltice 1

V aktuální verzi portálu občana byla přidána podpora pro generování osvědčení o digitálním úkonu právě pro ty služby, které obsahují digitální úkony vedené v katalogu služeb, a daný úřad by je měl občanům nabízet v elektronické podobě. Aby byly splněny všechny náležitosti ZPDS, přibyla do administrace portálu také možnost konfigurace vzdáleného pečetení dokumentů a pořízení časového razítka. Kvalifikovaná pečeť a časové razítko jsou nedílnou součástí vygenerovaného osvědčení o digitálním úkonu. Pokud by nebyl úřad spokojen s výchozí tiskovou šablonou osvědčení, může si samozřejmě tiskovou šablonu libovolně přizpůsobit, stejně jako v případě customizace tiskových sestav u šablon formulářů. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Moduly**)

Nastavení úřadu

Obecné

Úložiště

Moduly

Služby

Notifikace

Texty

Podání

E-mailová adresa podatelny	
Vzdálené pečetení dokumentů	SW 602 Seal (DEMO) ✕ ▼
TSA - elektronická časová razítka	Digicert TSA (DEMO) ✕ ▼
Soubor šablony osvědčení	Osvedceni_Default.jrxml 📎 ✕ + Zvolit soubor

Sem přetáhněte soubor

Občan si může před odesláním své žádosti zvolit způsob odeslání osvědčení, kromě vyzvednutí na portále občana lze osvědčení také poslat do jeho datové schránky. Ihned po podání žádosti vidí občan osvědčení o digitálním úkonu v přehledu svých podání, stejně jako administrátor životních situací v přehledu všech podaných žádostí. (viz příručka pro občana kapitola **Odeslání formuláře**)

Výběr způsobu odeslání osvědčení

Vyberte jakým způsobem chcete obdržet osvědčení o digitálním úkonu.

Vyzvednutí na portálu občana

Osvědčení o digitálním úkonu si můžete stáhnout na portálu občana.

Do datové schránky

Osvědčení o digitálním úkonu obdržíte do své datové schránky.



Elektronické formuláře pro nepřihlášené občany

Do administrace aktuální verze portálu byla přidána možnost zpřístupnit elektronické formuláře také nepřihlášeným občanům. (viz příručka pro občana kapitola **Odeslání formuláře**)

Podání

E-mailová adresa podatelny

Vzdálené pečetení dokumentů SW 602 Seal (DEMO)

Odeslání podání pomocí datové schránky ☒

Odeslání podání pomocí emailu ☒

Formuláře může vyplnit i anonymní občan ☒

V praxi to znamená, že anonymní návštěvník webu si může zobrazit prázdný elektronický formulář, aniž by se musel přihlašovat do personalizované části portálu. (viz příručka pro občana kapitola **Životní situace**)

 **Návrh na zrušení údaje o trvalém pobytu**

dle ust. § 12 odst. 1 písm. c) zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. o evidenci obyvatel“)

Navrhovatel:

Jméno a příjmení/název společnosti: *

Datum narození: *

Prohlašuji, že jsem oprávněnou osobou podat návrh na zrušení údaje o místu trvalého pobytu, jelikož mám k objektu následující vztah: *

☒ Nejsem robot 

 **Stáhnout vyplněný formulář**

 **Stáhnout prázdný formulář**

 **Zavřít**

Tento formulář může následně rovnou prázdný vytisknout, vyplnit ručně a odnést na podatelnu úřadu nebo může formulář vytisknout až po jeho vyplnění. Tato nová funkcionálita přináší úřadům výhodu jednotné správy

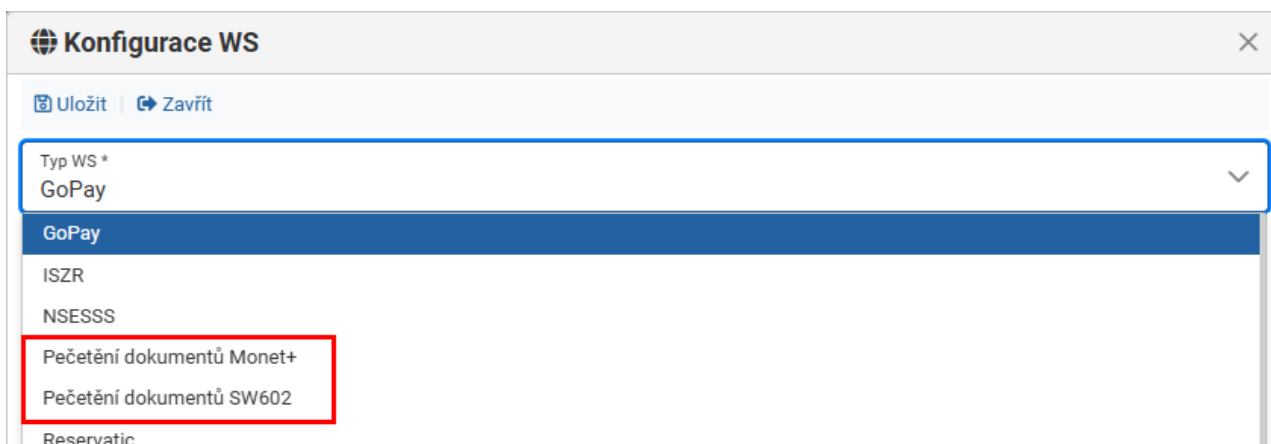
formulářů pro elektronické i tzv. offline použití, protože již není nutné udržovat spolu s elektronickým formulářem jeho papírovou podobu.

Konfigurace pro pečetění

Byla přidána podpora konfigurace pro pečetění dokumentů

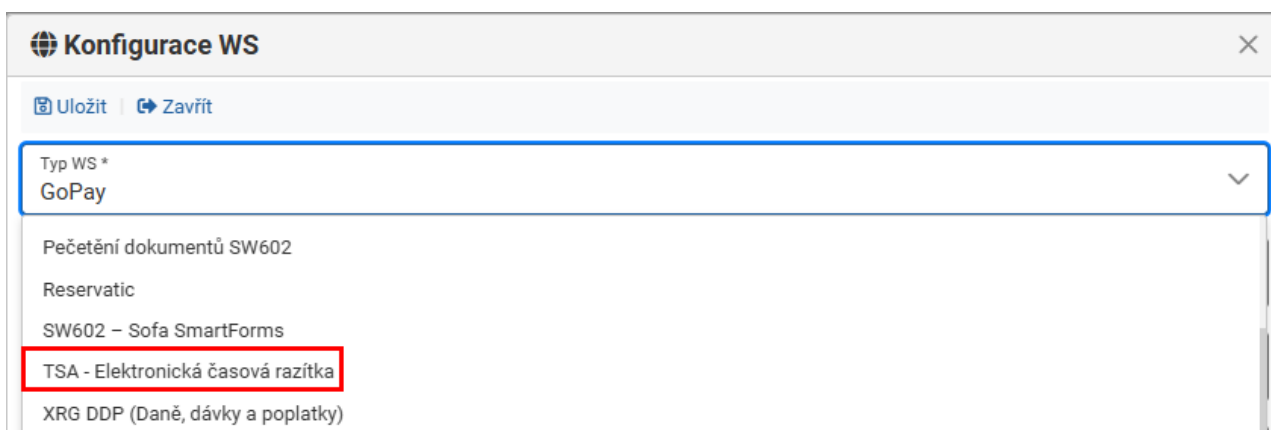
- pomocí služby Software 602 SecuSign.
- pomocí služby Monet+ QSeal.

(viz příručka pro administrátora kapitola **Konfigurace pečetění a časového razítka**)



Konfigurace pro získání časového razítka

Byla přidána podpora konfigurace pro získání časového razítka z vybraného TSA serveru. (viz příručka pro administrátora kapitola **Konfigurace pečetění a časového razítka**)



Osvědčení o digitálním úkonu

Vlastní tisková šablona pro osvědčení o digitálním úkonu, definovaná v konfiguraci úřadu administrátorem portálu. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Moduly**)

Podání

E-mailová adresa podatelny			
Vzdálené pečetení dokumentů	SW 602 Seal (DEMO)	X	v
TSA - elektronická časová razítka	Digicert TSA (DEMO)	X	v
Soubor šablony osvědčení	Osvedceni_Default.jrxml	U	X
+ Zvolit soubor			

Notifikace

Byla přidána e-mailová notifikace:

- pro občana o změně stavu jeho podané žádosti. Notifikace bude odeslána na e-mail, který bude mít vyplněný na profilu občana v portálu.
- pro administrátora portálu o přijetí nového podání.

(viz příručka pro administrátora kapitola **Plánovač úloh**)

Plánovač úloh

	Typ úlohy T	Název T	Čas startu I	Interval opakování T
Q	Synchronizace podání s případnou notifikací	Synchronizace podání s případnou notifikací	06.04.2025 01:00	Dny: 1
Q	Notifikace uživatelů o přidání záznamu na úřední desku	Notifikace uživatelů o přidání záznamu na úřední desku	02.04.2025 18:00	Dny: 1

- Pro odeslání notifikace je potřeba, aby podatelna měla nastavený platný e-mail pro upozornění na nová podání. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Moduly**)

Podání

E-mailová adresa podatelny	
Vzdálené pečetení dokumentů	SW 602 Seal (DEMO)
TSA - elektronická časová razítka	Digicert TSA (DEMO)
Odeslání podání pomocí datové schránky	☒
Odeslání podání pomocí emailu	☐
Formuláře může vyplnit i anonymní občan	☒
E-maily pro upozornění na nová podání	

Zadejte platný e-mail nebo e-maily oddělené čárkou.

Administrace úřadu

Byla přidána možnost nastavení adresy sídla úřadu v konfiguraci úřadu administrátorem portálu. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Moduly**)

Úřad

Název *	Testovací úřad
ID úřadu	1
IČO *	
Pokud změníte IČO bude nutné znovu generovat licenční klíč	
Adresa datové schránky *	
Adresa sídla *	
Adresa musí být ve tvaru: Ulice č.p., PSČ název města či obce	

Detail podané žádosti

Byl přepracován detail podané žádosti pro administrátora životních situací. (viz příručka pro administrátora kapitola **Vytvoření šablony formuláře**)

Sdělení o ukončení trvalého pobytu na území České republiky

Uložit

Zrušit

Zavřít

Datum zadání
08.04.2025 09:02

Stav
Vytvořeno

Podáno prostřednictvím
Podatelna

Základní informace

Položky formuláře

Příložené soubory

Občan
PETRA NOSKOVÁ

Datum evidence

Číslo jednací

Spisová značka

Profil občana

Aktualizace odkazu pro změnu kontaktních údajů, v rámci Identity občana, na detailu uživatelského účtu. (viz příručka pro občana kapitola **Uživatelský profil občana**)

Profil uživatele - PETRA NOSKOVÁ

Informace o uživateli

Jméno
PETRA

Příjmení
NOSKOVÁ

Telefon

E-mail
jaromir.talir@nic.cz

Telefon a e-mail si můžete změnit na centrálním portálu občana **zde**.

Adresa pobytu
40714 Arnoltice 1

3.4 Novinky 2.28.0

Odeslání žádosti do podatelny

Rozlišení úspěšného nebo neúspěšného odeslání žádosti do podatelny externí spisové služby pro vedoucího životních situací nebo dotací. (viz příručka pro administrátora kapitola **Podané žádosti**)

Podané žádosti

	Datum zadání ↑↓	Občan ↑↓	Situace ↑↓	Formulář ↑↓	Podáno prostřednictvím ↑↓	Stav doručení ↓↑	Poslední synchronizace ↑↓	Stav ↑↓
	06.03.2025 12:30	PETRA NOSKOVÁ	Pronájem pozemku v majetku města/obce	Žádost o pronájem nemovitosti ve vlastnictví obce/města	Podatelna	Nedoručeno	06.03.2025 12:30	Stornováno
	06.03.2025 12:47	PETRA NOSKOVÁ	Pronájem pozemku v majetku města/obce	Žádost o pronájem nemovitosti ve vlastnictví obce/města	Podatelna	Nedoručeno	06.03.2025 12:47	Stornováno

Přejmenování

Možnost přejmenování nadpisu sekce s přihlášením pro interní uživatele, pro roli administrátora úřadu. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Obecné**)

Nastavení úřadu

Obecné

Úložiště

Moduly

Služby

Notifikace

Texty

Úřad

Karta úřadu

Nadpis * NAŠE TESTOVACÍ OBEC

Sekce interní přihlášení

Nadpis **Úředník**

Adresa datové schránky * asdasda

Adresa sídla * Pražská 2255, 25412 Praha

Úvodní informace

Úředník

Uživatelské jméno nebo e-mail

Heslo

PŘIHLÁSIT SE

[Zapomněli jste heslo?](#)

Detail platby

Rozšíření detailu platby o jednotlivé položky v případě platby pomocí nákupního košíku pomocí platební brány v administraci úřadu. (viz příručka pro administrátora kapitola)

Provedená platba

Zavřít

Základní informace

Položky platby

Informace o platbě

Částka transakce

Stav zpracování
Nepodařilo se zpracovat

Počet pokusů
0

Popis

Výchozí tisková šablona

Správa výchozí tiskové šablony v rámci administrace portálu. Stažení výchozí tiskové šablony, nahrání vlastní výchozí tiskové šablony nebo odstranění vlastní výchozí tiskové šablony.

Tenant: Demo Test

Výchozí šablona pro tisky

Aktuální šablona

default_template_new.jrxml

Stáhnout

Smazat

Stáhnout původní šablonu

Nová šablona

+ Zvolit soubor

Sem přetáhněte soubor

Loga

Rozšíření výběru logotypů pro potřeby publicity projektů financovaných pomocí operačních programů EU. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Obecné**)

Loga EU

Zobrazovat logo EU

Vybrat logo EU

Uživatelská příručka

Vlastní uživatelská příručka

Hesla

Vynucovat pravidelnou změnu hesla

Financováno EU

Spolufinancováno EU

Spolufinancováno EU a Ministerstvem pro místní rozvoj

3.5 Novinky 2.27.2

Podání žádosti

Byla odstraněna autorizace digitálního úkonu před podáním žádosti, pokud je občan přihlášen pomocí Bank ID.

Opravy a aktualizace

Byly provedeny systémové a bezpečnostní opravy a aktualizace.

3.6 Novinky 2.27.1

Administrátor úřadu

Byla deaktivována možnost odeslat podání emailem nebo datovou schránkou občana, pro roli administrátora úřadu.

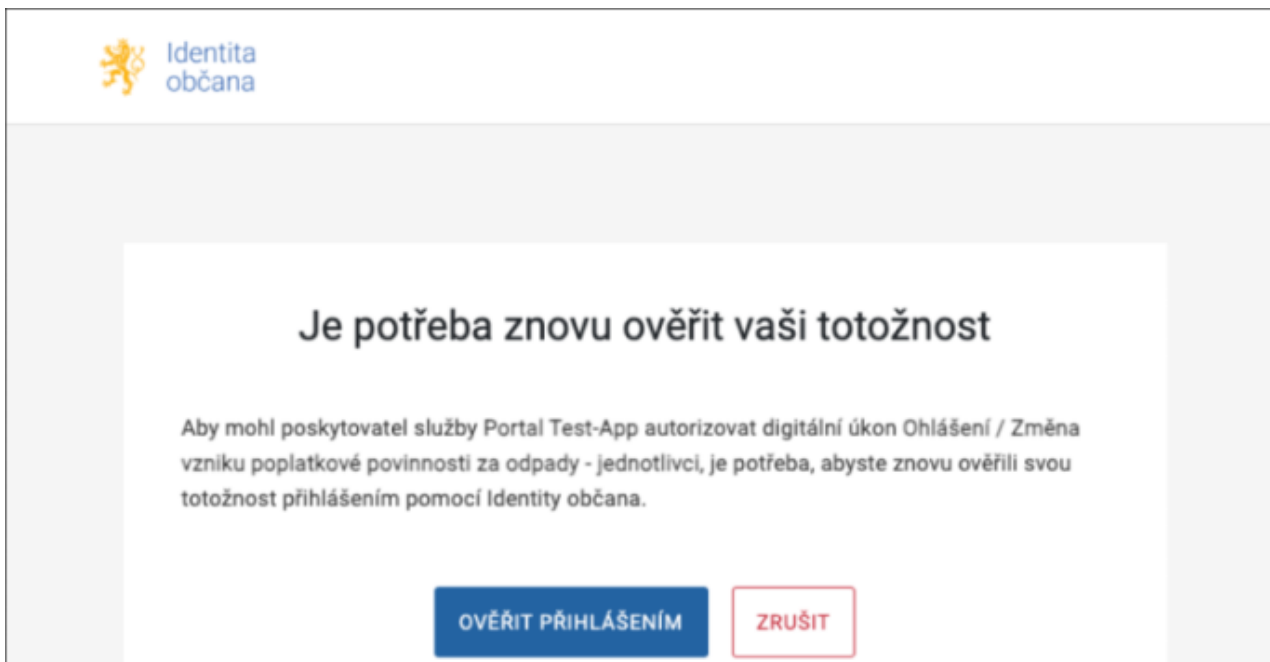
Opravy

Byly provedeny systémové a bezpečnostní opravy a aktualizace.

3.7 Novinky 2.27.0

Autorizace digitálního úkonu

Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, zavádí pro samoobslužné portály tzv. autorizaci digitálního úkonu. Jedná se o zpětné prokázání projevu vůle uživatele služby učinit digitální úkon. To znamená, že je možné dodatečně prokázat, že uživatel služby skutečně chtěl a vědomě provedl nějakou akci nebo úkon v digitálním prostředí našeho portálu občana. Podání žádosti pomocí portálu přímo do spisové služby úřadu, s využitím dodatečné autentizace NIA, umožňuje dle platné legislativy autorizovat digitální úkon tak, jak je tomu u podepsání žádosti kvalifikovaným elektronickým podpisem. (viz příručka pro občana kapitola **Odeslání formuláře**)



Podání žádosti pomocí datové schránky

Podle § 4, zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby, má občan právo činit digitální úkon vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím své datové schránky. V nové verzi portálu občana proto přicházíme s možností využít právě tento způsob podání žádosti. Pokud je občan přihlášen do portálu pomocí NIA, po vyplnění elektronického formuláře může jednoduše odeslat svou žádost pomocí své datové schránky, aniž by se musel do systému datových schránek přihlašovat. Podaná žádost poté dorazí do datové schránky úřadu, která byla nastavena v administraci portálu. (viz příručka pro občana kapitola **Odeslání formuláře**)

Výběr způsobu odeslání

×

Vyberte jakým způsobem chcete podání odeslat.

Pomocí portálu občana

Podání prostřednictvím informačního systému veřejné správy umožňujícího prokázání totožnosti uživatele služby s využitím elektronické identifikace (pomocí NIA), autorizaci digitálního úkonu uživatelem služby a zpětné prokázání projevu vůle uživatele služby učinit digitální úkon, podle zákona č. 12/2020 Sb. § 4 odstavec d.

Pomocí datové schránky

Podání prostřednictvím své datové schránky, podle zákona č. 12/2020 Sb. § 4
odstavec a.



Pomocí emailu

Podání prostřednictvím sítě elektronických komunikací dokumentem podepsaným uznávaným elektronickým podpisem nebo opatřeným uznávanou elektronickou pečeti za podmínek stanovených jinými zákony, podle zákona č. 12/2020 Sb. § 4 odstavec c.

Podání žádosti

Optimalizace výběru různých způsobů podání žádosti, včetně podepsání formuláře kvalifikovaným elektronickým certifikátem a následné odeslání emailem na e-podatelnu úřadu.

Tiskové šablony

Podpora tiskových šablon vytvořených v Jasper Studio ve verzi 7. (viz příručka pro administrátora kapitola Povýšení tiskových šablon z verze 6 na verzi 7)

3.8 Novinky 2.26.0

Šifrovací klíč

Možnost změny šifrovacího klíče v konfiguraci jednotlivých úřadů. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Úložiště**)

82

Trezor

Typ úložiště *	Azure Key Vault
Client ID *	*****
Tenant ID *	*****
Key Vault URL *	*****
Certifikát *	***** ✕
Heslo certifikátu *	*****
	Upravit Key Vault

Použitá verze šifrovacího klíče 9fa552b2772e4f9bb15a87709e9e3ca5 je aktuální.

Datová schránka

Možnost nastavení adresy datové schránky v konfiguraci úřadu. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Obecné**)

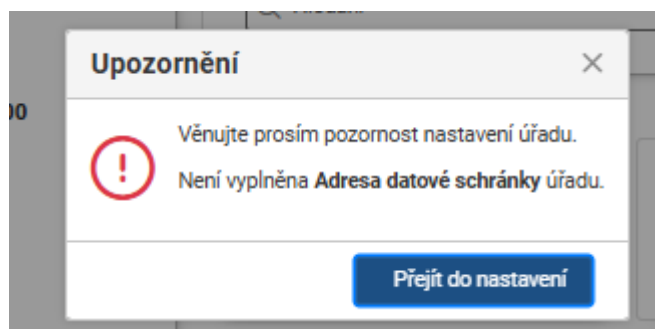
Nastavení úřadu

Obecné	Úložiště	Moduly	Služby	Notifikace	Texty
---------------	----------	--------	--------	------------	-------

Úřad

Název *	Testovací úřad 0
ID úřadu	1
IČO *	00286648
	Pokud změníte IČO bude nutné znovu generovat licenční klíč
Adresa datové schránky *	
	Adresu datové schránky je nutné vyplnit

Nebude-li vyplněna datová schránka, ve starší verzi **OSP**, při otevření aplikace se zobrazí upozornění na doplnění datové schránky. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Obecné**)



Notifikace

Potvrzení o úspěšně odeslaném podání do e-mailové schránky občana. (viz příručka pro administrátora kapitola **Záložka Notifikace**)

Dobrý den,
potvrzujeme přijetí nového podání.

Žádost o koupi pozemku

PODÁNO
04.10.2024 09:36

Vaše podání bylo zaevidováno a předáno k dalšímu zpracování. V portálu občana naleznete také podrobnější informace o všech vašich podáních.

SEZNAM PODANÝCH ŽÁDOSTÍ

Děkujeme, že vyžíváte služeb portálu občana.
Testovací úřad

Seznam provedených plateb

Úprava zobrazení seznamu provedených plateb v administraci portálu. (viz příručka pro administrátora kapitola **Provedené platby**)

Podané žádosti

Hlášení závad

Zveřejnění

Interní

Rychlé platby

Provedené platby

Mandátní rejstřík

Statistiky

☒ Jen úspěšné

Seznam provedených plateb

	Datum platby	IF	Platil	Název	Částka	VS	SS	Popis	Zpráva pro příjemce	Stav platby	Stav zpracování	Poznámka ke zpracování	Počet pokusů
	25.11.2024		PETRA NOSKOVÁ	Hromadná platba poplatků	293,00 Kč					Platba uhrazena	Nezpracováno		0
	25.11.2024		VILEMÍNA ZASNEŽENÁ	Hromadná platba poplatků	300,00 Kč					Platba uhrazena	Nezpracováno		0
	07.11.2024		Jan Louka	Vodné	5 000,00 Kč	1111156	2222222	Poplatek za vodné		Platba uhrazena	Nezpracováno		0

3.9 Novinky 2.25.0

Mandátní rejstřík

Byla rozšířena možnost podání žádosti v zastoupení o explicitní mandáty. Fyzické osoby, fyzické osoby podnikající a právnické osoby mají na portálu možnost udělit mandát k zastupování jiným fyzickým osobám pro konkrétní elektronické formuláře, a to na základě plné moci. Každý občan má k dispozici přehled vytvořených a přijatých mandátních žádostí k zastupování. V souvislosti s mandátním rejstříkem byly také rozšířeny emailové notifikace pro občana o notifikaci na čekající akceptaci mandátu zastupování. (viz příručka pro občana kapitola **Mandáty**)

Kliknutím na svůj profil v menu se můžete přepnout na některý ze svých mandátů. X

Správa mandátů

Přímé zastupování

Na základě právního předpisu

Název subjektu	Datum narození / IČO	Adresa trvalého pobytu / sídla	Forma mandátu
Nosková a.s. 1	24682683	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby
Nosková a.s. 2	24682713	Nad štolou 936/3, Holešovice, 17000 Praha	Statutární orgán právnické osoby

Plné moci

Na základě dohody mezi zmocnitelem a zmocněncem

Vytvořit žádost

Zmocnitelé 1		Zmocněnci 0			
	Název subjektu ↕	Číslo dokladu / IČO	Forma mandátu	Platnost	Stav ↕
🔍	PAVLA DVOŘÁKOVÁ	111111881	plná moc	od 26.09.2024 na neurčito	UKONČENÝ
🔍	JEDLE KAVKAZSKÁ LETNÍ	996001155	plná moc	od 30.09.2024 na neurčito	ODMÍTNUTÝ
🔍	BOROVICE PYRENEJSKÁ	996001111	plná moc	od 10.10.2024 na neurčito	AKCEPTOVÁNO
🔍	JEDLE KAVKAZSKÁ LETNÍ	996001155	plná moc	od 03.10.2024 na neurčito	UKONČENÝ
🔍	MRAČENA MRAKOMOROVÁ	222333069	plná moc	od 07.10.2024 na neurčito	OVĚŘEN ÚŘADEM
🔍	MRAČENA MRAKOMOROVÁ	222333069	plná moc	od 10.10.2024 na neurčito	ČEKÁ NA OVĚŘENÍ

Role Vedoucí mandátů

V administraci portálu byla vytvořena nová role pro správce mandátů (viz příručka úředníka kapitola **Role v aplikaci**), který má k dispozici evidenci mandátního rejstříku. Součástí je přehled žádostí o zmocnění a mechanismy jejich akceptace nebo ukončení. Správce mandátů může také převést písemnou žádost o udělení zmocnění do elektronické podoby. (viz příručka úředníka kapitola Mandátní rejstřík)

Úvod

Životní situace

Provedené platby

Mandátní rejstřík

Statistiky

Číselníky

Administrace

Uživatelé

Občané

Funkční místa

Skupiny uživatelů

Certifikáty

Nový záznam

Mandátní rejstřík

Podáno: Podáno od Podáno do Změněno: Změněno od Změněno do Stav mandátu: Stav mandátu Stav ověření v ISZR: Stav ověření v ISZR Typ: Typ žádosti Zrušit filtry

Hledání

Jméno	Příjmení	Číslo dokladu	Čas podání	Typ žádosti	Stav mandátu	Stav ověření v ISZR
Petra	Nosková	111111881	10.10.2024 13:04	elektronická	ČEKÁ NA OVĚŘENÍ	OVĚŘEN
Petra	Nosková	111111881	09.10.2024 10:36	elektronická	AKCEPTOVÁNO	OVĚŘEN
Borovice	Pyrenejská	996001111	07.10.2024 12:14	elektronická	ZAMÍTNUTÝ	OVĚŘEN
Borovice	Pyrenejská	996001111	07.10.2024 12:12	elektronická	OVĚŘEN ÚRADEM	OVĚŘEN
Borovice	Pyrenejská	996001111	07.10.2024 12:05	elektronická	AKCEPTOVÁNO	OVĚŘEN
Petra	Nosková	111111881	07.10.2024 11:48	elektronická	OVĚŘEN ÚRADEM	OVĚŘEN

Zneaktivnění OSP

Zneaktivnění portálu vybraného zákazníka administrátorem portálu.

Administrátor úřadu

Administrátor portálu může nastavit administrátorovi úřadu spravovat vlastní trezor.

Poplatky

Přihlášený občan se může z poplatku dostat přímo na životní situaci týkající se jeho poplatku, aby mohl případně vyplnit související elektronický formulář. (viz příručka občana [Poplatky](#))

Místní poplatek za odpad

Poplatek za odpad

Propojené životní situace

- Přihlášení k trvalému pobytu
- Zrušení údaje o trvalém pobytu
- Ukončení trvalého pobytu

PŘEDPISY

HISTORIE PLATEB

SPLATNOST	VARIABILNÍ S.	SPECIFICKÝ S.	ČÁSTKA
-----------	---------------	---------------	--------

Elektronické formuláře

Byl propojen elektronický formulář s digitálním úkonem, službou a agendou vedenou v **Katalogu služeb v rámci RPP** (Registru práv a povinností). (viz příručka pro administrátora kapitola **Vytvoření nové dotace**)

Formulář

Uložit

Zavřít

Vybrat úkon

Ty

Kód úkonu

Typ

Kód služby

Ty

Ni

Kód agendy

Ša

Tě

☒ Aktivita

Soubor

+ Zvolit soubor

Vyběr úkonu

Další

Agenda

Služba

Úkon

vyhledat

Kód	Název
A46	Uzavírání manželství a určování otcovství
A1089	Zákon o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon)
A1601	Krajské referendum
A345	Czech POINT - kontaktní místo veřejné správy

3.10 Novinky 2.24.0

Novinky, drobné úpravy a vylepšení

- Vylepšení zabezpečení a izolace dat jednotlivých zákazníků.
- Další systémové a bezpečnostní opravy a aktualizace.

3.11 Novinky 2.23.0

Novinky, drobné úpravy a vylepšení

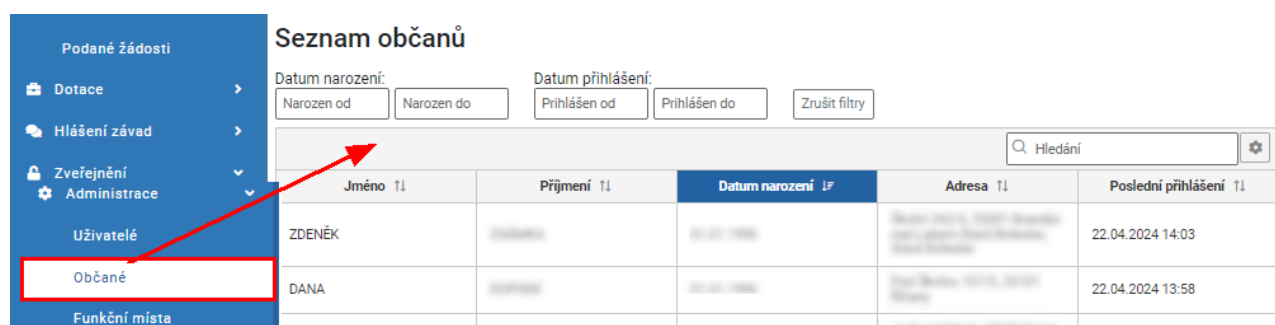
87

- Vylepšení zabezpečení a izolace dat jednotlivých zákazníků.
- Přidání možnosti stažení tiskové šablony ve starším formátu ZIP nebo JASPER pro administrátora úřadu.

3.12 Novinky 2.22.0

Přehled přihlášených občanů

Byl přidán přehled občanů, kteří se přihlásili do portálu pro administrátora úřadu. (viz příručka administrátora kapitola **Občané**)



Jméno	Příjmení	Datum narození	Adresa	Poslední přihlášení
ZDENĚK				22.04.2024 14:03
DANA				22.04.2024 13:58

Úřední deska

Bylo provedeno rozšíření záznamu na úřední desce o adresáta pro potřeby doručovat písemnosti veřejnou vyhláškou. (viz příručka úředníka kapitola **Zveřejnění**)

Adresát

Přiložené el. dokumenty

+ Zvolit soubory

Notifikace

Byla přidána možnost e-mailové notifikace s přehledem nově vyvěšených záznamů na úřední desce. (viz příručka administrátora kapitola **Záložka Moduly**)

Úřední deska

E-mailové notifikace ☒ Povolení e-mailových notifikací pro občany

Elektronické formuláře

Byly rozšířen elektronický formulář o položku telefonního čísla.

Náhled šablony formuláře

Telefonní číslo

telefon

77777777

Telefon je příliš krátký.

Test PDF

Test Uložení

Zavřít

Poplatky

Úprava řazení starších předpisů a historie plateb na detailu poplatku.

Stočné		
Poplatek za stočné 2024		
PŘEDPISY	HISTORIE PLATEB	
ZAPLACENO	ZPŮSOB ÚHRADY	ČÁSTKA
05.05.2024	Platební brána	110 Kč
05.04.2024	Bankovní převod	150 Kč
05.02.2024	Kartou	120 Kč

3.13 Novinky 2.21.0

Nákupní košík

Pro přihlášené občany je nyní přehlednější proces zaplacení poplatků. Poplatky lze stále zaplatit jednotlivě, ať už bankovním převodem nebo pomocí platební brány, ale nový nákupní košík zajišťuje plynulý a přehledný způsob, jak zaplatit najednou více poplatků nebo dokonce zaplatit všechny své závazky najednou.

Nákupní košík se automaticky aktualizuje při každém přidání či odebrání jednotlivých položek, což usnadňuje sledování celkového procesu platby poplatků. Poplatky lze přidávat do nákupního košíku, nebo je z košíku odebírat, jak ze seznamu poplatků, tak z detailu vybraného poplatku. Občané mohou snadno upravovat také obsah košíku a celkovou cenu za vybrané poplatky následně zaplatit pomocí online platby v platební bráně.

GINIS PORTÁL OBČANA

Testovací úřad

Odměšeno 29:53

Jan Louka

Můj úřad

Podané žádosti

Rozepsané žádosti

Ohlášené závady

Poplatky

Rezervace

Přehled

Životní situace

Dotace

Hlášení závad

Úřední deska

Rada a Zastupitelstvo

POPLATKY > KOŠÍK

Nákupní košík

Poplatek	Splatnost	Částka	
Vodné	06.06.2024	5 000 Kč	<button>Vysypat košík</button> <button>Odebrat</button>
Stočné	30.06.2024	3 770 Kč	<button>Odebrat</button>
Místní poplatek za odpad	07.07.2024	710 Kč	<button>Odebrat</button>
Místní poplatek za odpad	07.07.2024	1 000 Kč	<button>Odebrat</button>
Poplatek za vydání opisu	03.08.2024	285 Kč	<button>Odebrat</button>

Celková částka: 10 765 Kč

Způsob úhrady

Online platba

Zaplatit online

3.14 Novinky 2.20.0

Podání žádosti v zastoupení

Města a obce mají nyní k dispozici novou funkcionalitu, která bude umožňovat stanovit dispoziční oprávnění (mandát) k samosprávným agendám. V případě našeho portálu, k vyplnění elektronických formulářů a podání žádosti do agendového informačního systému pro správu dokumentu, tedy do spisové služby úřadu. Prakticky to znamená, že ve výčtu formulářů, které jsou elektronicky dostupné autentizovanému občanovi prostřednictvím NIA (zmocniteli), bude umožněno doplnit další osobu nebo více osob (zmocněnec), které budou moci vybraný formulář vyplnit a odeslat.

Ještě před vznikem tohoto plnohodnotného mandátního rejstříku jsme v rámci portálu zpřístupnili, každému přihlášenému občanovi jednajícím svým jménem, tzv. automatické mandáty na základě zákona nebo právního předpisu. Jedná se o situaci, kdy přihlášená fyzická osoba může jednat jménem fyzické osoby podnikající (OSVČ) nebo situaci, kdy fyzická osoba jedná jako člen statutárního orgánu právnické osoby (například jednatel, statutární zástupce nebo člen statutárního orgánu).

V nové verzi portálu nyní rozlišujeme formuláře, které jsou určeny pro fyzické osoby, fyzické osoby podnikající nebo právnické osoby. Podle toho, jestli jedná přihlášený občan v zastoupení či nikoliv, jsou mu nabízeny dané typy formulářů. Součástí vyplněného elektronického formuláře je nyní také informace o tom, zda bylo podání uskutečněno v zastoupení či nikoliv.



Import životních situací a dotací

Byla provedena úprava validace velikosti souboru při importu životních situací a dotací v administraci úřadu.

Část



Abecední rejstřík

- A -

Akceptování žádosti o mandát 63
Automatické mandáty 59

- D -

Dodatky 68
Dotace 45

- E -

Elektronická žádost o mandát 60

- F -

Formuláře 47

- H -

Hlášení závad 23

- I -

ID Bank 38

- M -

Mandáty 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65
Můj úřad 46

- N -

Nahlášení nové závady 23
Nákupní košík 52
Nová závada 23

- O -

Občan 46
Odhlášení z aplikace 43
Odmítnutí žádosti o mandát 64
Ohlášené závady 49

- P -

Platba 26

Platba poplatku 28
Podané formuláře 47
Poplatek 28
Poplatky 49, 52
Profil občana 42
Přihlášení do aplikace 35
Přihlášení občana 36
Přihlášení občana přes ID Bank 38
Přihlášení v zastoupení 43

- Q -

qrkod 28

- R -

Rezervace 53, 55
Rezervační systém 53, 55
Rozepsané formuláře 47
Ruční mandáty 60
Rychlá platba 26

- S -

Skupiny úřední desky 46
Správa mandátů 62

- U -

Úřad 46
Úřední deska 25, 46
Úvodní obazovka 44
Úvodní obrazovka 10
Uživatelský profil občana 42

- Z -

Zastoupení 43
Závady 49
Změny 68
Zrušení mandátu 65
Životní situace 11, 13