

Postup pro nahlížení do elektronických spisů platný od 01.03.2024

Tento postup platí při podání žádosti občana – účastníka řízení – o nahlížení do elektronického spisu.

Je vhodné, aby si úředník v době své nepřítomnosti zajistil na OI v eSSL Elisa zástup svého funkčního místa u svého kolegy, nebo vedoucího, aby bylo možné spisy exportovat i v jeho nepřítomnosti.

A. Žádost o jednotlivý dokument do 10 stránek

Pokud bude žadatel požadovat předložení jednotlivých dokumentů – například do 10 stránek – je možné mu tyto dokumenty vytisknout a předložit v papírové podobě.

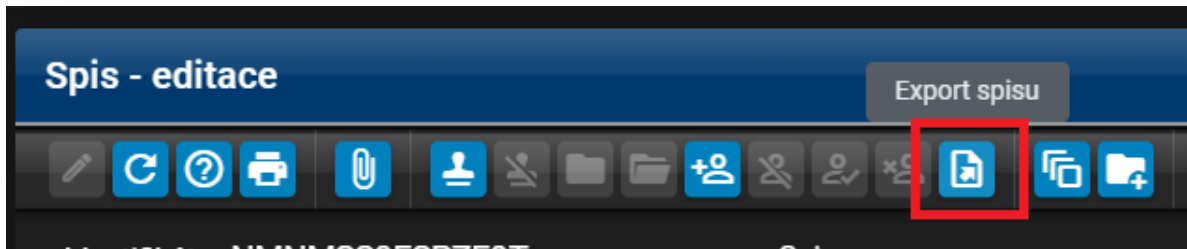
B. Nahlížení do celého spisu prostřednictvím notebooku

1. Pokud chce žadatel nahlížet do celého spisu, doporučujeme vygenerovat soupis spisu v Elise pro lepší orientaci jak vaši, tak i žadatele
2. Spis vyexportujete do sdíleného adresáře s názvem „EXPORT“ – postup pro export spisu viz níže.
3. Na OI, nebo v případě nepřítomnosti pracovníků OI na podatelně, si domluvíte zapůjčení notebooku.
4. V notebooku bude zřízen zvláštní účet určený pro nahlížení do spisu s názvem „HOST“ a na tomto zvláštním účtu bude nainstalován adresář „Dokumenty“.
5. Do adresáře Dokumenty převede zaměstnanec OI, nebo podatelny vyexportovaný spis.
6. Žadatel si bude moci v notebooku jednotlivé dokumenty vyexportovaného spisu zobrazovat a prohlížet.
7. Po ukončení nahlížení do spisu je vyexportovaný spis smazán ze sdíleného adresáře EXPORT, v notebooku a na flash disku. Obojí se vrací na příslušné místo (OI případně podatelna)
8. O nahlížení do spisu je potřeba sepsat protokol (§ 18 SŘ), který se vloží do spisu, kterého se nahlížení týká

Upozorňujeme na položku 3 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, podle které je třeba vyměřit správní poplatek za případné pořízení výpisu (kopií) ze spisu.

Postup pro export spisu

1. V eSSL Elisa vyberte spis, který chcete exportovat
2. V horní liště vyberte ikonu pro export spisu



3. Proveďte export spisu – vyberte složku ve sdíleném adresáři „EXPORT“, kam bude spis exportován

