

Příručka lokálního administrátora

Informační systém stavebního řízení



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

**Zpracovatel: InQool, a.s.
Svatopetrská 35/7, 617 00 Brno
IČ: 29222389, DIČ: CZ29222389**

OBSAH

Obsah	2
Verze dokumentu	3
Použité zkratky	4
1 Účel dokumentu	5
2 Přihlášení	6
2.1 Přihlášení pomocí JIPKASS	6
3 Administrace	6
3.1 Návod pro lokálního administrátora SÚ/DO při prvním přístupu do systému	7
3.1.1 Vyplnění bankovního spojení úřadu	7
3.1.2 Nastavení rolí zaměstnancům stavebního úřadu	8
3.1.3 Nastavení rolí zaměstnancům dotčeného orgánu	10
3.1.4 Vyplnění osoby pro příjem dokumentů	13
3.2 Návod pro lokálního administrátora kompozitu při prvním přístupu do systému	16
3.2.1 Přiřazení nově přihlášeného uživatele na příslušný SÚ/DO	16
3.2.2 Zobrazení úřadů	20
3.3 Úřad	20
3.3.1 Zobrazit přehled úřadů	20
3.3.2 Akce detailu úřadu	20
3.3.2.1 Načíst detail úřadu znovu	21
3.3.2.2 Upravit úřad	21
3.4 ISSŘ role	21

VERZE DOKUMENTU

Číslo verze	Datum	Změny
1.0	26.6.2024	První verze
1.1	9.7.2024	Aktualizování verze o nové screenshoty a popisky
1.2	2.8.2024	Přidání návodu pro lokálního administrátora kompozitního úřadu
1.3	20.9.2024	Doplnění lokálního administrátora kompozitu, nové role 3.4.7 a 3.4.8
1.4	5.9.2025	Doplnění oprávnění rolí 3.4

POUŽITÉ ZKRATKY

Zkratky, které se v dokumentu vyskytují, jsou popsány v následující tabulce.

Zkratka	Popis
JIPKAAS	Jednotný identitní prostor Katalog autentizačních a autorizačních služeb
ISSŘ	Informační systém stavebního řízení
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
SÚ	Stavební úřad
DO	Dotčený orgán
JSON	JavaScript Object Notation

1 ÚČEL DOKUMENTU

Tato dokumentace byla vypracována s cílem poskytnout zaměstnancům stavebních úřadů a dotčených orgánů, kteří budou tento systém používat, komplexní a snadno přístupný průvodce jeho používáním. Jeho hlavním účelem je usnadnit vaši každodenní práci, zvýšit vaši efektivitu a pomoci vám plně využívat všechny funkce a nástroje, které systém nabízí.

Informační systém stavebního řízení je klíčovým nástrojem pro efektivní správu stavebních projektů. Tento systém nejenže zjednodušuje mnohé procesy, ale také zajišťuje, že všechny operace jsou prováděny v souladu s platnými zákony a regulacemi.

Tato dokumentace je určena pro lokální administrátory stavebních úřadů a dotčených orgánů, kteří se potřebují rychle zorientovat v novém systému a hledají způsoby, jak zefektivnit svou práci pomocí jeho nových nástrojů. Dokumentace je strukturována tak, aby poskytovala jasné a stručné informace, od základní navigace po pokročilé funkce systému.

2 PŘIHLÁŠENÍ

2.1 PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ JIPKASS

Uživatel přejde na přihlašovací stránku a klikne na tlačítko *JIPKASS*.



Adresářová služba DSŘ

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno nebo e-mail

Heslo

[🔗](#)

Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

[jipkass](#)

3 ADMINISTRACE

Pro přechod do administrace uživatel klikne na tlačítko „Administrace“ v levém dolním rohu.



3.1 NÁVOD PRO LOKÁLNÍHO ADMINISTRÁTORA SÚ/DO PŘI PRVNÍM PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU

3.1.1 VYPLNĚNÍ BANKOVNÍHO SPOJENÍ ÚŘADU

- V menu vlevo dole kliknout na tlačítko „Administrace“:
- Zvolit položku – „Úřady“ – v menu vidíme vlastní organizaci, kliknutím na záznam v seznamu se otevře vpravo okno s detailními informacemi, klikneme na tlačítko „Upravit“ a vyplníme bankovní spojení.

The screenshot shows the 'Administrace' menu on the left with 'Úřady' selected. The main area displays details for 'Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad'. The form includes fields for 'Název', 'Popis', 'IČO', 'Druh', and 'Kategorie'. Below this is a section for 'Nadřazený úřad' with fields for 'Úřad' and 'Poznámka'.

Úřad	
Název	Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad
Popis	Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad
IČO	00063410
Druh	Stavební úřad
Kategorie	jiné

Nadřazený úřad	
Úřad	Hlavní město Praha
Poznámka	

- Po vyplnění bankovního spojení informace uložíme stiskem tlačítka „Uložit“ vpravo nahoře.

Poznámka: Bankovní spojení je důležité pro tvorbu platebních příkazů. Bankovní účet uveďte v plné formě včetně kódu banky.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Úřad městské části Praha 1 - Stav...

Bankové spojení

Bankovní účet

Banka

Konstantní symbol

Adresa

RUIAN ID

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

3.1.2 NASTAVENÍ ROLÍ ZAMĚSTNANCŮM STAVEBNÍHO ÚŘADU

- V menu administrace projdeme pod záložku „Adresářová struktura“ a podmenu „Uživatelé“.
- V seznamu klikneme na vybraného uživatele, otevře se nám vpravo okno s detailními informacemi a klikneme na černé tlačítko „Upravit“ na řádku s atributem „Role“. Přidělení role uživateli je možné.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

admin_test

admin@test.cz

lokalTest

test@test.test

admin_test

Obecné

Uživatelské jméno

Email

Jméno

Příjmení

Telefon

Role

Organizace

Lokální administrátor
stavebního úřadu

Upravit

Ministerstvo kultury

Úřad městské části
Praha 1 - Stavební úřad

- Ve vyskakovacím okně vybíráme z nabídky role. Zaměstnanci přidáme roli „Referenta“, „Vedoucího zaměstnance“ nebo „Zaměstnance sekretariátu“, k těmto je možno přidat roli

„Oprávnění potvrzení platby“ nebo „Podpisové oprávnění“ (blíží k rolím viz kapitola 3.4).
Roli „JIP-KAAS role“ ponecháváme uživateli zaškrtnutou.

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

Lokální administrátor dotčeného orgánu

✓ JIP-KAAS role stavebního úřadu

Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu

Referent dotčeného orgánu

Zaměstnanec sekretariátu dotčeného orgánu

D. Roli přidělíme kliknutím na “Potvrdit” ve vyskakovacím okně.

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

Referent stavebního úřadu ×

JIP-KAAS role stavebního úřadu ×

× Zrušit

✓ Potvrdit

E. Role je přidělena, na detailu uživatele vidíme novou roli.

< **admin_test**  

Obecné	
Uživatelské jméno	admin_test
Email	admin@test.cz
Jméno	Admin
Příjmení	test
Telefon	777777777
Role	Referent stavebního úřadu Upravit
Organizace	Ministerstvo kultury Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad

Kroky a) - e) je potřebné vykonat pro všechny zaměstnance úřadu jednotlivě. Každý uživatel musí mít kromě JIP-KAAS role přidělenou i konkrétní roli jako např. referent. Uživatel s nepřidělenou rolí nebude moci v systému vykonávat svoji práci.

3.1.3 NASTAVENÍ ROLÍ ZAMĚSTNANCŮM DOTČENÉHO ORGÁNU

- V menu administrace projdeme pod záložku „Adresářová struktura“ a podmenu „Uživatelé“.
- V seznamu klikneme na vybraného uživatele, otevře se nám vpravo okno s detailními informacemi a klikneme na černé tlačítko „Upravit“ na řádku s atributem „Role“.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

Uživatelské jméno	Email
do_referent	jirankova@do.cz
do_sekretariat	klima@do.cz
do_vedouci	novacek@do.cz
jannovak	jannovak@mmr.cz
do_administrator	pivonkova@do.cz
admin_test	admin@test.cz
lokalTest	test@test.test
userTest	test@test.test
test1	test2@test.cz

< userTest

Obecné

Uživatelské jméno

userTest

Email

test@test.test

Jméno

user

Příjmení

test

Telefon

123123123

Role

Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu

Referent dotčeného orgánu

Upravit

Organizace

Ministerstvo kultury

- C. Ve vyskakovacím okně vybíráme z nabídky role. Zaměstnanci přidáme roli „Referenta“, „Vedoucího zaměstnance“ nebo „Zaměstnance sekretariátu“. Roli „JIP-KAAS role“ ponecháváme uživateli zaškrtnutou.

Správa rolí

Vyberte role uživatele.

Lokální administrátor dotčeného orgánu

✓ JIP-KAAS role dotčeného orgánu

Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu

✓ Referent dotčeného orgánu

Zaměstnanec sekretariátu dotčeného orgánu

11 | Strana

D. Roli přidělíme kliknutím na „Potvrdit“ ve vyskakovacím okně.

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

Referent dotčeného orgánu ×

JIP-KAAS role dotčeného orgánu ×

× Zrušit ✓ Potvrdit

E. Role je přidělena, na detailu uživatele vidíme novou roli.

< **admin_test** ↺ ✎

Obecné	
Uživatelské jméno	admin_test
Email	admin@test.cz
Jméno	Admin
Příjmení	test
Telefon	777777777
Role	JIP-KAAS role dotčeného orgánu Referent dotčeného orgánu Upravit

Kroky a) - e) je potřeba vykonat pro všechny zaměstnance dotčeného orgánu jednotlivě. Každý uživatel musí mít kromě JIP-KAAS role přidělenou i konkrétní roli jako např. referent.

Uživatel s nepřidělenou rolí nebude moci v systému vykonávat svoji práci.

3.1.4 VYPLNĚNÍ OSOBY PRO PŘÍJEM DOKUMENTŮ

- A. Projít do „Administrace“ položka „Úřady“, vybrat vlastní organizaci a rozkliknout detail jako v kroku 3.1.1 bod A a B
- B. Na detailu vpravo nahoře kliknout na tlačítko „Upravit“

 **Ministerstvo kultury**



Nadřazený úřad

Úřad

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Upravit

- < Ministerstvo kultury

14 | Strana

D. Po výběru uživatele vpravo nahoře kliknout na tlačítko „Uložit“

 **Ministerstvo kultury**

  

Nadřazený úřad

Úřad



Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Jan Novák



Uložit

E. Ověřit po uložení, že je nastaven správný uživatel pro příjem dokumentů

 **Ministerstvo kultury**

 

Nadřazený úřad

Úřad

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Jan Novák

Bez nastavení výchozího uživatele pro příjem dokumentů nebudou dokumenty ze spisové služby postoupeny na správný úřad v ISSŘ.

3.2 NÁVOD PRO LOKÁLNÍHO ADMINISTRÁTORA KOMPOZITNÍHO ÚŘADU (KOMPOZITU) PŘI PRVNÍM PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU

Kompozitní úřad je nadřazenou organizací SU, DO nebo jiných kompozitních úřadů. Kompozitní úřad přiřazuje nově přihlášené uživatele k příslušnému úřadu, který pod něj spadá. Úkolem lokálního administrátora kompozitního úřadu je tedy změnit organizaci a roli nově přihlášeného uživatele do systému.

Lokální administrátor kompozitu může dále v případě potřeby editovat údaje podřízených úřadů. Roli lokálního administrátora kompozitu může přidělit globální admin MMR, nebo může být získána od již existujícího lokálního administrátora kompozitu.

3.2.1 PŘÍRAZENÍ NOVĚ PŘIHLÁŠENÉHO UŽIVATELE NA PŘÍSLUŠNÝ SÚ/DO

Lokální administrátor kompozitního úřadu přejde do administrace kliknutím na tlačítko ozubeného kolečka v levém dolním rohu.

Následně přejde pomocí menu na přehled uživatelů na položku „Adresářová struktura“ a následně vybere „Uživatelé“. V přehledu jsou zobrazeni uživatelé kompozitního úřadu a jemu podřízených uživatelů.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍ...

Hledat...

Kompozit Admin

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

Uživatelské jméno	Email	Jméno
kompAdmin	la@test.test	Kompozit
cklimes	cklimes@test.test	Cyril
jnovak	jnovak@test.test	Jan

Celkový počet záznamů 3

Poté přejde na detail vybraného uživatele z přehledu a klikne na tlačítko „Upravit“ u atributu „Organizace“.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

Uživatelské jméno	Email
kompAdmin	la@test.test
cklimes	cklimes@test.test
jnovak	jnovak@test.test

< cklimes

Obecné

Uživatelské jméno cklimes

Email cklimes@test.test

Jméno Cyril

Příjmení Klimeš

Telefon 987456987

Organizace Kompozit - České budějovice

Upravit

Role JIP-KAAS role kompozitu

Upravit

Následně ve vyskakovacím okně vybere podřízenou organizaci, do které chce uživatele

Správa organizací ×

Vyberte organizace uživatele.

✓ Kompozit - České budějovice

Stavební úřad České Budějovice

přesunout.

Poté uživatele odebere z organizace kompozitního úřadu a změny potvrdí kliknutím na příslušné

Správa organizací ×

Vyberte organizace uživatele.

Kompozit - České budějovice ×

Stavební úřad České Budějovice ×

× Zrušit

✓ **Potvrdit**

tlačítko „Potvrdit“.

Následně klikne na tlačítko „Upravit“ u atributu „Role“.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

0

< cklimes

Uživatelské jméno	Email
kompAdmin	la@test.test
cklimes	cklimes@test.test
jnovak	jnovak@test.test

Obecné

Uživatelské jméno

cklimes

Email

cklimes@test.test

Jméno

Cyril

Příjmení

Klimeš

Telefon

987456987

Organizace

Stavební úřad České Budějovice

Upravit

Role

Upravit

Poté nastaví uživateli roli JIP-KAAS stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu podle typu podřízené organizace. Pokud má být uživatel lokálním administrátorem dané podřízené organizace nastaví uživateli také druhou roli Lokálního administrátora stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu. O následnou správu dané podřízené organizace se stará lokální administrátor příslušné organizace.

Správa rolí

×

Vyberte role uživatele.

Lokální administrátor stavebního úřadu

JIP-KAAS role stavebního úřadu

Vedoucí zaměstnanec stavebního úřadu

Referent stavebního úřadu

Zaměstnanec sekretariátu stavebního úřadu

3.2.2 ZOBRAZENÍ ÚŘADŮ

Administrátor přejde kliknutím na ikonu ozubeného kolečka do administrace a následně v menu klikne na položku „Úřady“. Následně lokální administrátor kompozitního úřadu vidí svůj úřad a všechny podřízené úřady.

Správným nastavením je, když je IČ vyplněno na úrovni kompozitního úřadu a dále je IČ nevyplněno pro podřízené úřady SÚ a DOSS.

Lokální administrátor kompozitu totiž vidí uživatele podřízených organizací, které nemají vyplněné IČ.

Podřízenou organizací rozumíme SÚ nebo DOSS, které mají v nastavení vyplněný jako nadřazenou organizaci právě kompozit. IČ podřízených úřadů se propisuje z IČ nastaveného u kompozitu.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh
Krajský úřad Moravskoslezského kraje kompozit	70890692		Kompozit
Krajský úřad Olomouckého kraje		Krajský úřad Olomouckého kraje kompozit	Stavební úřad
Krajský úřad Olomouckého kraje - DOSS		Krajský úřad Olomouckého kraje kompozit	Dotčený orgán
Krajský úřad Olomouckého kraje kompozit	60609460		Kompozit
Krajský úřad Pardubického kraje		Krajský úřad Pardubického kraje kompozit	Stavební úřad

3.3 ÚŘAD

3.3.1 ZOBRAZIT PŘEHLED ÚŘADŮ

Uživatel v postranním menu klikne na „Úřady“. Lokální administrátor vidí v přehledu svůj úřad. Lokální administrátor kompozitu vidí v přehledu podřízené úřady.

Administrace		 0			
 Úřady	<u>Název</u> ^	<u>IČO</u>	<u>Nadřazený úřad</u>	<u>Druh</u>	
 Adresářová struktura ^	Ministerstvo kultury	00023671		Dotčený orgán	
Uživatelé					

3.3.2 AKCE DETAILU ÚŘADU

3.3.2.1 NAČÍST DETAIL ÚŘADU ZNOVU

Uživatel přejde na detail úřadu a klikne na tlačítko „Načíst znovu“.



3.3.2.2 UPRAVIT ÚŘAD

Uživatel přejde na detail úřadu a klikne na tlačítko „Upravit“. Detail je otevřen ve formě formuláře s předvyplněnými aktuálními údaji úřadu. Uživatel údaje upraví a změny uloží kliknutím na příslušné tlačítko.

3.4 ISSŘ ROLE

ISSŘ role slouží pro nastavení přístupových práv k jednotlivým částem ISSŘ. Uživatelské role existující v systému

3.4.1 ADMINISTRÁTOR:

- Všechny funkce systému včetně administračních bez omezení na domovský úřad

3.4.2 LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTOR SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/stavebních objektů
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků
- pečetení BPP balíčků (ověření dokumentace) – pouze pro lokálního administrátora SÚ

Správa domovského úřadu:

- čtení
- zápis – adresy, kontaktů, bankovního spojení
- určení uživatele pro příjem dokumentů

Správa uživatelů domovského úřadu:

- čtení
- zápis
- přiřazování rolí

Evidence dokumentů:

- správa dokumentů domovského úřadu
- změna zpracovatele dokumentu
- podepisování dokumentů
- schvalování dokumentů
- příjem dokumentů
- nastavení data nabytí právní moci dokumentu
- storno dokumentu

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

- správa řízení domovského úřadu
- změna zpracovatele řízení
- ukončení řízení
- otevření řízení

Evidence záměrů:

- čtení
- zápis
- zneplatnění záměru
- přidělení IČS navrhovanému objektu
- přepis navrhovaného objektu do evidence stavebních objektů
- tvorba BPP balíčku

Evidence stavebních objektů:

- čtení
- zápis
- přidělení IČS stavebnímu objektu
- změna stavu stavebního objektu

3.4.3 LOKÁLNÍ ADMINISTRÁTOR KOMPOZITU:

Správa domovského úřadu:

- čtení
- zápis – adresy, kontaktů, bankovního spojení
- určení uživatele pro příjem dokumentů

Správa uživatelů domovského úřadu:

- čtení
- zápis
- přiřazování rolí

Poznámka:

Lokální administrátor kompozitu má úlohu rozřazovat uživatele do podřízených úřadů.

3.4.4 VEDOUcí ZAMĚSTNANEC SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků
- pečetění BPP balíčků (ověření dokumentace) – pouze pro vedoucího zaměstnance SÚ

Evidence dokumentů:

- správa dokumentů domovského úřadu
- změna zpracovatele dokumentu
- podepisování dokumentů
- schvalování dokumentů
- příjem dokumentů

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

- správa řízení domovského úřadu
- změna zpracovatele řízení
- ukončení řízení
- správa přístupu

Evidence záměrů:

- čtení
- zápis
- přidělení IČS navrhovanému objektu
- přepis navrhovaného objektu do evidence stavebních objektů

Evidence stavebních objektů:

- čtení
- zápis

- přidělení IČS stavebnímu objektu
- změna stavu stavebního objektu

3.4.5 REFERENT SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků
- pečetení BPP balíčků (ověření dokumentace) – pouze pro referenta SÚ

Evidence dokumentů:

- správa dokumentů domovského úřadu

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

- správa řízení domovského úřadu
- ukončení řízení

Evidence záměrů:

- čtení
- zápis
- přidělení IČS navrhovanému objektu
- přepis navrhovaného objektu do evidence stavebních objektů

Evidence stavebních objektů:

- čtení
- zápis
- přidělení IČS stavebnímu objektu
- změna stavu stavebního objektu

3.4.6 ZAMĚSTNANEC SEKRETARIÁTU SÚ/DO:

- čtení BPP balíčků

Evidence dokumentů:

- čtení
- zápis

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu
- označení platebního příkazu za zaplacený

Evidence řízení:

- čtení

Evidence záměrů:

- čtení

Evidence stavebních objektů:

- čtení

3.4.7 OPRÁVNĚNÍ POTVRZENÍ PLATBY SÚ/DO:

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu
- označení platebního příkazu za zaplacený

Poznámka:

Tato role je typicky kombinována podle potřeb úřadu s rolí vedoucího nebo referenta, kteří oprávnění potvrzení platby ve výchozím nastavení nemají.

3.4.8 PODPISOVÉ OPRÁVNĚNÍ SÚ/DO:

Evidence dokumentů:

- podepisování dokumentů
- schvalování dokumentů
- vrácení dokumentů

Poznámka:

Role se používá v kombinaci s rolí referenta. Referent s touto rolí může schválit a podepsat dokumenty, které on sám vytvořil. Pozor, tato role neopravňuje jejího držitele schvalovat a podepisovat dokumenty jiných referentů, toto oprávnění zůstává pouze vedoucímu. Důvodem je, že referent vidí pouze své dokumenty, zatímco vedoucí vidí všechny dokumenty úřadu.