

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	Autoři
1.0	26.6.2024	První verze	Jakub Malák
1.1	9.7.2024	Aktualizování verze o nové screenshoty a popisky	Jakub Malák, Štěpán Šonovský
1.2	2.8.2024	Přidání návodu pro lokálního administrátora kompozitního úřadu	Jakub Malák
1.3	20.9.2024	Doplnění lokálního administrátora kompozitu, nové role 3.4.7. a 3.4.8.	Jakub Malák

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.

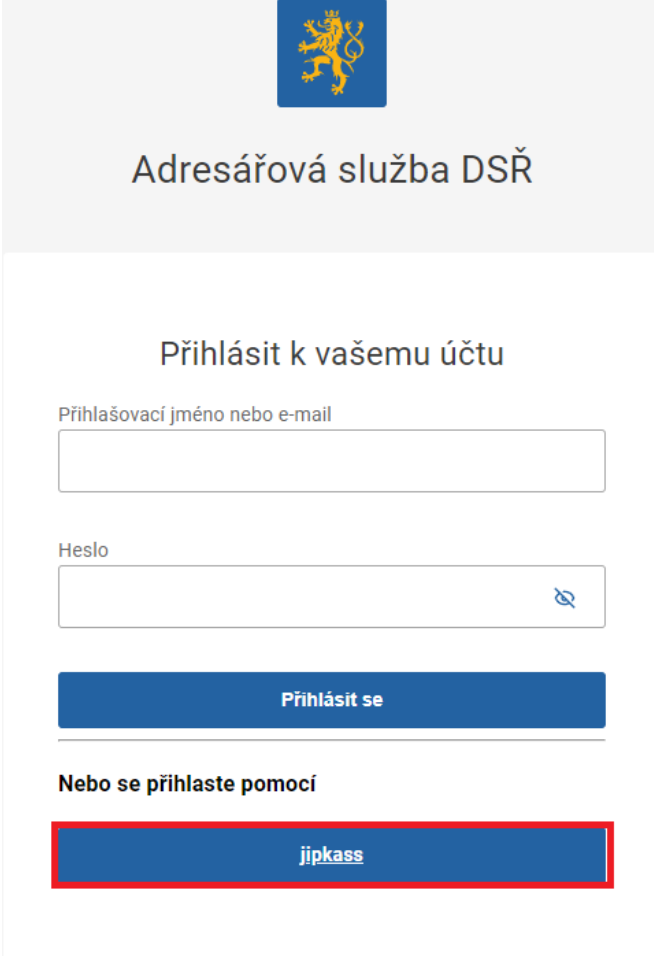
Informační systém stavebního řízení je klíčovým nástrojem pro efektivní správu stavebních projektů. Tento systém nejenže zjednodušuje mnohé procesy, ale také zajišťuje, že všechny operace jsou prováděny v souladu s platnými zákony a regulacemi.


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

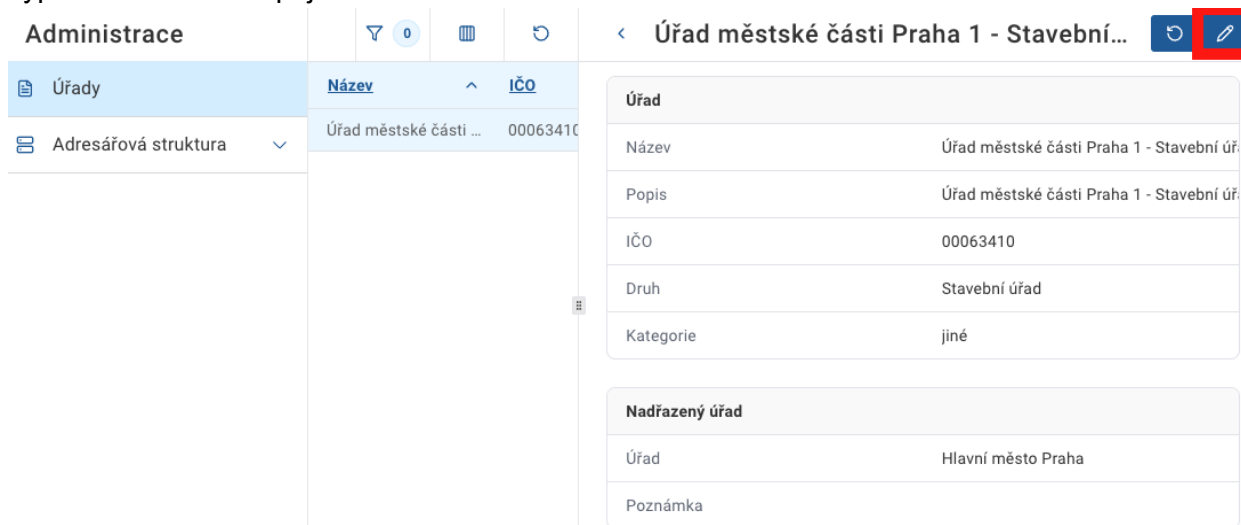
Pro přechod do administrace uživatel klikne na tlačítko „Administrace“ v levém dolním rohu.



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 administrative interface. On the left, the 'Administrace' menu is visible with 'Úřady' selected. The main area displays a list of offices, with one selected. On the right, a detailed view of an office record is shown, including fields for 'Úřad', 'Název', 'Popis', 'IČO', 'Druh', 'Kategorie', 'Nadřazený úřad', and 'Poznámka'. The 'Upravit' button is highlighted in red.

- 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: 21704716

Ulice: Vodičkova

Číslo popisné: 681

Číslo orientační: 18

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

Uživatelské jméno	Email
admin_test	admin@test.cz
lokalTest	test@test.test

admin_test

Obecné

Uživatelské jméno: admin_test

Email: admin@test.cz

Jméno: Admin

Příjmení: test

Telefon: 777777777

Role: Lokální administrátor stavebního úřadu

Upravit

Organizace: 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“ (blíže 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	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Referent stavebního úřadu</div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;">Upravit</div>
Organizace	<div style="border: 1px solid lightblue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ministerstvo kultury</div> <div style="border: 1px solid lightblue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad</div>

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

- A. V menu administrace projdeme pod záložku „Adresářová struktura“ a podmenu „Uživatelé“.
- B. 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@mnr.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

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

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

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	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>JIP-KAAS role dotčeného orgánu</p><p>Referent dotčeného orgánu</p></div> <p>Upravit</p>

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

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

< **Ministerstvo kultury**  

Nadřazený úřad
Úřad
Poznámka

Příjem dokumentů
Uživatel

Upravit

- C. V editačním režimu nastavit doposud nevyplněné pole „Příjem dokumentů“ na jednoho z uživatelů úřadu. Systém nabídne na výběr uživatele s potřebnou rolí:

Ministerstvo kultury

Nadřazený úřad

Úřad

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Kontakt




Datová schránka

Elektronická podatelna


Bankové spojení

- Admin test
- Jan Novák
- Jiří Nováček
- Květa Pivoňková
- Naďa Jiránková

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


< **Ministerstvo kultury**   

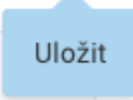
Nadřazený úřad

Úřad 



Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel 

 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.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ Hledat... Kompozit Admin

Nástěnka

387 záměrů	176 řízení	1053 dokumentů	5 staveb
---------------	---------------	-------------------	-------------

Aktuality [Všechny aktuality >](#) Katastrální mapa [Záměry](#) [Stavby](#)

Nebyly nalezeny žádné aktuality

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

přesunout.

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

tlačítko „Potvrdit“.

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

The screenshot shows a user management interface. On the left, there is a sidebar with 'Administrace' and 'Uživatelé' selected. The main area displays a table of users:

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

On the right, the profile for user 'cklimes' is shown with the following details:

- Obecné
- Uživatelské jméno: cklimes
- Email: cklimes@test.test
- Jméno: Cyril
- Příjmení: Klimeš
- Telefon: 987456987
- Organizace: Stavební úřad České Budějovice (with 'Upravit' button)
- Role: (with 'Upravit' button)

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Správa rolí' with a close button (X). The main instruction is 'Vyberte role uživatele.' Below this is a search input field. A list of roles is displayed below the search field:

- Lokální administrátor stavebního úřadu
- JIP-KAAS role stavebního úřadu** (highlighted with a red border)
- 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		Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh
Úřady		Krajský úřad Moravskoslezského kraje kompozit	70890692		Kompozit
Adresářová struktura		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	Název	^	IČO	Nadřazený úřad	Druh
📁 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“.

< **Ministerstvo kultury**



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.

< **Ministerstvo kultury**



Úřad	
Název	Ministerstvo kultury

Upravit

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/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků

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

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

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

Evidence záměrů:

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

Evidence stavebních objektů:

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

3.4.3 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

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

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

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:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví

- čtení BPP balíčků

Evidence dokumentů:

- čtení

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

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.