Financováno Evropskou unií NextGenerationEU

Národní plán obnovy

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Obecná příručka

Informační systém stavebního řízení

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Obsah

1 Přihlášení do ISSŘ 7
2 Základní orientace v ISSŘ 9
2.1 Popis horní lišty 10
2.1.1 Vyhledávání 10
2.1.2 Notifikace (oznámení) 11
2.1.3 Uživatel 11
2.2 Popis levé lišty = hlavní menu 12
2.2.1 Nástěnka 12
2.2.2 Záměry 13
2.2.3 Řízení 14
2.2.4 Dokumenty 15
2.2.5 Platební příkazy 16
2.2.6 Úkoly 17
2.2.7 Stavební objekty (stávající stavby) 18
2.2.8 Administrace 19
2.3 Filtrování 20
3 Nástěnka 22
4 Záměry 26
4.1 Záložky detailu záměru 26
4.1.1 Základní informace 27
4.1.2 Řízení 28
4.1.3 Dokumentace 28
4.1.4 Navrhované objekty (záměru) 30
4.1.5 Parcely 34
4.1.6 Stavební objekty (stávající stavby) 41
4.1.7 Osoby 45
4.1.8 Dokumenty 48
4.1.9 Plocha 50
4.1.10 Auditní záznam 51
5 Řízení 53
5.1 Záložky detailu řízení 53
5.1.1 Základní informace 54
5.1.2 Úkoly 55
5.1.3 Záměr 60
5.1.4 Výjimky 60
5.1.5 Účastníci 62
5.1.6 Dotčené orgány 70
5.1.7 Rozdělovník 72
5.1.8 Dokumenty 74
5.1.9 Platební příkazy 76
5.1.10 Dokumentace 78

5.1.11 Auditní záznam ... 81
6 Dokumenty ... 83
6.1 Záložky detailu dokumentu ... 84
6.1.1 Základní informace ... 84
6.1.2 Řízení ... 85
6.1.3 Rozdělovník ... 86
6.1.4 Hlavní dokument ... 87
6.1.5 Přílohy ... 88
6.1.6 Vypravení ... 89
6.1.7 Úkoly ... 91
6.1.8 Auditní záznamy ... 92
7 Platební příkazy ... 94
7.1 Záložky detailu řízení ... 95
7.1.1 Základní informace ... 95
7.1.2 Řízení ... 96
7.1.3 Dokumenty ... 96
8 Příjem žádosti a její evidence ... 98
8.1 Přes portál stavebníka ... 98
8.1.1 BPP balíček ... 98
8.1.2 Žádost ... 98
8.2 Přes datovou schránku ... 103
8.3 Listinná podoba ... 103
8.3.1 Záměr již existuje ... 103
8.3.2 Záměr neexistuje – založení záměru ... 103
8.3.3 Postup vytvoření dokumentu doručeného ... 105
9 Postup pro přidání odesílatele písemnosti (podatel) a účastníků řízení a jejich následné ztotožnění (ověření) ... 111
9.1 Přidání odesílatele/účastníků řízení ... 111
9.2 Ztotožnění (ověření) odesílatele/účastníků ... 113
10 Postup pro vytvoření rozdělovníku/ů ... 117
11 Postup pro ztotožňování navrhovaných objektů, parcel a staveb v záměru ... 120
12 Postup pro vyjádření, ZS, JES nebo koordinovaného ZS DO (dále jen ZS) ... 126
13 Postup pro vytvoření dokumentu vlastního ... 133
14 Storno dokumentu ... 169
15 Postup pro vytvoření platebního příkazu ... 171
16 Postup pro přerušení řízení ... 179
16.1 Manuální proces přerušení řízení ... 179
16.2 Automatický proces přerušení řízení ... 181
17 Postup pro vyznačení nabytí právní moci ... 187
17.1 Manuální proces vyznačení nabytí právní moci u Dokumentů ... 187
17.2 Automatický proces vyznačení nabytí právní moci u Řízení ... 188
18 Postup pro opětovné vypravení dokumentu ... 190
18.1 Původní vypravení selhalo ... 190
18.2 Vypravení dokumentu novému účastníkovi řízení ... 191

19 Postup pro doplnění dat ze záměru, řízení a dokumentu do generovaného obsahu (šablona dokumentu) 196
19.1 Postup pro doplnění dat 196
19.2 Postup pro zobrazení editoru přes celou obrazovku 201

Verze dokumentu

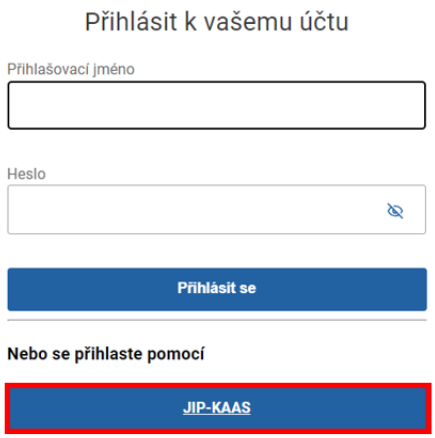
Číslo verze	Datum	Změny
1.0	26.6.2024	První vydání
1.1	02.08.2024	Aktualizovaná verze z rozšířením
1.2	21.08.2024	1. Záměr – Hromadné ověření osob, parcel, navrhovaných staveb, stavebník objektů 2. Řízení – Přidání osob z LV, hromadné ověření účastníků 3. Dokumenty – Vypravení – Kontrola vypraveného obsahu, Zobrazení doručenky 4. Nové kapitoly: ○ 16 Postup pro přerušení řízení ○ 17 Postup pro vyznačení nabytí právní moci ○ 18 Postup pro opětovné vypravení dokumentu ○ 19 Postup pro doplnění dat ze záměru, řízení a dokumentu

Použité zkratky

Zkratka	Název
ISSS	informační systém stavební správy
ISSŘ	informační systém stavebního řízení
PS	portál stavebníka
SÚ	stavební úřad
JIP/KAAS	Jednotný identitní prostor / Katalog autentizačních a autorizačních služeb
DO	dotčené orgány
NIA	Národní identitní autorita
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
IČS	Identifikační číslo stavby

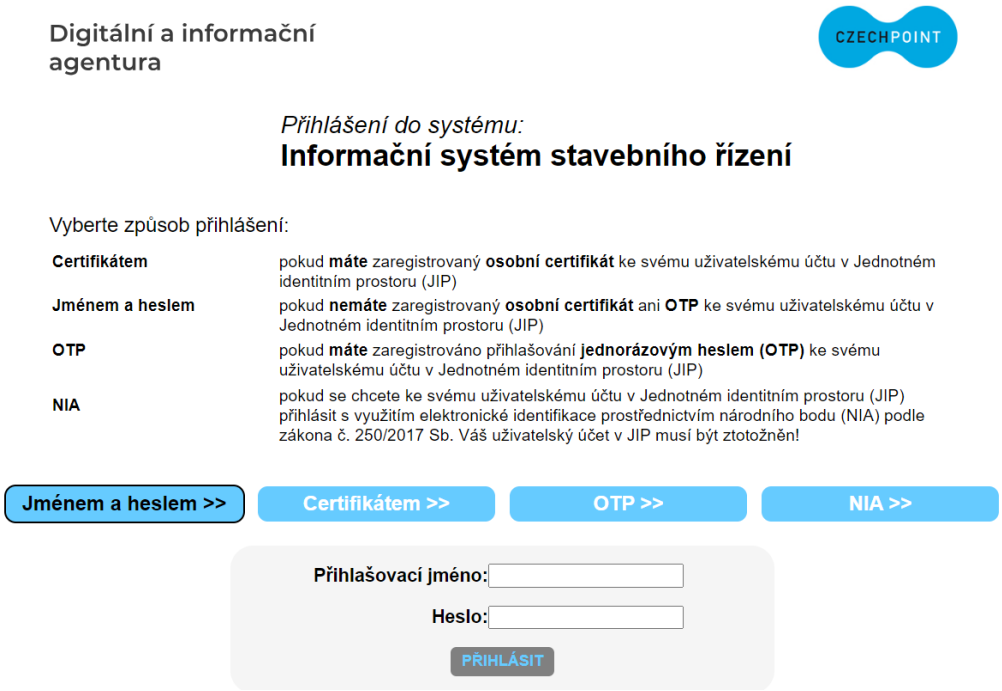
1 Přihlášení do ISSŘ

Pro vstup do systému klikněte na odkaz: https://ais.stavebnisprava.gov.cz/. Účet vám musí zřídit váš úřad. Ten vám také nastaví roli, v rámci které budete mít oprávnění v systému pracovat. Přístupová role opravňuje úředníky vykonávat agendu stavebního řízení v rámci jejich pracovního zařazení. Jakmile budete mít zřízený účet, vyberete možnost přihlásit se přes JIP/KAAS.



Do Informačního systému stavebního řízení je možné se přihlásit hned několika možnostmi:

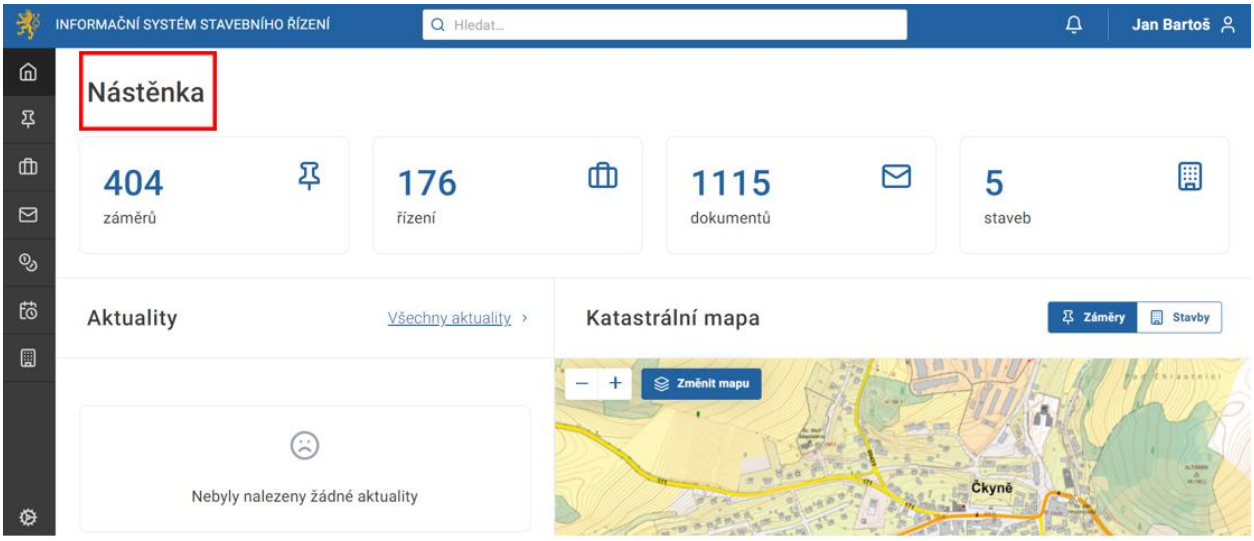
- jménem a heslem (zaregistrovaným)
- certifikátem
- OTP (jednorázovým heslem)
- NIA (Národní identitní autoritou. Způsob přihlašování přes NIA je totožný jako například přihlašování do portálu občana.)



Po úspěšném přihlášení se dostanete na úvodní stránku Informačního systému stavebního řízení.

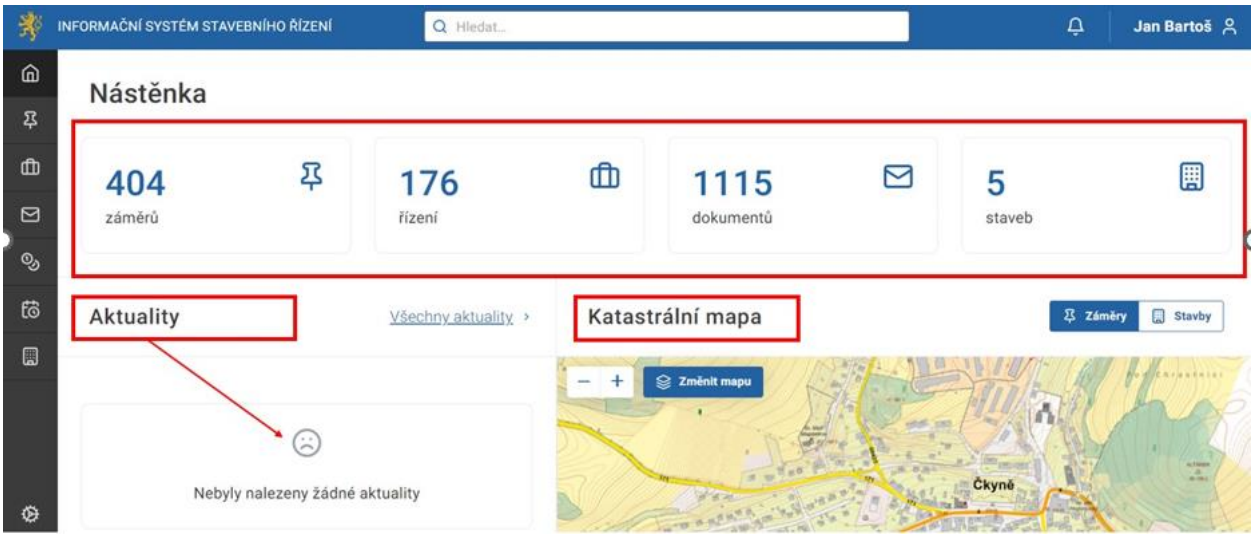
2 Základní orientace v ISSŘ

Po přihlášení do webové aplikace se zobrazí úvodní stránka neboli Nástěnka.



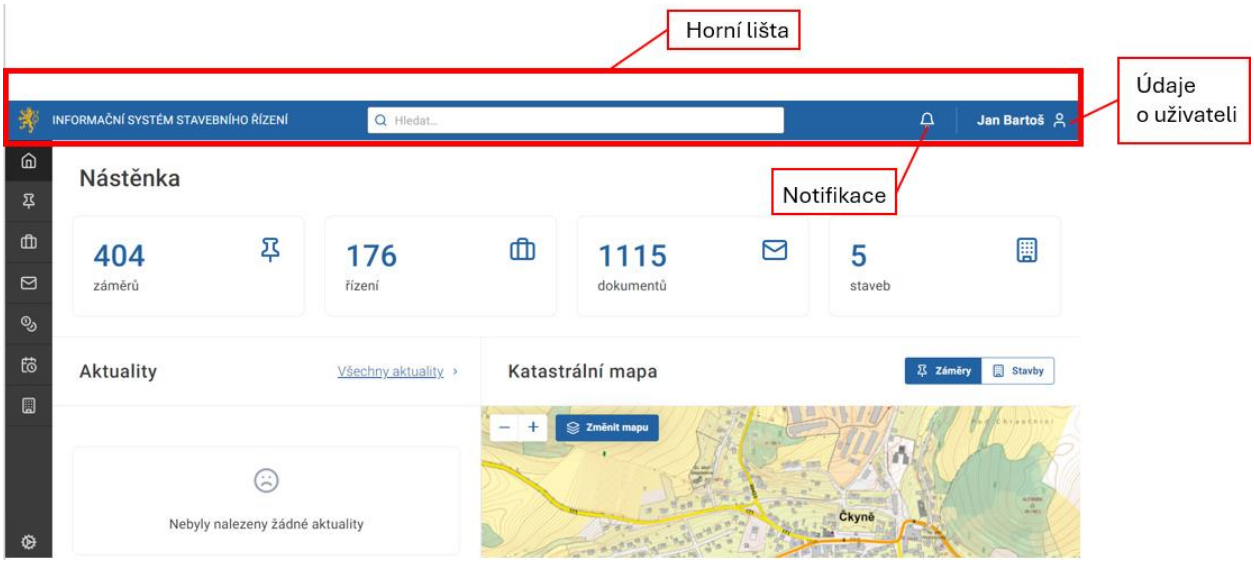
Na Nástěnce naleznete základní statistické údaje o svých aktuálně rozpracovaných řízeních (Záměrech, Řízeních, Dokumentech, Stavbách). Pod těmito údaji je rovněž Katastrální mapa, která zobrazuje záměry realizované v ISSŘ a PS.

Poslední částí Nástěnky jsou Aktuality, kde se dozvíte co je nového v rámci Informačního systému stavebního řízení. Například zde budou zveřejněna oznámení správce Informačního systému stavebního řízení.



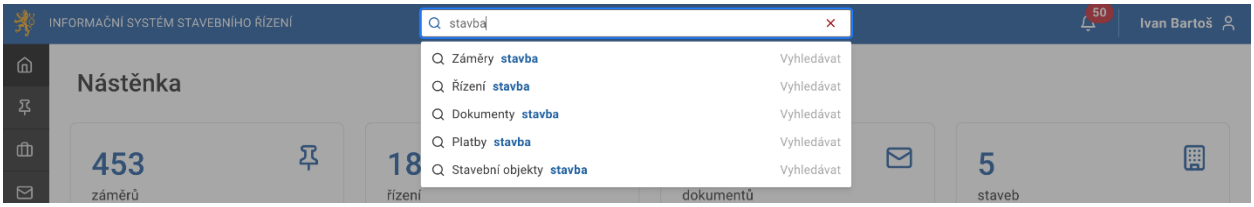
2.1 Popis horní lišty

V horní liště naleznete pole Hledat..., ve kterém můžete vyhledávat (viz dále). Pod tlačítkem „zvoneček" naleznete notifikace, tedy oznámení o událostech, které si žádají vaši činnost. Úplně vpravo pak naleznete informace o přihlášené osobě.

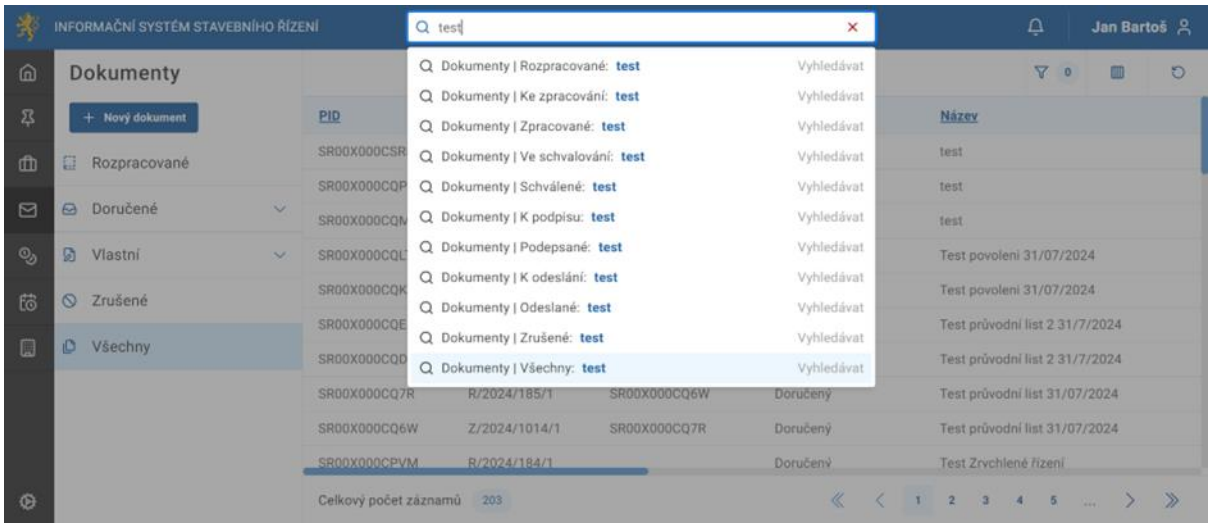


2.1.1 Vyhledávání

Zadejte do vyhledávače minimálně jedno písmeno prvního slova hledaného názvu a následně klikněte na oblast vyhledávání. Pokud hledáte přímo z Nástěnky, vybíráte z oblastí Záměr, Řízení, Dokument, Platby, Stavební objekty.



Např. po kliknutí na Dokument jste přesměrováni do dokumentů, kde můžete v případě potřeby dále vybírat z jednotlivých stavů dokumentů.

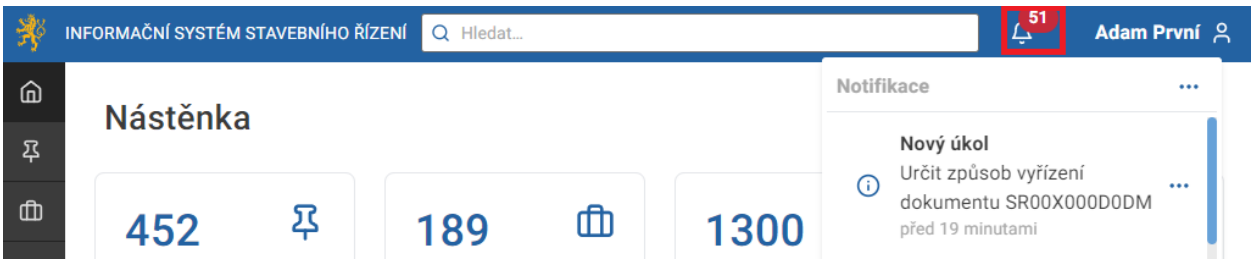


U vyhledávání si nemusíte dávat pozor na zadávání velkých či malých písmen. Vyhledávač hledaný název vyhledá, i když použijete malá, nebo velká písmena.

2.1.2 Notifikace (oznámení)

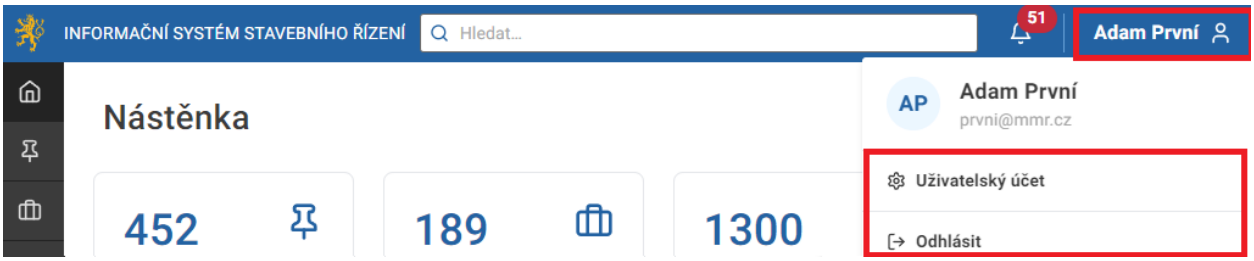
Každý nový úkol se vám zobrazí pod tlačítkem „zvoneček" v záložce Notifikace (čili oznámení).

Notifikace upozorňují přihlášeného uživatele na události v Informačním systému stavebního řízení. Při kliknutí na konkrétní notifikace budete přesměrováni – například, jak vidíte na obrázku níže, k úkolu „Určit způsob zpracování dokumentu".



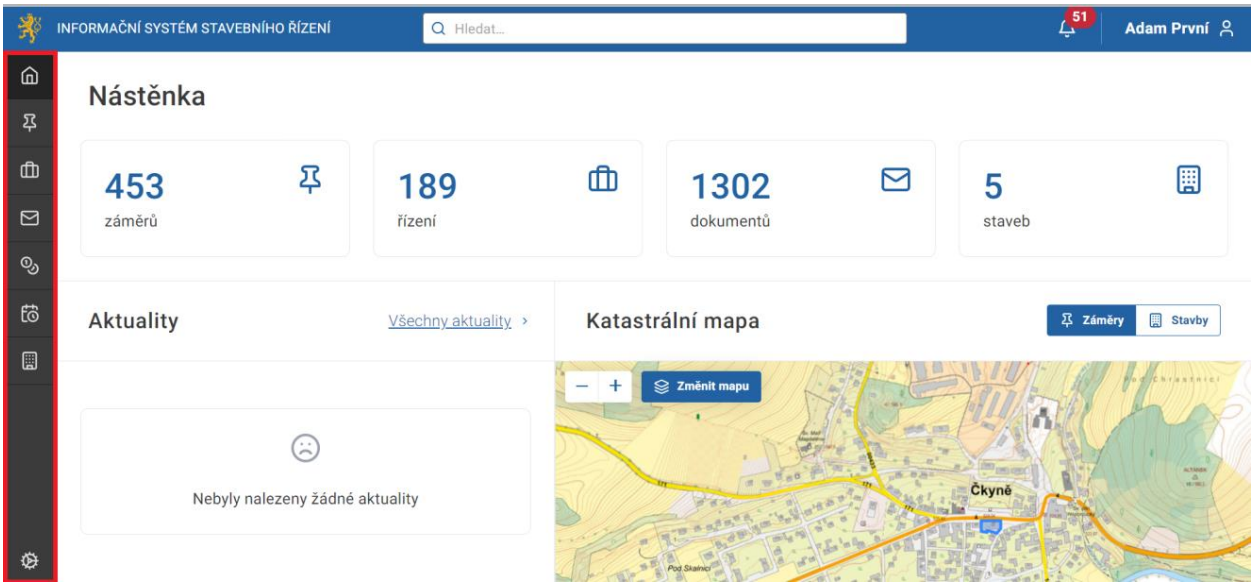
2.1.3 Uživatel

Přes kliknutí na jméno v pravém horním rohu se můžete také odhlásit ze systému.



2.2 Popis levé lišty = hlavní menu

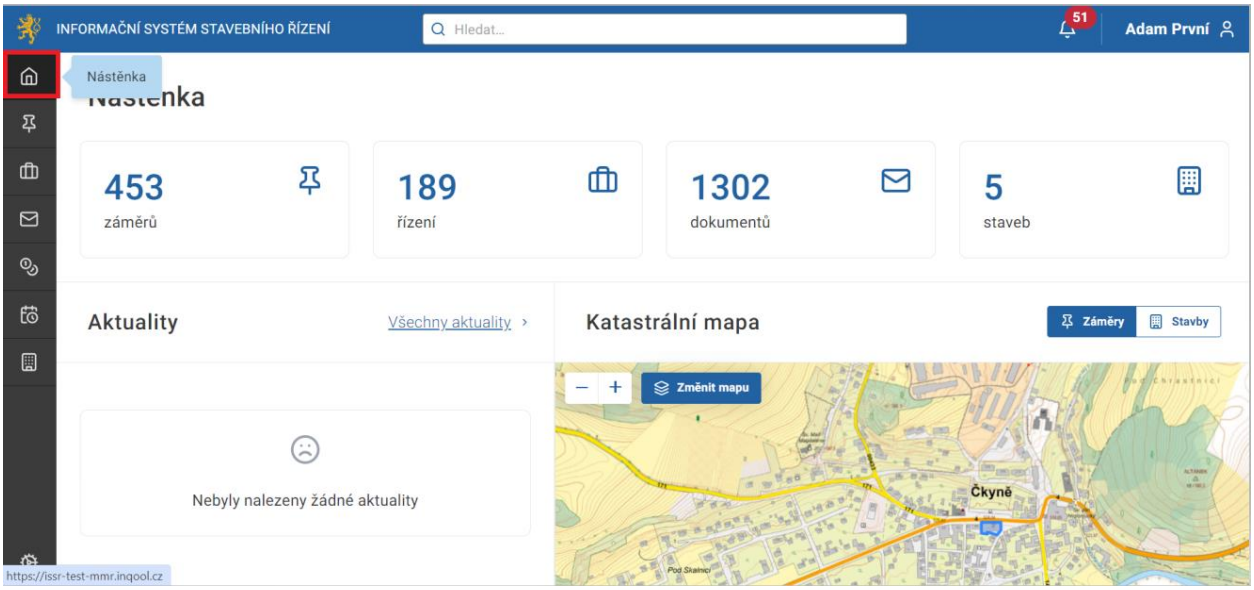
Na levém kraji obrazovky se nachází tmavě šedé svislé menu, kde naleznete několik záložek.



Jakmile na záložky najedete myší, zobrazí se nápověda, co jednotlivá záložka obsahuje. Mezi záložkami můžete jednoduše přepínat. Postupně lze odshora zobrazit záložky Nástěnka, Záměry, Řízení, Dokumenty, Platební příkazy, Úkoly, Stavební objekty. Poslední záložkou je Administrace, která se zobrazuje u administrátorů.

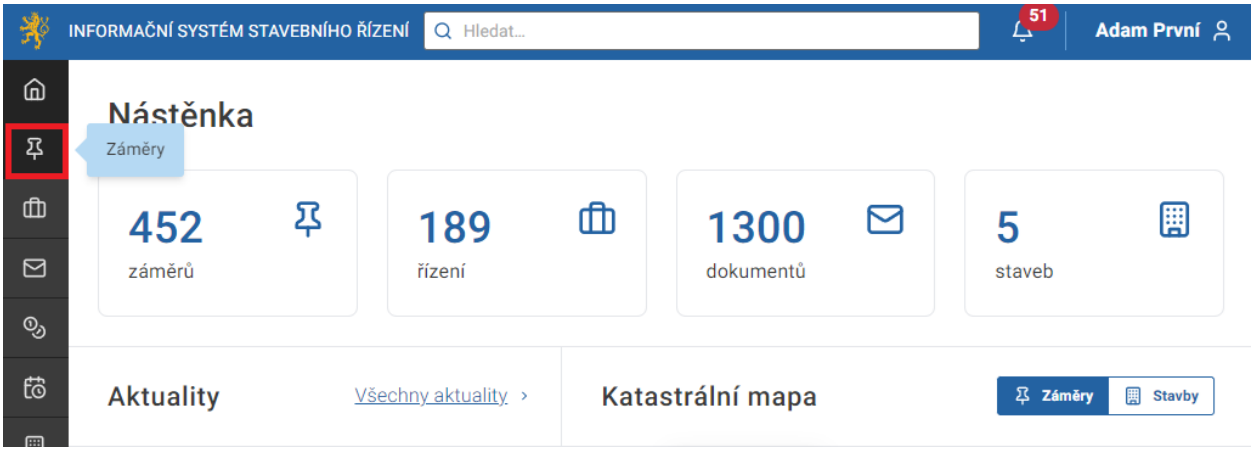
2.2.1 Nástěnka

Při kliknutí na tlačítko Nástěnka systém načte úvodní stránku.

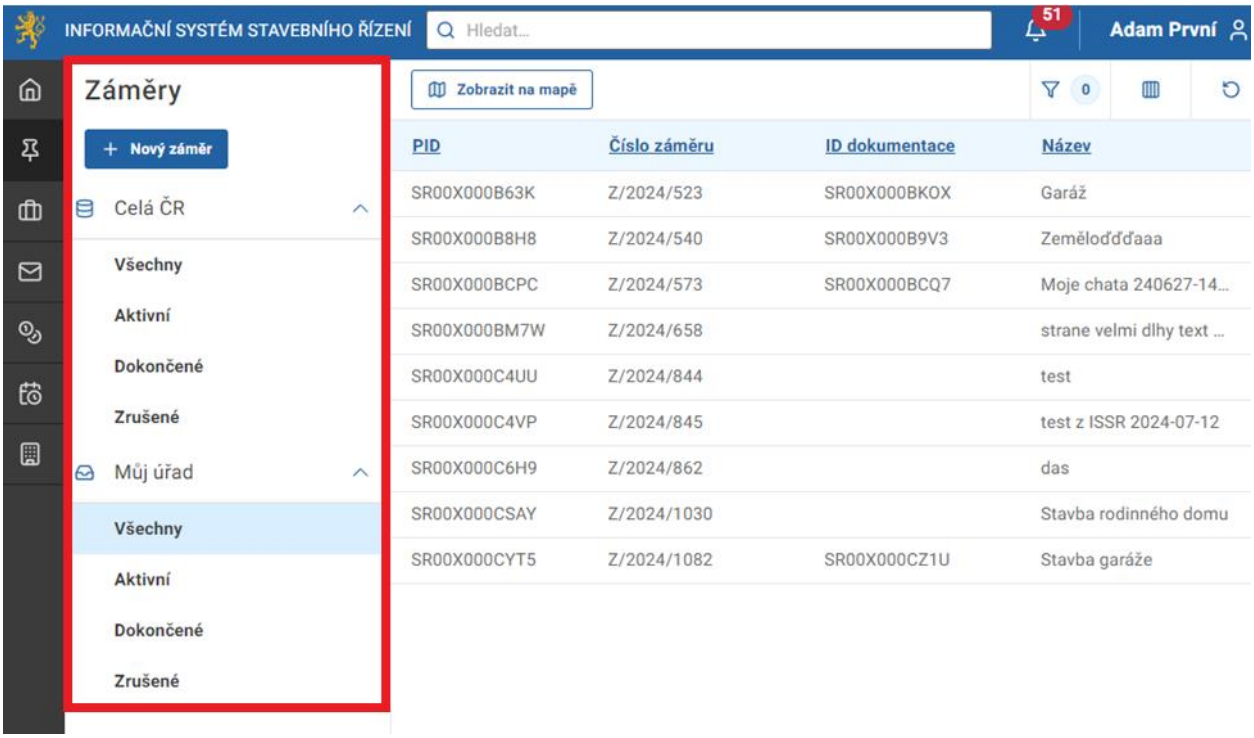


2.2.2 Záměry

Při kliknutí na tlačítko Záměry

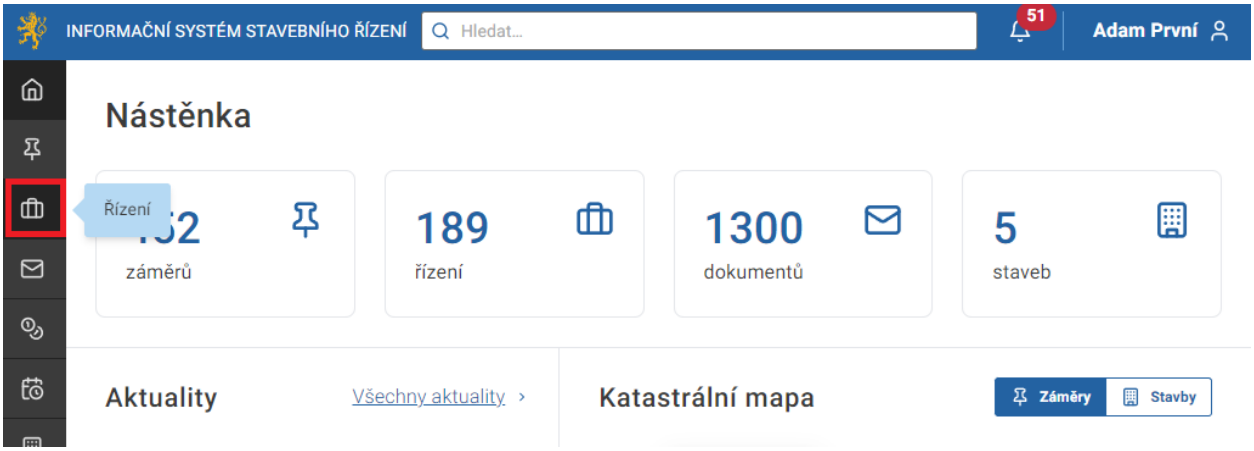


systém načte seznam záměrů pro Celou ČR i Můj úřad a jejich jednotlivé stavy.

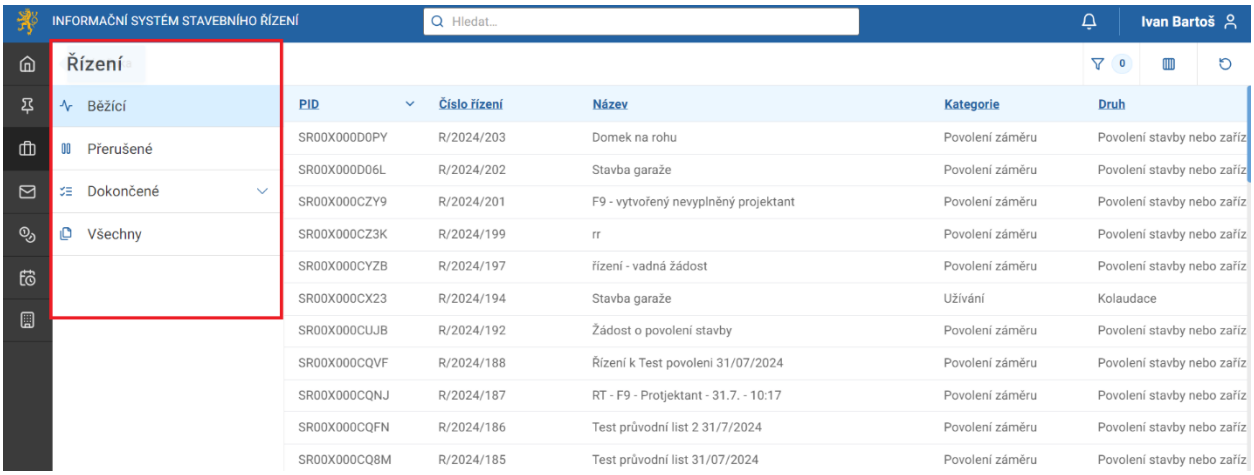


2.2.3 Řízení

Při kliknutí na tlačítko Řízení

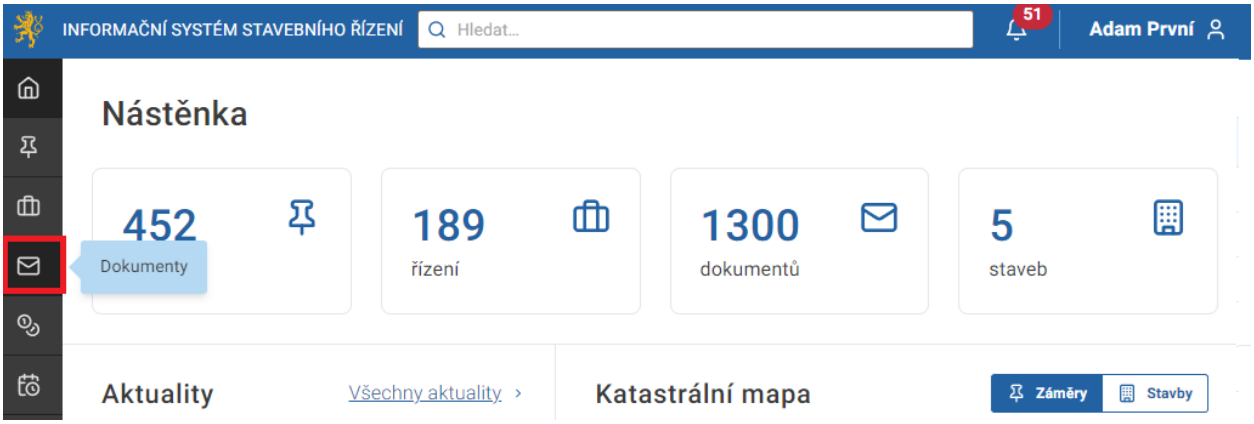


systém načte seznam Řízení (Běžící, Přerušené, Dokončené, Všechny).

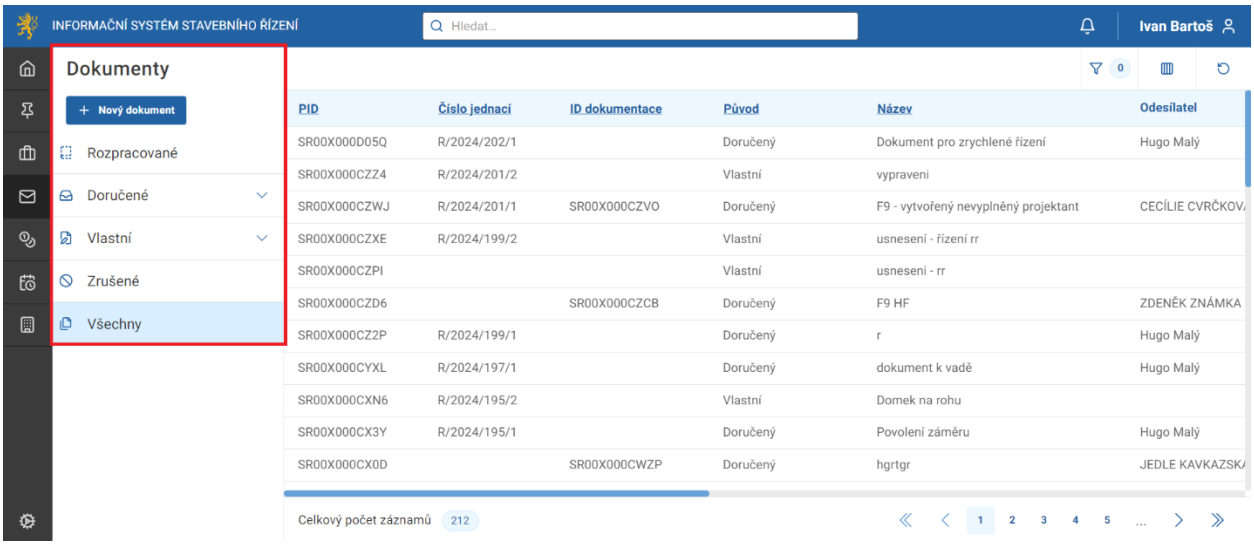


2.2.4 Dokumenty

Při kliknutí na tlačítko Dokumenty

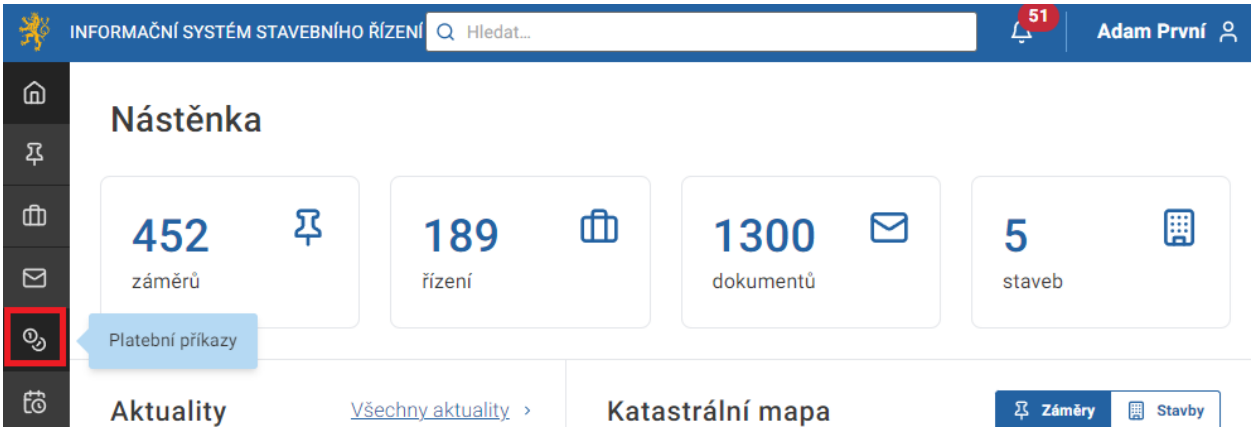


systém načte seznam Dokumenty (Rozpracované, Doručené, Vlastní, Zrušené, Všechny).

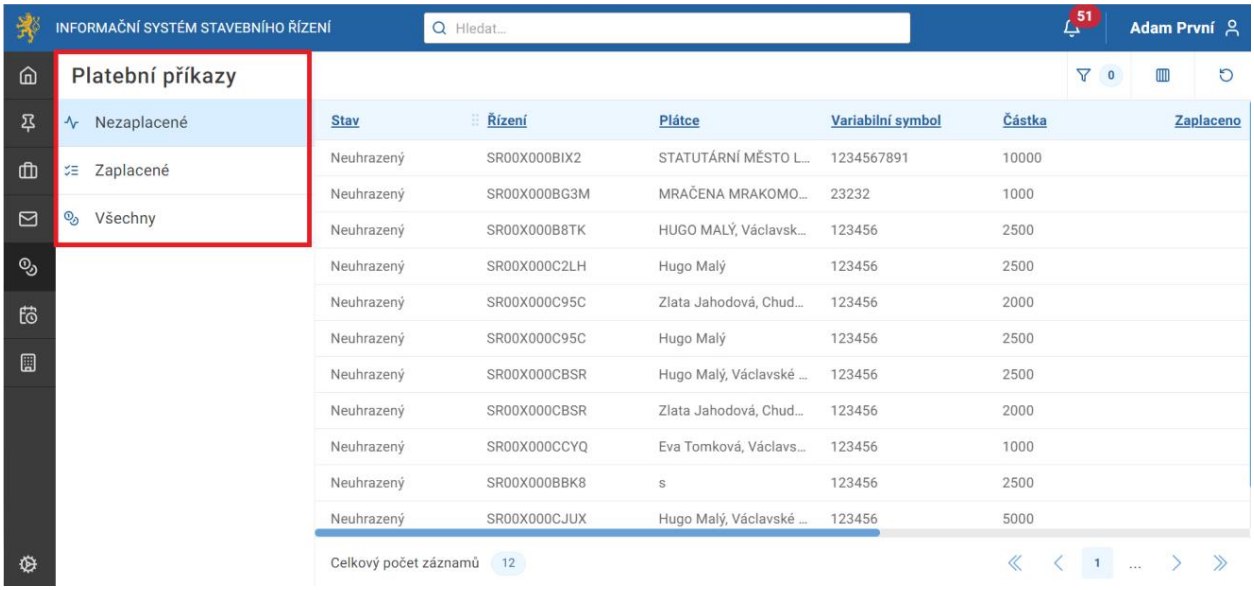


2.2.5 Platební příkazy

Při kliknutí na tlačítko Platební příkazy



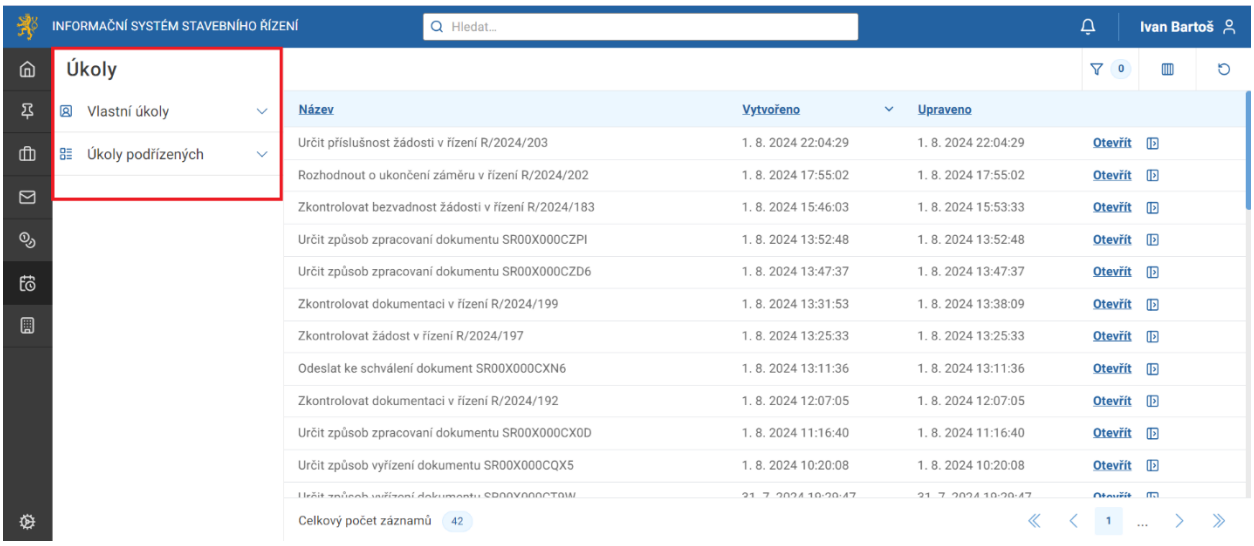
systém načte seznam Platební příkazy (Nezaplacené, Zaplacené, Všechny).



2.2.6 Úkoly

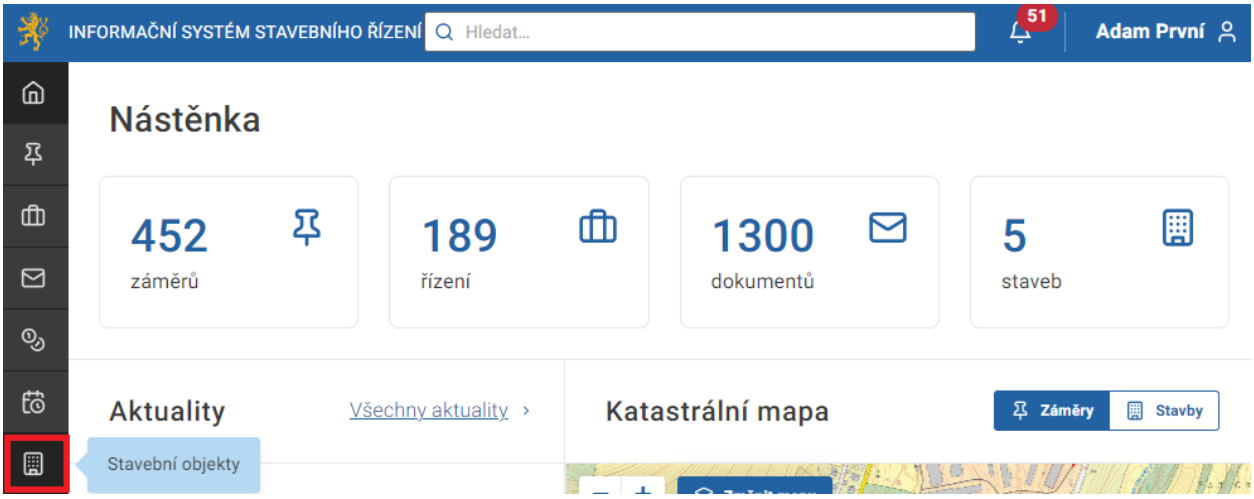
Při kliknutí na tlačítko Úkoly

systém načte seznam Úkoly, kde podle vašich přístupových práv naleznete buď pouze Vlastní úkoly, anebo i Úkoly podřízených.

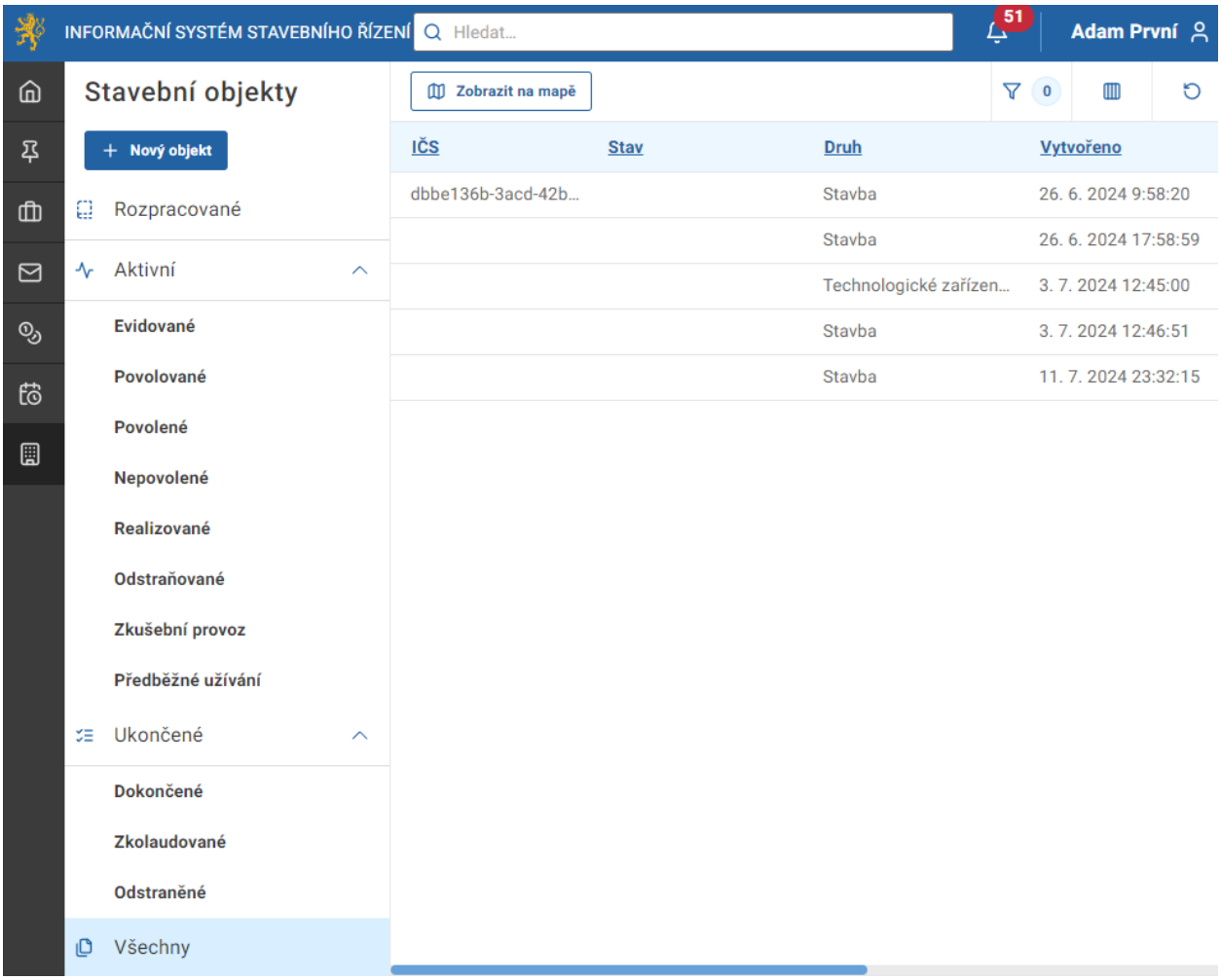


2.2.7 Stavební objekty (stávající stavby)

Při kliknutí na tlačítko Stavební objekty (stávající stavby)

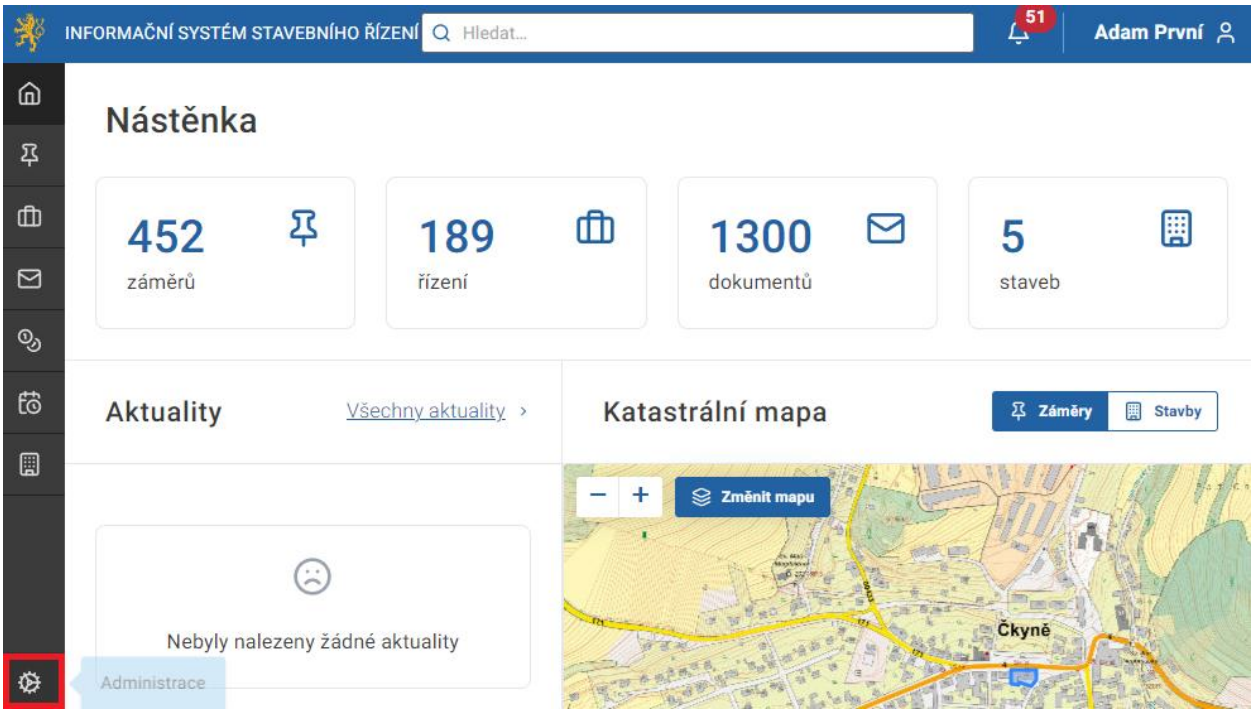


systém načte seznam Stavební objekty (Rozpracované, Aktivní, Ukončené, Všechny) a jejich stavy.



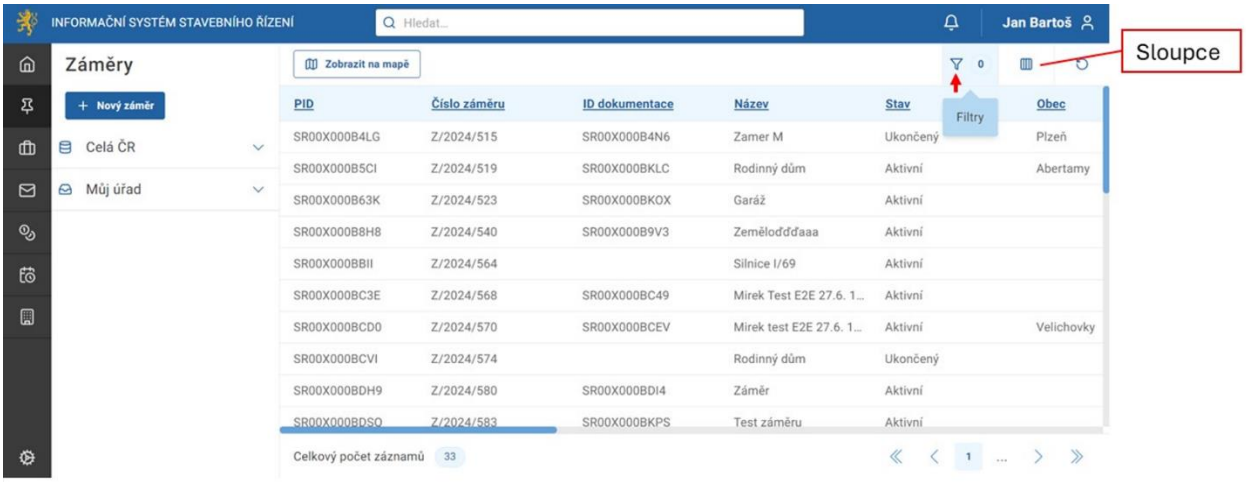
2.2.8 Administrace

Pokud máte administrátorská práva, je pro vás viditelné i tlačítko Administrace.

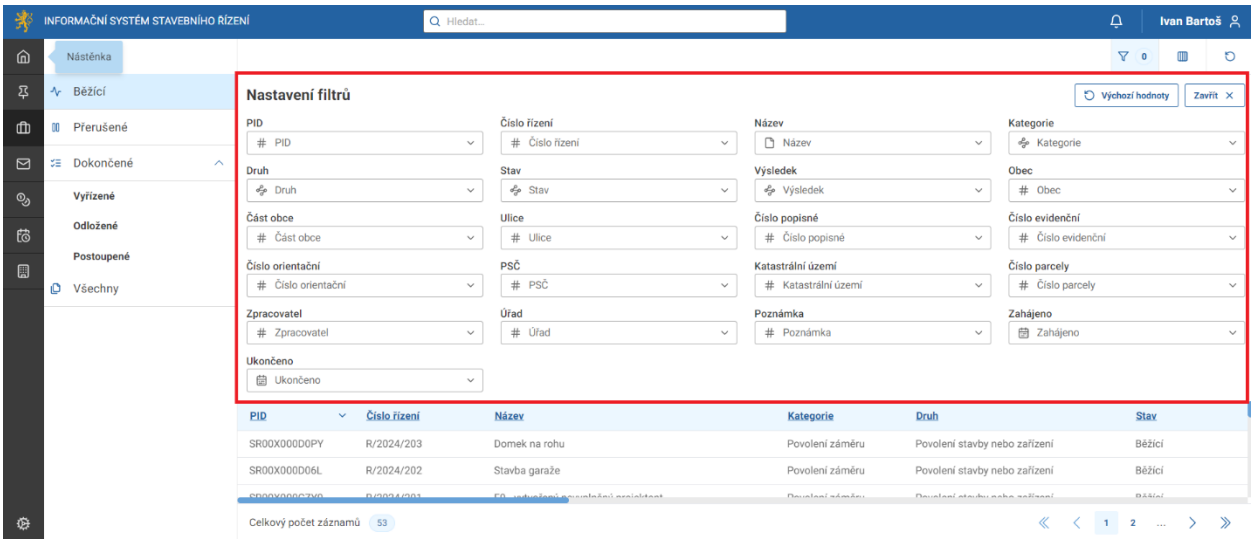


2.3 Filtrování

Ke zjednodušení práce v Záměru, Řízení, Dokumentaci atd. slouží tlačítko Filtry. Nachází se nalevo od tlačítka Sloupce.

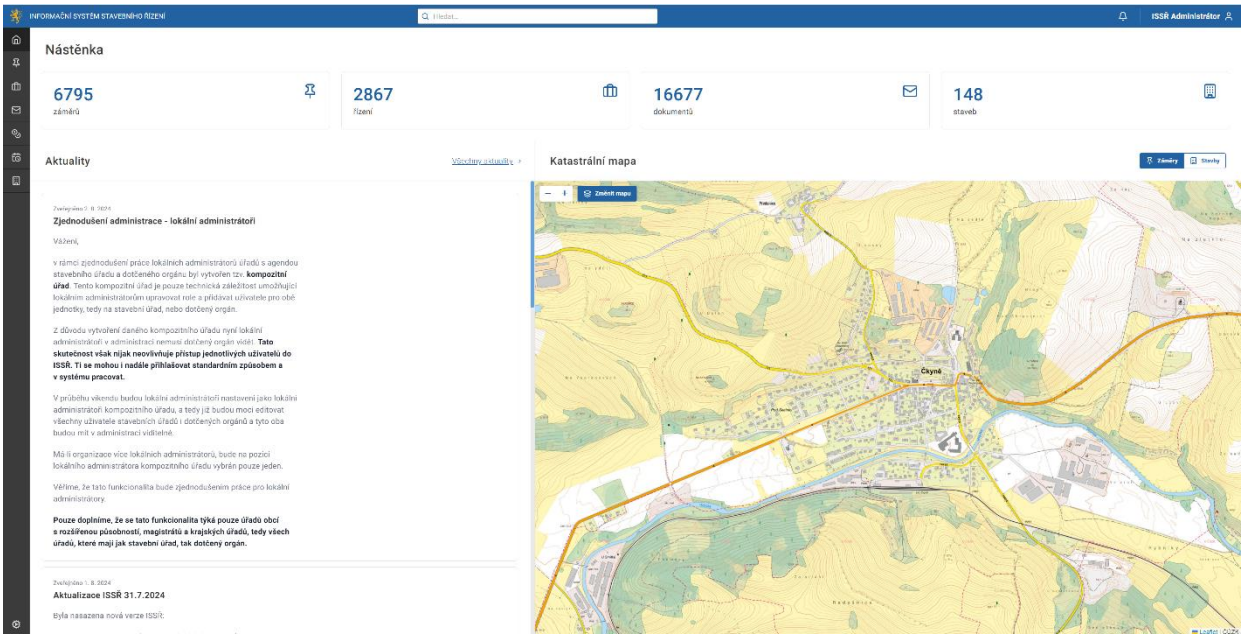


Pomocí filtrů si můžete zobrazit například záměry podle preferovaných parametrů.


INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ
Hledat...
Ivan Bartoš
Nástěnka
Běžící
Přerušené
Dokončené
Vyřízené
Odložené
Postoupené
Všechny
Nastavení filtrů
Výchozí hodnoty
Zavřít
PID
Číslo řízení
Název
Kategorie
Druh
Stav
Výsledek
Obec
Část obce
Ulice
Číslo popisné
Číslo evidenční
Číslo orientační
PSČ
Katastrální území
Číslo parcely
Zpracovatel
Úřad
Poznámka
Zahájeno
Ukončeno
PID
Číslo řízení
Název
Kategorie
Druh
Stav
SR00X000D0PY
R/2024/203
Domek na rohu
Povolení záměru
Povolení stavby nebo zařízení
Běžící
SR00X000D06L
R/2024/202
Stavba garaže
Povolení záměru
Povolení stavby nebo zařízení
Běžící
Celkový počet záznamů
53
1
2
...

3 Nástěnka

Nástěnka je úvodní obrazovkou systému ISSŘ.



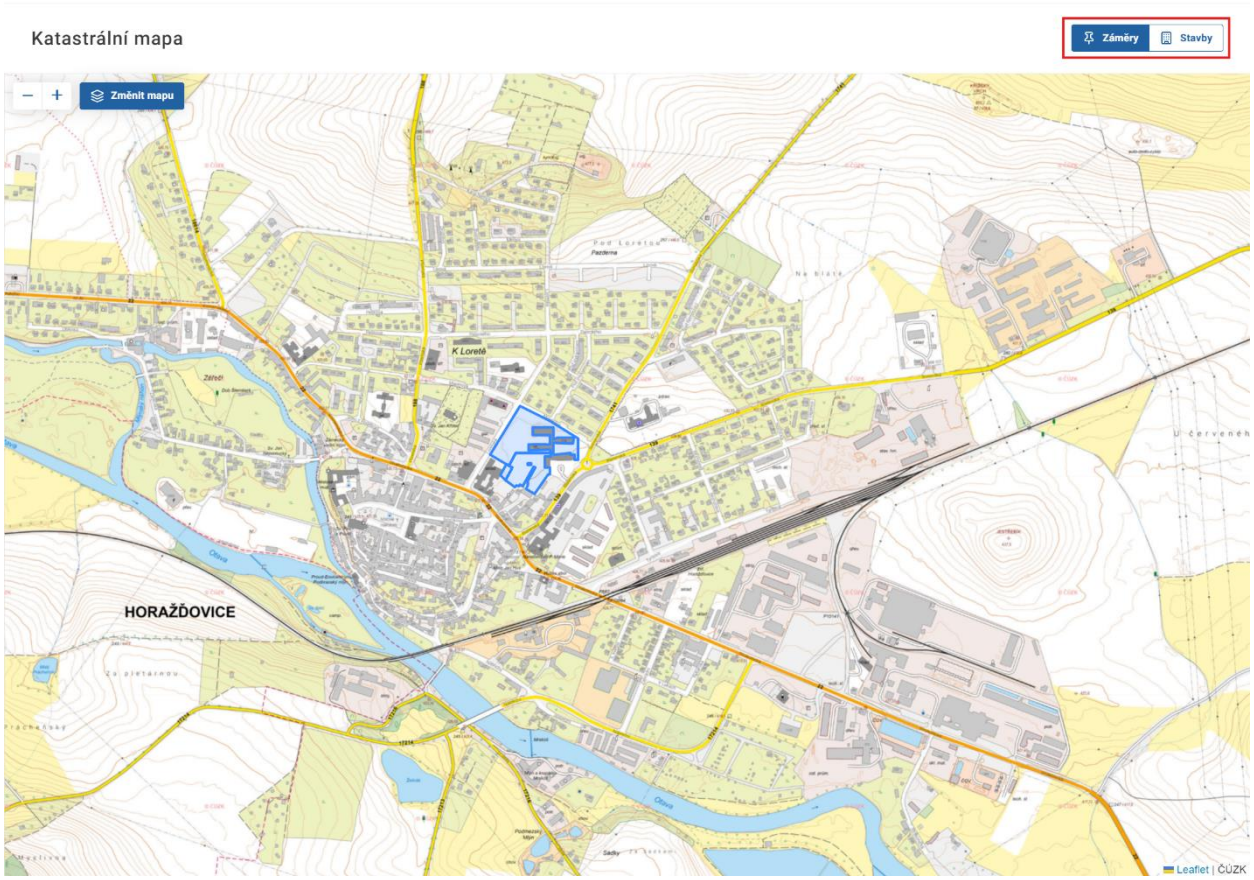
V levém svislém menu umožňuje proklik na Záměry, Řízení, Dokumenty, Platební příkazy, Úkoly a Stavební objekty. Pro lokální administrátory je umožněn proklik také do Administrace.
V horním menu je k dispozici globální vyhledávání, notifikace a nastavení vlastního profilu. Tyto položky jsou podrobně diskutovány v samostatných kapitolách dokumentace.

Nástěnka poskytuje globální statistiky o počtu záměrů, řízení, dokumentů a staveb v celé České republice.

V sekci Aktuality je přehled novinek, změn, nových funkcionalit. Aktuality jsou spravovány zástupci MMR. Tuto sekci je vhodné pravidelně sledovat, aby vám neunikly novinky zlepšující práci v systému ISSŘ.

Součástí nástěnky je velmi nápomocná funkcionalita Katastrální mapy, která je automaticky přiblížena na adresu úřadu přihlášeného uživatele.

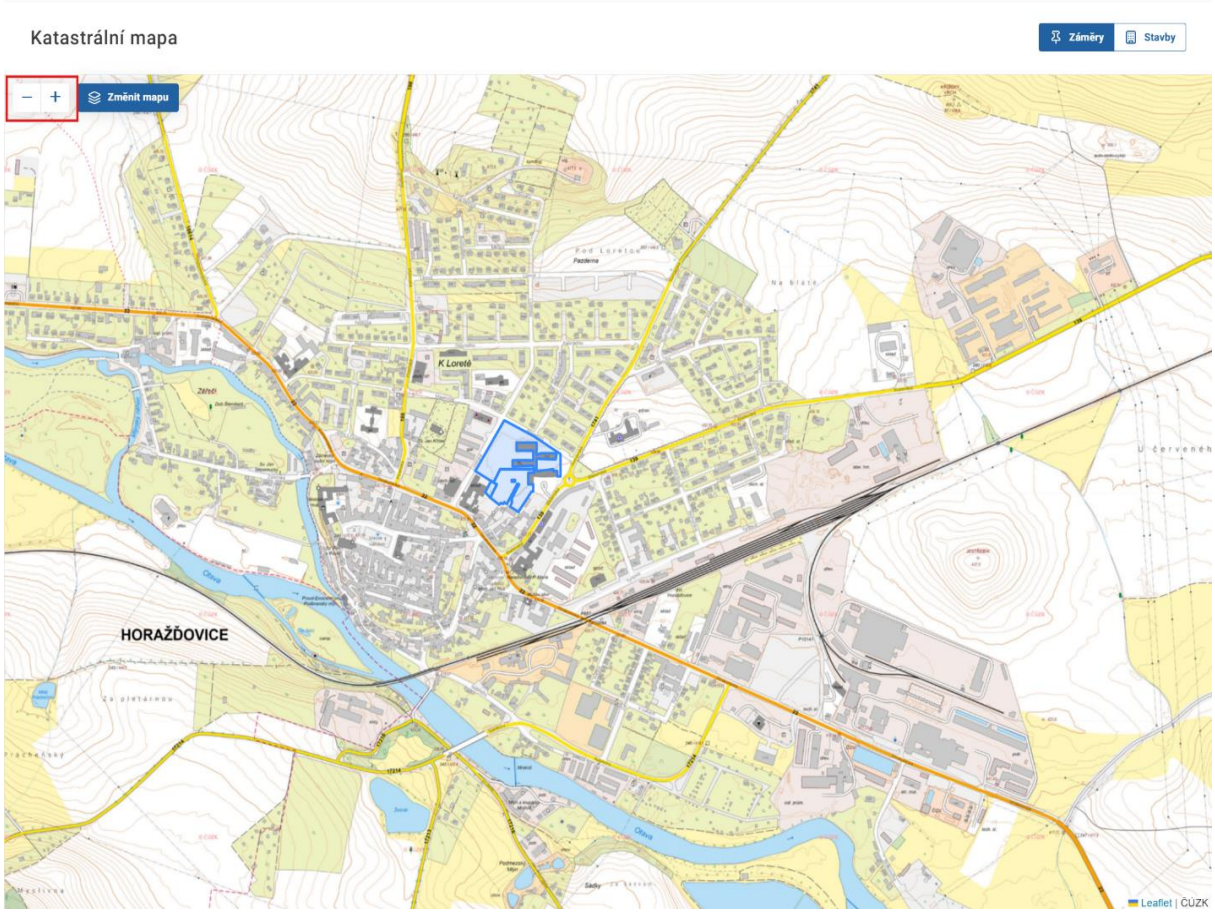
Na mapě je možné přepínat mezi zobrazením záměrů a staveb.

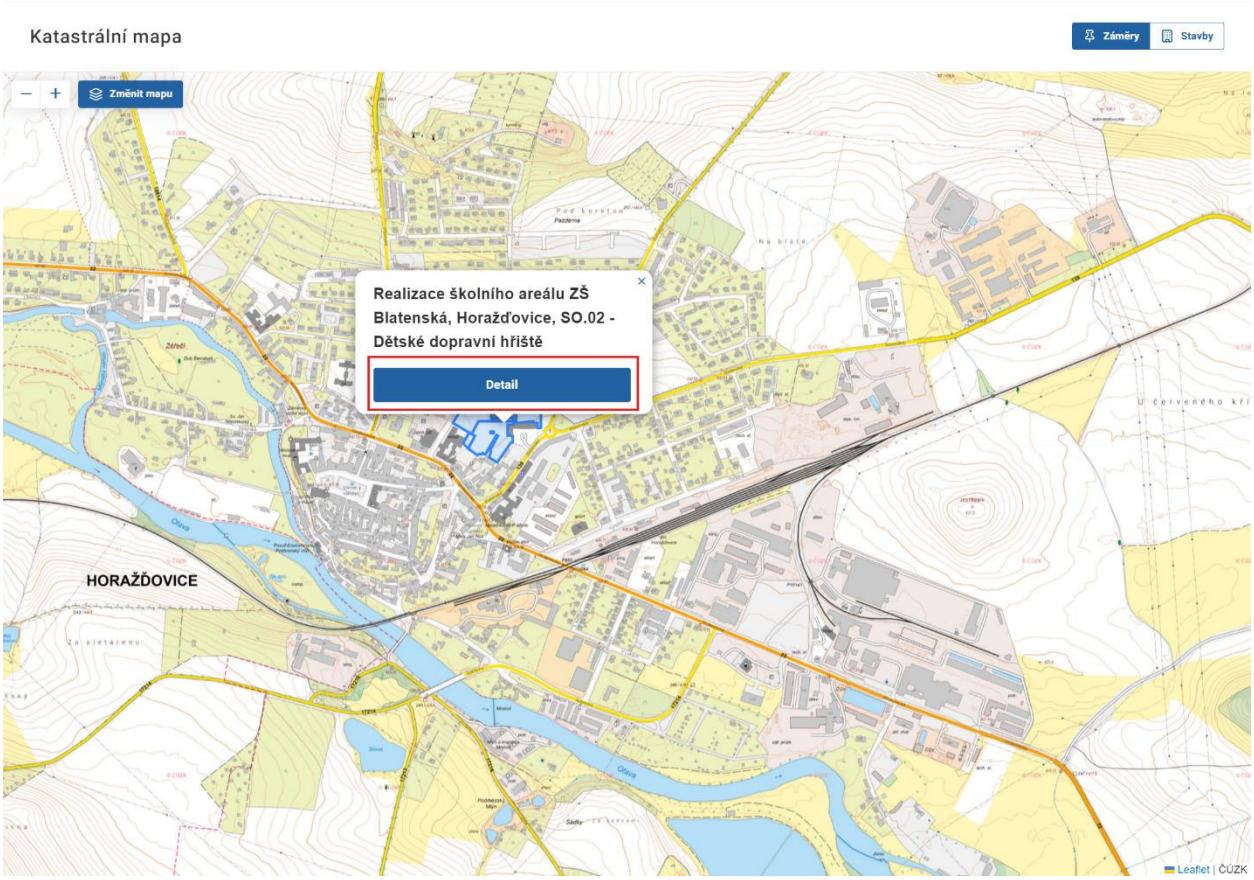


Na mapě lze měnit pohled mezi základním a leteckým po kliknutí na Změnit mapu.

Na mapě lze měnit přiblížení pomocí tlačítek ,,+” a ,,-”.

Mapa zobrazuje všechny záměry/stavby v ČR. Po kliknutí na záměr/stavby jsou zobrazeny podrobnější informace. Kliknutí na detail umožňuje získat detailnější informace.

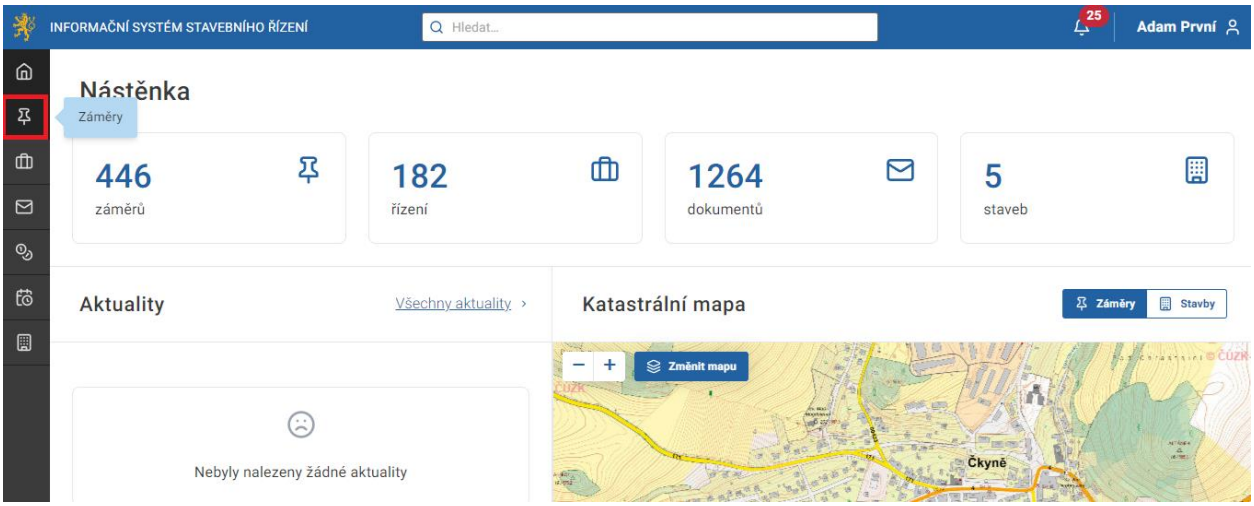


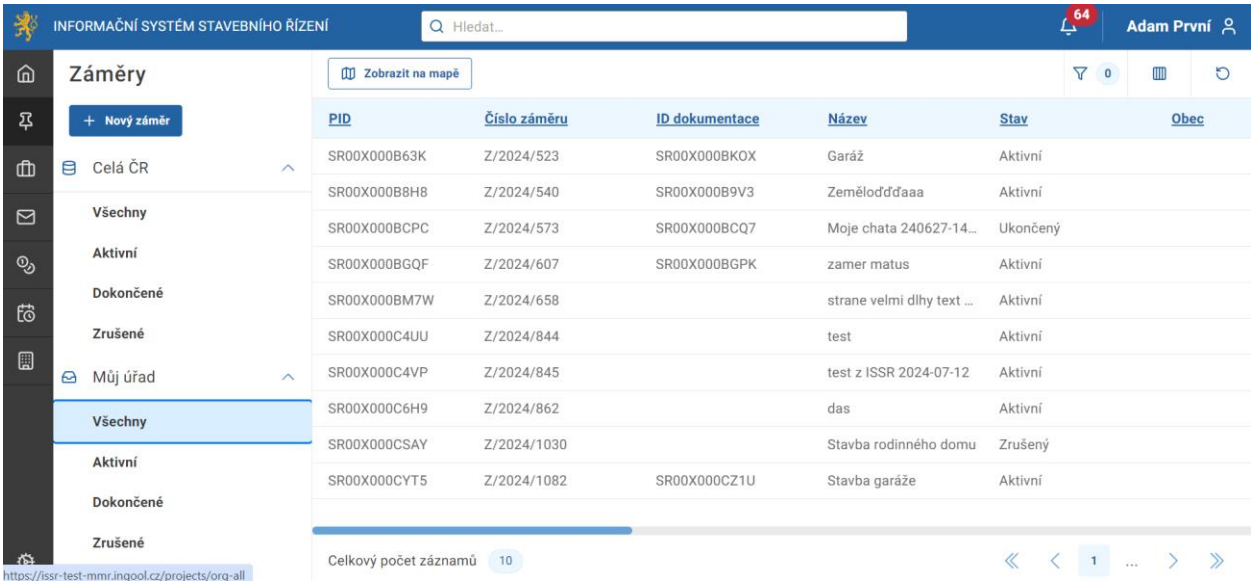

Katastrální mapa
Záměry
Stavby
Změnit mapu
Realizace školního areálu ZŠ Blatenská, Horažďovice, SO.02 - Dětské dopravní hřiště
Detail
HORAŽĎOVICE
Leaflet | ČÚZK

4 Záměry

Záměr stavby ve stavebním řízení je soubor plánů a dokumentace předkládaný stavebníkem stavebnímu úřadu za účelem získání stavebního povolení Tento soubor detailně popisuje zamýšlený stavební projekt a jeho technické a právní aspekty.

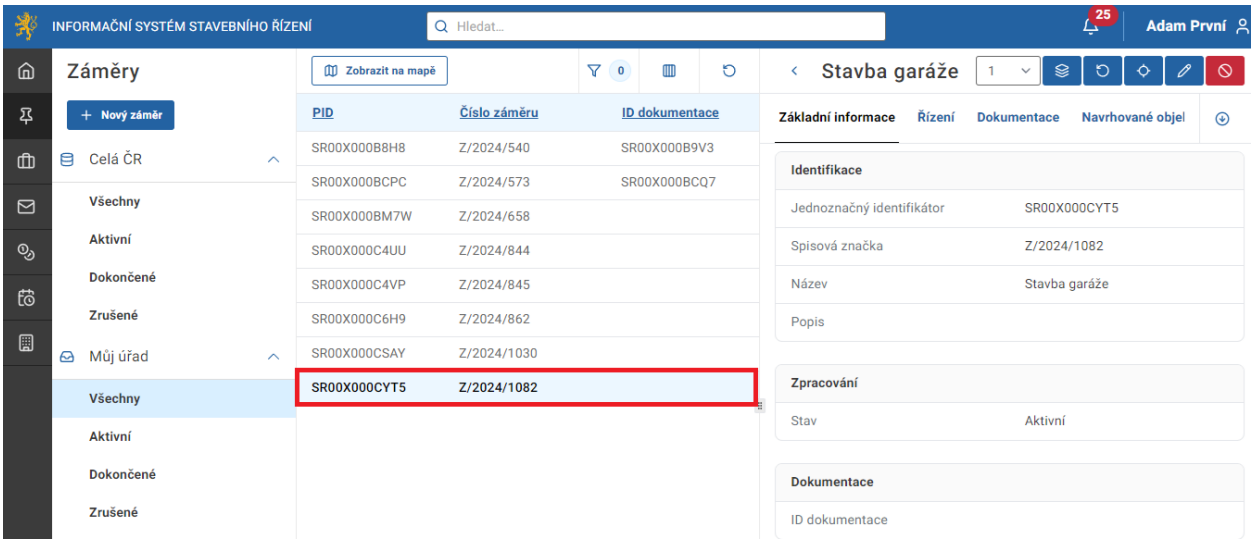
Pro zobrazení přehledu záměrů klikněte na položku Záměry ve vertikálním menu.





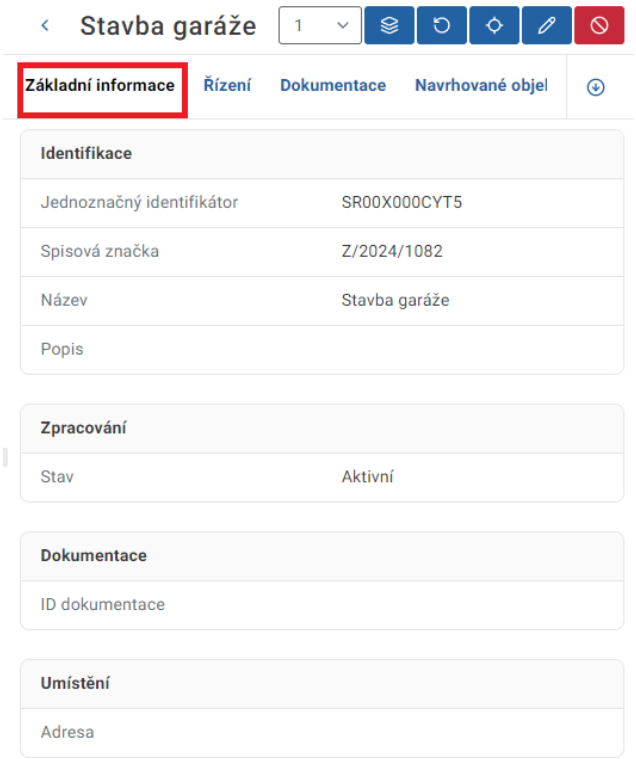
4.1 Záložky detailu záměru

Pro zobrazení detailu vybraného záměru klikněte na položku z přehledu.



4.1.1 Základní informace

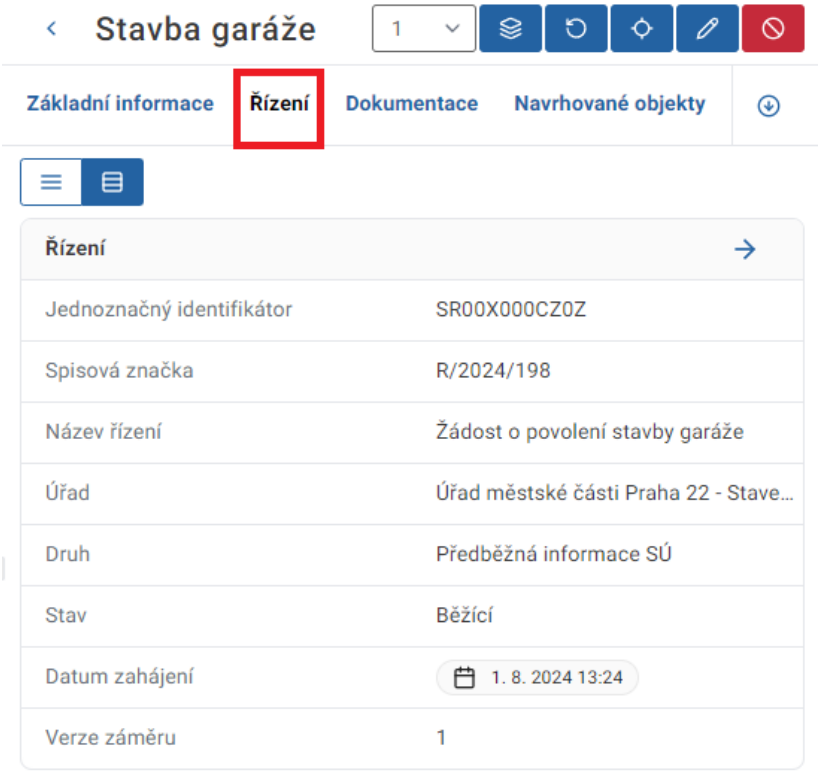
Záložka Základní informace obsahuje informace o záměru, jako je například stav záměru či ID dokumentace, které určují, ze kterého dokumentu se bude načítat dokumentace záměru.



4.1.2 Řízení

V rámci řízení u záměru stavby se posuzuje soulad projektu s územním plánem, stavebními předpisy a normami, vliv na životní prostředí a zajištění všech potřebných povolení a souhlasů od dotčených orgánů.

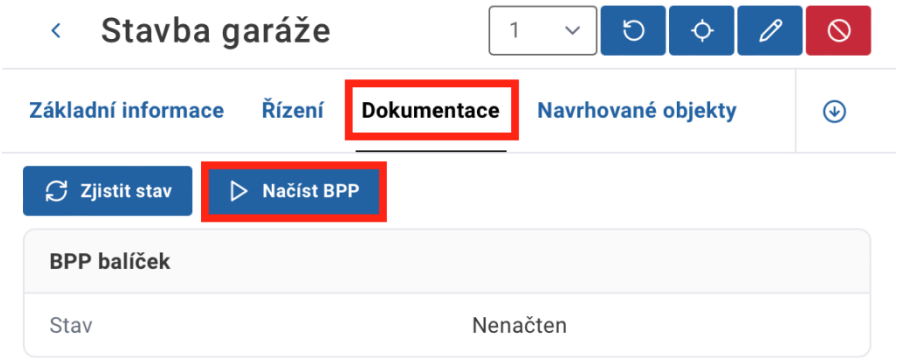
Pro přechod na záložku Řízení klikněte na příslušný název záložky. Na záložce Řízení vidíte řízení, která se vztahují k danému záměru.



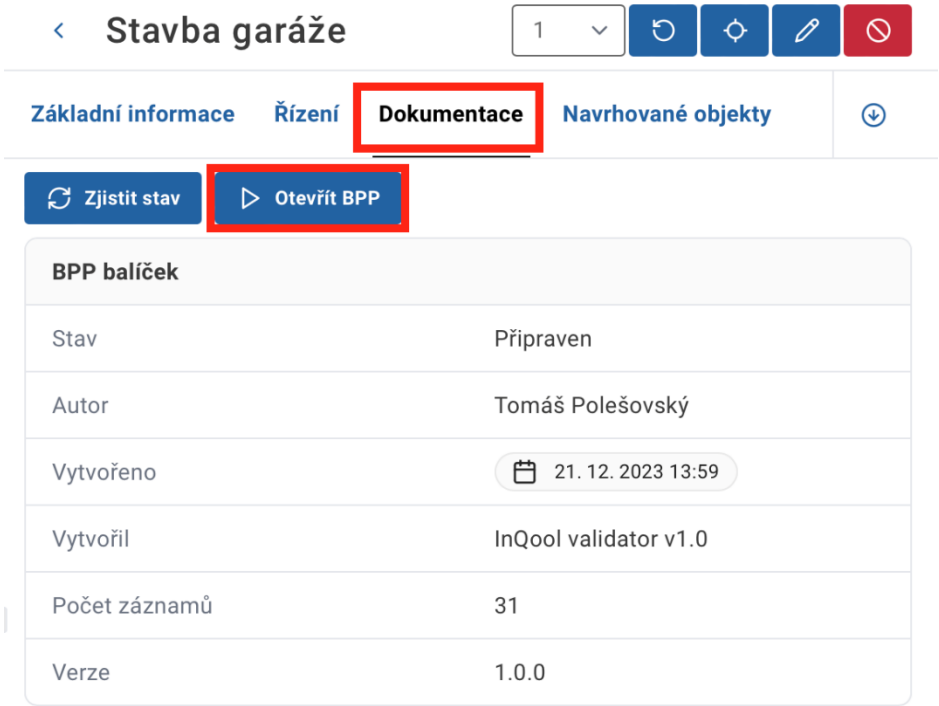
4.1.3 Dokumentace

Projektová dokumentace obsahuje detailní plány stavby, architektonické výkresy, technické zprávy, specifikace materiálů, statické výpočty, řešení technických zařízení a další informace potřebné pro realizaci a schválení stavebního projektu.

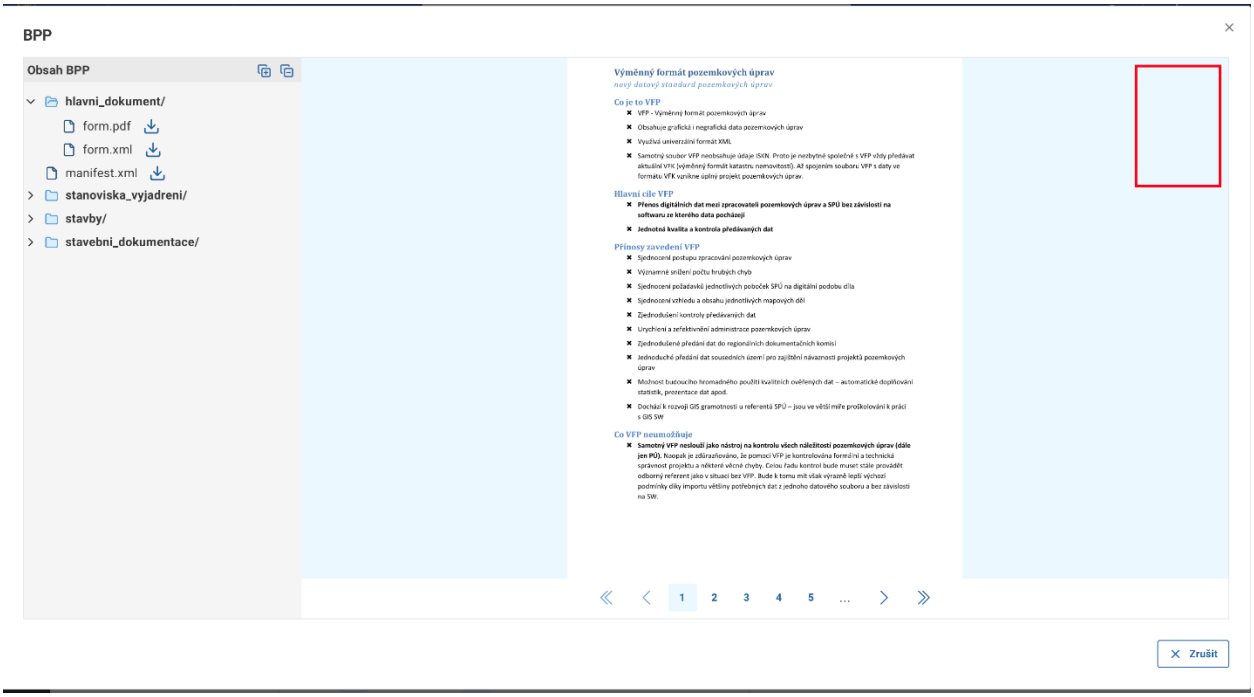
Pro přechod na záložku Dokumentace klikněte na příslušný název záložky. Na této záložce vidíte dokumentaci příslušného záměru. Pro načtení dokumentace klikněte na tlačítko Načíst BPP.



Po načtení dokumentace se objeví tlačítko Otevřít BPP. Pro zobrazení jednotlivých dokumentů, které dokumentace obsahuje, na toto tlačítko klikněte.



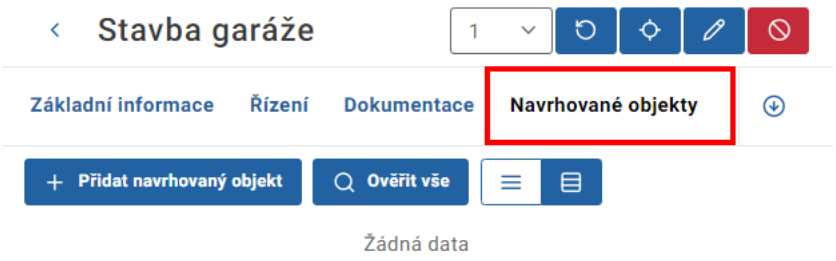
Na snímku níže je zobrazen obsah projektové dokumentace s jednotlivými soubory.



4.1.4 Navrhované objekty (záměru)

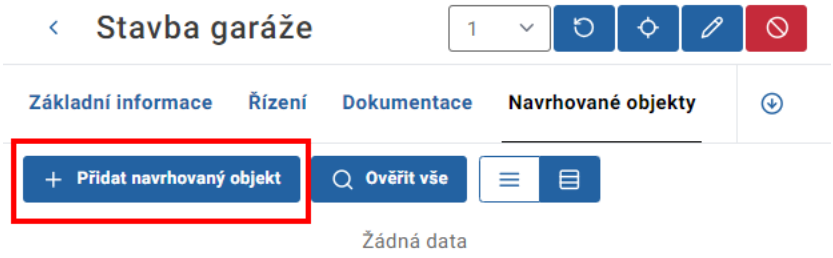
Navrhované objekty jsou budovy, stavby nebo jiné konstrukce, které jsou plánovány k výstavbě a jsou součástí projektové dokumentace předkládané ke schválení ve stavebním řízení.

Pro přechod na záložku Navrhované objekty klikněte na příslušný název záložky.

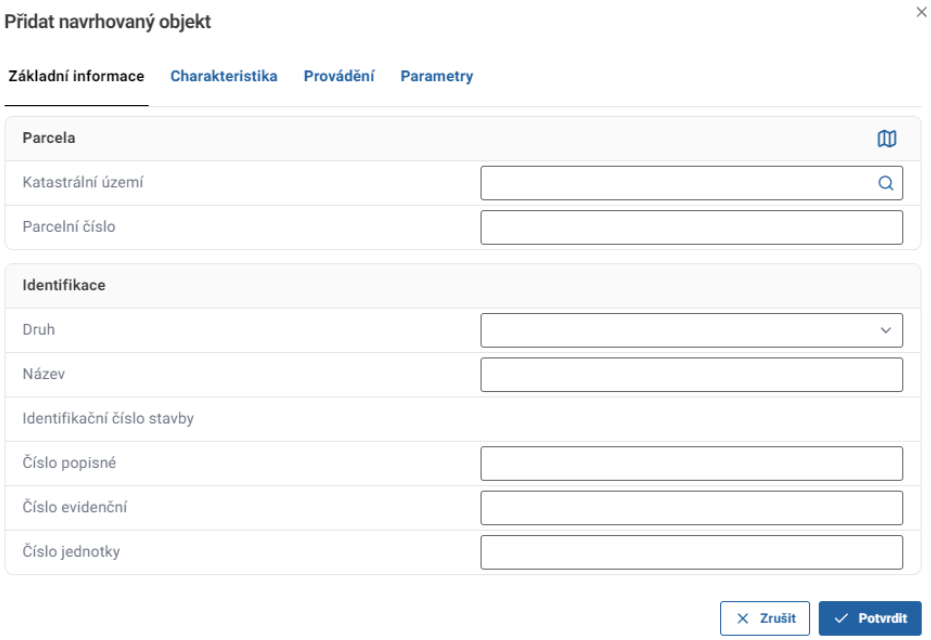


4.1.4.1 Přidat navrhovaný objekt

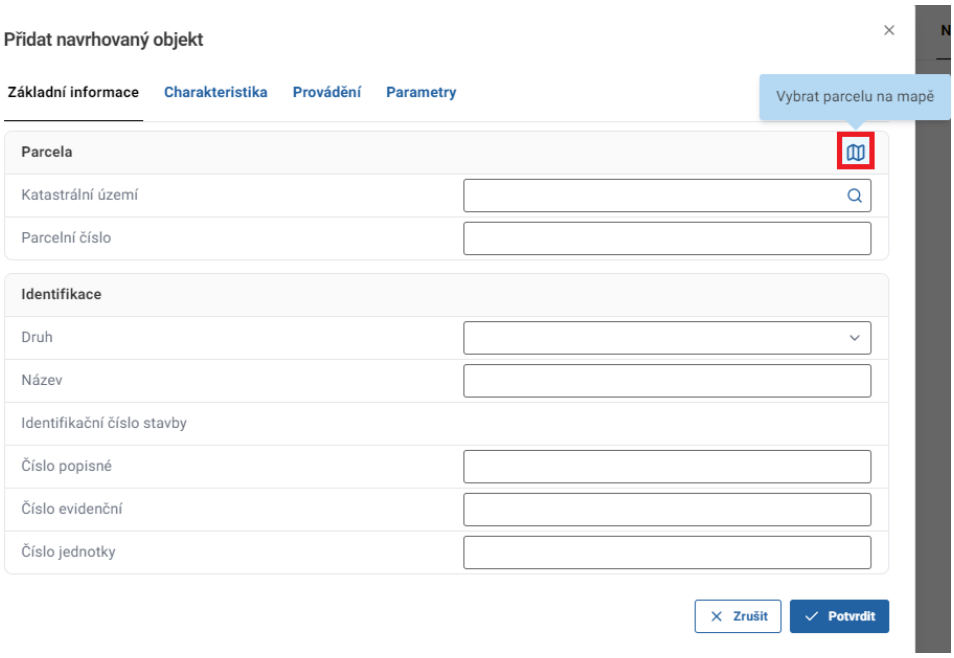
Pro přidání navrhovaného objektu klikněte na příslušné tlačítko.



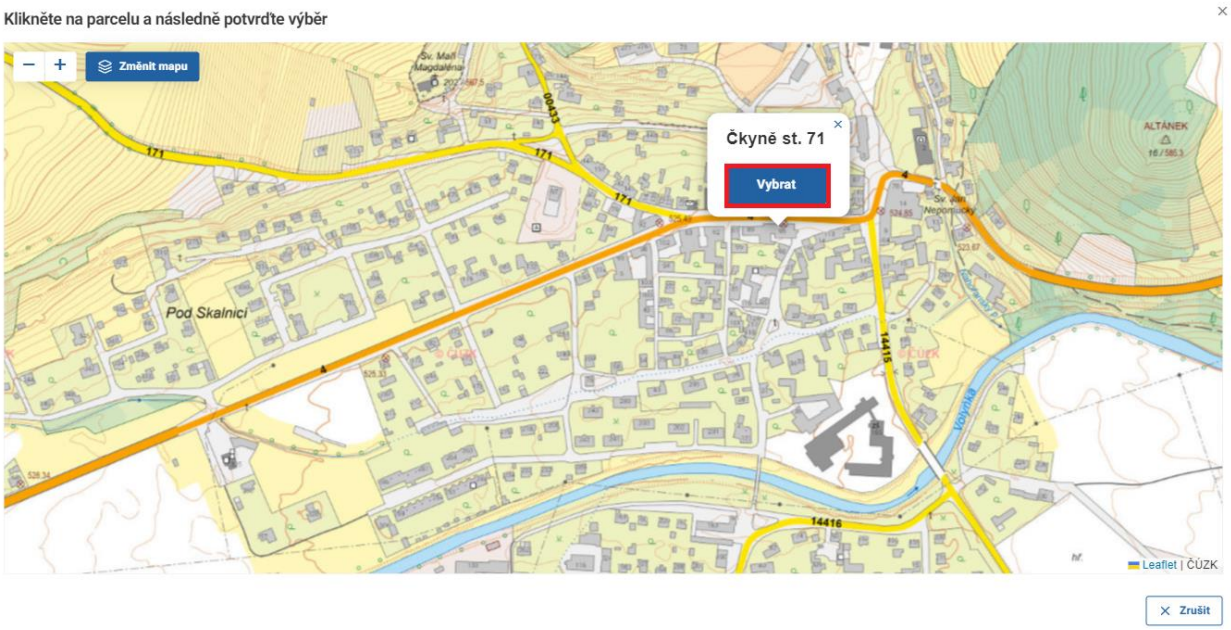
Následně se otevře formulář pro vyplnění informací o navrhovaném objektu.



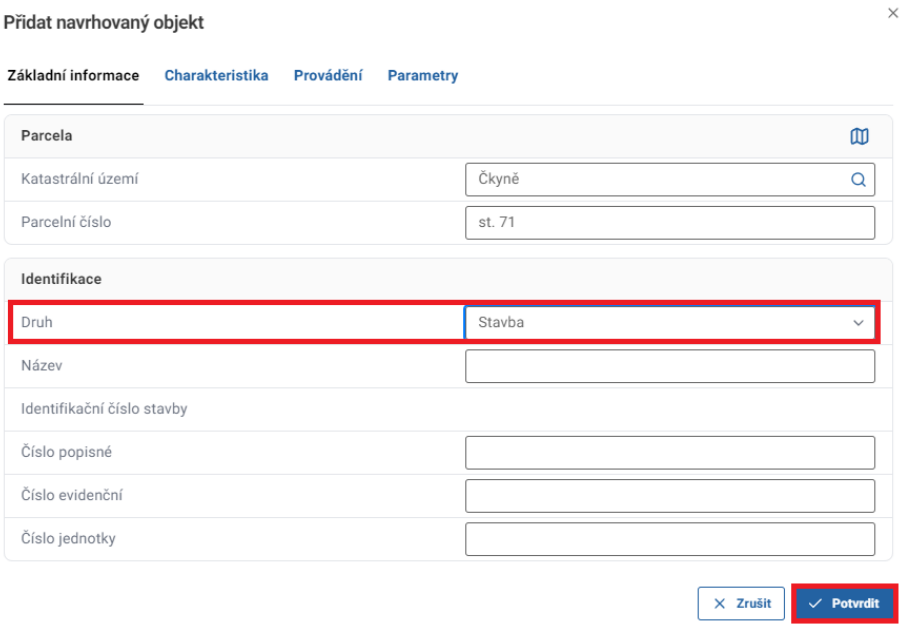
Atributy formuláře můžete vyplnit ručně, nebo pomocí výběru parcely na mapě. Pro výběr parcely z mapy klikněte na příslušné tlačítko.



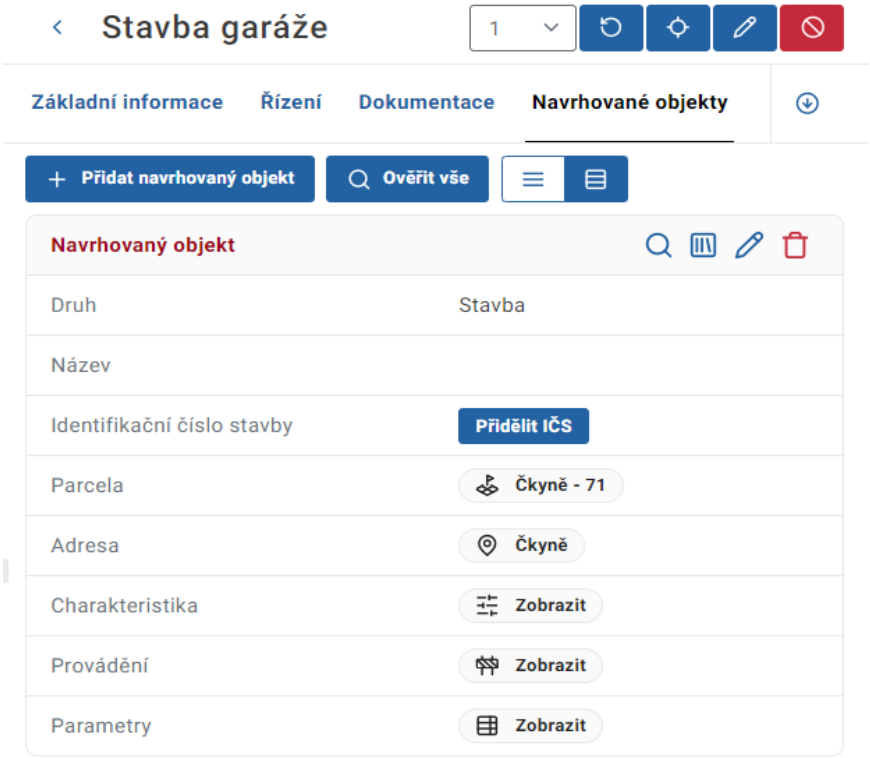
Poté klikněte na parcelu, kterou chcete k záměru přidat, a akci potvrďte kliknutím na tlačítko vybrat.



Po vybrání navrhovaného objektu z mapy vyplňte doplňující informace o objektu a uložte kliknutím na příslušné tlačítko.

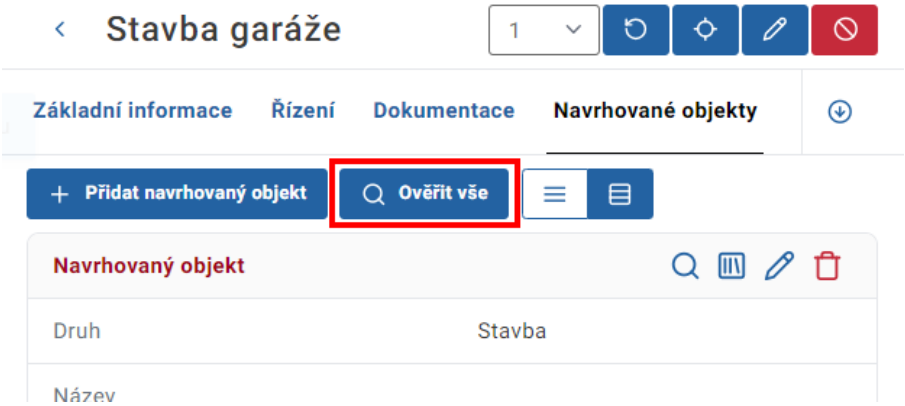


K záměru byl přidán nový navrhovaný objekt.

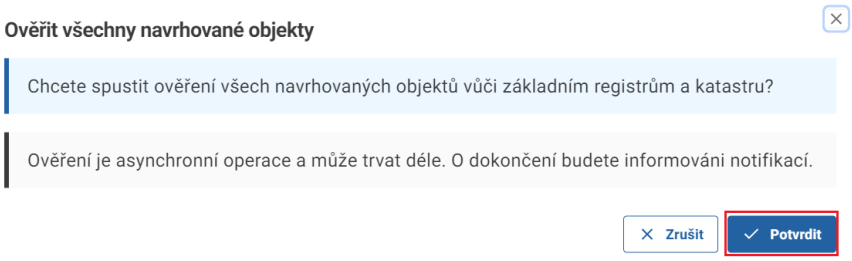


4.1.4.2 Ověřit vše.

Je-li navrhovaných objektů více, lze je ověřit všechny najednou stisknutím příslušného tlačítka.



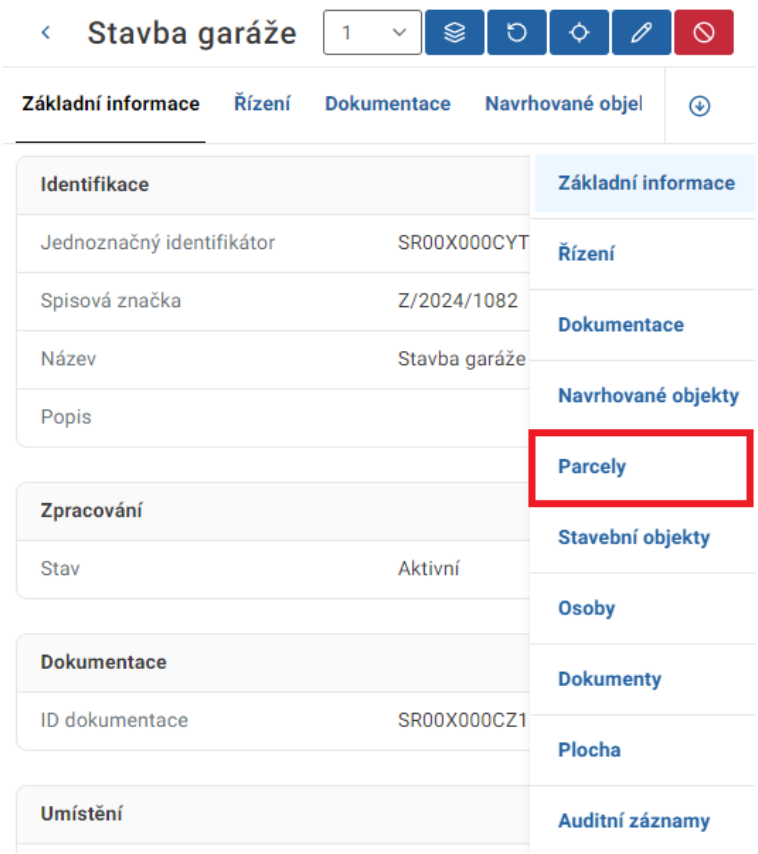
V novém okně klikněte na příslušné tlačítko.



4.1.5 Parcely

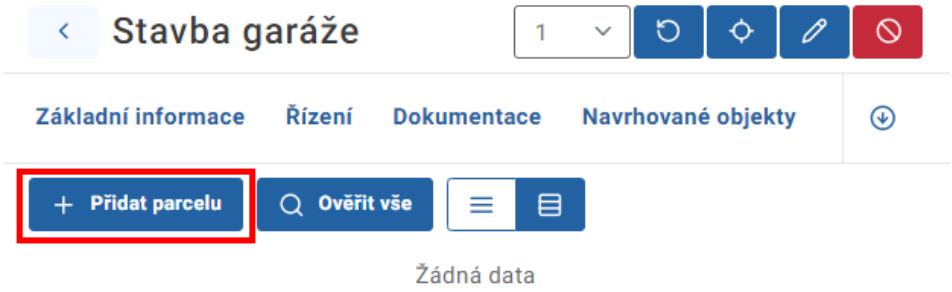
Parcely jsou konkrétní pozemky vymezené katastrálními hranicemi, na kterých je plánována výstavba nebo jsou jinak využívány v rámci stavebního projektu.

Pro přechod na záložku Parcely klikněte na příslušný název záložky.

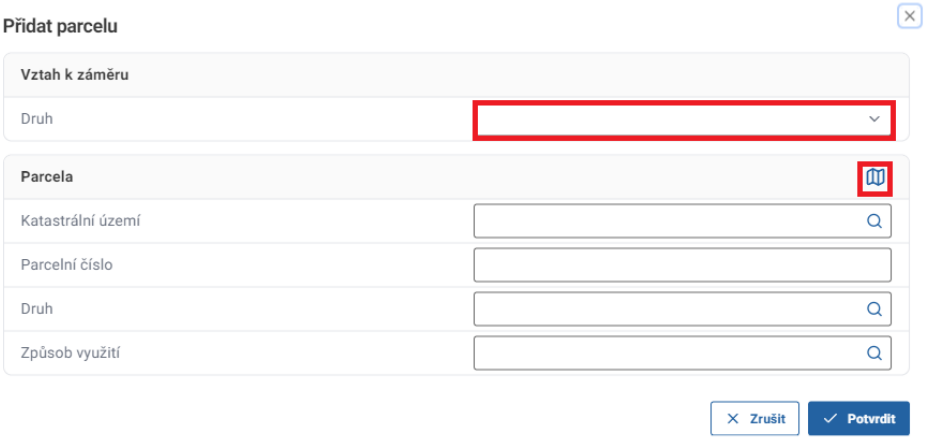


4.1.5.1 Přidání parcely

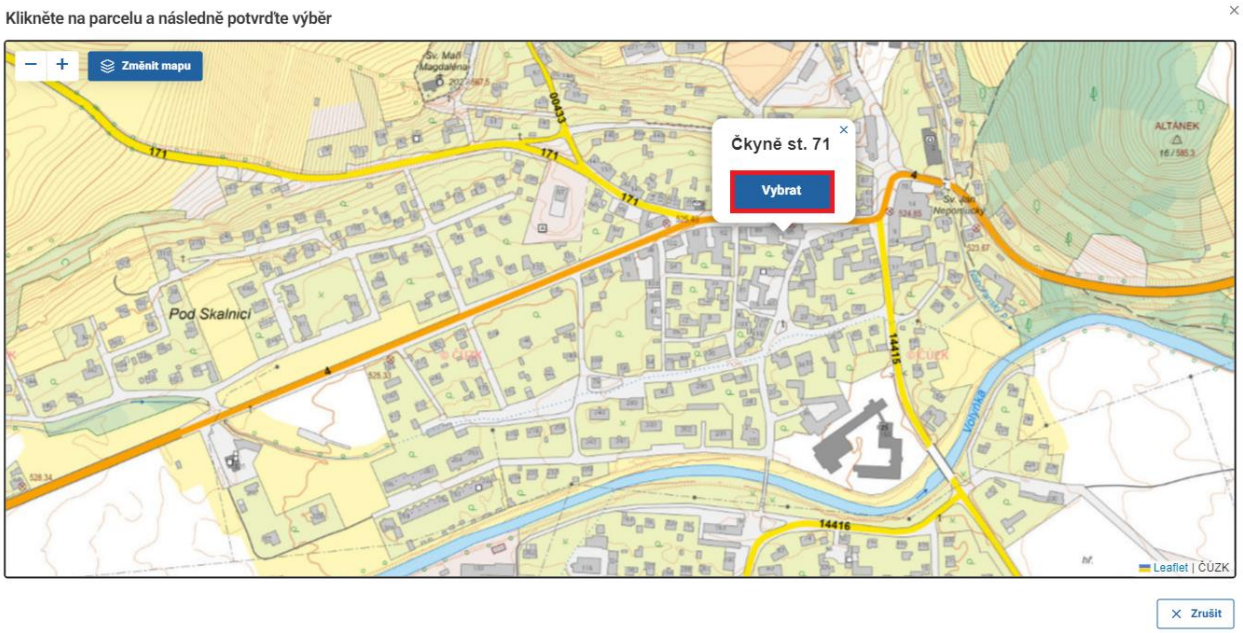
Pro přidání nové parcely klikněte na příslušné tlačítko.



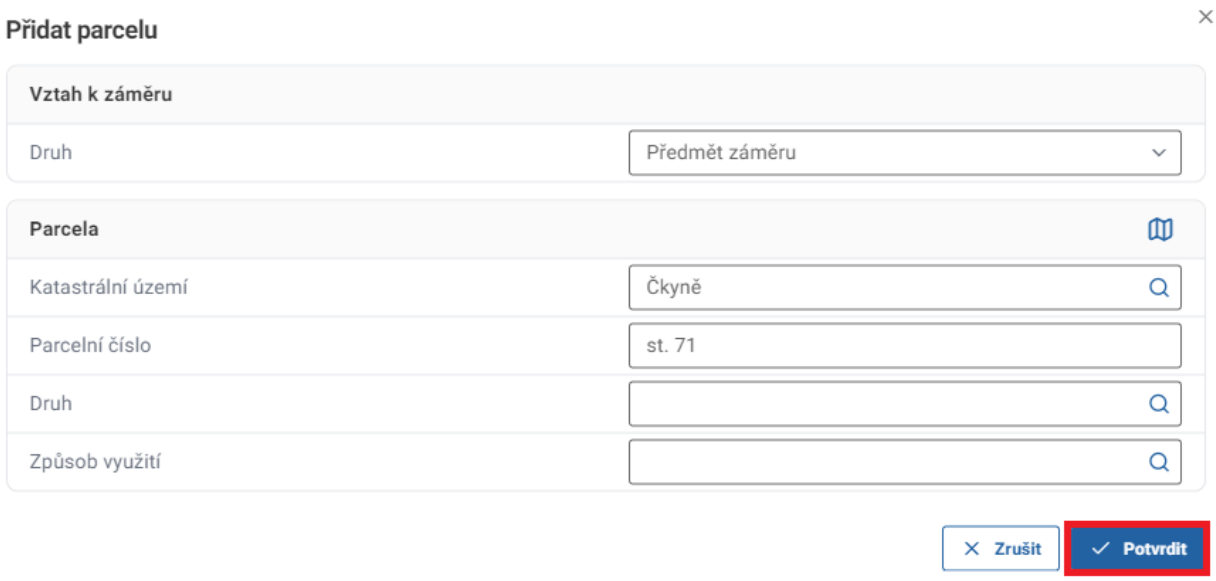
V nově otevřeném formuláři můžete vyplnit atributy parcely, nebo parcelu vybrat z mapy. Pro vybrání parcely z mapy klikněte na příslušné tlačítko.



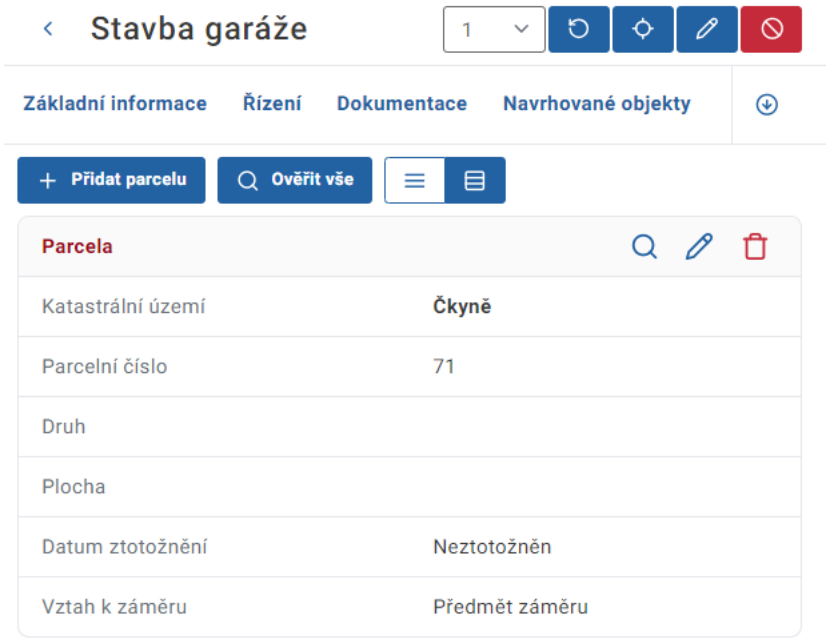
Poté klikněte na parcelu, kterou chcete k záměru přidat, a akci potvrďte kliknutím na tlačítko vybrat.



Po vybrání parcely z mapy vyplňte doplňující informace a parcelu uložte kliknutím na příslušné tlačítko.



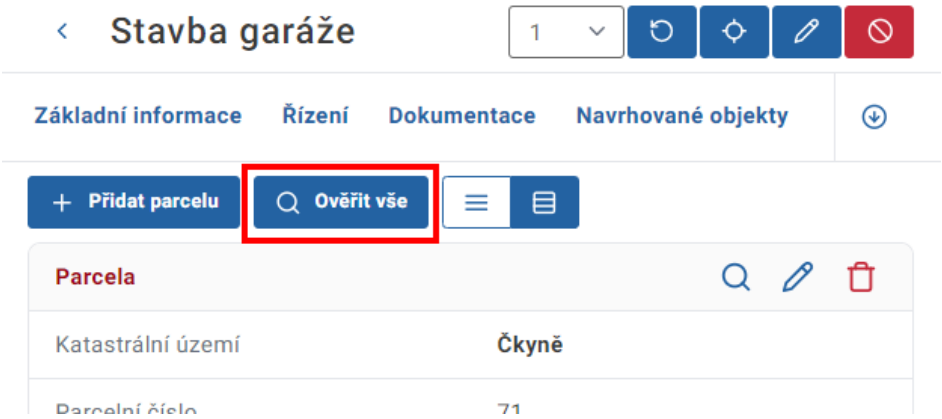
Nyní je parcela přidána k záměru.



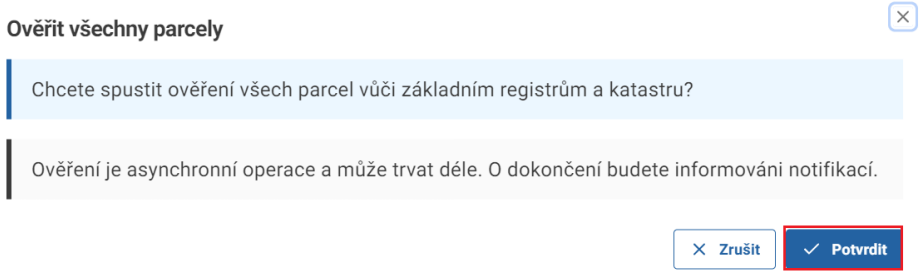
4.1.5.2 Ověřit vše

Je-li parcel v seznamu více, lze je ověřit všechny najednou stisknutím příslušného tlačítka.

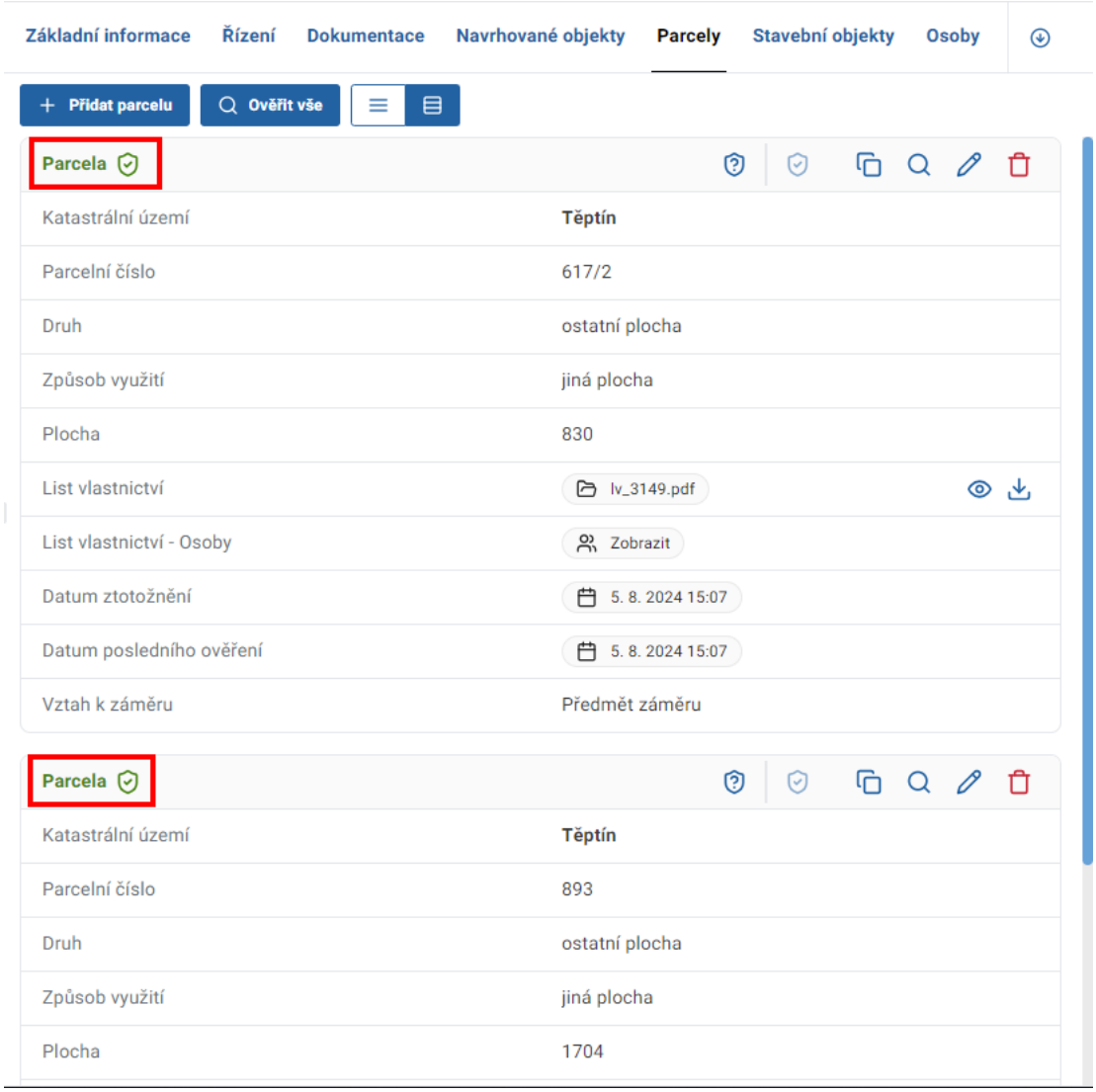
Hromadné ověření může trvat déle. O dokončení budete informováni notifikací.



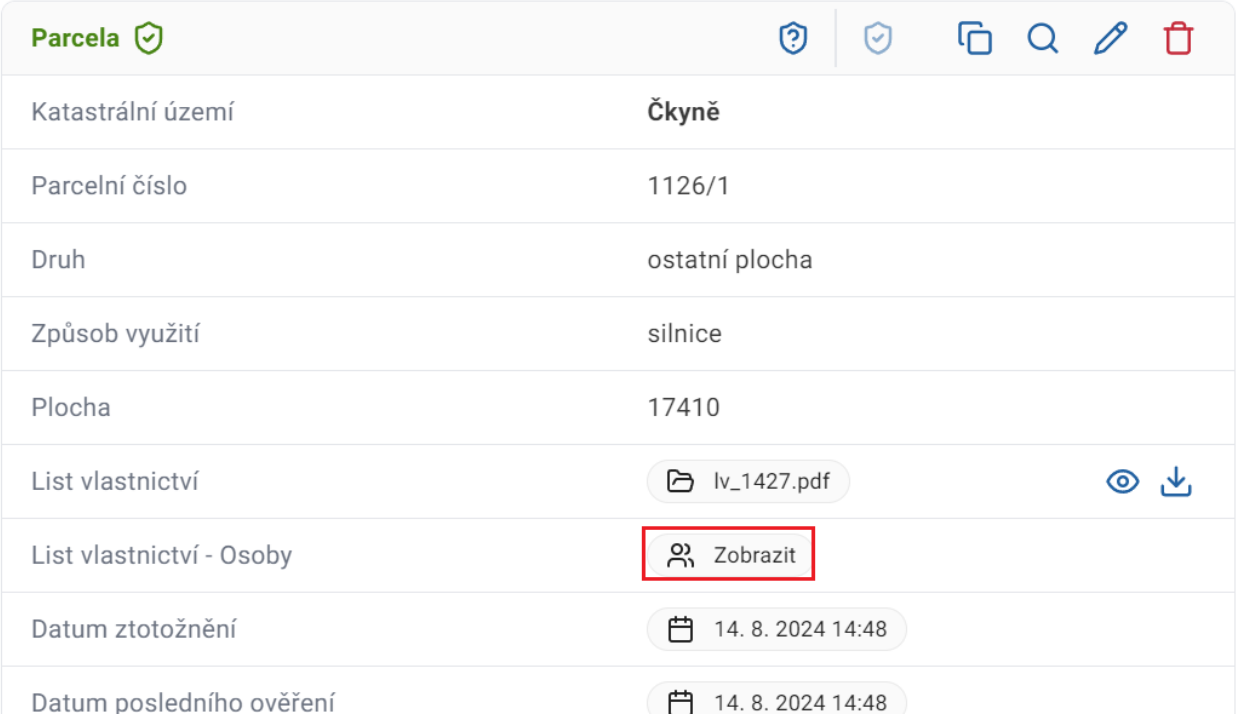
V novém okně klikněte na příslušné tlačítko.



Následně jsou parcely ověřeny.

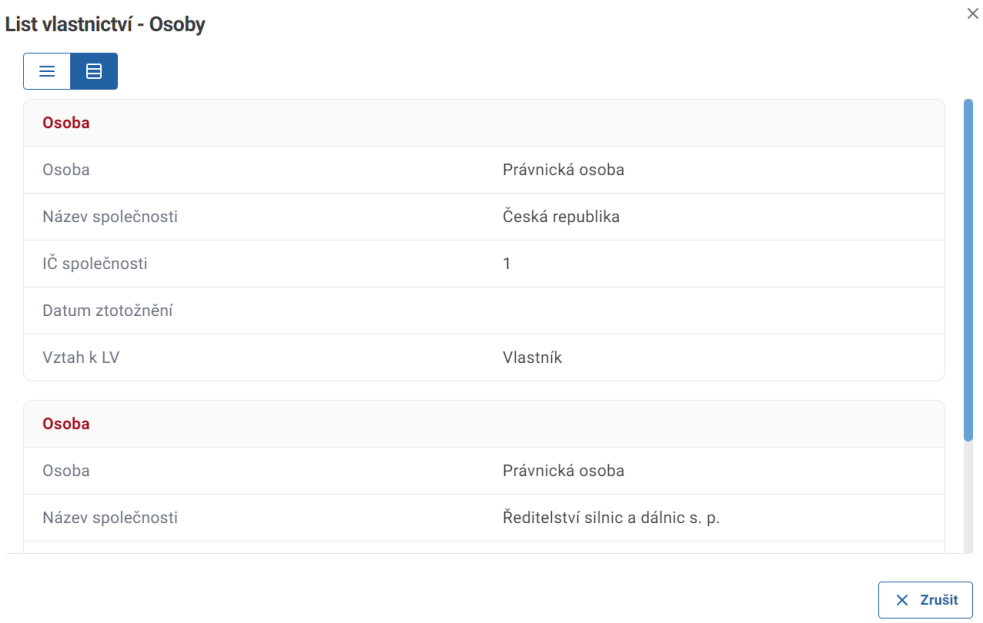


Osoby z listu vlastnictví je možné zobrazit příslušným tlačítkem.



Parcela	
Katastrální území	**Čkyně**
Parcelní číslo	1126/1
Druh	ostatní plocha
Způsob využití	silnice
Plocha	17410
List vlastnictví	lv_1427.pdf
List vlastnictví - Osoby	Zobrazit
Datum ztotožnění	14. 8. 2024 14:48
Datum posledního ověření	14. 8. 2024 14:48

Detail na snímku níže.



List vlastnictví - Osoby

Osoba	
Osoba	Právnická osoba
Název společnosti	Česká republika
IČ společnosti	1
Datum ztotožnění	
Vztah k LV	Vlastník

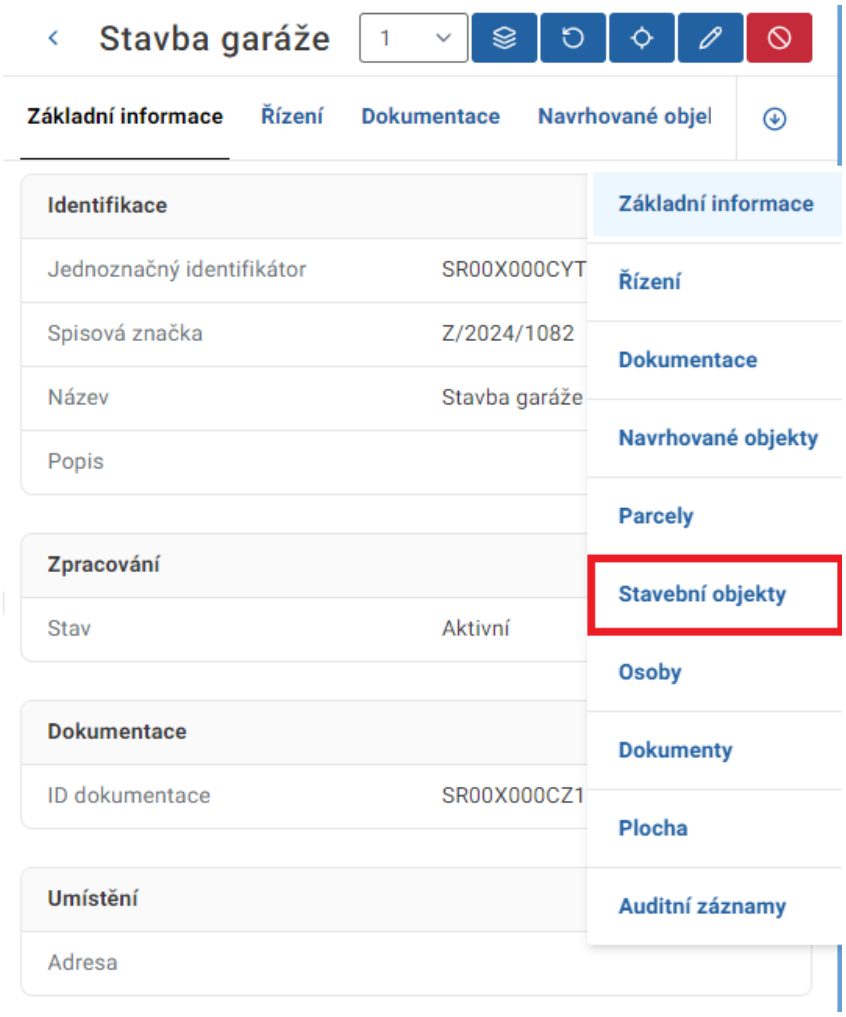
Osoba	
Osoba	Právnická osoba
Název společnosti	Ředitelství silnic a dálnic s. p.

Zrušit

4.1.6 Stavební objekty (stávající stavby)

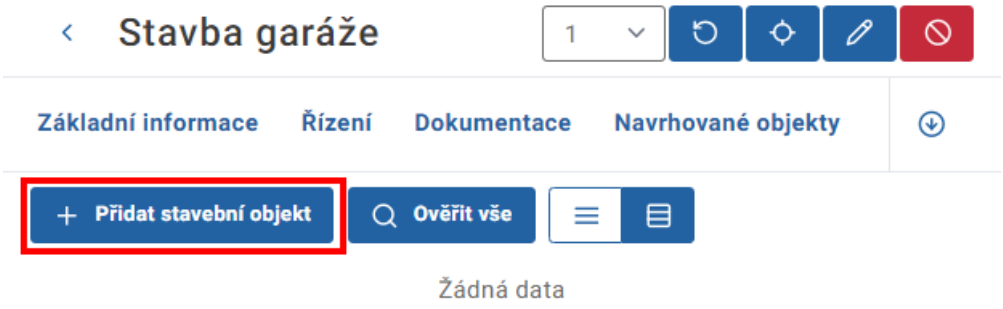
Stavební objekty (stávající stavby) jsou již postavené budovy nebo jiné konstrukce na pozemku, které existují před zahájením nového stavebního projektu a mohou být buď ponechány, upraveny, nebo odstraněny v rámci nového záměru stavby.

Pro přechod na záložku Stavební objekty klikněte na příslušný název záložky.

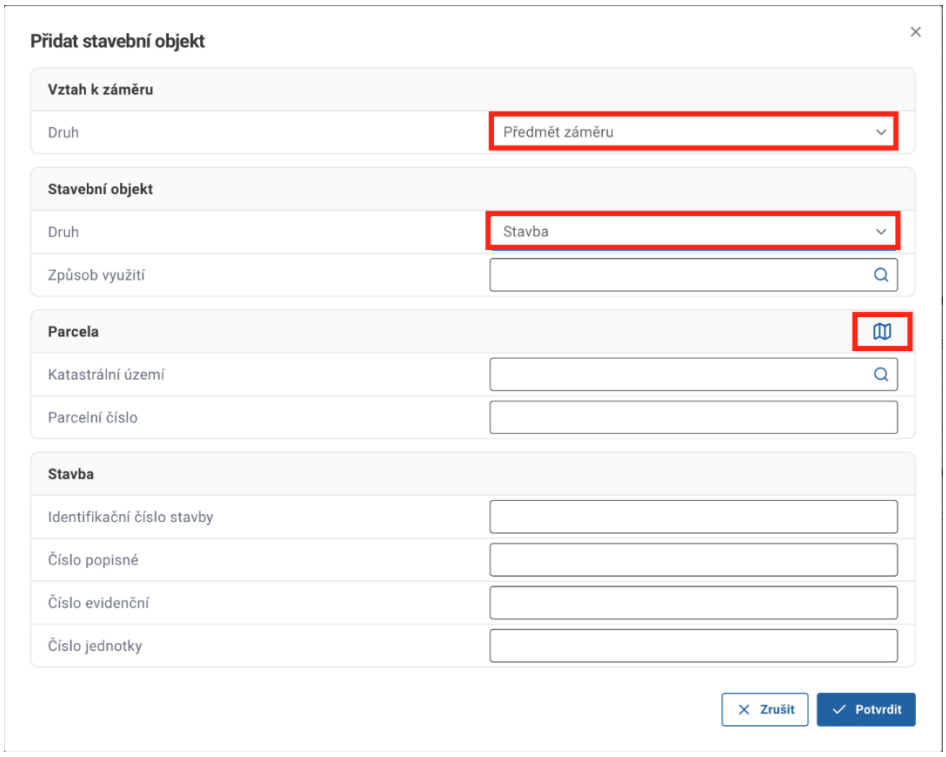


4.1.6.1 Přidat stavební objekt

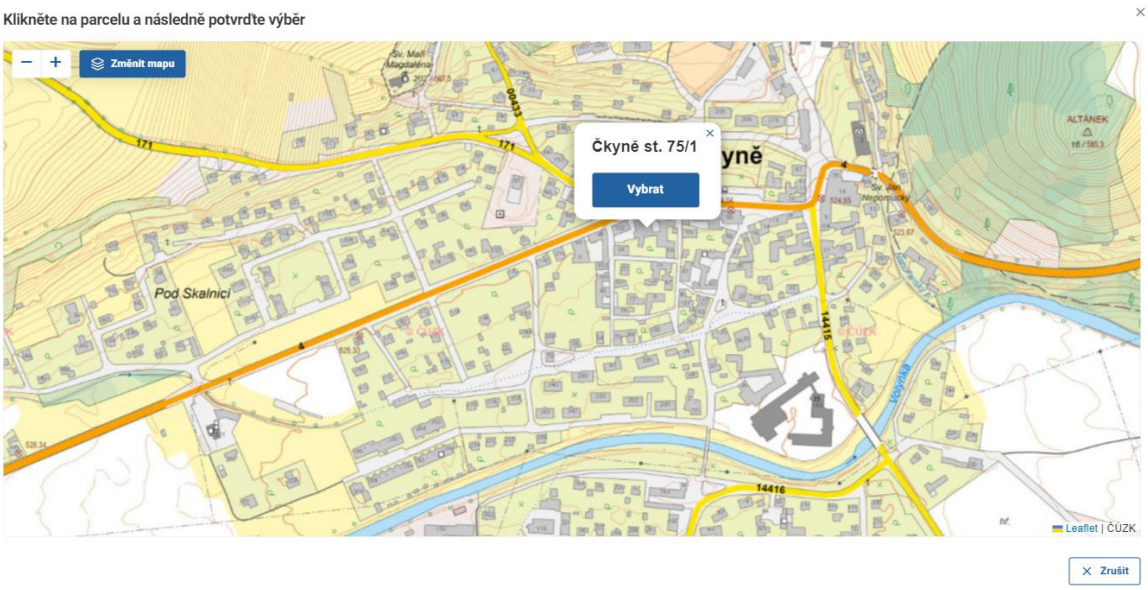
Pro přidání nového stavebního objektu klikněte na příslušné tlačítko.



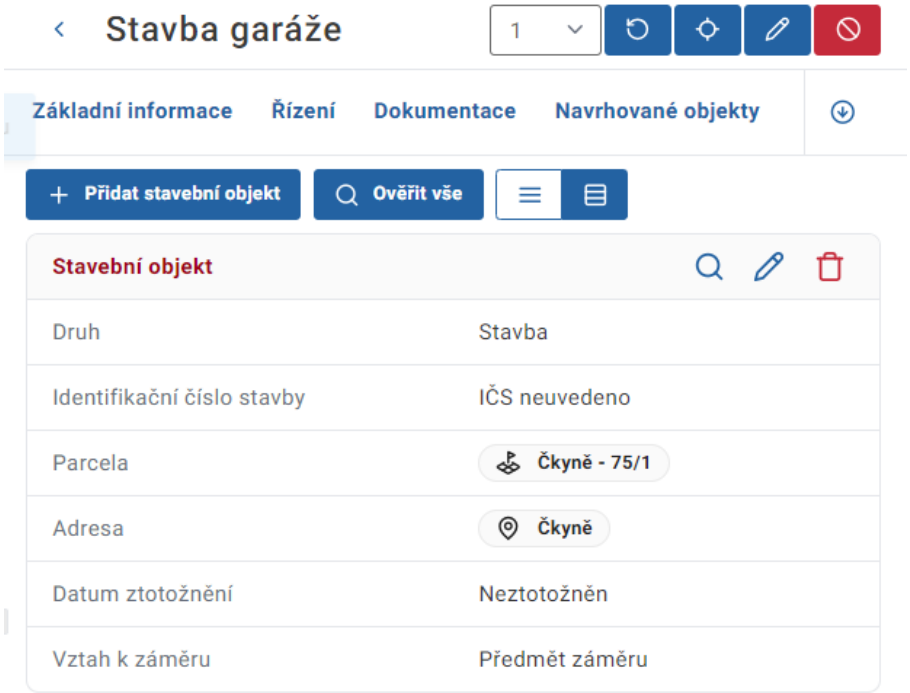
V nově otevřeném formuláři můžete vyplnit atributy stavebního objektu.Parcelu lze vybrat z mapy –pro vybrání parcely z mapy klikněte na příslušné tlačítko.



Poté klikněte na parcelu, kterou chcete k záměru přidat, a akci potvrďte kliknutím na tlačítko Vybrat.



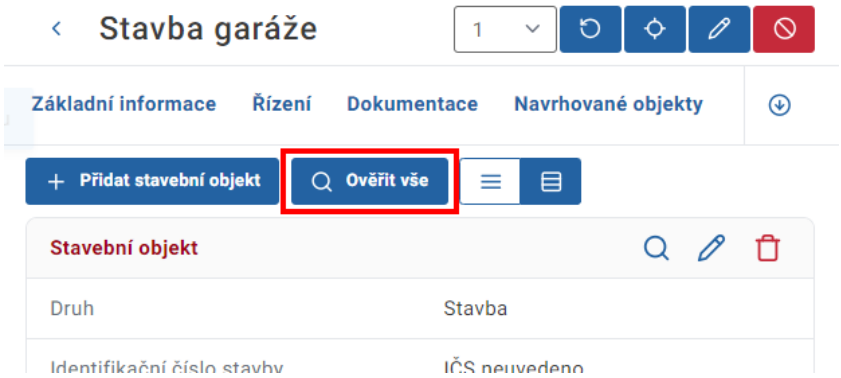
Po vybrání parcely z mapy vyplňte doplňující informace o stavbě a stavební objekt uložte kliknutím na příslušné tlačítko. Nyní je stavební objekt přidán k záměru.



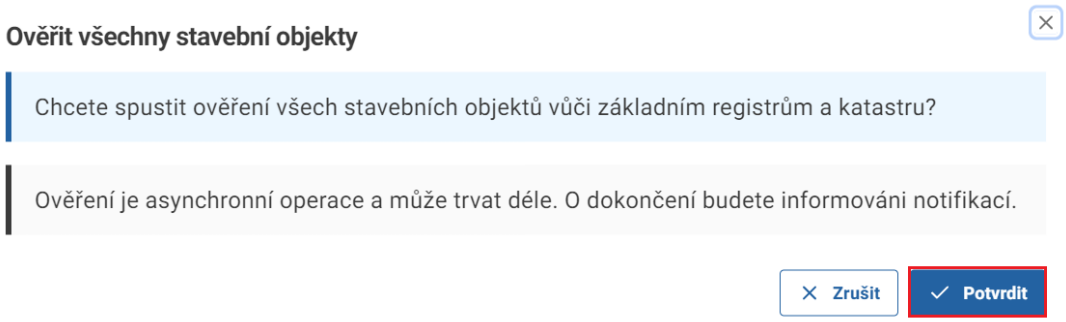
4.1.6.2 Ověřit vše

Je-li stavebních objektů více, lze je ověřit všechny najednou stisknutím příslušného tlačítka.

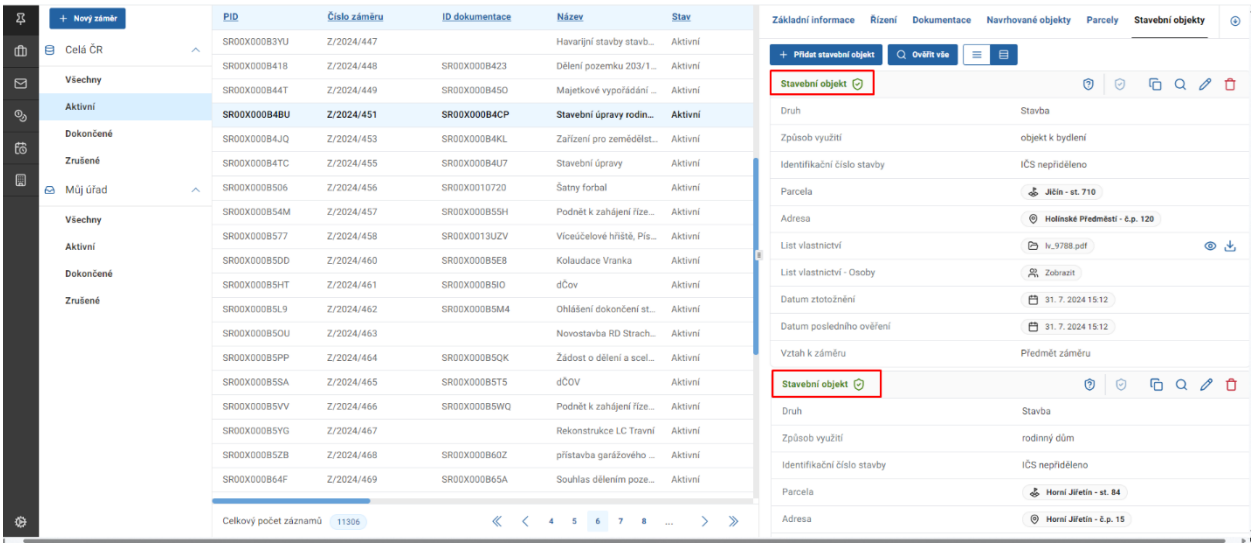
Hromadné ověření může trvat déle. O dokončení budete informováni notifikací.



V novém okně klikněte na příslušné tlačítko.



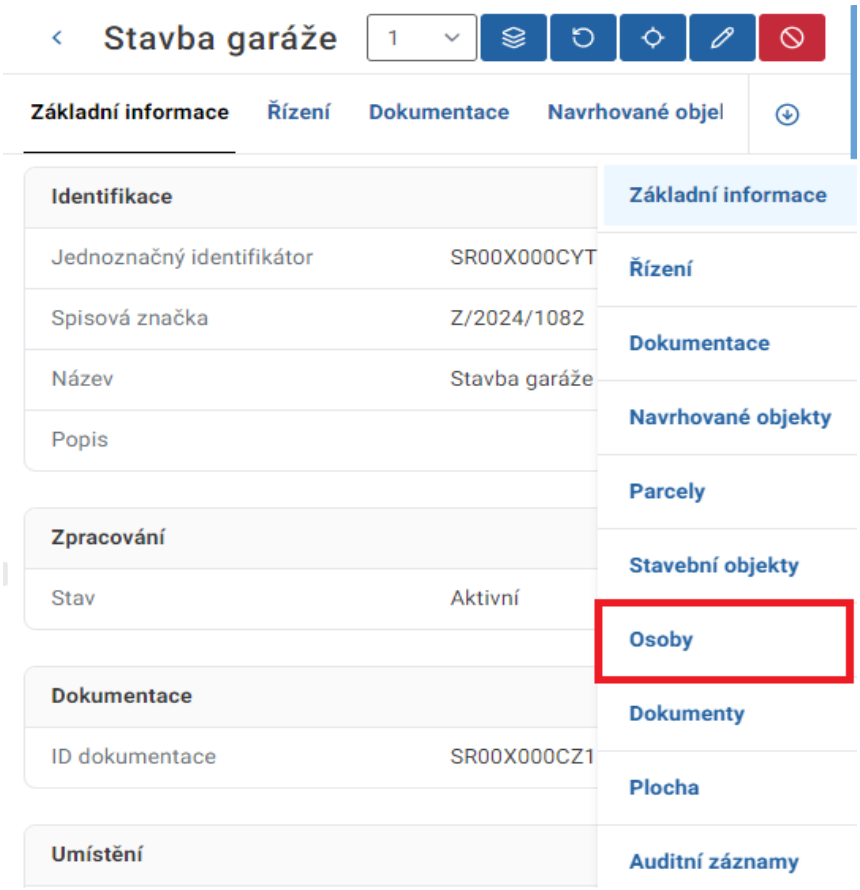
Výsledek ověření je zobrazený na záložce Stavební objekty.



4.1.7 Osoby

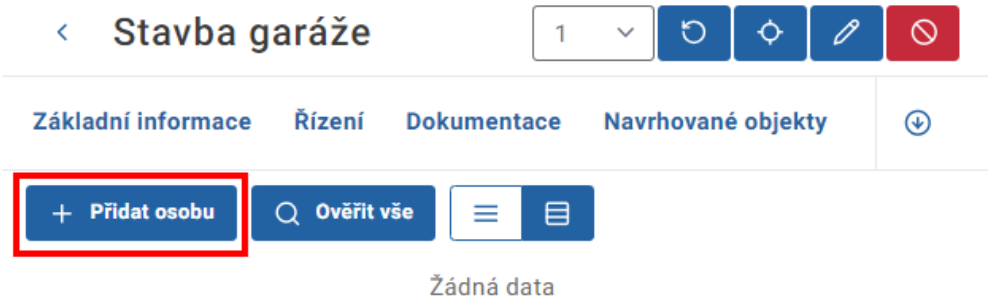
Osoby stavebního záměru jsou všechny fyzické a právnické osoby, které se podílejí na plánování, schvalování a realizaci stavebního projektu.

Pro přechod na záložku Osoby klikněte na příslušný název záložky.



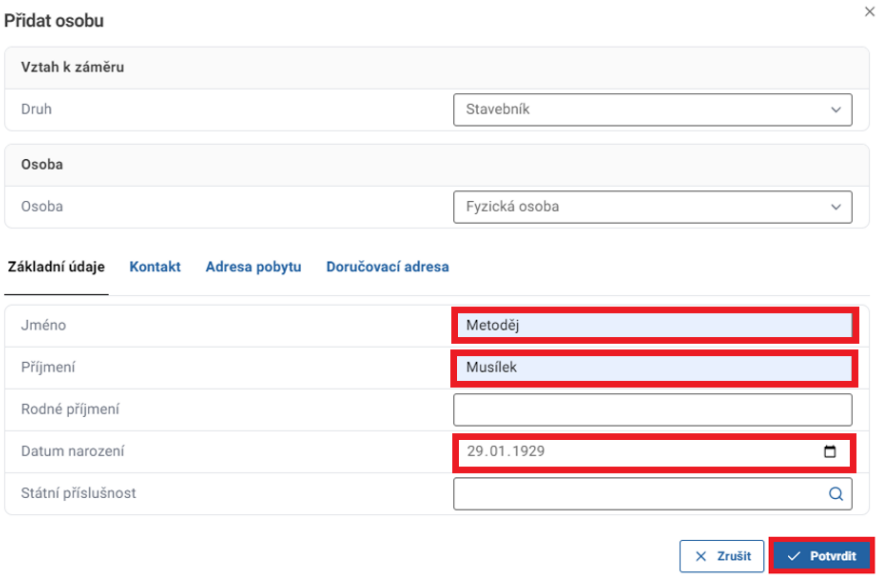
4.1.7.1 Přidat osobu

Pro přidání nové osoby klikněte na příslušné tlačítko.

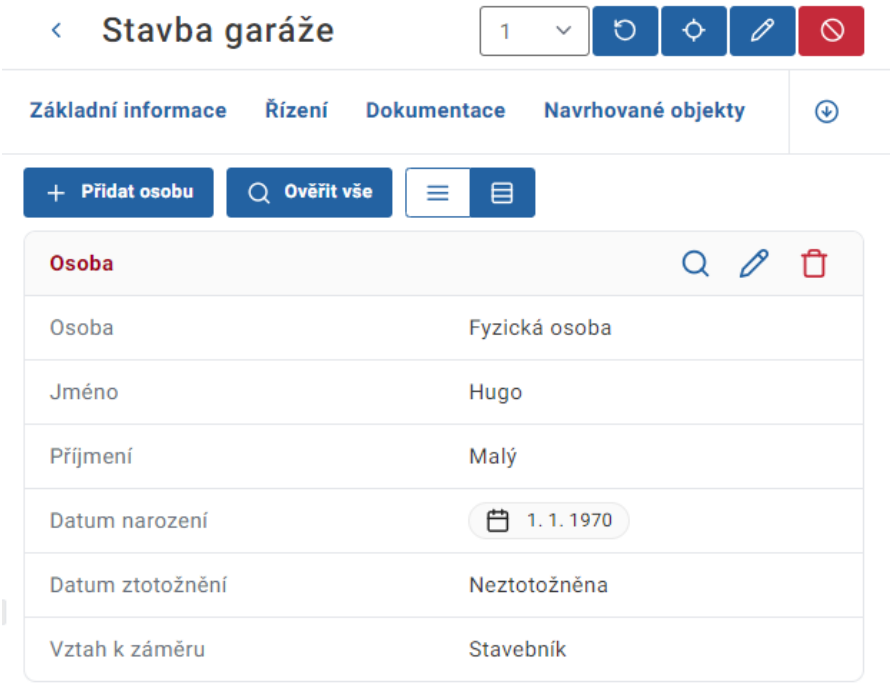


V nově otevřeném formuláři vyberte vztah osoby k záměru a druh osoby.

Poté vyplňte jednotlivé údaje o osobě a uložte kliknutím na příslušné tlačítko.

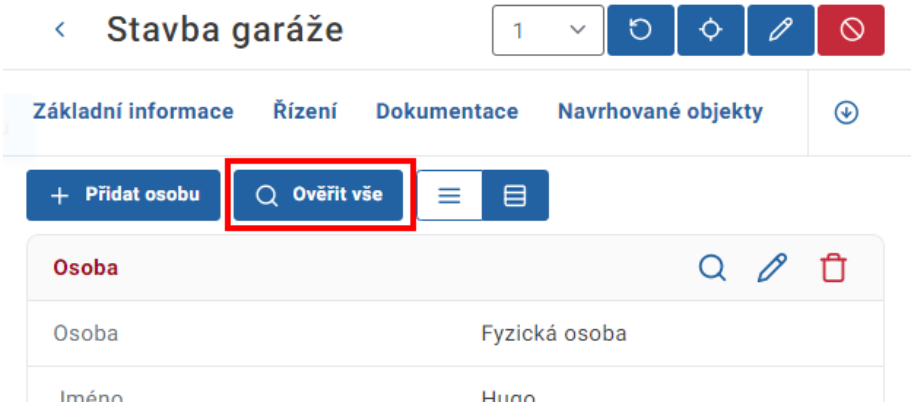


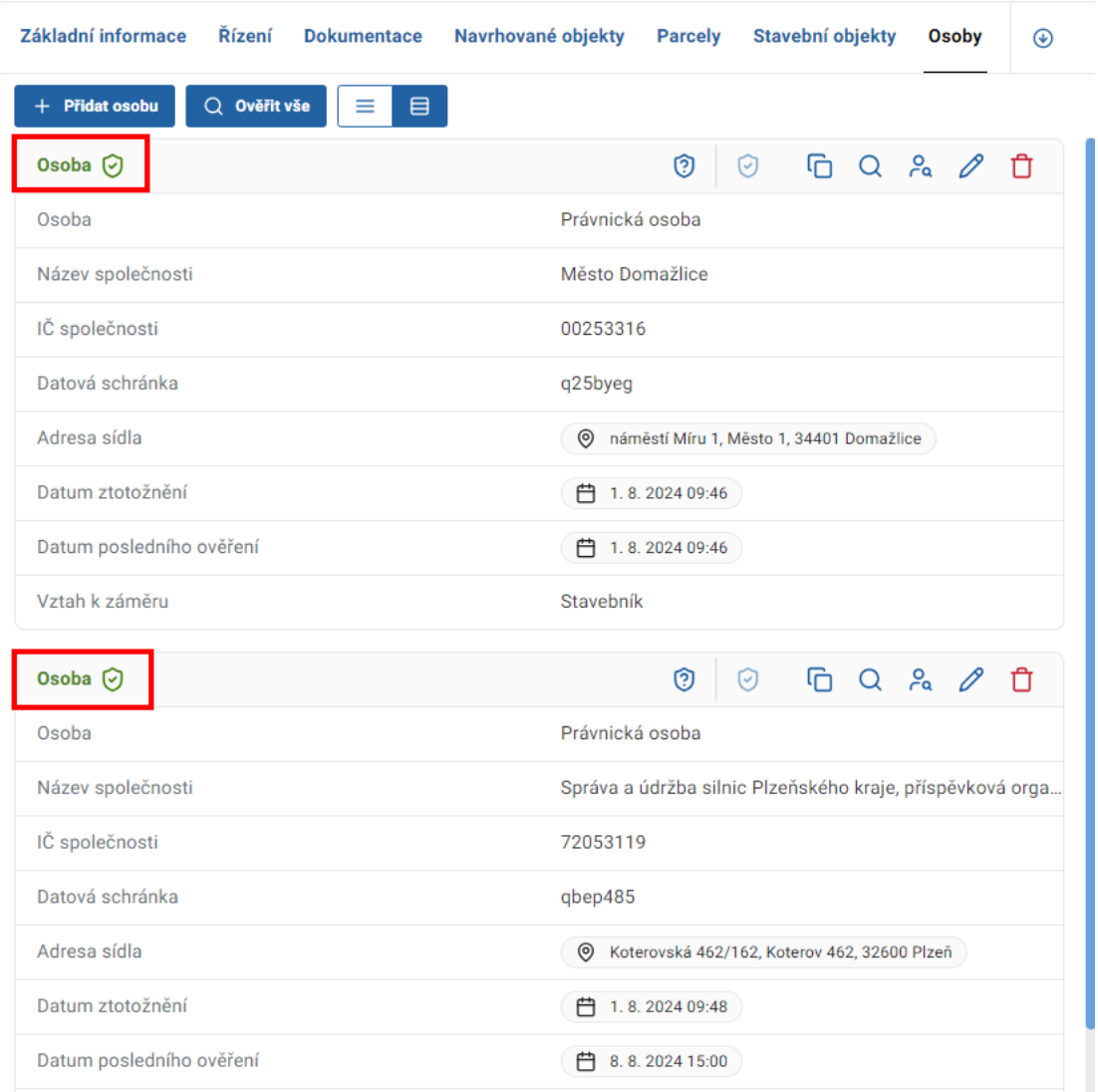
Nyní je nová osoba přidána k záměru.



4.1.7.2 Ověřit vše

Je-li osob více, lze je ověřit všechny najednou stisknutím příslušného tlačítka. Hromadné ověření může trvat déle. O dokončení budete informováni notifikací.

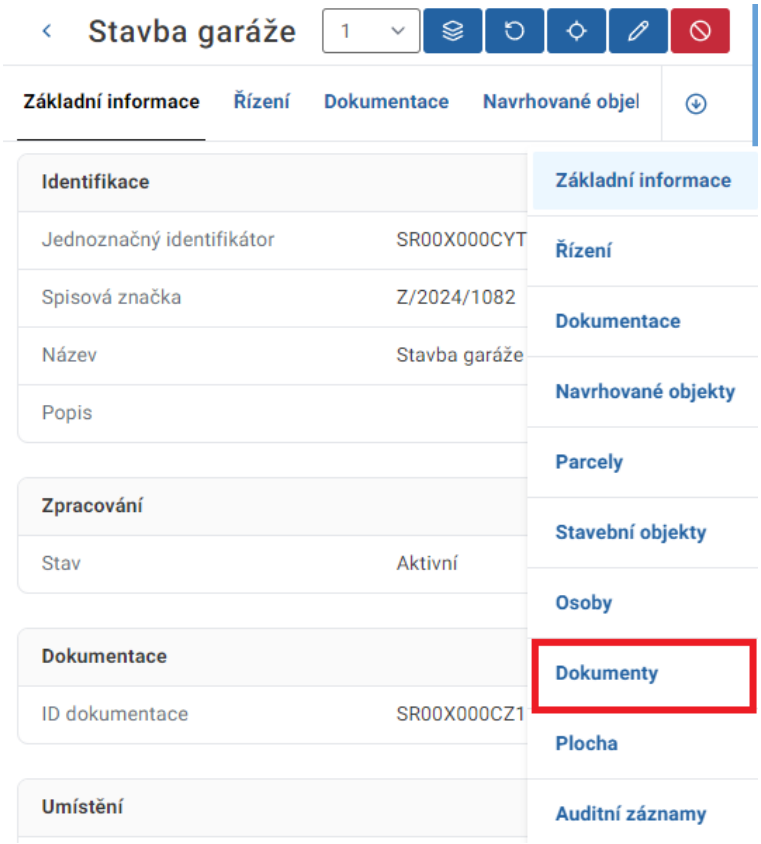




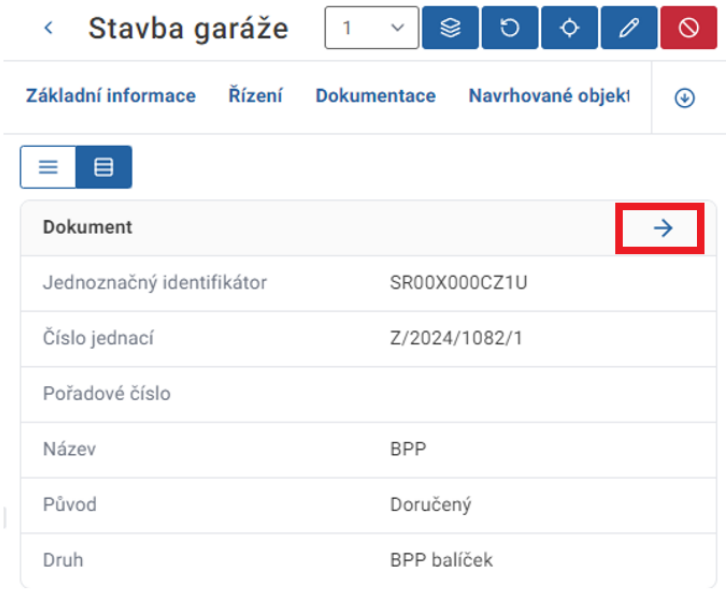
4.1.8 Dokumenty

Dokumenty ve stavebním řízení jsou veškeré písemné materiály a podklady, jako jsou projektová dokumentace, stavební povolení, smlouvy, vyjádření a souhlasy dotčených orgánů, technické zprávy a další oficiální listiny, které jsou potřebné pro schválení a realizaci stavebního záměru.

Pro přechod na záložku Dokumenty klikněte na příslušný název záložky.

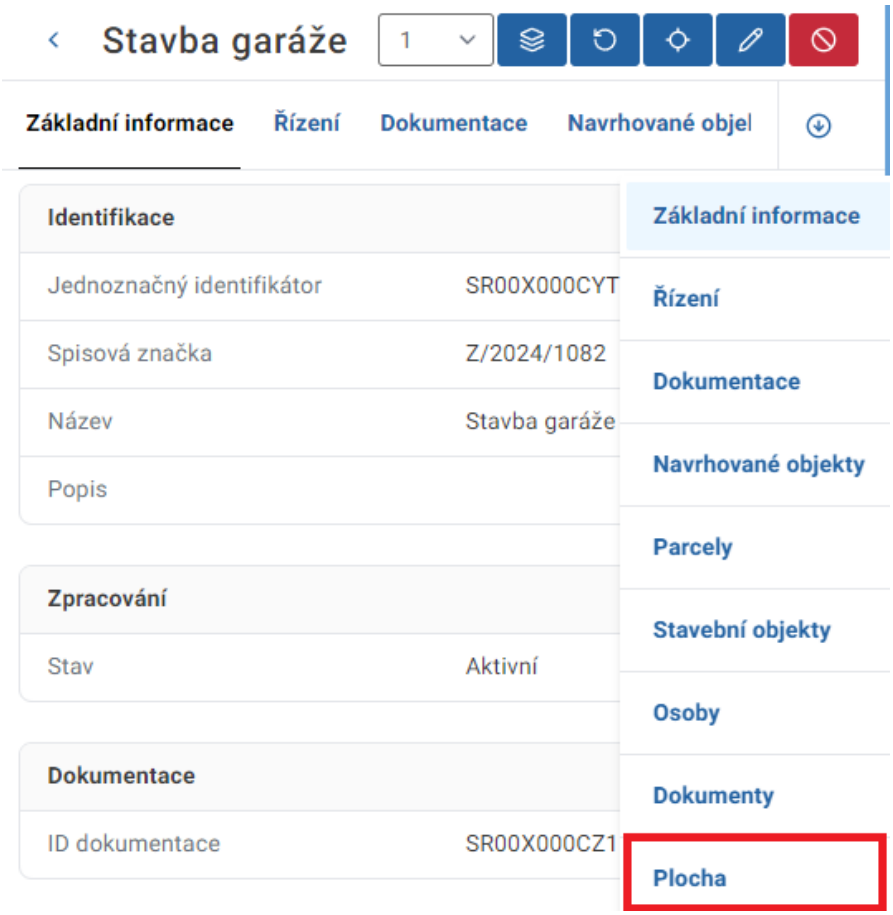


Na záložce Dokumenty vidíte dokumenty, které se vztahují k danému záměru. Pro přechod do detailu dokumentu klikněte na tlačítko s ikonou šipky u vybraného dokumentu.

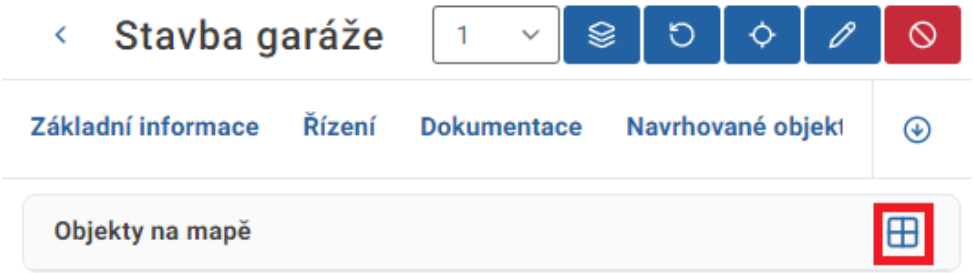


4.1.9 Plocha

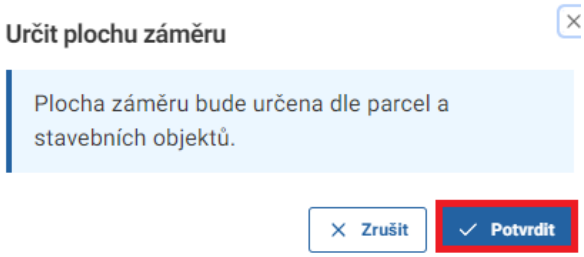
Plocha je generována z navrhovaných objektů, stávajících stavebních objektů a parcel. Pro přechod na záložku Plochy klikněte na příslušný název záložky.



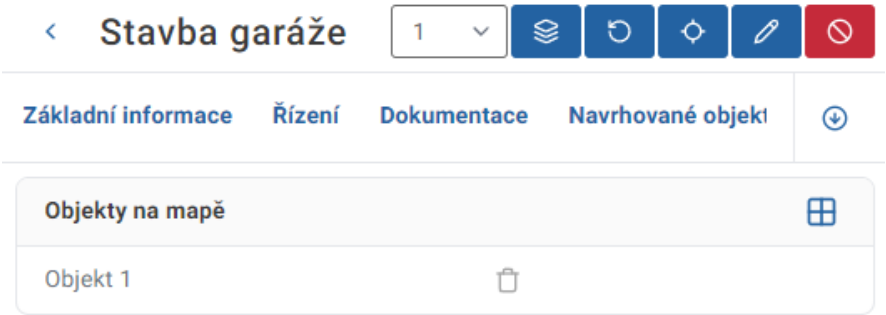
Pro vygenerování ploch klikněte na příslušné tlačítko. Vygenerovány budou plochy ze stavebních objektů, navrhovaných objektů a parcel.



Klikněte na tlačítko Potvrdit.



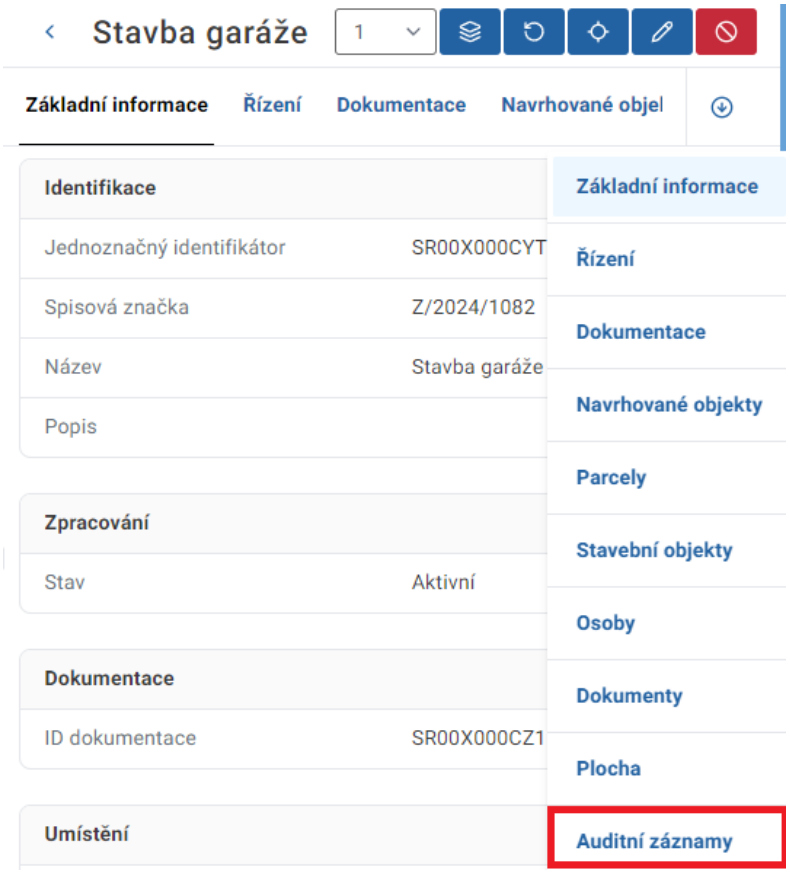
Nyní můžete vidět vygenerované objekty.



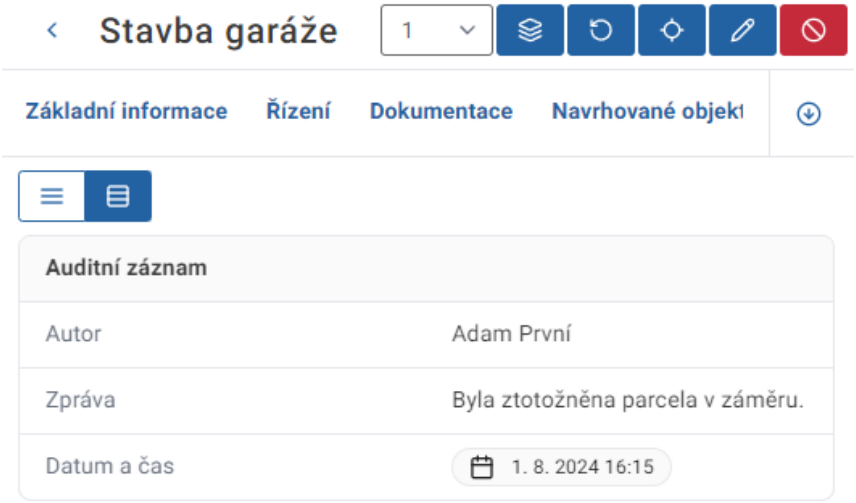
4.1.10 Auditní záznam

Záložka auditní záznam obsahuje informace o akcích, které byly se záměrem provedeny.

Pro přechod na záložku Auditní záznam klikněte na příslušný název záložky.



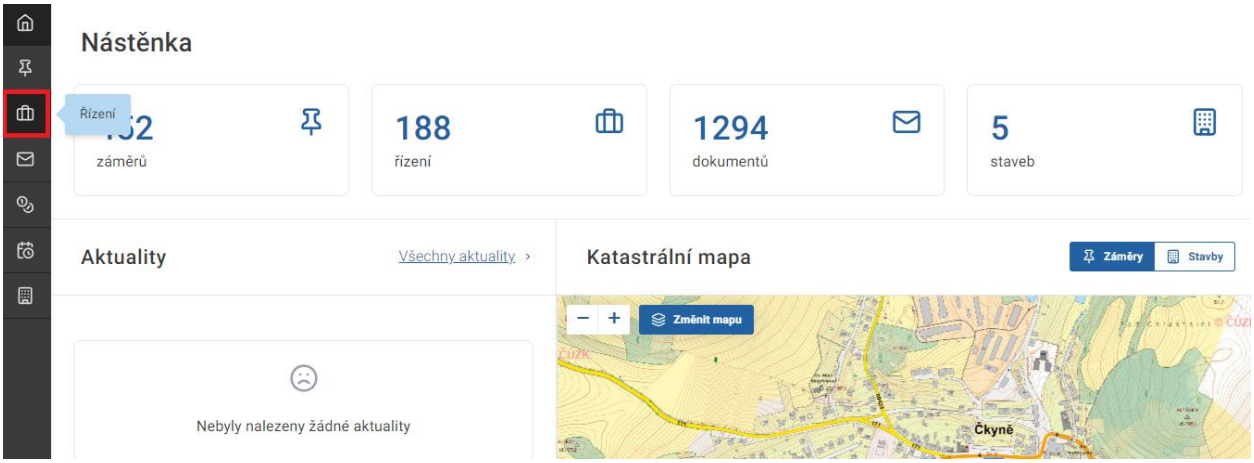
Nyní jsou zobrazeny auditní záznamy.

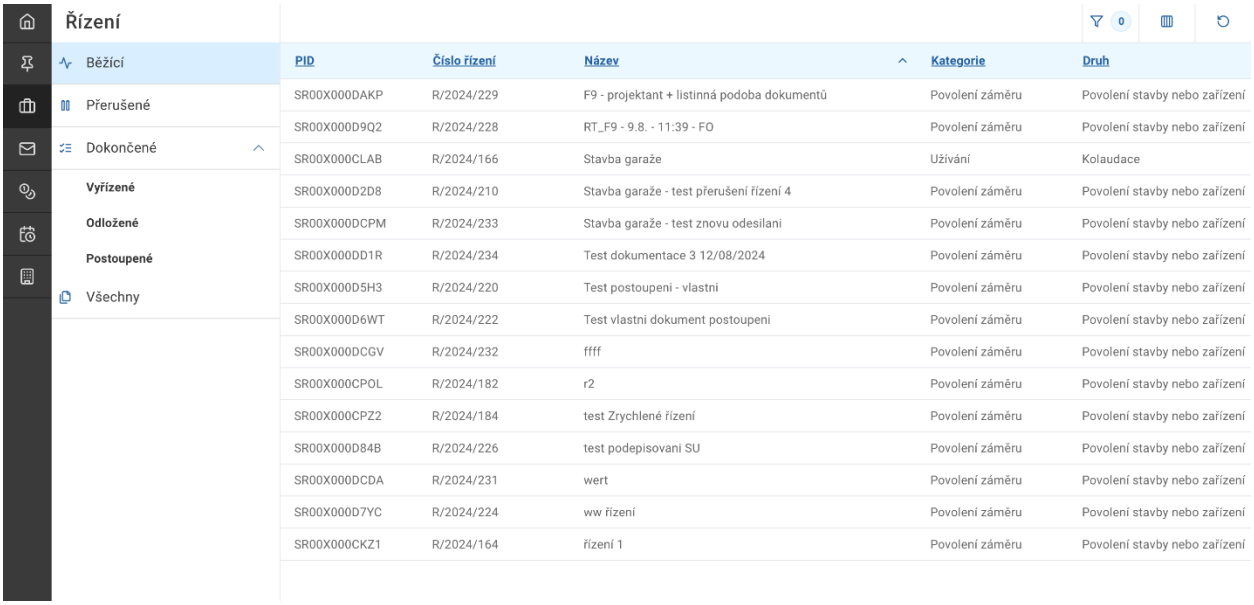


5 Řízení

Řízení jsou formální procesy, které zahrnují postupy a rozhodování v souladu s právními předpisy. Například ve stavebním řízení jde o postupy spojené se schvalováním stavebního záměru, získáním potřebných povolení a souhlasů a dozorem nad realizací stavebního projektu.

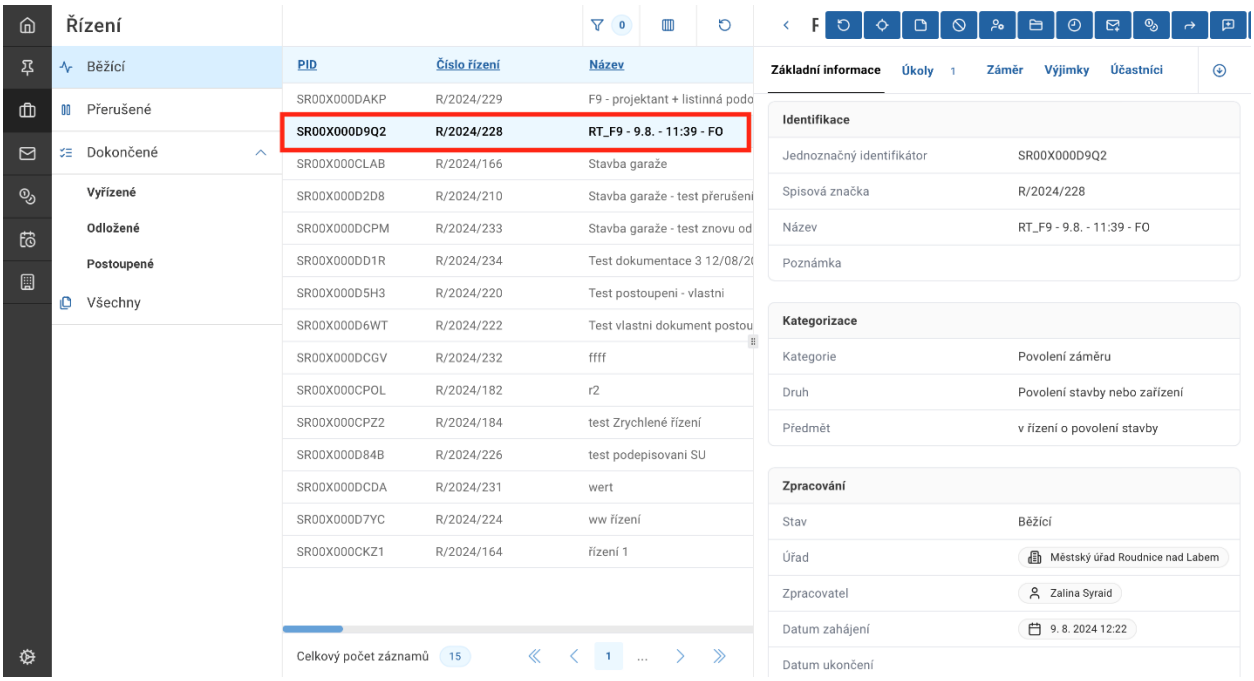
Pro přechod na přehled řízení klikněte na položku Řízení ve vertikálním menu.





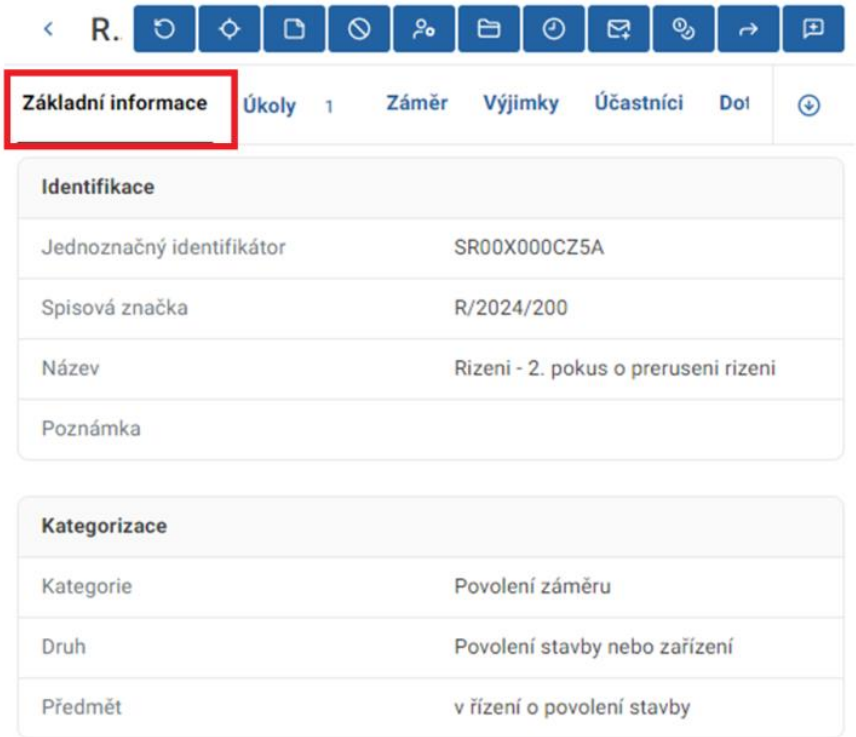
5.1 Záložky detailu řízení

Pro zobrazení detailu vybraného řízení klikněte na položku z přehledu.



5.1.1 Základní informace

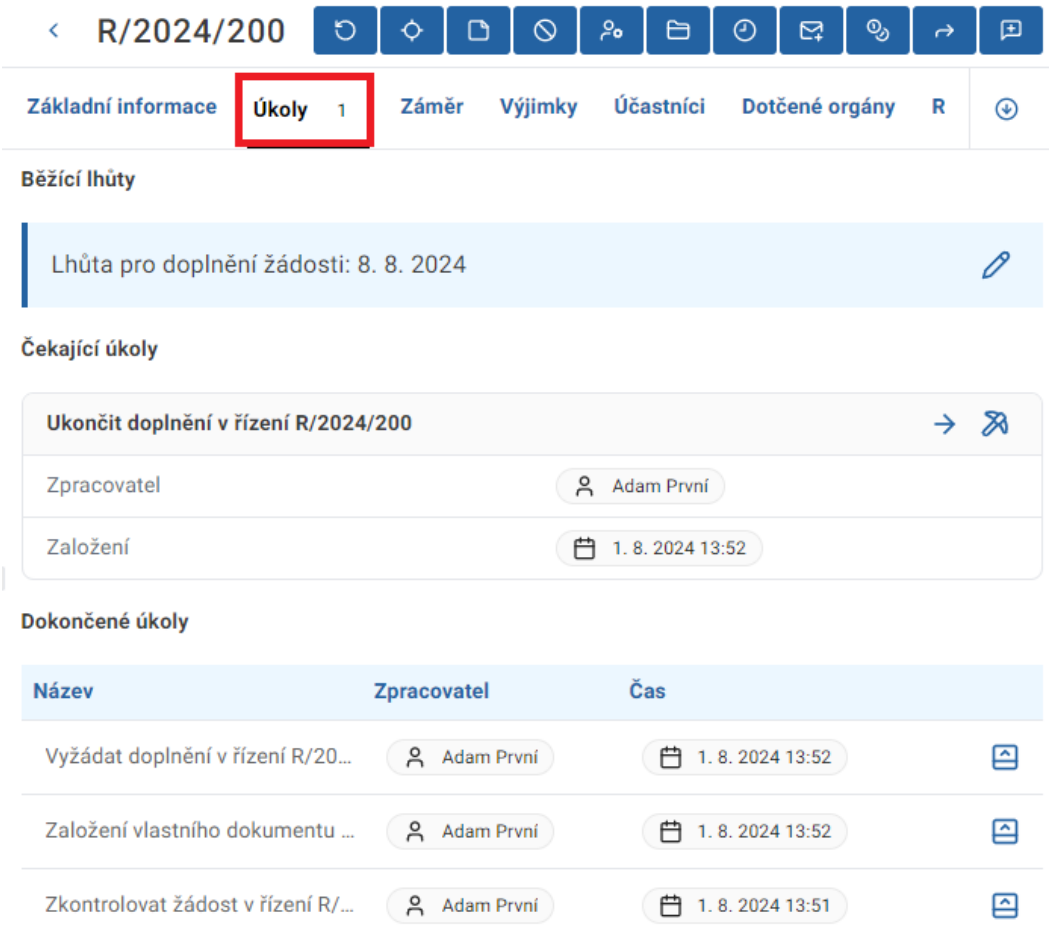
Záložka Základní informace obsahuje informace o řízení, například kategorie, druh, předmět, které blíže specifikují druh řízení.



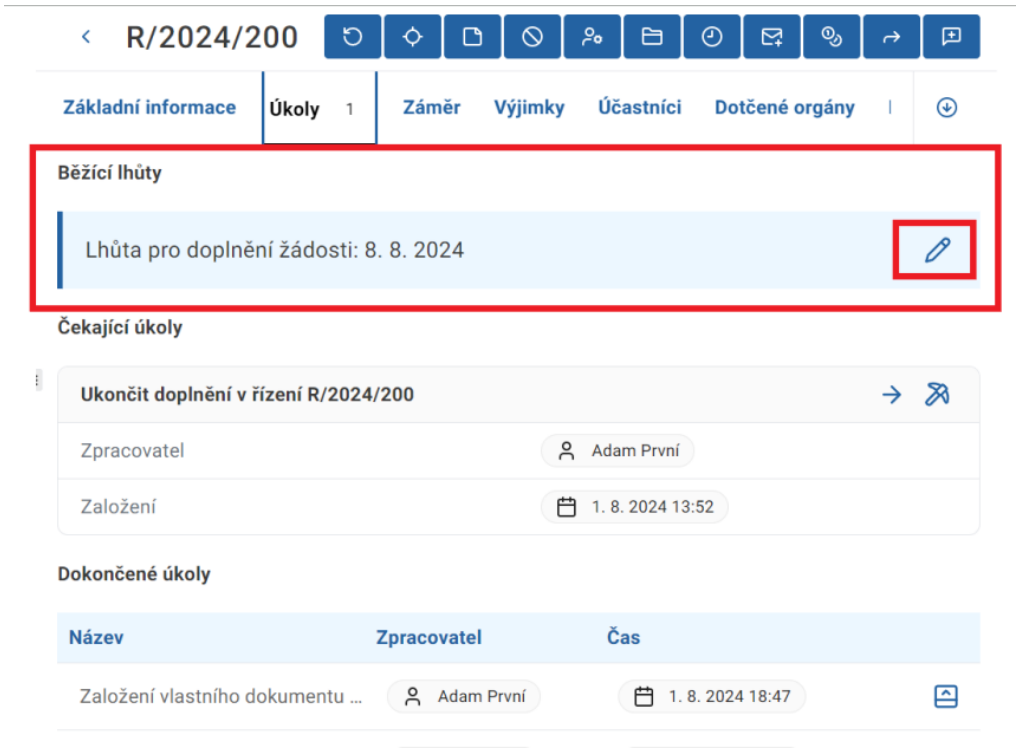
5.1.2 Úkoly

Záložka Úkoly zobrazuje seznam aktuálních a dokončených úkolů souvisejících s daným stavebním řízením, včetně informací o zpracovatelích, termínech a stavu úkolů.

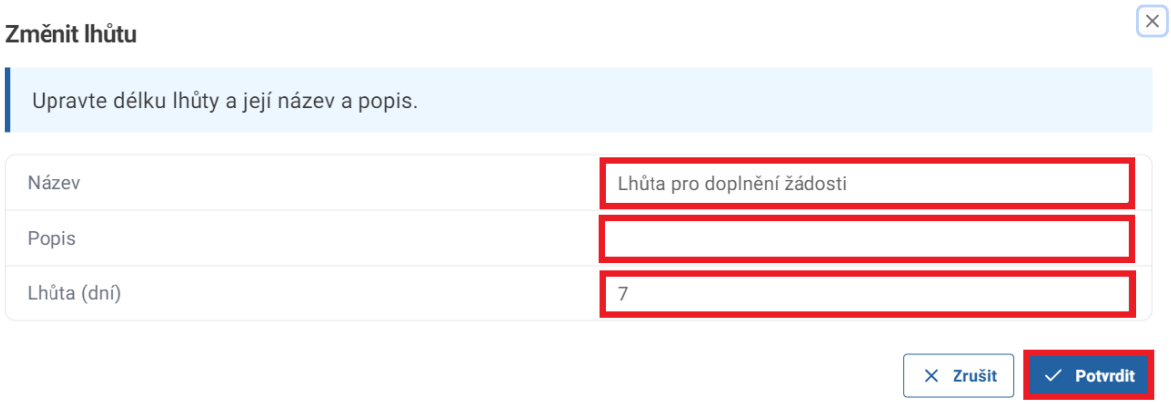
Pro přechod na záložku Úkoly klikněte na příslušný název záložky.



Lhůty jsou stanovené časové termíny, do kterých musí být určité úkony nebo činnosti provedeny. Například v rámci stavebního řízení jde o termíny pro podání žádostí, doplnění dokumentace nebo dokončení konkrétních úkolů. Pokud může uživatel zpracovat úkol, může také upravit lhůtu. Pro změnu lhůty klikněte na příslušné tlačítko.



Následně v otevřeném formuláři upravte atributy lhůty a změny potvrďte kliknutím na příslušné tlačítko.



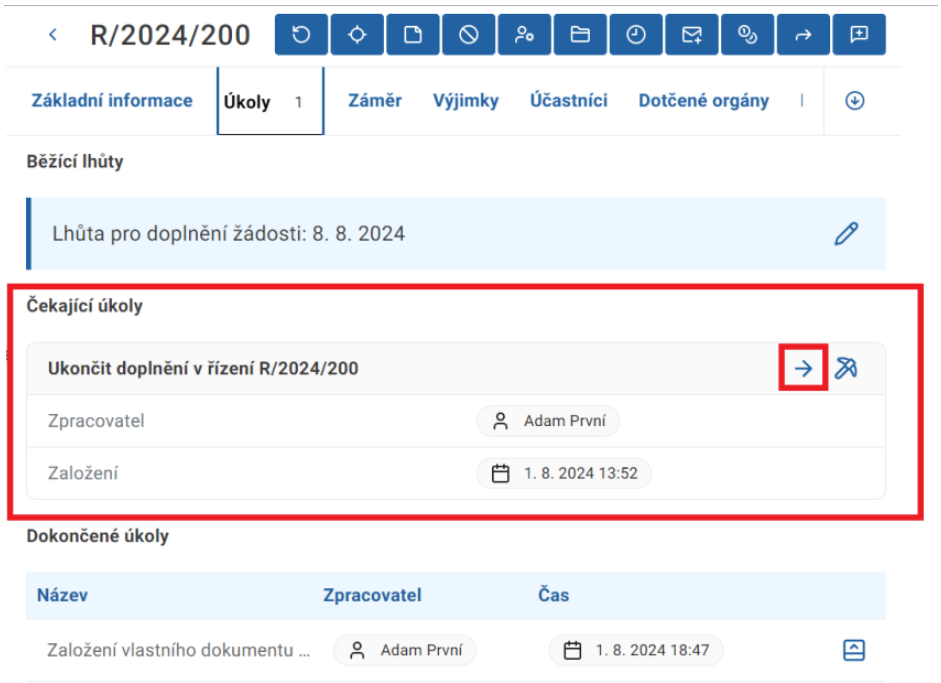
Lhůty jsou spjaty s úkoly. Systém automaticky nastavuje počet dnů lhůty. Vhodnou lhůtu si ale editací nastaví úředník podle zákona, své specifické situace a svých preferencí.

Příklad počtu dnů lhůt a jejich navázání na úkol v řízení typu Povolení stavby nebo zařízení:

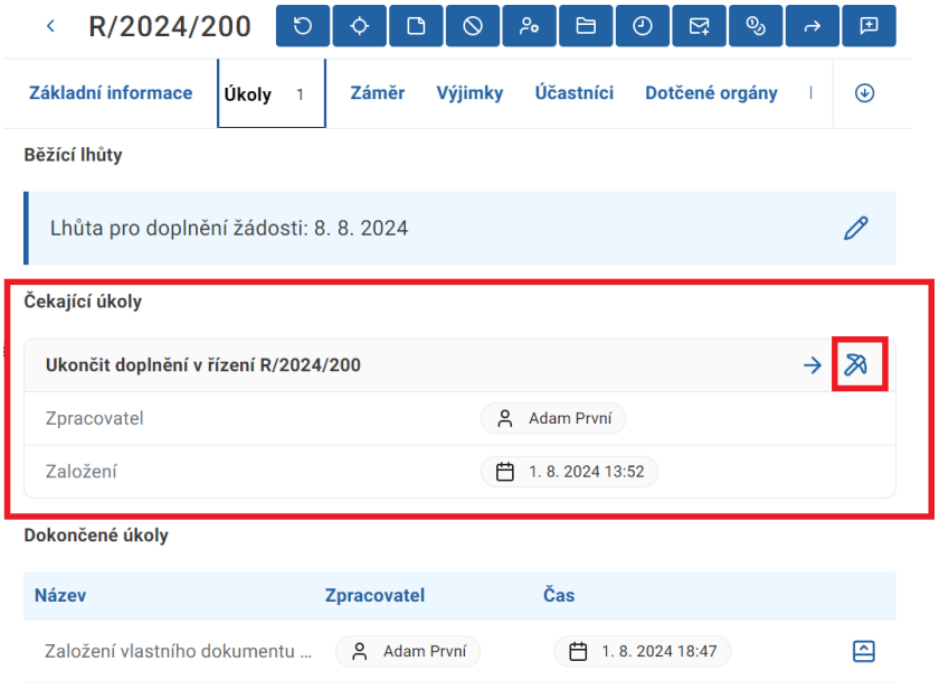
- Úkol Zkontrolovat žádost v řízení
  Lhůta pro kontrolu žádosti (automatické délka je 7 dní)
- Úkol Ukončit příjem námitek v řízení
  Lhůta pro příjem námitek (automatická délka je 7 dní)
- Úkol Vydat rozhodnutí v řízení
  Lhůta pro vydání rozhodnutí (automatická délka je 7 dní)
- Úkol Ukončit příjem odvolání
  Lhůta pro odvolání (automatická lhůta je 15 dní)

Lhůty v ISSŘ jsou informačního charakteru. Jejich splnění si hlídá úřad, systém při nesplnění neblokuje úkoly, nezdůrazňuje jejich naléhavost a nevykonává automatické akce.

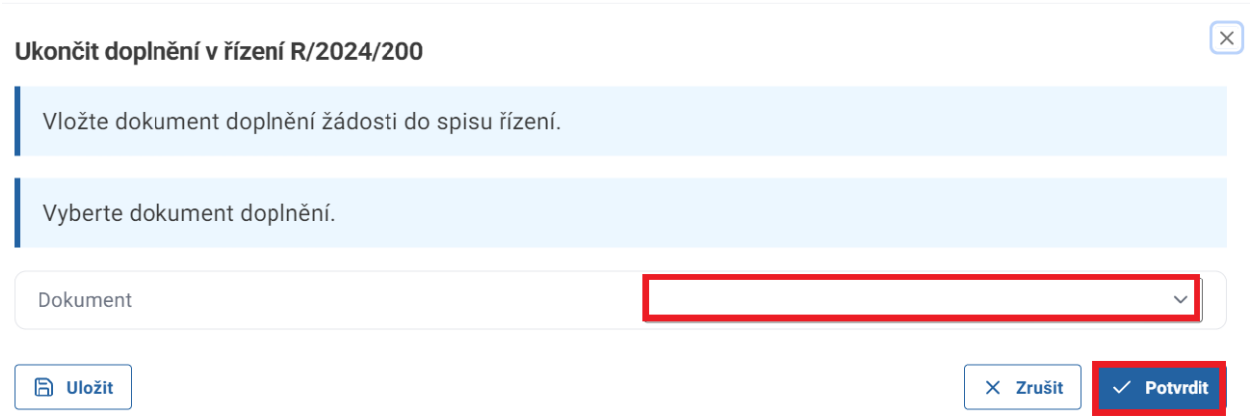
Úkoly jsou činnosti, které musí být provedeny v rámci řízení. Pro přechod do detailu úkolu klikněte na ikonu šipky.



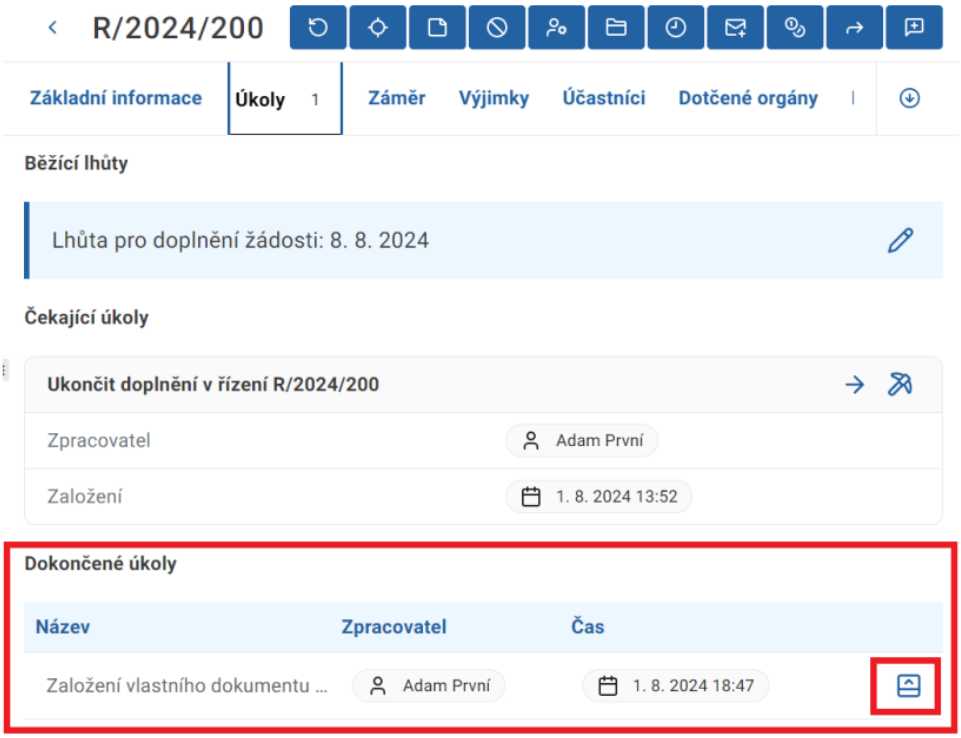
Pro splnění úkolu klikněte na příslušné tlačítko.



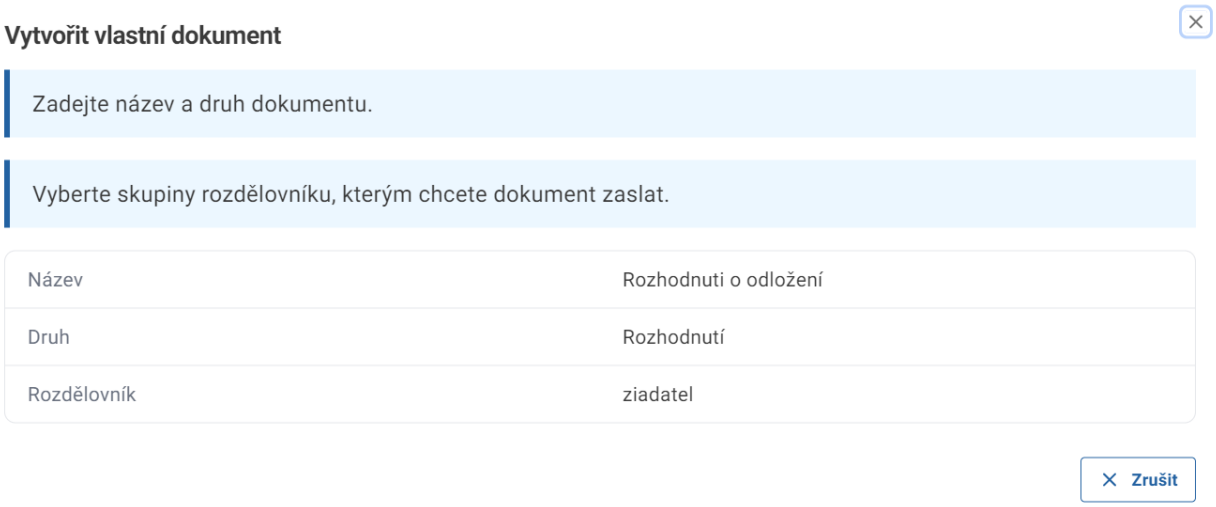
Například při splnění úkolu Ukončit doplnění řízení musíte vybrat dokument, kterým bylo splněno doplnění informací. Po vybrání dokumentu splnění potvrďte kliknutím na příslušné tlačítko.



V sekci dokončené úkoly jsou zobrazeny již dokončené úkoly v rámci daného řízení.



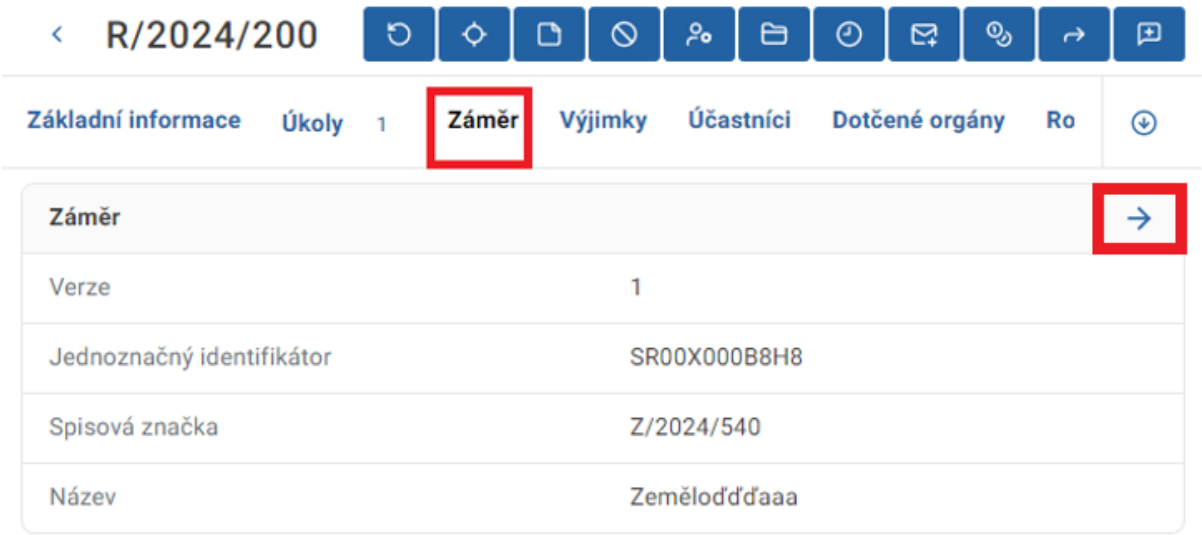
Kliknutím na ikonu vpravo se otevře detail dokončeného úkolu.



5.1.3 Záměr

Na záložce Záměry je vidět záměr, ke kterému řízení patří, přičemž každé řízení patří k nějakému záměru.

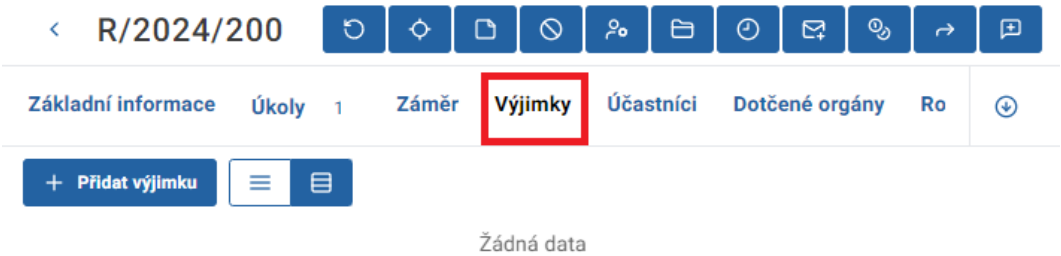
Pro přechod na záložku Záměr klikněte na příslušný název záložky. Pokud chcete přejít na detail záměru, klikněte na tlačítko s ikonou šipky.



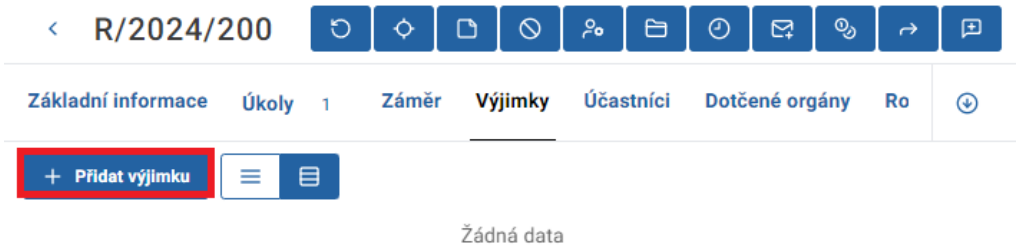
5.1.4 Výjimky

Výjimka u řízení je speciální povolení, které umožňuje odchýlit se od standardních předpisů nebo požadavků stanovených zákonem nebo regulacemi. Je udělené na základě individuálního posouzení konkrétního případu příslušným úřadem.

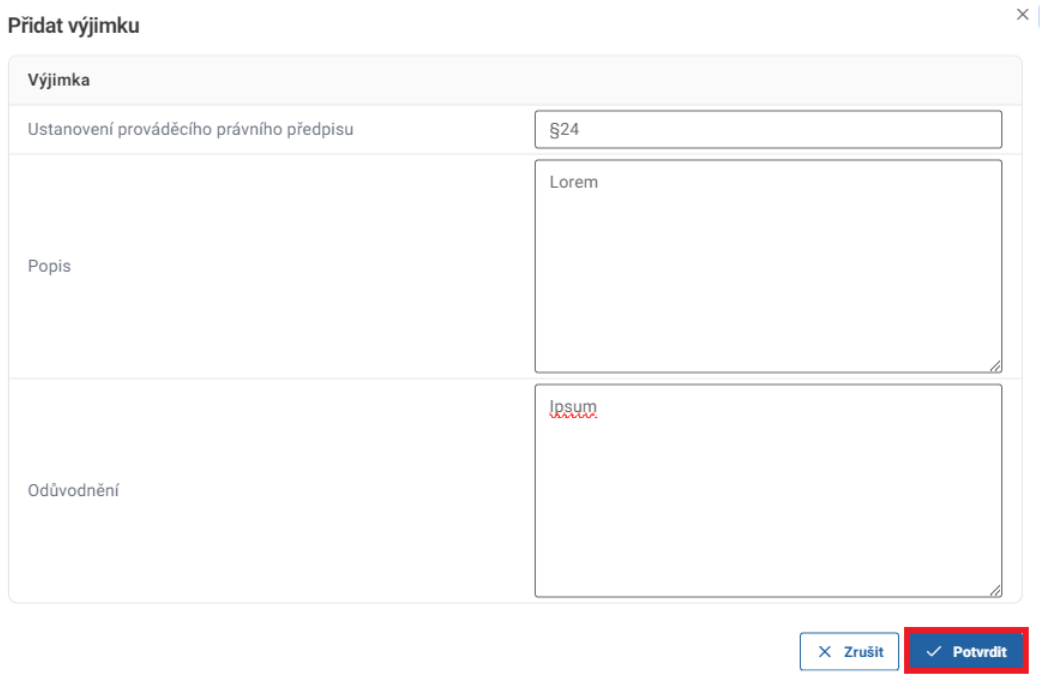
Pro přechod na záložku Výjimky klikněte na příslušný název záložky.



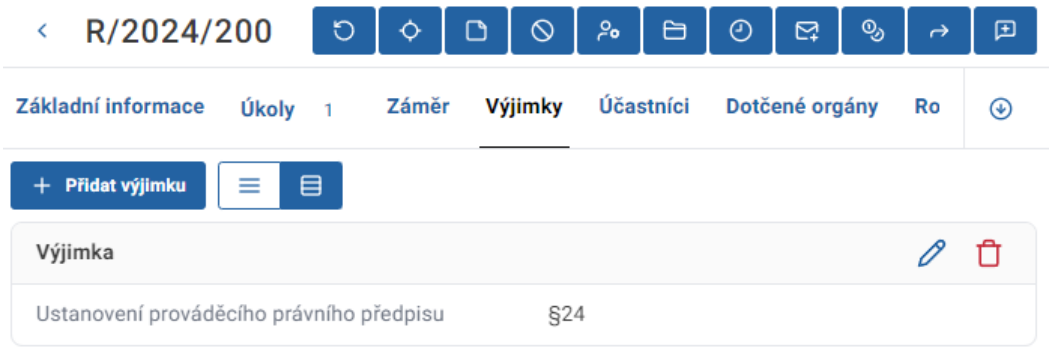
Pro přidání výjimky klikněte na příslušné tlačítko.



V nově otevřeném formuláři vyplňte atributy Výjimky a vytvoření potvrďte kliknutím na příslušné tlačítko.



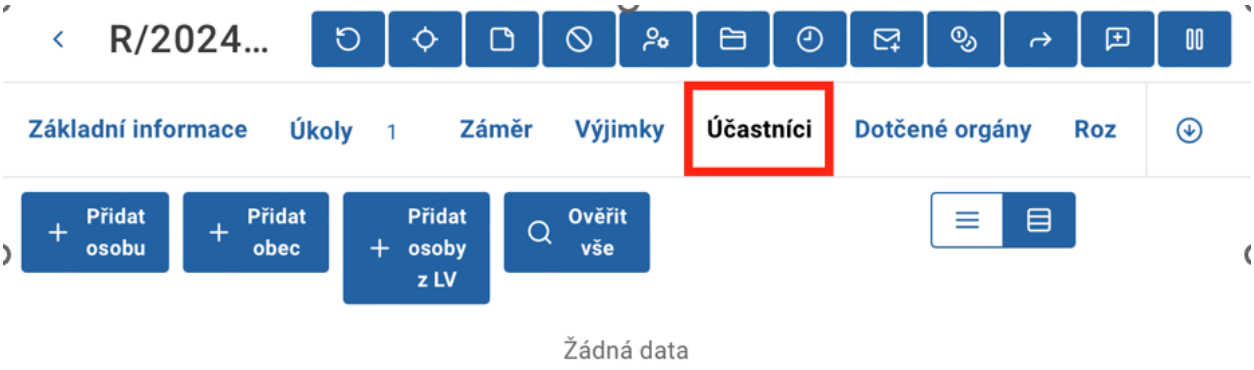
Nyní je u řízení nová výjimka.



5.1.5 Účastníci

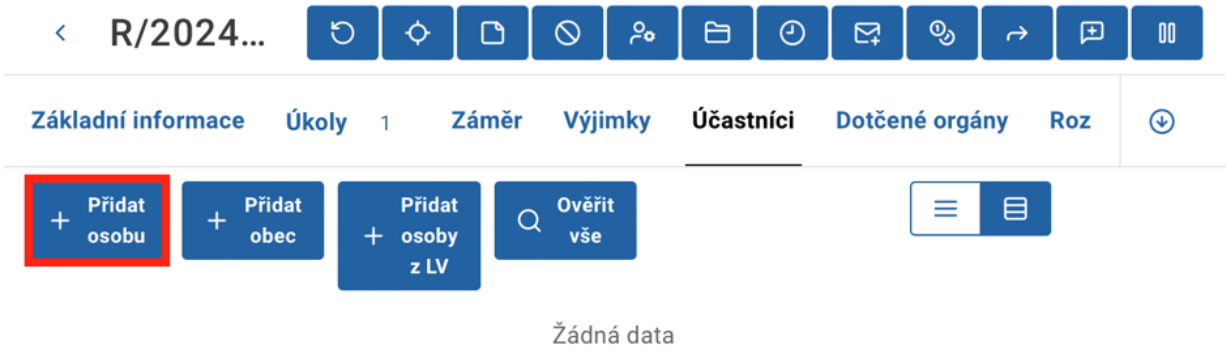
Účastnící řízení jsou všechny fyzické a právnické osoby, které se podílejí na plánování, schvalování a realizaci stavebního projektu.

Pro přechod na záložku Účastníci klikněte na příslušný název záložky.

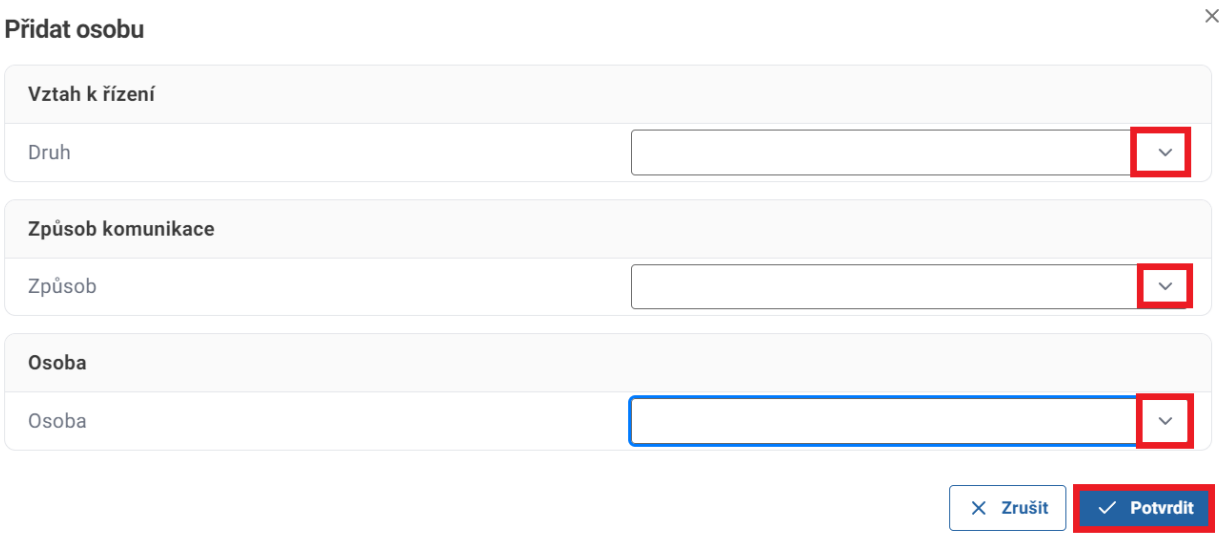


5.1.5.1 Přidání osoby

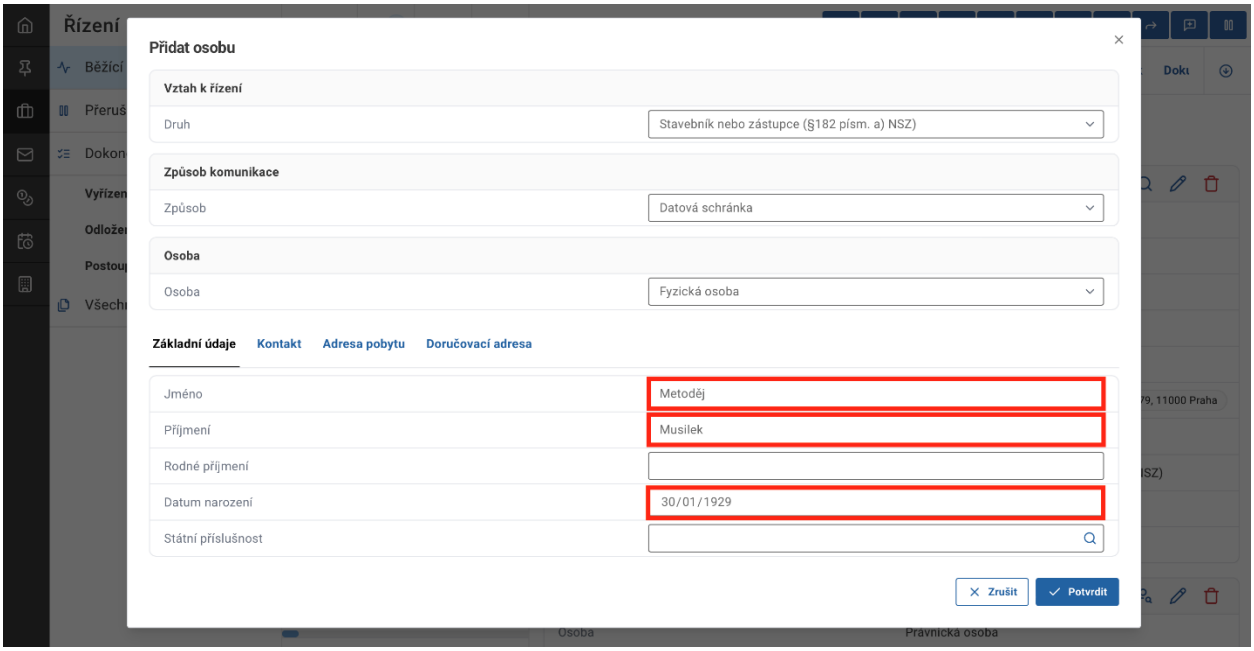
Pro přidání osoby klikněte na příslušné tlačítko.



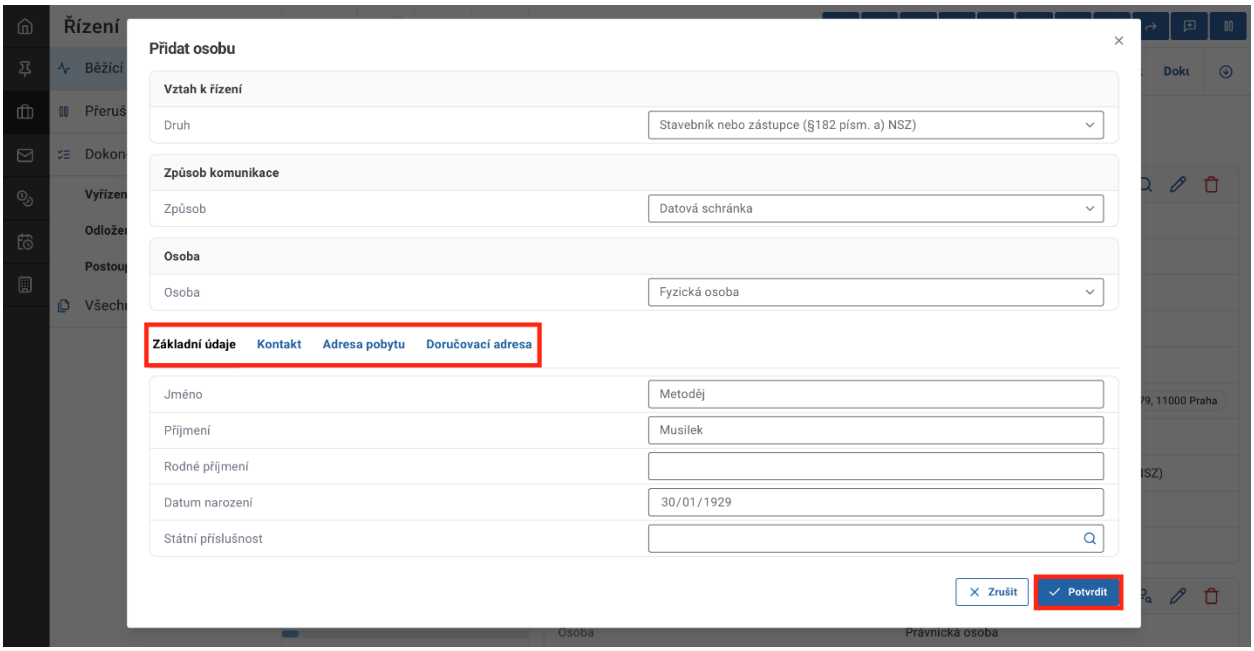
Zvolte vztah k řízení (stavebník nebo zástupce, vlastník/oprávněný k pozemku nebo stavbě, soused, jiný), způsob komunikace (datová schránka, pošta na adresu, poštou na doručovací adresu, vyhláška), osobu (FO, FOP, PO) a potvrďte.



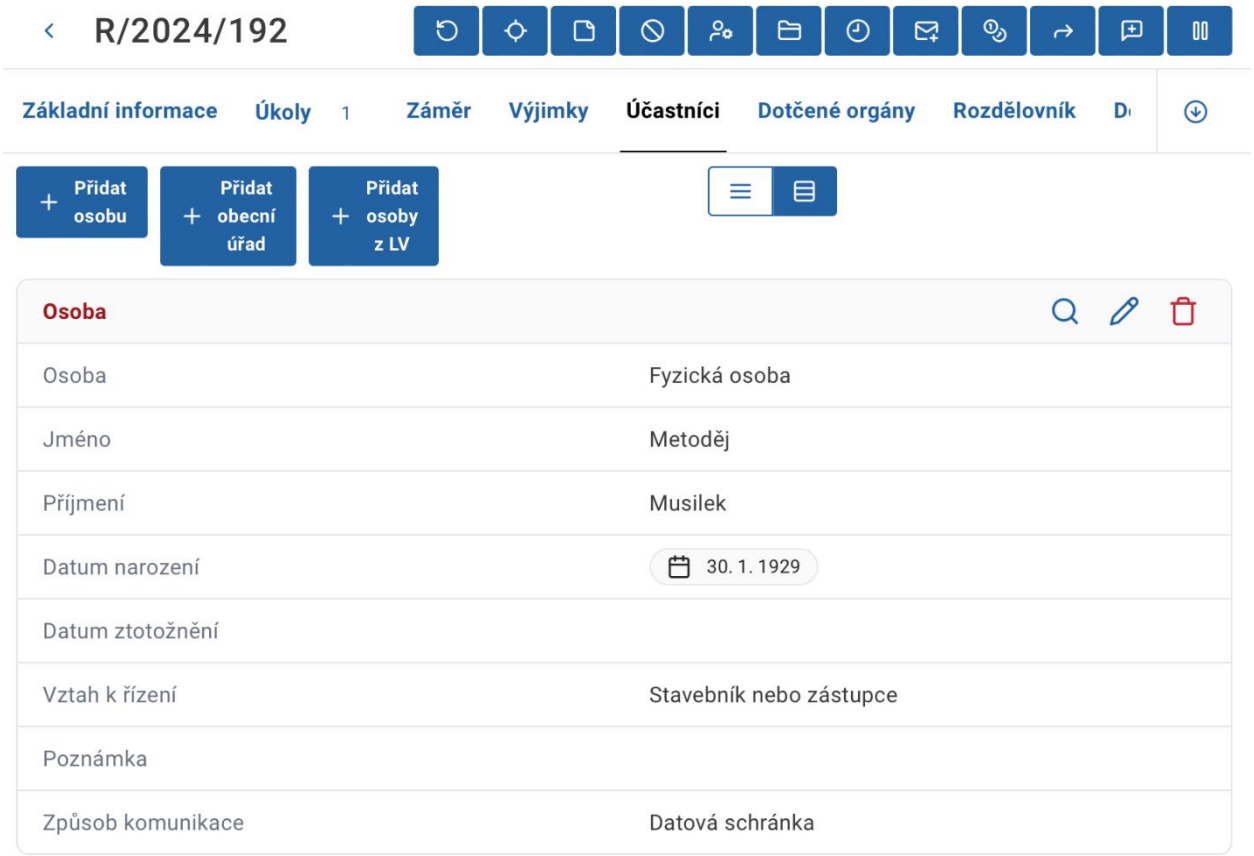
V dalším kroku v případě FO vyplňte minimálně jméno, příjmení a datum narození.



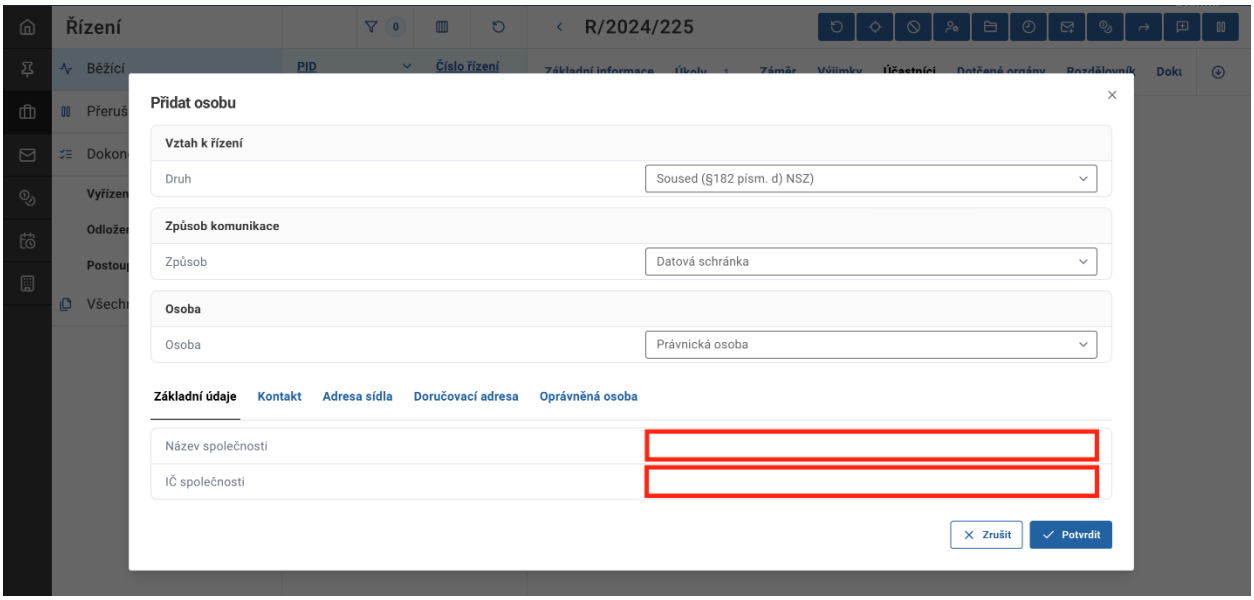
Dále kromě základních údajů u FO můžete vyplnit kontaktní údaje, adresu pobytu a doručovací adresu. Poté vše potvrďte.



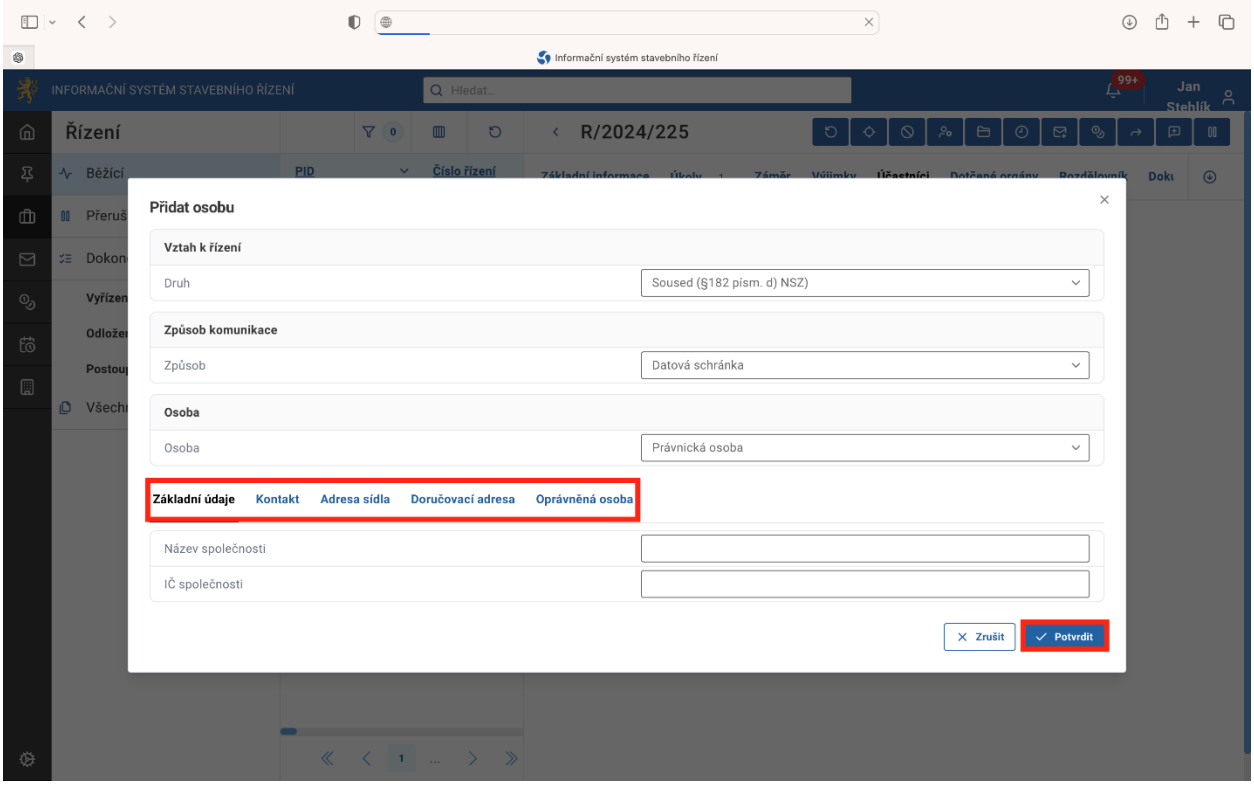
Fyzická osoba je přidána k řízení.



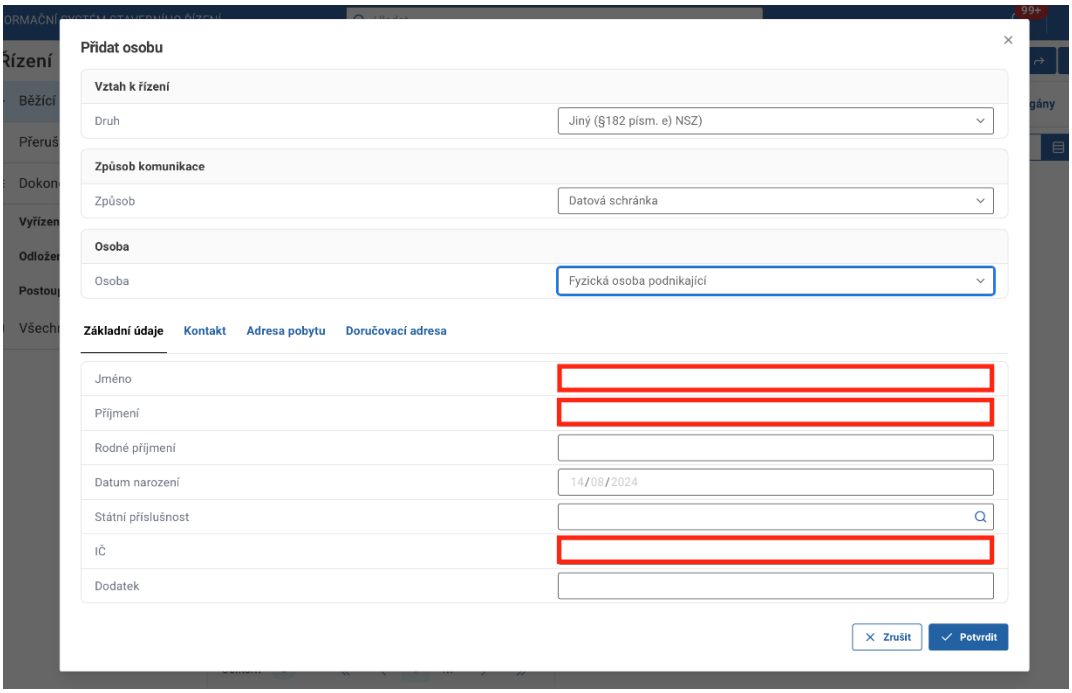
V případě PO vyplňte minimálně název společnosti a IČO.



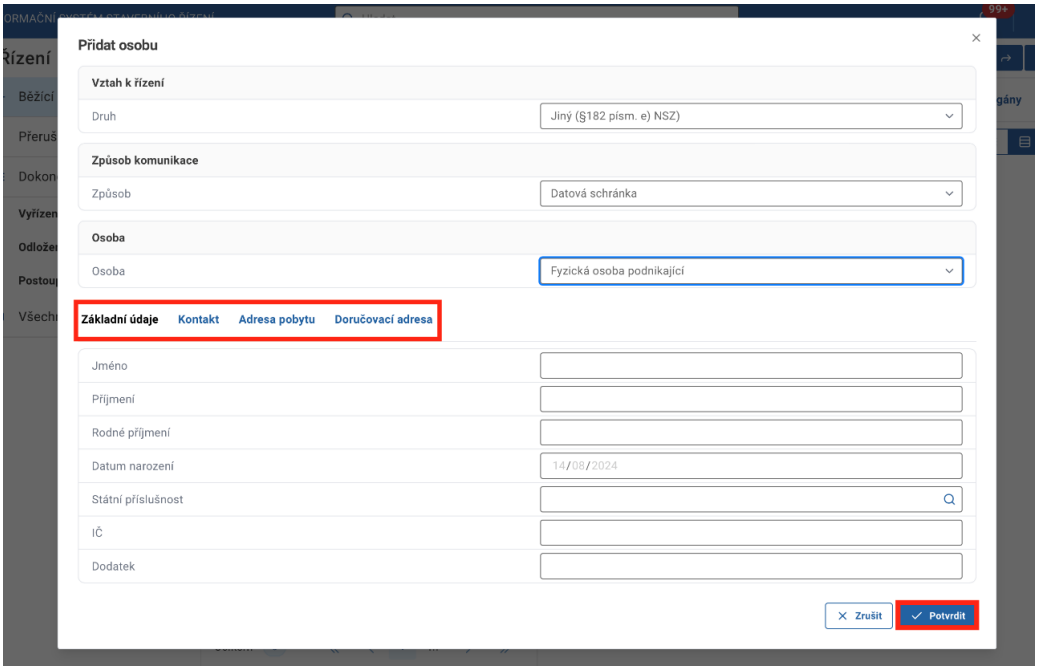
Dále kromě základních údajů u PO můžete vyplnit kontaktní údaje, adresu sídla, doručovací adresu, oprávněnou osobu. Poté vše potvrďte.



V případě FOP vyplňte minimálně jméno, příjmení a IČO.

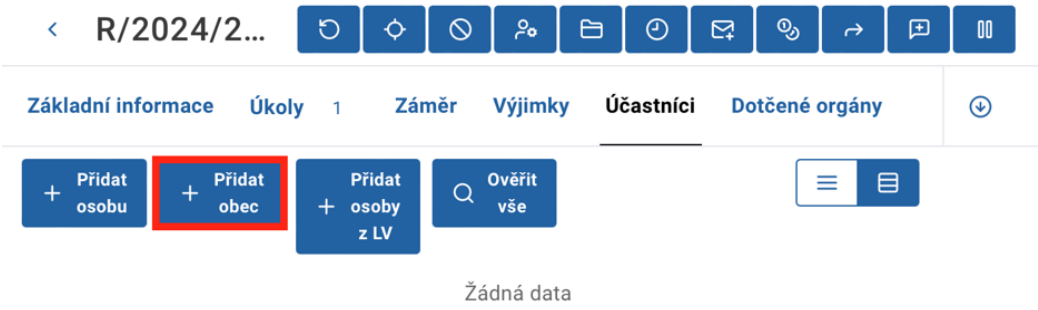


Dále kromě základních údajů u FOP můžete vyplnit kontaktní údaje, adresu pobytu a doručovací adresu. Poté vše potvrďte.

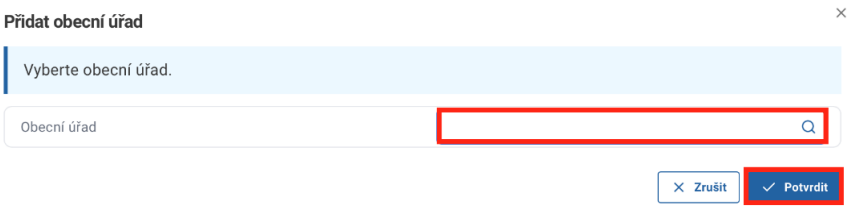


5.1.5.2 Přidání obecního úřadu

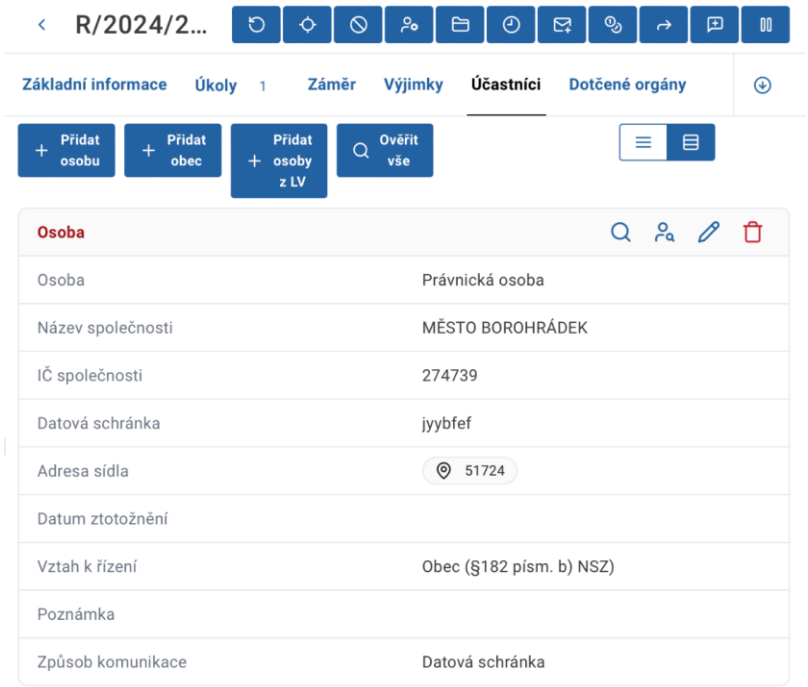
Pro přidání obecního úřadu klikněte na příslušné tlačítko.



V dalším kroku vyplňte název obecního úřadu a klikněte na tlačítko Potvrdit.

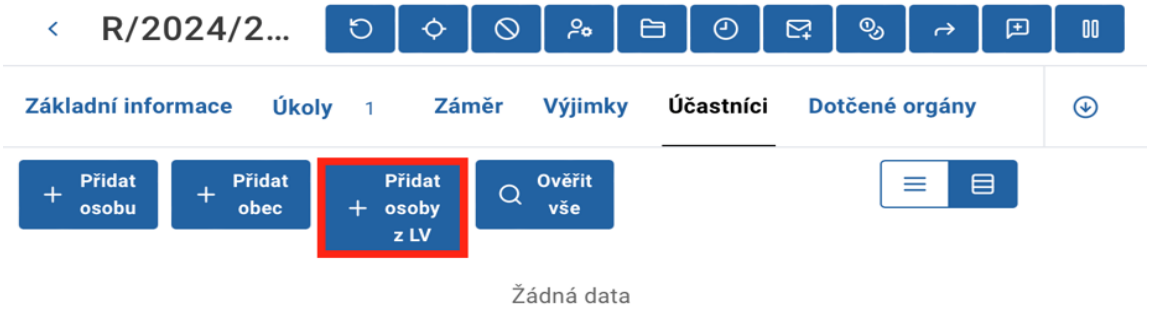


Přidaný obecní úřad se zobrazí jako další účastník řízení.

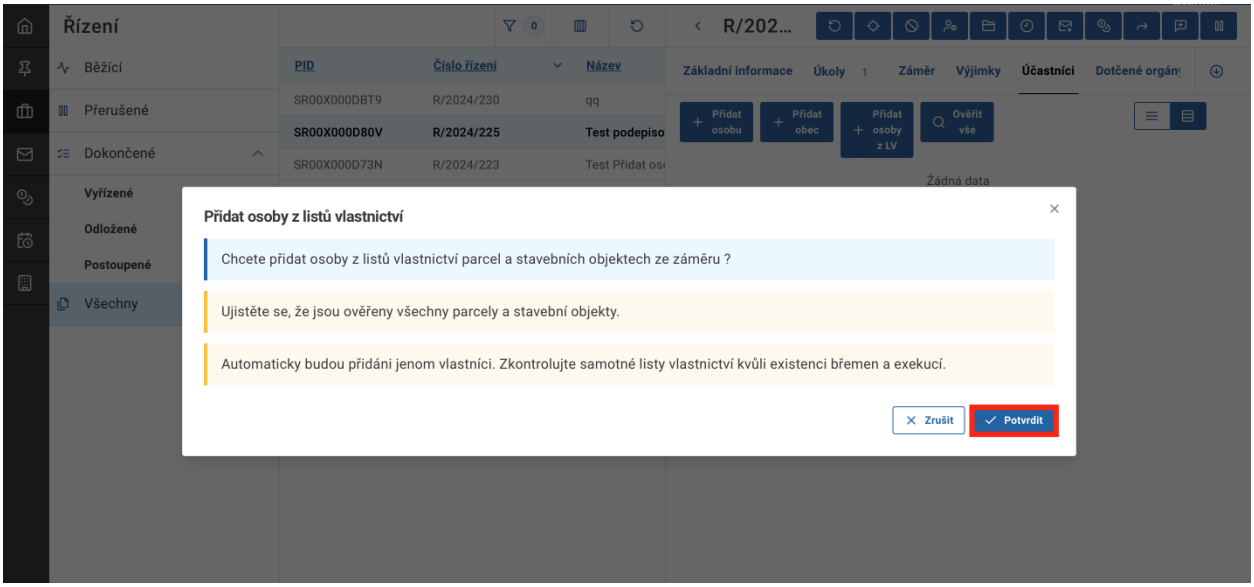


5.1.5.3 Přidat osoby z LV

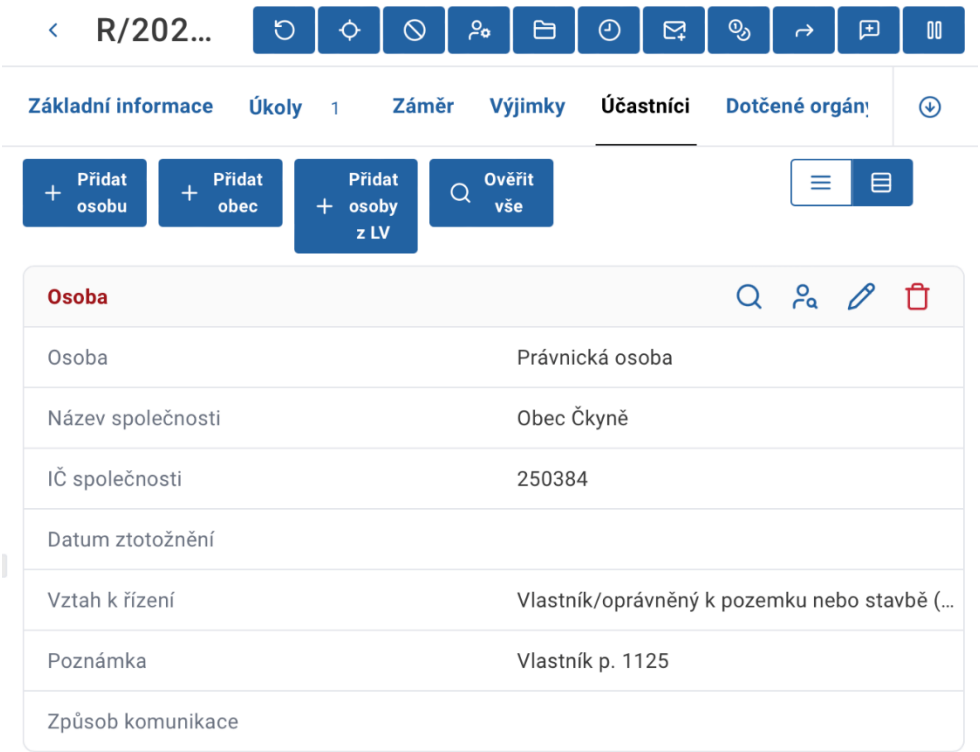
Pro přidání osob z listů vlastnictví parcel a stavebních objektů ze záměru klikněte na příslušné tlačítko.



Osoby se načtou pouze z ověřených parcel a stavebních objektů. Automaticky budou přidáni pouze vlastníci. Zkontrolujte samotné listy vlastnictví kvůli existenci břemen a exekucí. Po provedení kontrol klikněte na tlačítko Potvrdit.

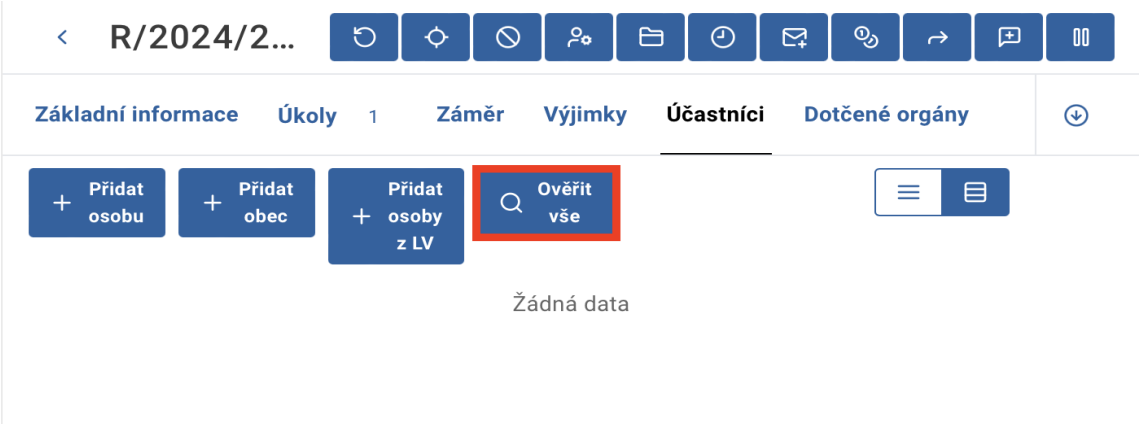


Osoby z LV se zobrazí jako další účastníci řízení.

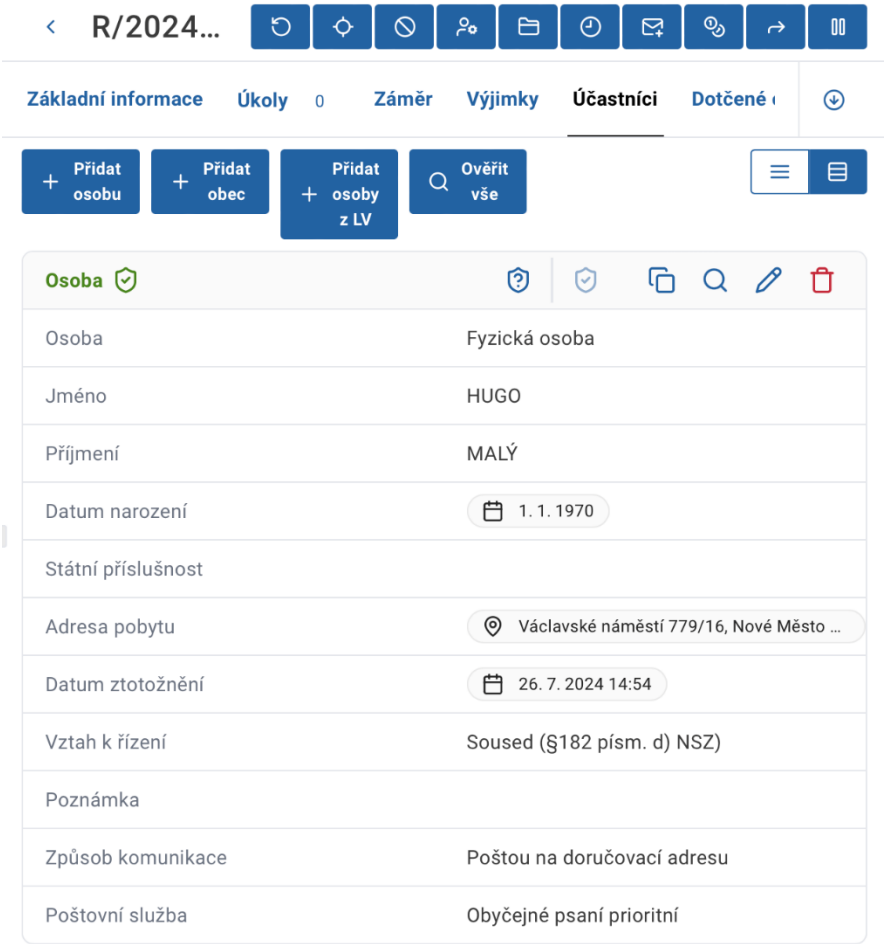


5.1.5.4 Ověřit vše

Je-li účastníků více, lze je ověřit všechny najednou stisknutím příslušného tlačítka. Hromadné ověření může trvat déle. O dokončení budete informováni notifikací.



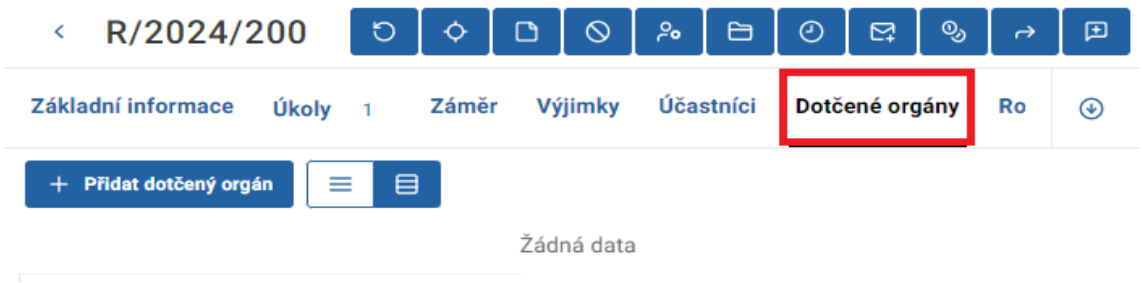
Všichni účastníci, kteří byli k řízení přidáni, jsou nyní ověřeni.



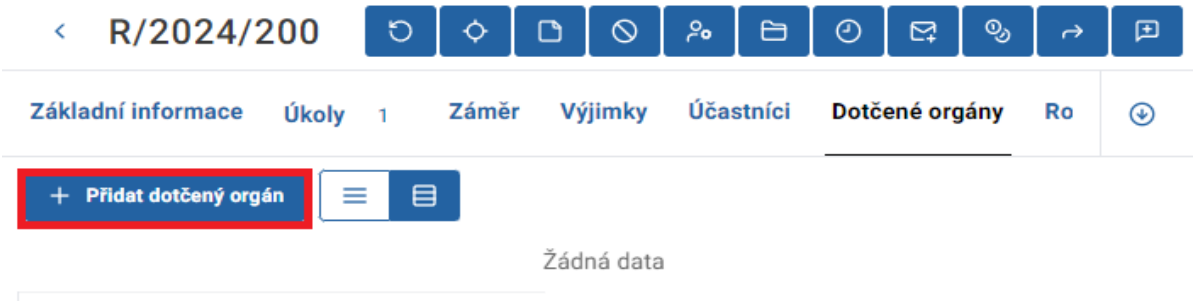
5.1.6 Dotčené orgány

Dotčené orgány jsou státní nebo veřejné instituce a úřady, které mají pravomoc posuzovat a vyjadřovat se k určitým aspektům stavebního řízení, jako jsou například požární bezpečnost, ochrana životního prostředí, hygiena, památková péče a další specifické oblasti regulace.

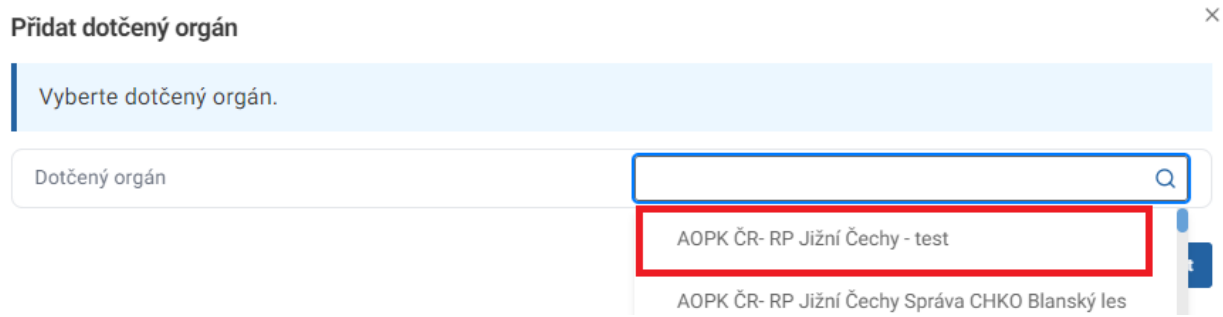
Pro přechod na záložku Dotčené orgány klikněte na příslušný název záložky.



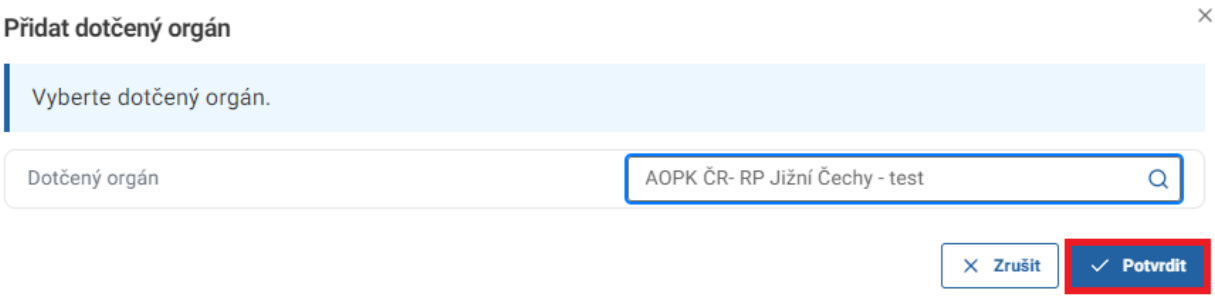
Pro přidání dotčeného orgánu klikněte na příslušné tlačítko.



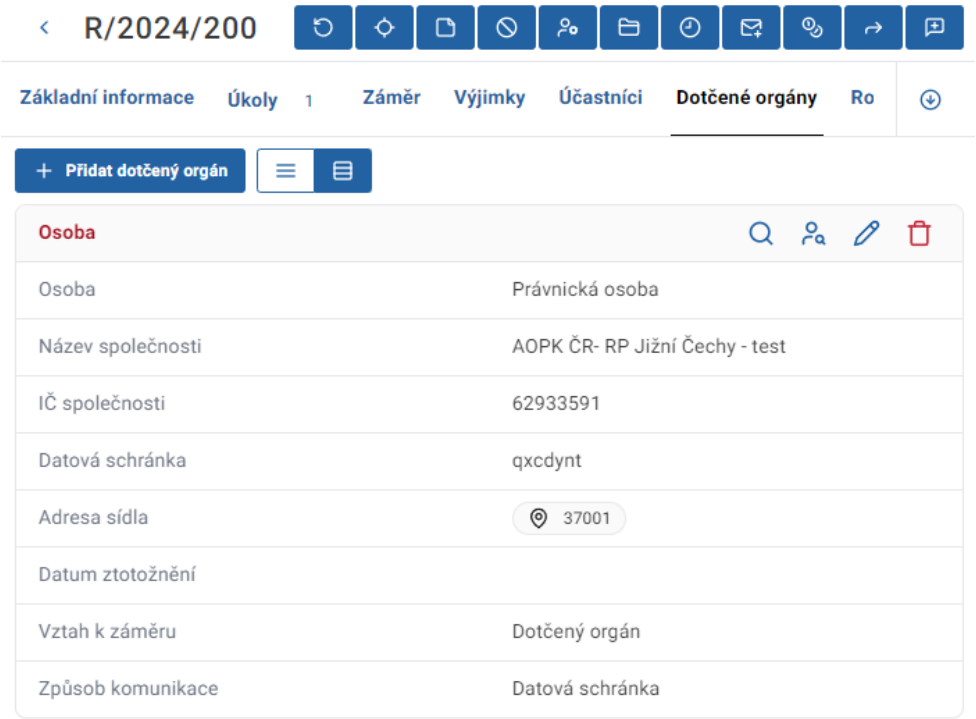
Následně vyberte z rozbalovacího menu příslušný Dotčený orgán.



Poté klikněte na tlačítko Potvrdit.



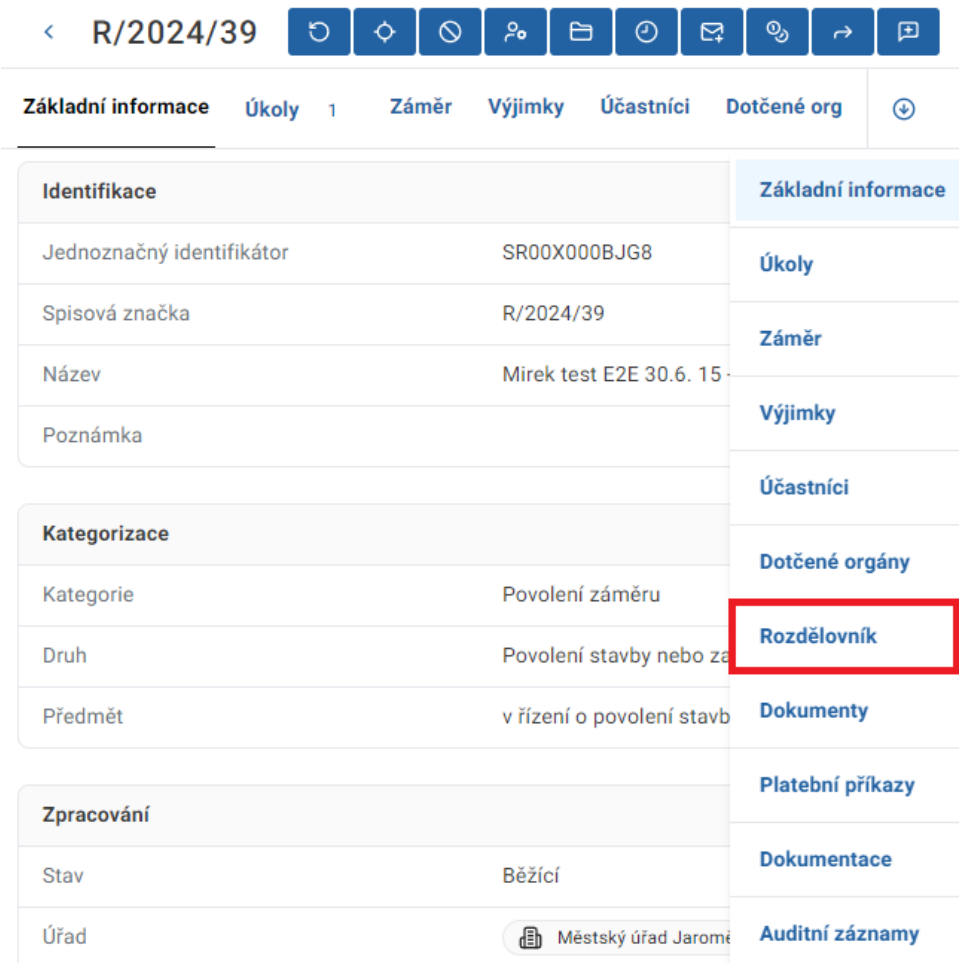
Nyní je k řízení přidán nový dotčený orgán.



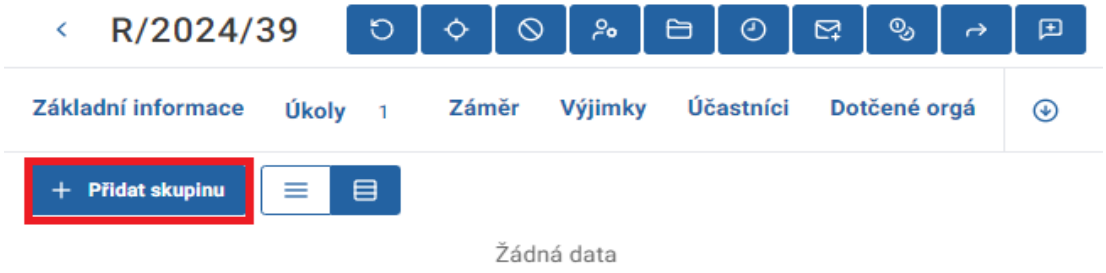
5.1.7 Rozdělovník

Rozdělovník slouží k distribuci informací, dokumentů nebo oznámení mezi různé účastníky řízení, dotčené orgány a další relevantní subjekty, aby zajistil, že všechny zainteresované strany jsou informovány a mohou se k dané věci vyjádřit nebo ji posoudit. Jednotlivé rozdělovníky seskupují zainteresované osoby a umožňují s nimi jednotně komunikovat.

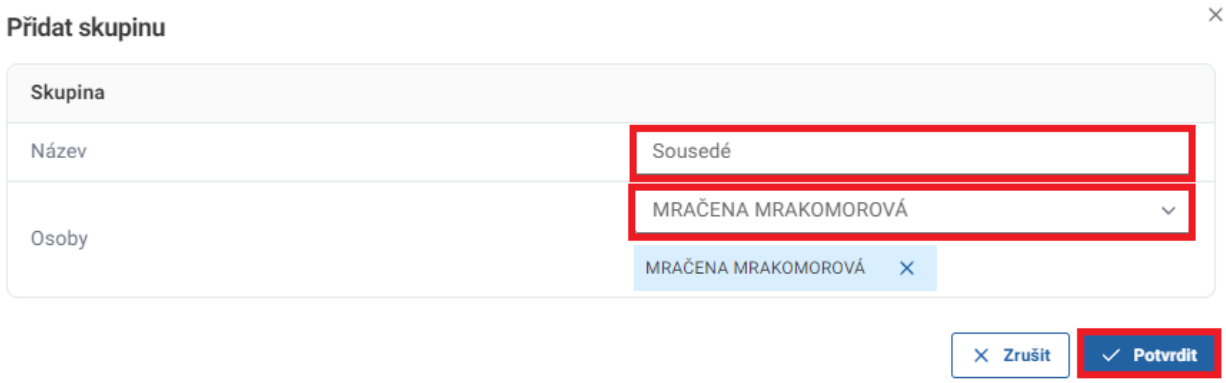
Pro přechod na záložku Rozdělovník klikněte na příslušný název záložky.



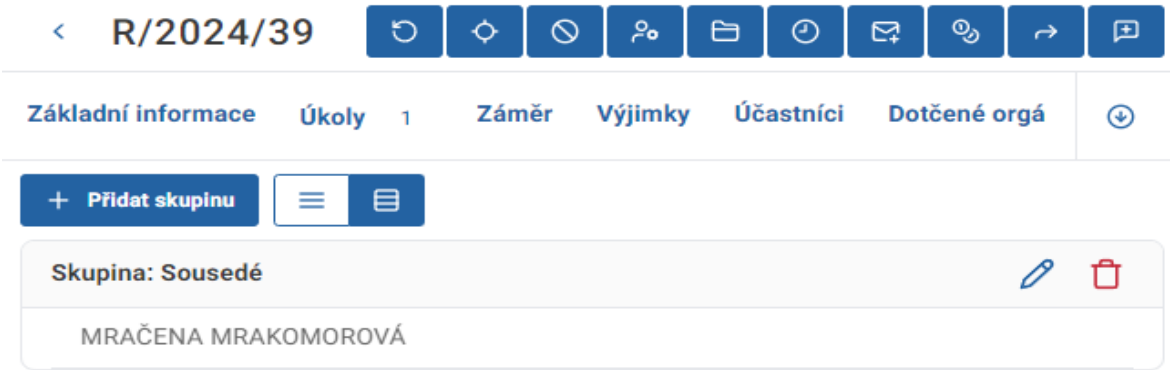
Pro přidání skupiny klikněte na příslušné tlačítko.



V nově otevřeném formuláři vyplňte název skupiny a přidejte jednotlivé osoby z řízení. Pro potvrzení přidání klikněte na příslušné tlačítko.

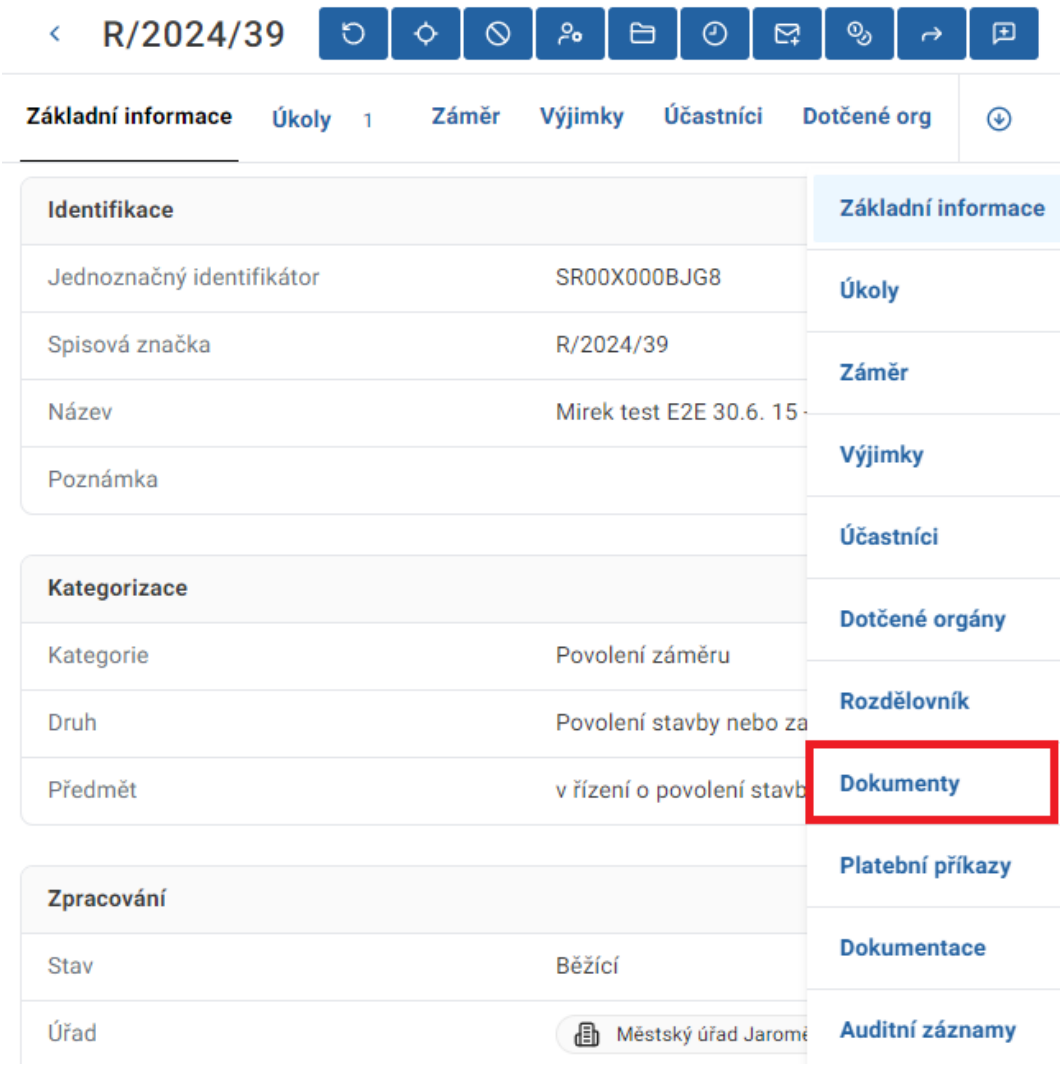


Nyní je k rozdělovníku přidána nová skupina.

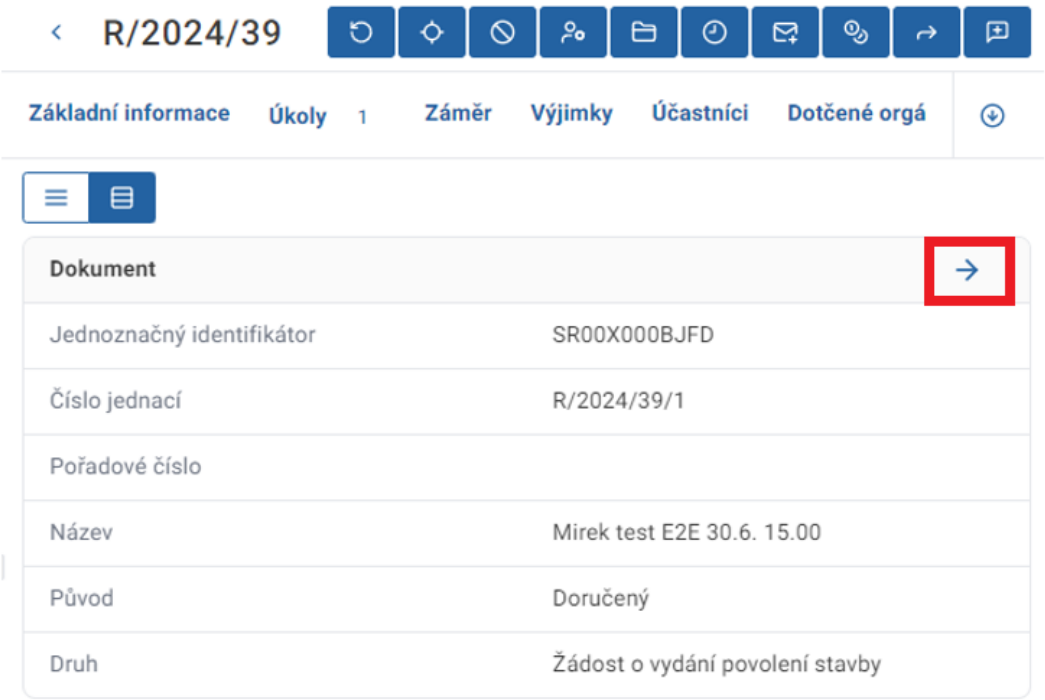


5.1.8 Dokumenty

Záložka Dokumenty obsahuje přehled dokumentů, vztahujících se k danému řízení. Pro přechod na záložku Dokumenty klikněte na příslušný název záložky.


R/2024/39
Základní informace
Úkoly 1
Záměr
Výjimky
Účastníci
Dotčené org
Identifikace
Jednoznačný identifikátor
SR00X000BJG8
Spisová značka
R/2024/39
Název
Mirek test E2E 30.6. 15
Poznámka
Kategorizace
Kategorie
Povolení záměru
Druh
Povolení stavby nebo za
Předmět
v řízení o povolení stavb
Zpracování
Stav
Běžící
Úřad
Městský úřad Jaromě
Základní informace
Úkoly
Záměr
Výjimky
Účastníci
Dotčené orgány
Rozdělovník
Dokumenty
Platební příkazy
Dokumentace
Auditní záznamy

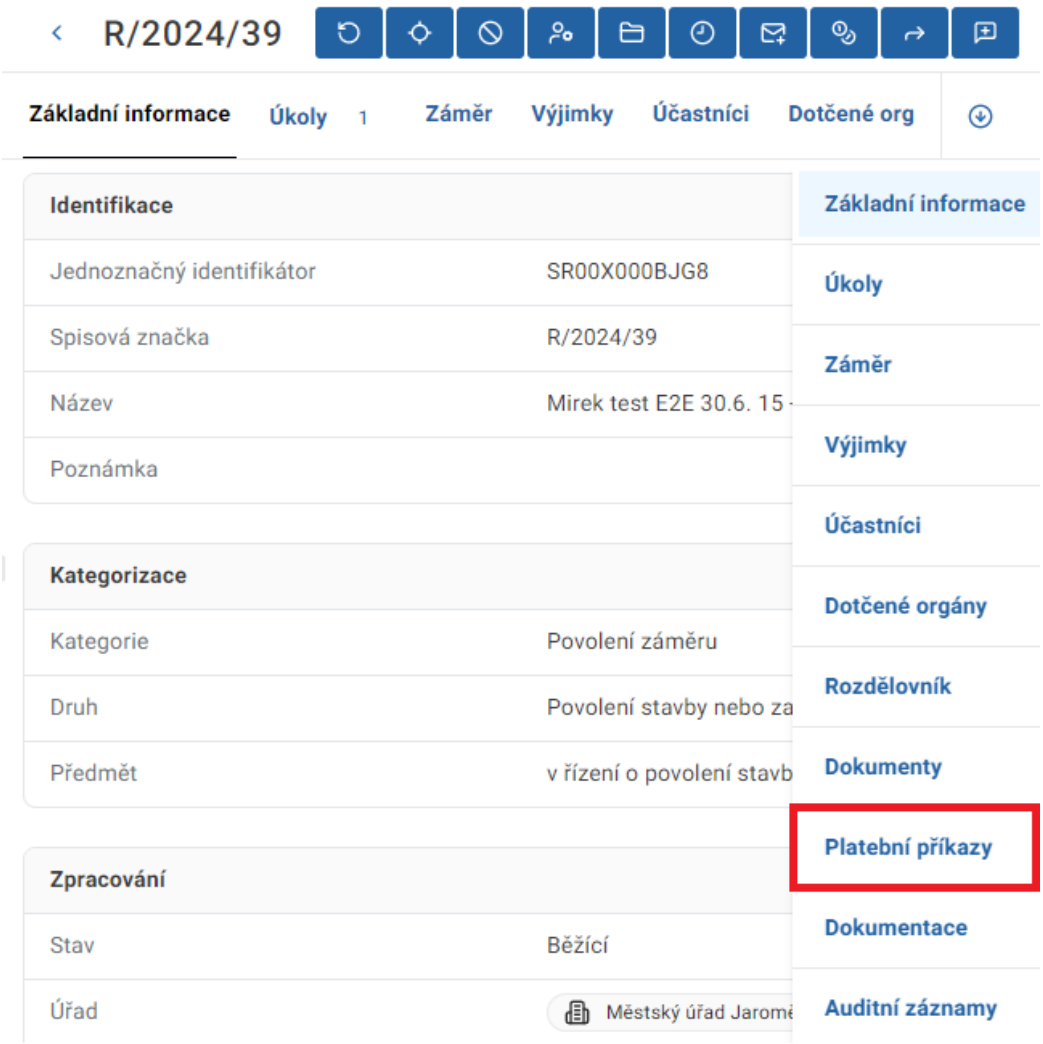
Pro přechod do detailu dokumentu klikněte na tlačítko s ikonou šipky.



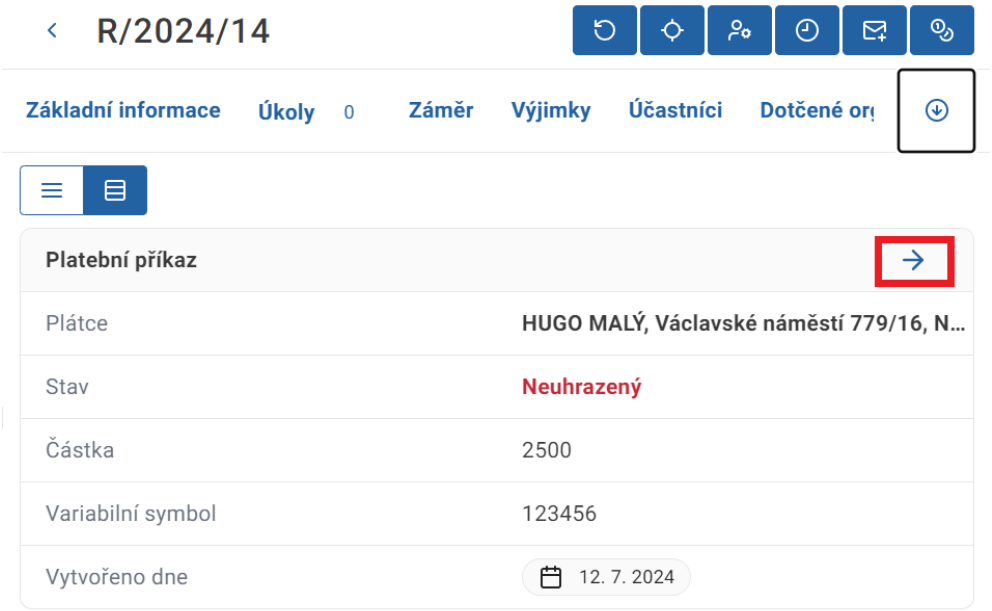
5.1.9 Platební příkazy

Platební příkazy u řízení jsou instrukce vydané k provedení finančních transakcí, například úhrady poplatků, pokut nebo jiných plateb spojených s administrativními nebo právními procesy v rámci daného řízení.

Pro přechod na záložku Platební příkazy klikněte na příslušný název záložky.



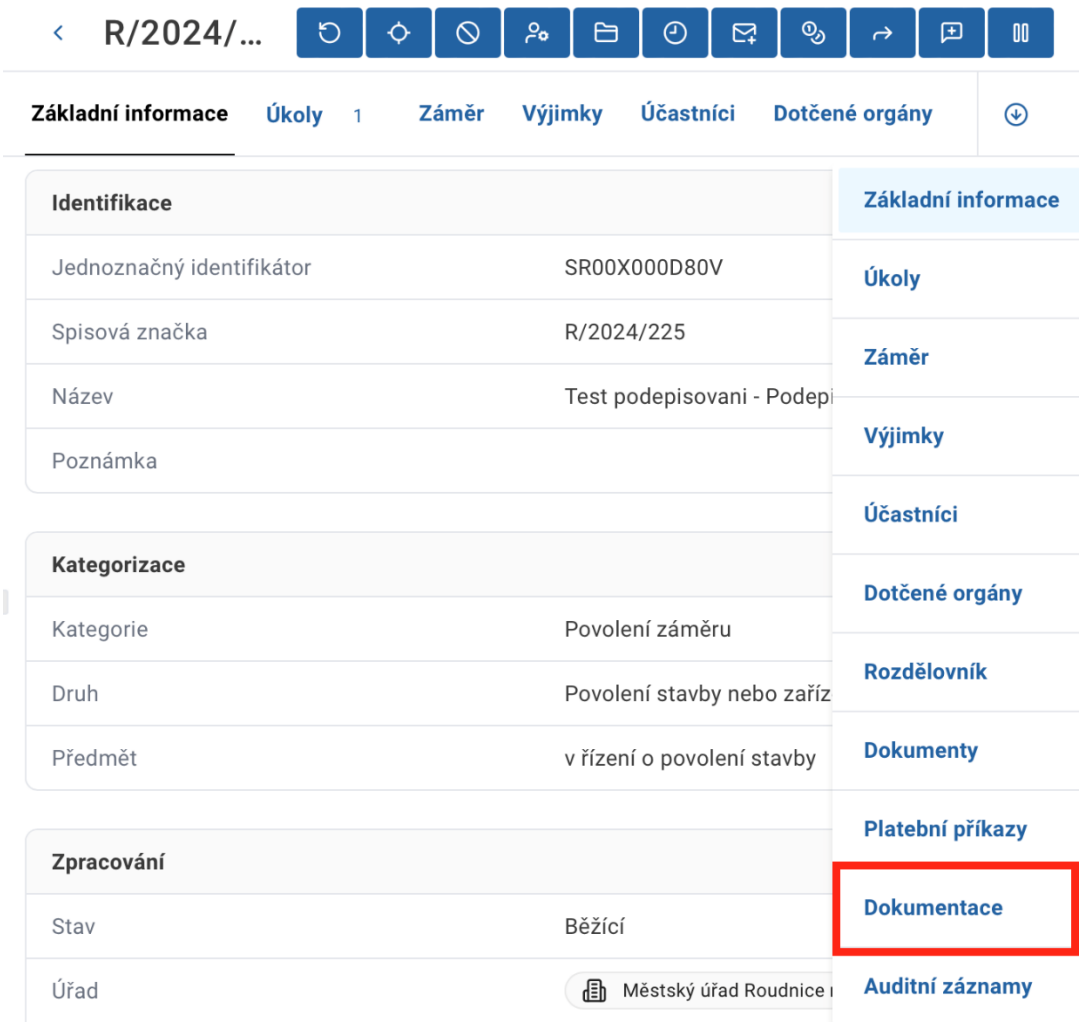
Pro přechod do detailu platebního příkazu klikněte na příslušné tlačítko.



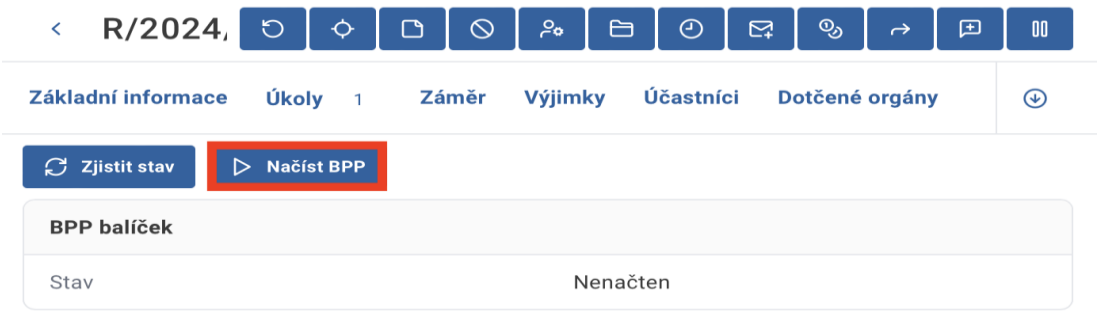
5.1.10 Dokumentace

Projektová dokumentace obsahuje detailní plány stavby, architektonické výkresy, technické zprávy, specifikace materiálů, statické výpočty, řešení technických zařízení a další informace potřebné pro realizaci a schválení stavebního projektu.

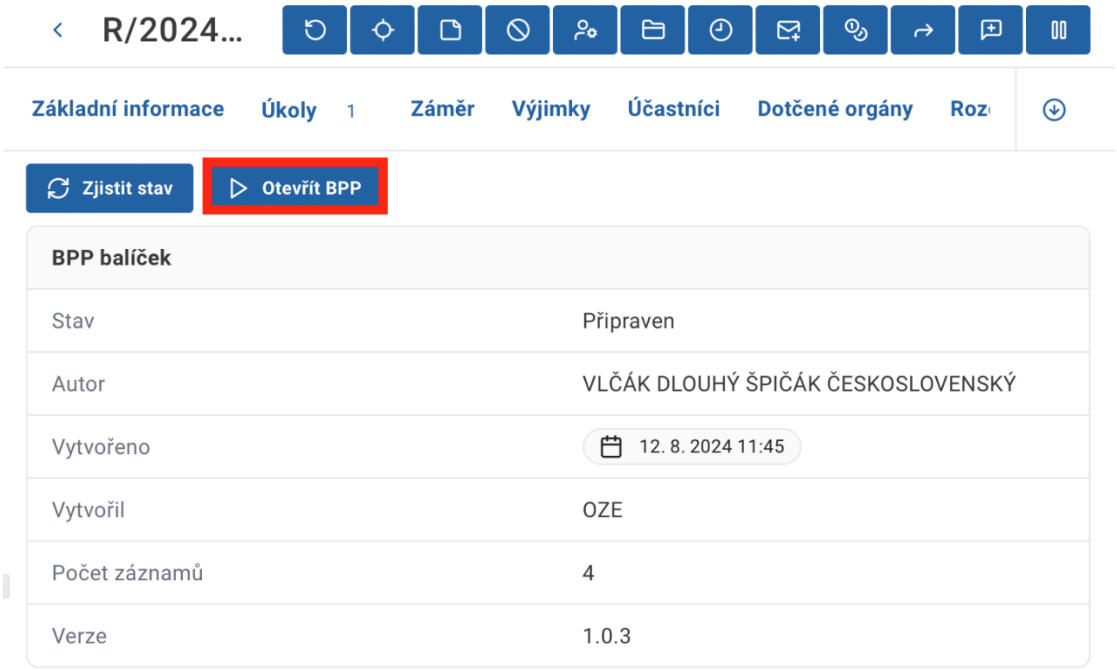
Pro přechod na detail dokumentace klikněte na příslušný název záložky.



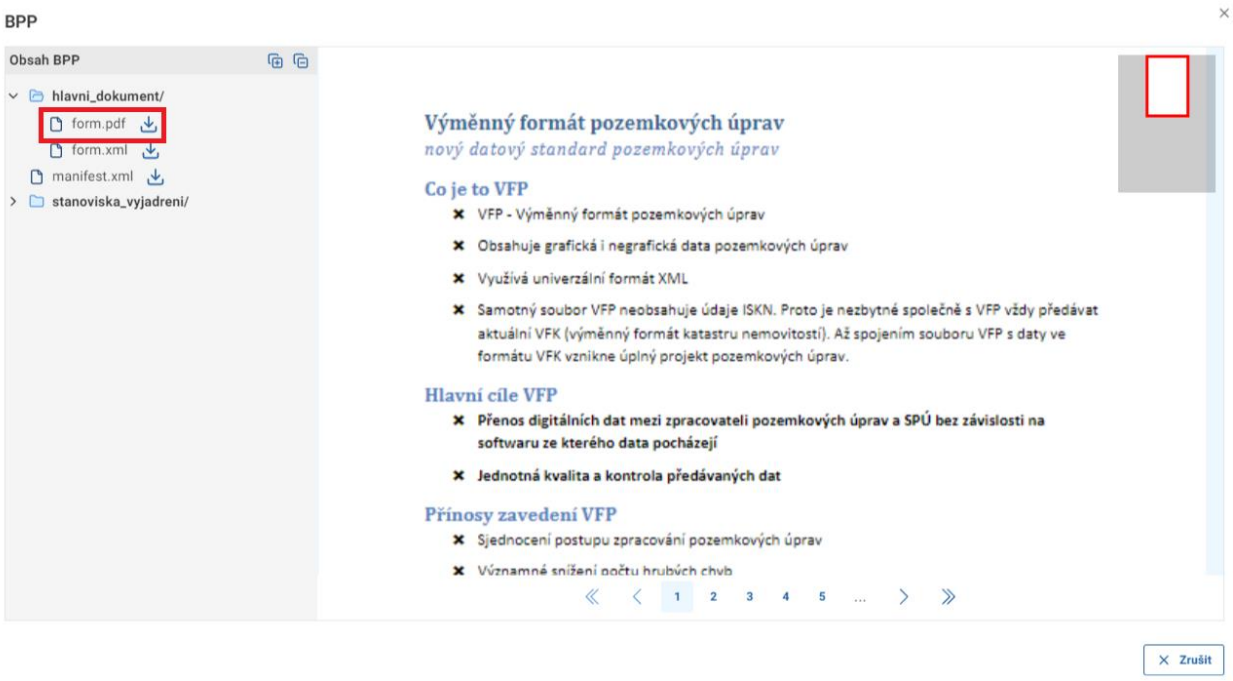
Na této záložce vidíte dokumentaci ze záměru, ke kterému je řízení navázáno. Pro načtení dokumentace klikněte na tlačítko Načíst BPP.



Pro zobrazení jednotlivých dokumentů, které dokumentace obsahuje, klikněte na tlačítko Otevřít BPP.



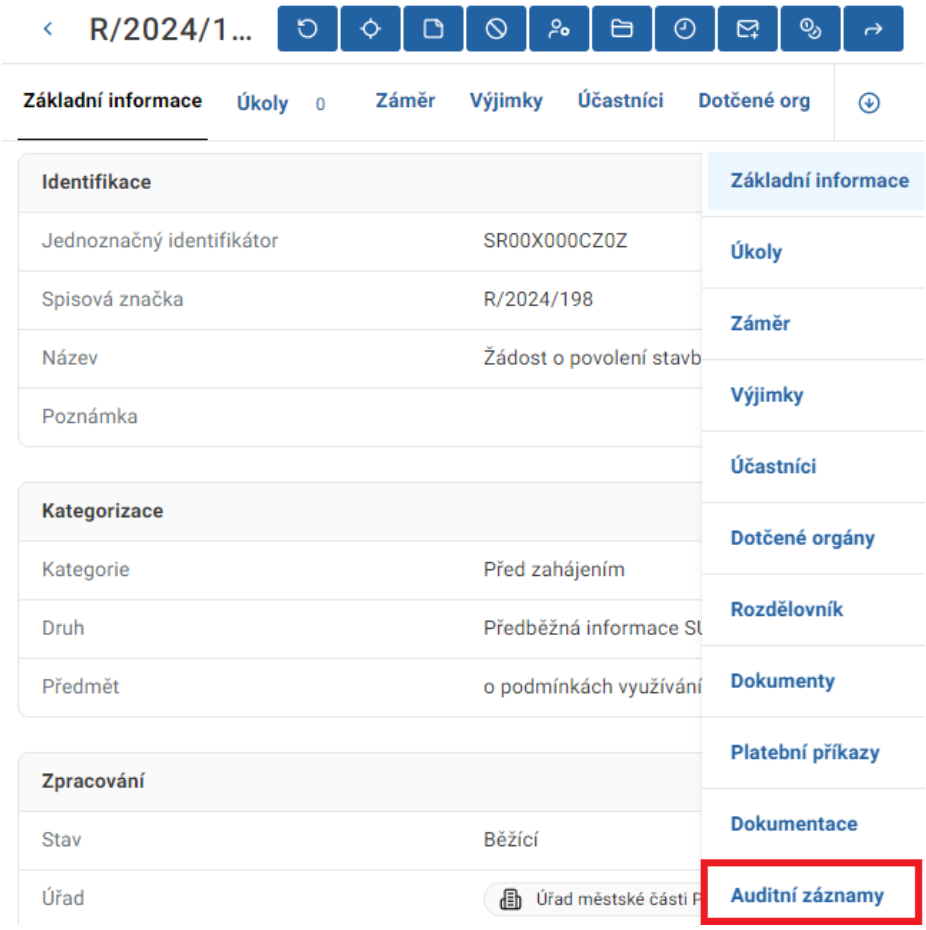
Na snímku níže je zobrazen obsah projektové dokumentace s jednotlivými sobory.



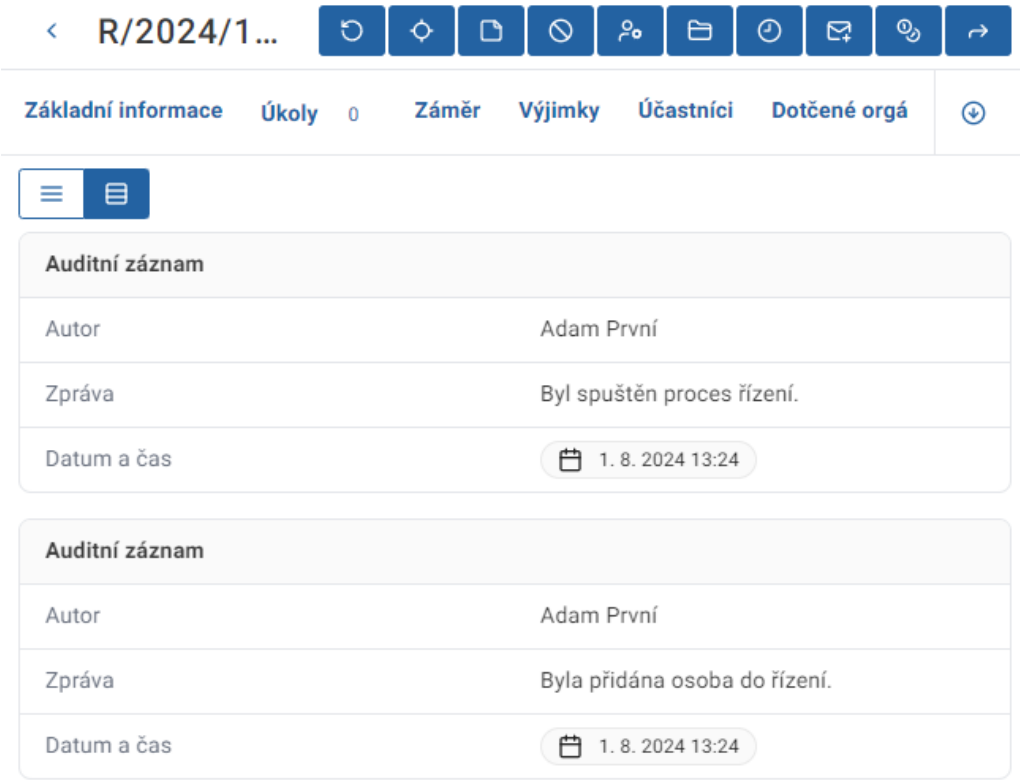
5.1.11 Auditní záznam

Záložka auditní záznam obsahuje informace o akcích, které byly s řízením provedeny.

Pro přechod na záložku Auditní záznam klikněte na příslušný název záložky.

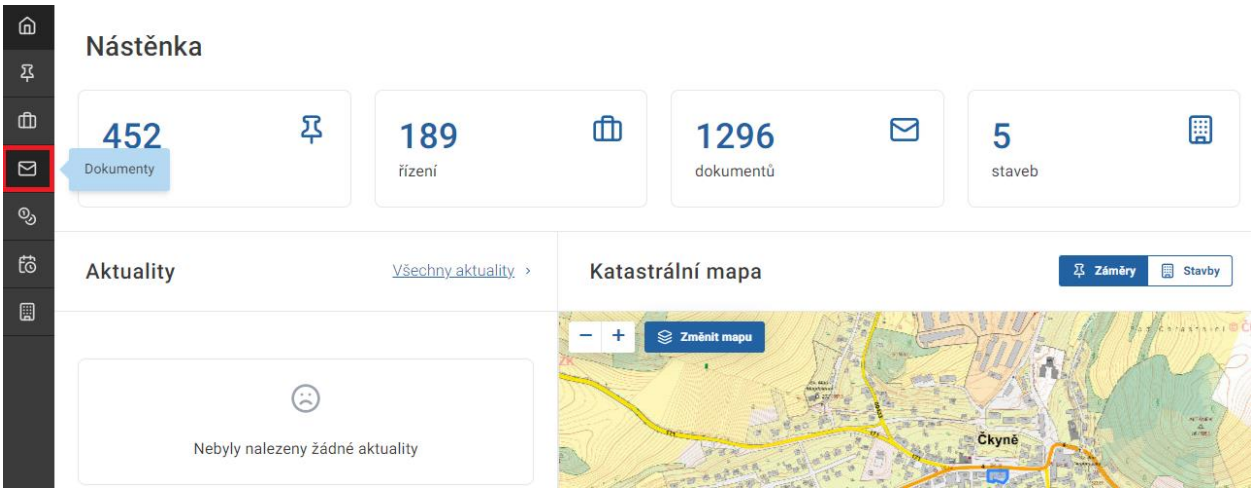


Nyní jsou zobrazeny auditní záznamy.

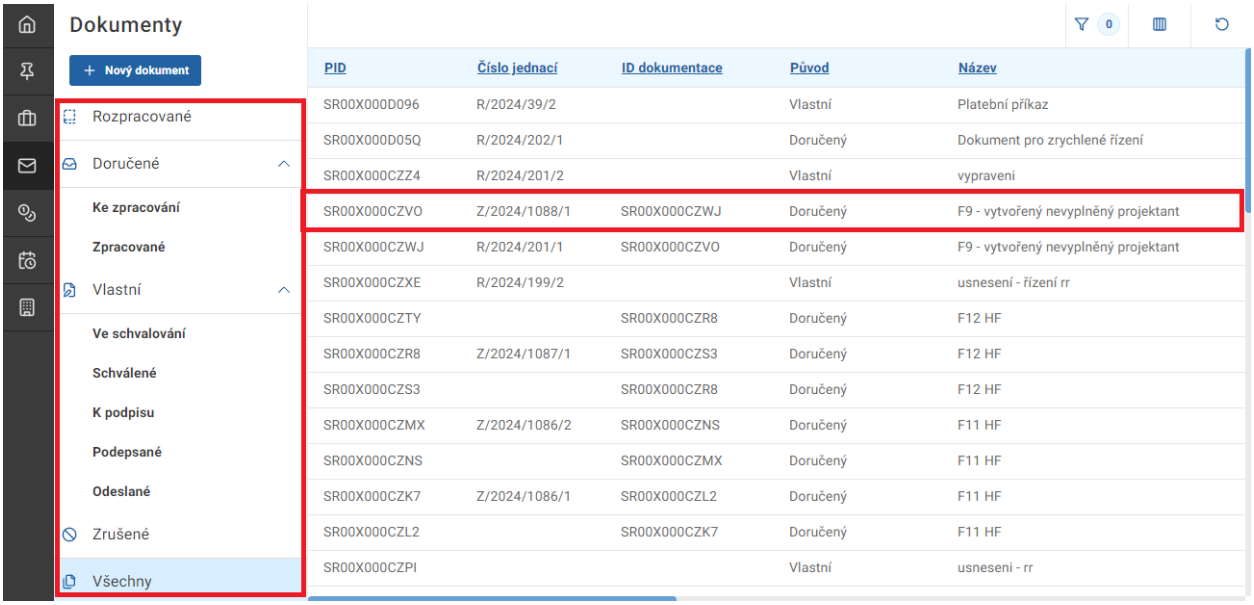

R/2024/1...
Základní informace
Úkoly 0
Záměr
Výjimky
Účastníci
Dotčené orgá
Auditní záznam
Autor
Adam První
Zpráva
Byl spuštěn proces řízení.
Datum a čas
1. 8. 2024 13:24
Auditní záznam
Autor
Adam První
Zpráva
Byla přidána osoba do řízení.
Datum a čas
1. 8. 2024 13:24

6 Dokumenty

V této sekci se nachází veškeré dokumenty, tedy žádosti, rozhodnutí, usnesení atd. Pro přechod na přehled Dokumenty klikněte na položku Dokumenty ve vertikálním menu.

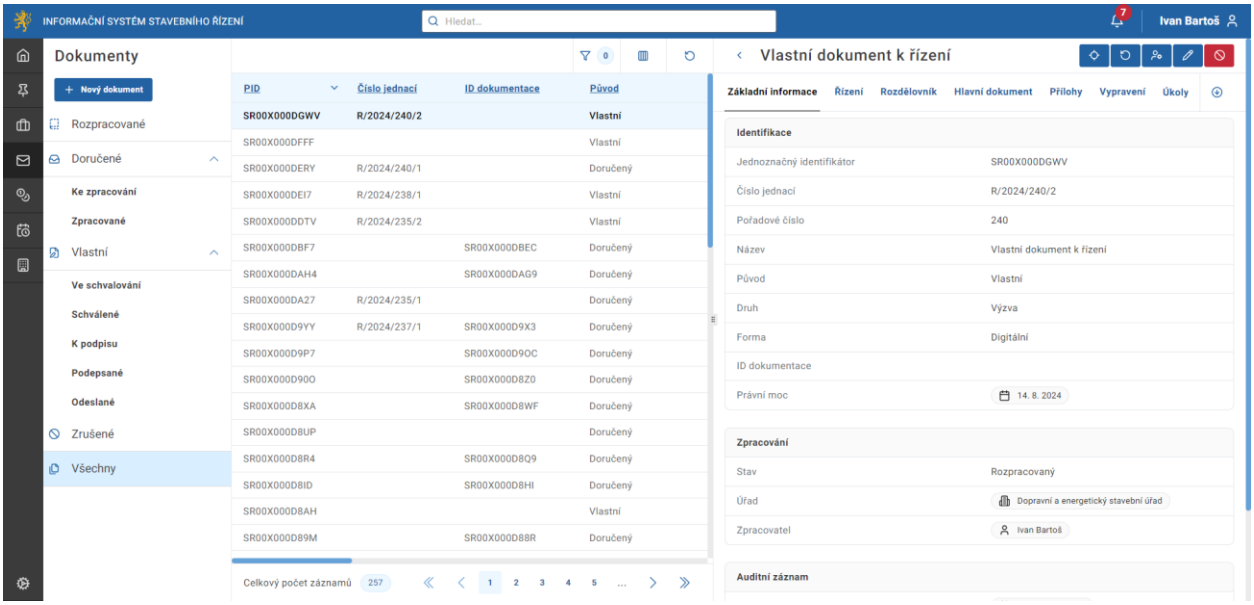


V menu na levé straně je zobrazeno roztřídění dokumentů na Rozpracované, Doručené, Vlastní, Zrušené a Všechny.



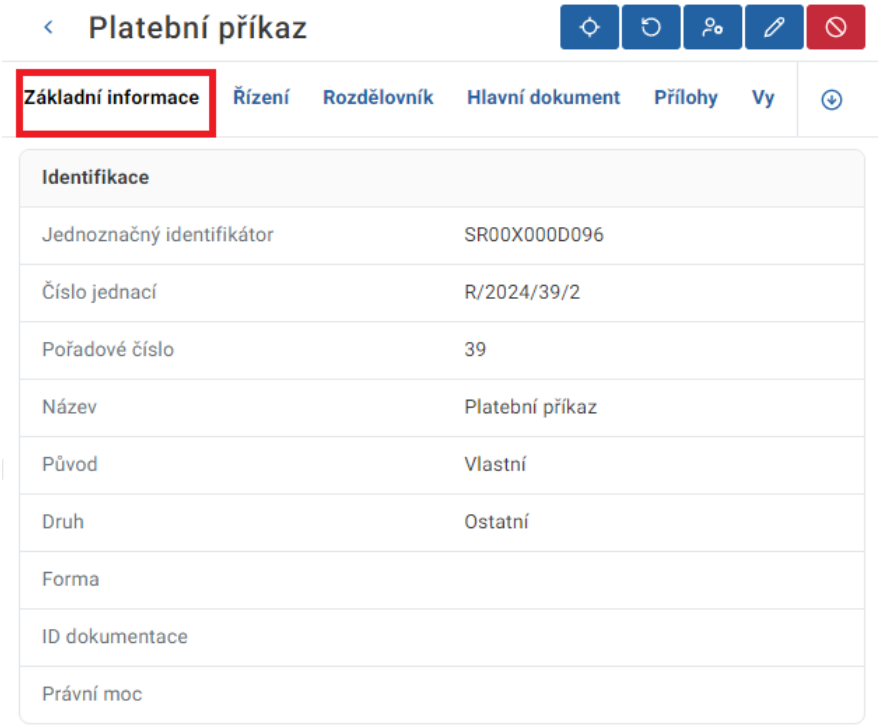
6.1 Záložky detailu dokumentu

Pro zobrazení detailu vybraného dokumentu klikněte na položku z přehledu.



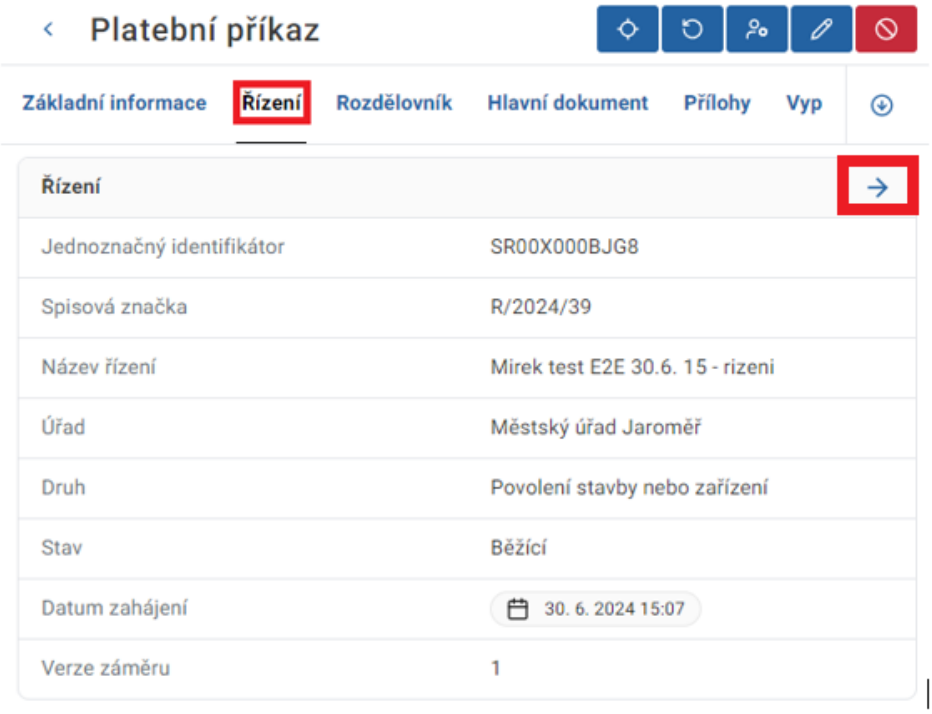
6.1.1 Základní informace

Záložka Základní informace obsahuje identifikační údaje a informace o zpracování. Mimo jiné je zde uveden jednoznačný identifikátor, podle kterého je možné tento dokument vyhledat.



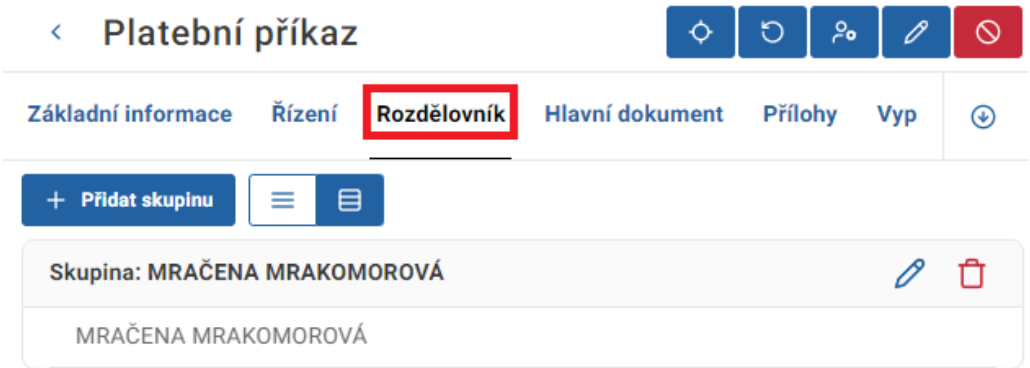
6.1.2 Řízení

Pro přechod na záložku Řízení klikněte na příslušný název záložky. V této záložce jsou zobrazena všechna řízení, ke kterým se daný dokument vztahuje. Na detail řízení lze přejít stisknutím příslušného tlačítka.



6.1.3 Rozdělovník

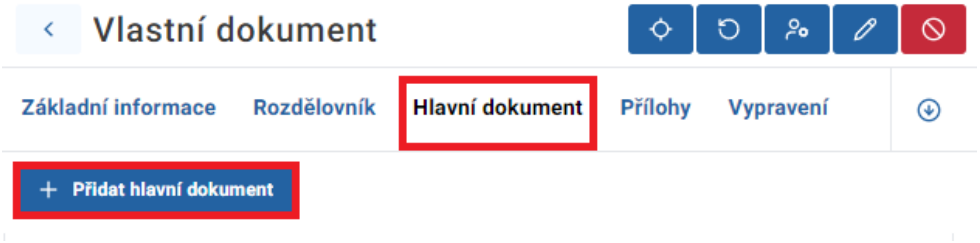
Rozdělovník obsahuje skupiny osob, kterým je možné dokument odeslat. Pro přechod na záložku Rozdělovník klikněte na příslušný název záložky.



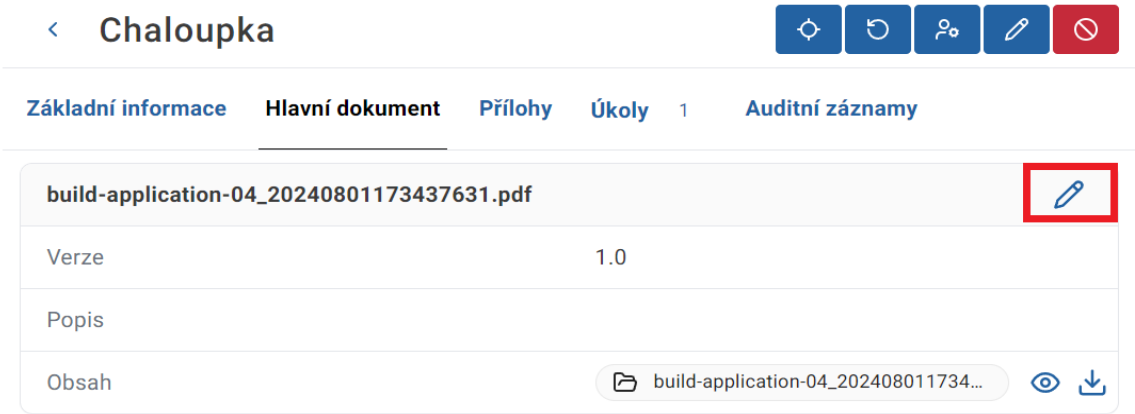
Postup přidání skupiny rozdělovníku naleznete v kapitole 10 „Postup pro vytvoření rozdělovníku/ů".

6.1.4 Hlavní dokument

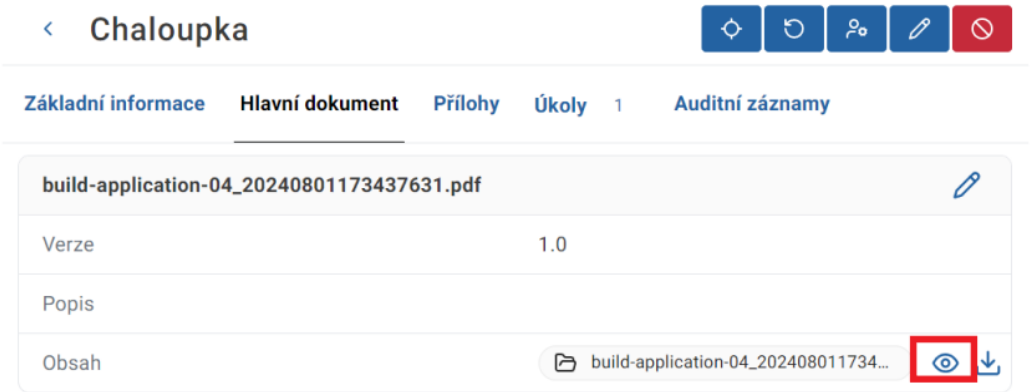
Hlavní dokument obsahuje samotný dokument a soubor, který je vypravován. Hlavní dokument připojíte k dokumentu stisknutím tlačítka Přidat hlavní dokument.



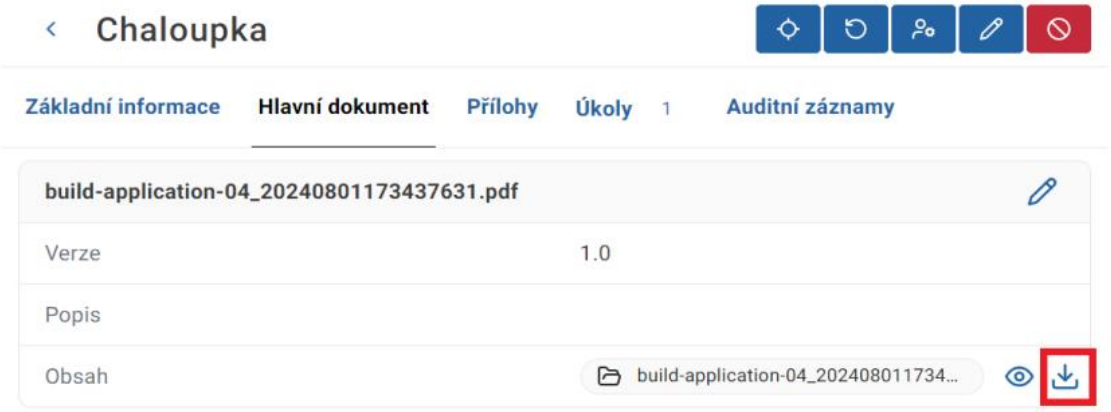
Hlavní dokument lze následně upravovat stisknutím příslušného tlačítka.



Pro zobrazení dokumentu stiskněte příslušné tlačítko.

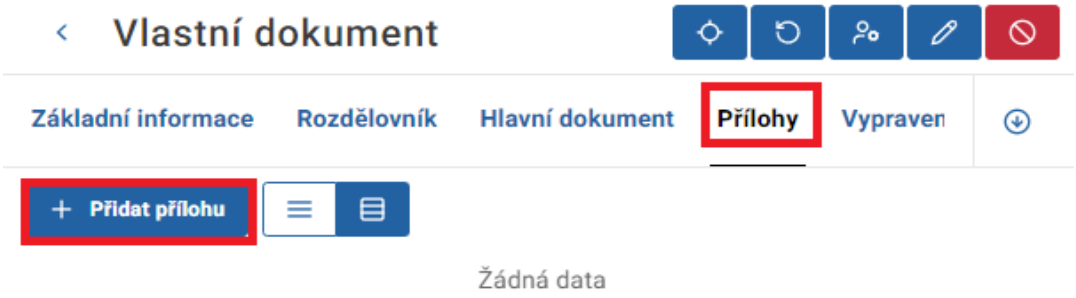


Pro stažení dokumentu stiskněte příslušné tlačítko.

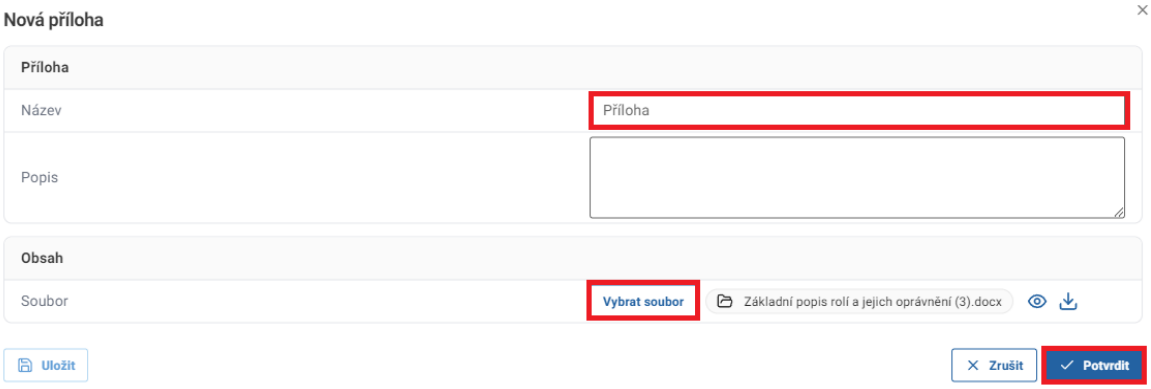


6.1.5 Přílohy

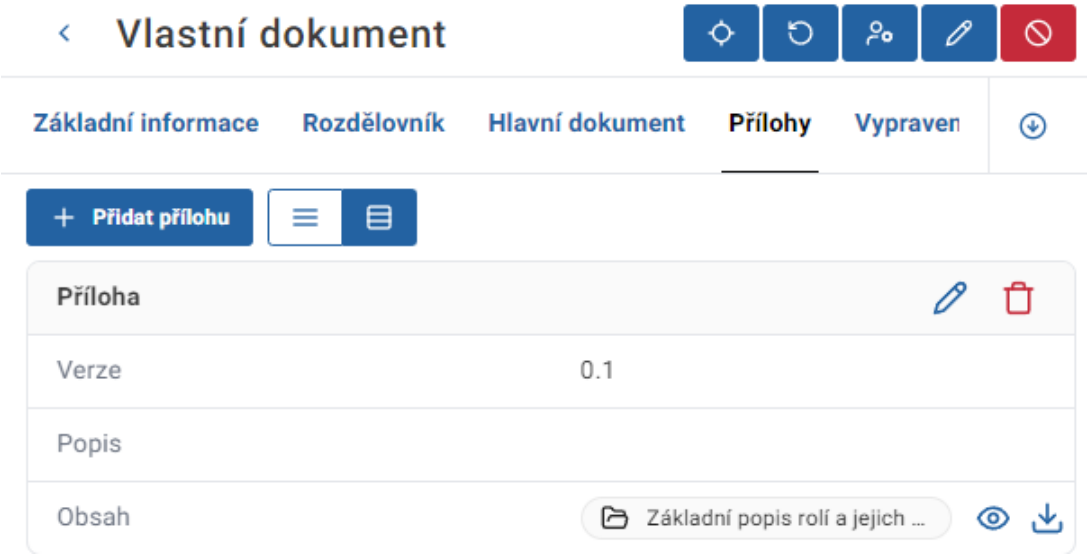
V záložce Přílohy jsou zobrazeny přílohy dokumentu. Ty je možné připojit k dokumentu stisknutím tlačítka Přidat přílohu.



Pro přidání přílohy vyplňte název, popis a vyberte z počítače soubor, který chcete připojit. Následně stiskněte tlačítko Potvrdit.

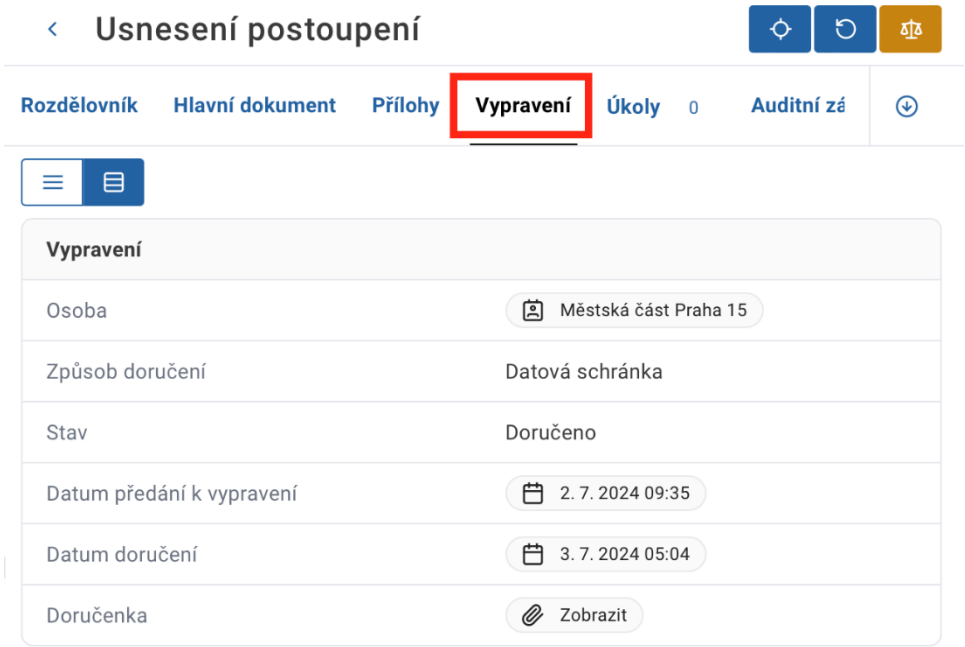


Pro editaci nebo odstranění přílohy stiskněte příslušné tlačítko.



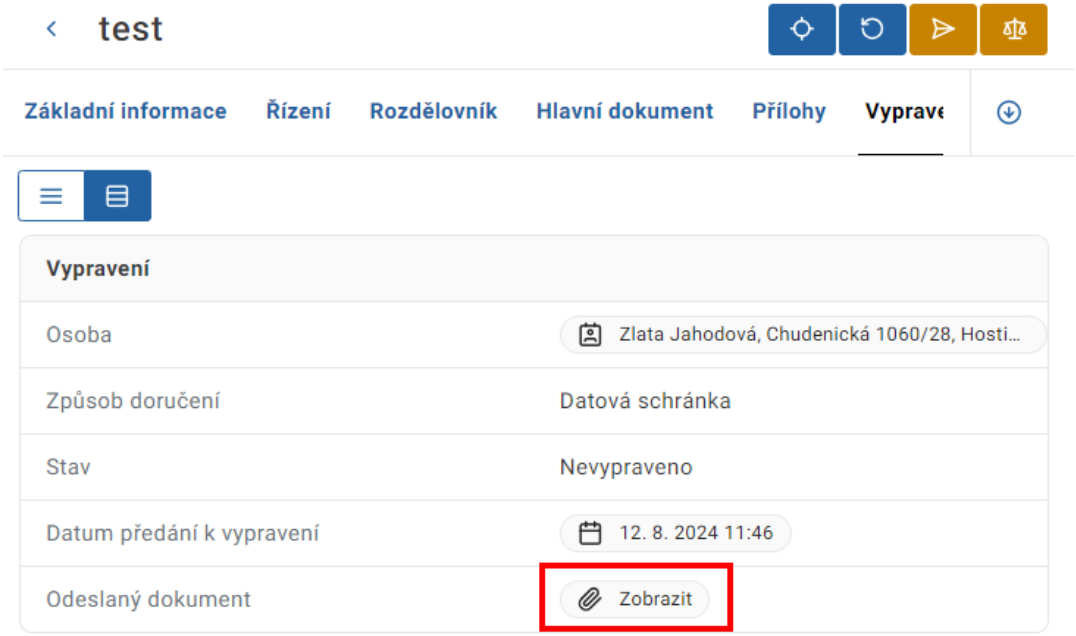
6.1.6 Vypravení

V záložce Vypravení se nachází záznam o vypravených vlastních dokumentech, které byly odeslány osobám z rozdělovníku.

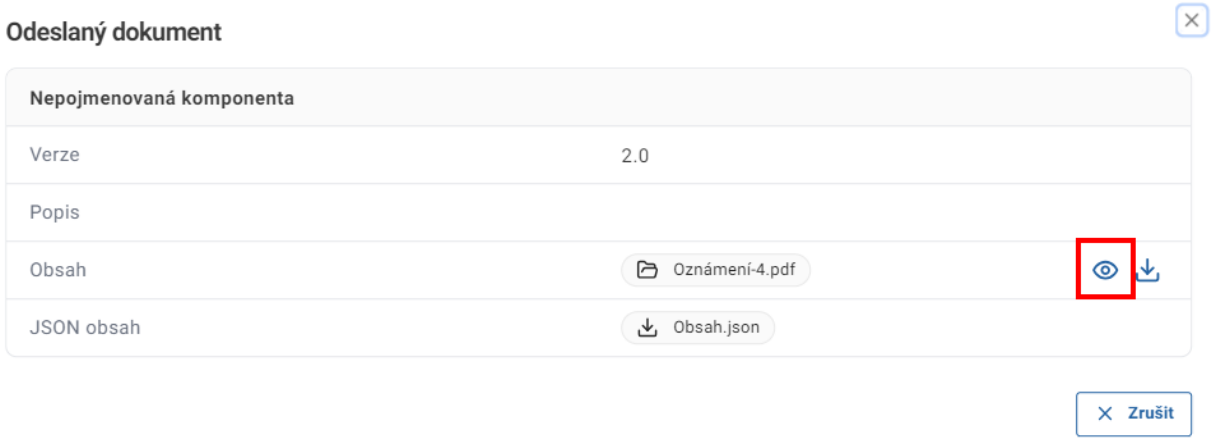


6.1.6.1 Kontrola vypraveného obsahu

U vypravení lze zobrazit odeslaný dokument kliknutím na tlačítko Zobrazit v řádku Odeslaný dokument.



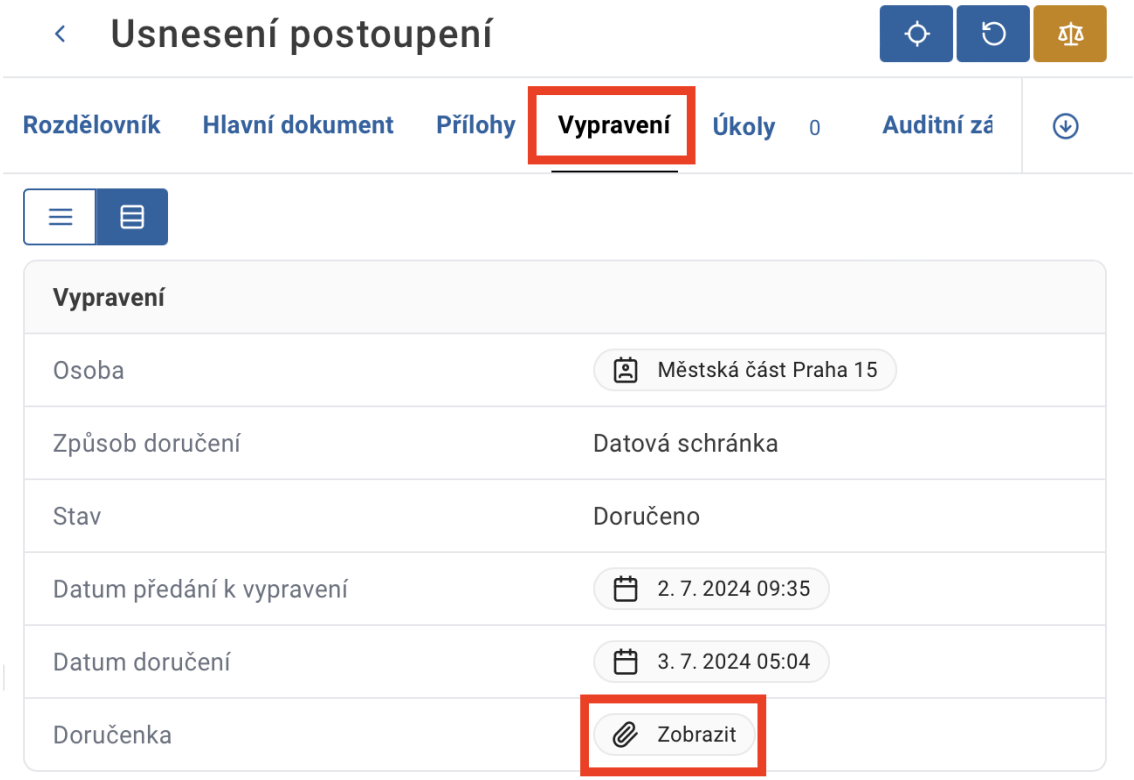
Ve vyskakovacím okně zobrazte odeslaný dokument kliknutím na tlačítko Otevřít.



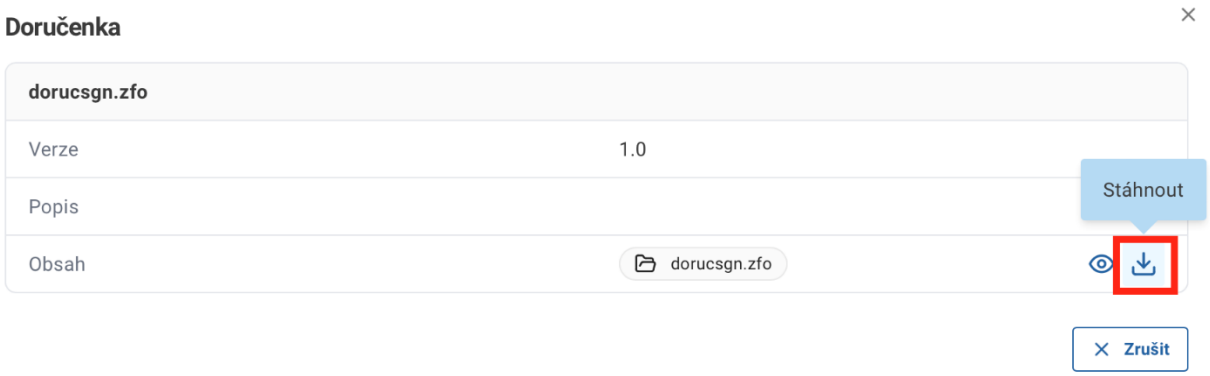
6.1.6.2 Zobrazení doručenky

Řádek s doručenkou je v systému aktuálně zobrazen v momentě, kdy má doručenku spisová služba.

U vypravení lze zobrazit doručenku kliknutím na příslušné tlačítko.



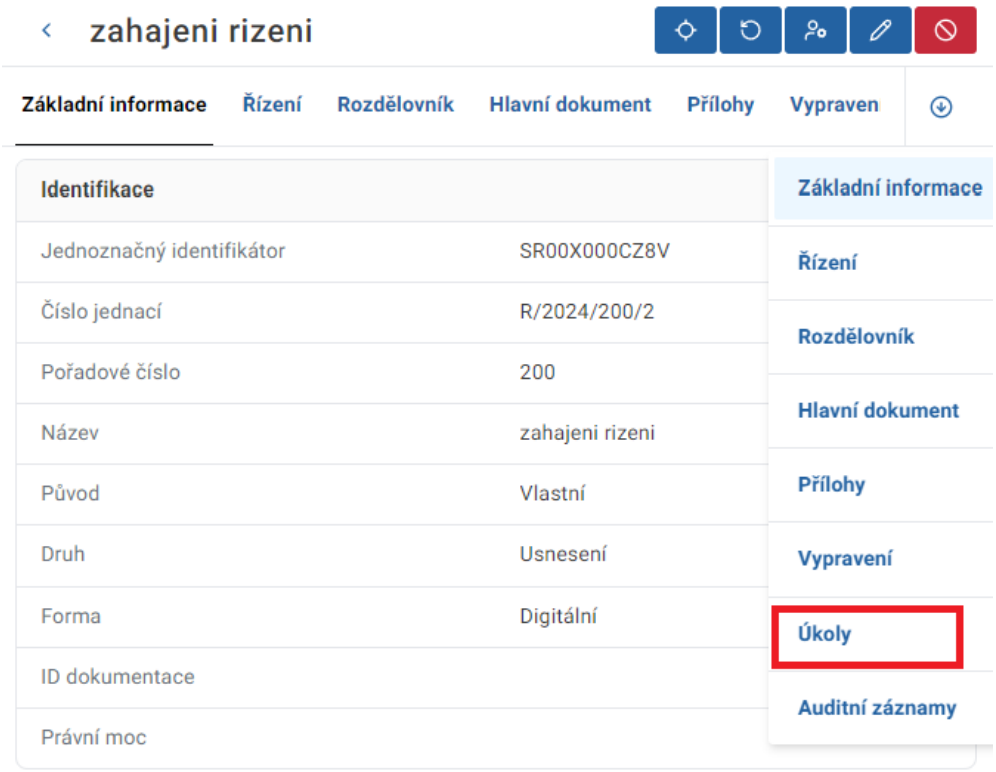
Ve vyskakovacím okně stáhněte doručenku kliknutím na příslušné tlačítko.



6.1.7 Úkoly

V záložce Úkoly je zobrazen seznam aktuálních a dokončených úkolů souvisejících s daným dokumentem včetně informací o zpracovatelích, lhůtách a stavu úkolů.

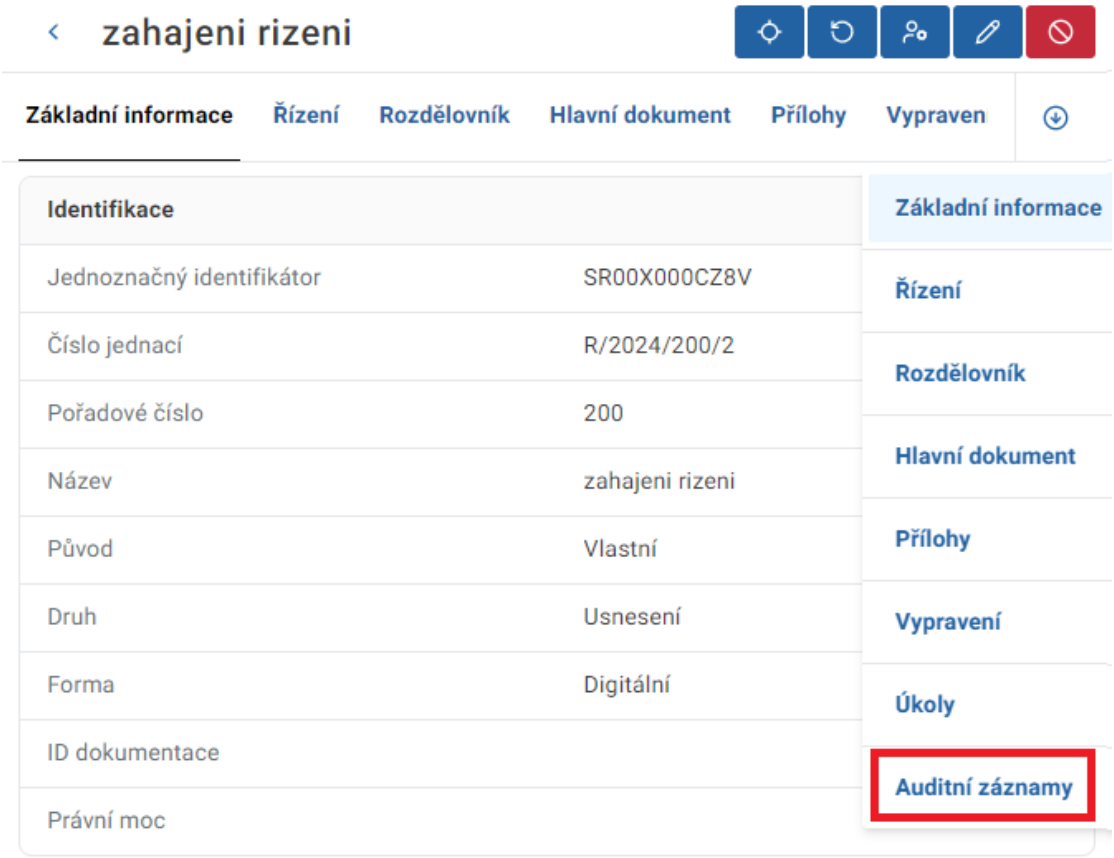
Pro přechod na záložku Úkoly klikněte na příslušný název záložky.



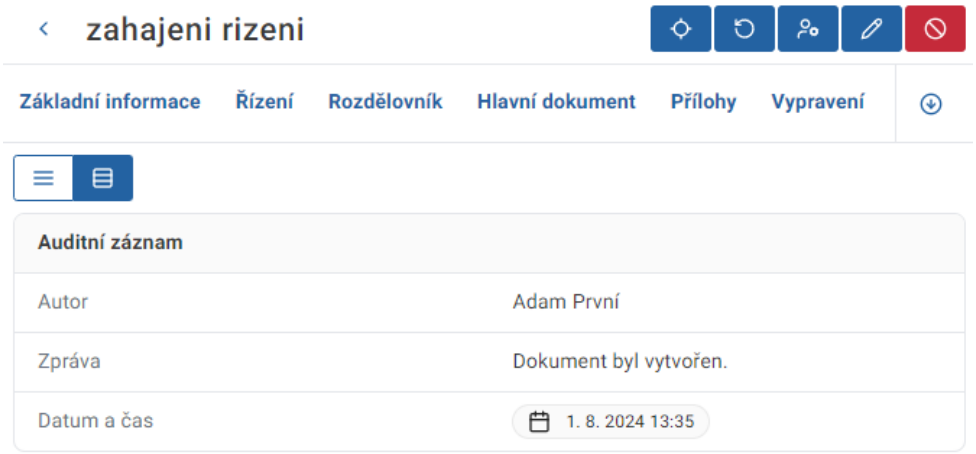
6.1.8 Auditní záznamy

Záložka auditní záznamy obsahuje informace o akcích, které byly s dokumentem provedeny.

Pro přechod na záložku Auditní záznamy klikněte na příslušný název záložky.

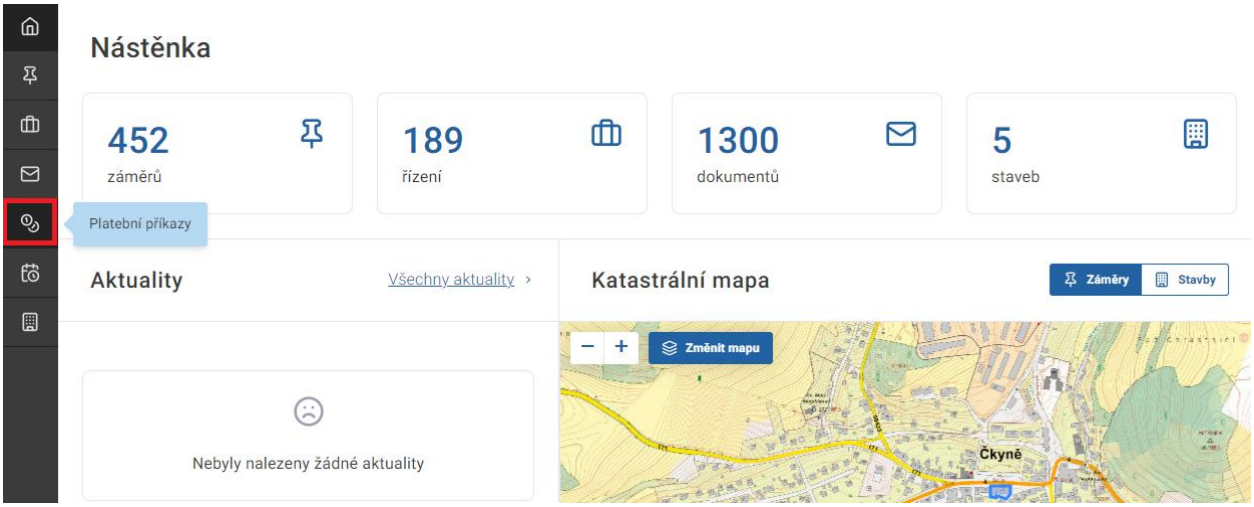


Následně je zobrazen detail Auditního záznamu.

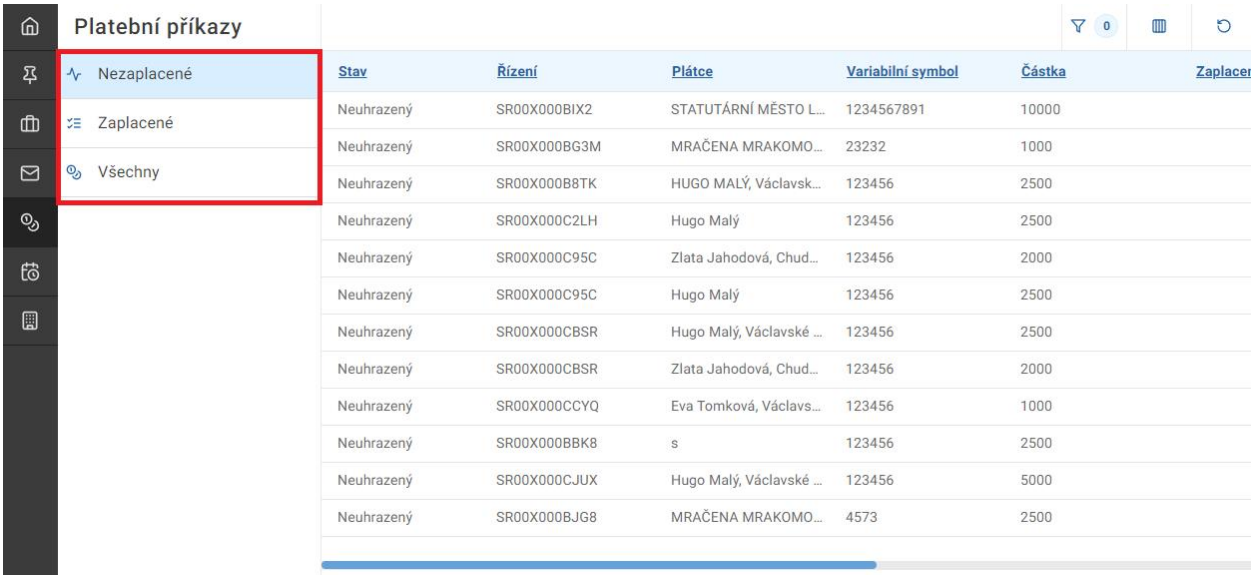


7 Platební příkazy

V levém hlavním menu klikněte na tlačítko Platební příkazy.

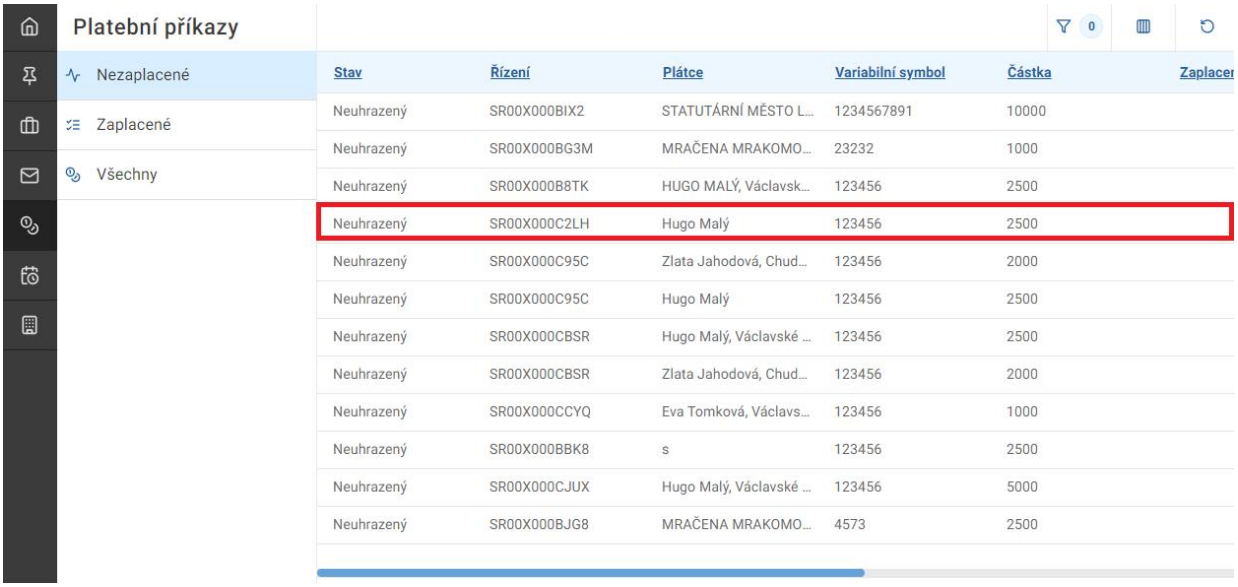


Systém načte seznam všech Platebních příkazů (Nezaplacené, Zaplacené, Všechny).



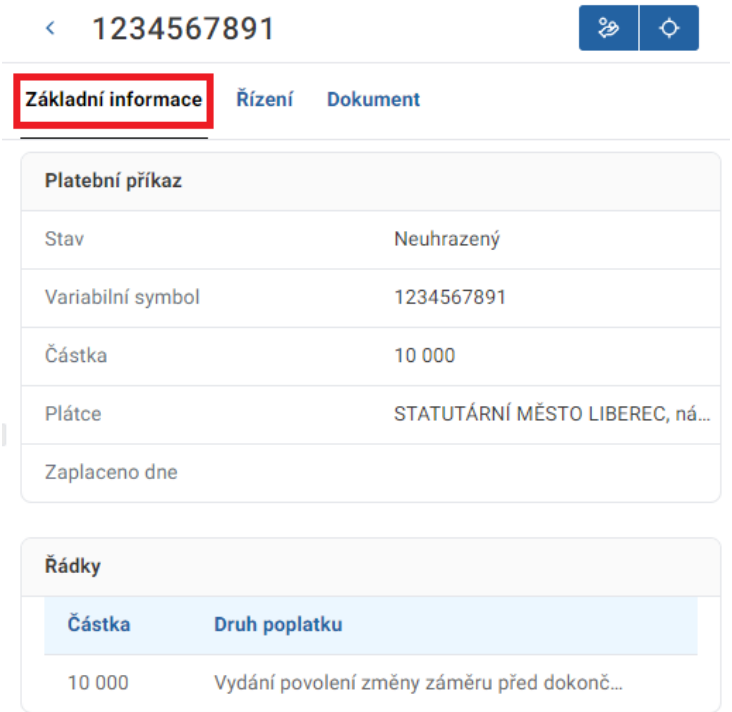
7.1 Záložky detailu řízení

Ve složce Nezaplacené vidíme seznam všech neuhrazených příkazů.



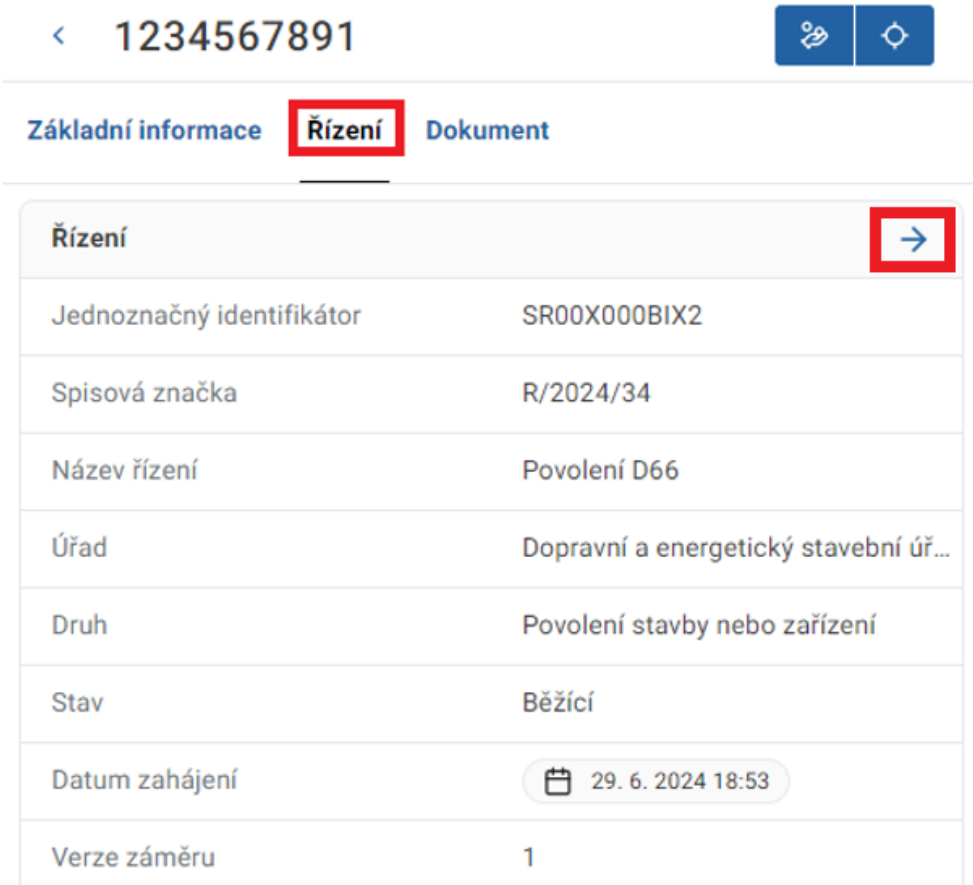
7.1.1 Základní informace

Po kliknutí na vybraný Příkaz se zobrazí detail tohoto příkazu po pravé straně obrazovky. V první záložce je přehled Základní informace.



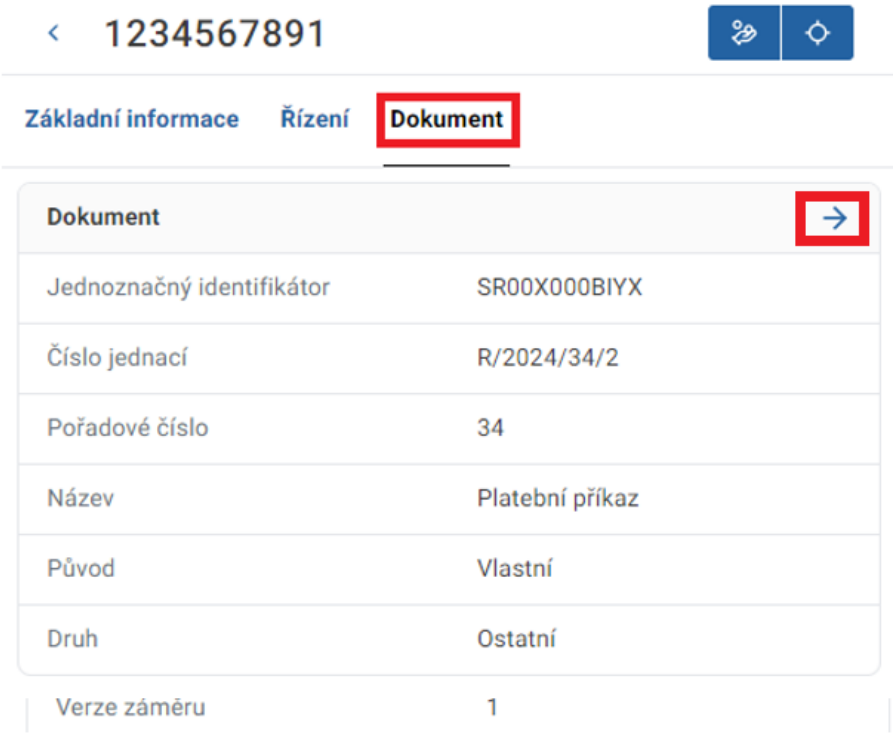
7.1.2 Řízení

V záložce Řízení je patrné, ke kterému řízení se neuhrazený příkaz vztahuje. Vidíme tak vlastně pohled na řízení. Po kliknutí na tlačítko s modrou šipkou se dostanete přímo do detailu příslušného řízení a můžete v něm v případě potřeby dále pracovat.



7.1.3 Dokumenty

V záložce Dokument je vidět náhled dokumentu, který se pak odesílá. Po kliknutí na tlačítko s šipkou se dostanete do detailu tohoto dokumentu.


1234567891
Základní informace
Řízení
Dokument
Dokument
Jednoznačný identifikátor
SR00X000BIYX
Číslo jednací
R/2024/34/2
Pořadové číslo
34
Název
Platební příkaz
Původ
Vlastní
Druh
Ostatní
Verze záměru
1

8 Příjem žádosti a její evidence

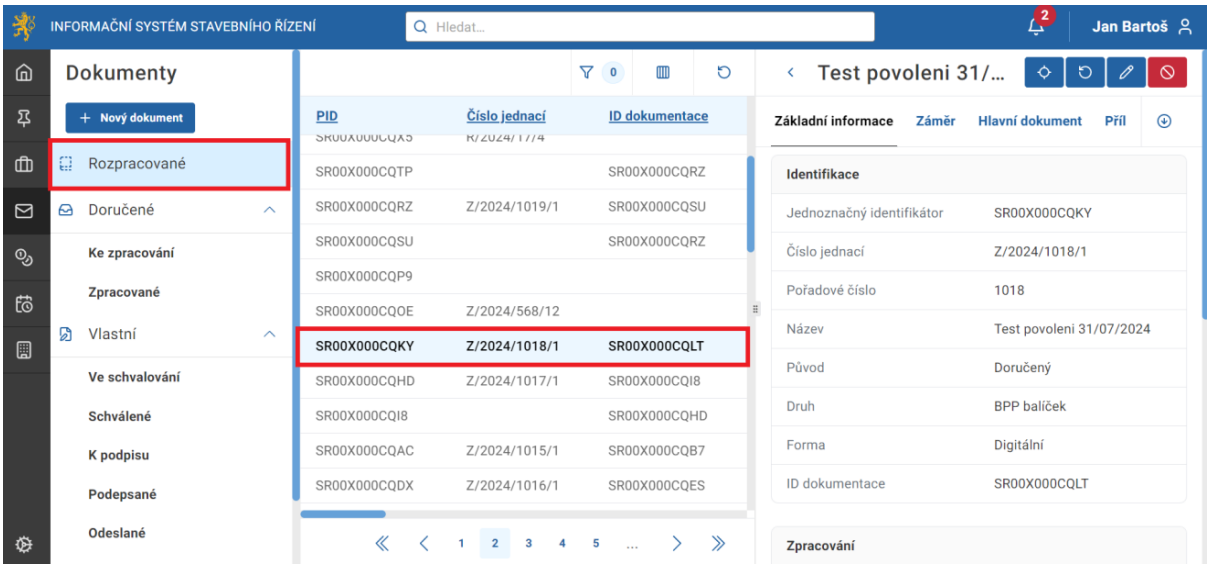
Příjem žádosti je možné podat přes portál stavebníka, na úřadě či zaslat datovou schránkou.

8.1 Přes portál stavebníka

V případě, že žadatel podá žádost prostřednictvím portálu stavebníka, SÚ obdrží dva dokumenty. Jedním je dokument typu BPP balíček a druhým je dokument typu Žádost.

8.1.1 BPP balíček

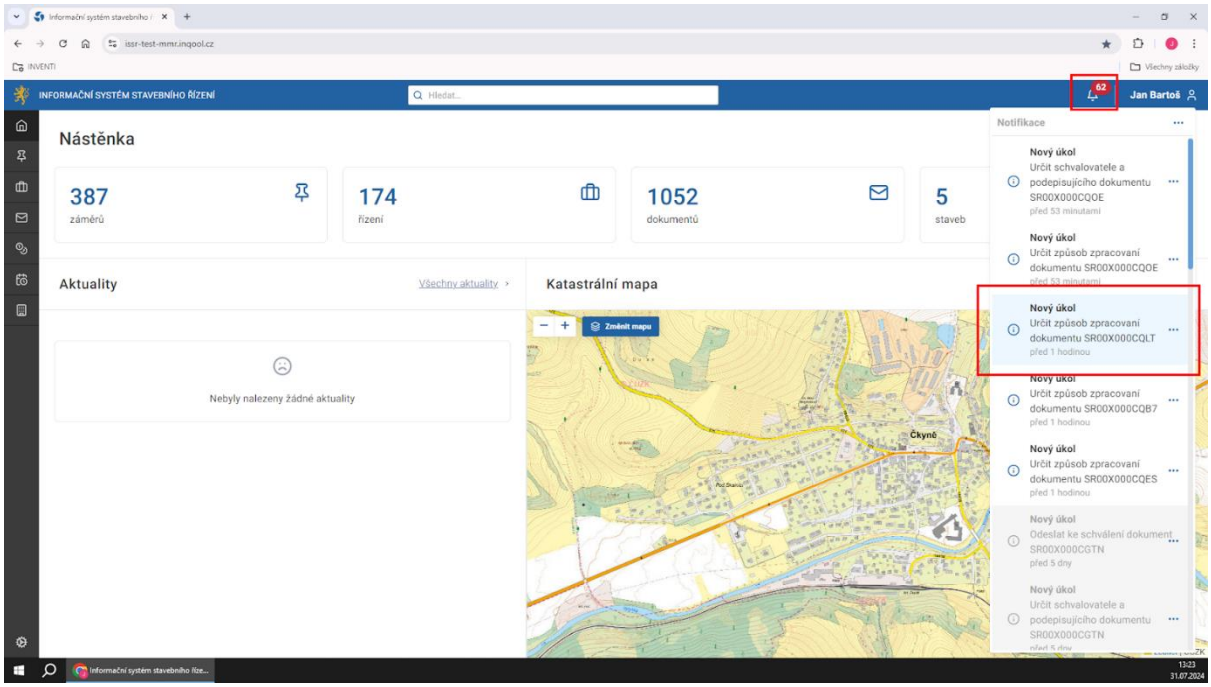
BPP balíček je doručený dokument, který je přiřazený k záměru, čímž jeho životní cyklus končí. Je nutno upozornit, že tato dokumentace obsahuje XML a prázdné PDF, které však není PDF žádosti.



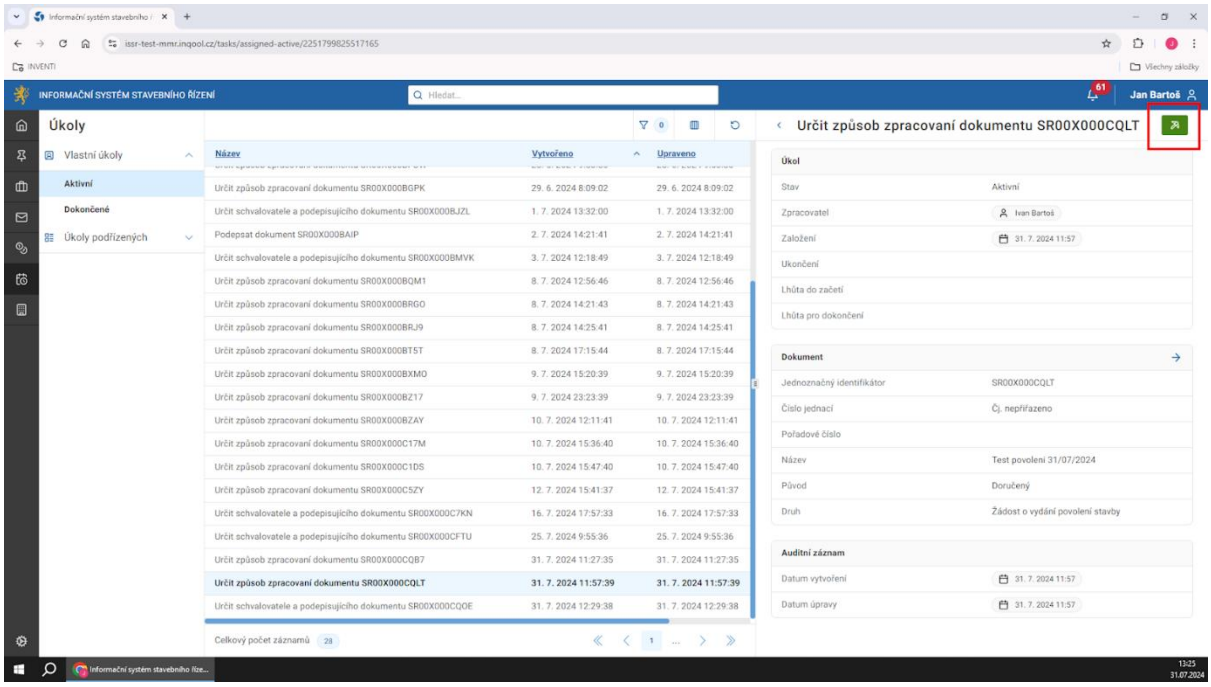
8.1.2 Žádost

Jedná se o dokument doručený typu žádost. U žádosti naleznete PDF žádosti a zároveň v přílohách dokumentaci, kterou uživatel do portálu vložil.

Po obdržení žádosti se vám zobrazí upozornění obsahující Nový úkol: Určit způsob zpracování nového dokumentu. Dál tedy pokračujete typicky založením řízení.



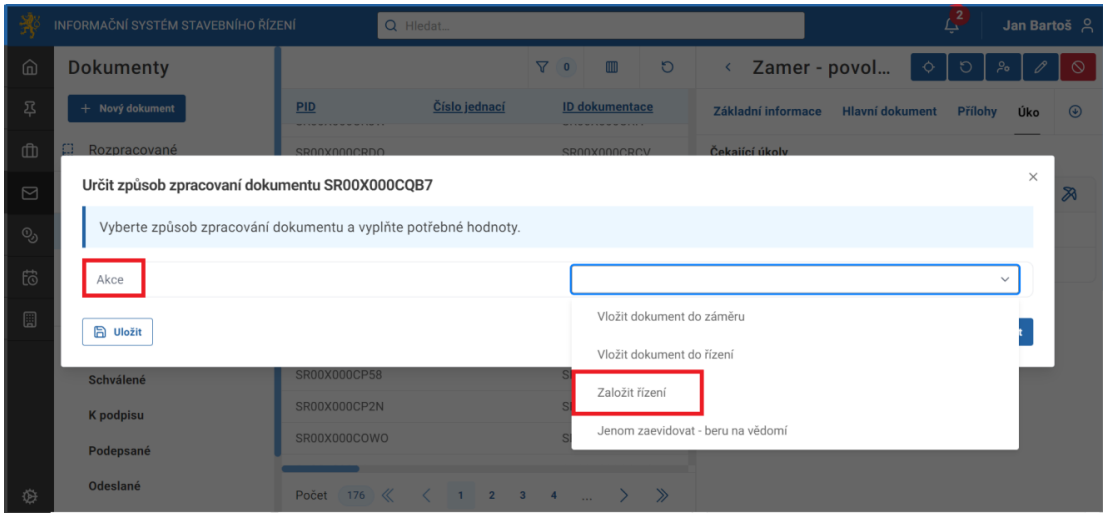
Pro zpracování úkolu klikněte na příslušné tlačítko.



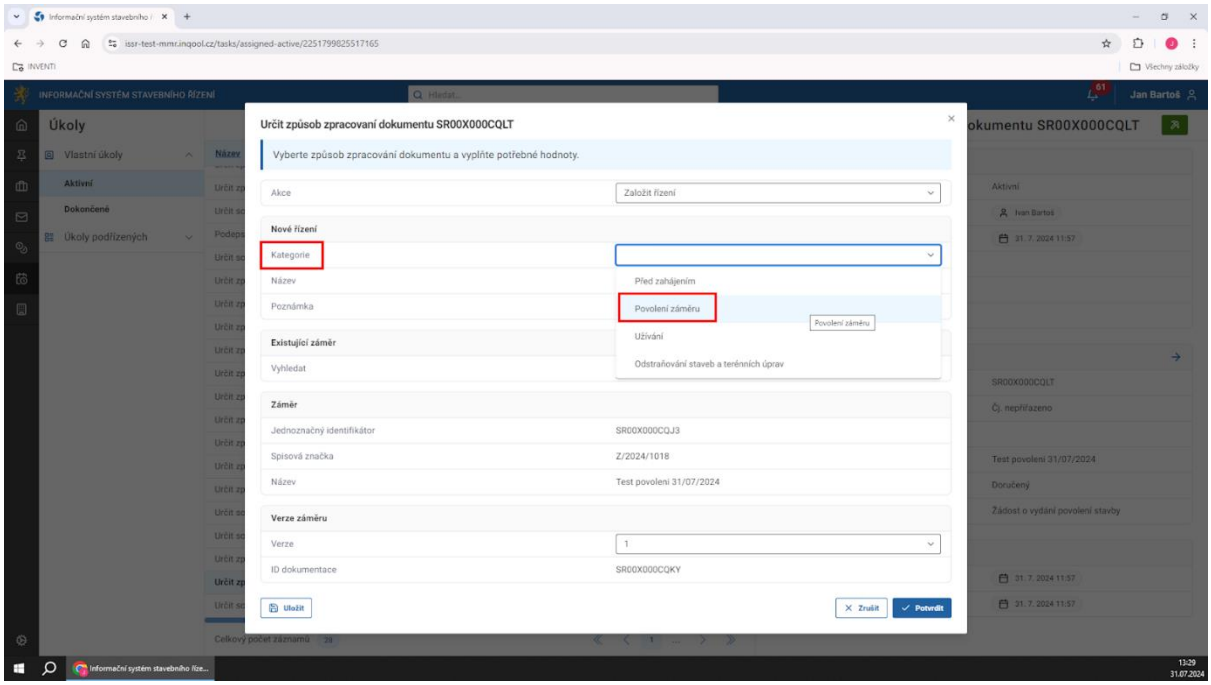
V novém okně se zobrazí nabídka akcí:

- Vložit dokument do záměru – doplnění
- Vložit dokument do řízení – doplnění
- Založit řízení
- Jenom zaevidovat – beru na vědomí

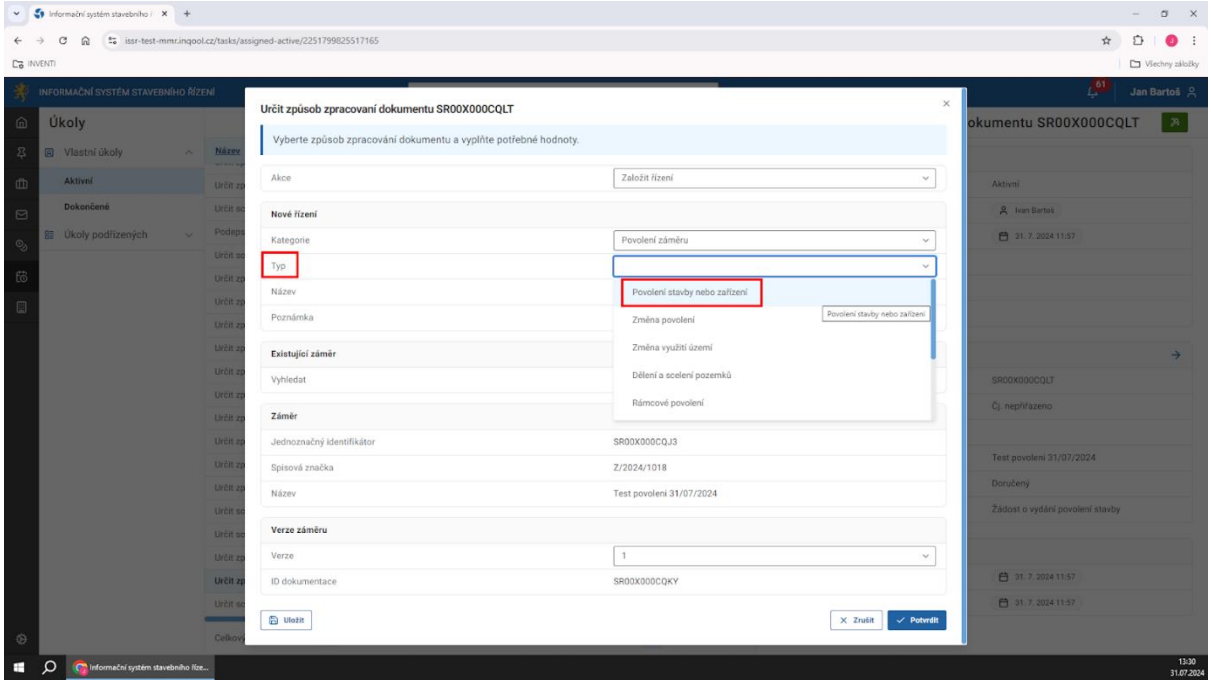
V tomto případě vyberte Založit řízení a potvrďte.



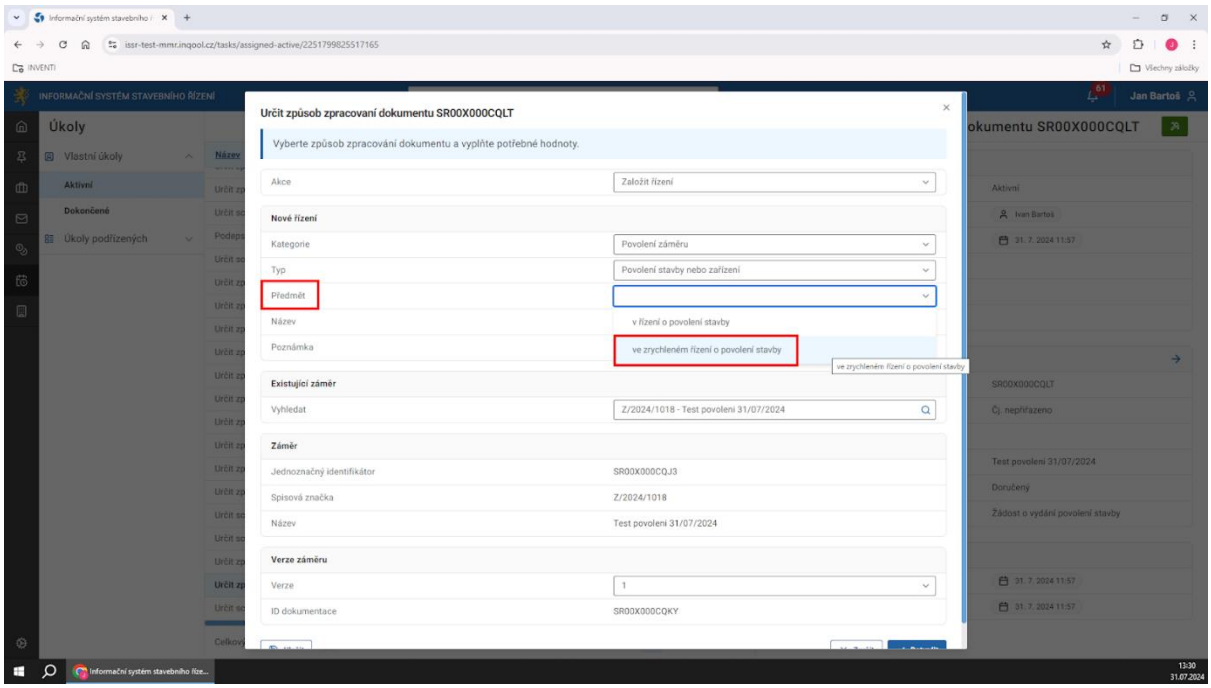
V dalším kroku vyberete kategorii.



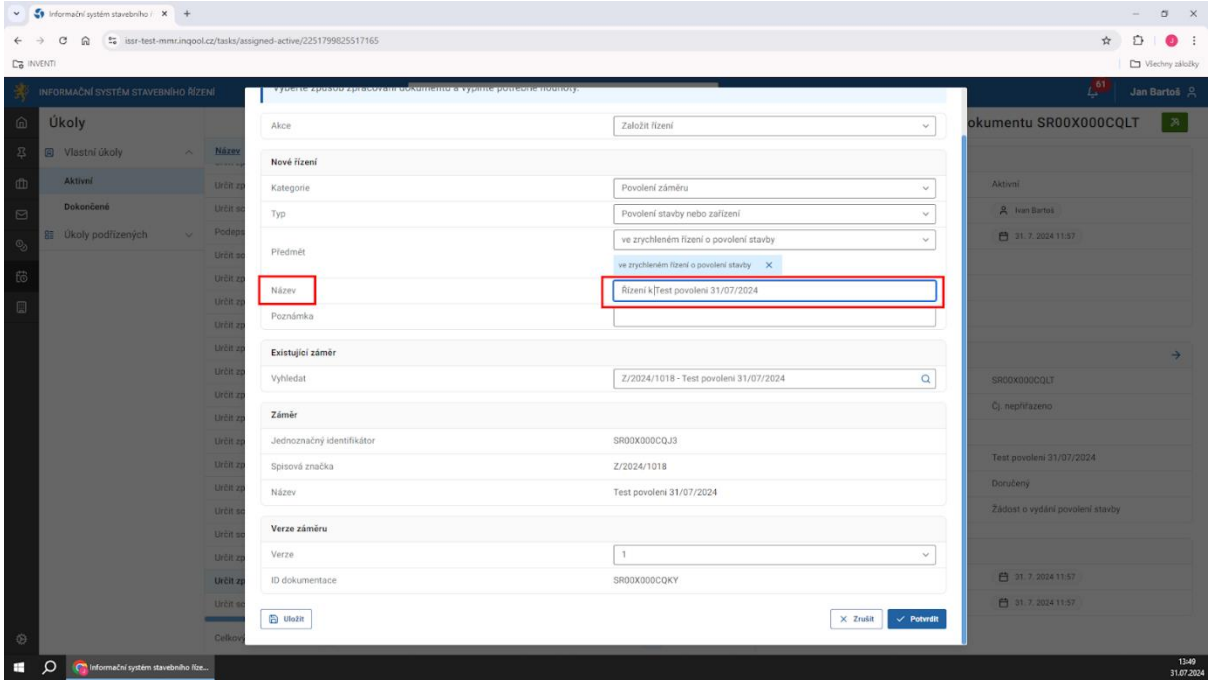
Typ řízení, které se záměru týká.



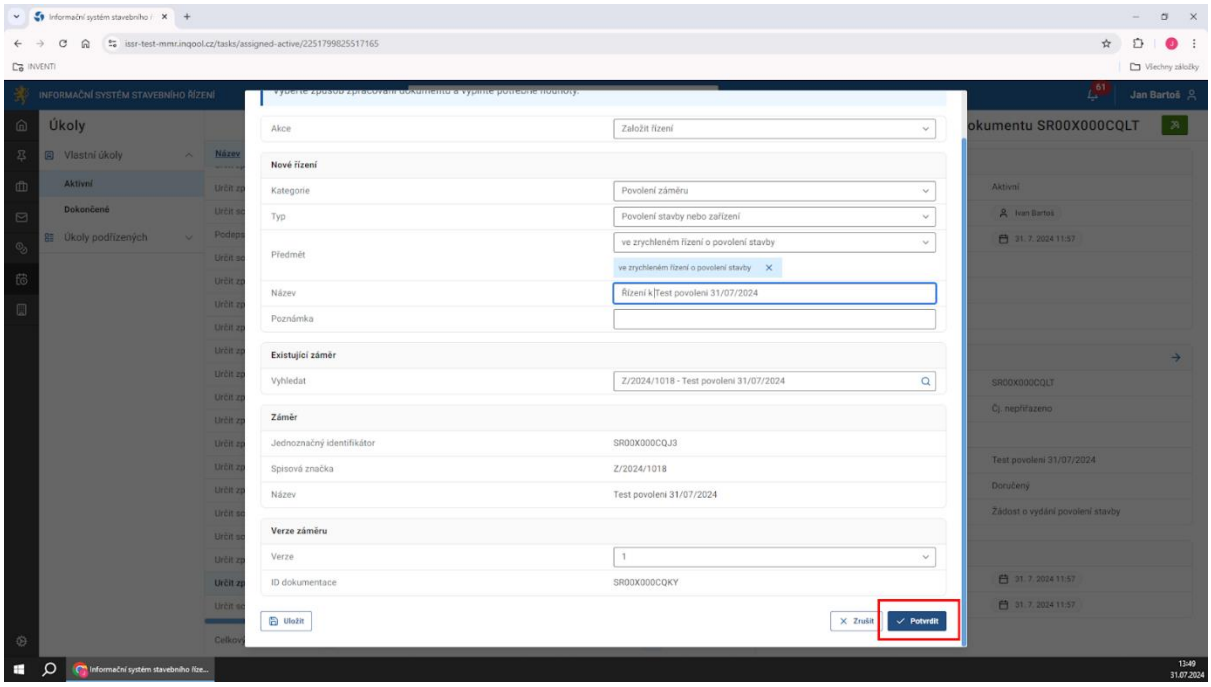
Zda žadatel žádá o zrychlené řízení.



Název (zvolte ho tak, aby byl srozumitelný a mohli jste řízení snadno vyhledat).



Nyní už jen dokončíte tlačítkem Potvrdit a řízení je od tohoto momentu zahájeno (jako u většiny potvrzení, je to právní akt).



8.2 Přes datovou schránku

Z datové schránky státního úřadu si žádost zaevidujte přes centrální spisovou službu (přeposláním datové zprávy). Dále pokračujete podle podkapitoly 8.3.

8.3 Listinná podoba

Stále je možné žádost doručit na úřad fyzicky. Dokumentaci je preferované podat přes Portál stavebíka, ale v návaznosti na typ dokumentace je možné ji v některých případech možno rovněž donést na úřad ve fyzické podobě.

Nejprve zkontrolujete existenci záměru v systému (podle jména a příjmení žadatele, adresy, názvu atd.).

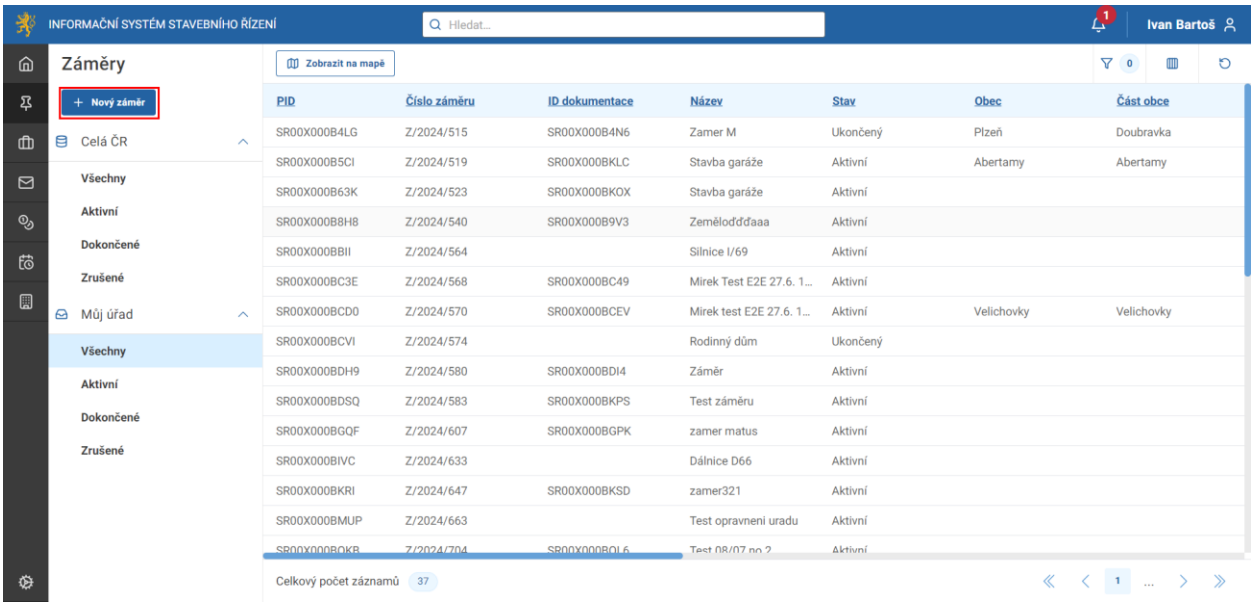
8.3.1 Záměr již existuje

V případě, že jste záměr v systému vyhledali, opište si jeho identifikaci a následně pokračujte dle 8.3.3 Postup pro vytvoření dokumentu doručeného.

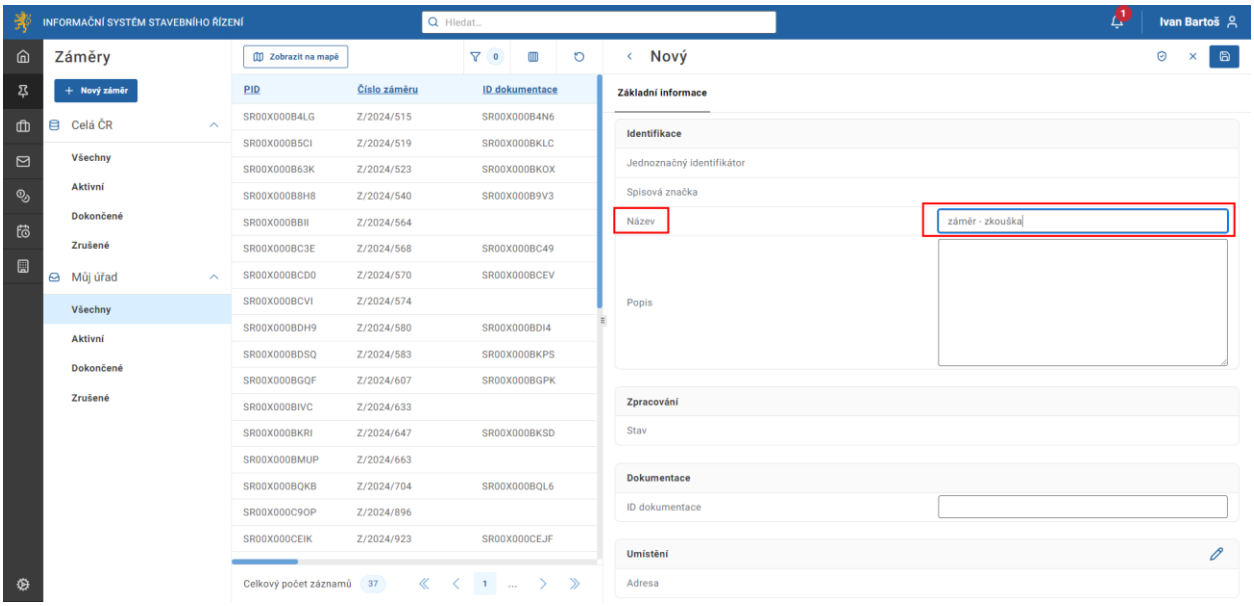
8.3.2 Záměr neexistuje – založení záměru

Pokud jste záměr v systému nenašli, je ho třeba založit.

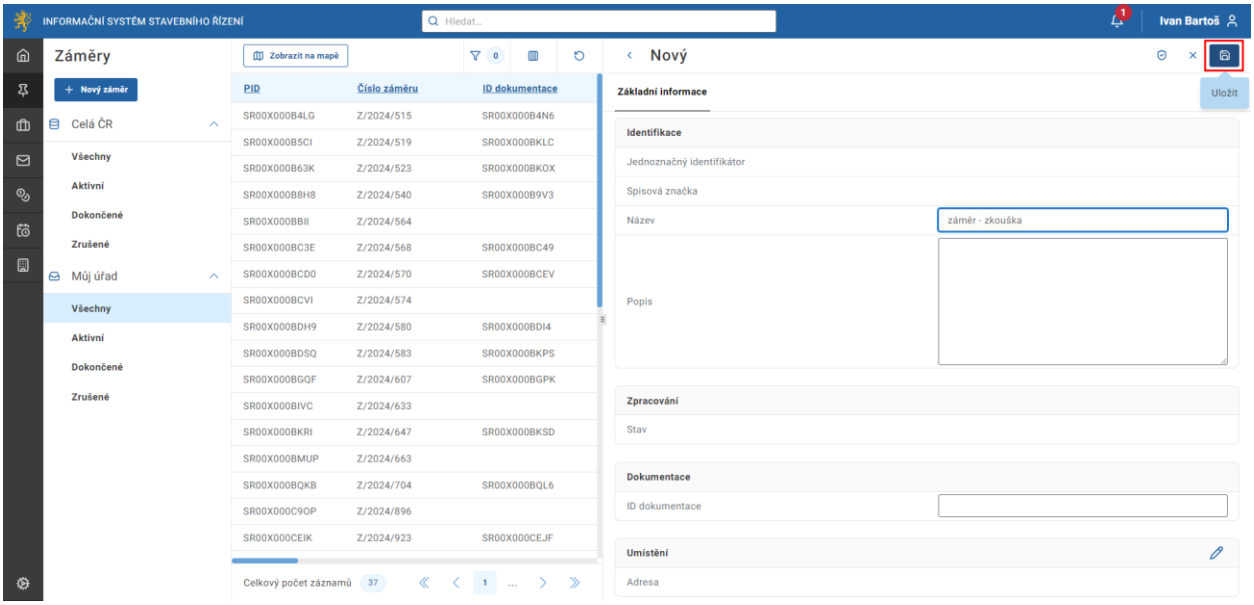
Nový záměr založíte tlačítkem Nový záměr.



Zde vyplníte záměr (tak aby byl pochopitelný a později jste ho snadno našli), ID dokumentace (tu dostanete přes portál stavebníka) a adresu. Můžete si také vyplnit popis pro lepší porozumění. Vše podle podané dokumentace.

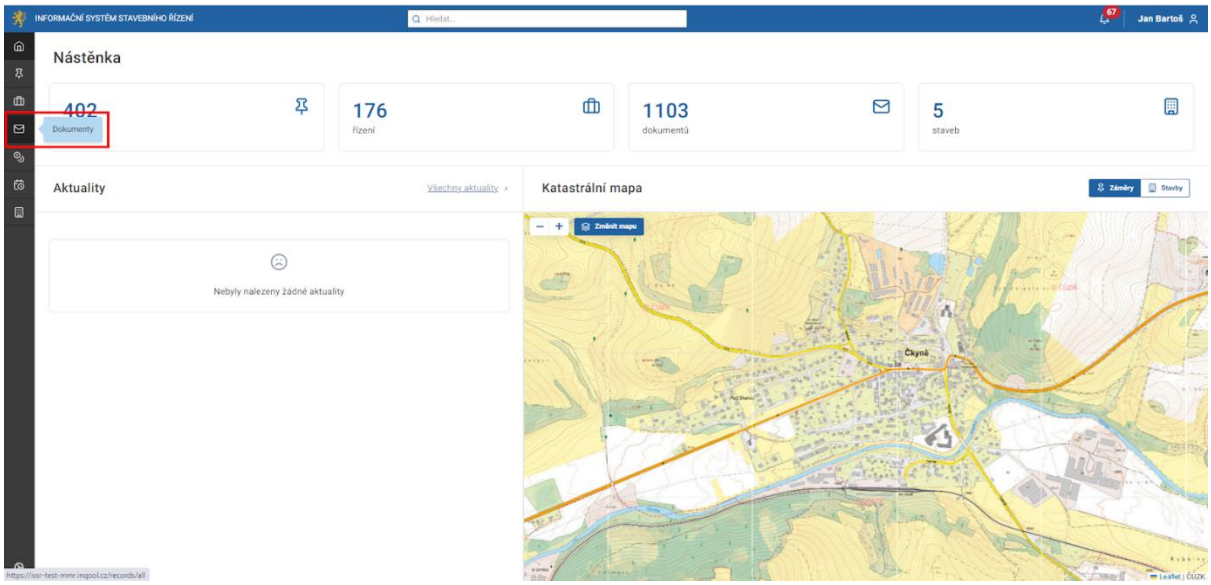


Pro uložení záměru kliknete na příslušné tlačítko.

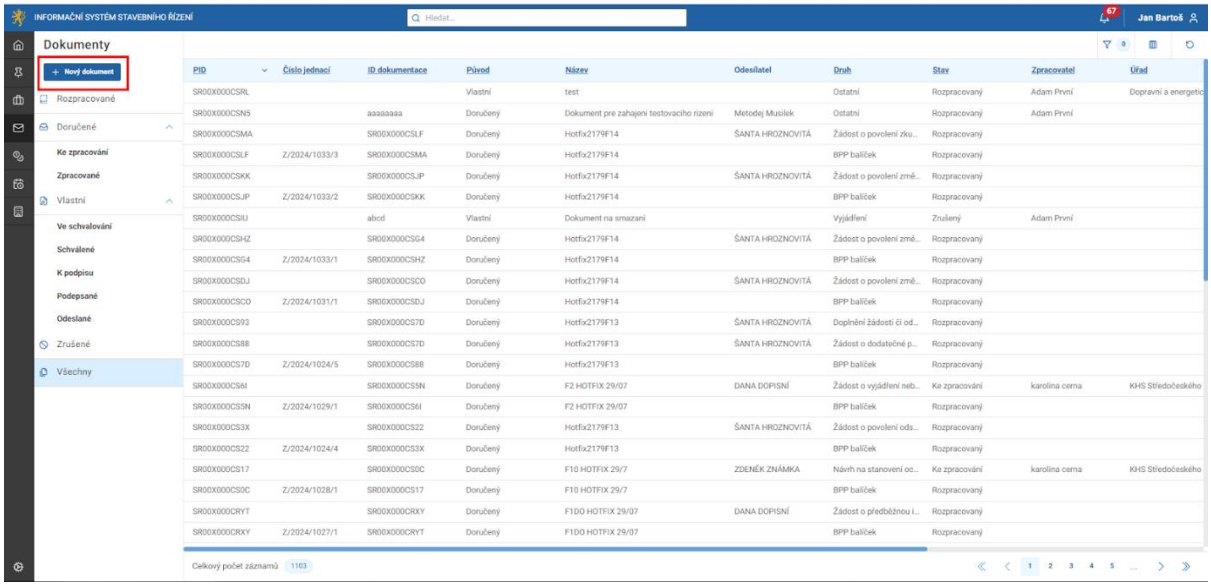


8.3.3 Postup vytvoření dokumentu doručeného

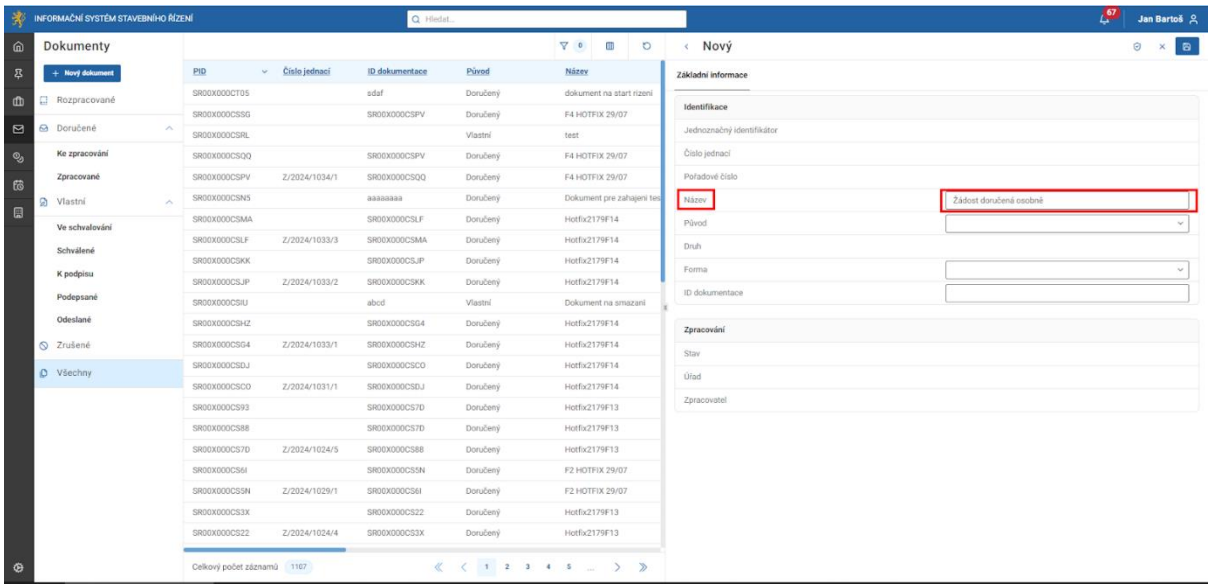
Přejděte do sekce dokumenty kliknutím na příslušné tlačítko na hlavním menu.



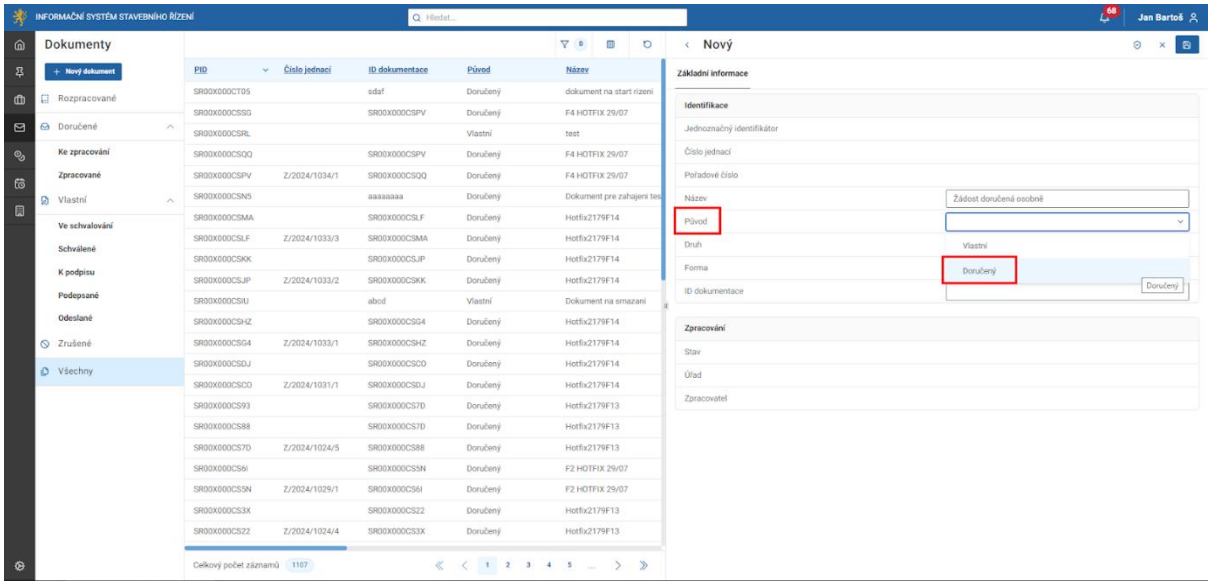
Zobrazí se sekce dokumenty, kde kliknete na tlačítko Nový dokument.



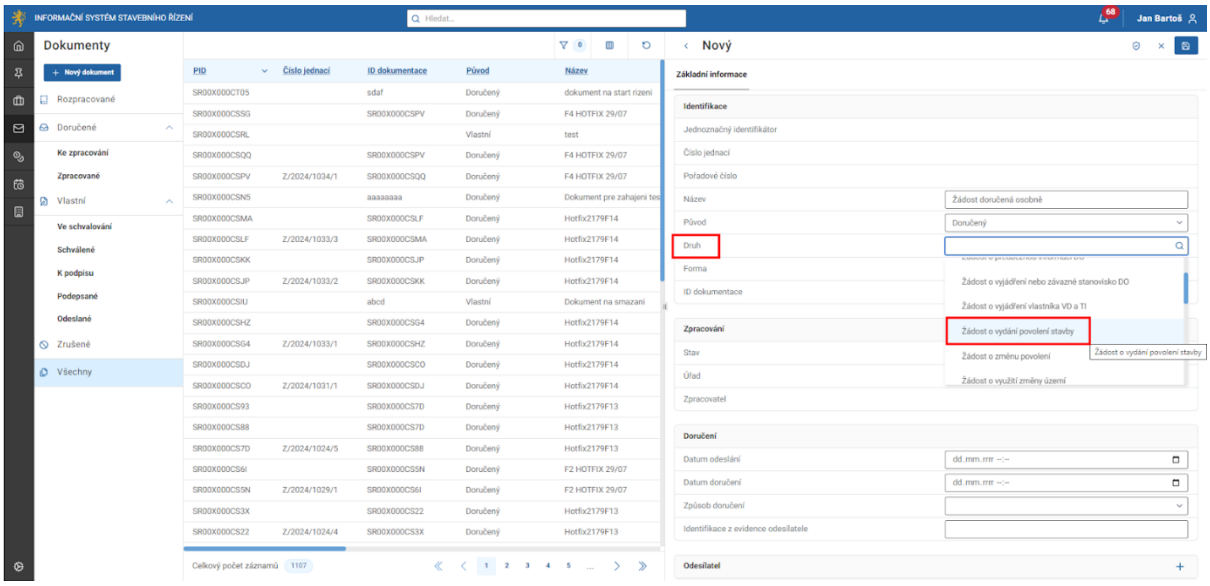
Ve zobrazeném formuláři vyplníte název, pod kterým chcete, aby byl dokument uložen.



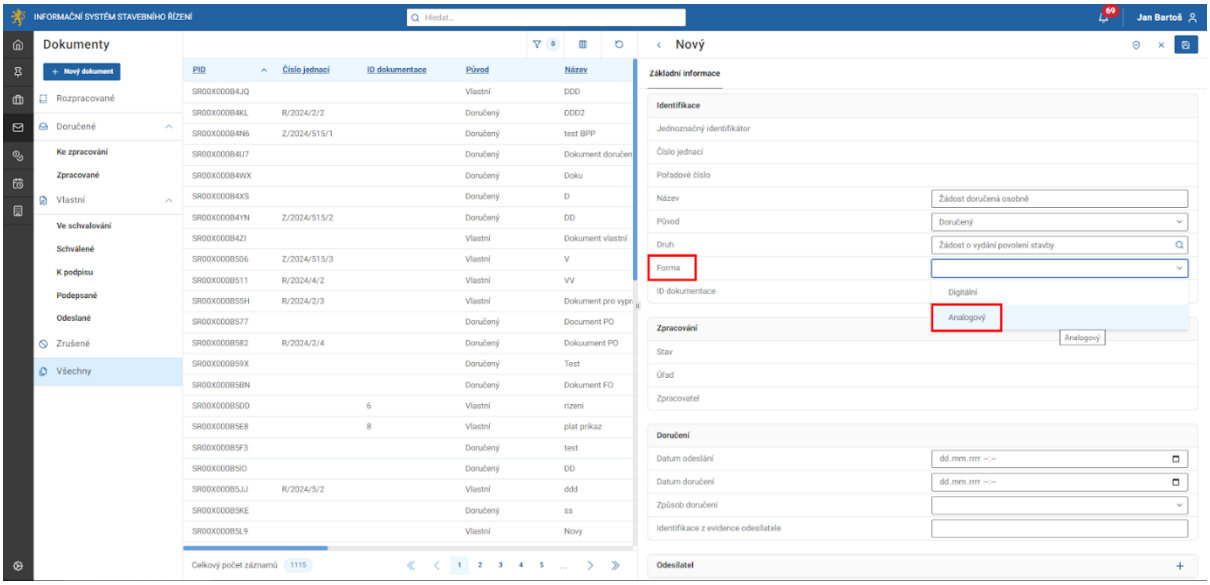
V kolonce Původ můžete vybírat z nabídky buď Vlastní, jedná-li se o dokument, který vytváříte na základě svého úředního postupu, nebo Doručený, jde-li o založení dokumentu, který byl na Váš úřad doručen zvenčí. V tomto případě tedy vyberete možnost Doručený.



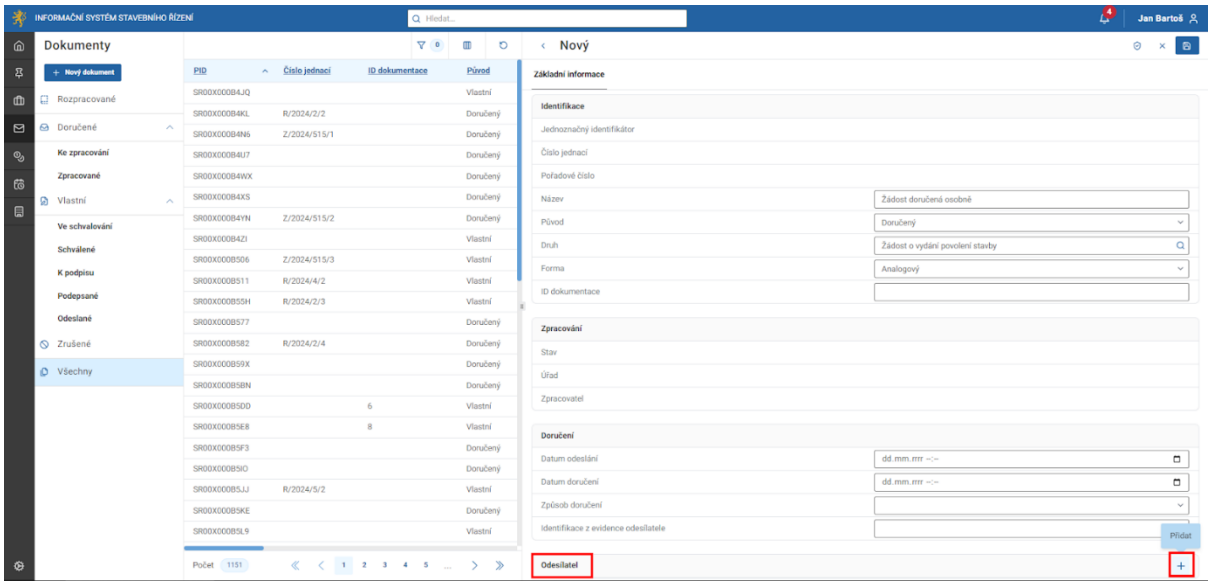
V kolonce Druh vyberete, o jaký konkrétní dokument se jedná. Na výběr jsou různé druhy žádostí, námitka, odvolání atd. V tomto případě vyberete Žádost o vydání povolení stavby.



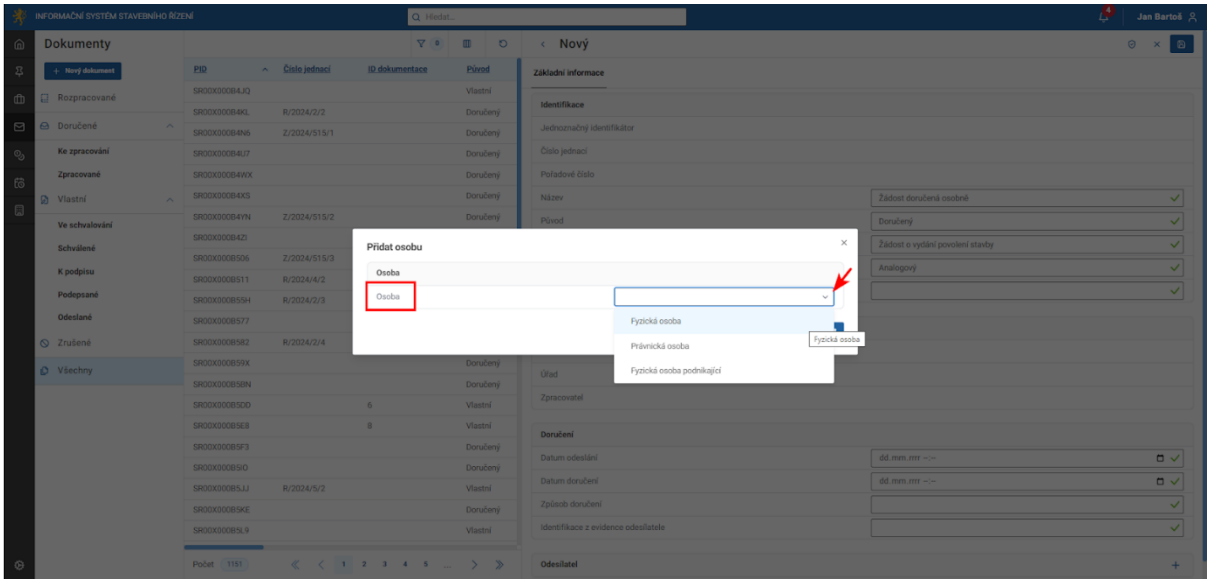
Zvolte formu dokumentu Digitální nebo Analogový. Analogový zvolte v případě, pokud dokument zasíláte poštou.



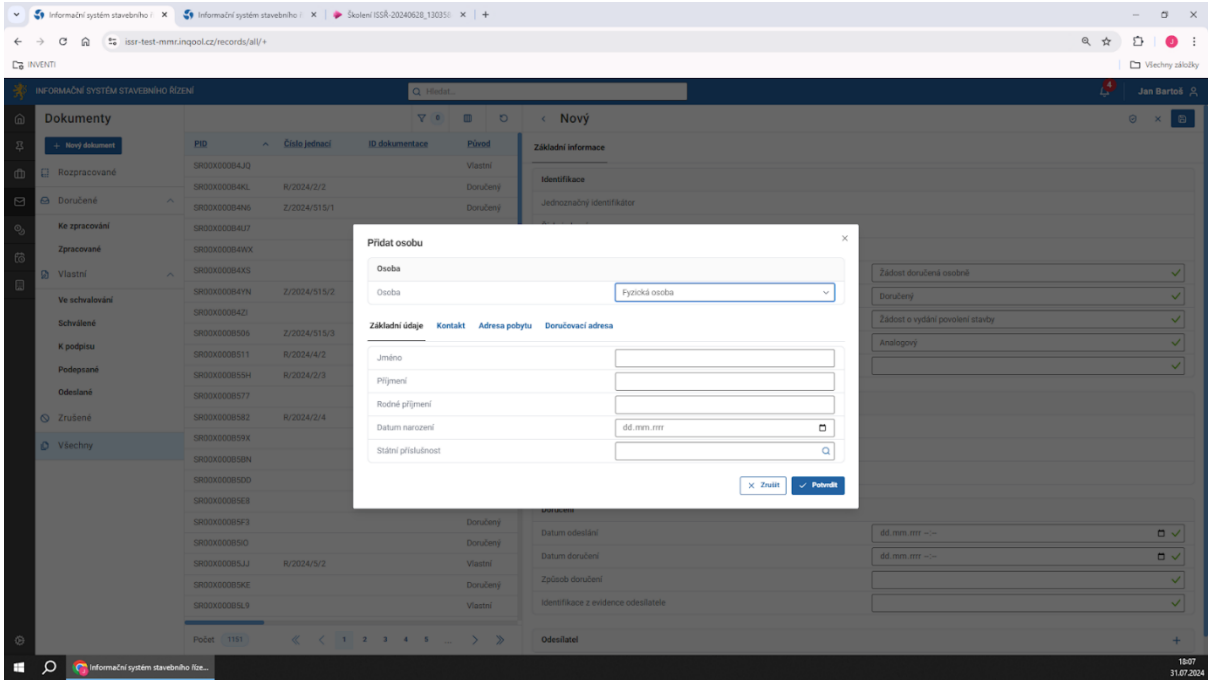
Kliknutím na tlačítko Přidat v části Odesílatel se otevře formulář pro zadání údajů o odesílateli dokumentu.



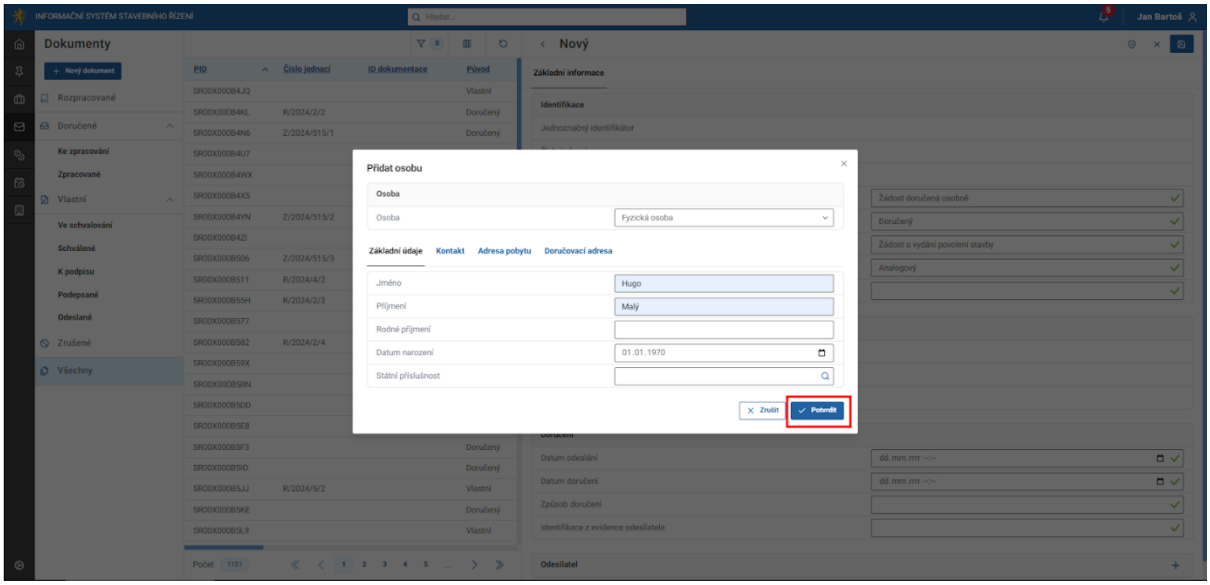
V kolonce Osoba vyberete z nabídky fyzická osoba, právnická osoba, fyzická osoba podnikající.



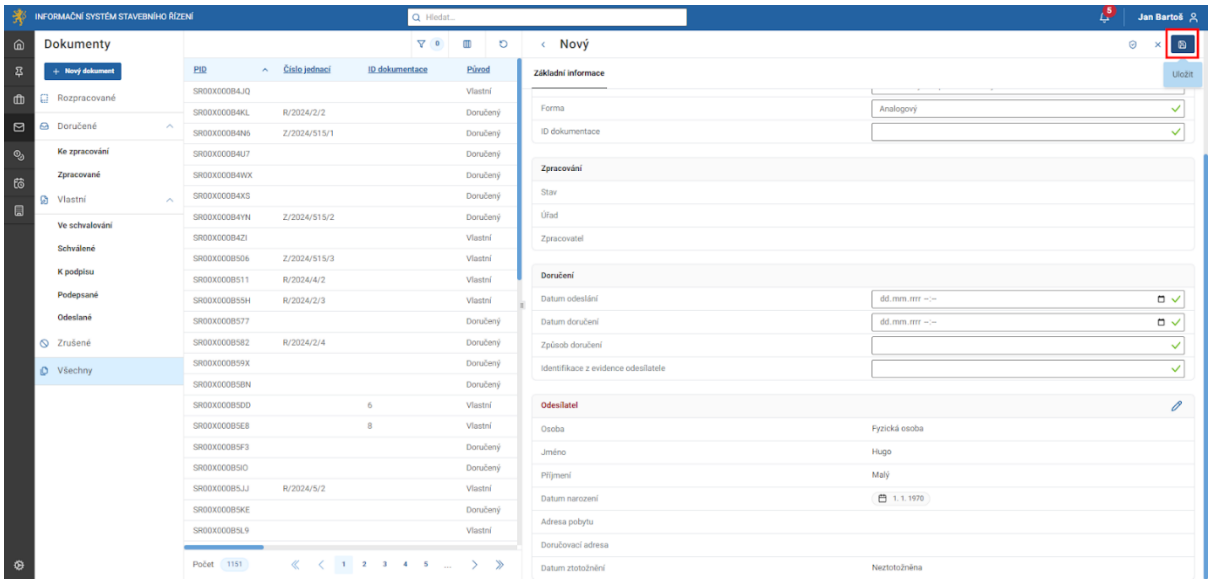
Základní údaje k fyzické osobě, které je nutné vyplnit, jsou jméno, příjmení a datum narození. U právnické osoby to jsou název společnosti a IČ. U fyzické podnikající osoby jsou to jméno, příjmení a IČ. Ostatní údaje lze doplnit později.



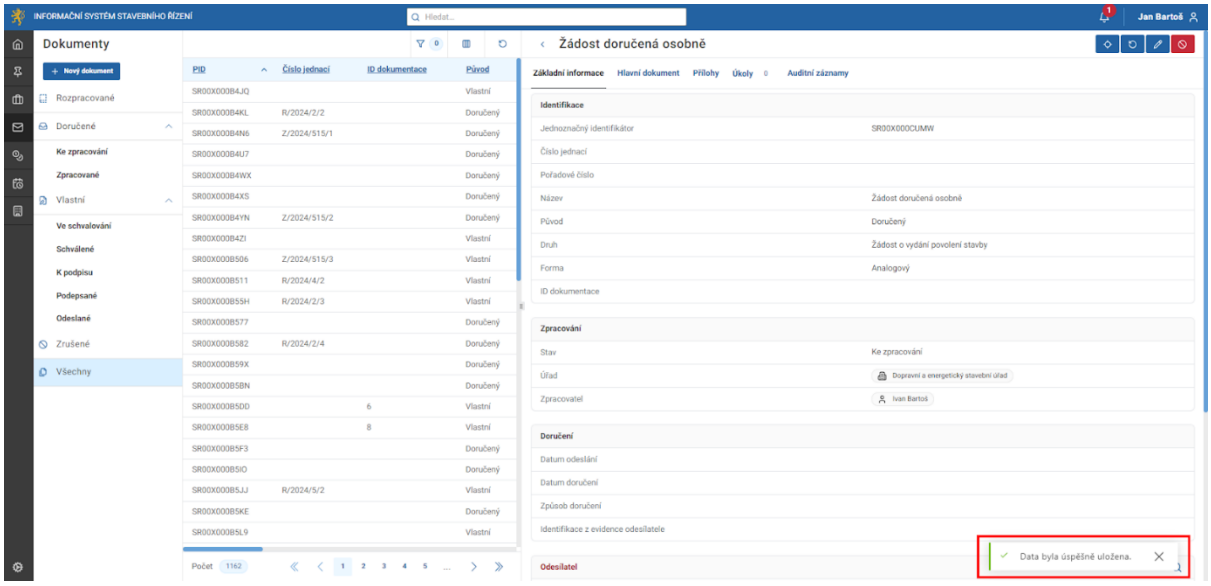
Pro uložení a přidání osoby odesílatele k dokumentu klikněte na tlačítko Potvrdit.



Celý dokument uložíte kliknutím na tlačítko Uložit v pravém horním rohu.



Pokud se dokument správně uložil, zobrazí se oznámení Data byla úspěšně uložena.

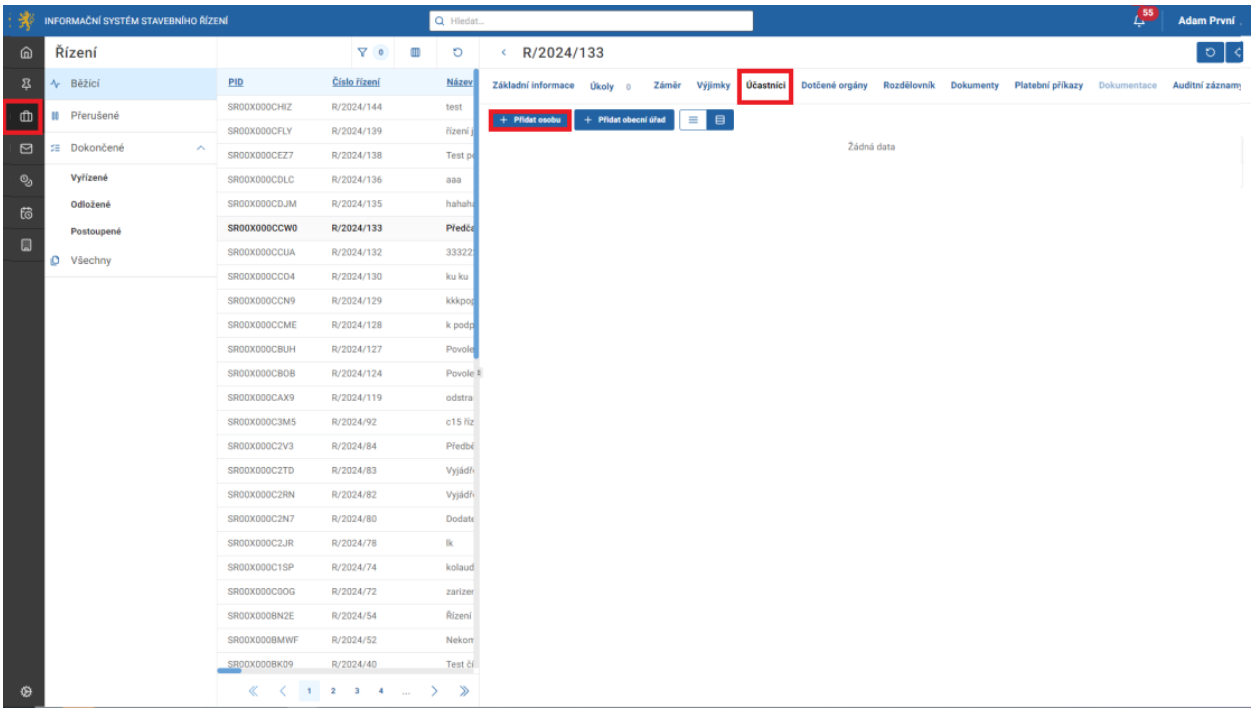


9 Postup pro přidání odesílatele písemnosti (podatel) a účastníků řízení a jejich následné ztotožnění (ověření)

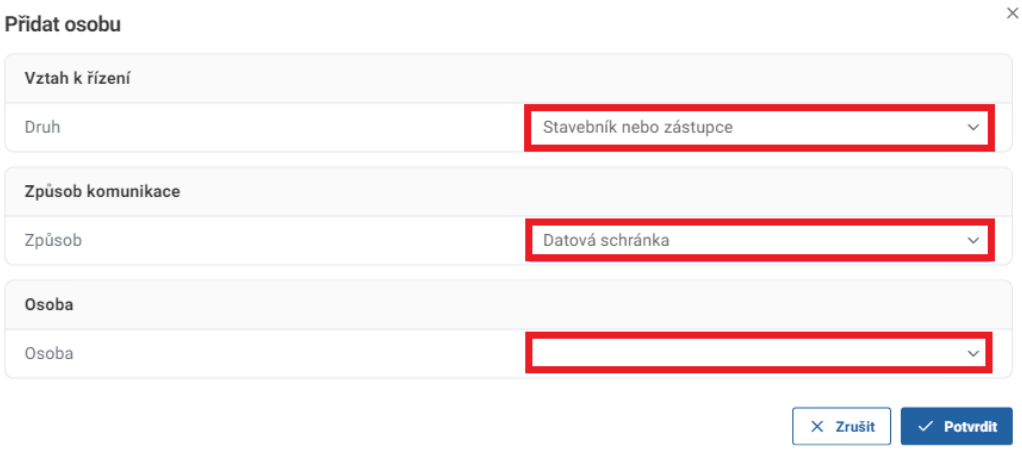
Pro zobrazení přehledu řízení klikněte na tlačítko Řízení ve vertikálním menu. Pro zobrazení detailu vybraného řízení klikněte na položku z přehledu.

9.1 Přidání odesílatele/účastníků řízení

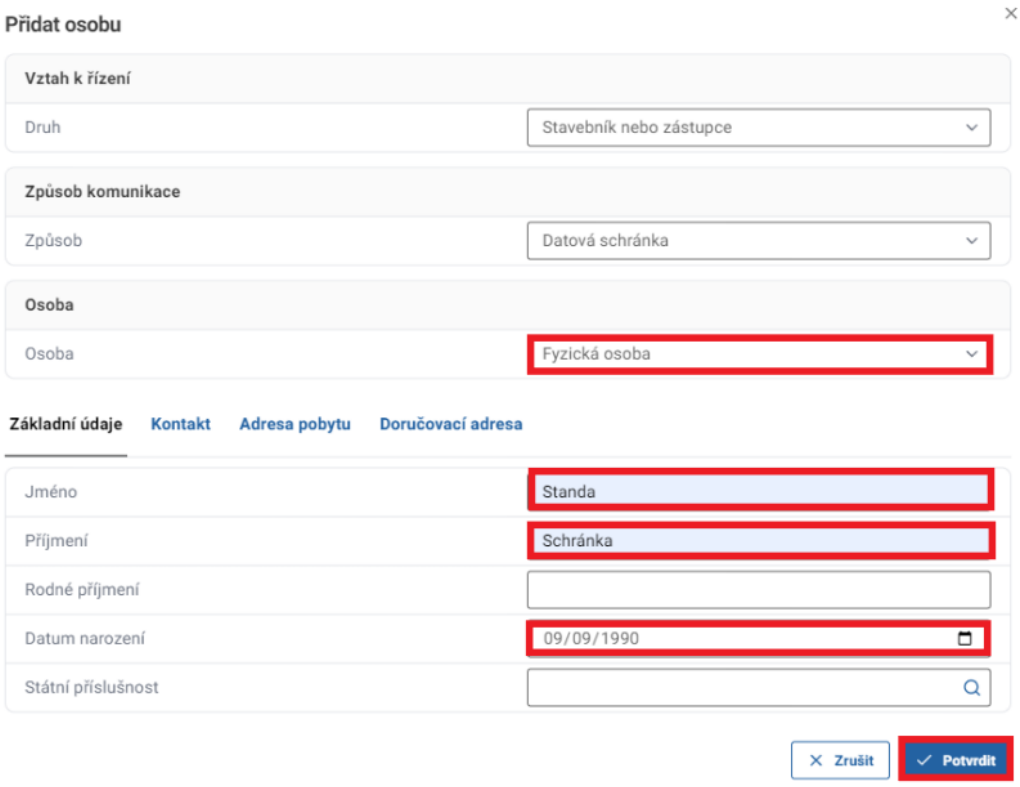
Pro přidání Účastníků klikněte na příslušné tlačítko.



V novém okně vyberte Vztah k řízení, Způsob komunikace a zda se jedná o FO, POF, FO.

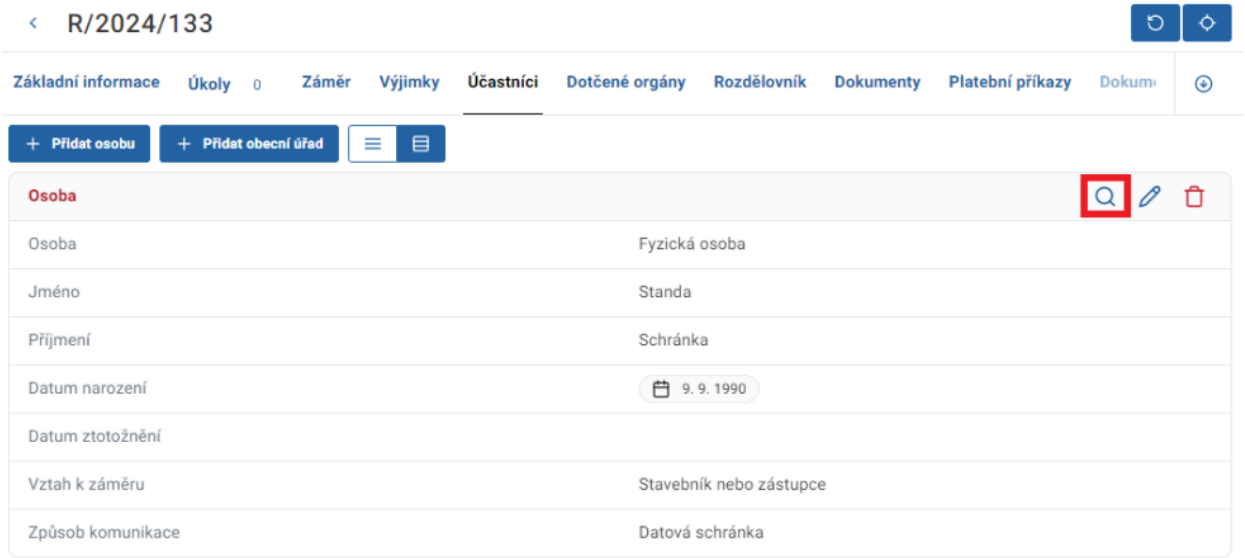


Následně se otevře formulář, kde o osobě vyplníte základní údaje a kliknete na tlačítko „Potvrdit". U fyzických osob je nutné zadat minimálně jméno, příjmení a datum narození osoby. U fyzických osob podnikajících je nutné zadat jméno, příjmení a IČO a u právnických osob název společnosti a IČO.

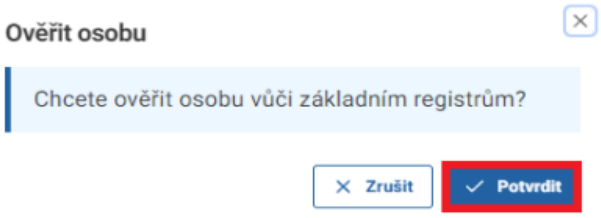


9.2 Ztotožnění (ověření) odesílatele/účastníků

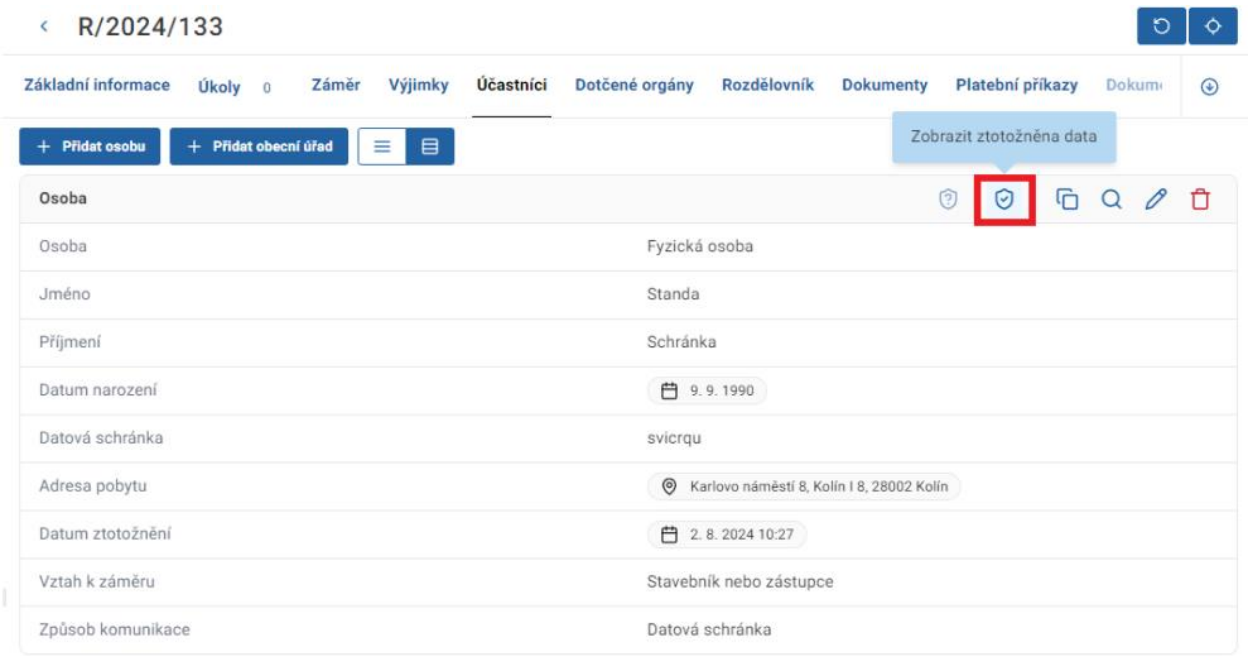
Pro ověření vůči registrům použijte příslušné tlačítko.



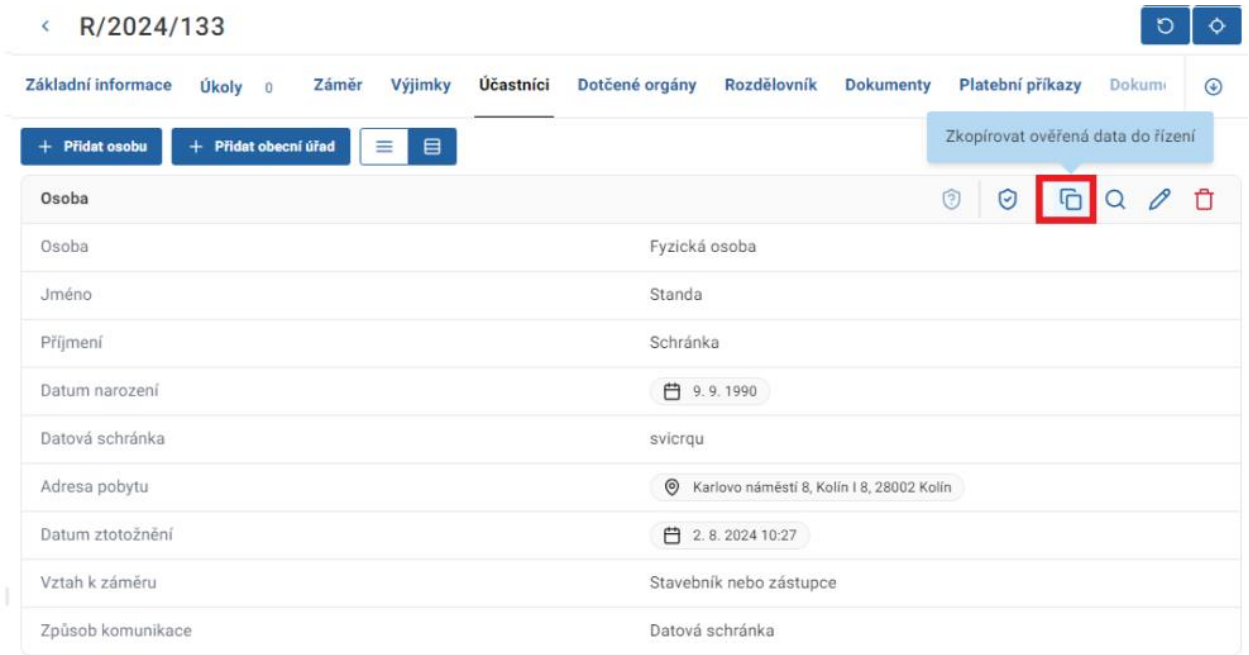
Ověření potvrďte kliknutím na příslušné tlačítko.



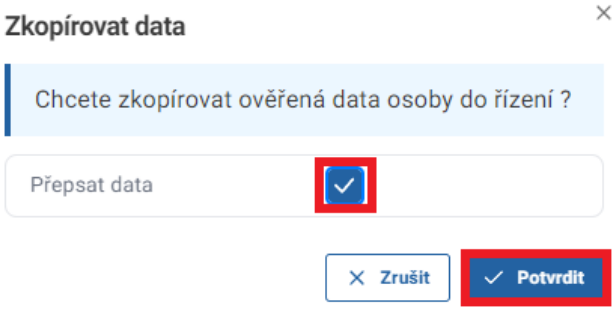
Ztotožněná data zobrazíte kliknutím na příslušné tlačítko.



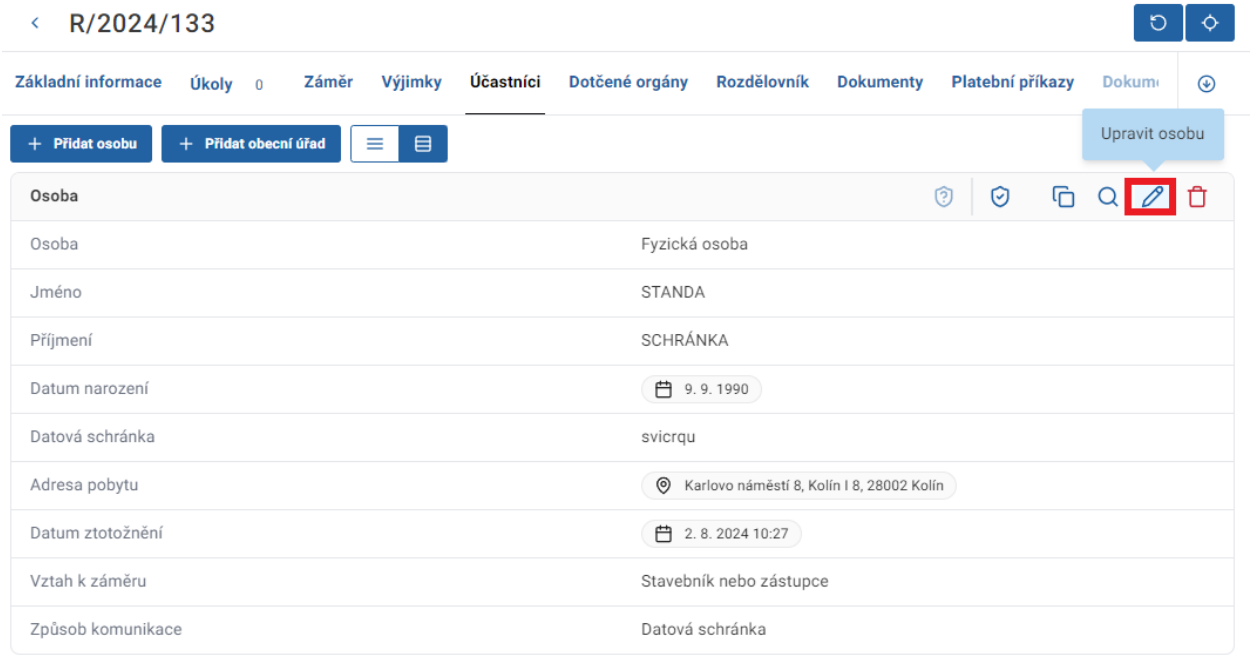
Data zkopírujete pomocí příslušného tlačítka.



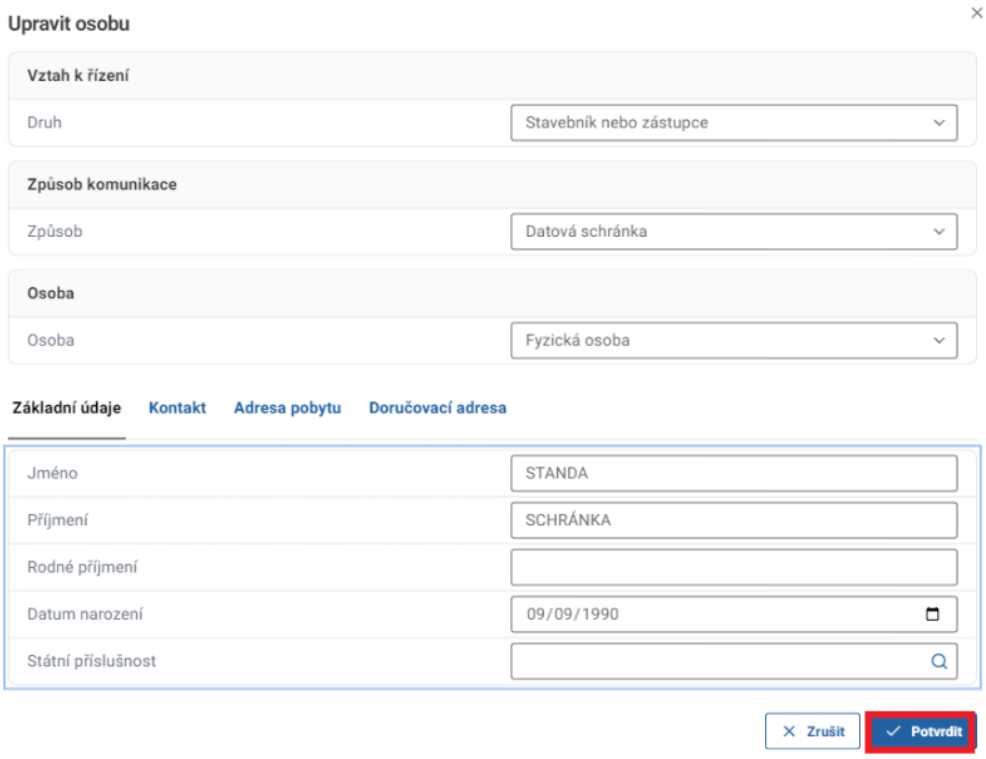
Pokud chcete původní data přepsat, zaškrtněte Přepsat data a následně klikněte na příslušné tlačítko.



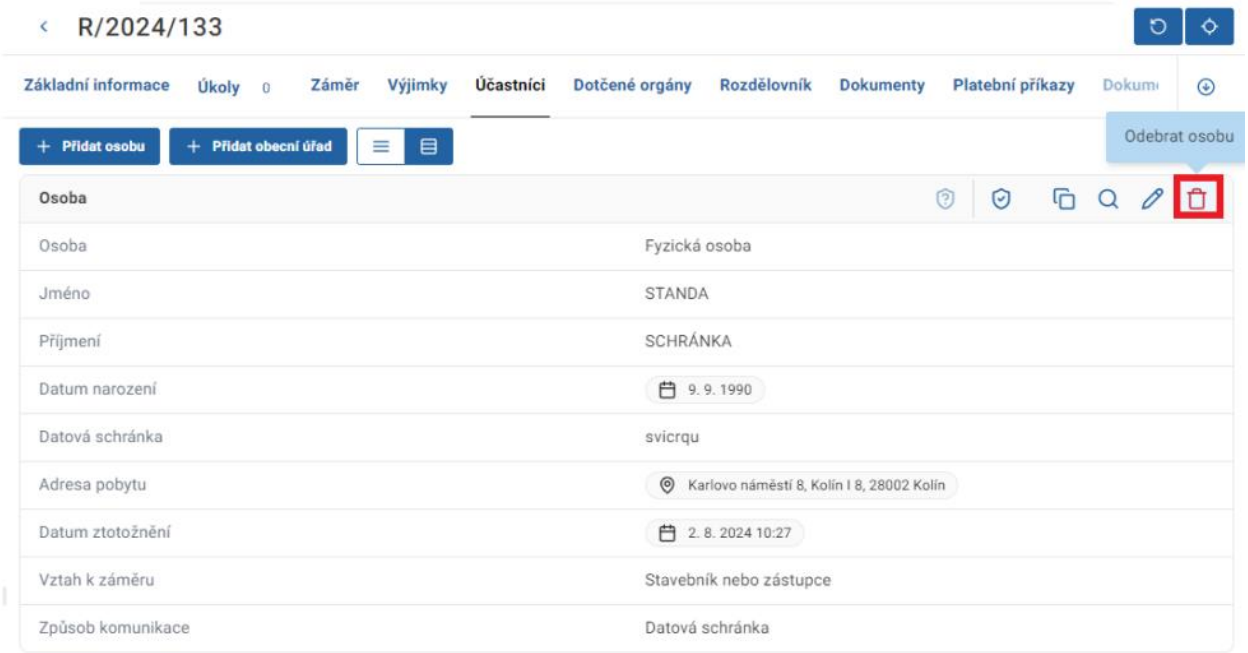
Po upravení dat stiskněte příslušné tlačítko.



Upravte dle potřeby a potvrďte příslušným tlačítkem.



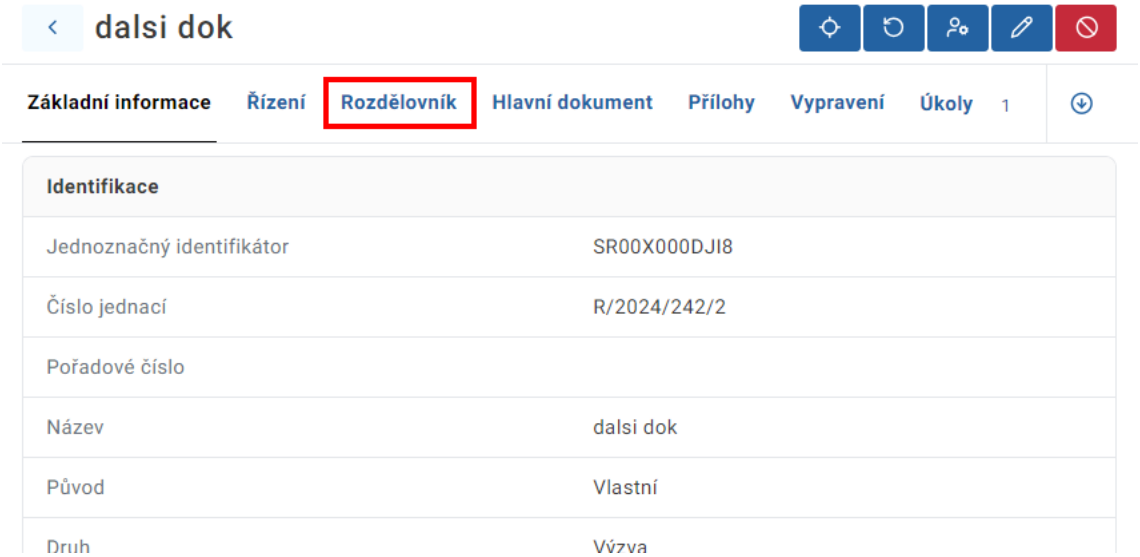
Pokud chcete osobu odebrat, klikněte na příslušné tlačítko.



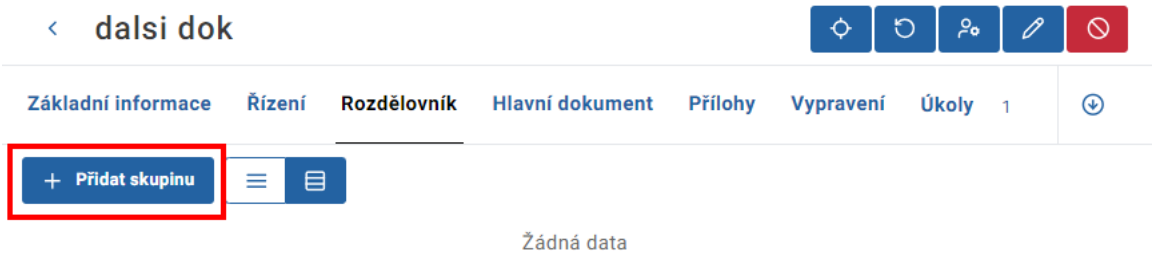
10 Postup pro vytvoření rozdělovníku/ů

Rozdělovník umožňuje vytvořit různé skupiny adresátů pro snazší odesílání dokumentů v řízení. Rozdělovník naleznete jak v detailu řízení, tak v detailu vlastního dokumentu. Přidat skupinu v rozdělovníku je nutné vždy před tím, než příslušný dokument odešlete ke schválení.

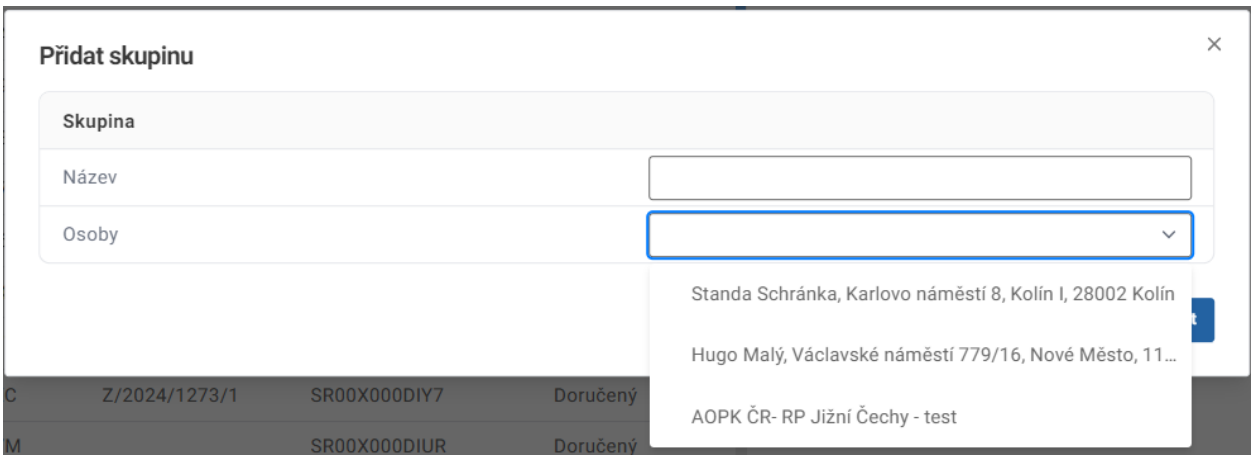
Přejděte na záložku Rozdělovník kliknutím na záložku Rozdělovník.



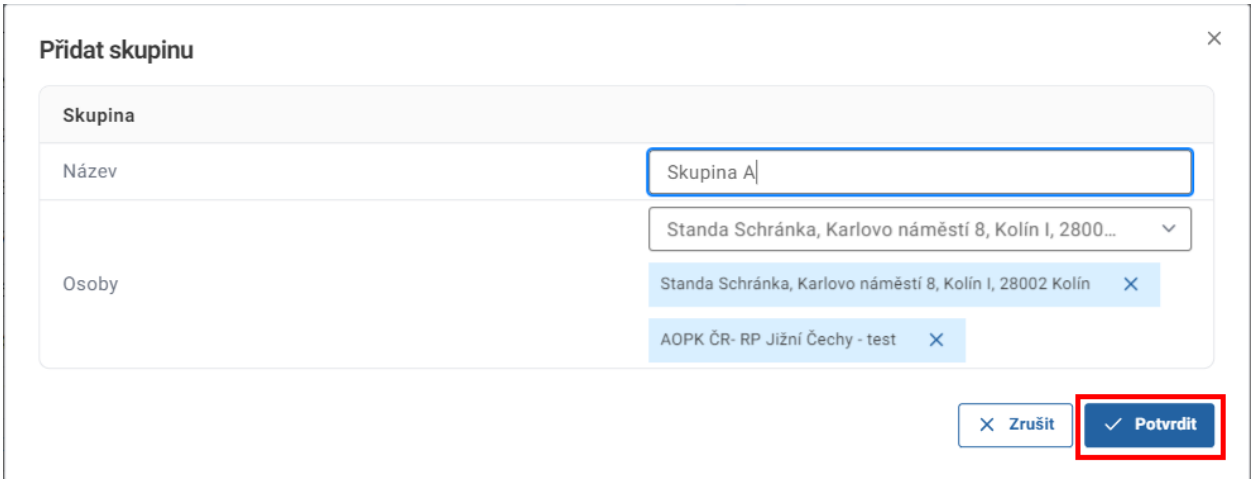
Skupinu přidáte kliknutím na tlačítko Přidat skupinu.



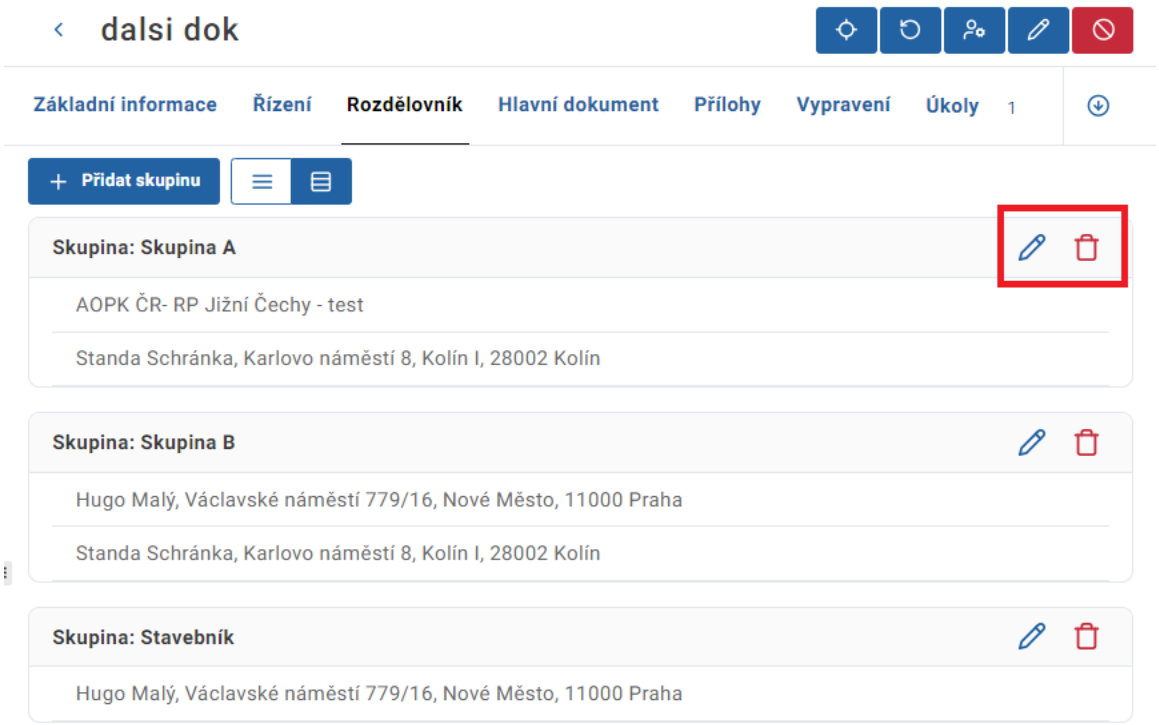
Ve zobrazeném formuláři vyplňte název skupiny a vložte do ní příslušné adresáty. Nabízeny jsou jen ty osoby nebo dotčené orgány, které jsou přidány k řízení a ověřeny.



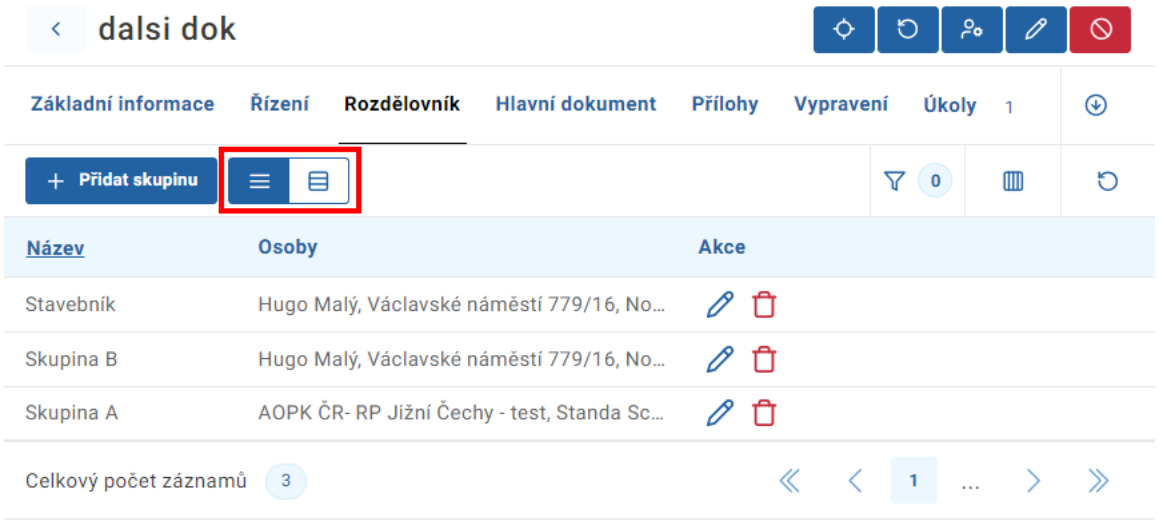
Pro uložení skupiny klikněte na tlačítko Potvrdit.



Skupiny lze poté dále upravovat, či smazat příslušnými tlačítky.



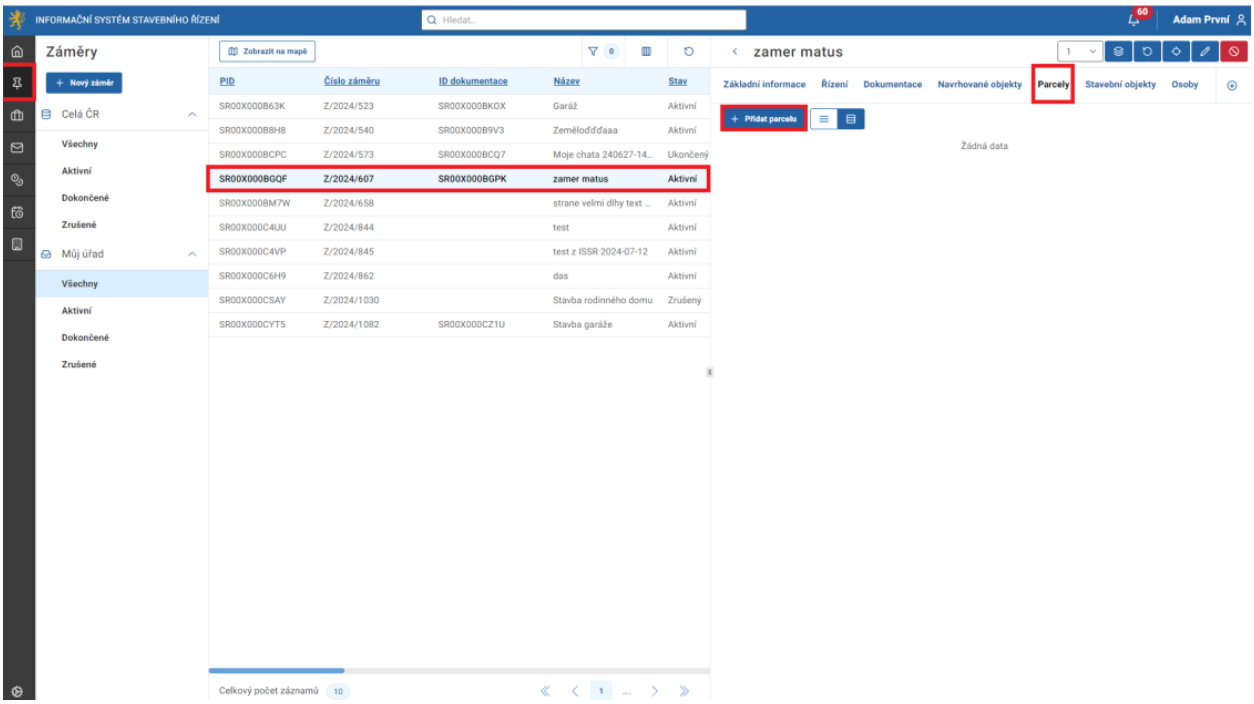
Skupiny rozdělovníku lze zobrazit i v režimu tabulky kliknutím na příslušné tlačítko.



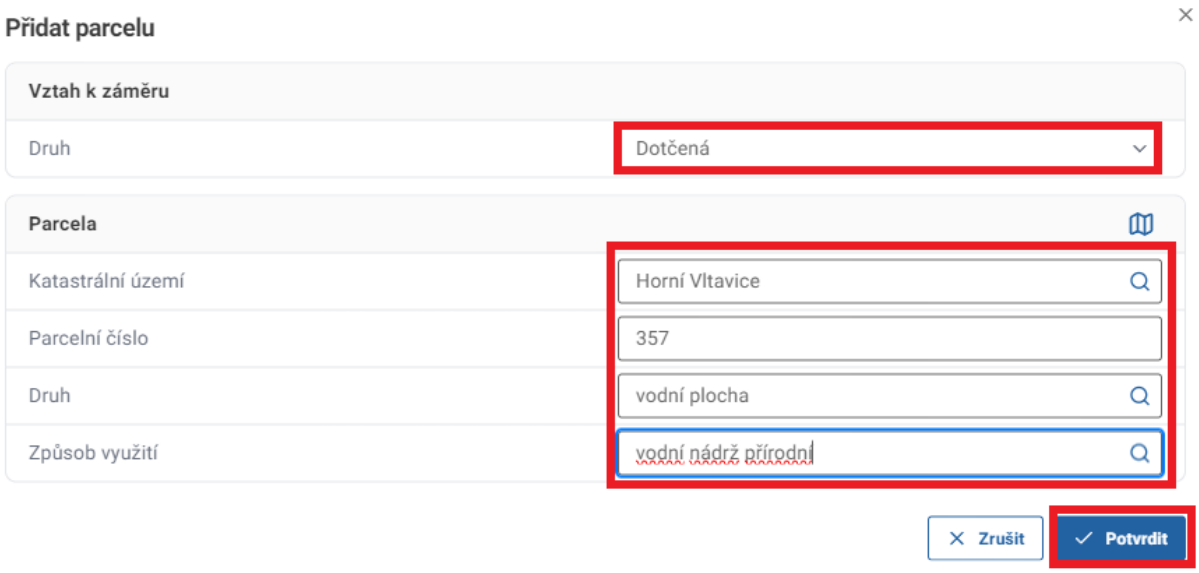
11 Postup pro ztotožňování navrhovaných objektů, parcel a staveb v záměru

Nejprve si kliknutím na záložku Záměry zobrazte přehled záměrů, která administrujete a vyberete vámi požadovaný záměr. V detailu záměru klikněte na záložku Navrhované objekty, Parcely nebo Stavby. V našem případě si ukážeme ztotožnění Parcely.

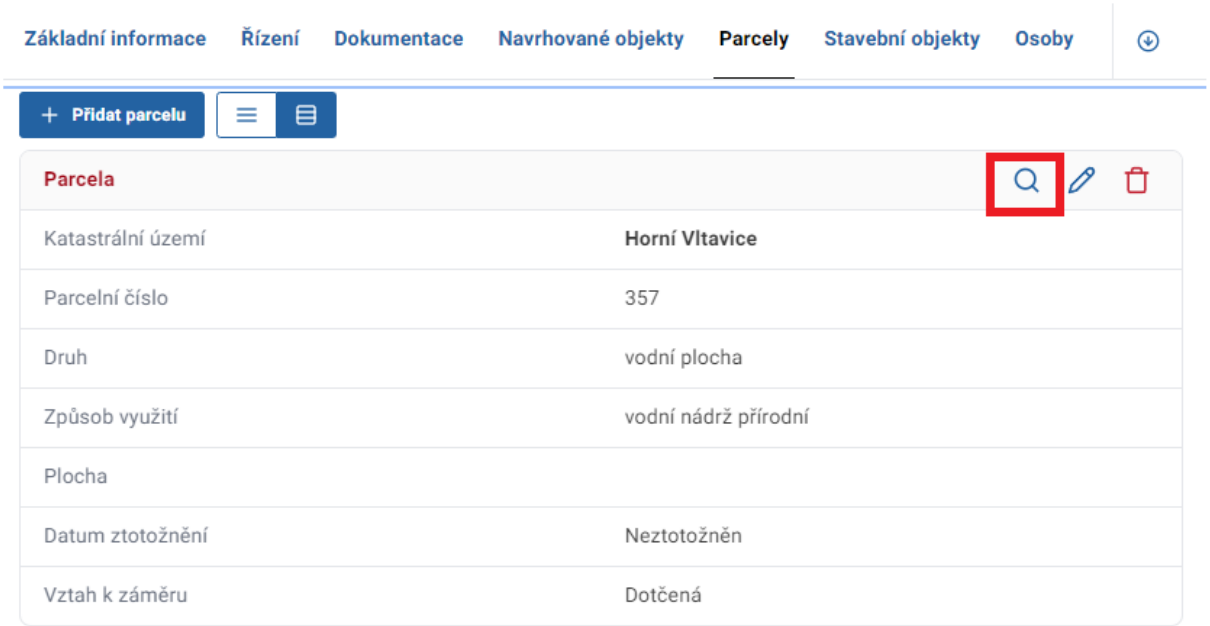
V dalším kroku klikněte na příslušné tlačítko.



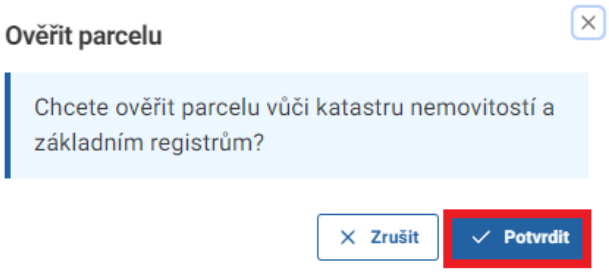
Poté vyplňte formulář obsahující informace o parcele a potvrďte příslušným tlačítkem.



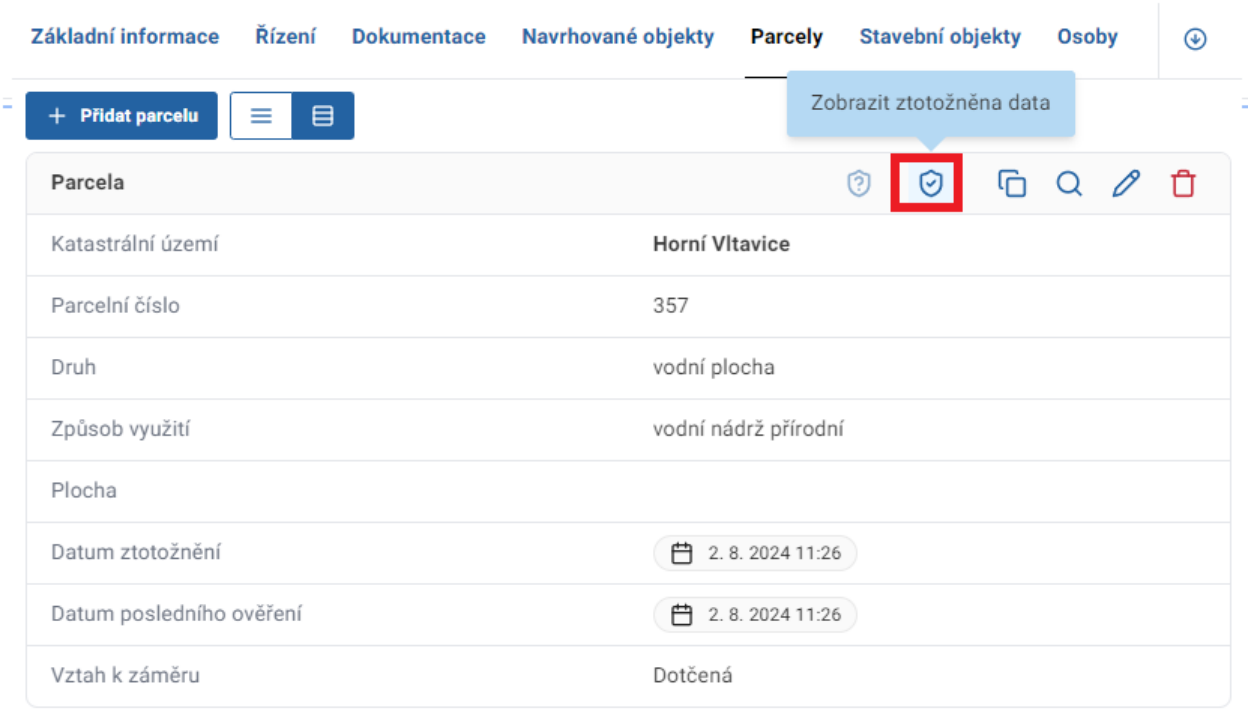
Parcela byla vložena k záměru a pro ověření vůči KN klikněte příslušné tlačítko.



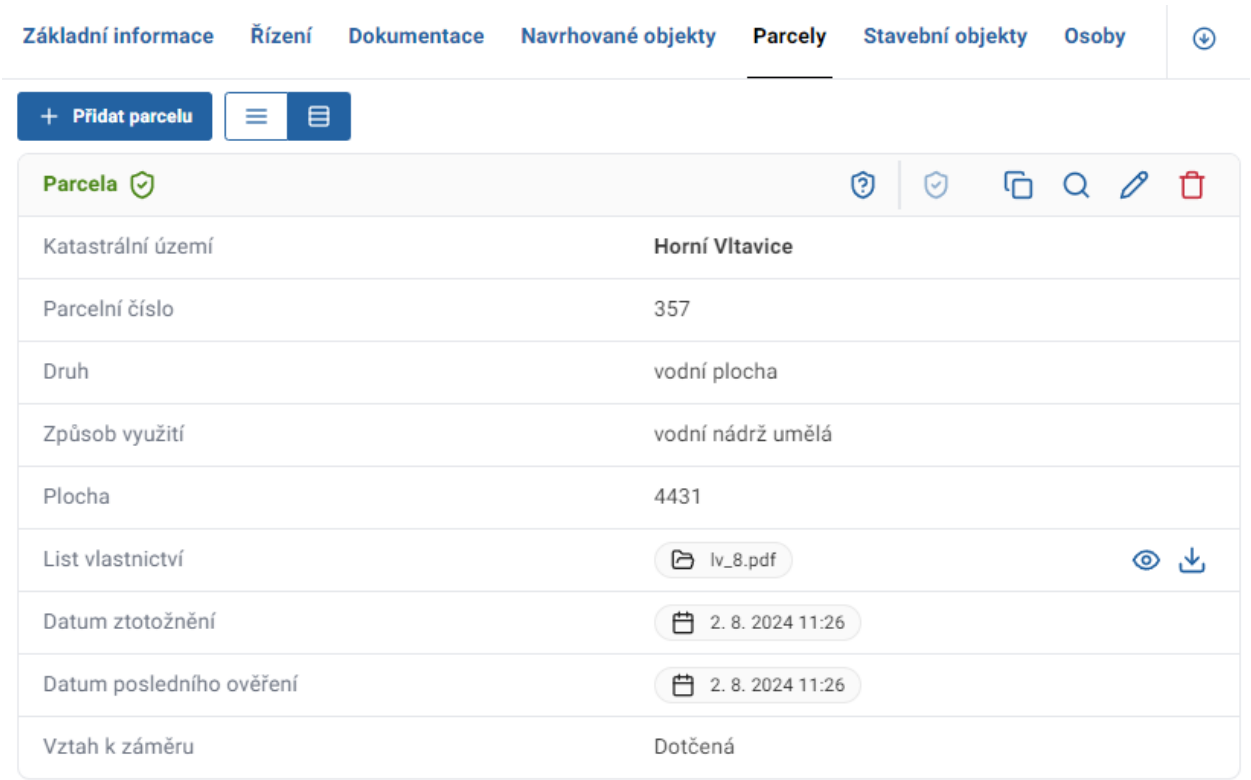
Potvrďte příslušným tlačítkem.



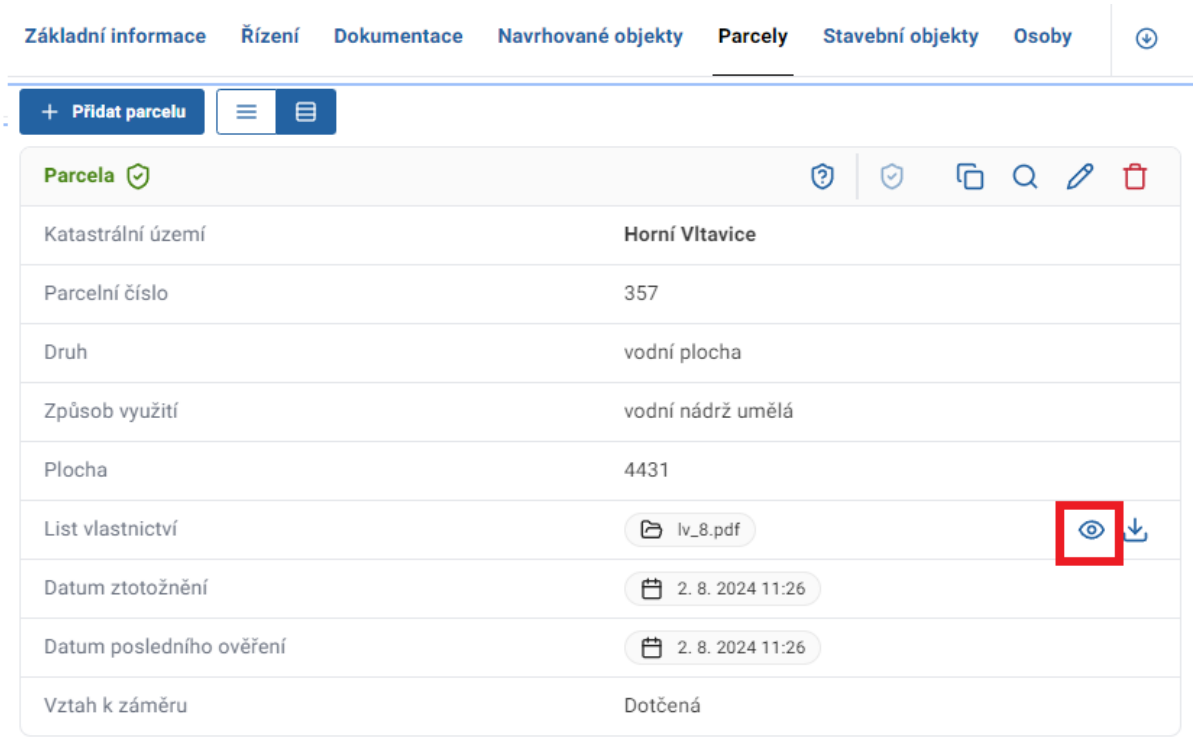
Ztotožněná data zobrazíte příslušným tlačítkem.



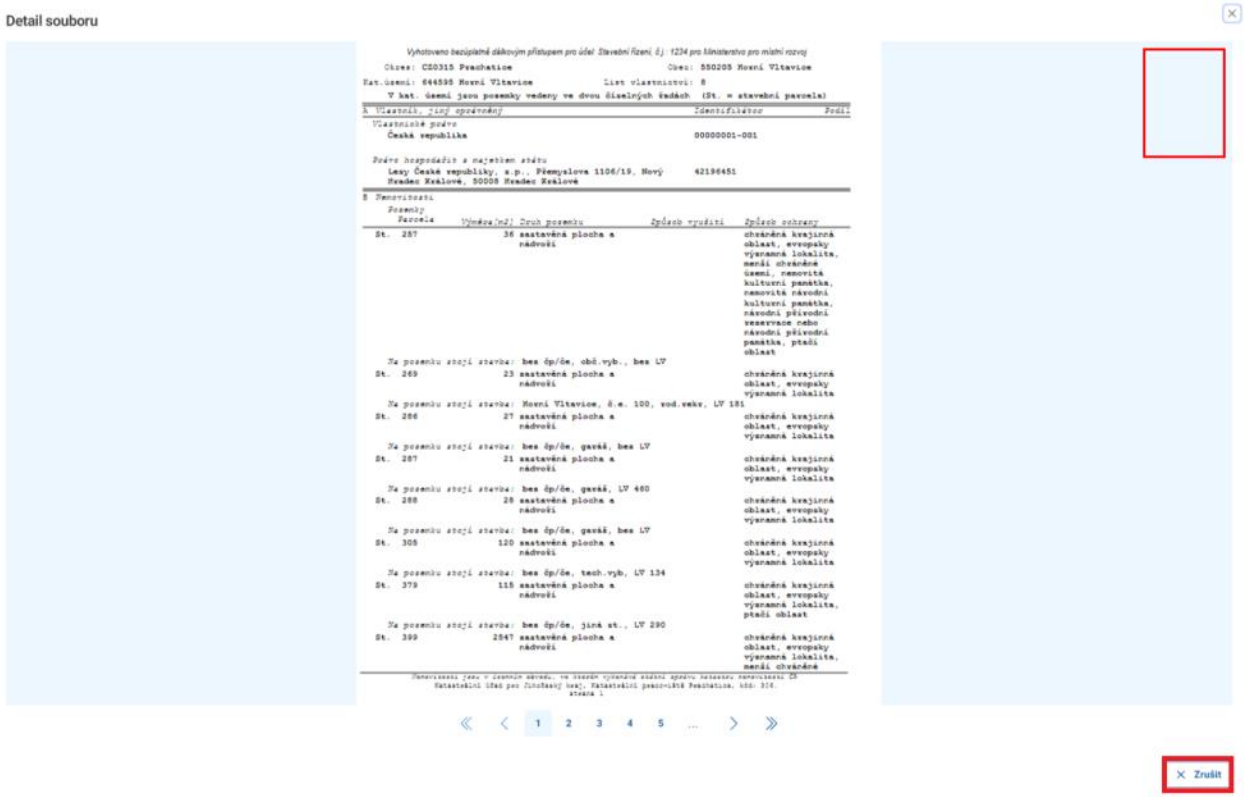
Ztotožněná data:



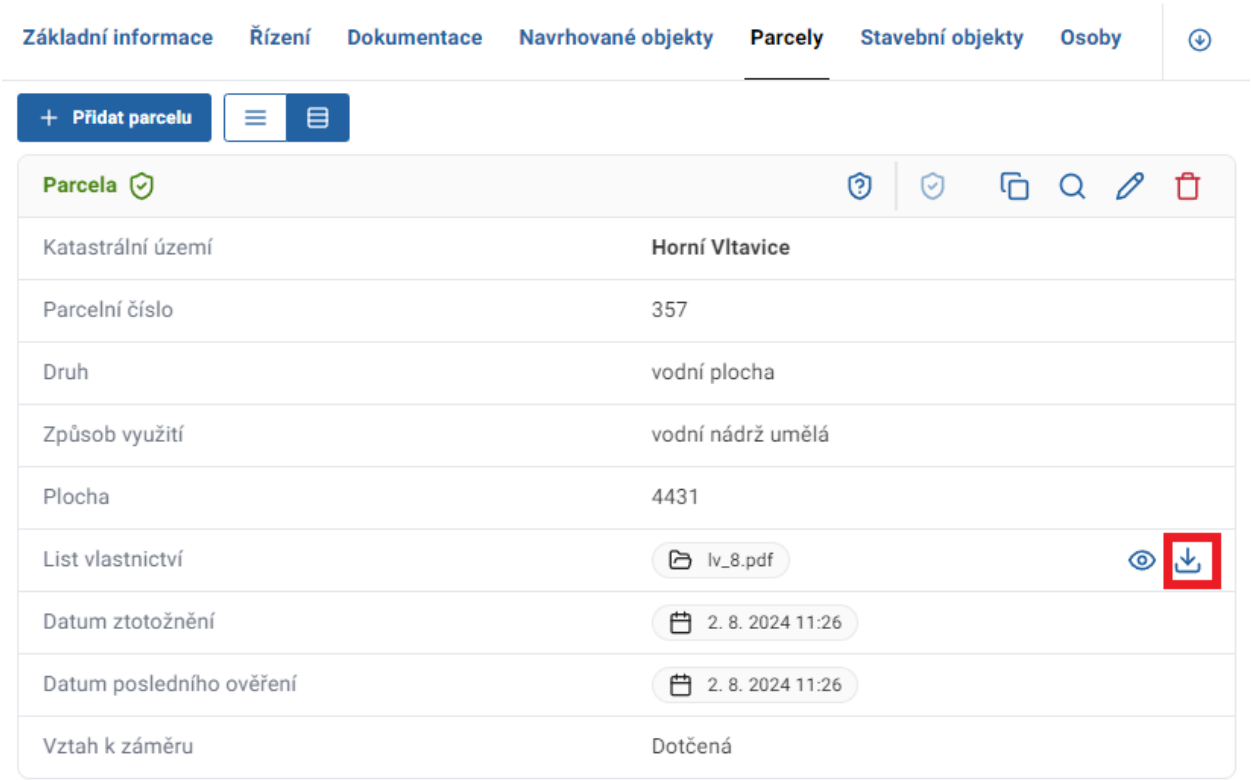
List vlastnictví zobrazíte příslušným tlačítkem.



List vlastnictví

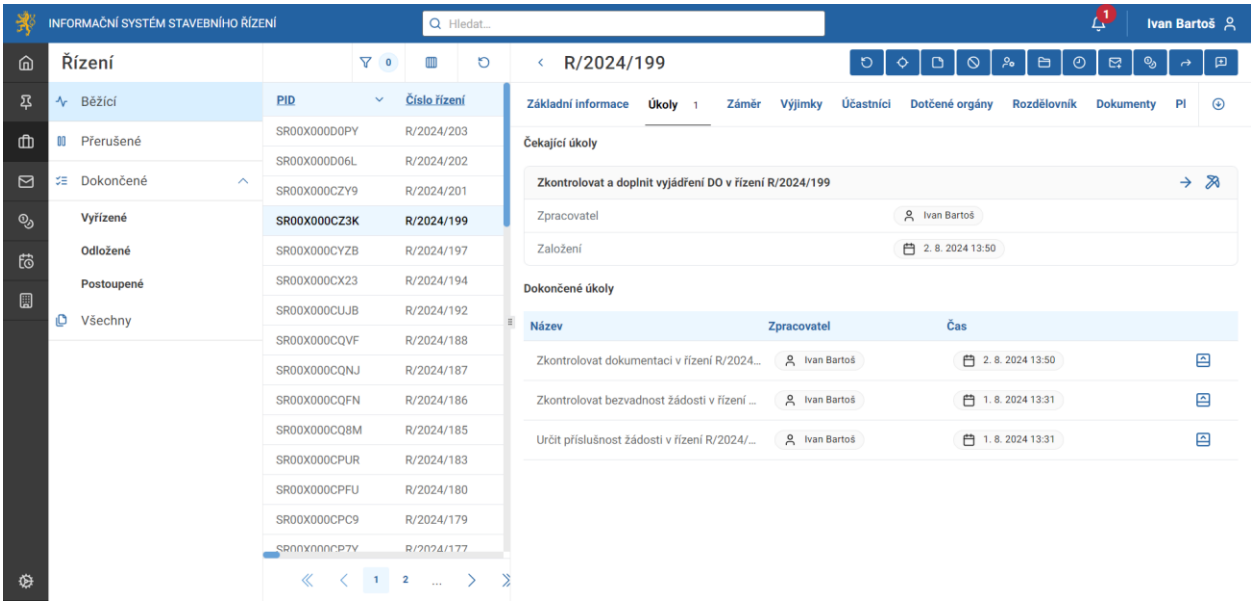


List vlastnictví stáhnete do PC příslušným tlačítkem.

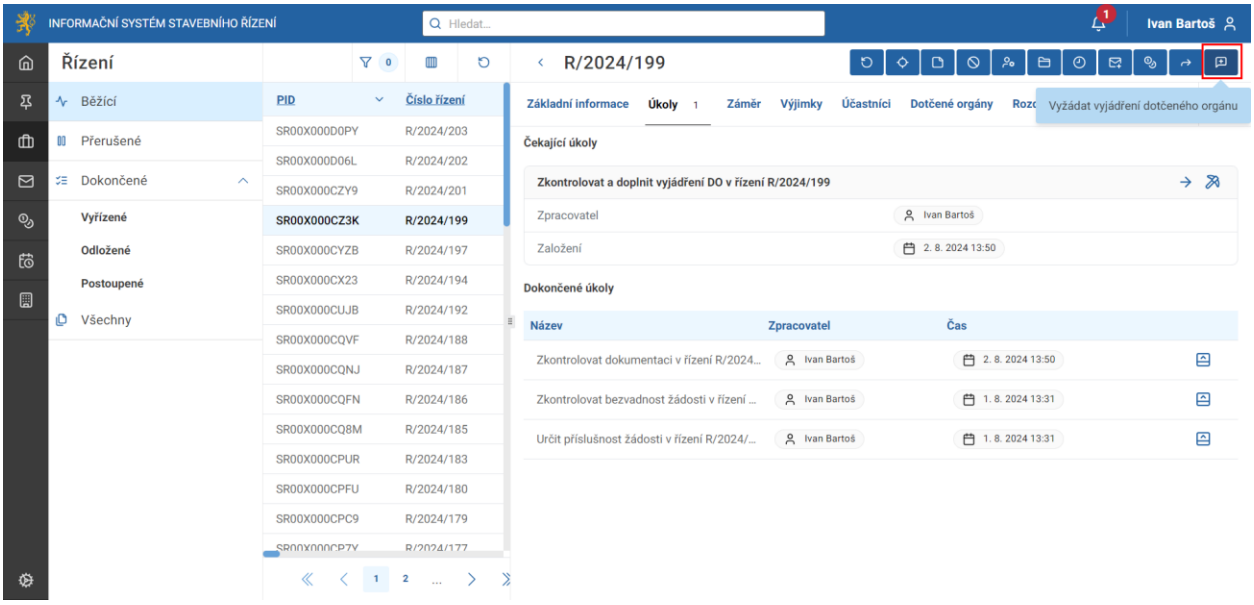


12 Postup pro vyjádření, ZS, JES nebo koordinovaného ZS DO (dále jen ZS)

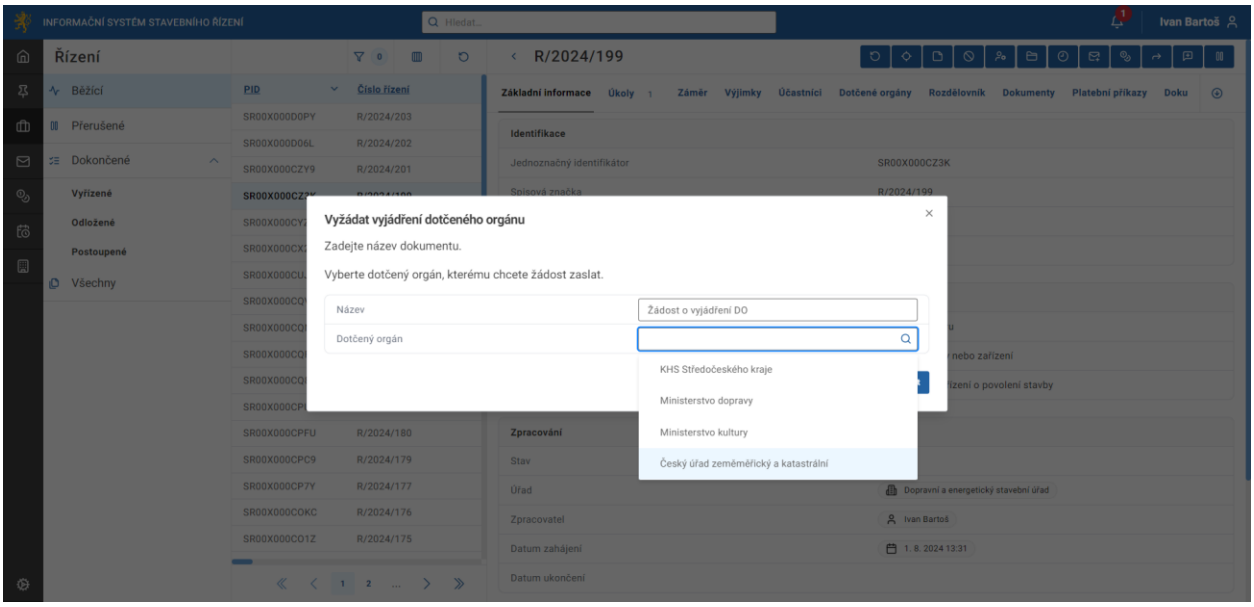
V záložce Úkoly je zobrazen nový úkol „Zkontrolovat a doplnit vyjádření DO v řízení".



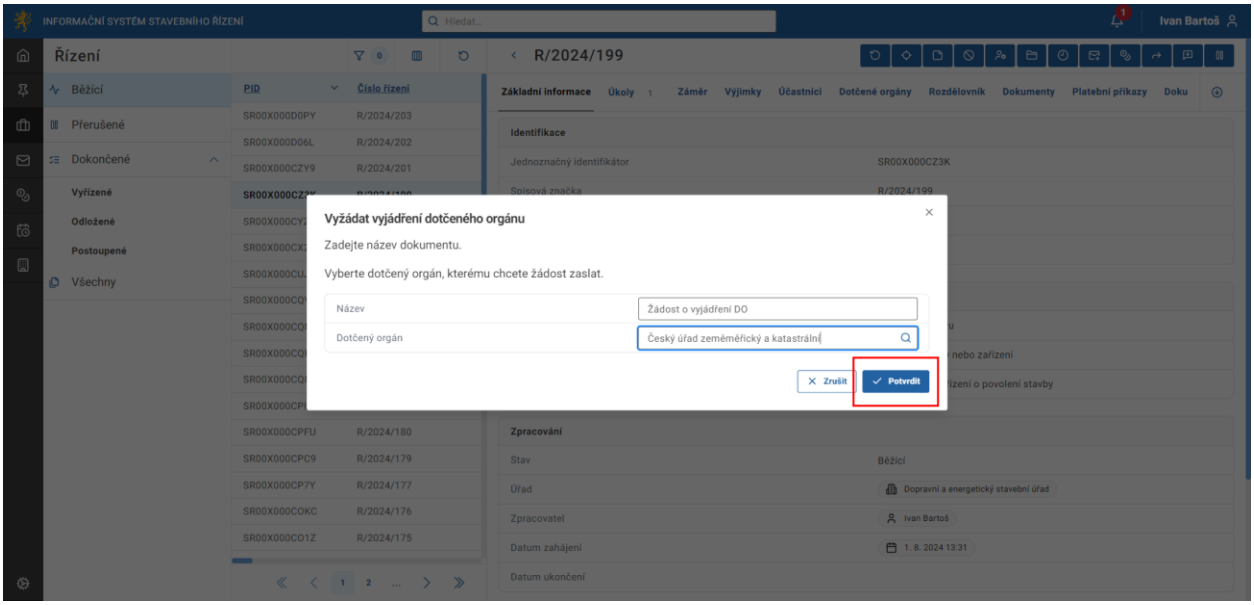
Před vyřízením tohoto úkolu je nutné odeslat žádost o vyjádření dotčenému orgánu. Klikněte proto na tlačítko „Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu".



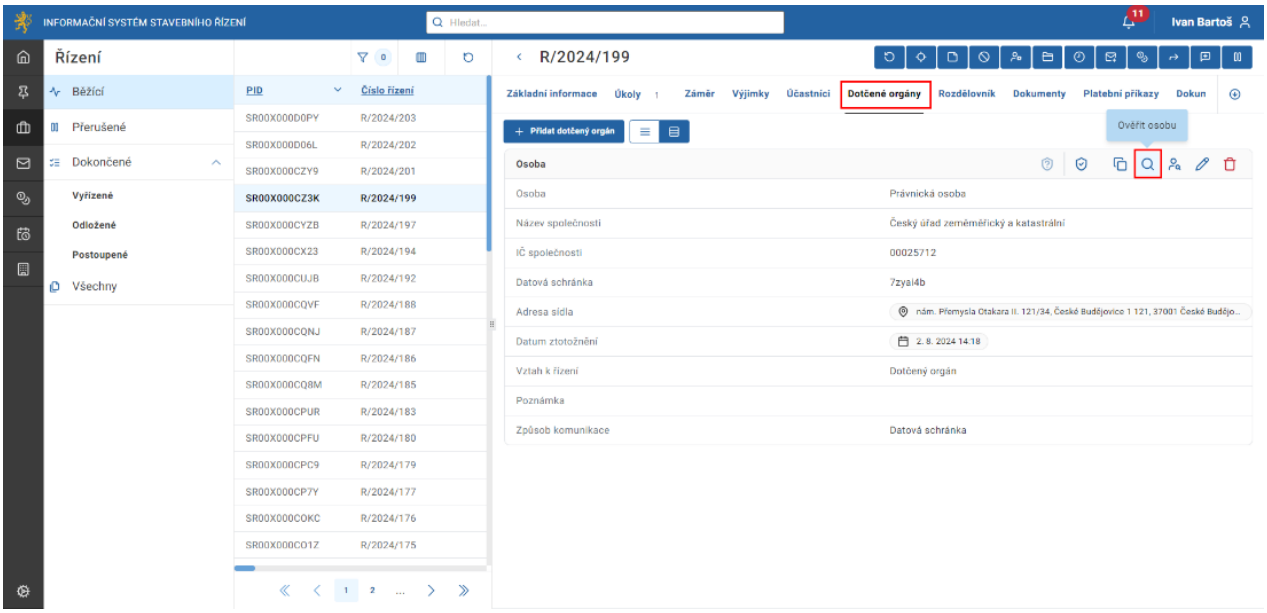
Ve zobrazeném formuláři vyberete z nabídky, kterému DO chcete žádost odeslat.



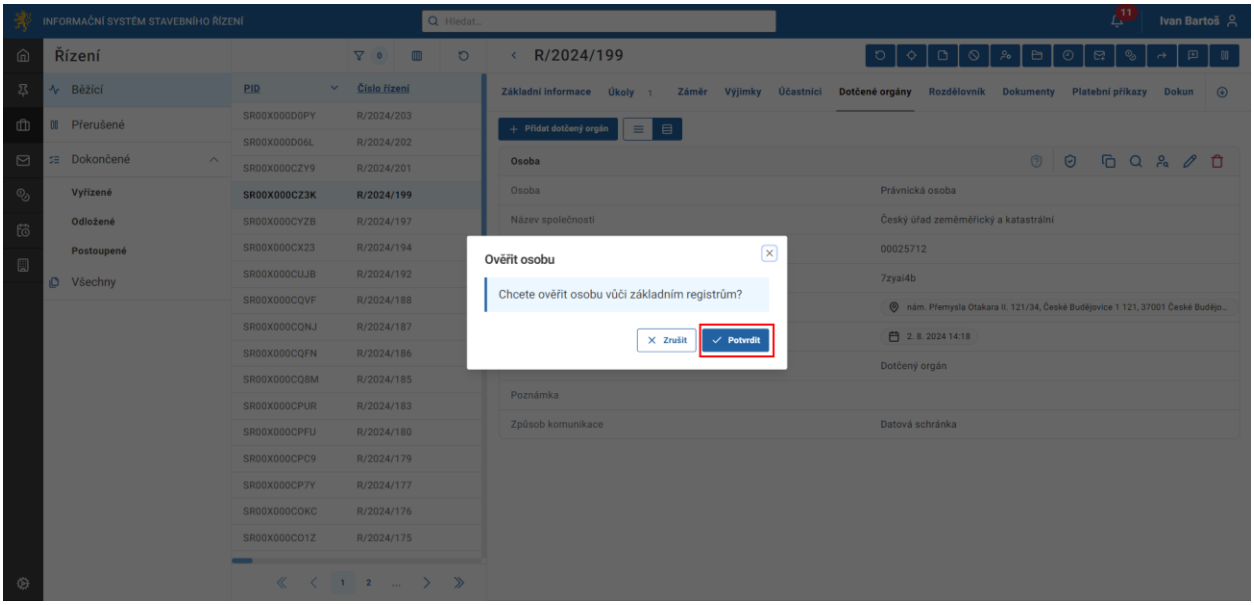
Klikněte na tlačítko Potvrdit.



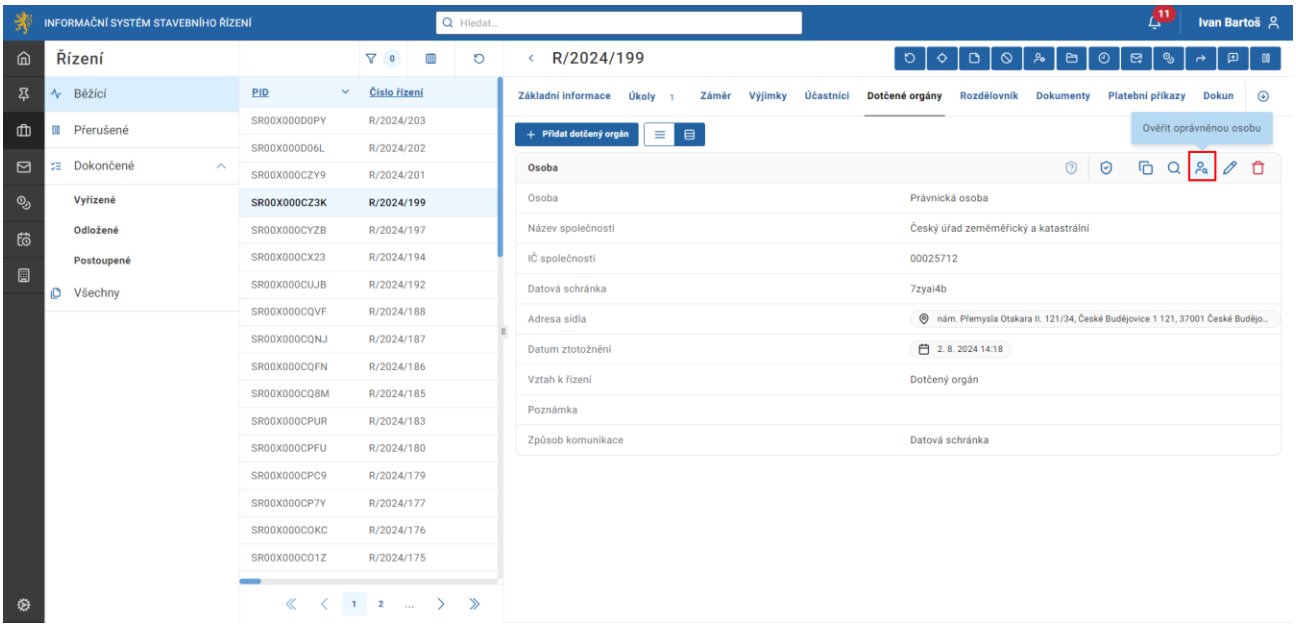
Přejdete na záložku Dotčené orgány, kde je zobrazen detail vybraného DO. Tento DO je třeba ověřit, a to kliknutím na tlačítko Ověřit osobu.



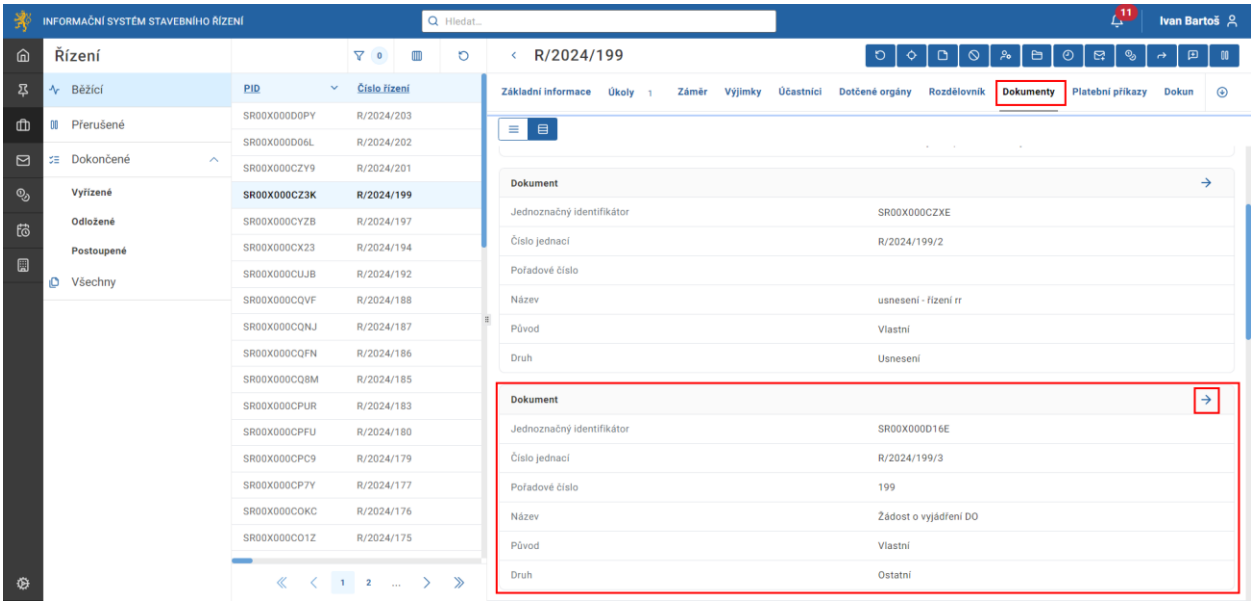
V dialogovém okně klikněte na tlačítko Potvrdit.



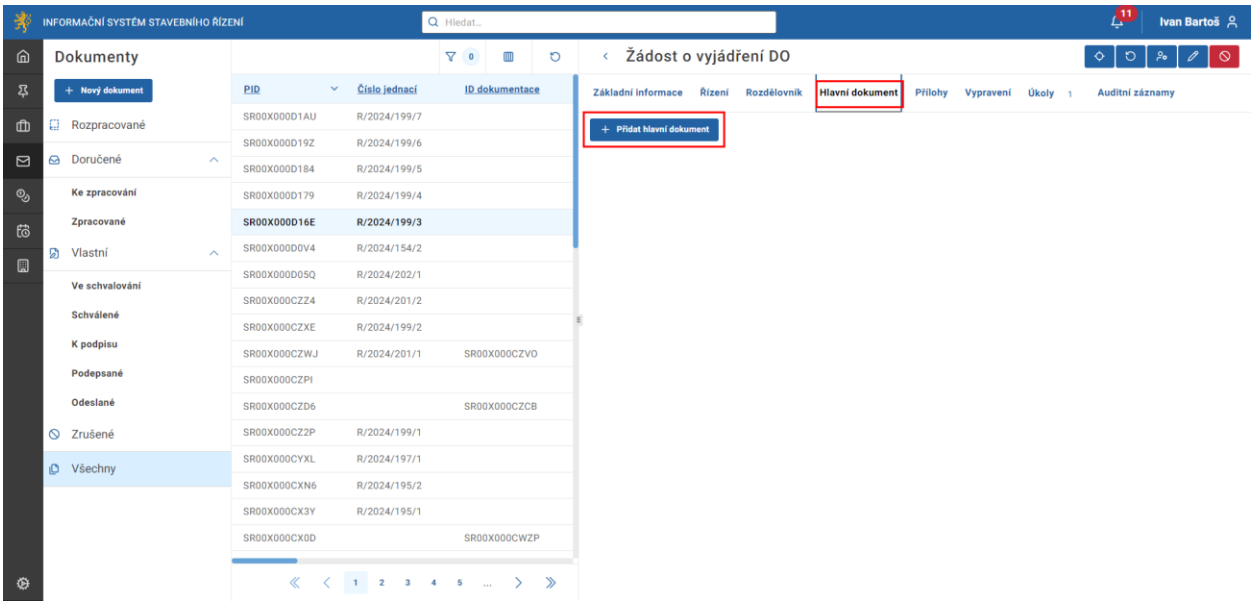
Stejným postupem ověříte oprávněnou osobu.



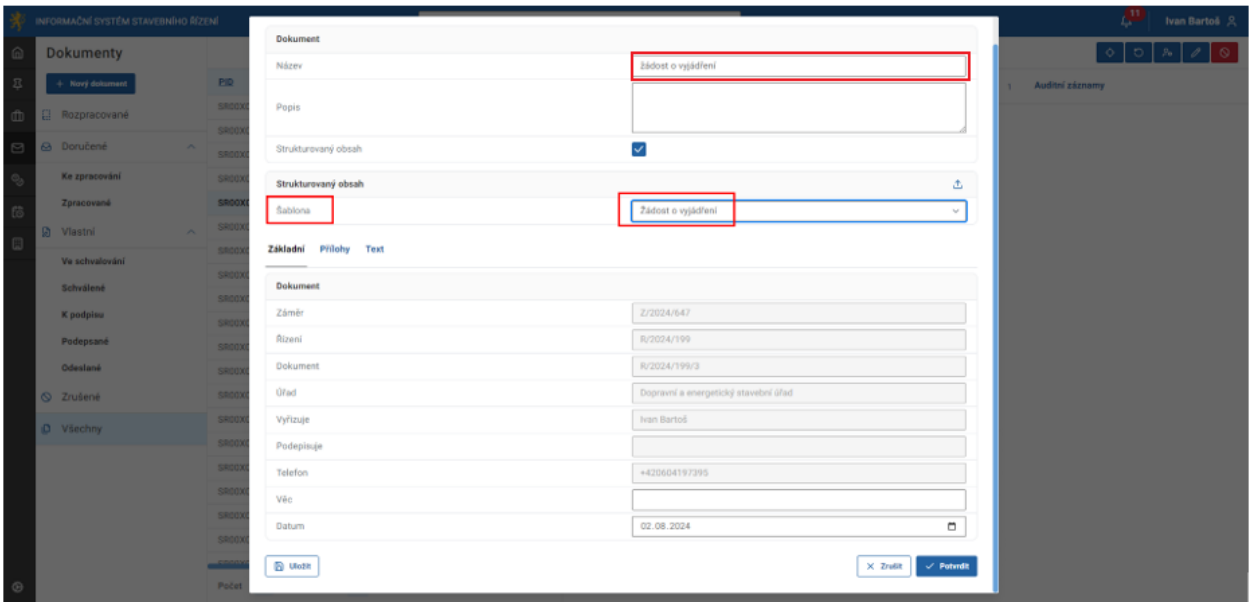
V záložce Dokumenty naleznete dokument s názvem „Žádost o vyjádření DO“. Klikněte na tlačítko Otevřít a přejdete na detail tohoto dokumentu.



Přejděte na záložku Hlavní dokument a klikněte na tlačítko Přidat hlavní dokument.

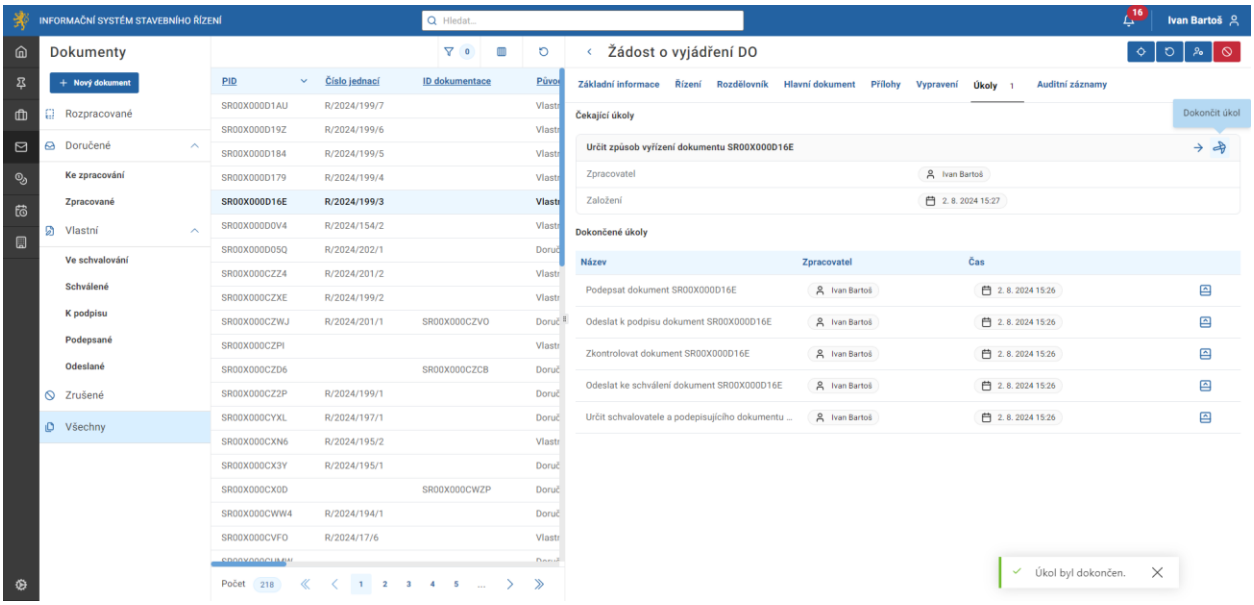


V zobrazeném formuláři vyplníte název. Z nabídky v kolonce Šablona vyberete „Žádost o vyjádření“. Doplníte potřebné údaje a obsah žádosti.

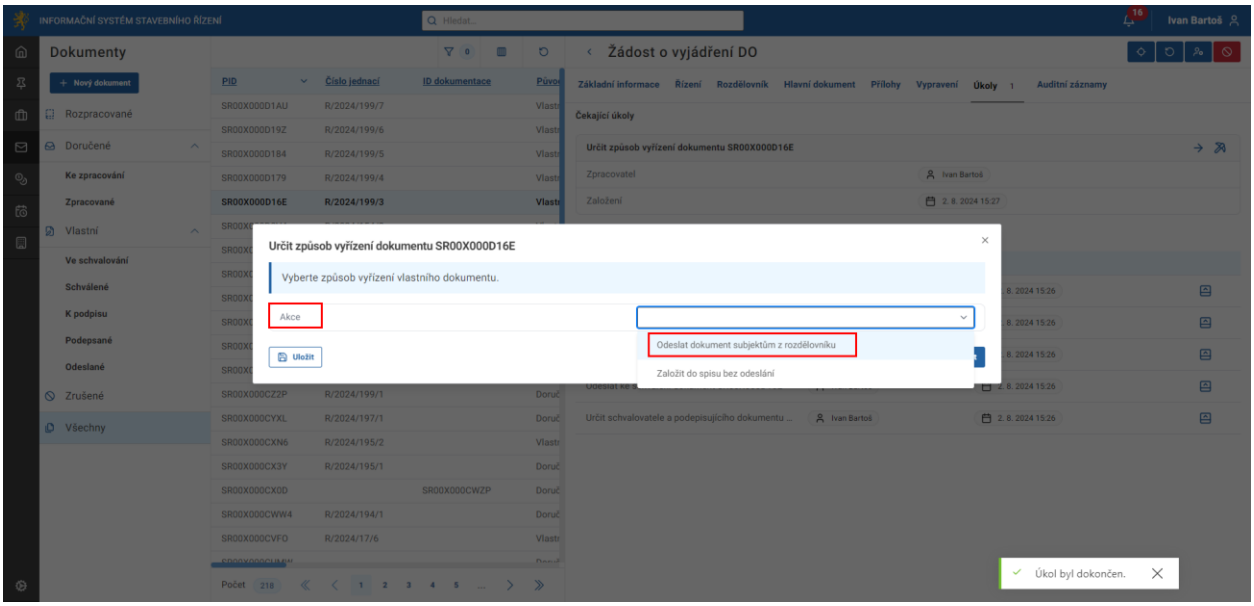


Dále je třeba tento dokument nechat schválit a podepsat k tomu pověřenou osobou. Proces splnění těchto úkolů je popsán v kapitole 13. „Postup pro vytvoření dokumentu vlastního”.

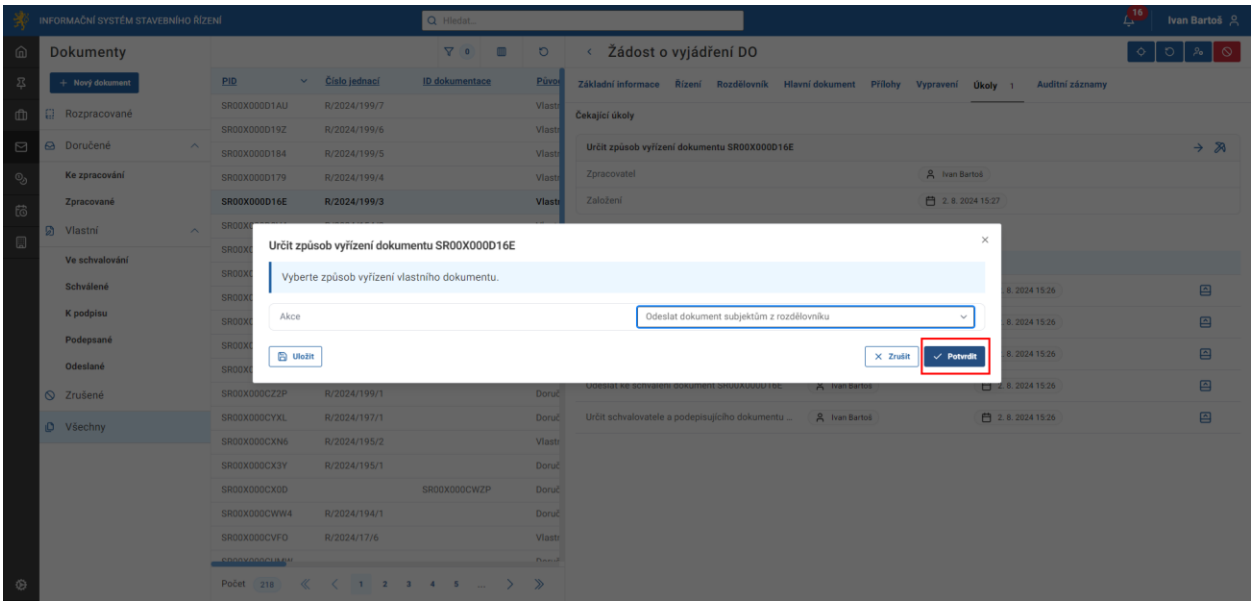
V záložce Úkoly je zobrazen úkol „Určit způsob vyřízení dokumentu”, u kterého kliknete na tlačítko Dokončit úkol.



Ve zobrazeném formuláři vyberete z nabídky možnost „Odeslat dokument subjektům z rozdělovníku”.



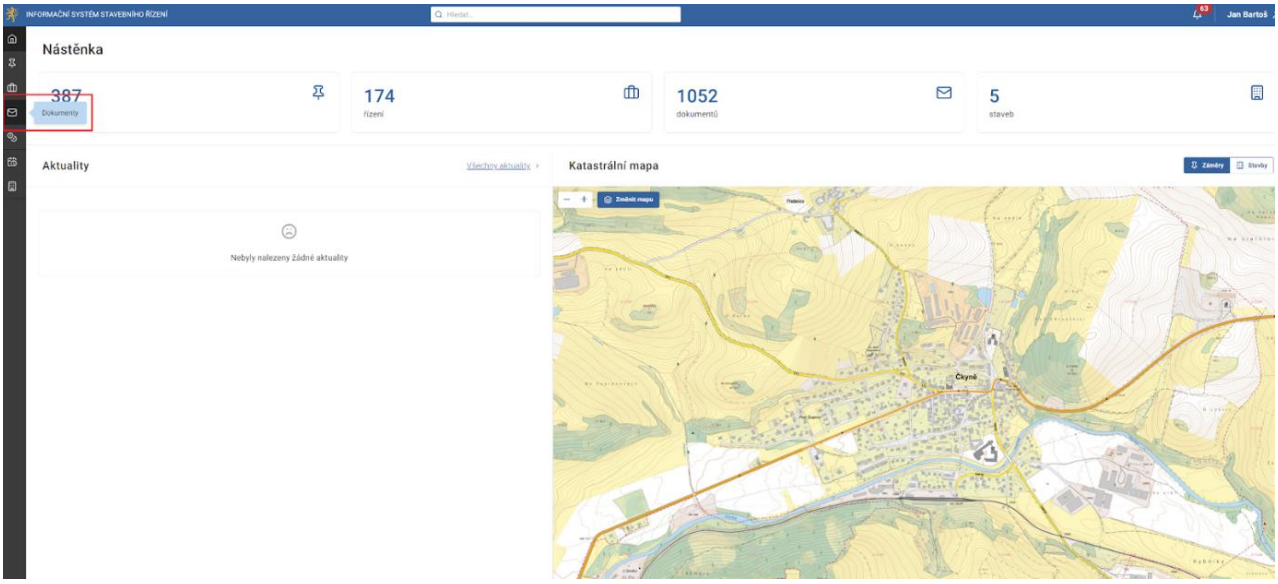
Klikněte na tlačítko Potvrdit.


INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ
Hledat...
Ivan Bartoš
Dokumenty
Nový dokument
Rozpracované
Doručené
Ke zpracování
Zpracované
Vlastní
Ve schvalování
Schválené
K podpisu
Podepsané
Odeslané
Zrušené
Všechny
PID
Číslo jednací
ID dokumentace
SR00X000D1AU R/2024/199/7
SR00X000D19Z R/2024/199/6
SR00X000D184 R/2024/199/5
SR00X000D179 R/2024/199/4
SR00X000D16E R/2024/199/3
SR00X000CZ2P R/2024/199/1
SR00X000CYXL R/2024/197/1
SR00X000CXN6 R/2024/195/2
SR00X000CX3Y R/2024/195/1
SR00X000CX0D SR00X000CWZP
SR00X000CWW4 R/2024/194/1
SR00X000CVFO R/2024/17/6
Počet 218
Žádost o vyjádření DO
Základní informace
Řízení
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy
Čekající úkoly
Určit způsob vyřízení dokumentu SR00X000D16E
Zpracovatel
Ivan Bartoš
Založení
2. 8. 2024 15:27
Určit způsob vyřízení dokumentu SR00X000D16E
Vyberte způsob vyřízení vlastního dokumentu.
Akce
Odeslat dokument subjektům z rozdělovníku
Uložit
Zrušit
Potvrdit

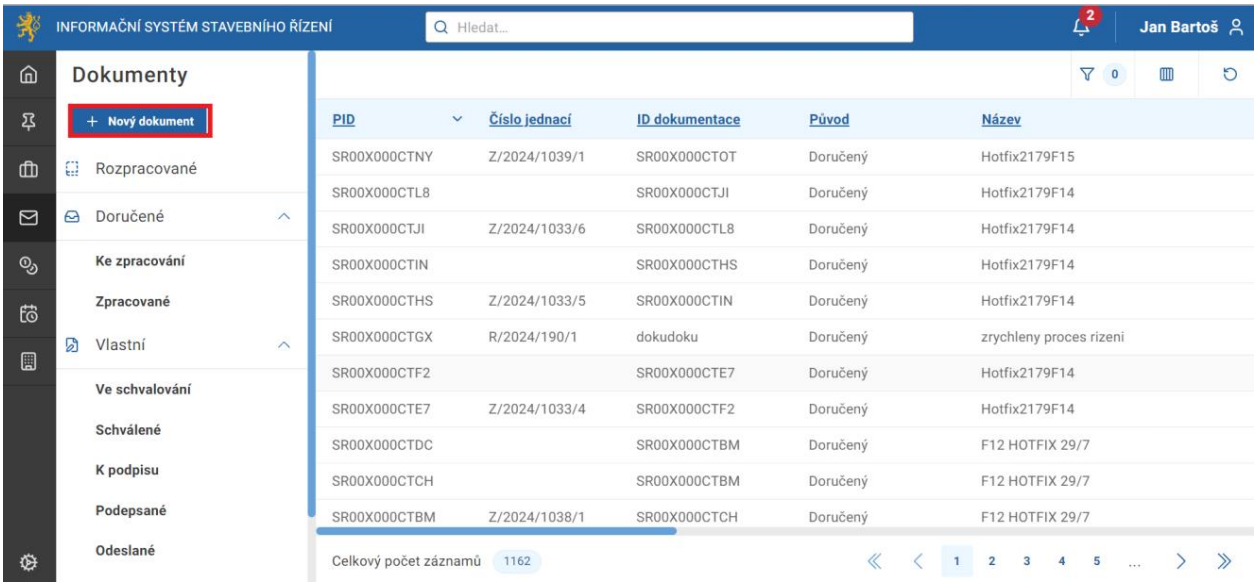
13 Postup pro vytvoření dokumentu vlastního

V této kapitole vám ukážeme postup pro vytvoření dokumentu vlastního.

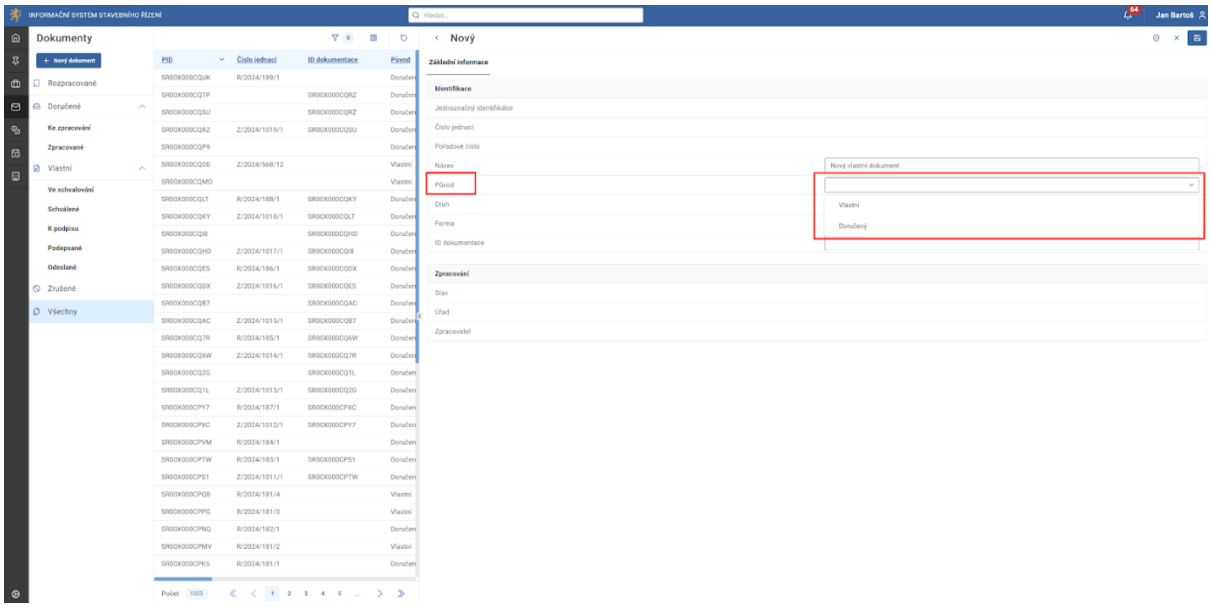
Pro přechod na přehled Dokumenty klikněte na položku Dokumenty ve vertikálním menu.



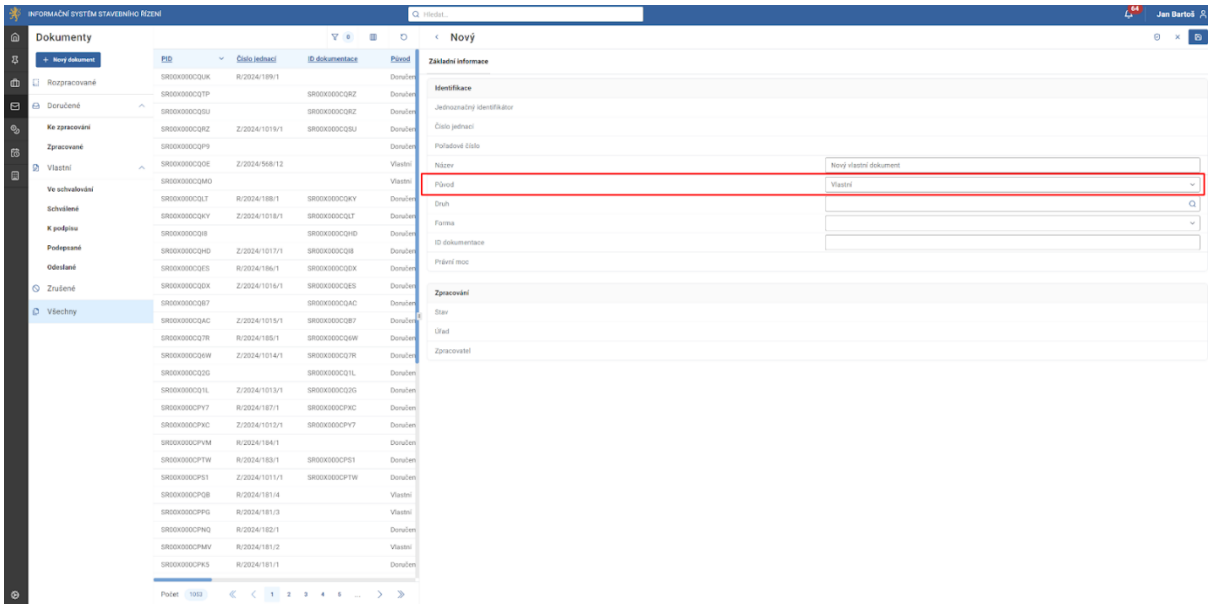
Nový dokument vytvořte kliknutím na příslušné tlačítko v levém horním rohu.



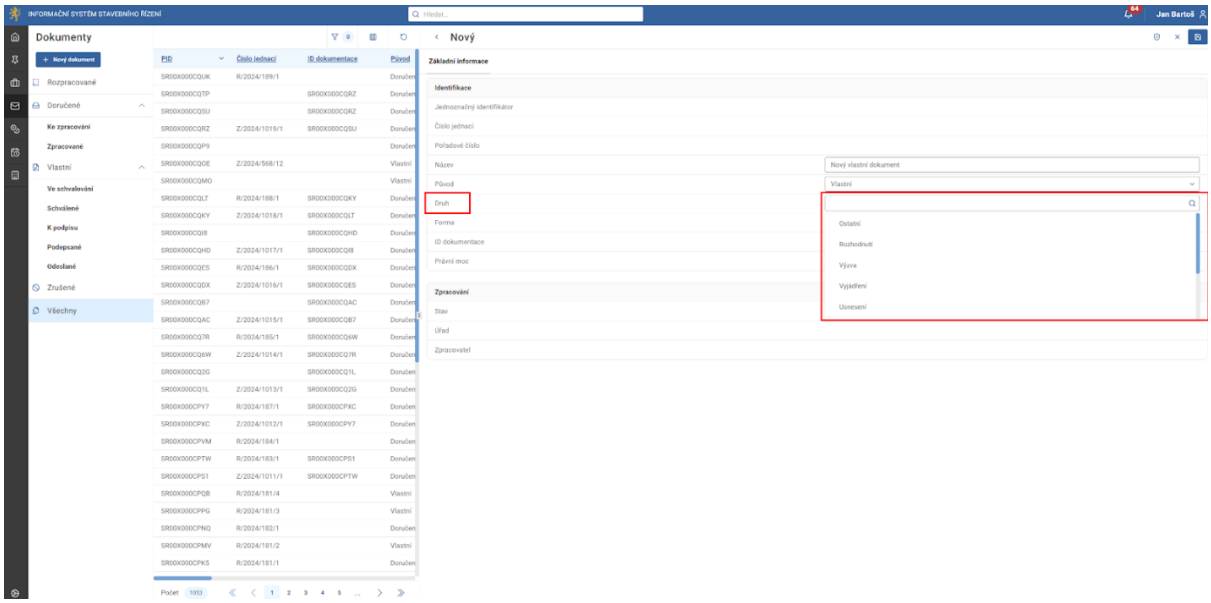
Ze dvou nabízených variant původu dokumentu vyberte možnost Vlastní.



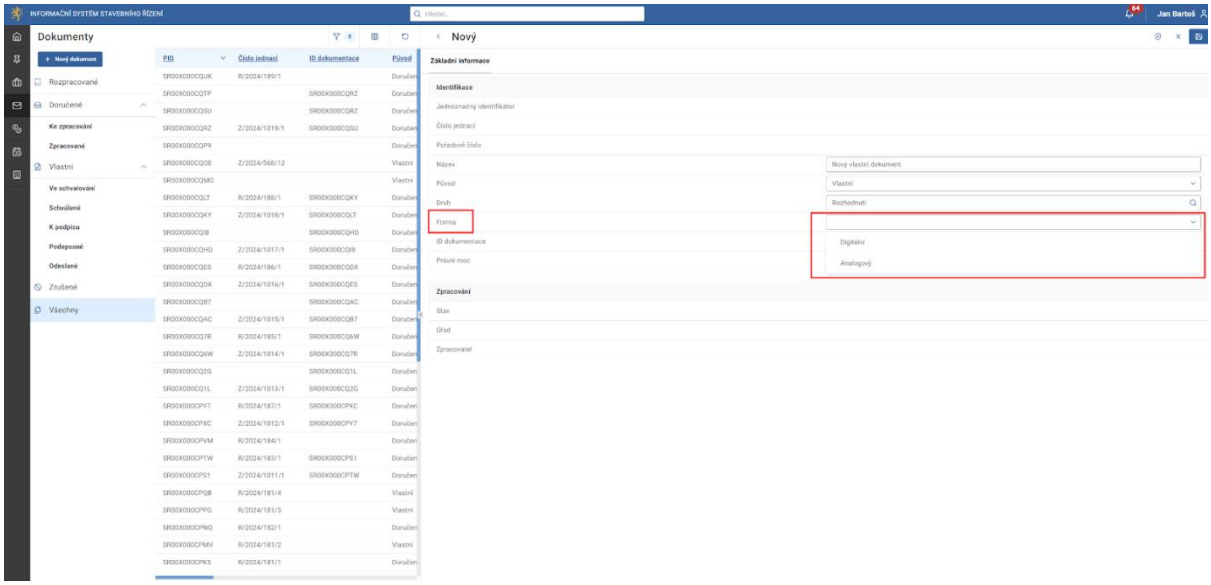
Zvolená možnost se zobrazí v příslušném poli.



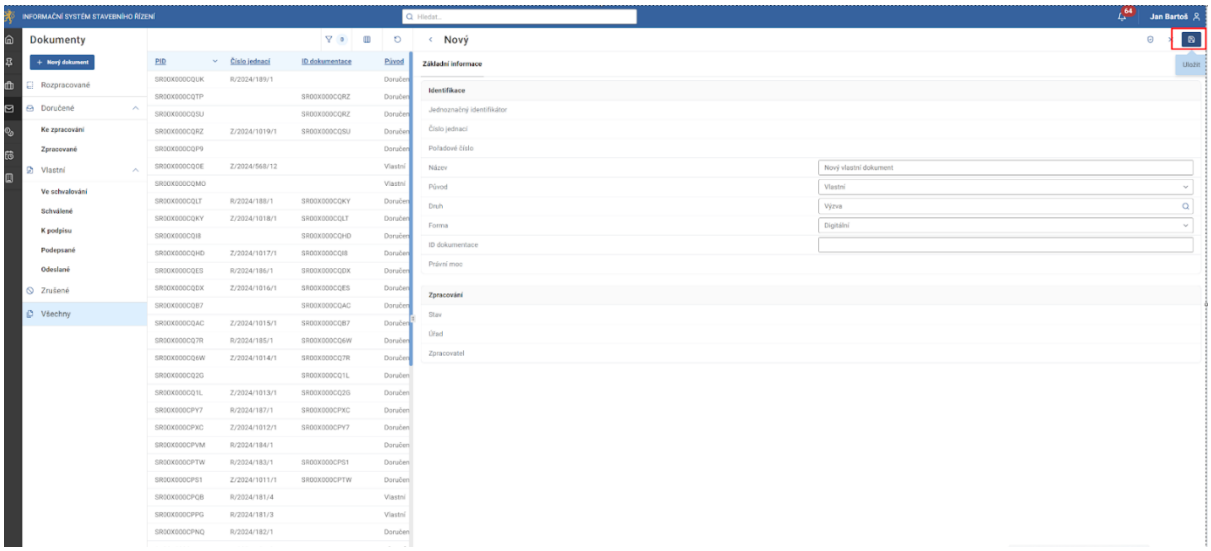
Vyberte jeden z nabízených druhů dokumentů: Ostatní, Rozhodnutí, Výzva, Vyjádření, Usnesení. Názvy odpovídají SZ.



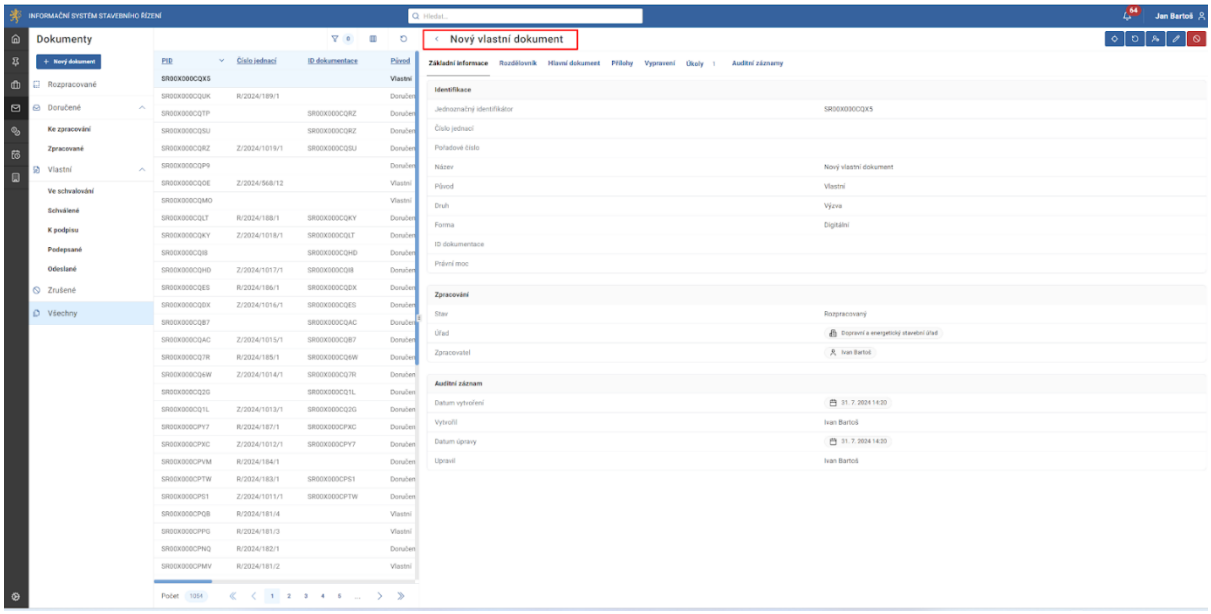
Zvolte formu dokumentu: Digitální nebo Analogový. Analogový slouží k tomu, když dokument posíláte poštou.



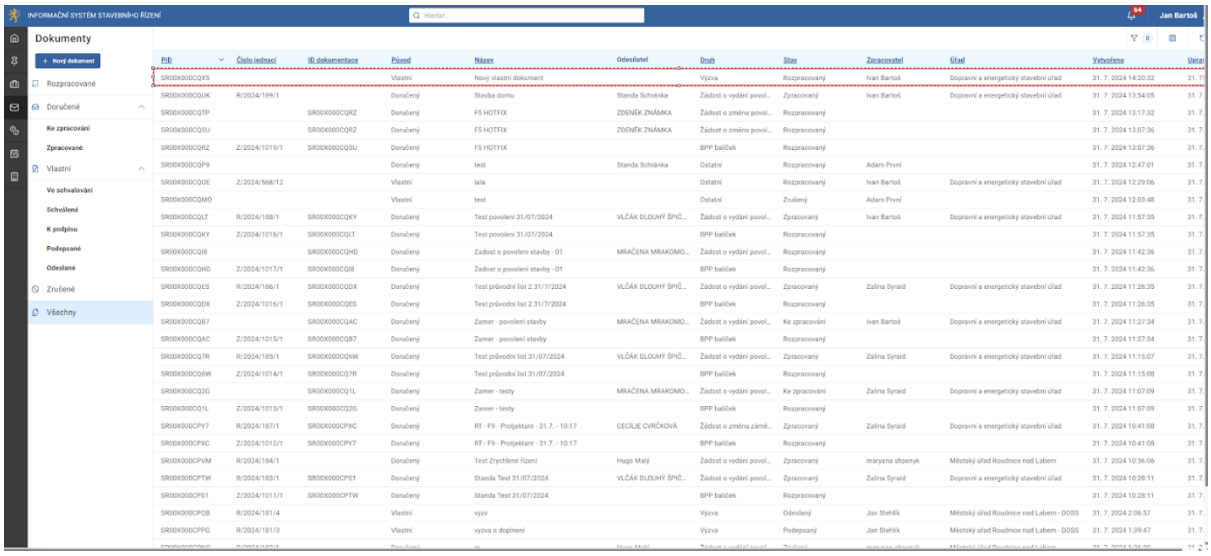
Potvrďte příslušným tlačítkem.



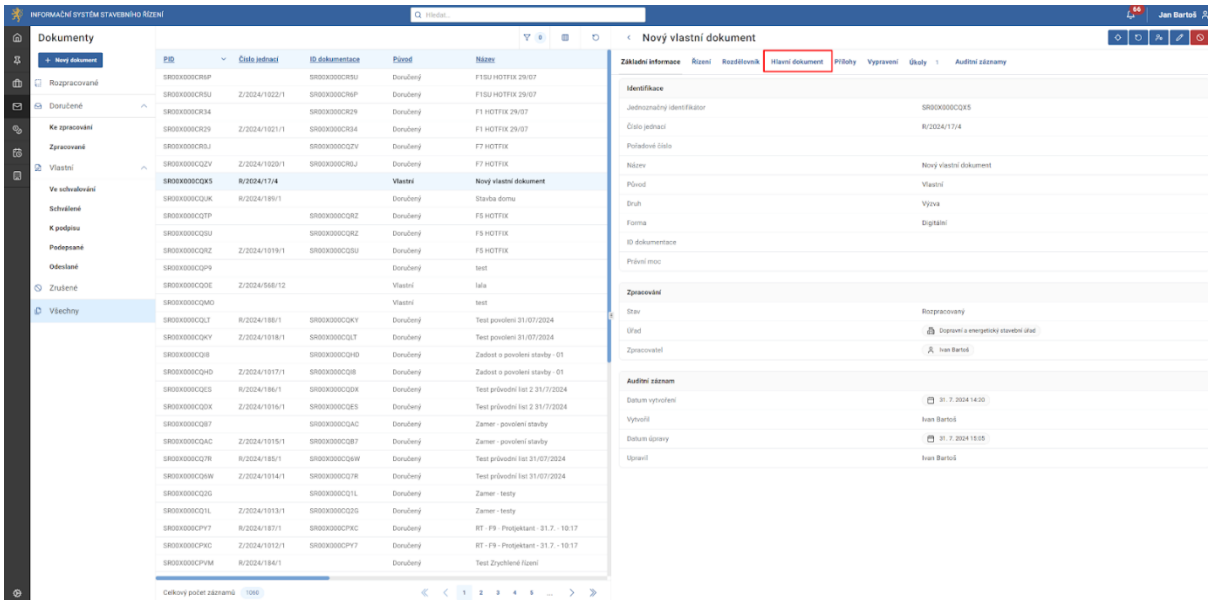
Dokument je vytvořený.



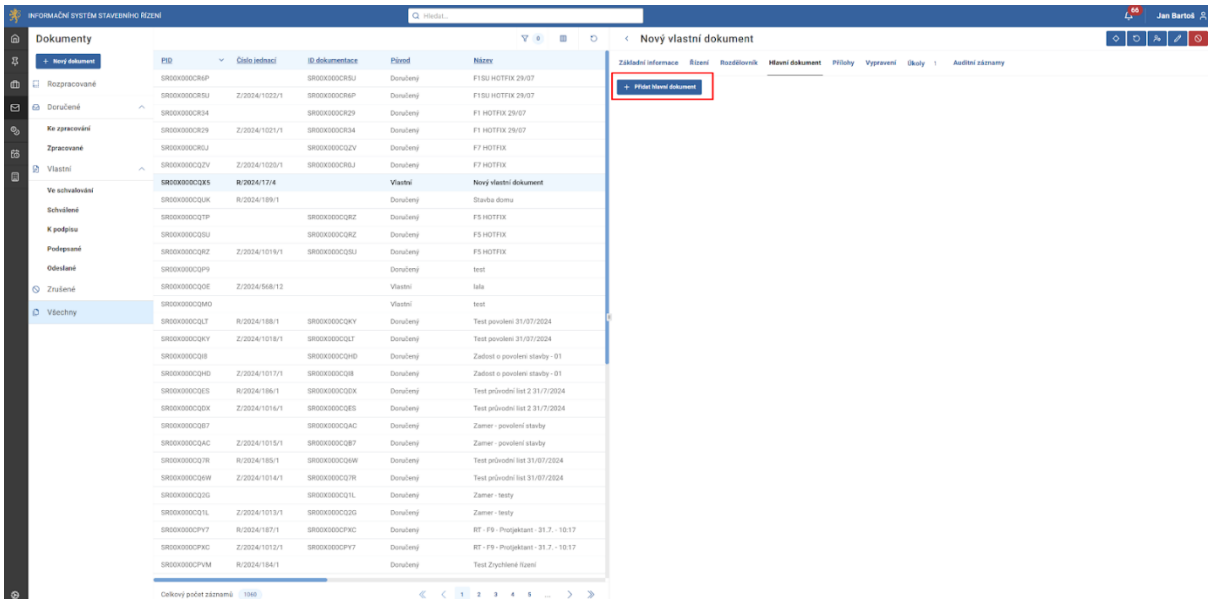
Dokument lze také najít v pohledu Dokumenty.



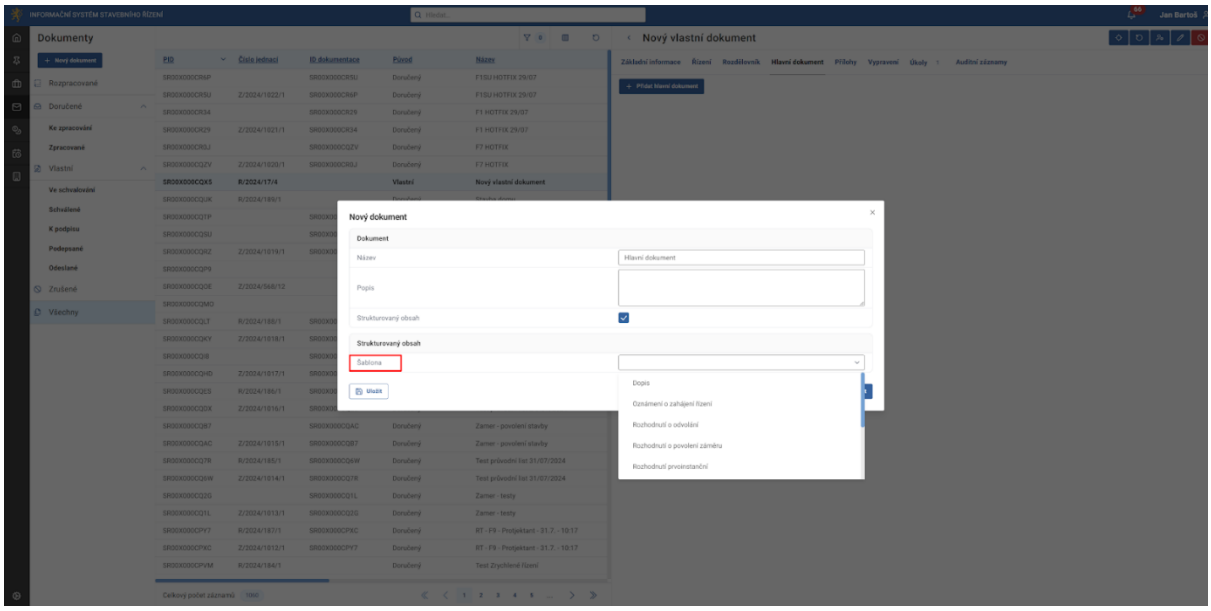
Přejděte na záložku Hlavní dokument pro přidání textu k vlastnímu dokumentu.

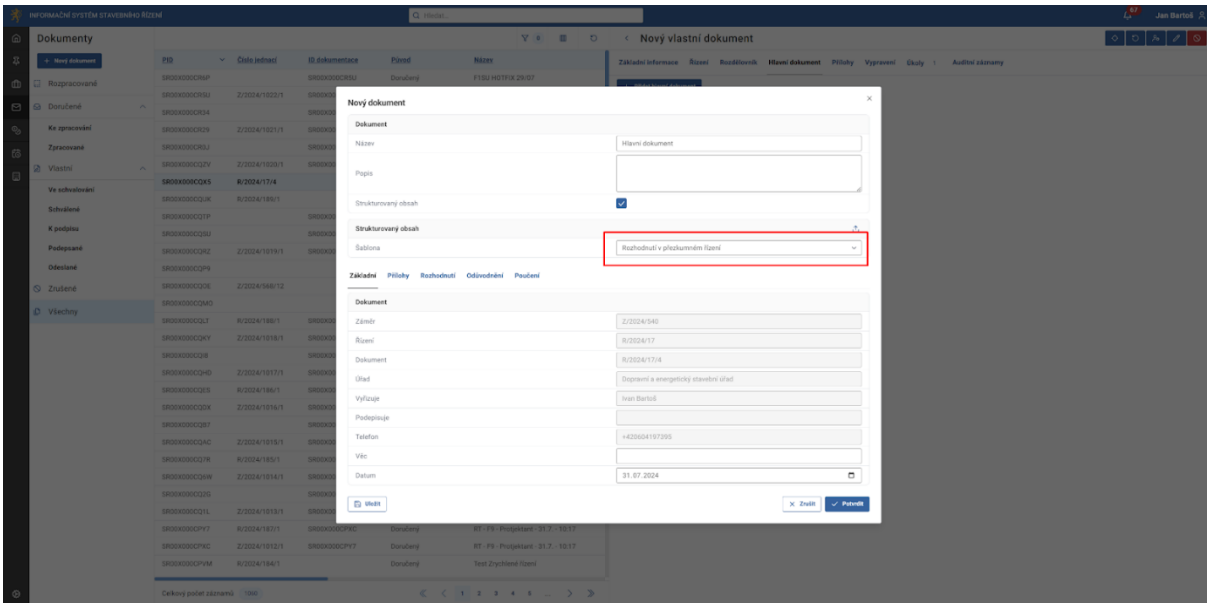


Klikněte na příslušné tlačítko.



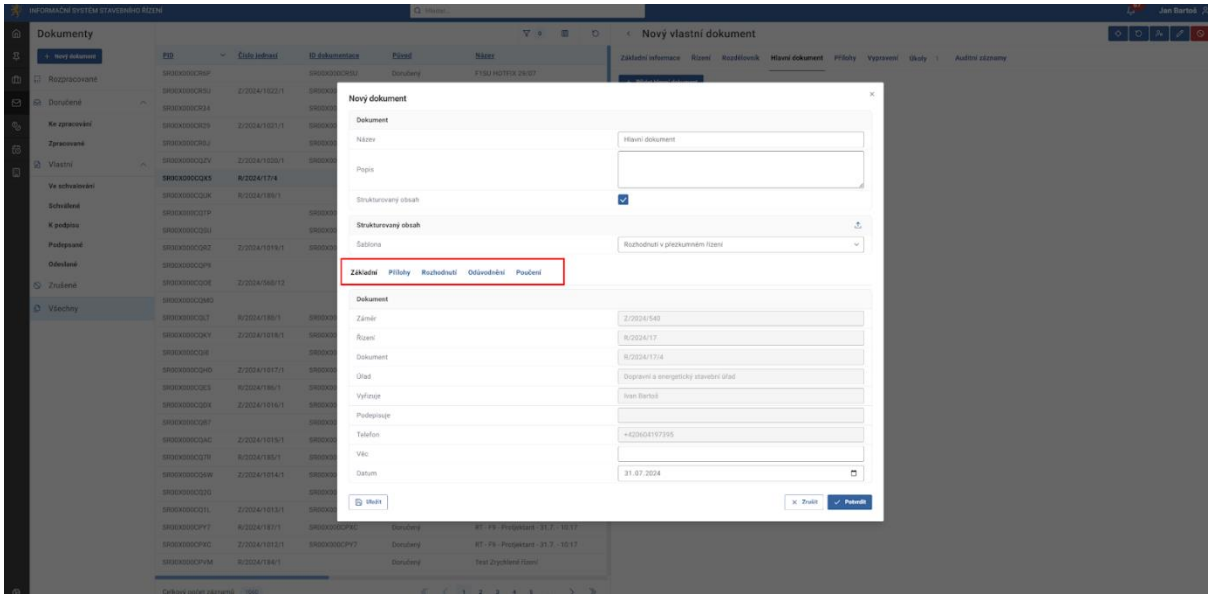
Vyplňte název a zvolte jednu z nabízených šablon, například Rozhodnutí v přezkumném řízení.



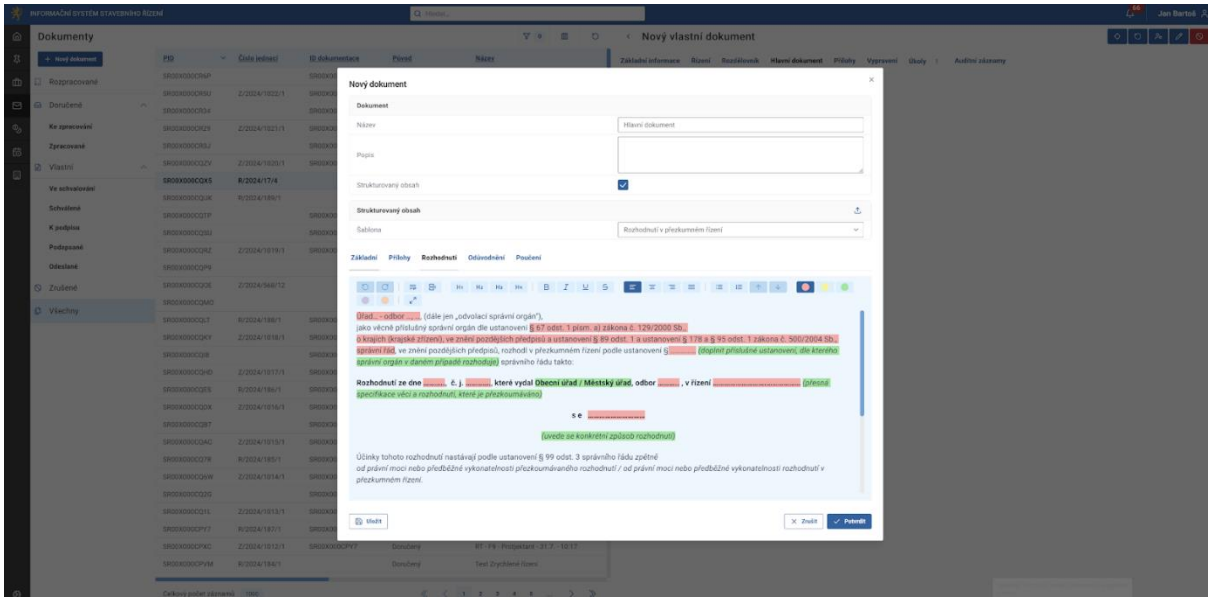


Po zvolení šablony se doplní informace a zobrazí se záložky:

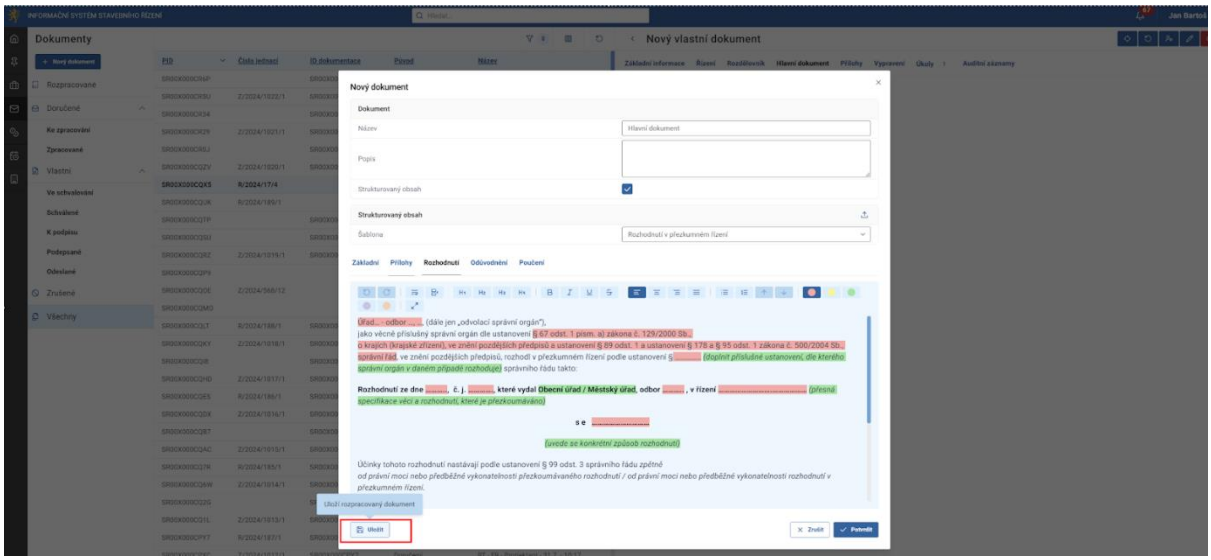
- Základní
- Přílohy
- Rozhodnutí
- Odůvodnění
- Poučení



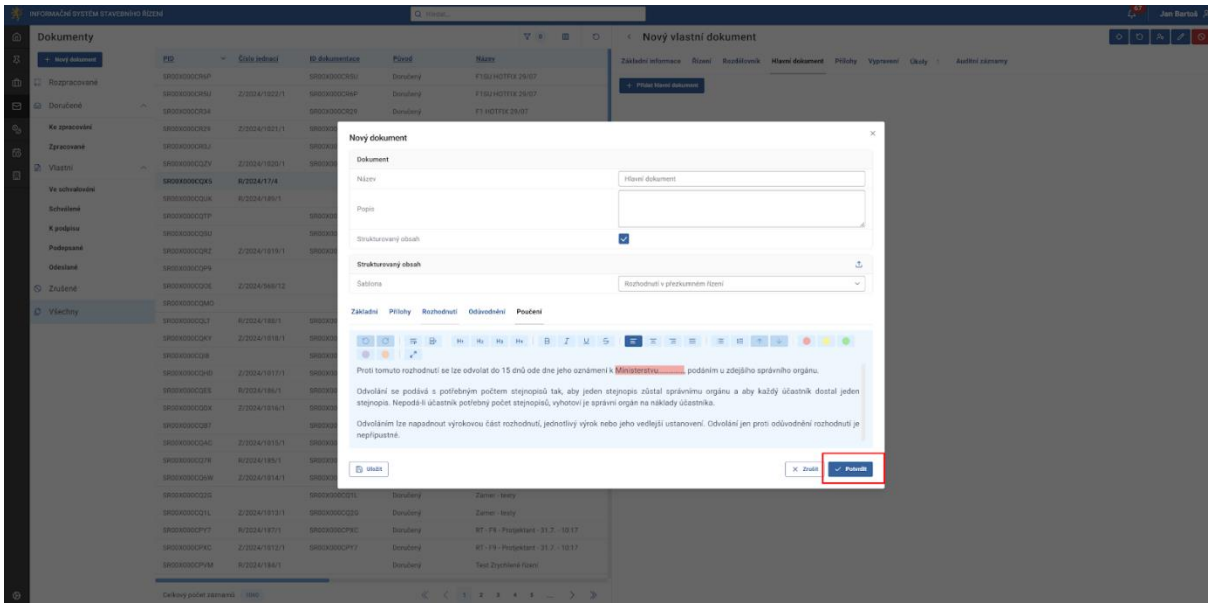
Zkontrolujte základní informace, opravte text podle potřeby na záložkách Rozhodnutí, Odůvodnění, Poučení.



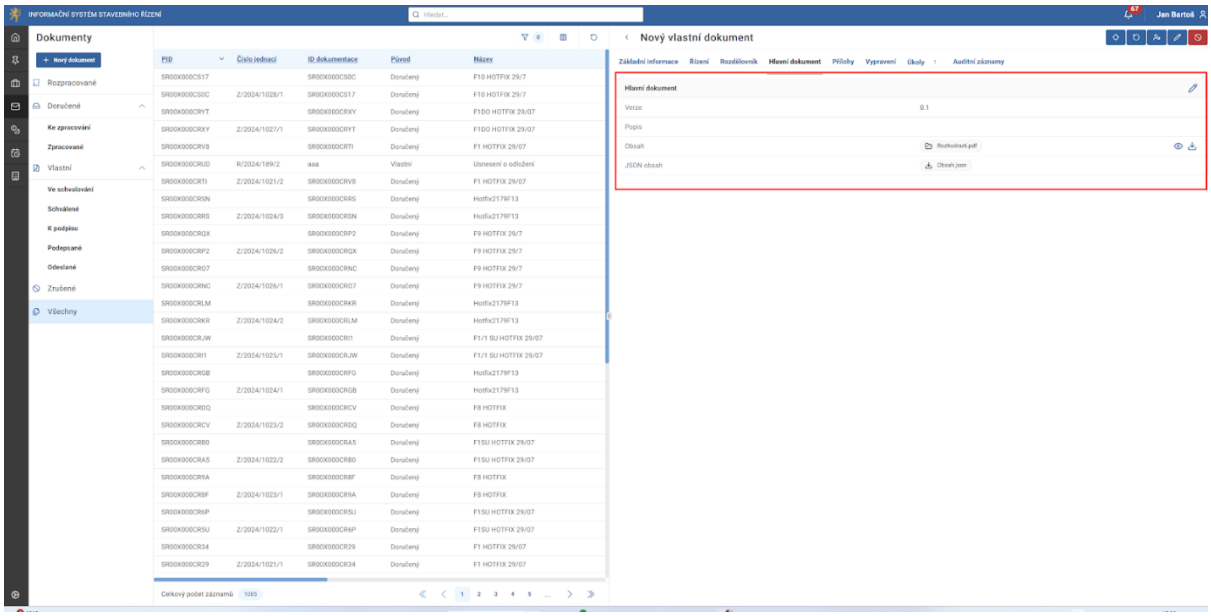
Pokud potřebujete, můžete ukládat rozpracovaný dokument stisknutím příslušného tlačítka.



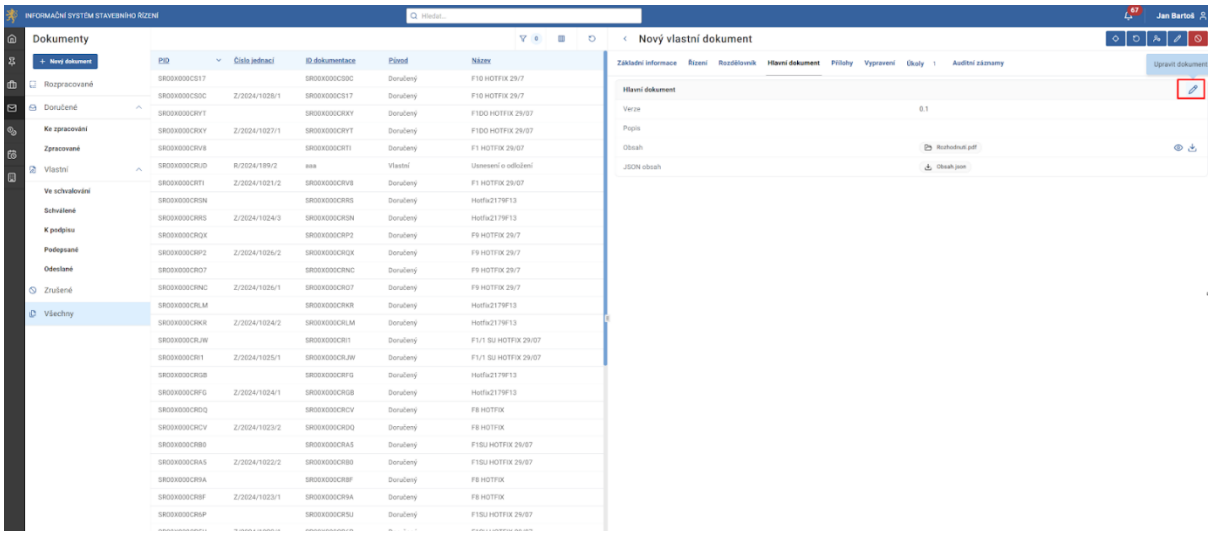
Po dokončení práce s hlavním dokumentem klikněte na příslušné tlačítko.



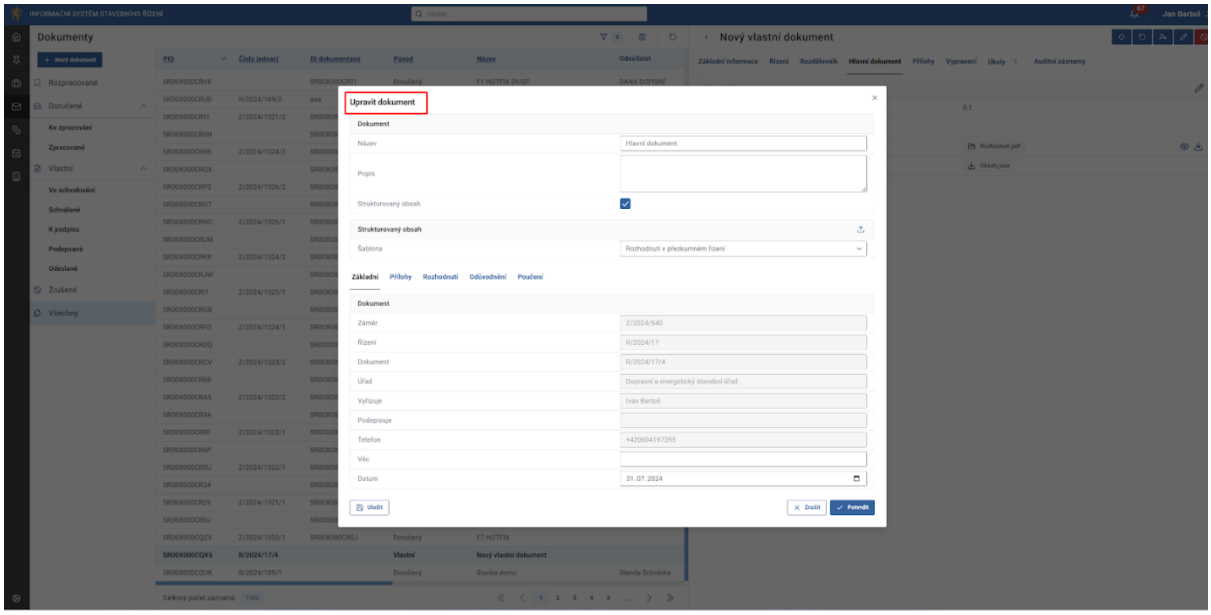
Hlavní dokument je úspěšně přidán a zobrazen na záložce Hlavní dokument.



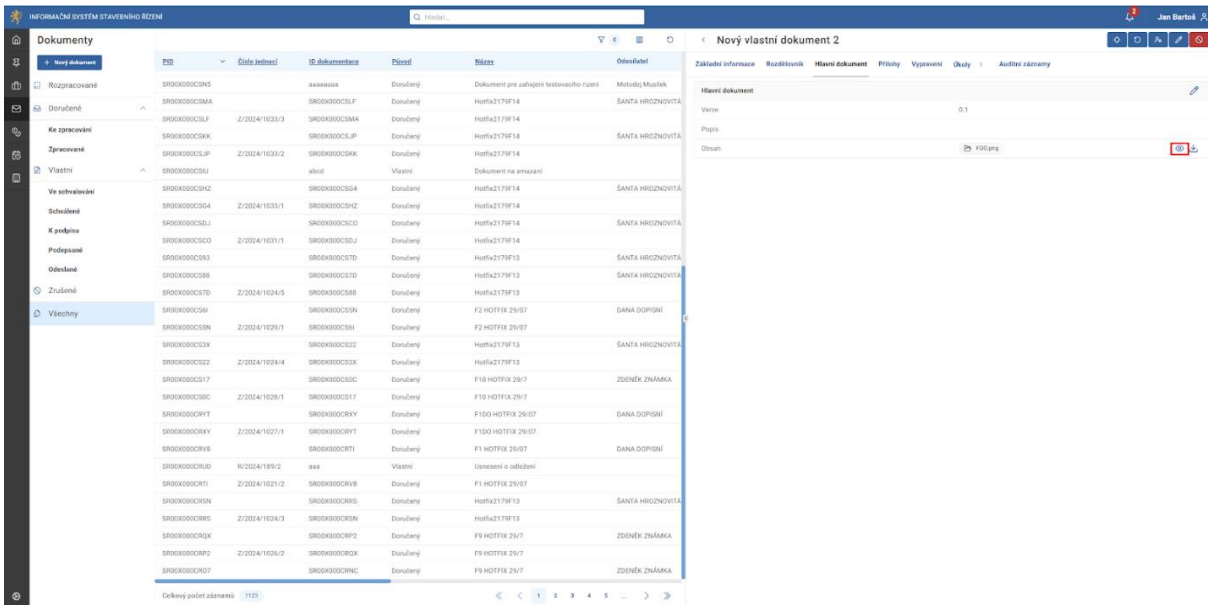
Pro úpravu dokumentu klikněte na příslušné tlačítko.



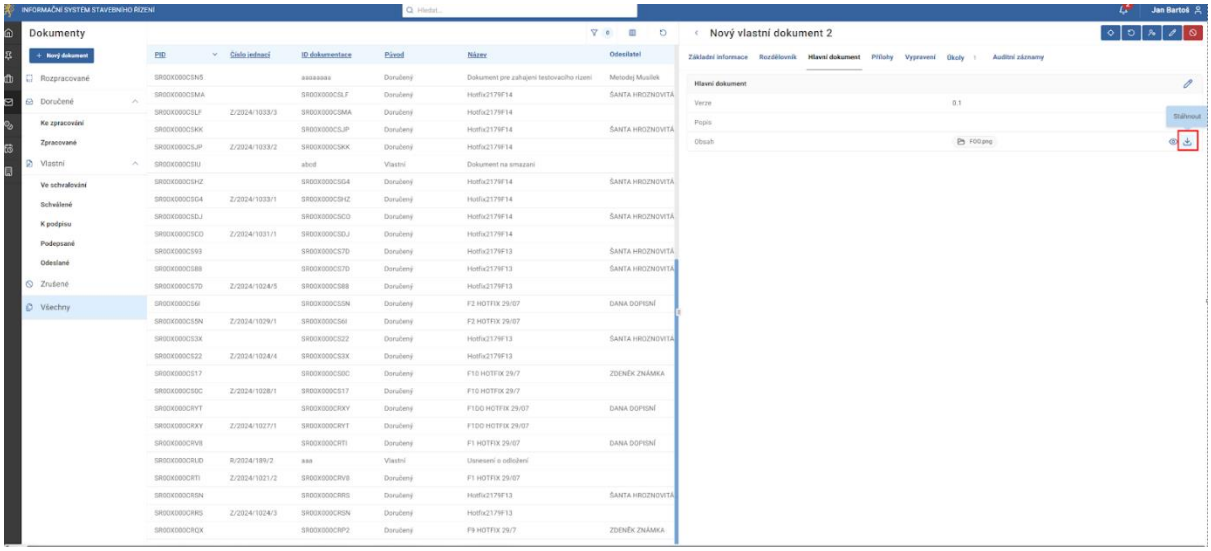
Na dialogu Upravit dokument proveďte změny a znovu klikněte na příslušné tlačítko.



Pro náhled dokumentu klikněte na příslušné tlačítko.

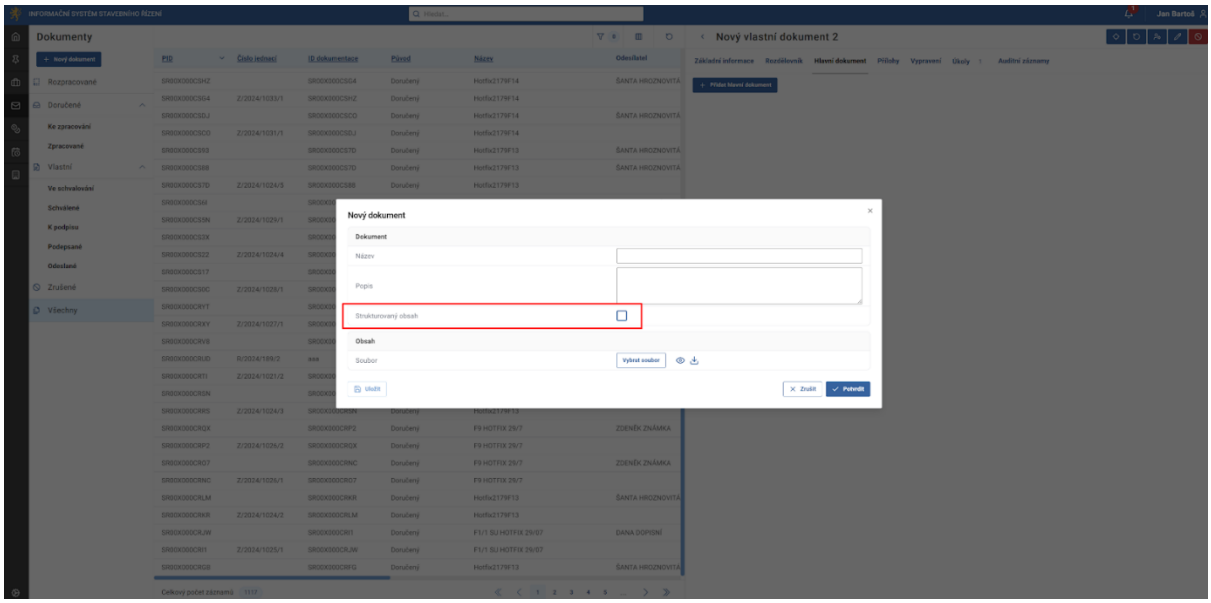


Pro stažení dokumentu klikněte na příslušné tlačítko.

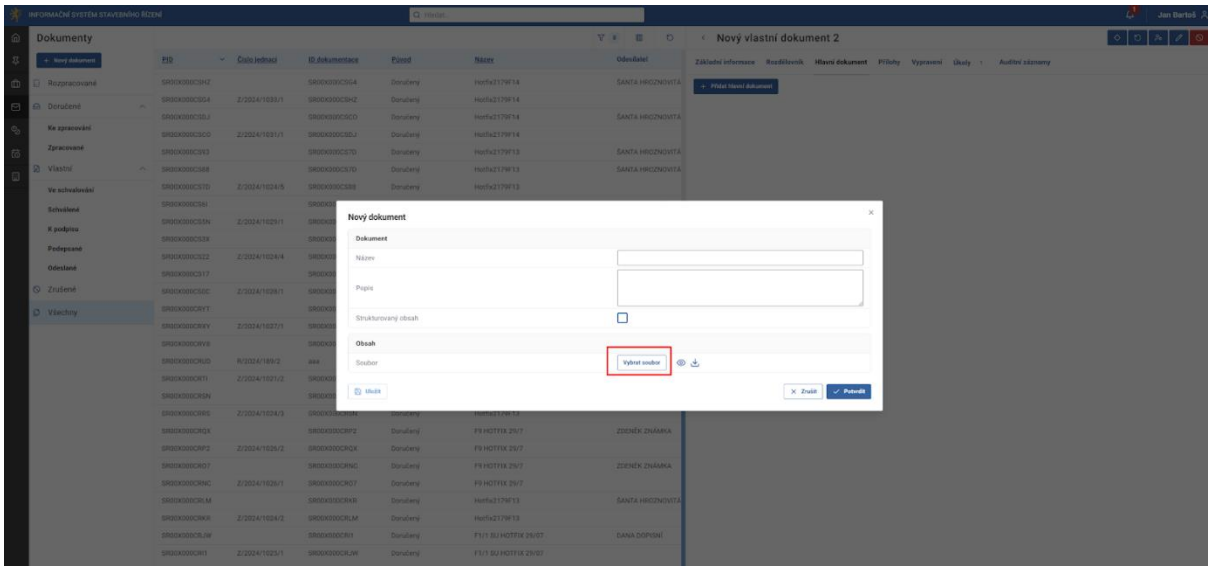


Pokud neexistuje šablona, je možné přidat hlavní dokument k vlastnímu tak, že přidáte soubor.

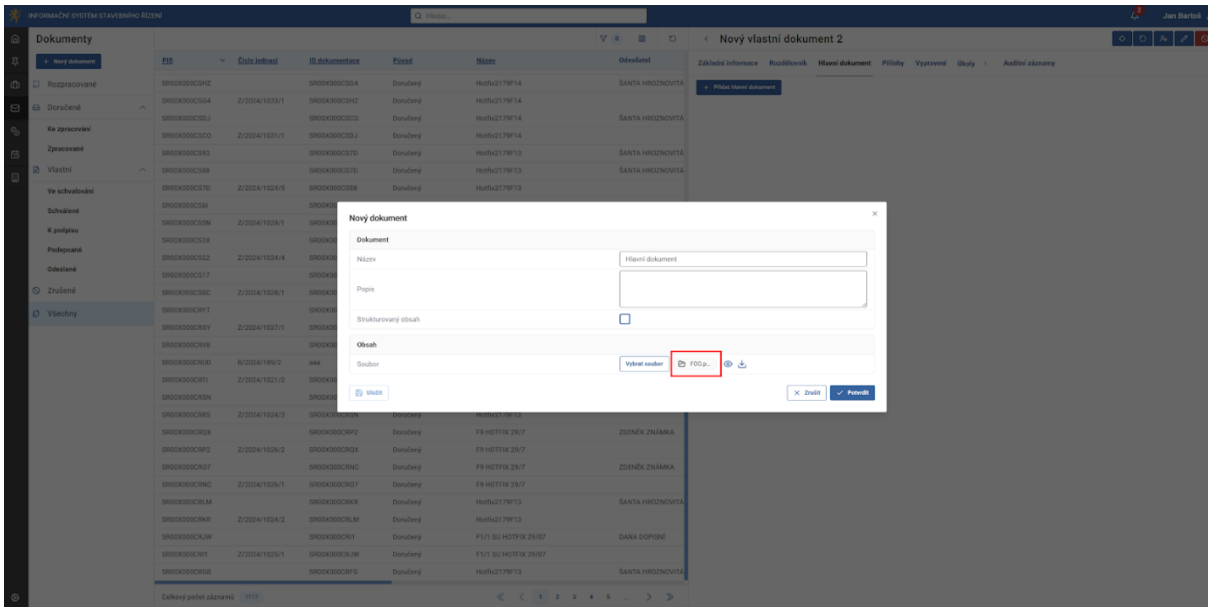
Pro přidání vlastního souboru (dokumentu) po odškrtnutí položky Strukturovaný obsah se objeví možnost Vybrat soubor.



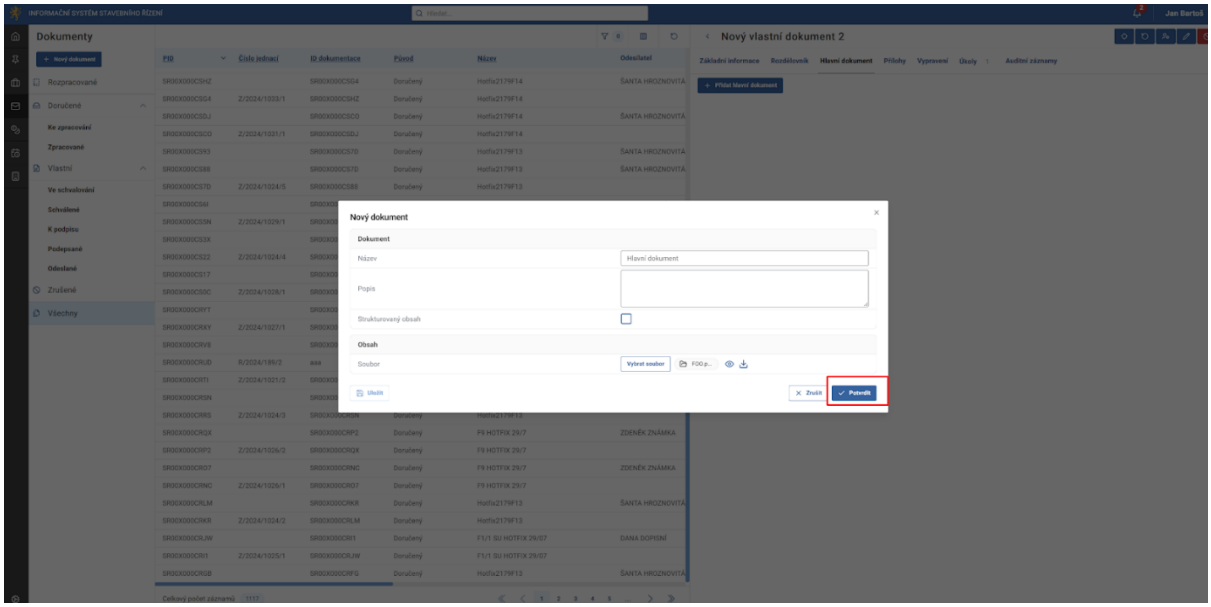
Klikněte na příslušné tlačítko.



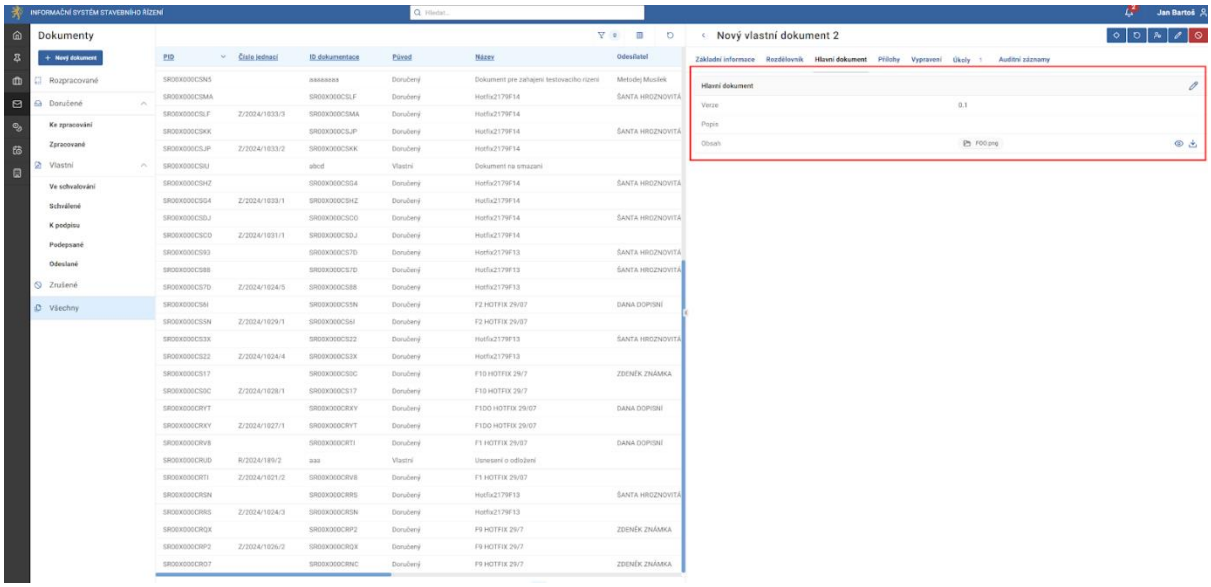
Po zvolení potřebného souboru z počítače je dokument připraven pro přidání a je potřeba kliknout na tlačítko pro potvrzení.



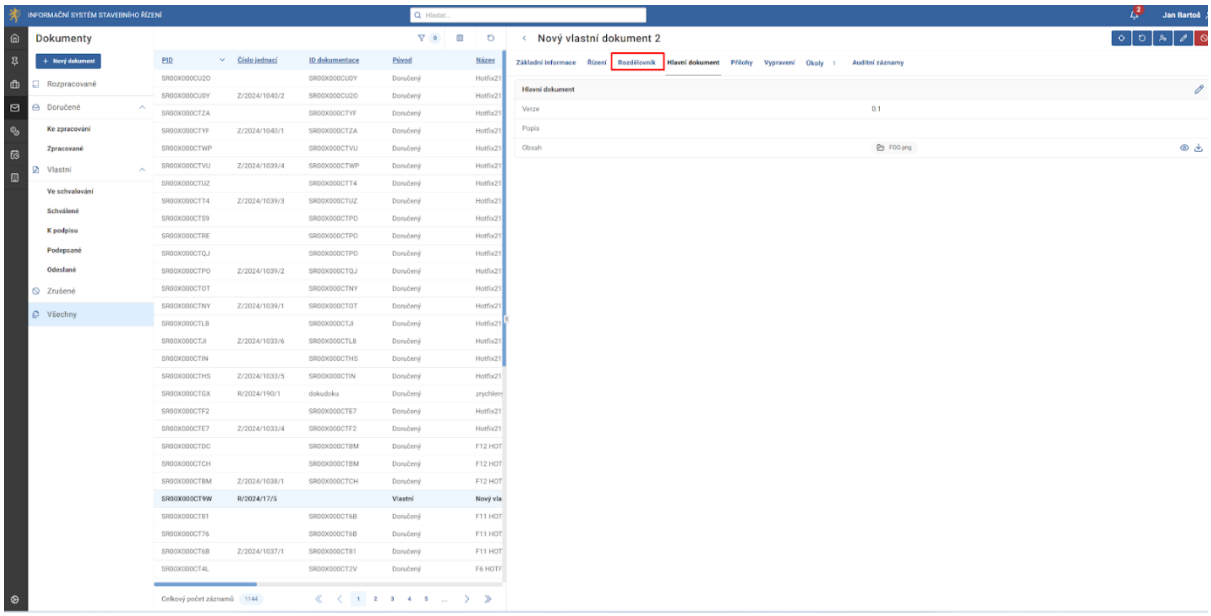
Klikněte na příslušné tlačítko.



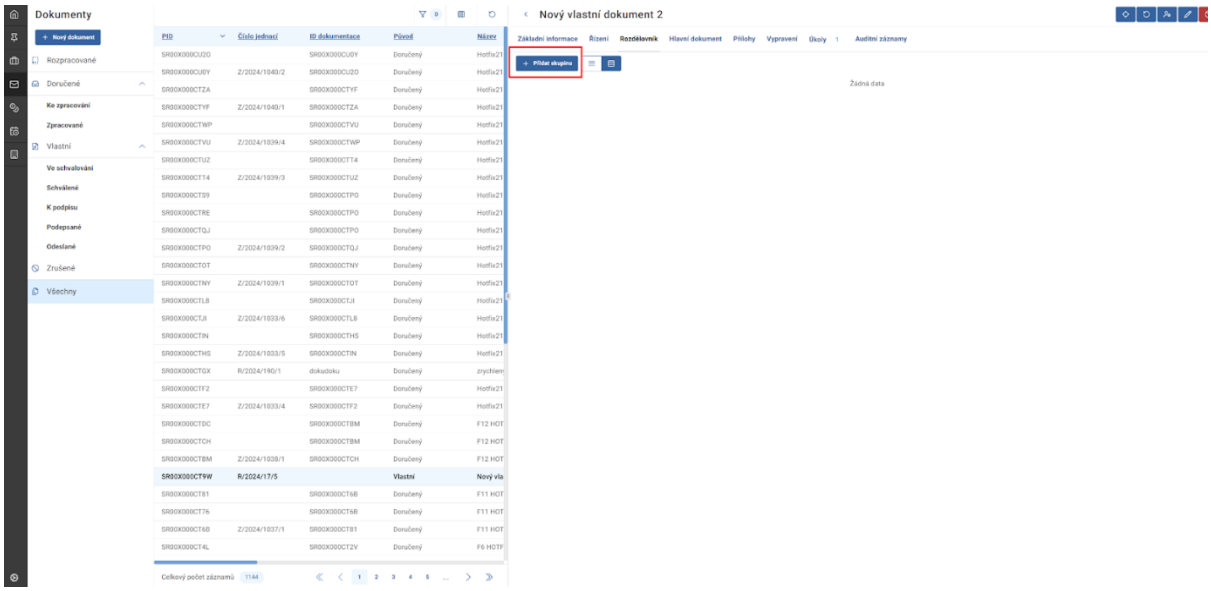
Hlavní dokument je úspěšně přidán na záložku Hlavní dokument.



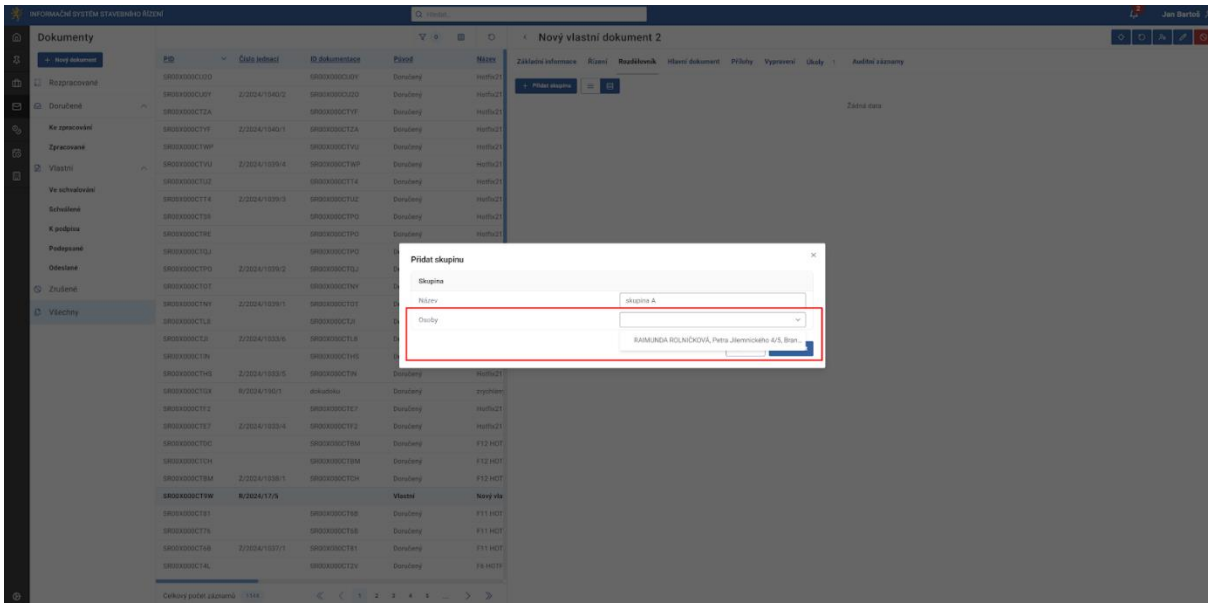
Před zpracováním úkolů u vlastních dokumentů je potřeba vyplnit Rozdělovník. Pro zobrazení klikněte na záložku Rozdělovník.



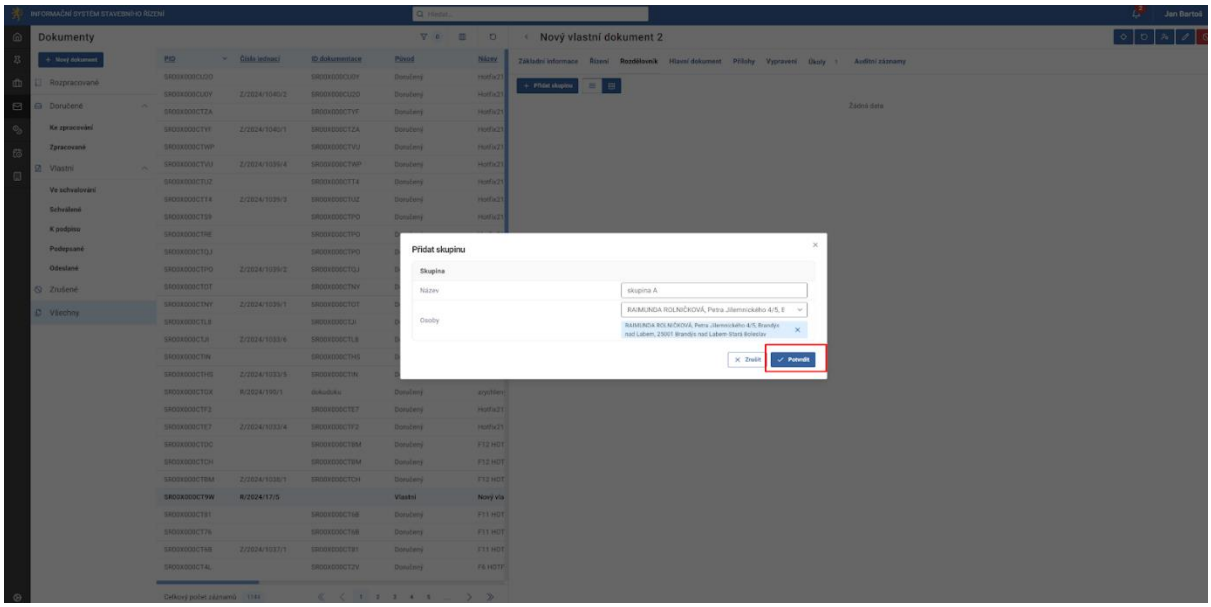
Na záložce Rozdělovník klikněte na příslušné tlačítko.



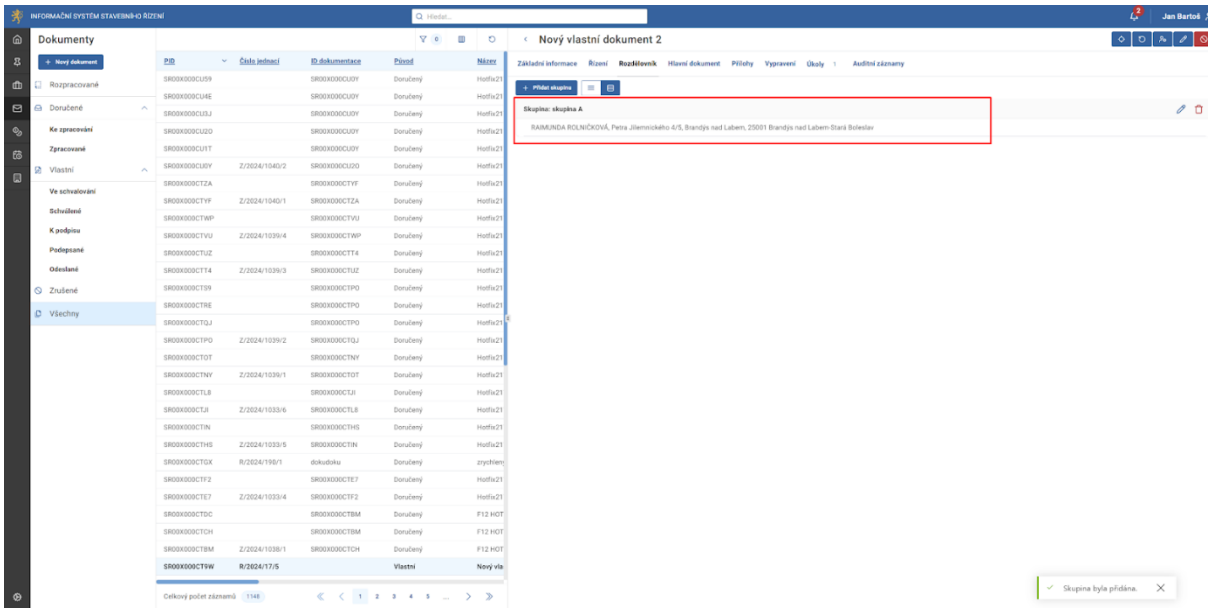
Na obrazovce Přidat skupinu, vyplňte název skupiny a vyberte z nabídky osob (osoby, které jsou přidané jako účastníci řízení u příslušného řízení).



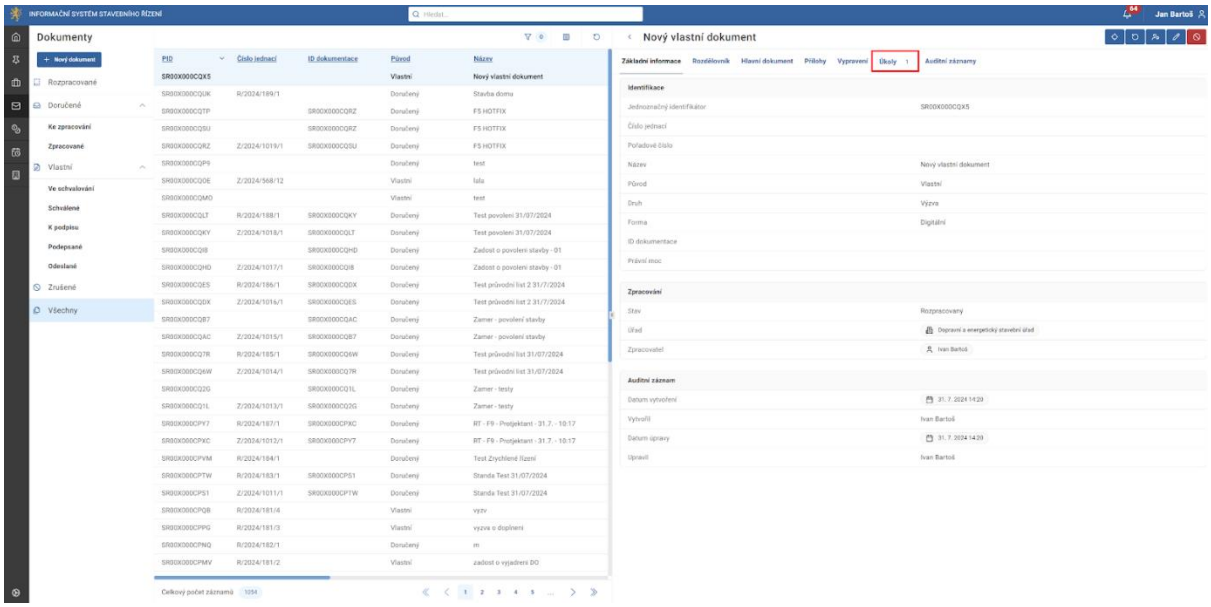
Klikněte na příslušné tlačítko.



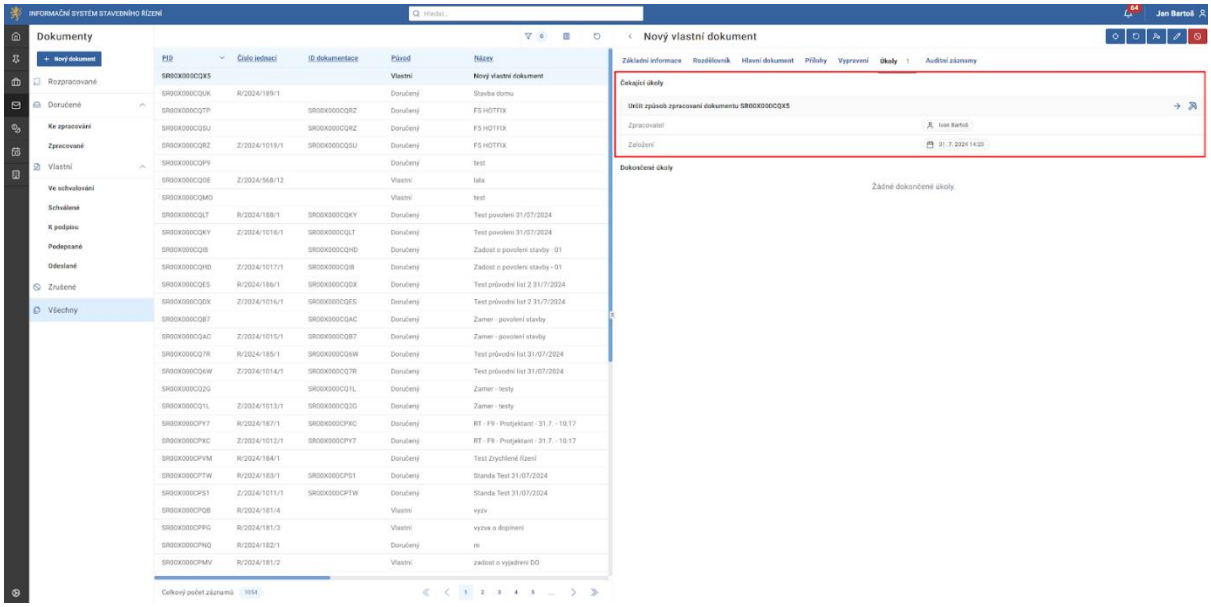
Skupina je úspěšně založena a zobrazena na záložce Rozdělovník.



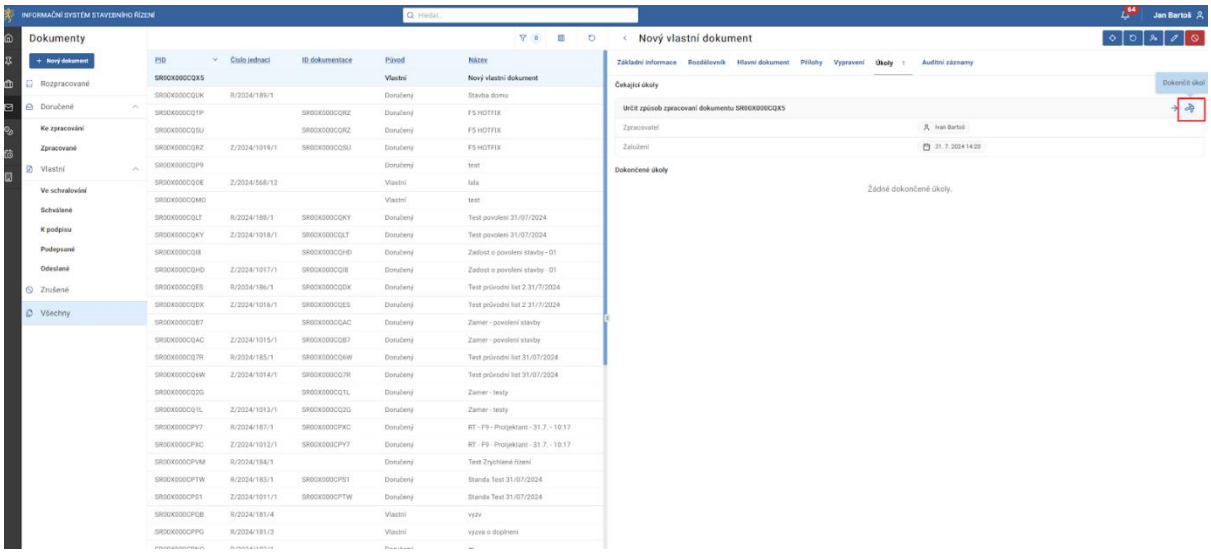
Pro zpracování přiřazených úkolů k vlastnímu dokumentu přejděte na záložku Úkoly.



Zpracujte první čekající úkol „Určit způsob zpracování dokumentu“.

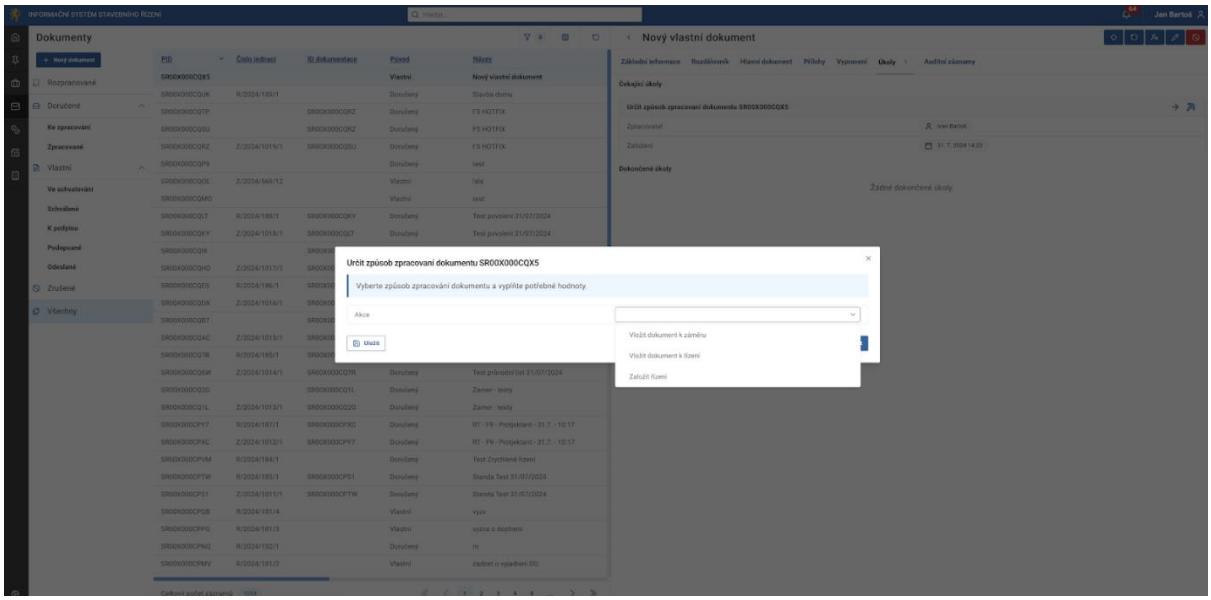


Pro zpracování úkolu klikněte na příslušné tlačítko.

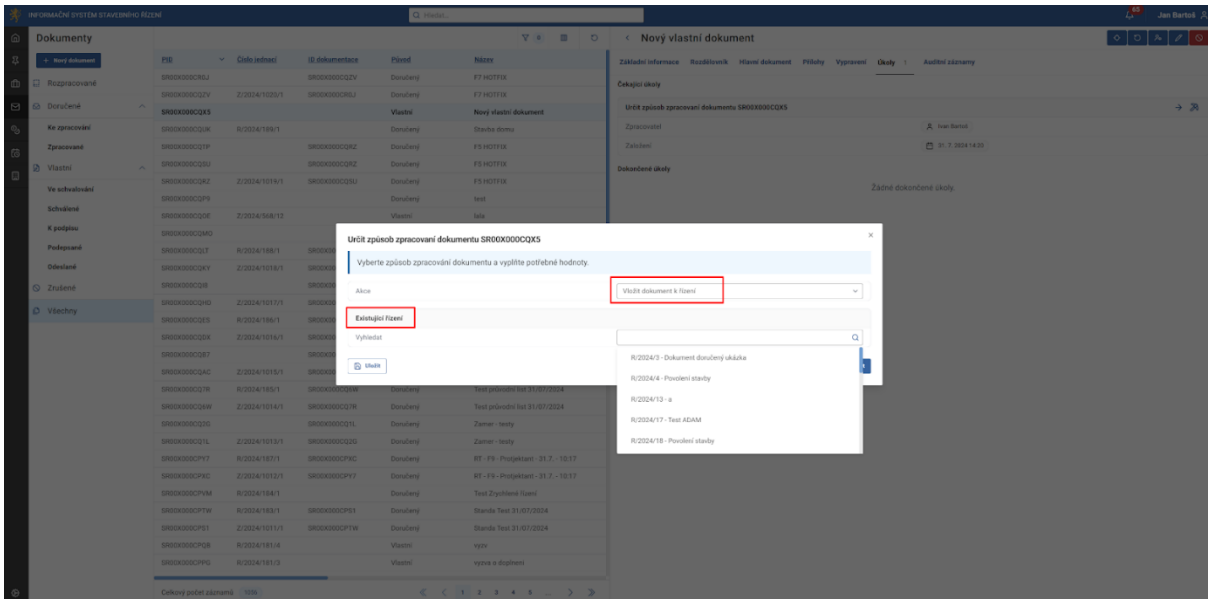


Následně vyberte, co potřebujete s dokumentem udělat. V případě dokumentu vlastního máte na výběr ze tří možností:

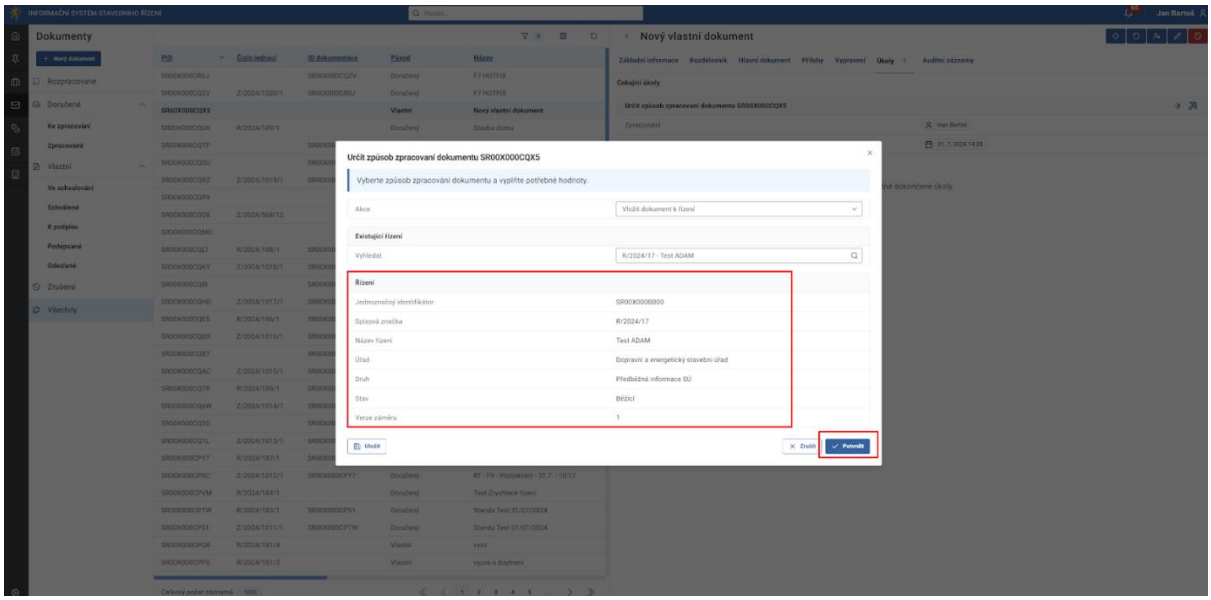
- Vložit dokument do záměru – doplnění
- Vložit dokument do řízení – doplnění
- Založit řízení



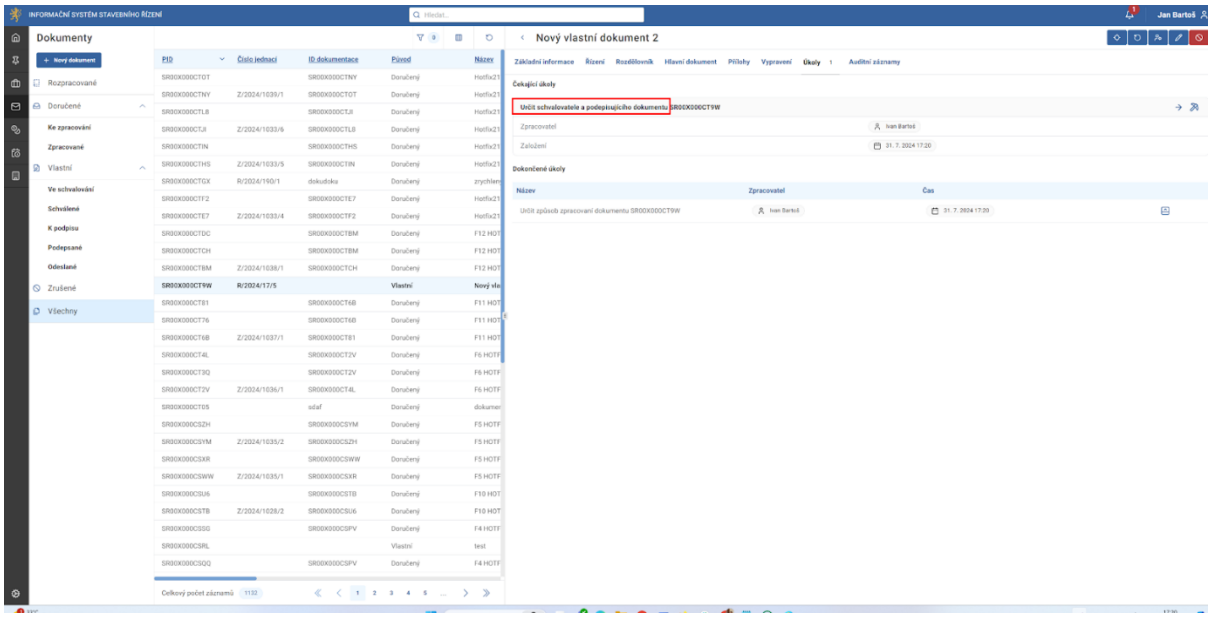
Při zvolení možnosti „Vložit dokument k řízení” vyberte potřebné řízení z nabídky existujících řízení.



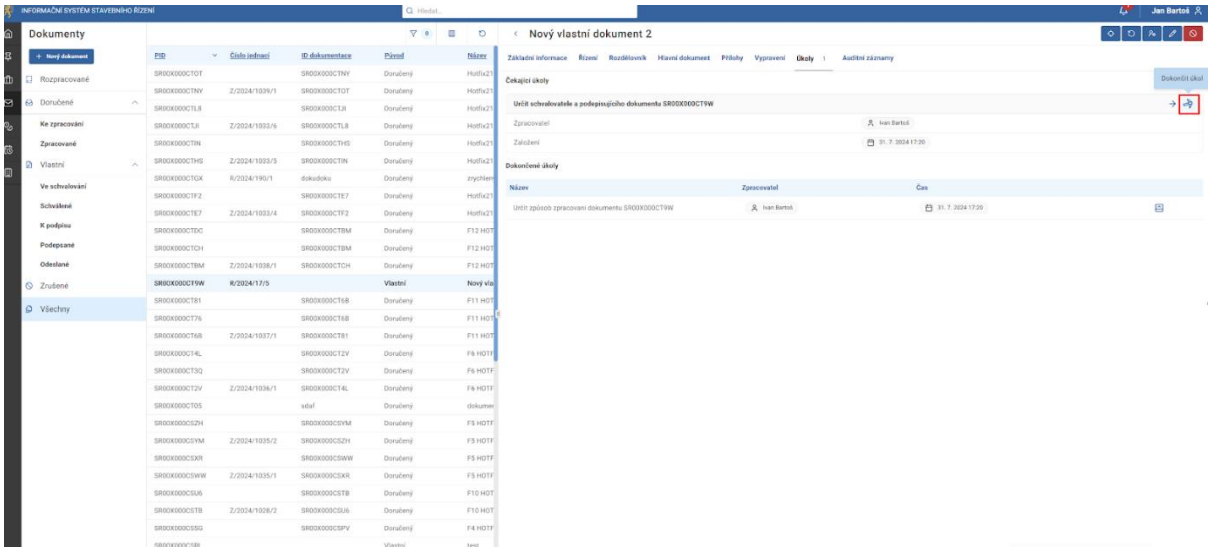
Automaticky se doplní informace o řízení. Klikněte na tlačítko pro potvrzení způsobu zpracování dokumentu.



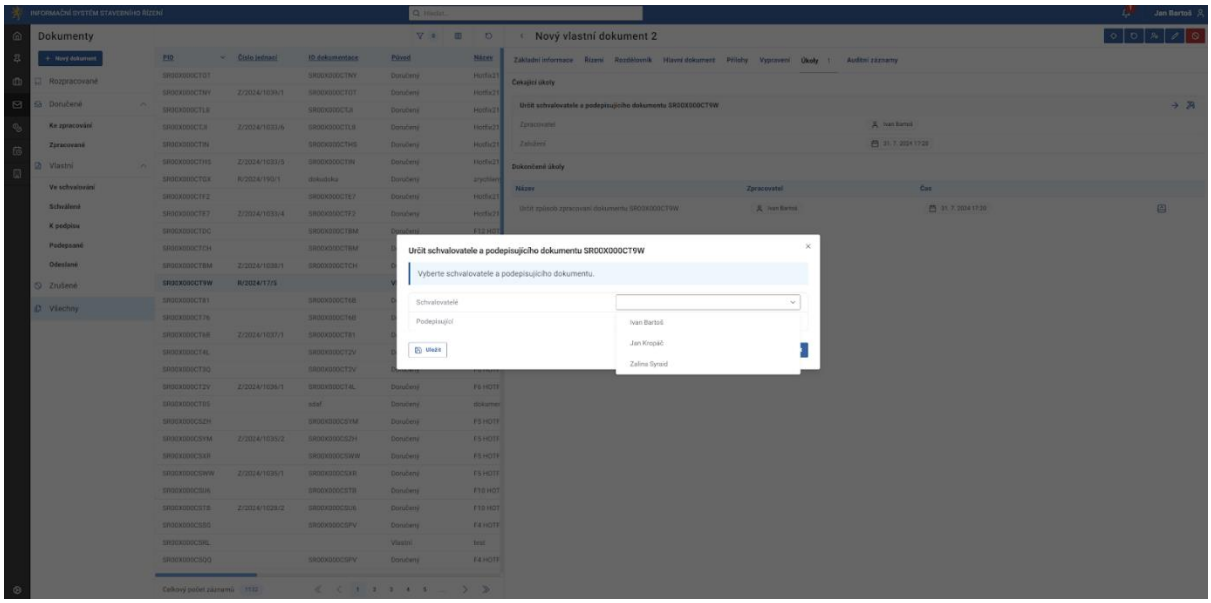
Následující úkol u vlastního dokumentu je „Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu”.



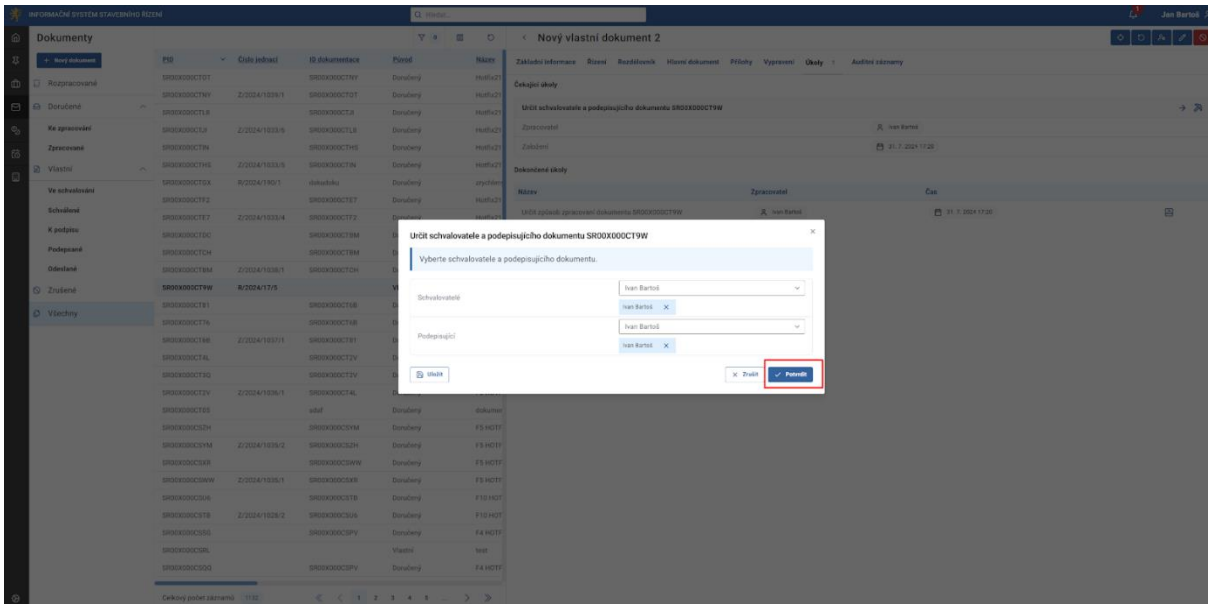
Pro zpracování klikněte na příslušné tlačítko.



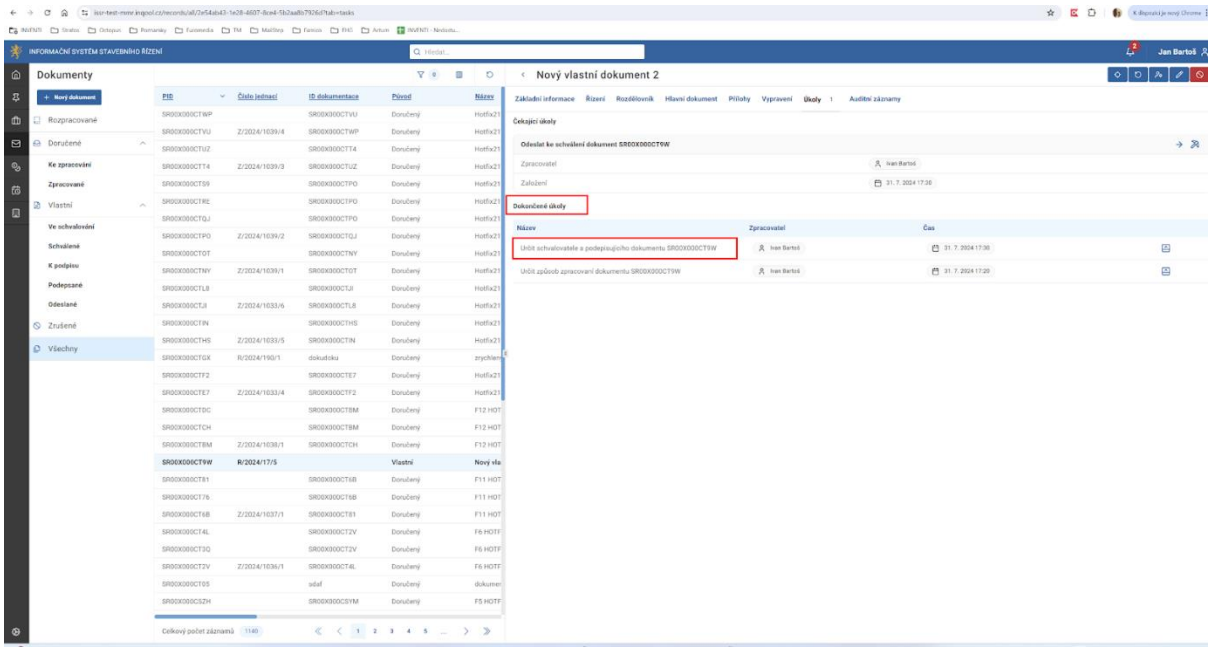
Zobrazí se obrazovka „Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu“.



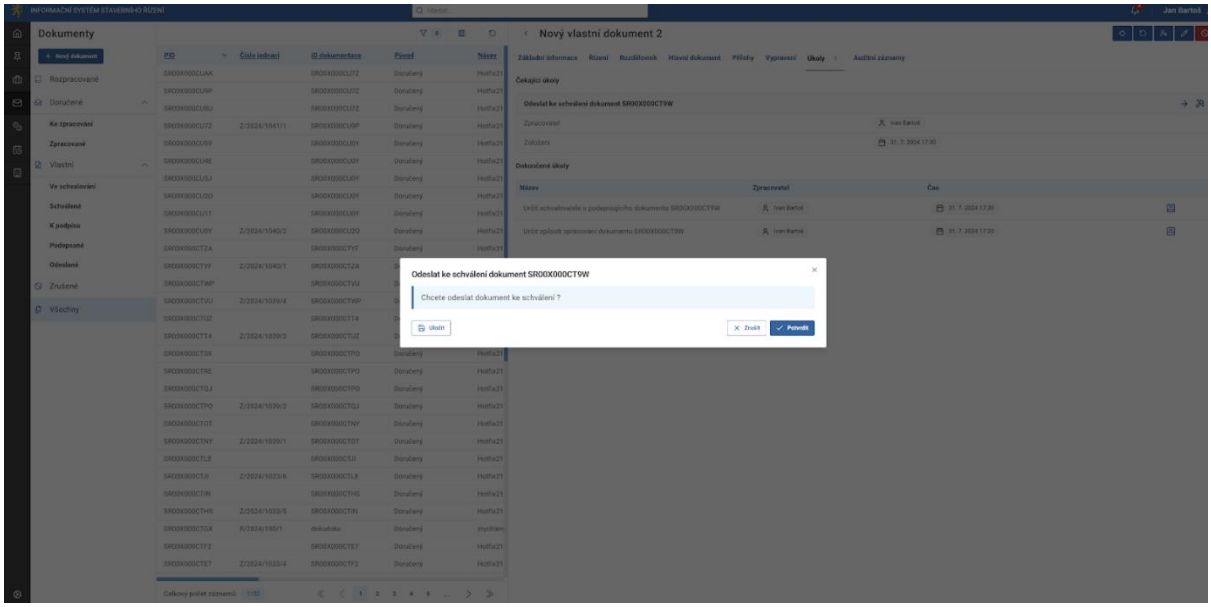
Vyberte z nabídky schvalovatele a podepisujícího dokumentu a klikněte na příslušné tlačítko.



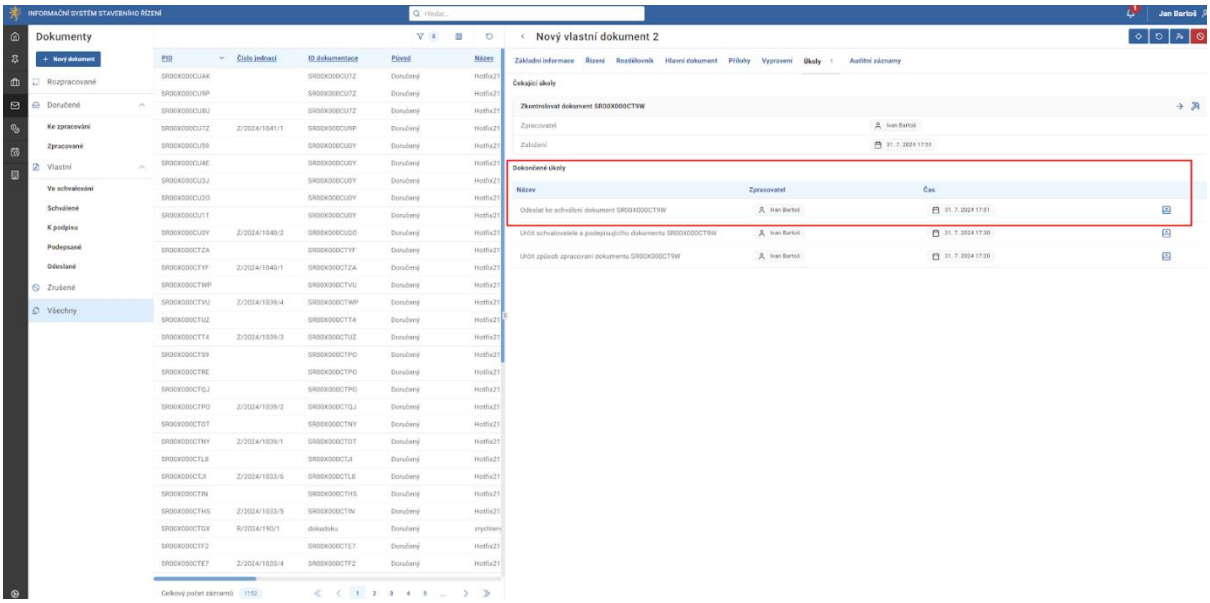
Úkol je úspěšně zpracován a je zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.



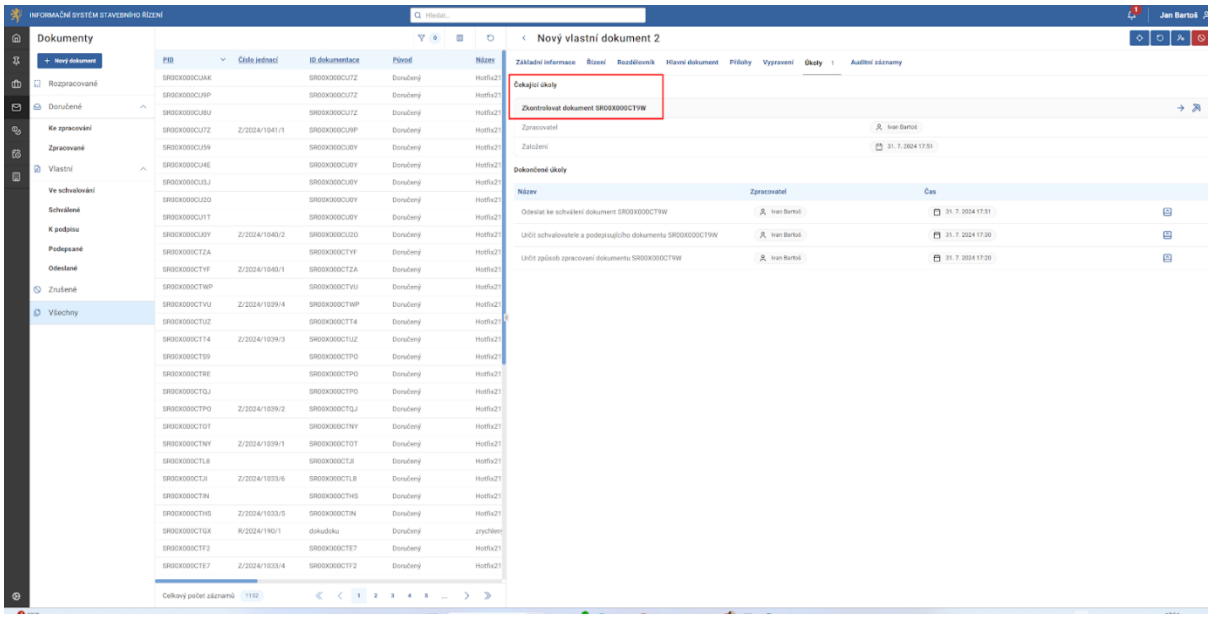
Zpracujte následující úkol „Odeslat ke schválení dokument“.



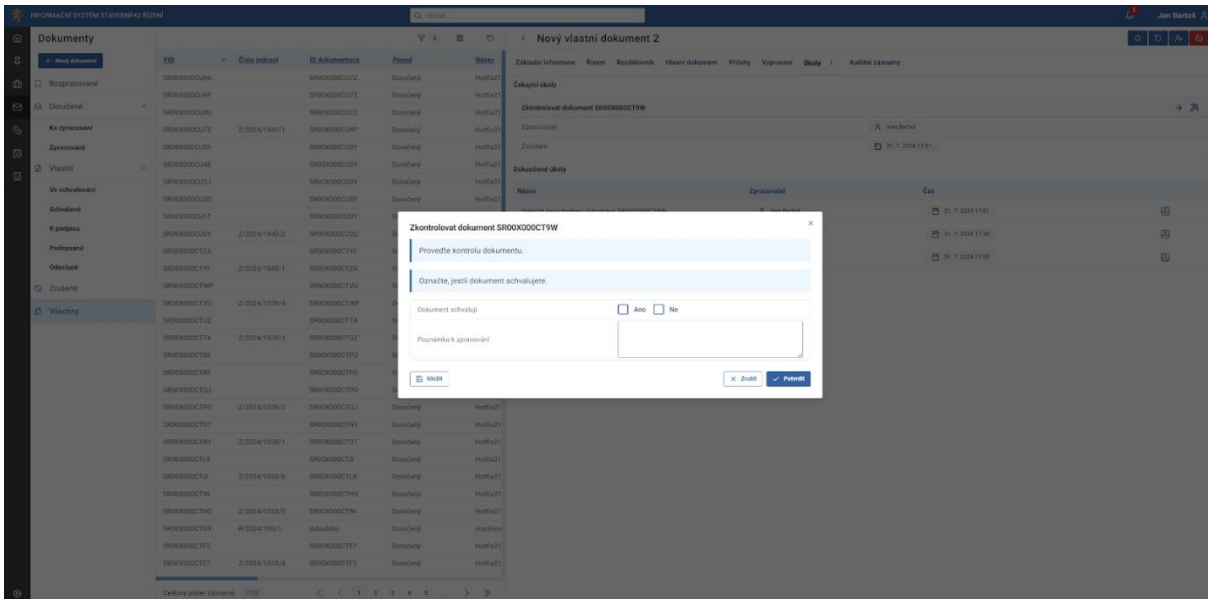
Po kliknutí na příslušné tlačítko je úkol úspěšně zpracován a zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.



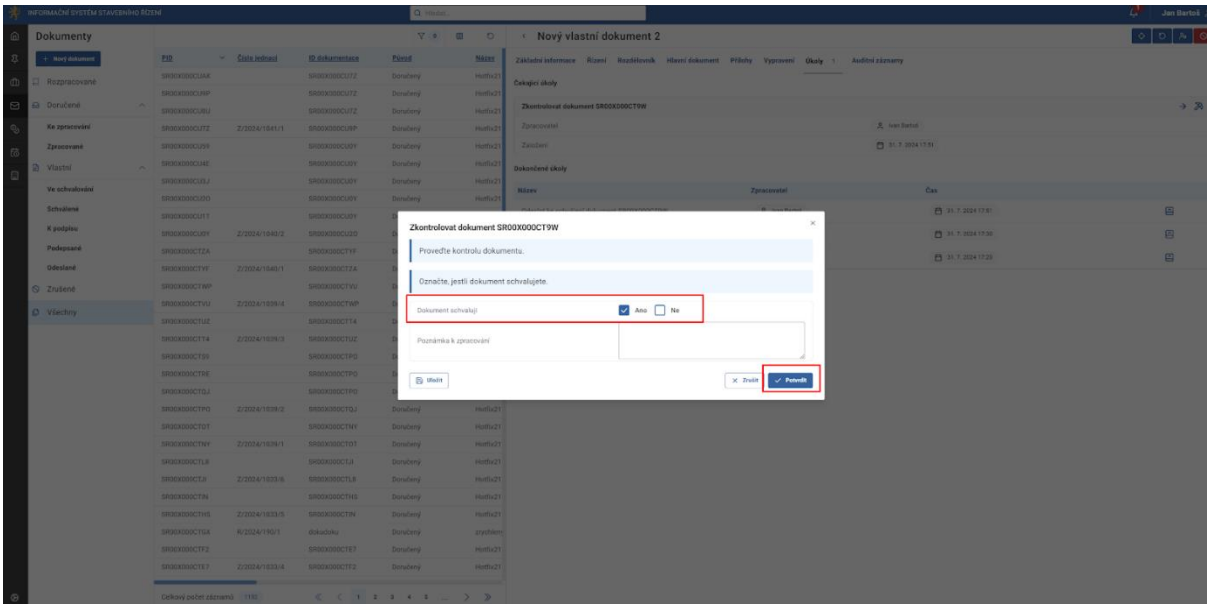
Zpracujte úkol „Zkontrolovat dokument”.



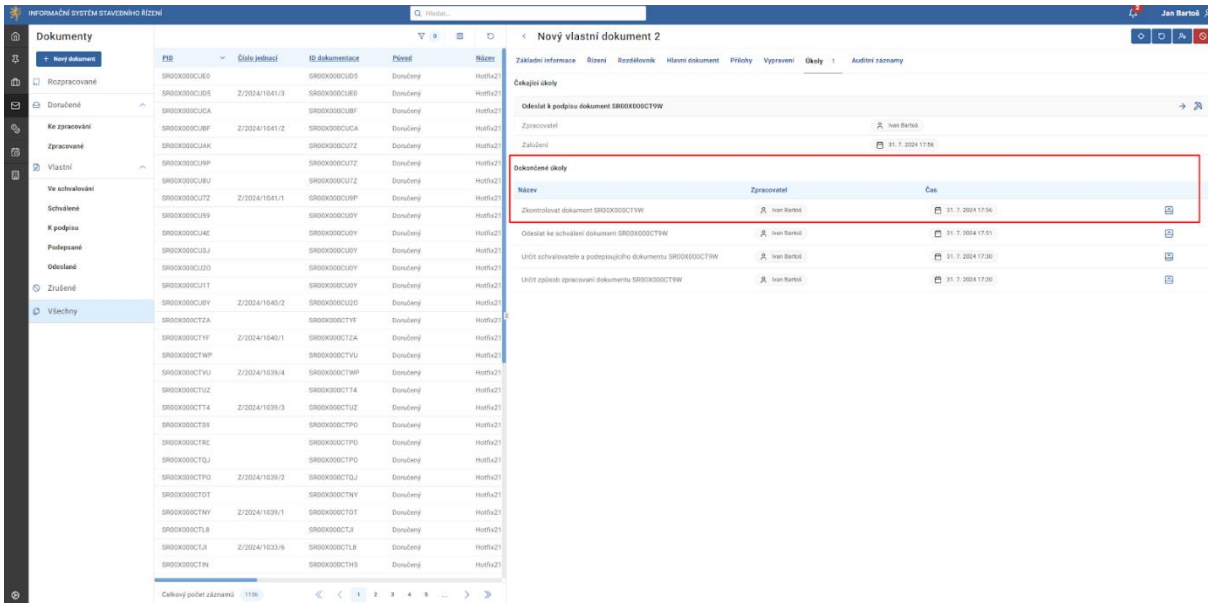
Pro zpracování úkolu klikněte na příslušné tlačítko v pravém horním rohu. Poté proveďte kontrolu dokumentu.



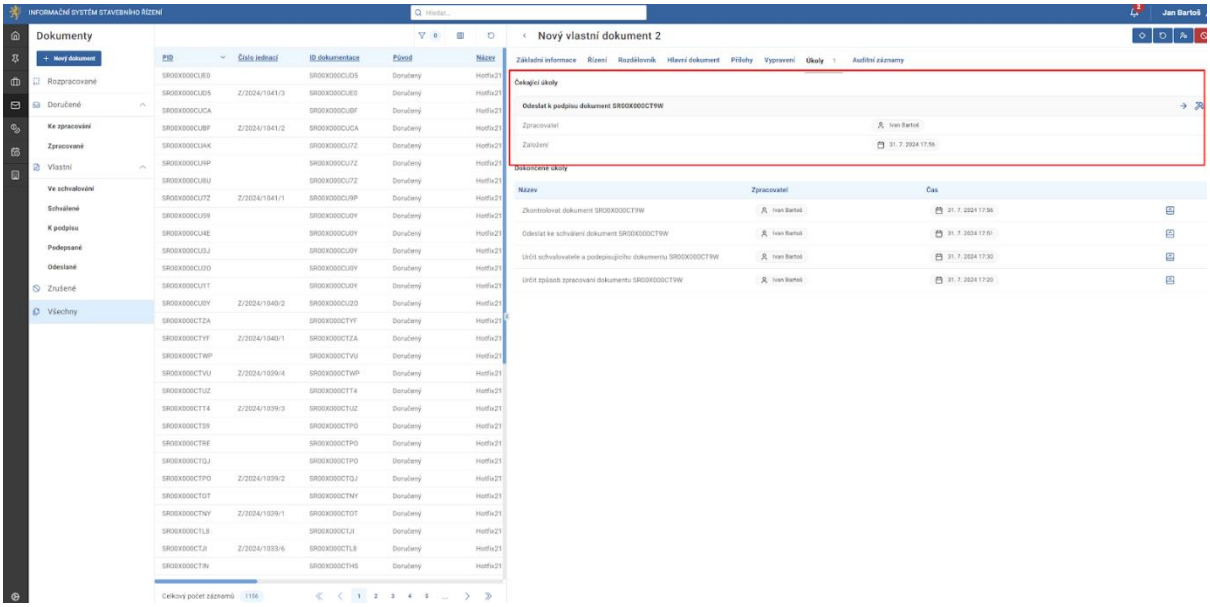
Označte, jestli dokument schvalujete, a klikněte na příslušné tlačítko.



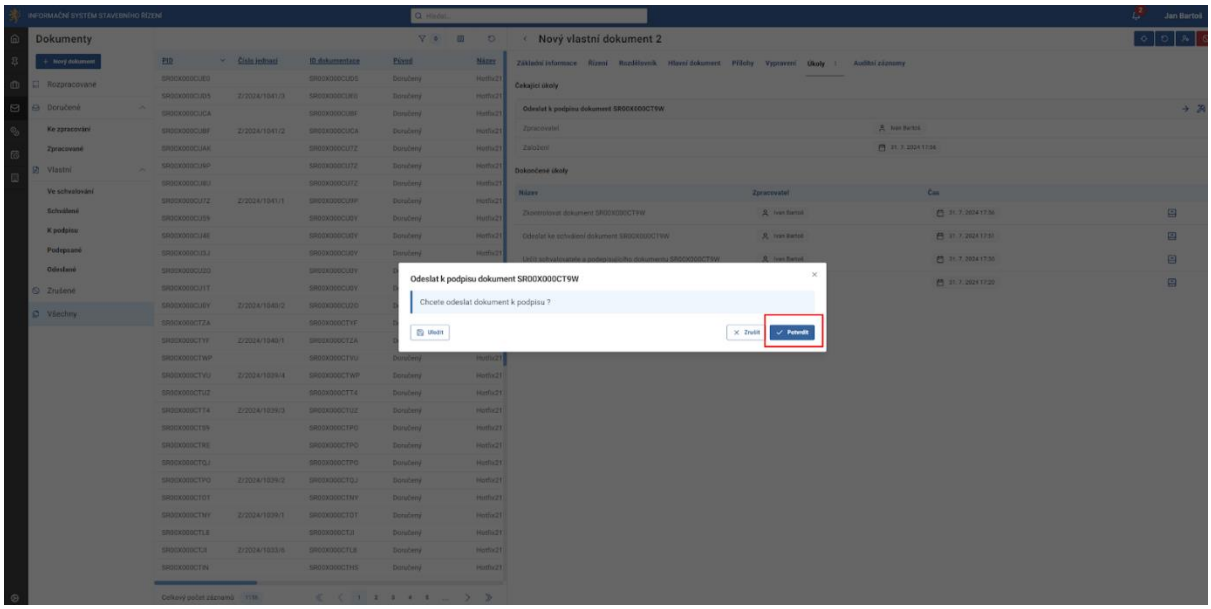
Úkol je úspěšně zpracován a zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.



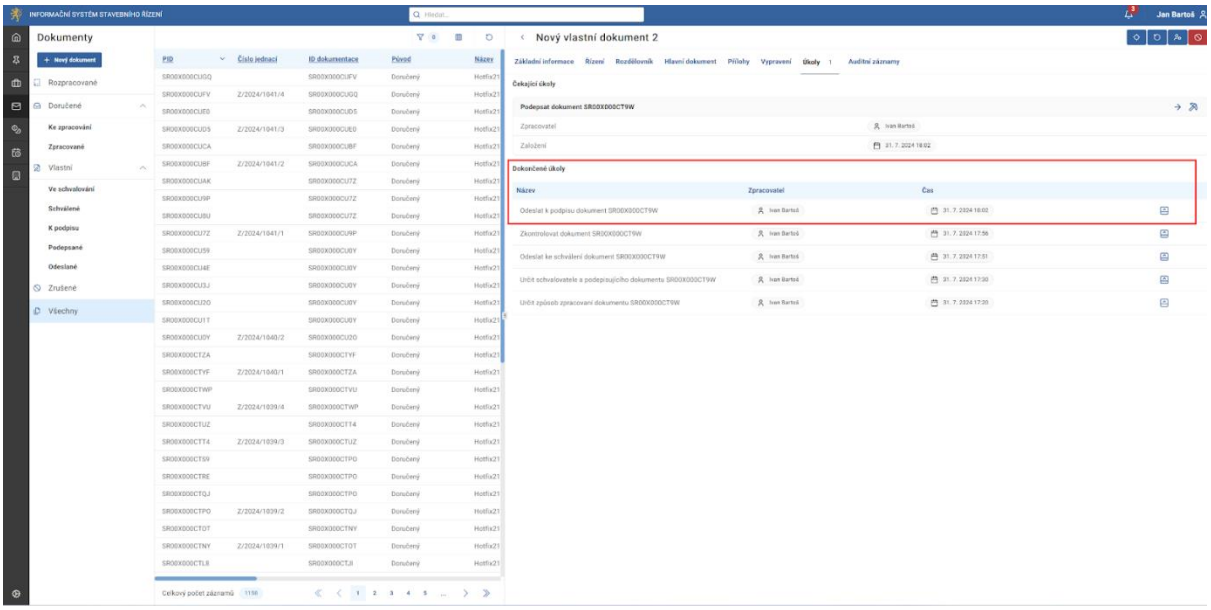
Zpracujte úkol „Odeslat k podpisu dokument”.



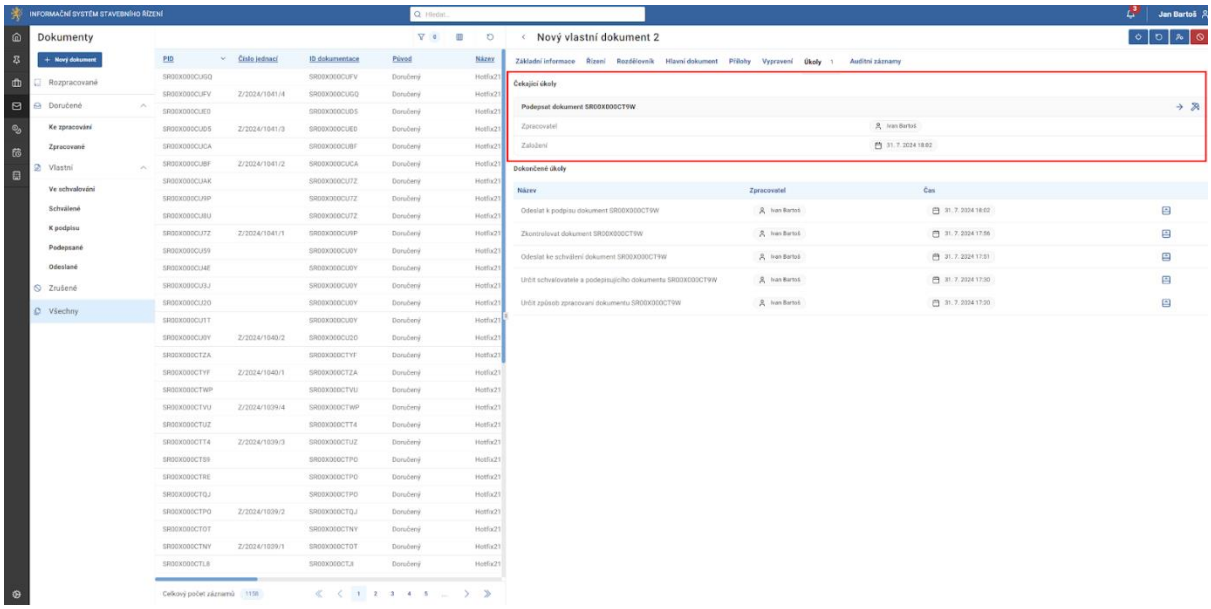
Klikněte na příslušné tlačítko.



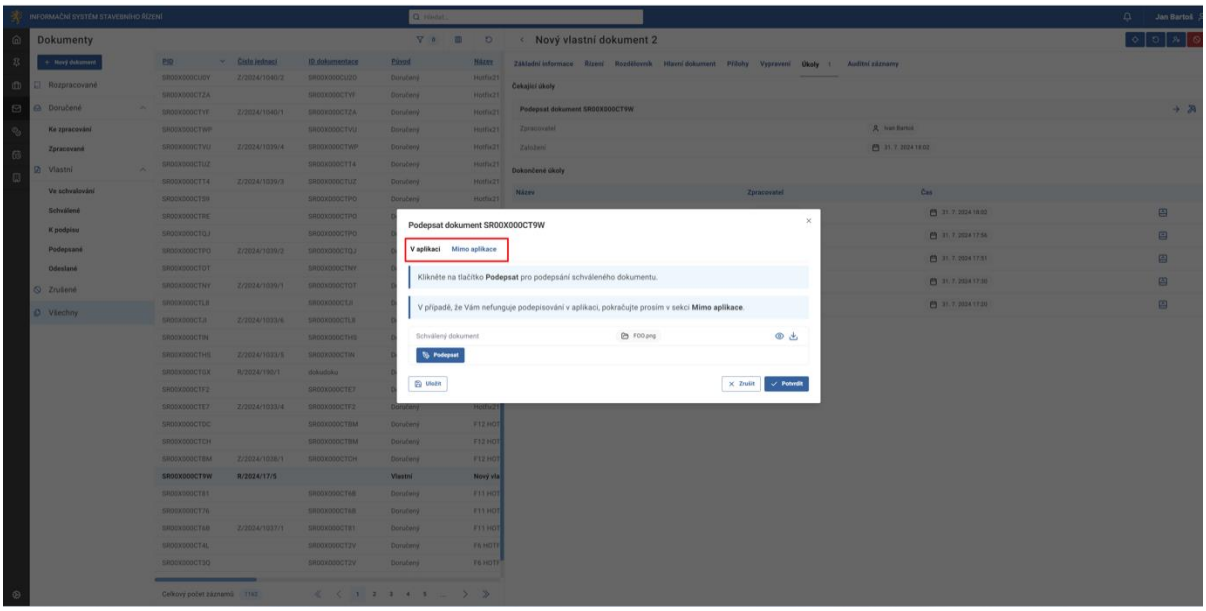
Úkol je úspěšně zpracován a zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.



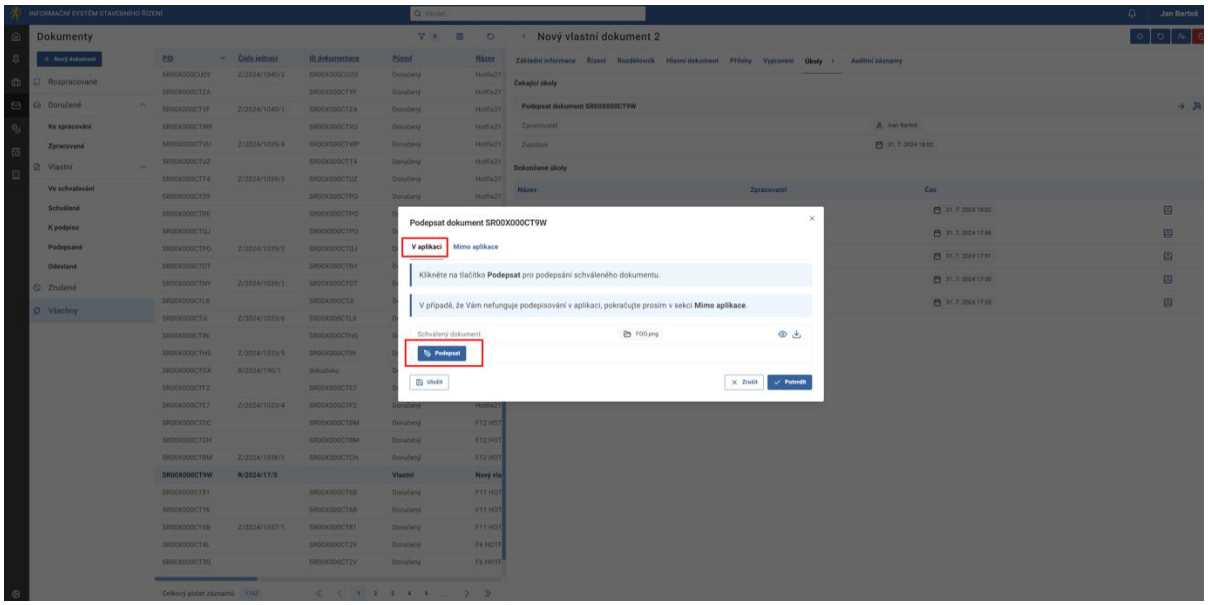
Zpracujte úkol „Podepsat dokument”.



Existuji dvě možností podepisování dokumentů: V aplikaci iQSigner a Mimo aplikaci.

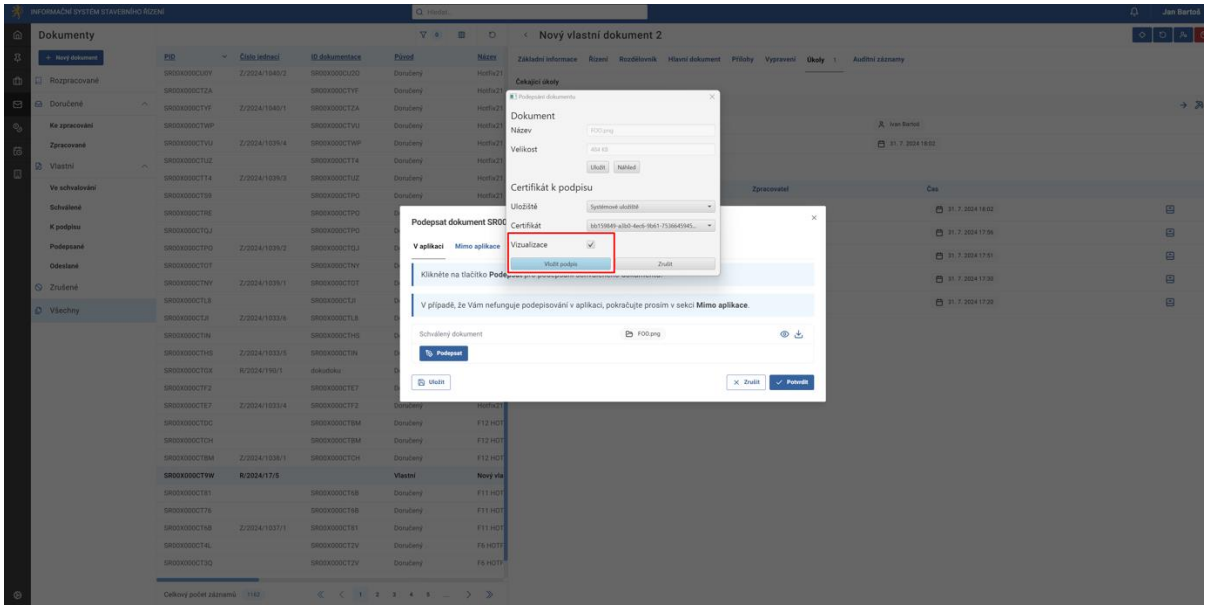


I podepsání v aplikaci iQSigner má dvě možnosti: podepsat a vložit podpis.

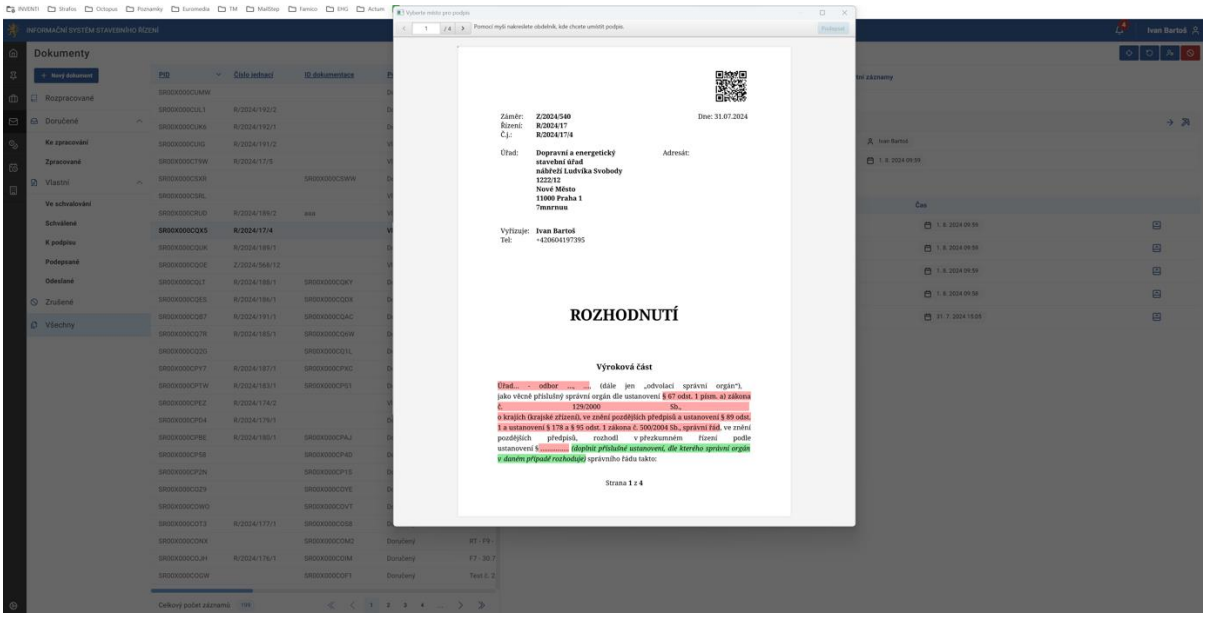


Klikněte na příslušné tlačítko na záložce V aplikaci pro otevření aplikace iQSigner .

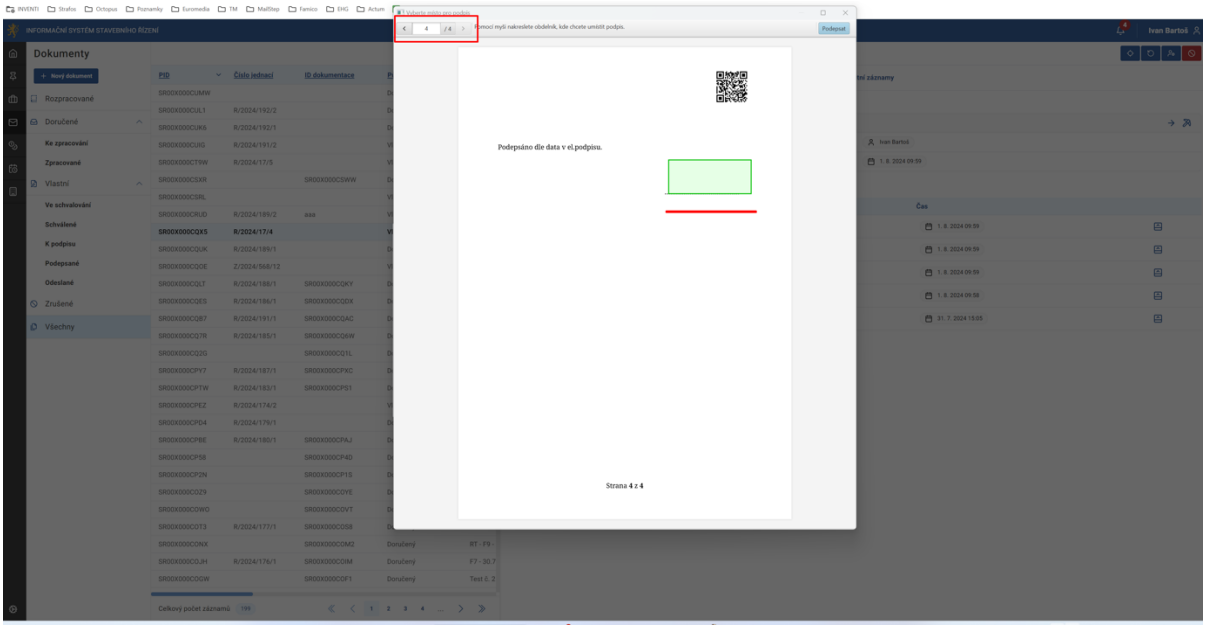
Pro zvolení možností „Vložit podpis” je potřeba nastavit „Vizualizaci” na zaškrtnuto. Poté se zobrazí tlačítko Vložit podpis.



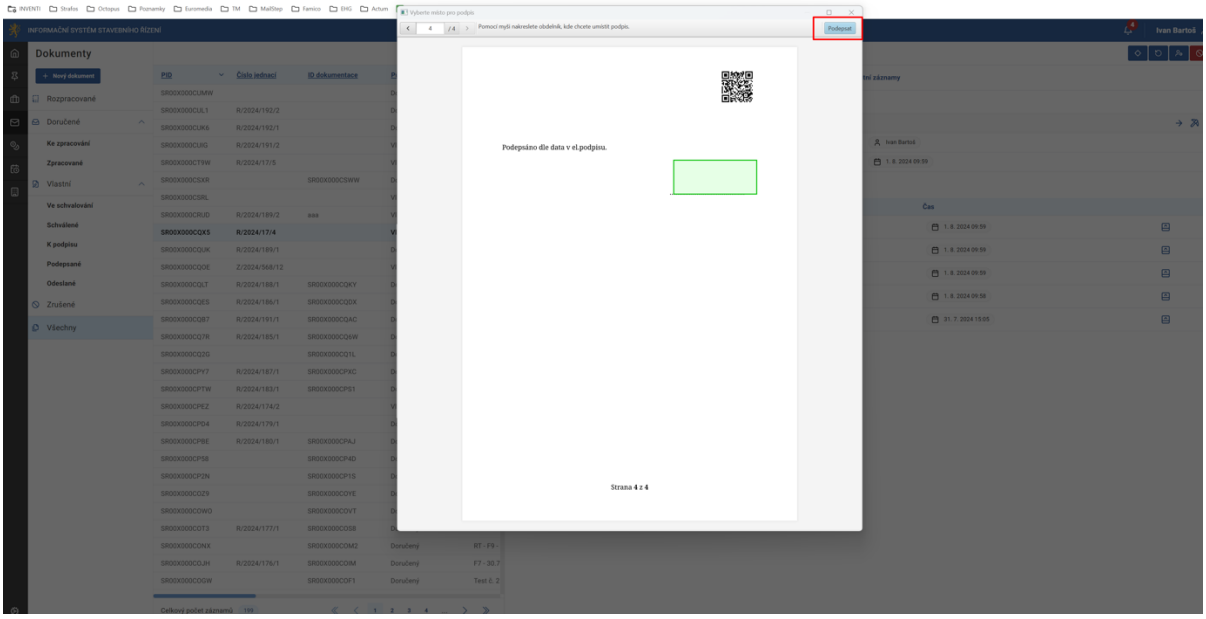
Klikněte na tlačítko Vložit podpis.



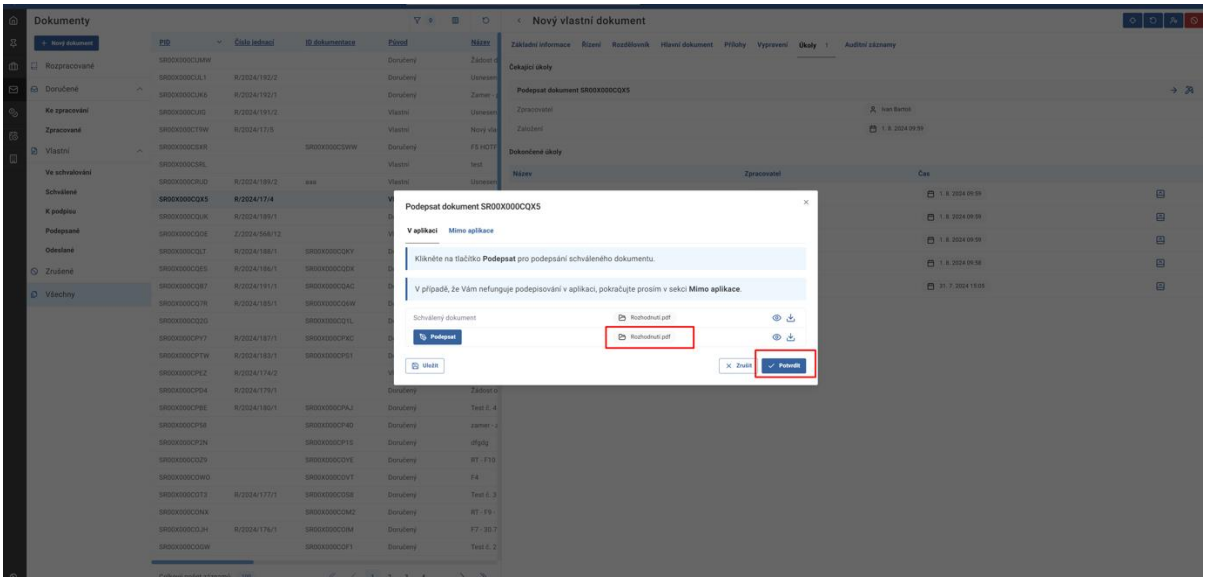
Přejděte na poslední stránku, kde je potřeba vložit podpis. Vyznačte místo, kam ho chcete vložit.



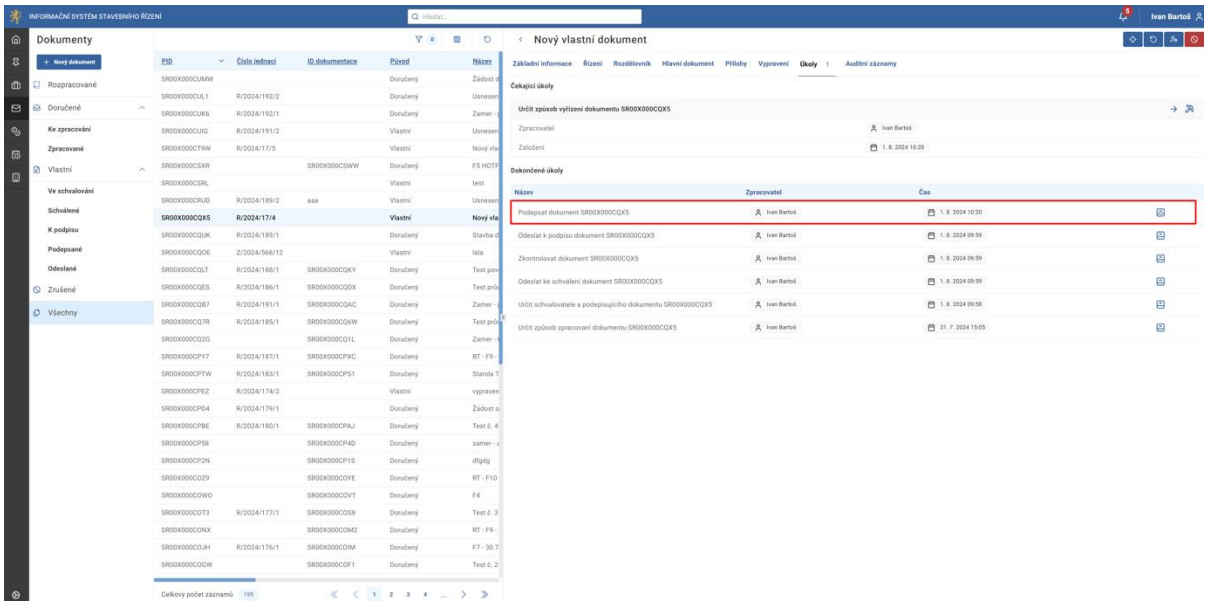
Klikněte na příslušné tlačítko.



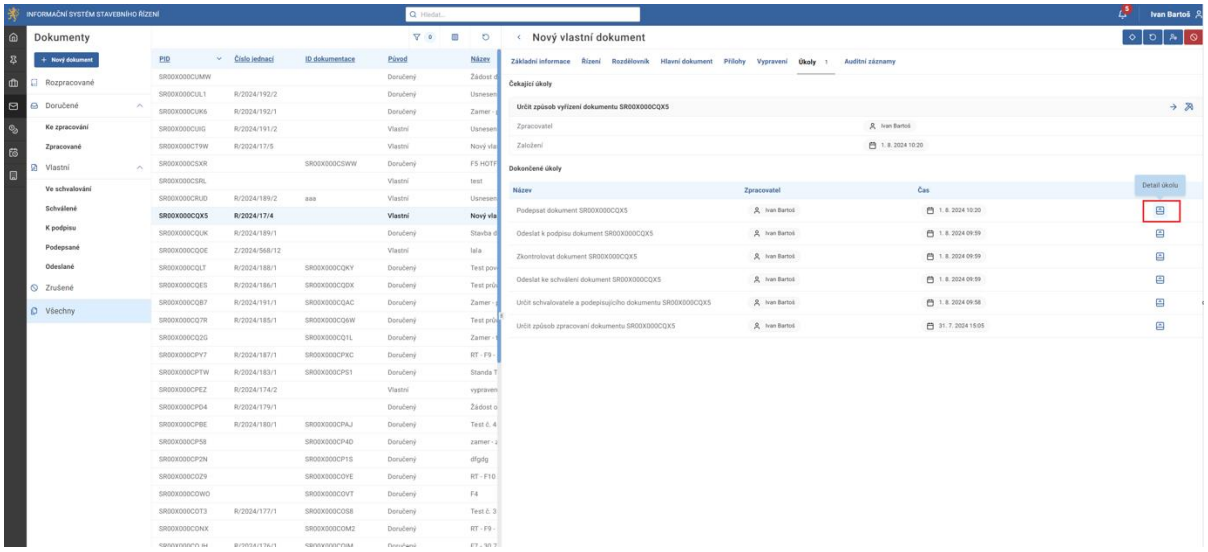
Po úspěšném nahrání dokumentu klikněte na příslušné tlačítko.



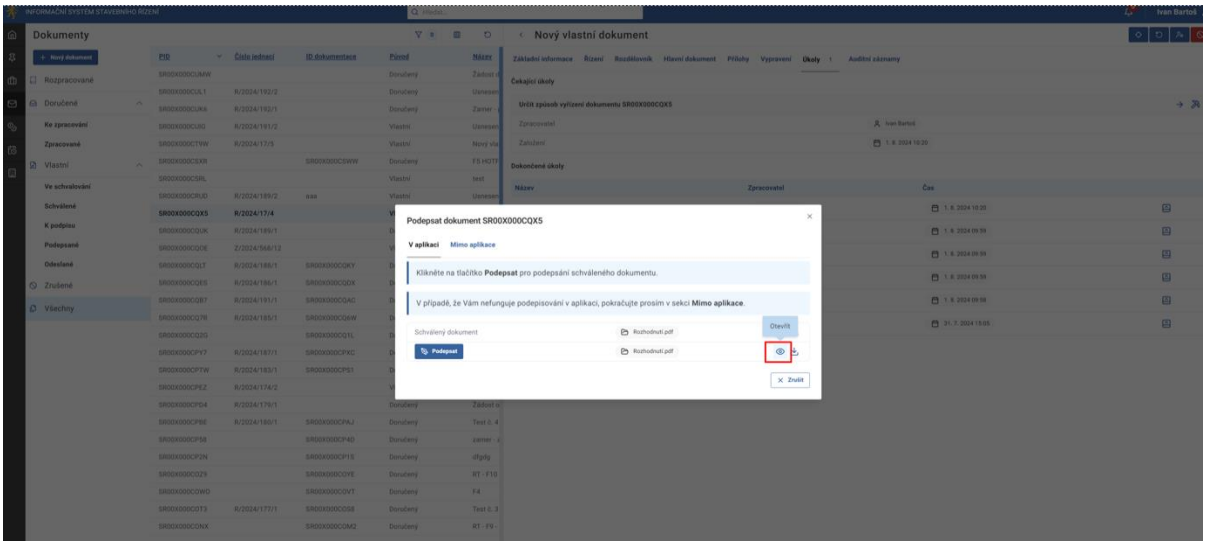
Úkol „Podepsat dokument” je úspěšně zpracován a zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.



Pokud chcete zobrazit náhled podepsaného dokumentu, přejděte na Detail úkolu kliknutím na příslušné tlačítko.



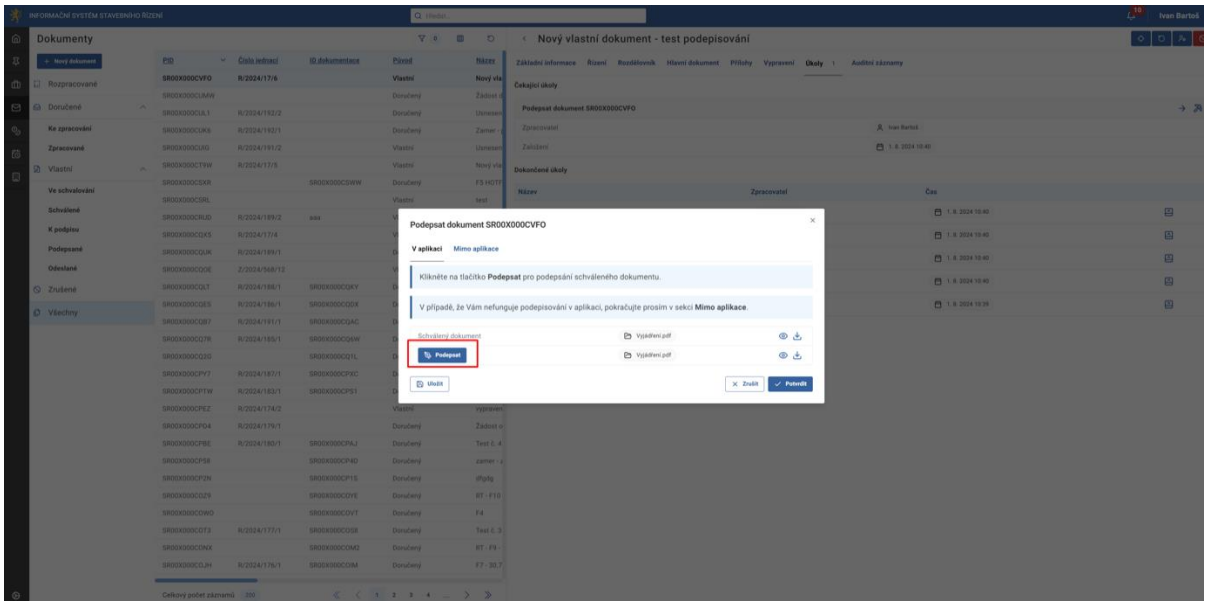
Poté klikněte na příslušné tlačítko.



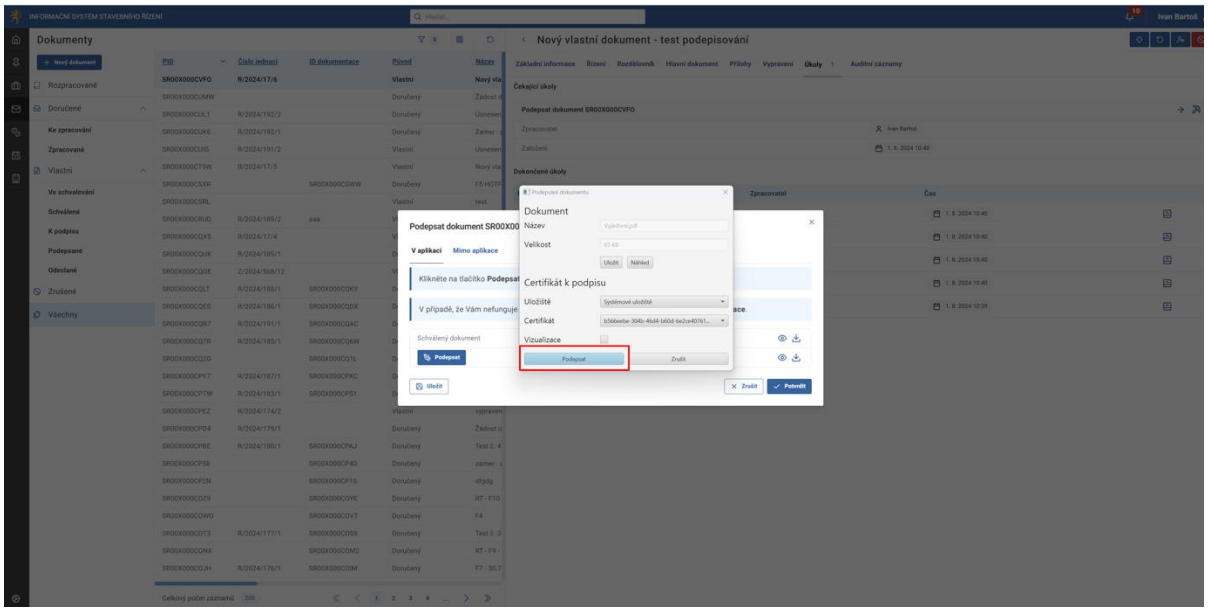
Přejděte na stránku s vloženým podpisem.

Podpis je zobrazený na vyznačeném místě.

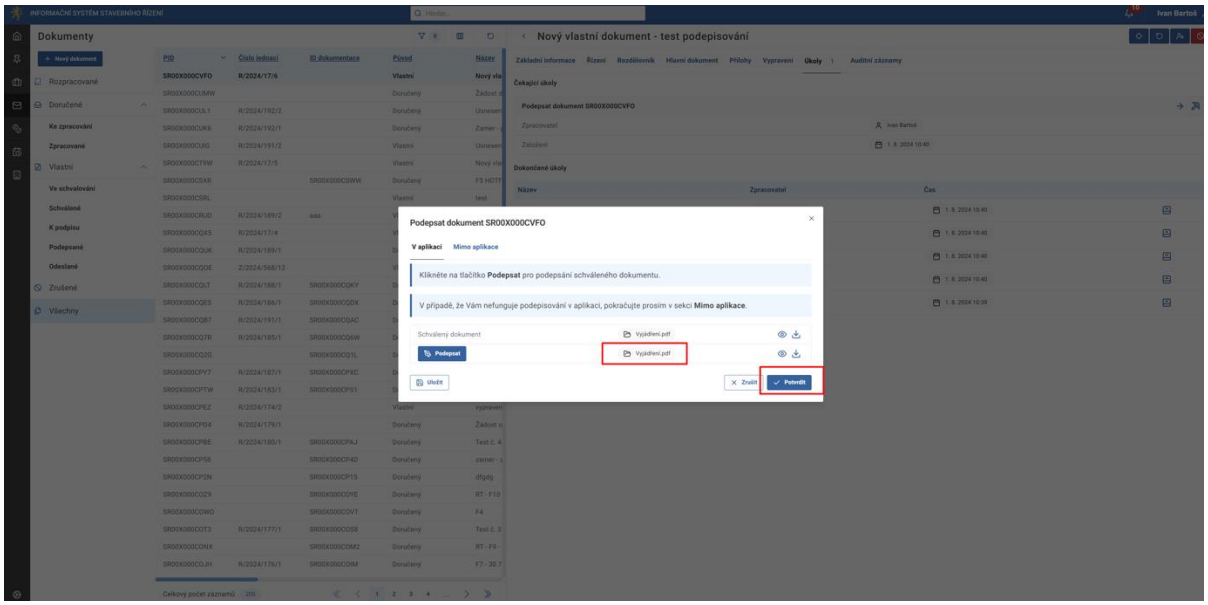
Pro zvolení možnosti Podepsat je potřeba nastavit „Vizualizaci“ na nezaškrtnuto. Poté se zobrazí tlačítko Podepsat.



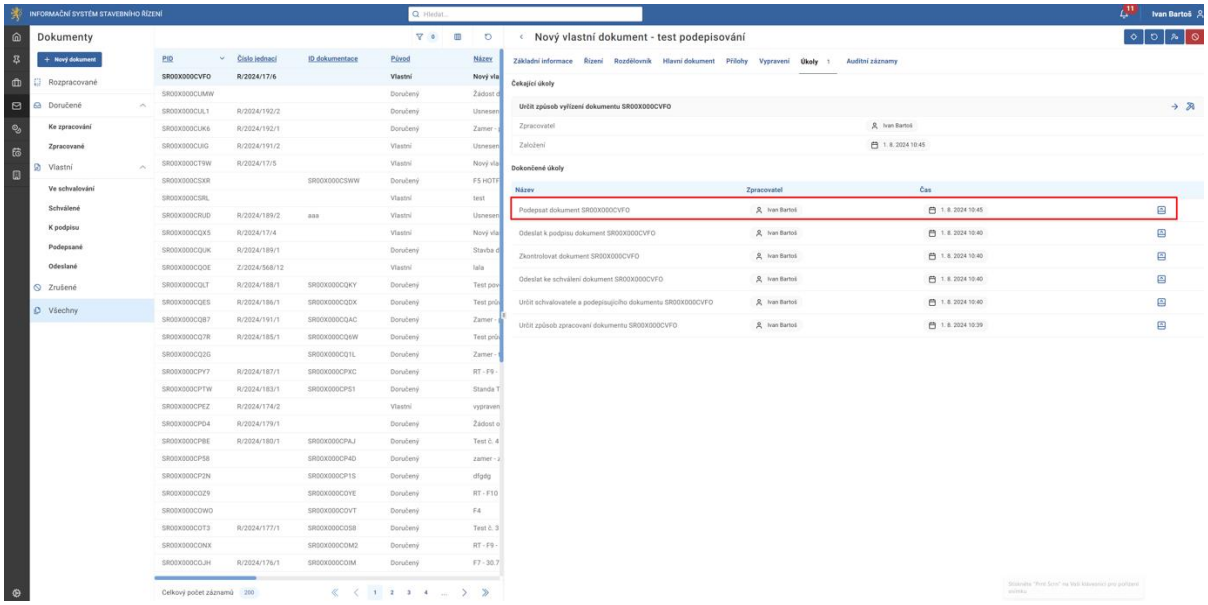
Klikněte na tlačítko Podepsat pro podepsání schváleného dokumentu.



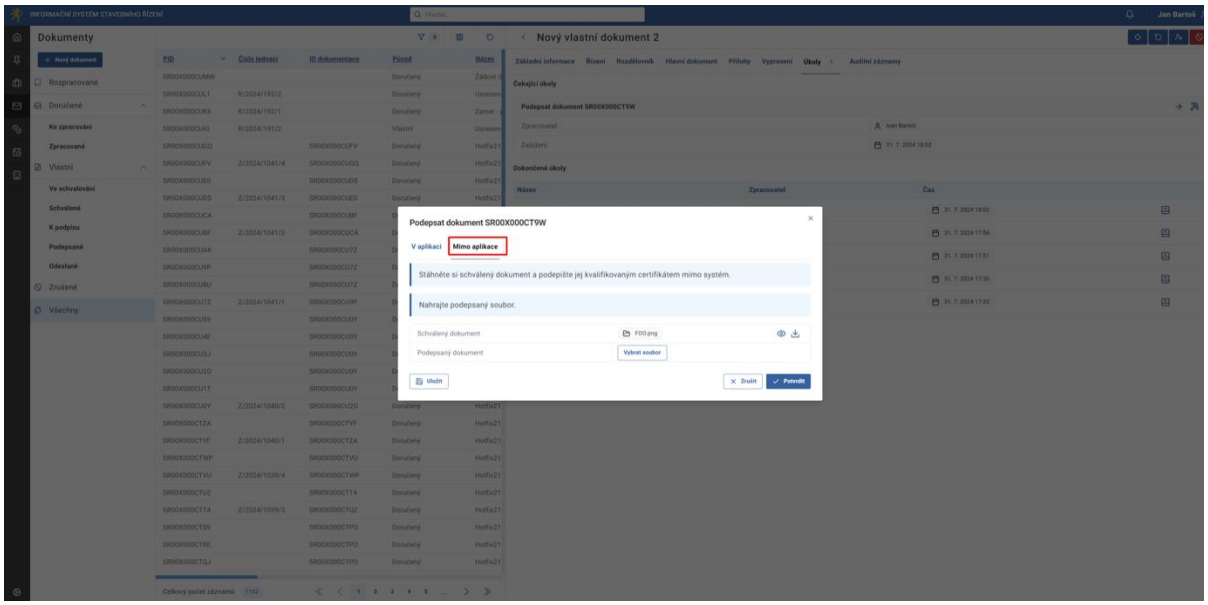
Po úspěšném nahrání dokumentu klikněte na příslušné tlačítko.



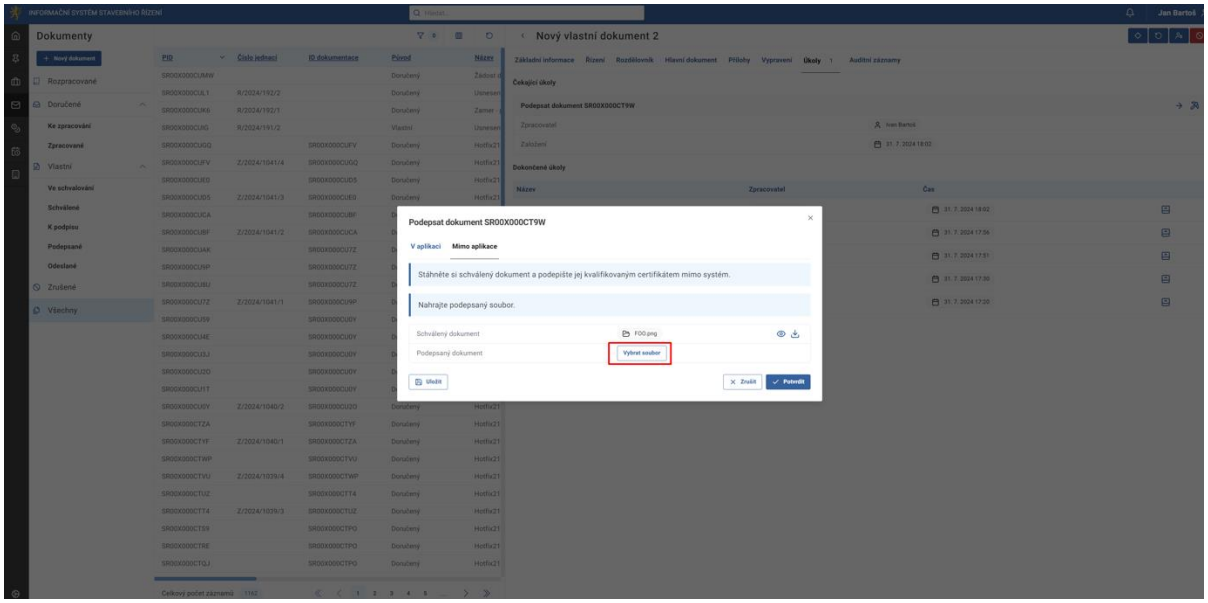
Úkol „Podepsat dokument” je úspěšně zpracován a zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.



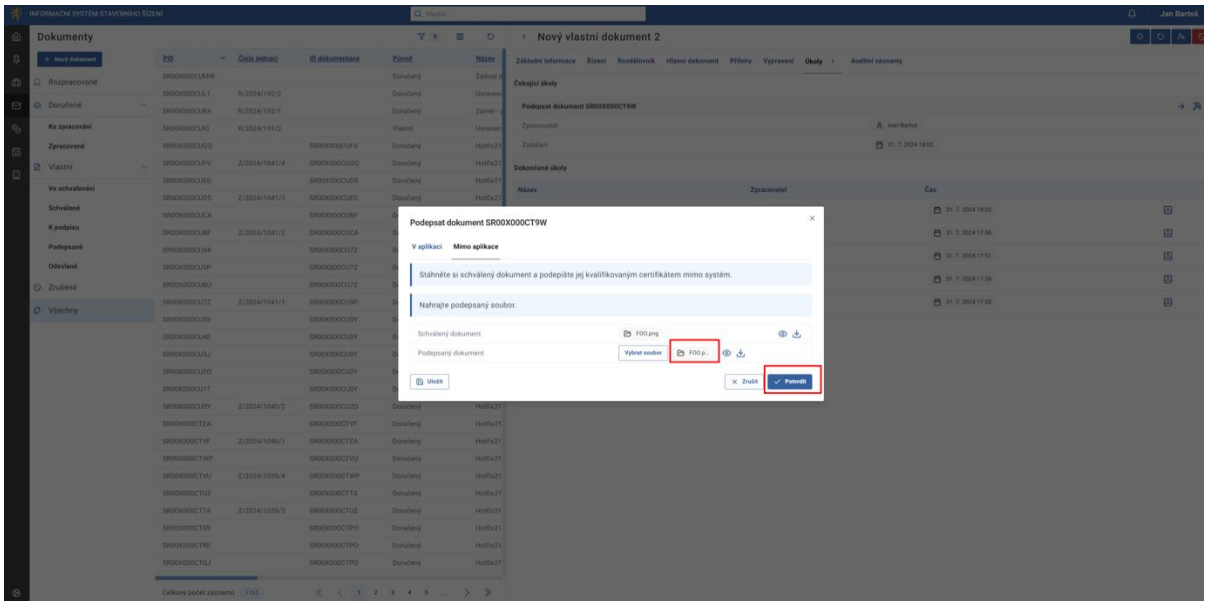
Pro podepsání mimo aplikaci přejděte na záložku Mimo aplikace.



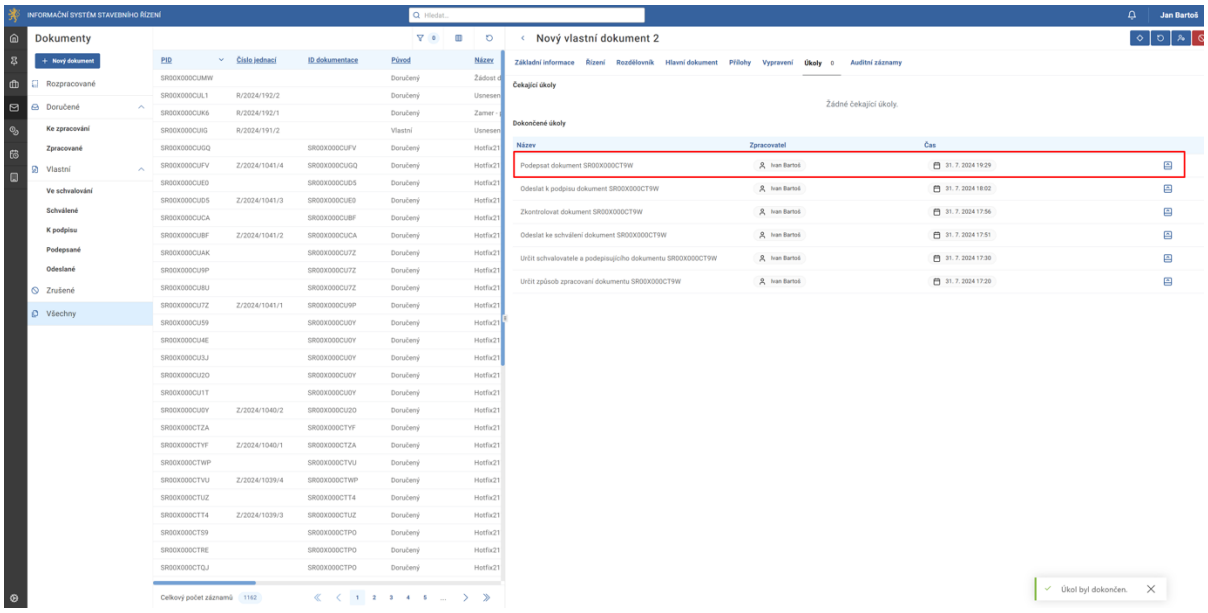
Stáhněte si schválený dokument a podepište jej kvalifikovaným certifikátem mimo systém. Nahrajte podepsaný soubor kliknutím na příslušné tlačítko.



Po úspěšném nahrání dokumentu klikněte na tlačítko Potvrdit.



Úkol „Podepsat dokument” je úspěšně zpracován a zobrazen na záložce Úkoly jako dokončený úkol.

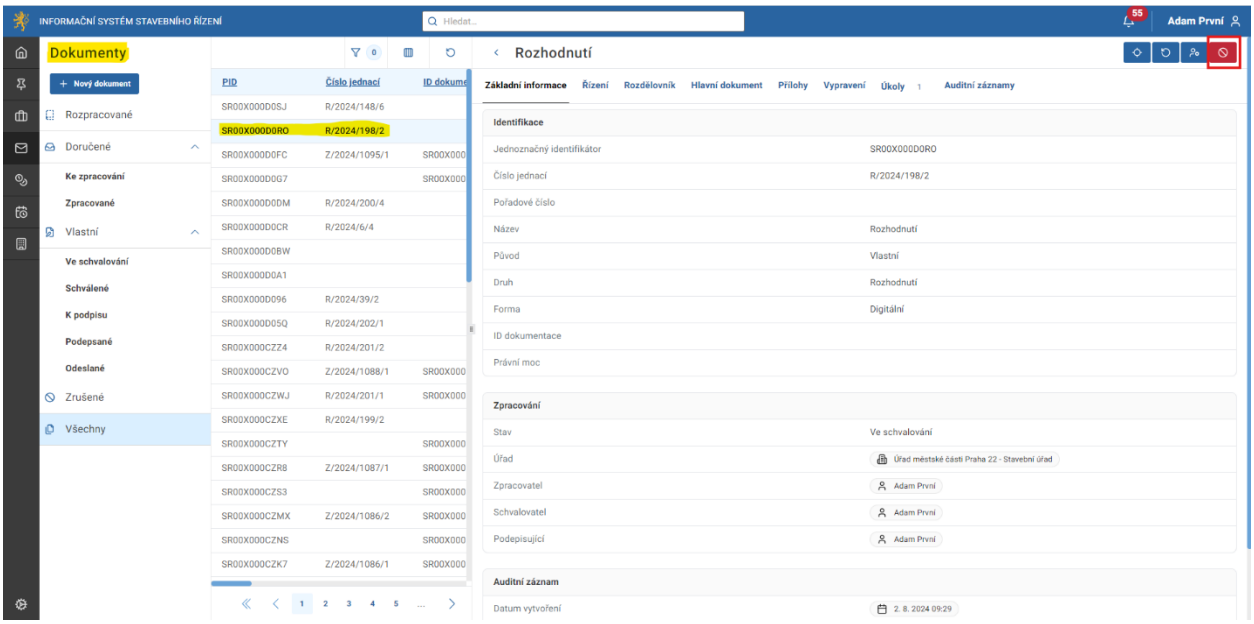


14 Storno dokumentu

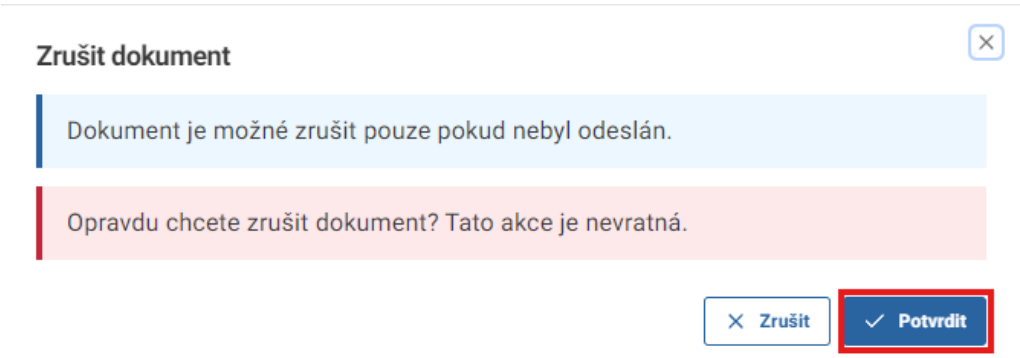
Doručené i vlastní dokumenty je možné zrušit/stornovat. Výjimku tvoří odeslané dokumenty, u kterých to možné není. Vlastní dokumenty stornujeme v případě, že byly vytvořeny omylem nebo mají chybný obsah.

Obsah dokumentu se stává po dokončení úkolu „Odeslat ke schválení“ needitovatelným.

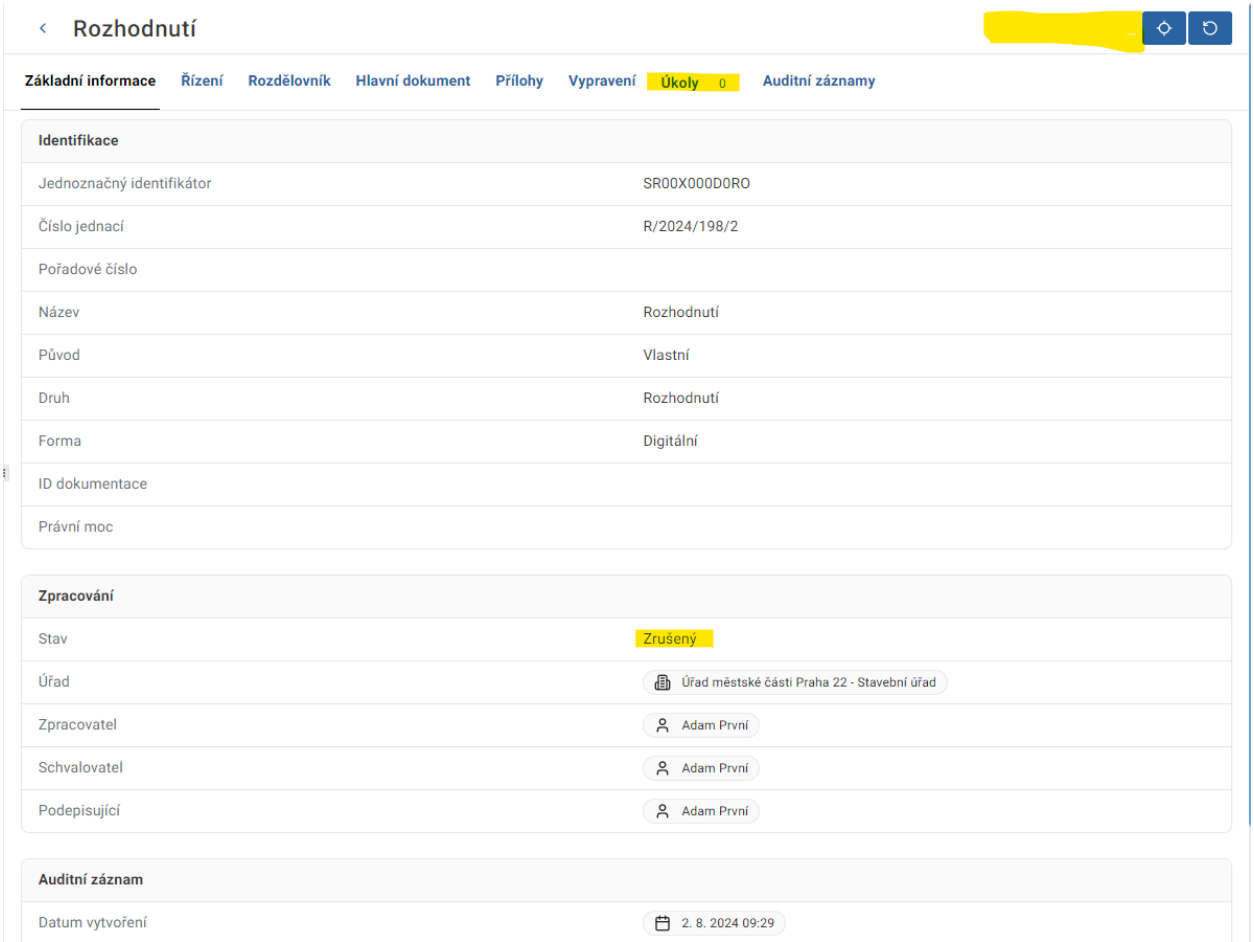
Chyba v obsahu je nenapravitelná, a je tak vhodné původní dokument stornovat, vytvořit dokument nový a pokračovat od začátku. Storno vykonáme na detailu dokumentu kliknutím na příslušné akční tlačítko a potvrzením naší volby. Jedná se o nenávratnou akci.



Potvrďte kliknutím na příslušné tlačítko.

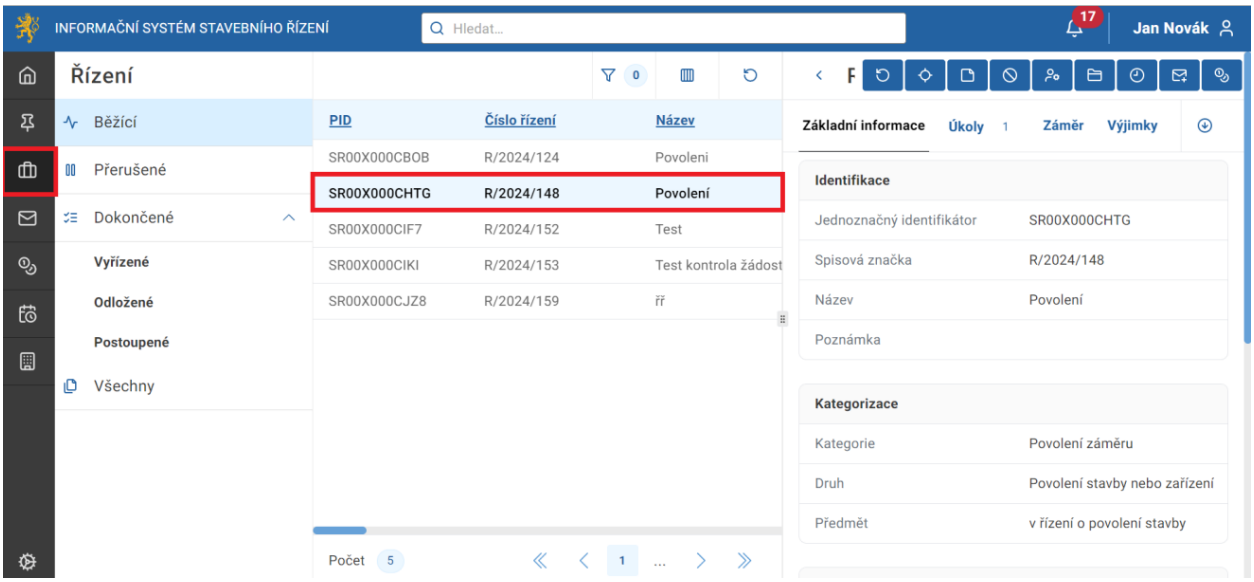


Stornem dokumentu se dokument dostává do stavu Zrušen. Pokud měl dokument nedokončené úkoly, jsou tyto úkoly smazány. Se stornovaným dokumentem není dále umožněno nijak pracovat a jsou skryta tlačítka na manipulaci s dokumentem.

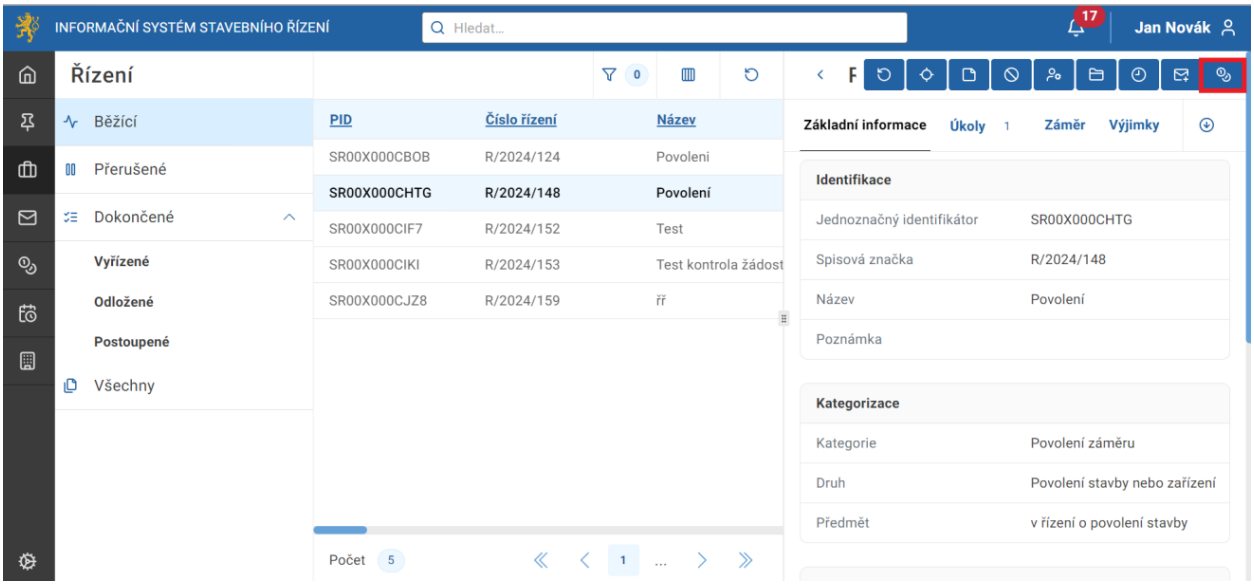


15 Postup pro vytvoření platebního příkazu

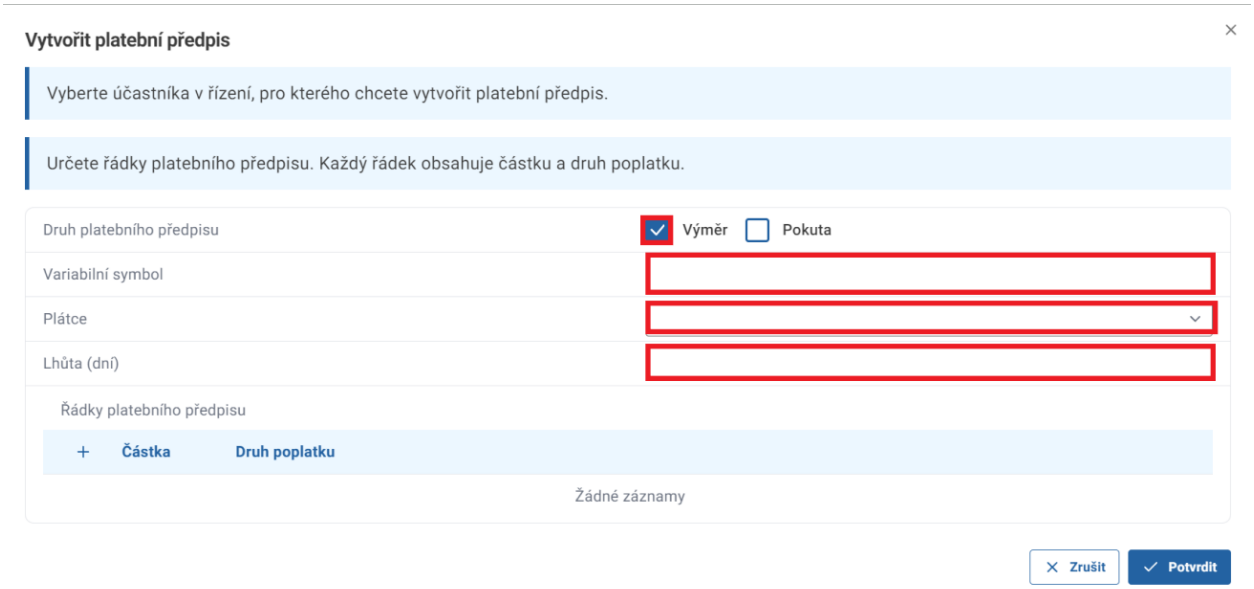
V řízení existuje možnost vytvoření platebního příkazu. Na pohledu Řízení označte potřebné řízení pro otevření detailu.



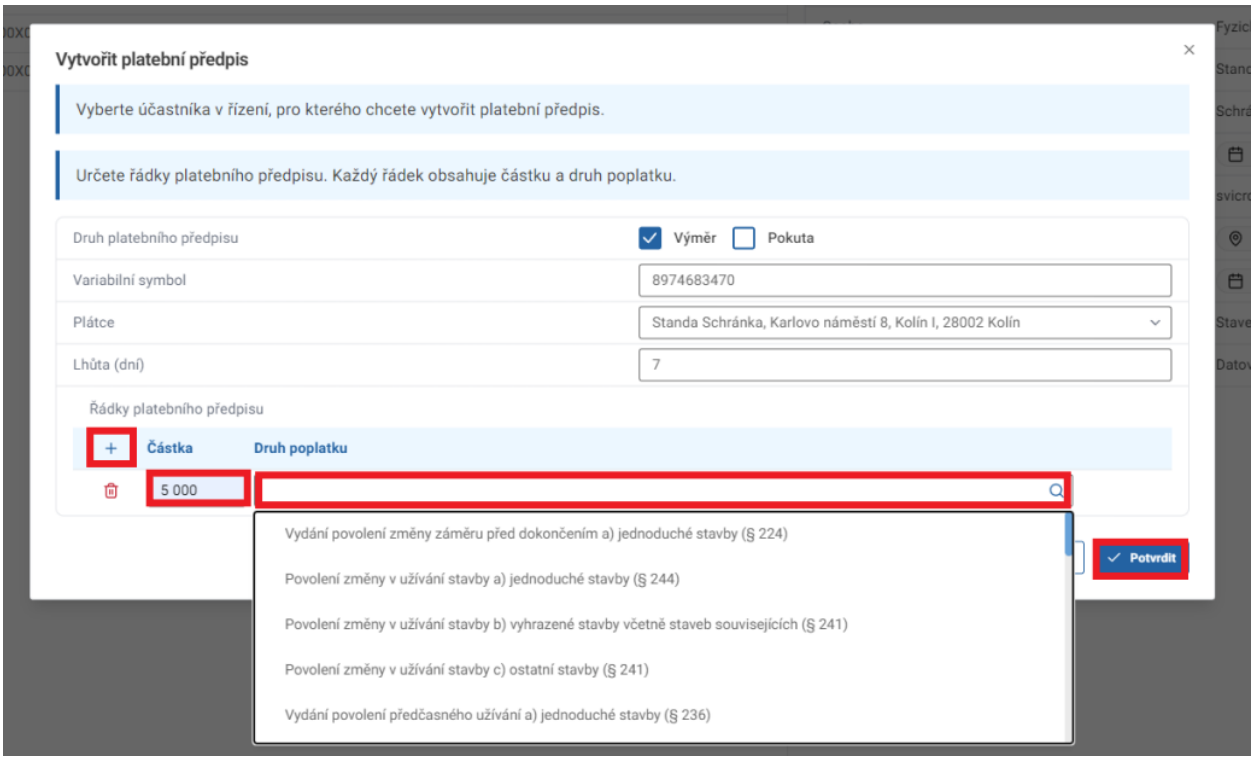
V pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko.



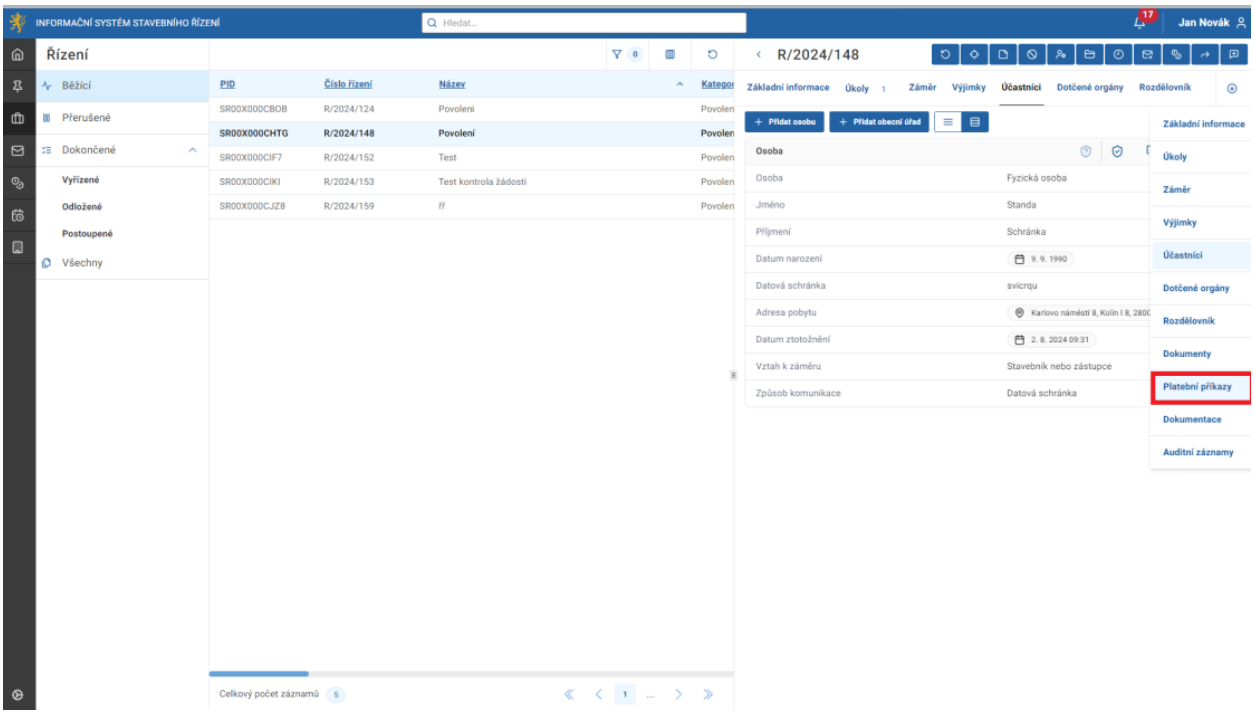
Na kartě Vytvořit platební předpis vyberte jednu z možností: Výměr nebo Pokuta. V případě zvolení Výměr vyplňte variabilní symbol, vyberte plátce (účastníka v řízení, pro kterého chcete vytvořit platební předpis), zadejte lhůtu.



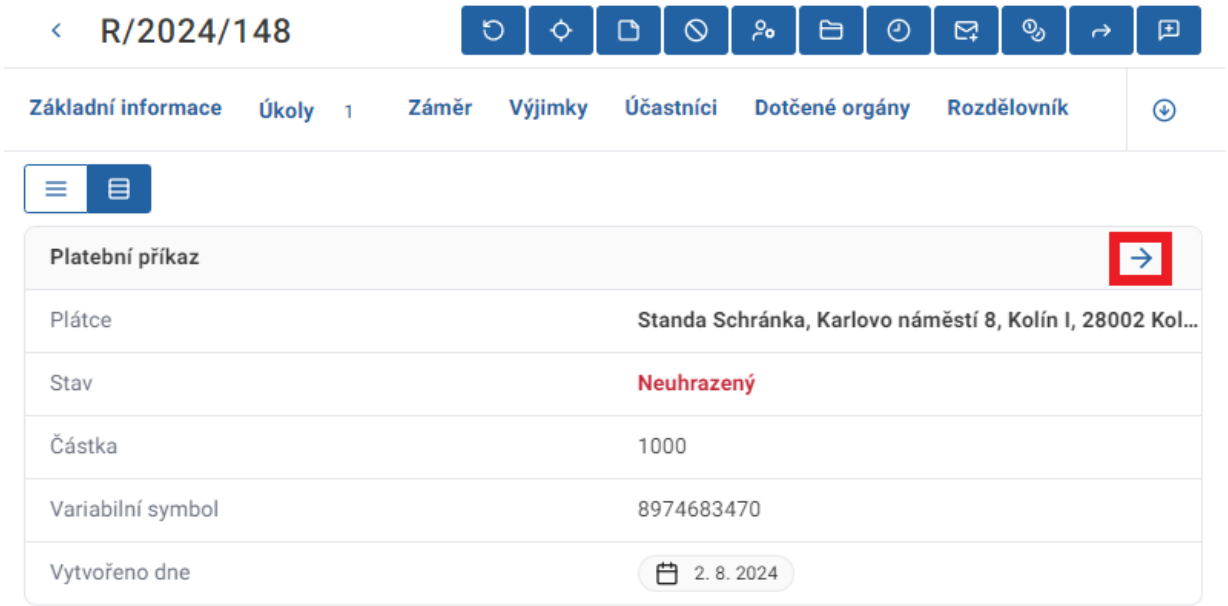
Přidejte částku a druh poplatku. Klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



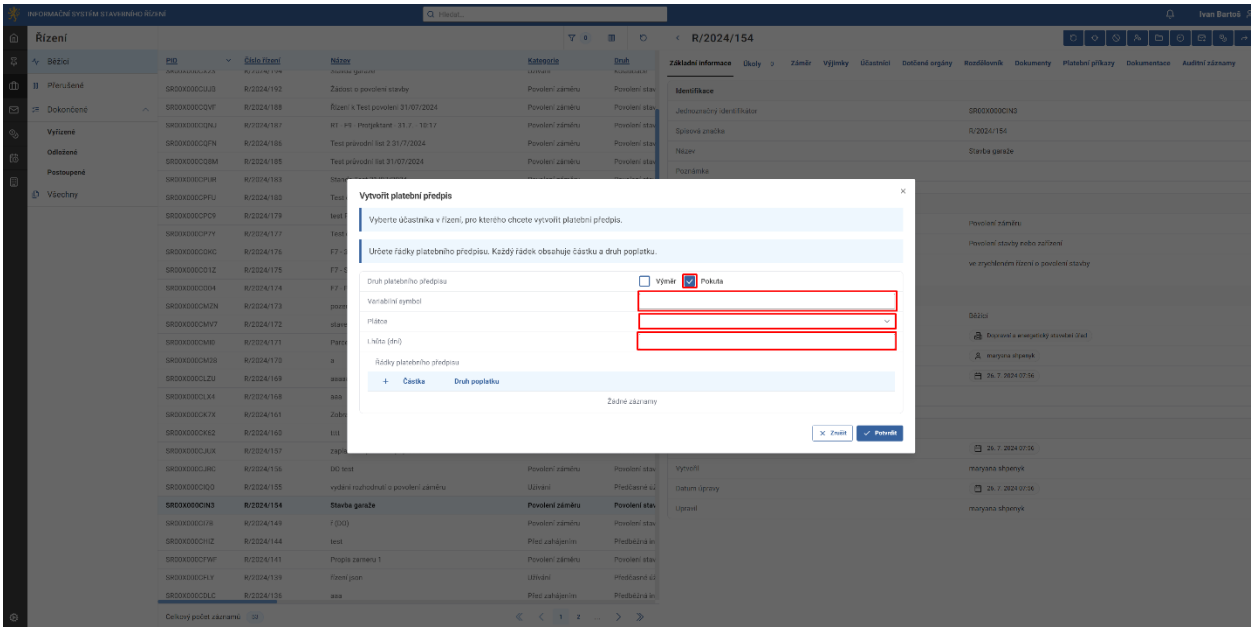
Platební příkaz je úspěšně vytvořen a zobrazen na záložce Platební příkazy.



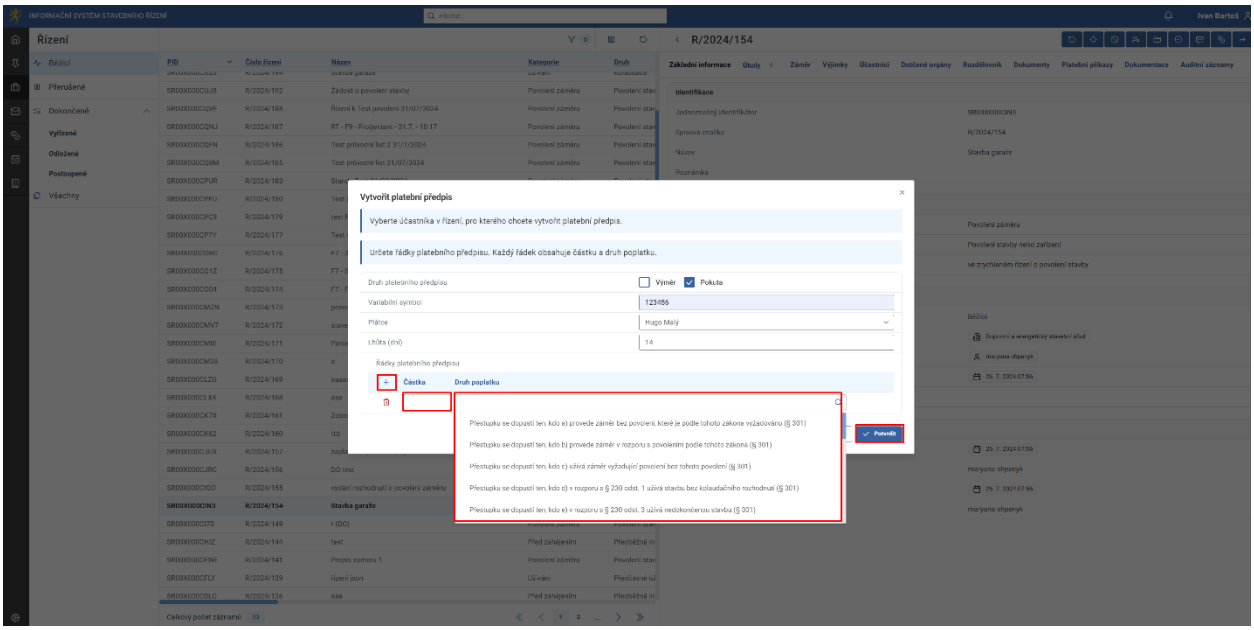
Příkaz je ve stavu Neuhrazený. Pro zobrazení detailu platebního příkazu klikněte na příslušné tlačítko.



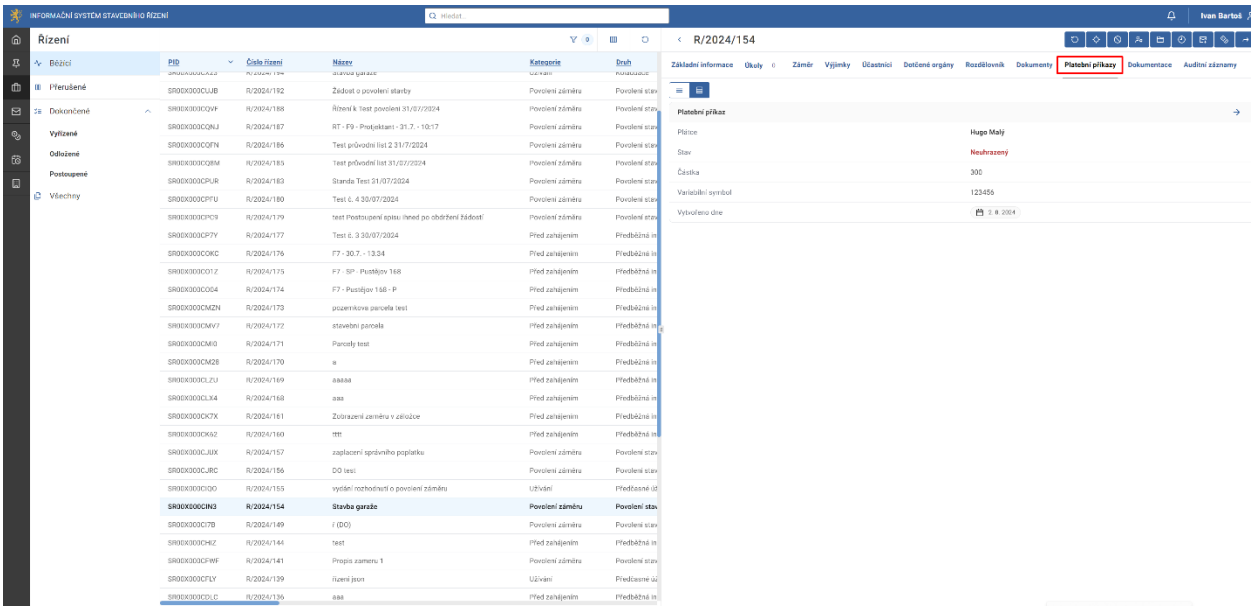
V případě zvolení možnosti Pokuta vyplňte variabilní symbol, vyberte plátce (účastníka v řízení, pro kterého chcete vytvořit platební předpis), zadejte lhůtu.



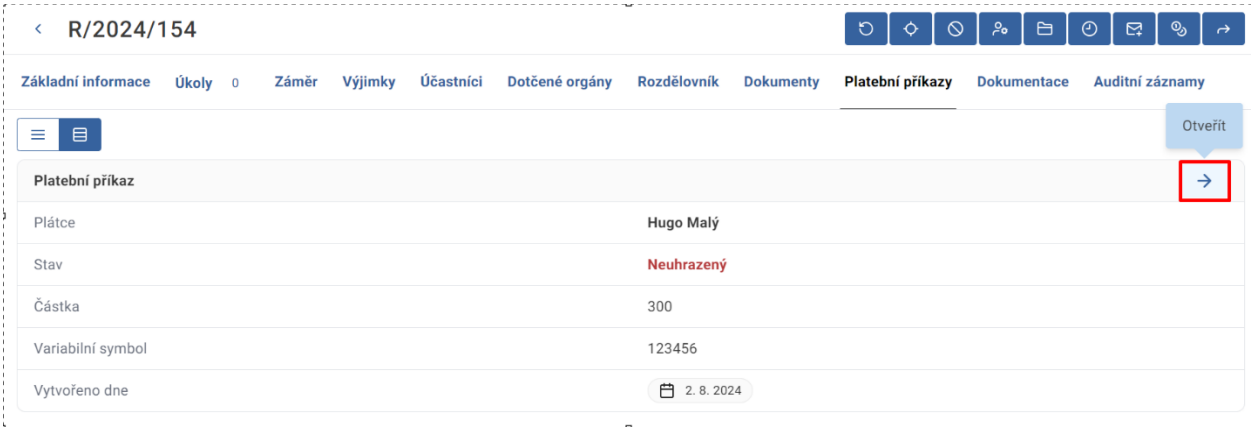
Přidejte částku a druh poplatku. Klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



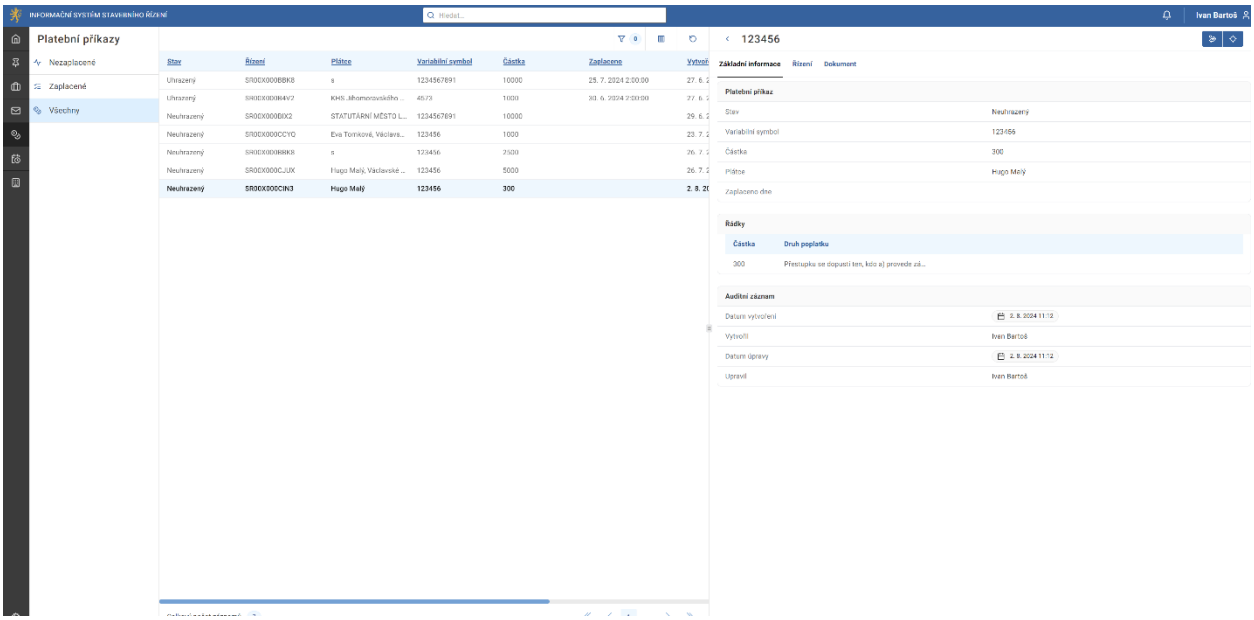
Platební příkaz je úspěšně vytvořen a zobrazen na záložce Platební příkazy.



Příkaz je ve stavu Neuhrazený. Pro zobrazení detailu platebního příkazu klikněte na příslušné tlačítko.

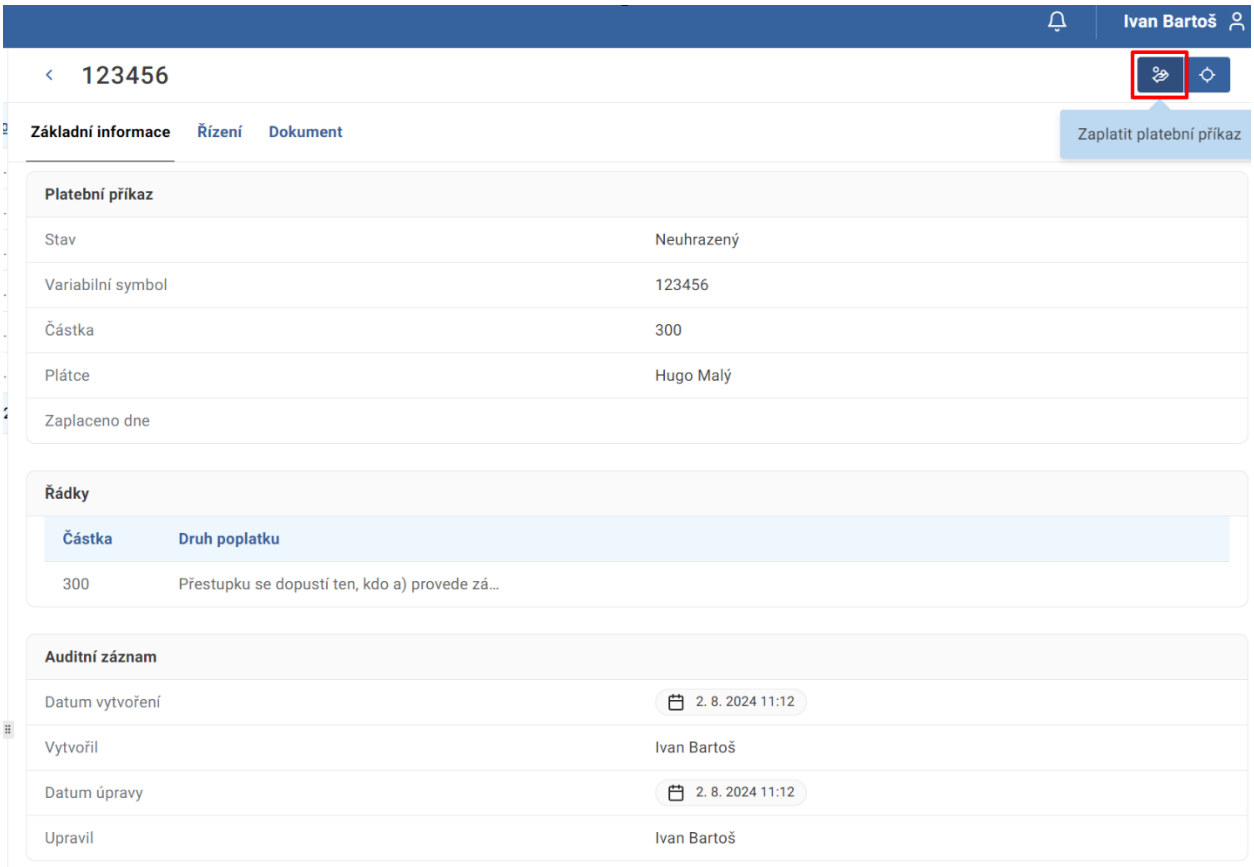


Detail platebního příkazu má záložky: Základní informace, Řízení a Dokument.

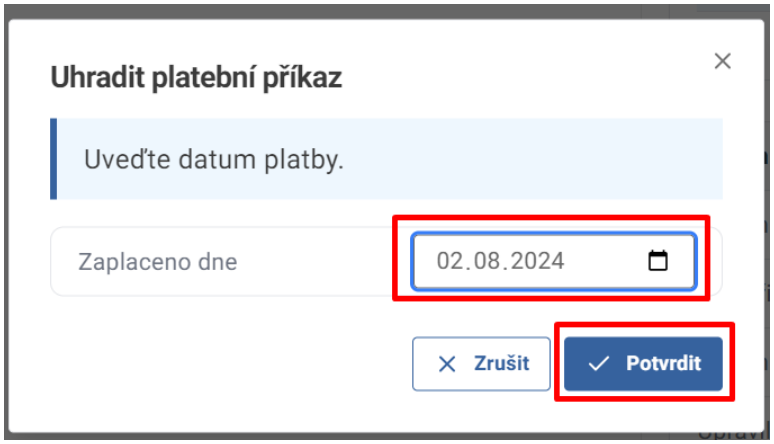


Po uhrazení příkazu je nutné manuálně zadat úhradu v ISSŘ (momentálně není napojení na další systém).

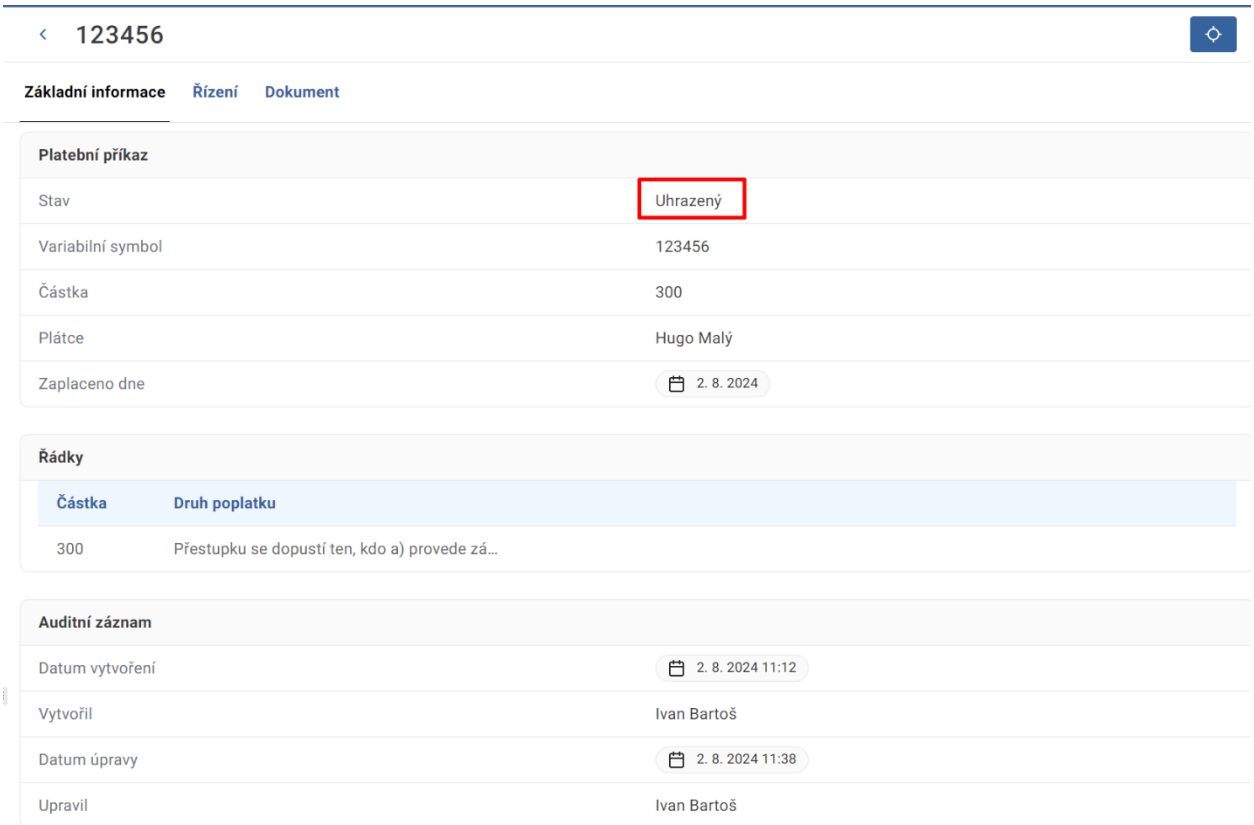
Klikněte na příslušné tlačítko. Pokud ho na záložce nevidíte, nemáte oprávnění na úhradu platebního příkazu.



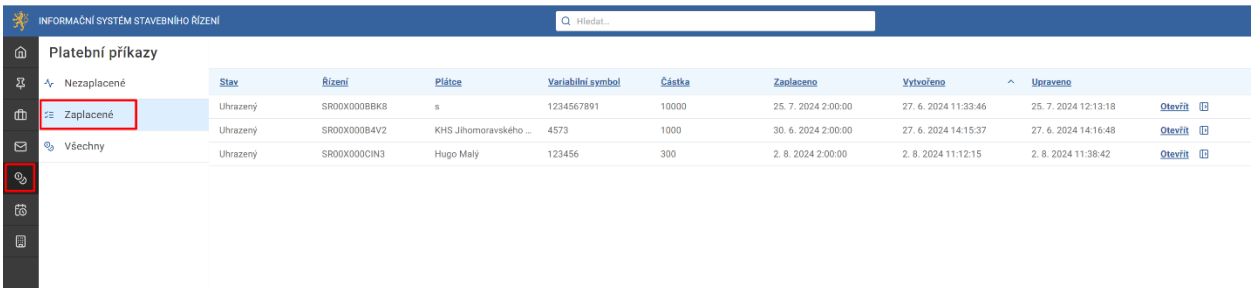
Nastavte datum platby a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



Platební příkaz je ve stavu Uhrazený.



Uhrazené platební příkazy lze najít na pohledu Platební příkazy, záložka Zaplacené.



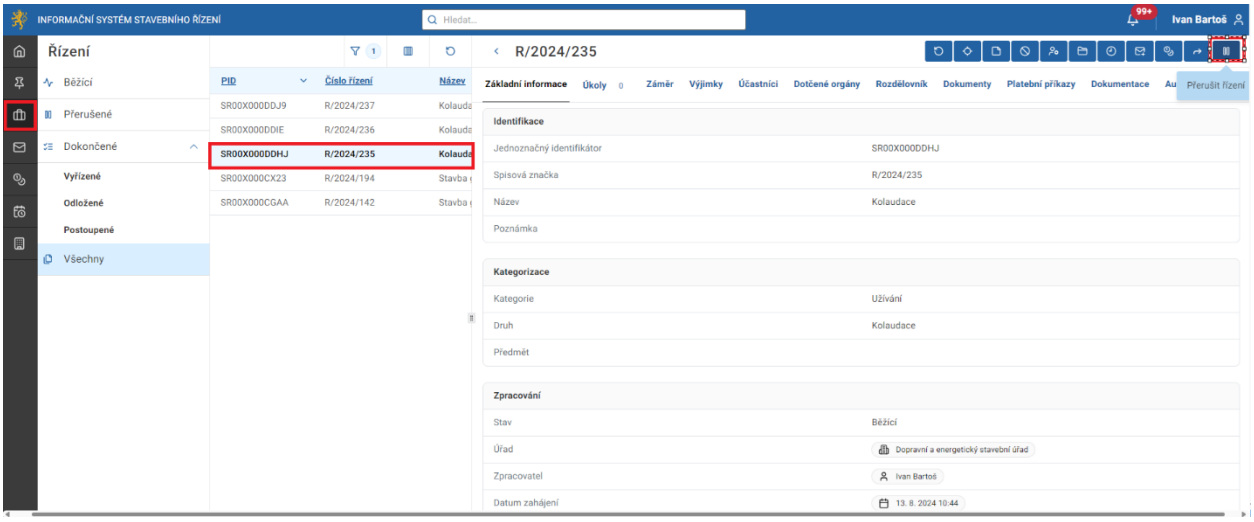
16 Postup pro přerušení řízení

Přerušení řízení je v systému možné udělat manuálně, nebo ho systém udělá automaticky. Podmínkou pro přerušení řízení je, že se jedná o vlastní dokument ve stavu Odeslaný a nemá ještě vyznačenou právní moc.

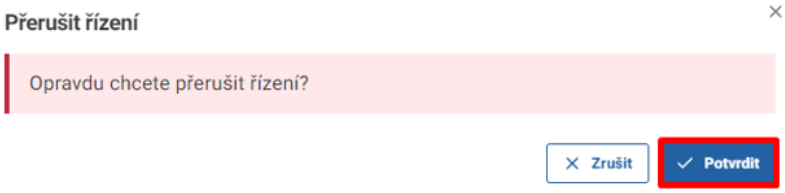
16.1 Manuální proces přerušení řízení

Manuální přerušení je možné vykonat u různých typů řízení mimo situaci, kdy od stavebníka žádáme doplnění žádosti.

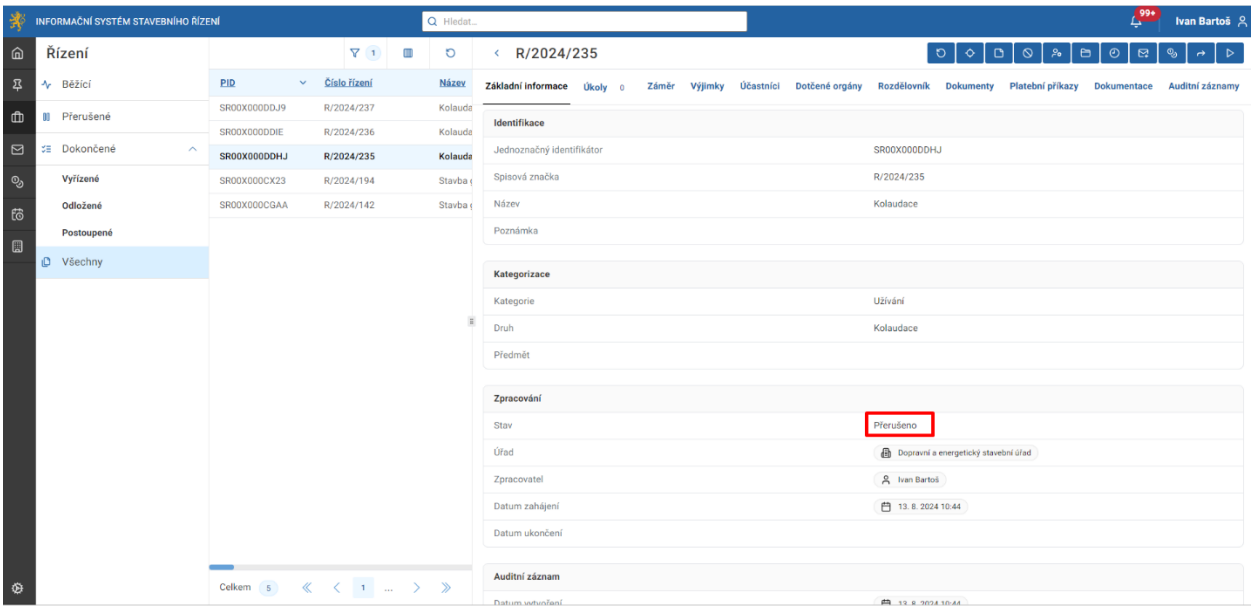
Pro manuální přerušení řízení přejděte na detail řízení a v pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko.



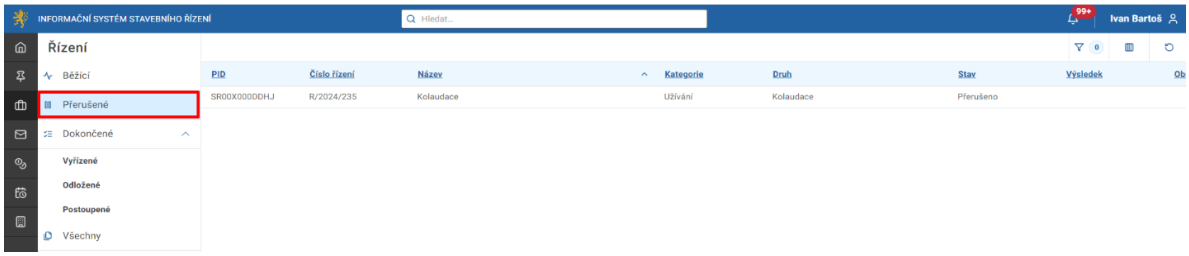
Na dialogu Přerušit řízení klikněte na tlačítko pro potvrzení.



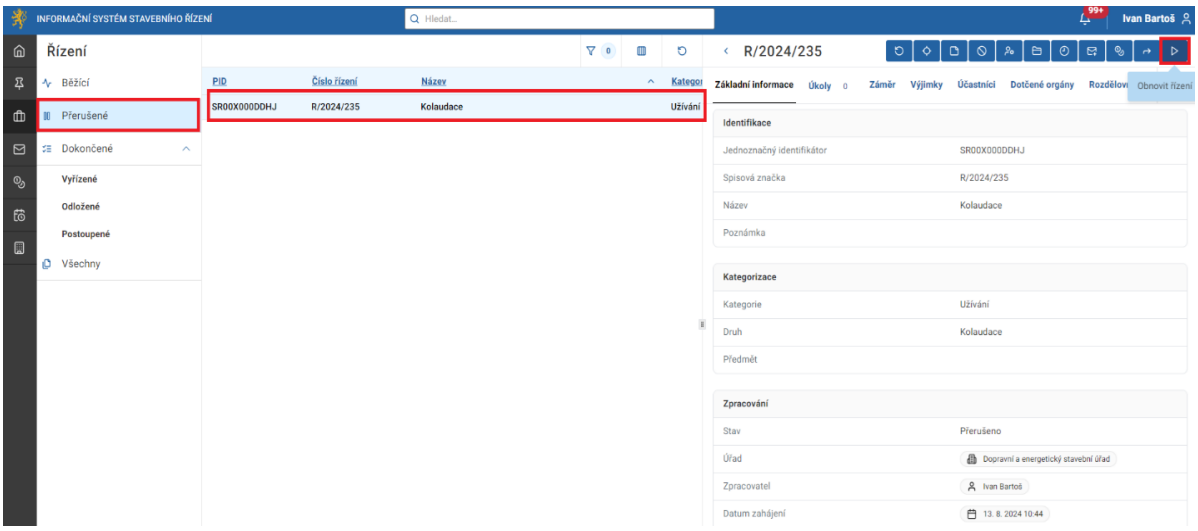
Řízení je ve stavu Přerušeno.



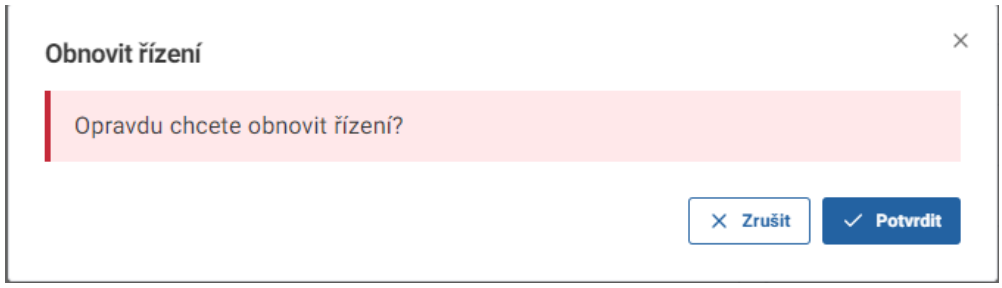
Přerušené řízení je možné najít na záložce Přerušené.



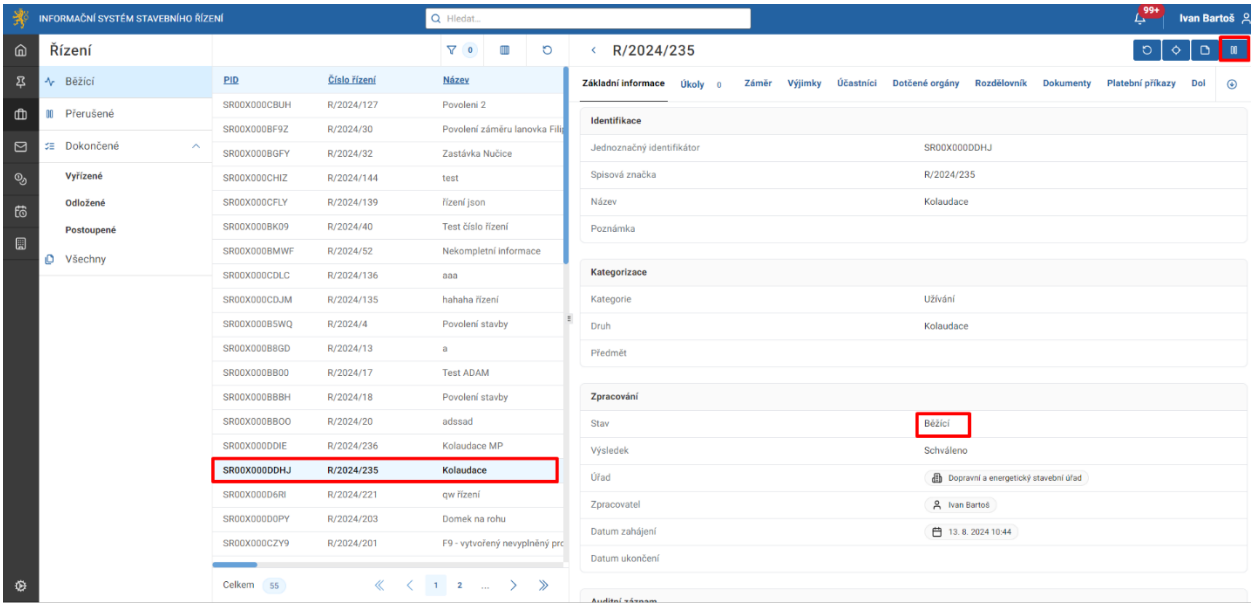
U přerušeného řízení existuje možnost obnovení řízení kliknutím na příslušné tlačítko v detailu řízení.



Na dialogu Obnovit řízení klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



Po obnovení je řízení v aktivním stavu (běžící) a je možné pokračovat v procesu řízení nebo znovu přerušit.

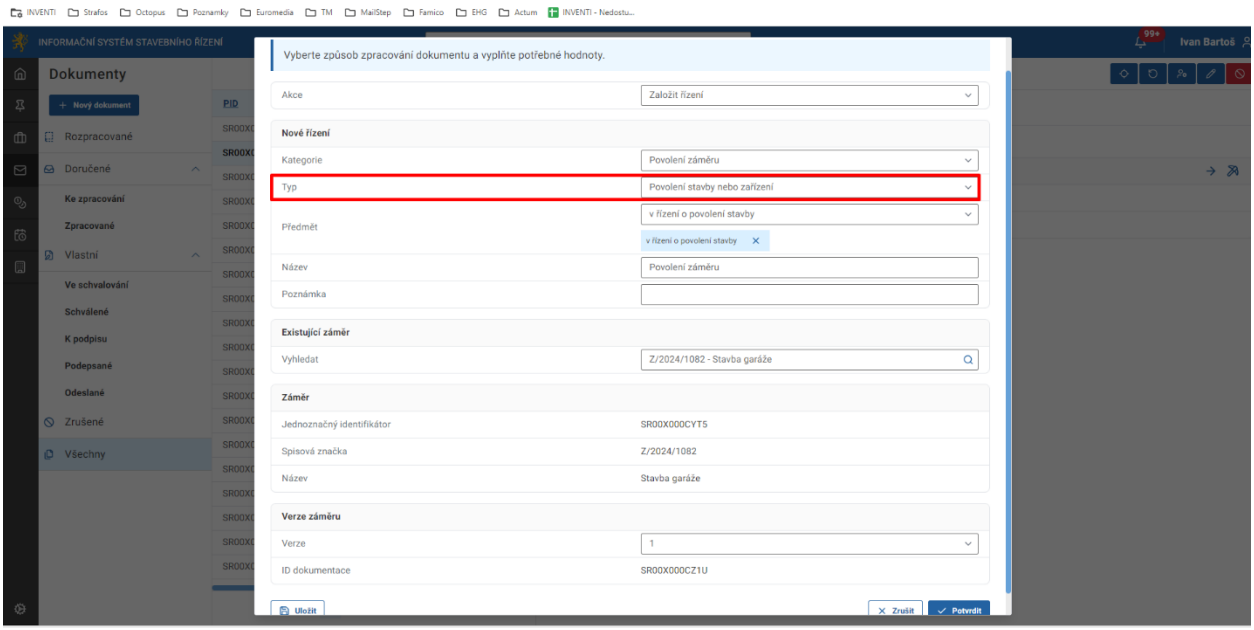


Po vyznačení nabytí právní moci v řízení možnost manuálního přerušení řízení není přístupná. Řízení přerušovat nelze.

16.2 Automatický proces přerušení řízení

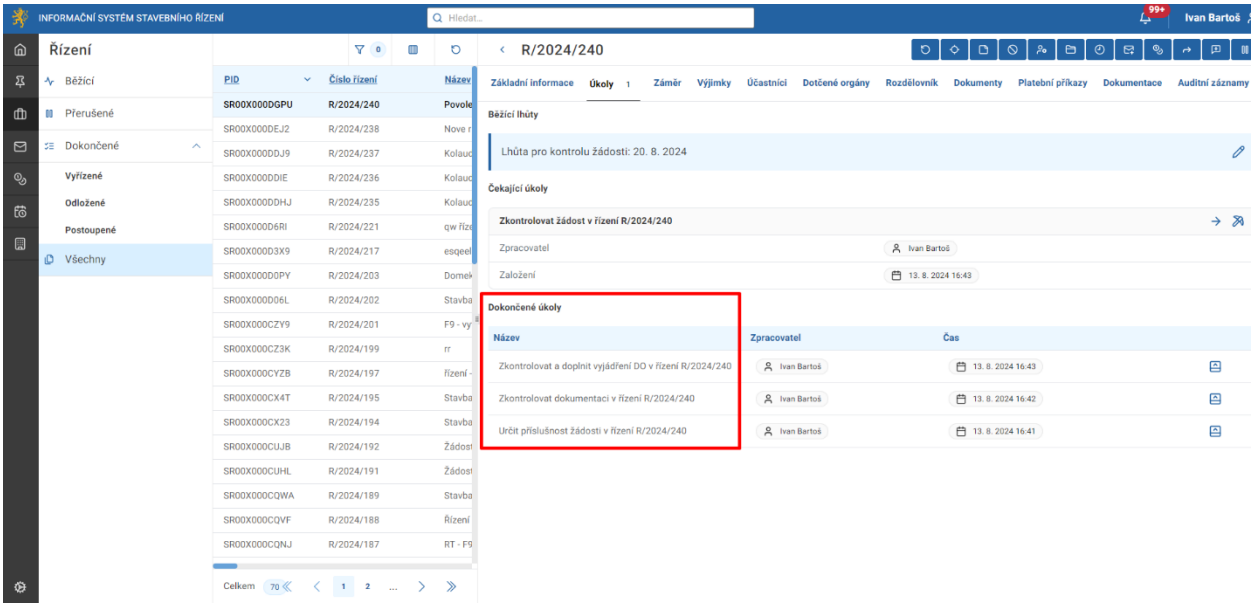
Automatický proces přerušení řízení usnesením z důvodu neodstranění vad, které brání v pokračování řízení typu Povolení stavby nebo zařízení.

U doručeného dokumentu vytvořte řízení.

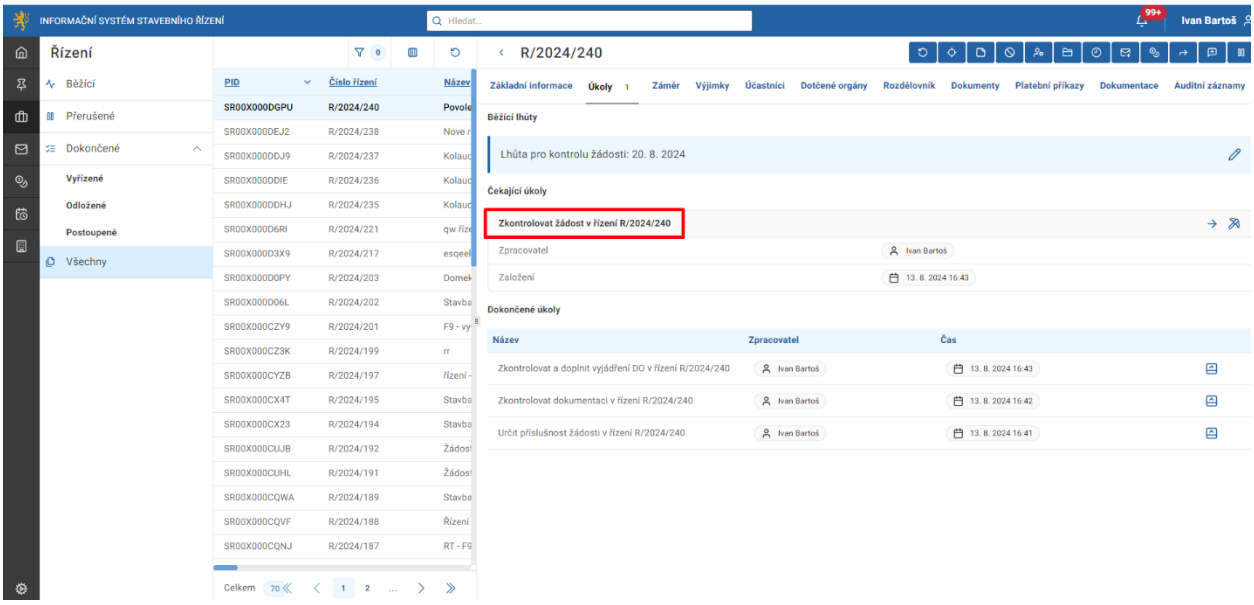


Postupně zpracujte úkoly:

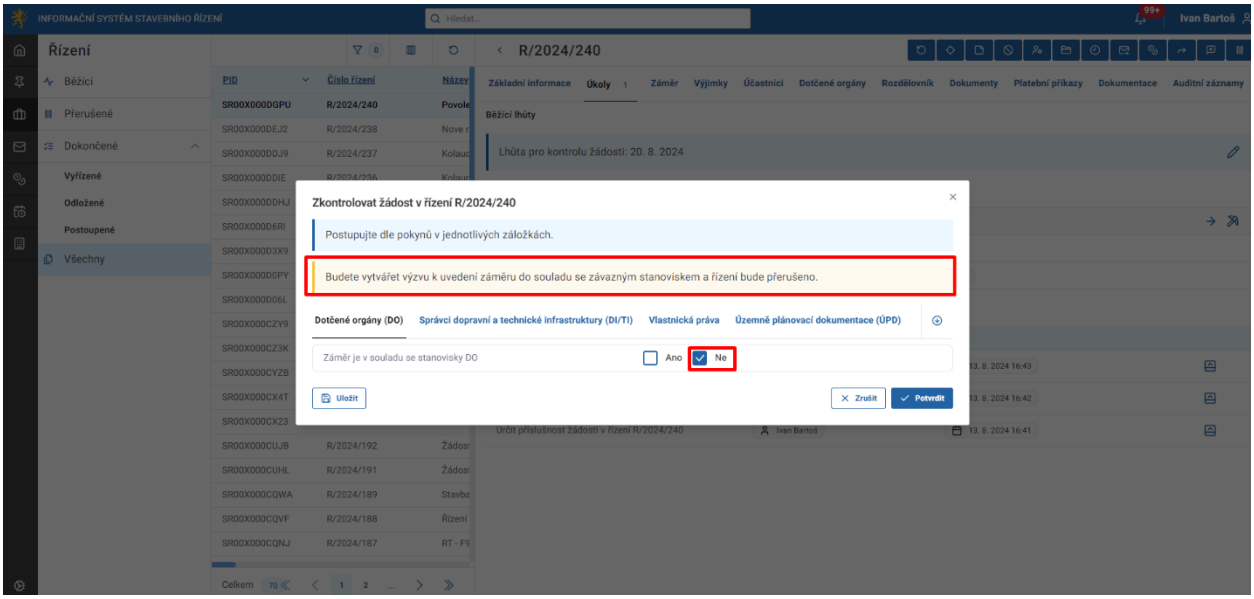
Určit příslušnost žádosti v řízení
Zkontrolovat dokumentaci v řízení
Zkontrolovat a doplnit vyjádření DO v řízení



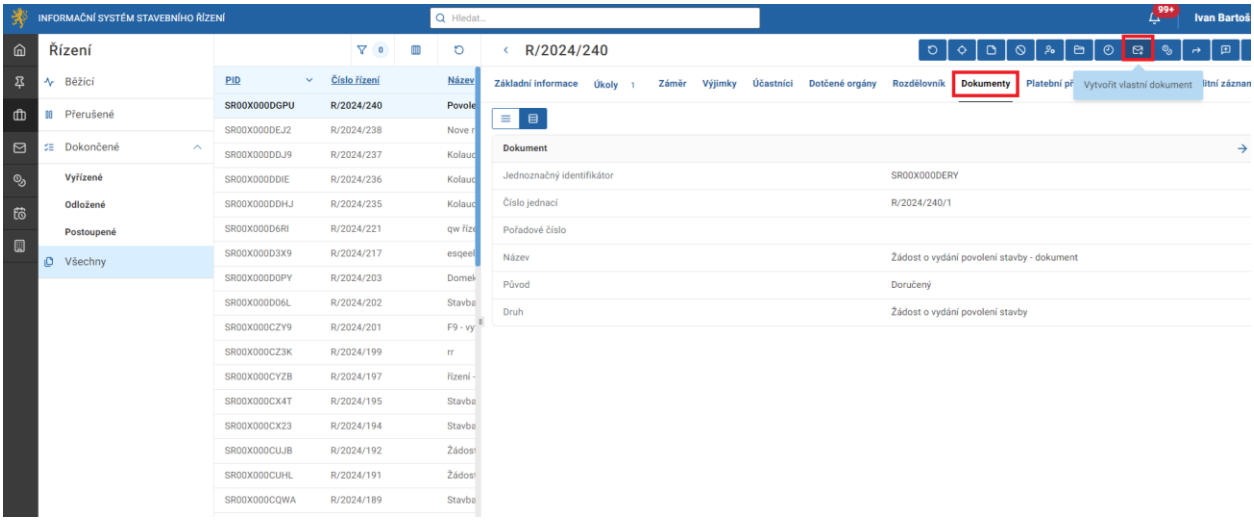
U úkolů Zkontrolovat žádost v řízení označte, že žádost není v pořádku.



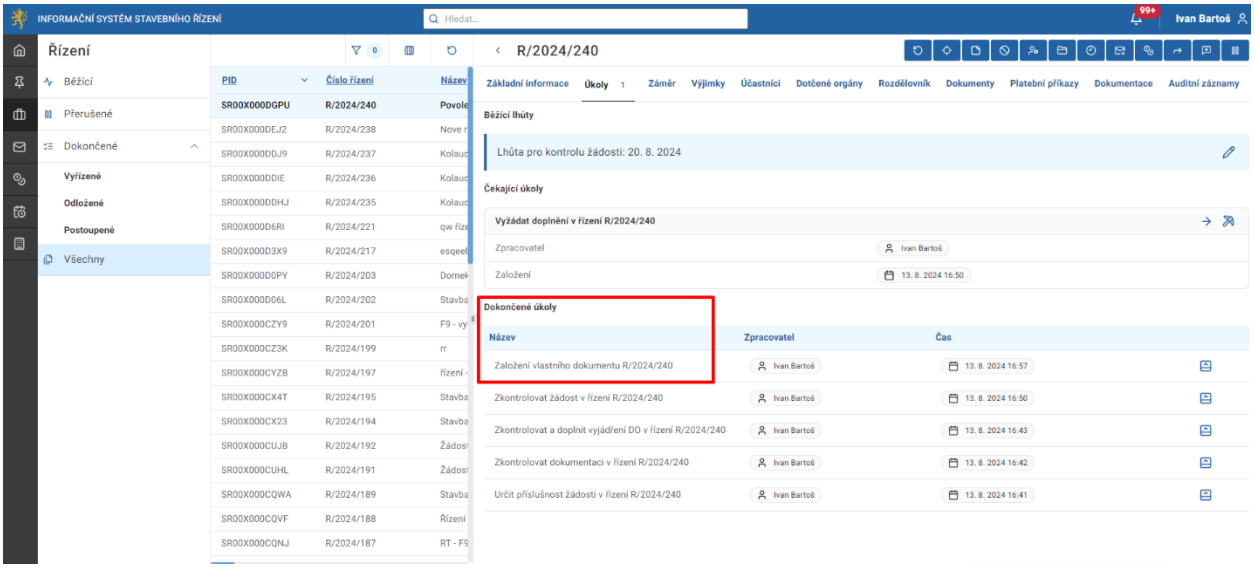
Teď jste upozorňováni poznámkou, že to bude vést k přerušení řízení.



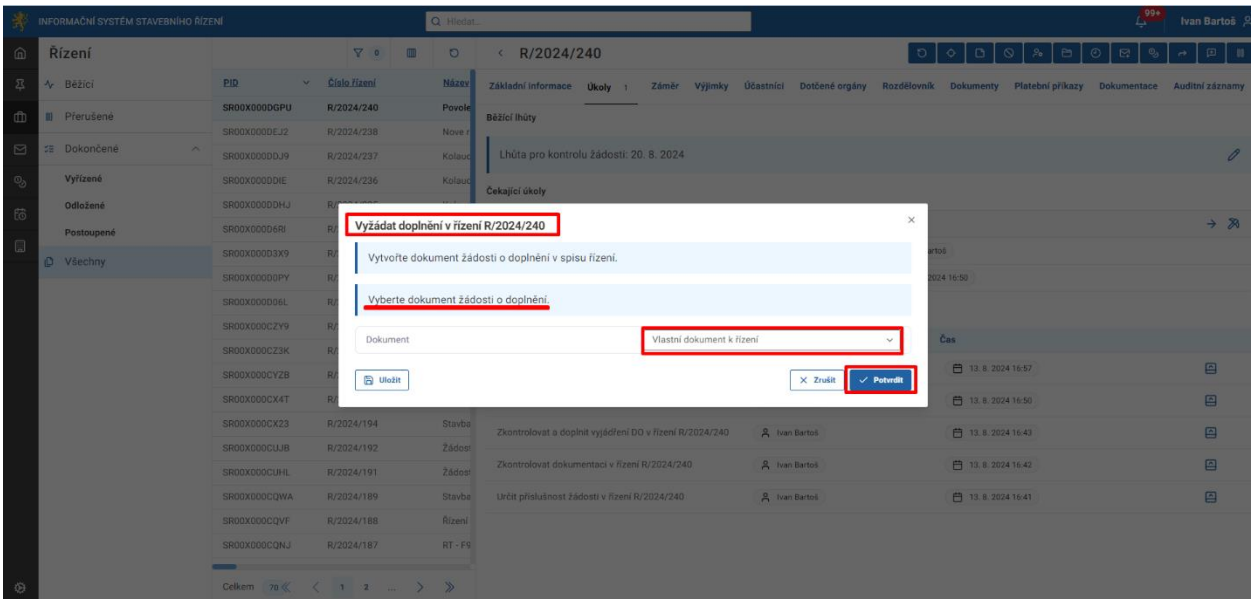
Následně založte vlastní dokument, kterým vyzvete stavebníka k doplnění chybějících údajů. Přejděte na záložku Dokumenty a klikněte na příslušné tlačítko.



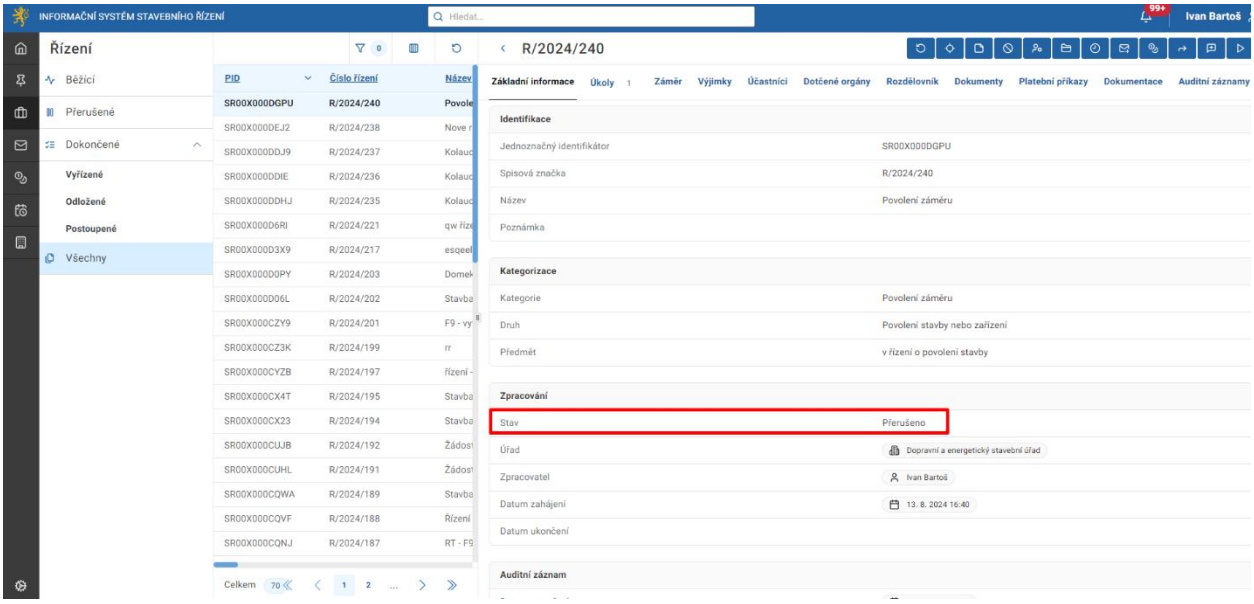
Následně vidíte informaci o založení vastního dokumentu v dokončených úkolech.



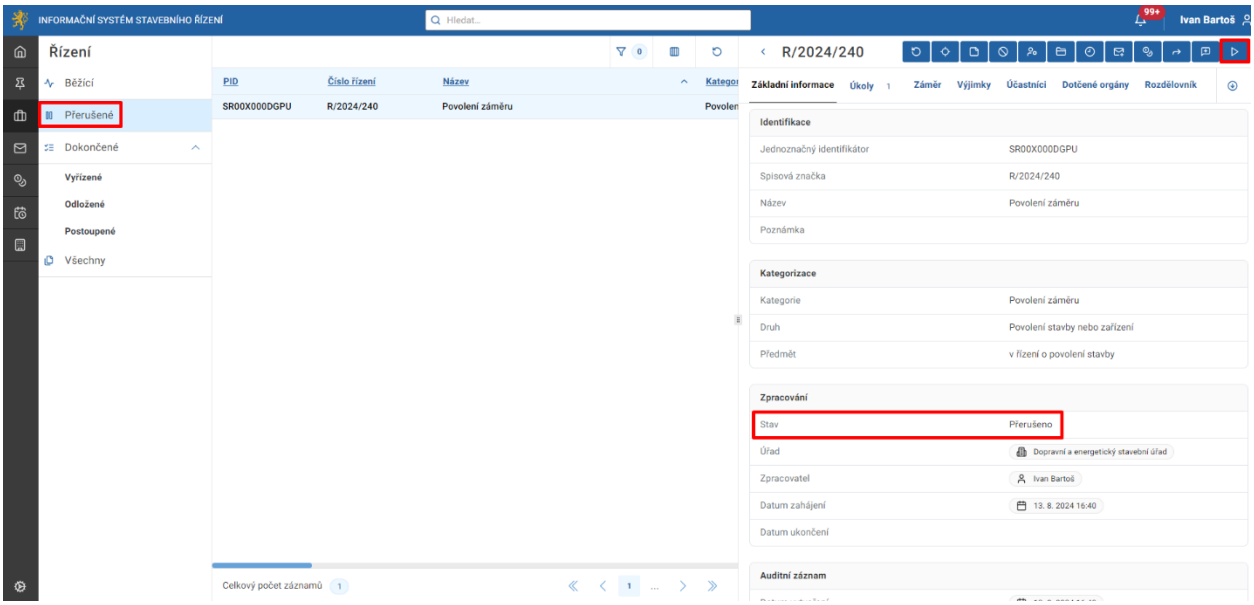
V úkolů Vyžádat doplnění v řízení vložte dokument z předchozího kroku.



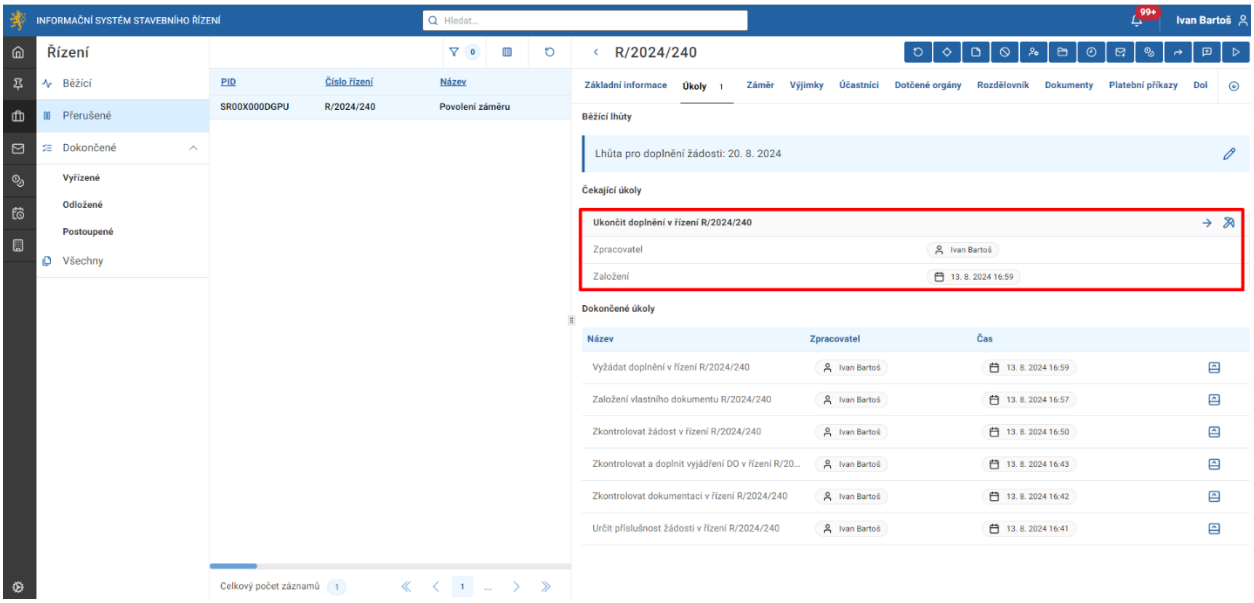
Po dokončení úkolu je řízení automaticky ve stavu Přerušené.



Přerušené řízení lze najít na záložce Přerušené.



Po doplnění chybějících údajů zpracujte čekající úkol Ukončit doplnění v řízení.



Pokračujte dál v procesu řízení standardním způsobem.

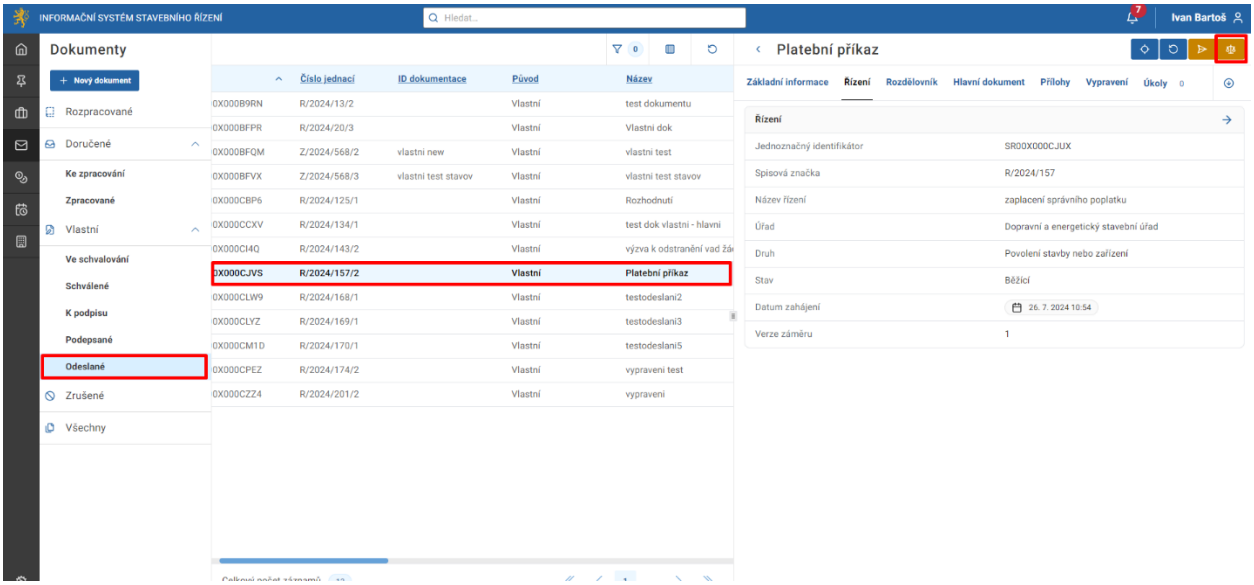
17 Postup pro vyznačení nabytí právní moci

Vyznačení nabytí právní moci má aktuálně pouze evidenční charakter. Znamená to tedy, že se tato informace nikam nepropisuje. Toto akční tlačítko je zobrazeno v pohledu dokumenty.

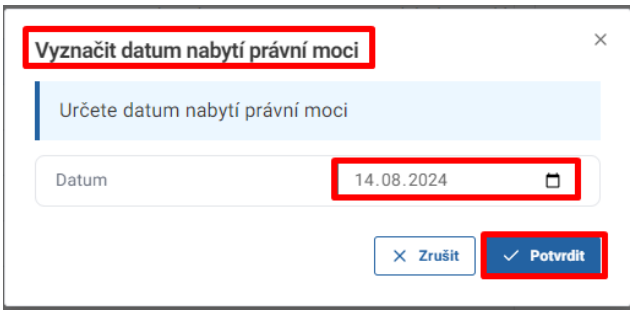
17.1 Manuální proces vyznačení nabytí právní moci u Dokumentů

Vyznačení nabytí právní moci u Dokumentů se nabízí pro dokumenty ve stavu Odeslané.

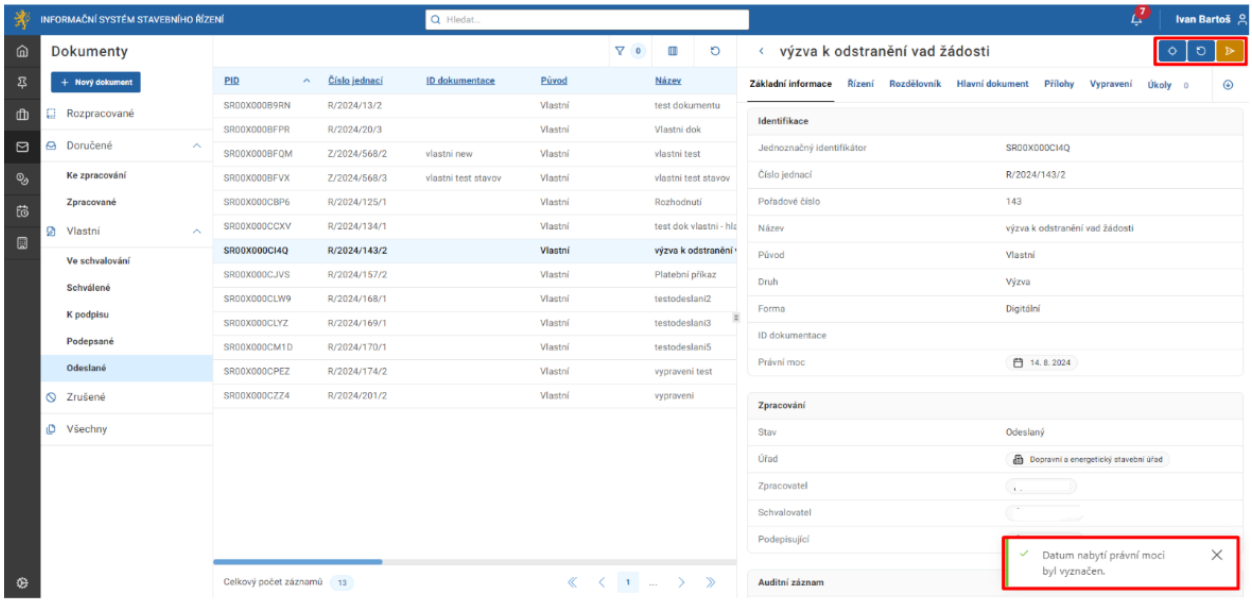
Přejděte na pohled Dokumenty, záložka Odeslané. Vyberte potřebný dokument. V detailu dokumentu v pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko



Na dialogu Vyznačit nabytí právní moci zadejte datum nabytí právní moci a potvrďte příslušným tlačítkem.

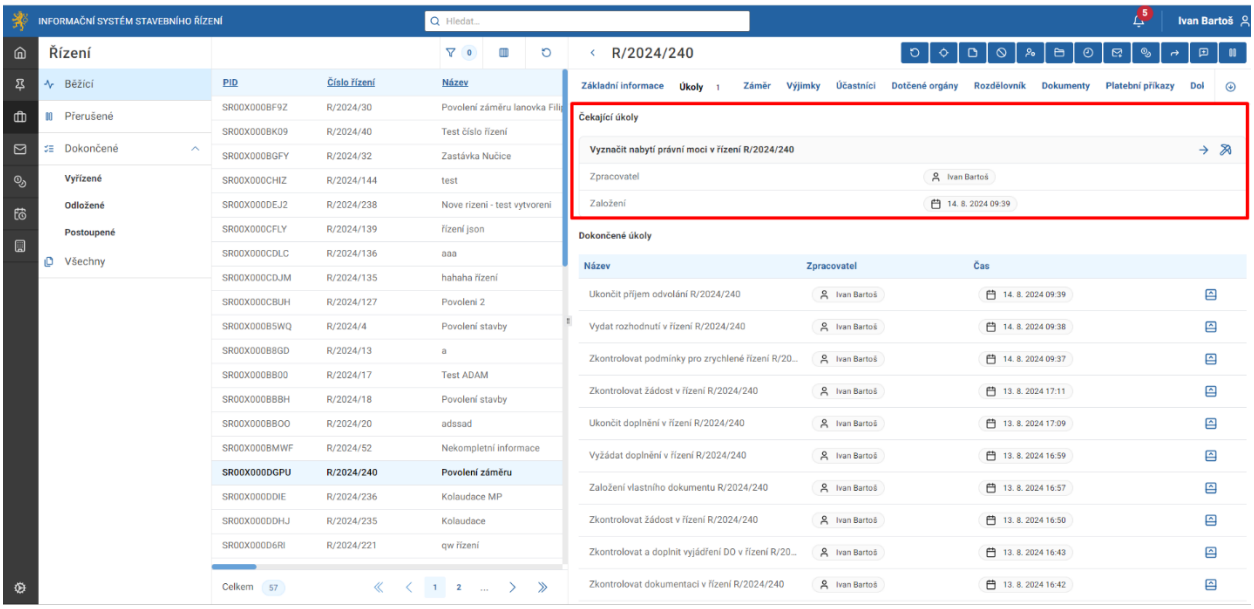


Zobrazí se upozornění, že datum nabytí právní moci bylo vyznačeno. Po vyznačení nabytí právní moci tlačítko Vyznačit nabytí právní moci již není dostupné.

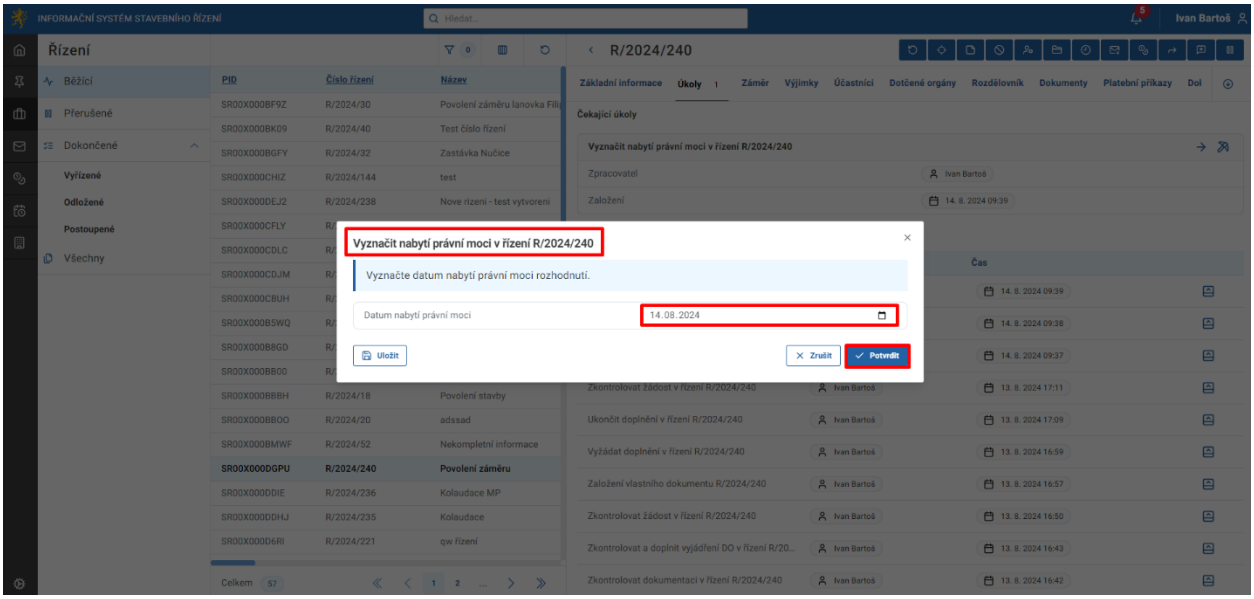


17.2 Automatický proces vyznačení nabytí právní moci u Řízení

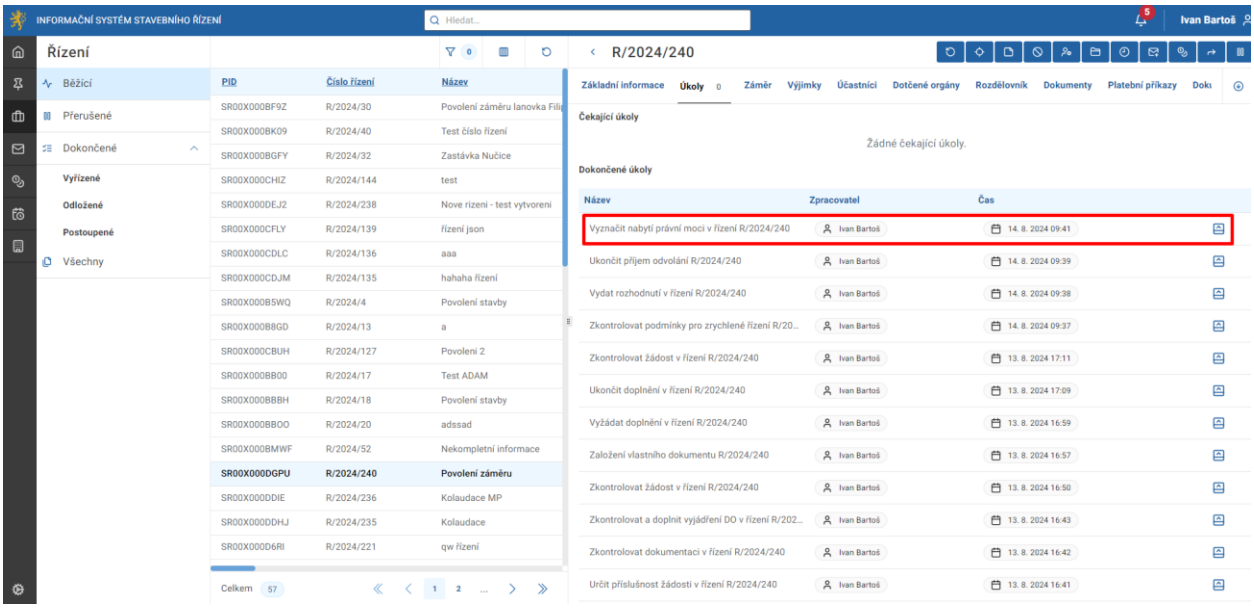
Úkol Vyznačit nabytí právní moci u Řízení se nabídne automatický po dokončení úkolu Vydat rozhodnutí v řízení.



Na dialogu Vyznačit nabytí právní moci v řízení zadejte datum nabytí právní moci a potvrďte příslušným tlačítkem.



Úkol je zobrazený jako dokončený na záložce Úkoly.



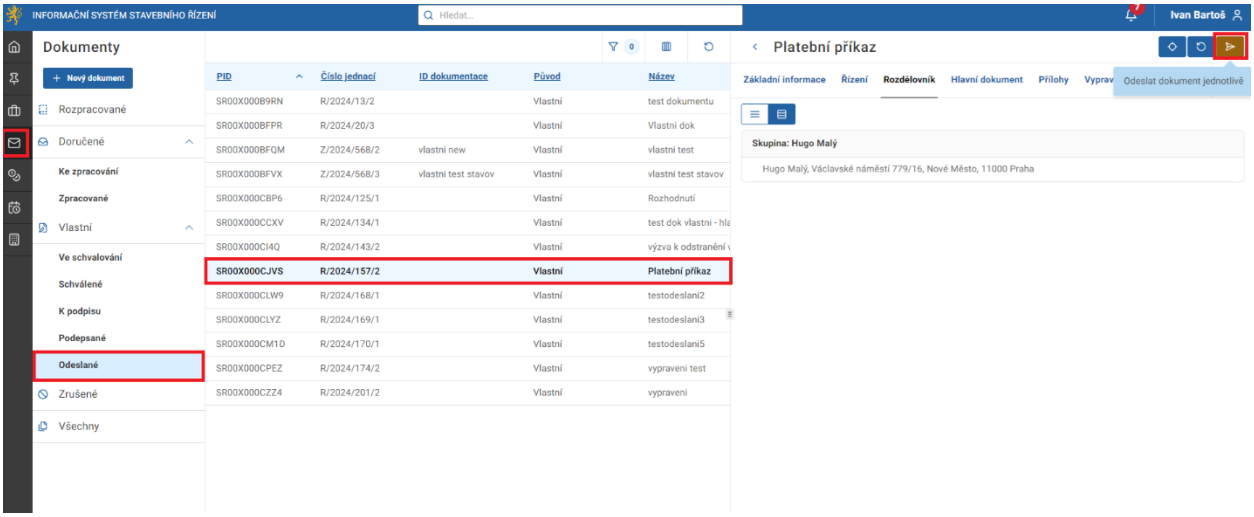
18 Postup pro opětovné vypravení dokumentu

Opětovné vypravení dokumentu je možné použít v případě, když vypravení z nějakého důvodu selhalo nebo potřebujete vypravit dokument novému účastníkovi. Toto akční tlačítko je zobrazeno v pohledu dokumenty.

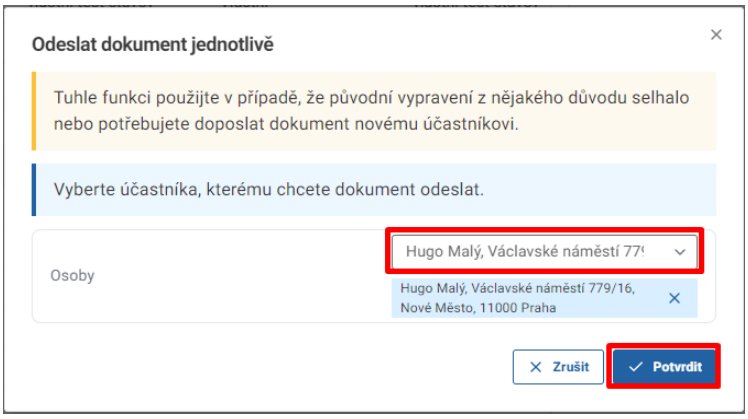
18.1 Původní vypravení selhalo

Možnost Odeslat dokument jednotlivě se nabízí pro dokumenty ve stavu Odeslané. Tuto funkci použijte v případě, že původní vypravení z nějakého důvodu selhalo.

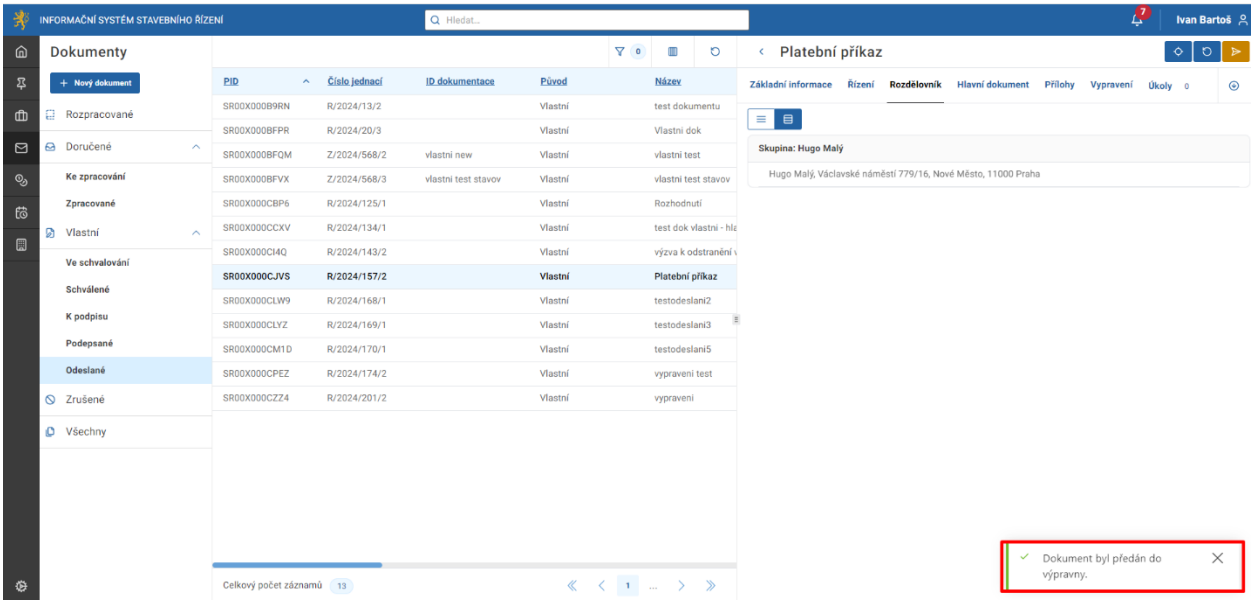
Přejděte na pohled Dokumenty. Na záložce Odeslané vyberte potřebný dokument. V detailu dokumentu v pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko.



Na dialogu Odeslat dokument jednotlivě vyberte účastníka, kterému chcete dokument odeslat, a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



Po potvrzení se objeví upozornění, že dokument byl předán do výpravny.

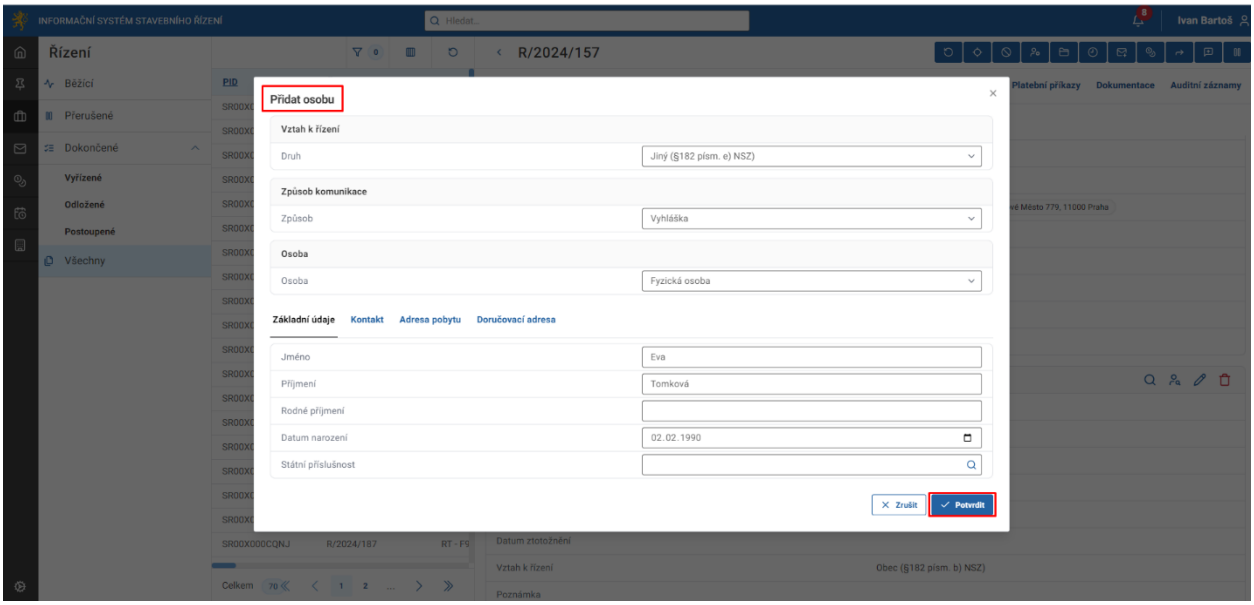


Na záložce Vyprávění se objeví záznam o vypravení dokumentu s informací o stavu a způsobu doručení dokumentu.

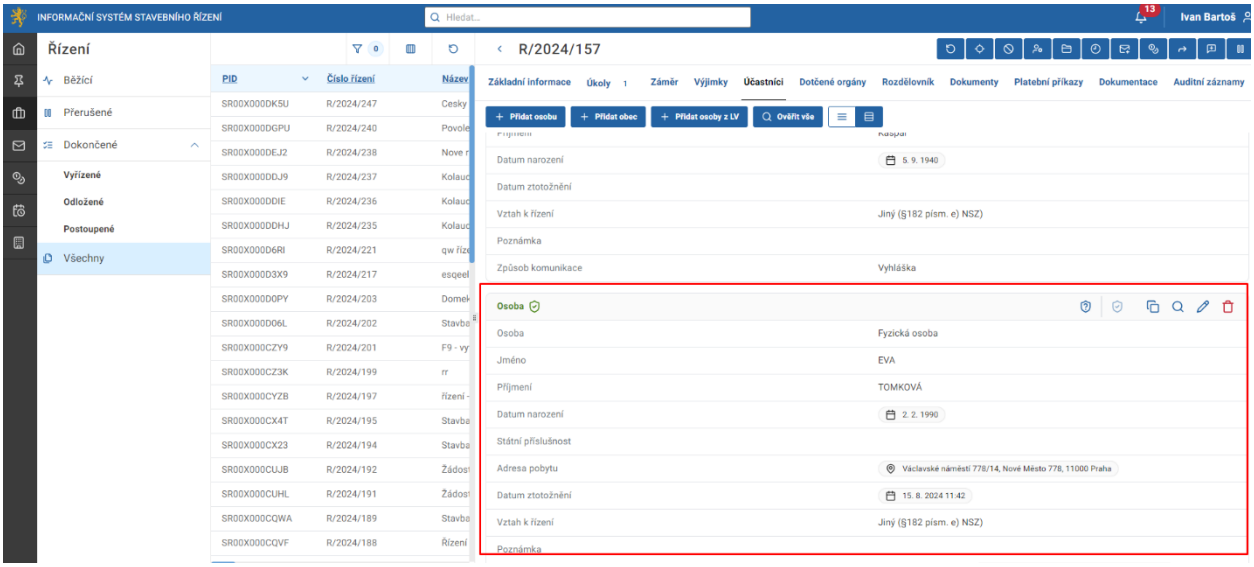
18.2 Vypravení dokumentu novému účastníkovi řízení

Možnost Odeslat dokument jednotlivě se nabízí pro dokumenty ve stavu Odeslané. Tuto funkci použijte v případě, že potřebujete doposlat dokument novému účastníkovi řízení.

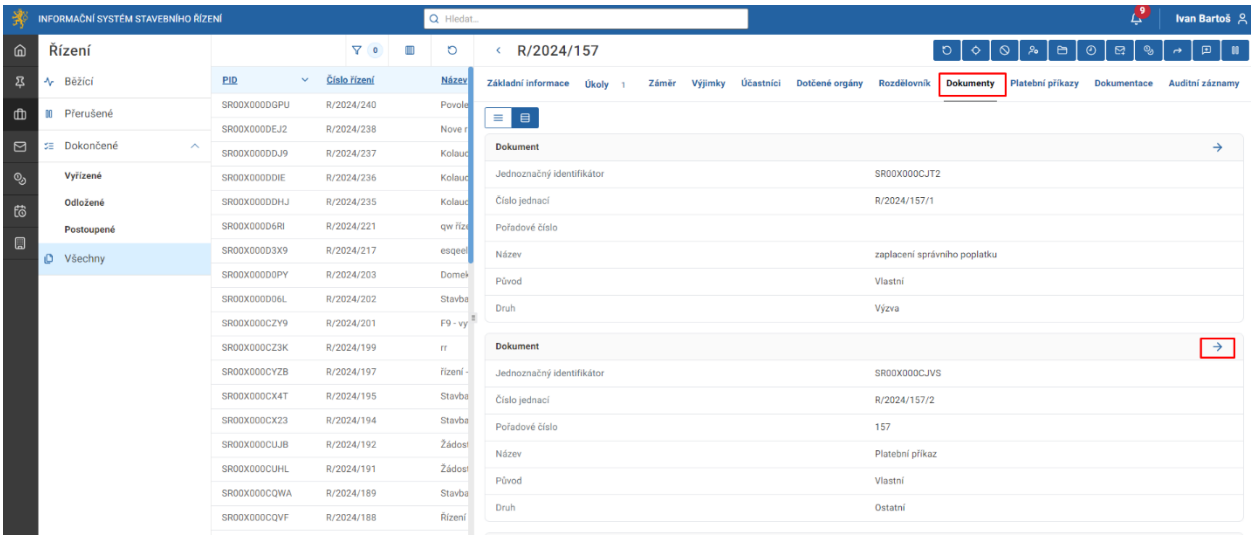
Přidejte nového účastníka k potřebnému řízení a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



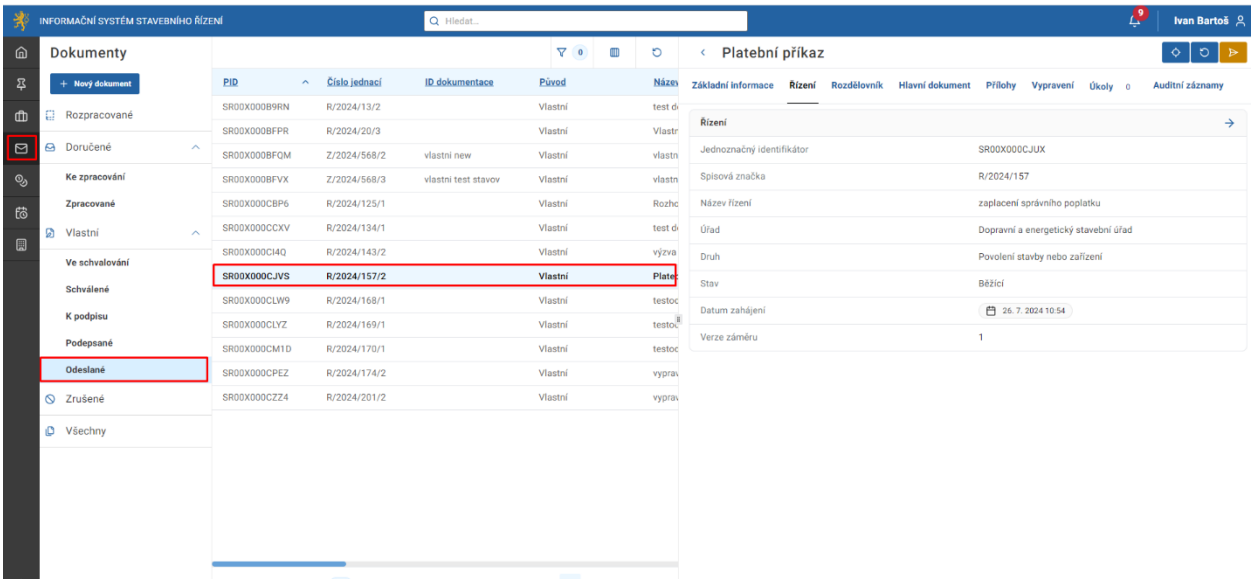
Po přidání nového účastníka řízení proveďte ověření osoby.



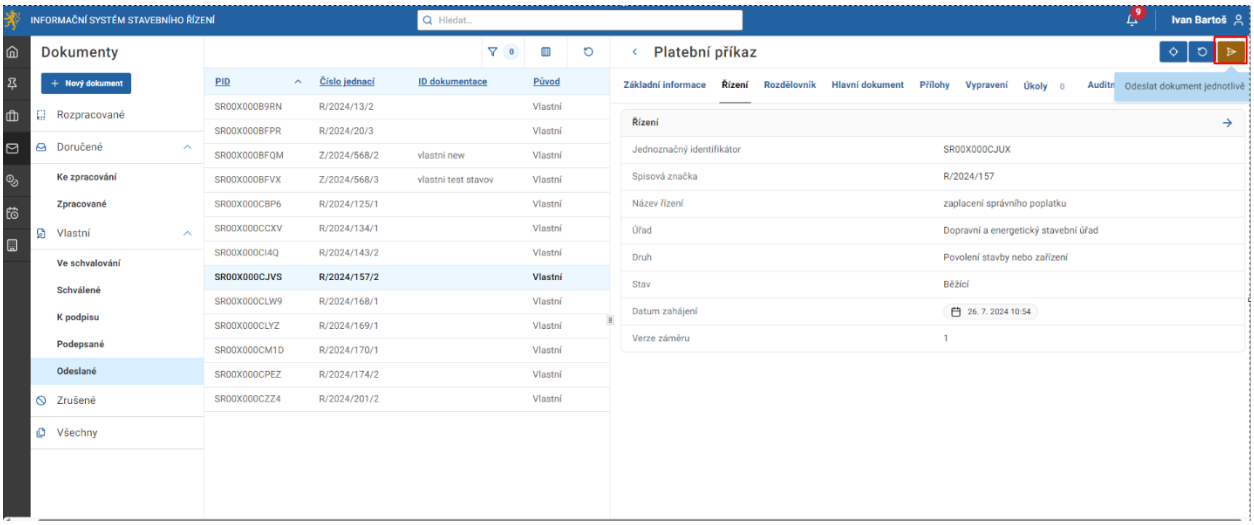
Po ověření přejděte na záložku Dokumenty. Vyberte potřebný, již odeslaný dokument a otevřete detail pomocí příslušného tlačítka.



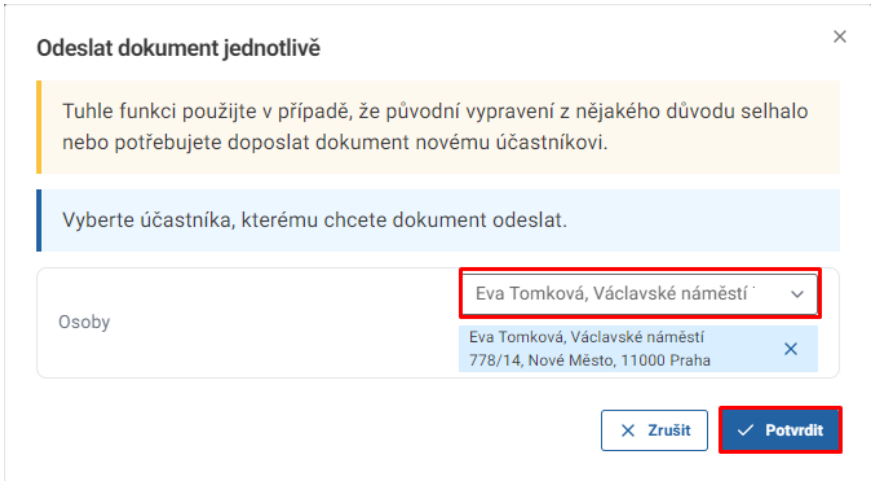
Nebo přejděte na pohled Dokumenty. Na záložce Odeslané vyberte potřebný dokument.



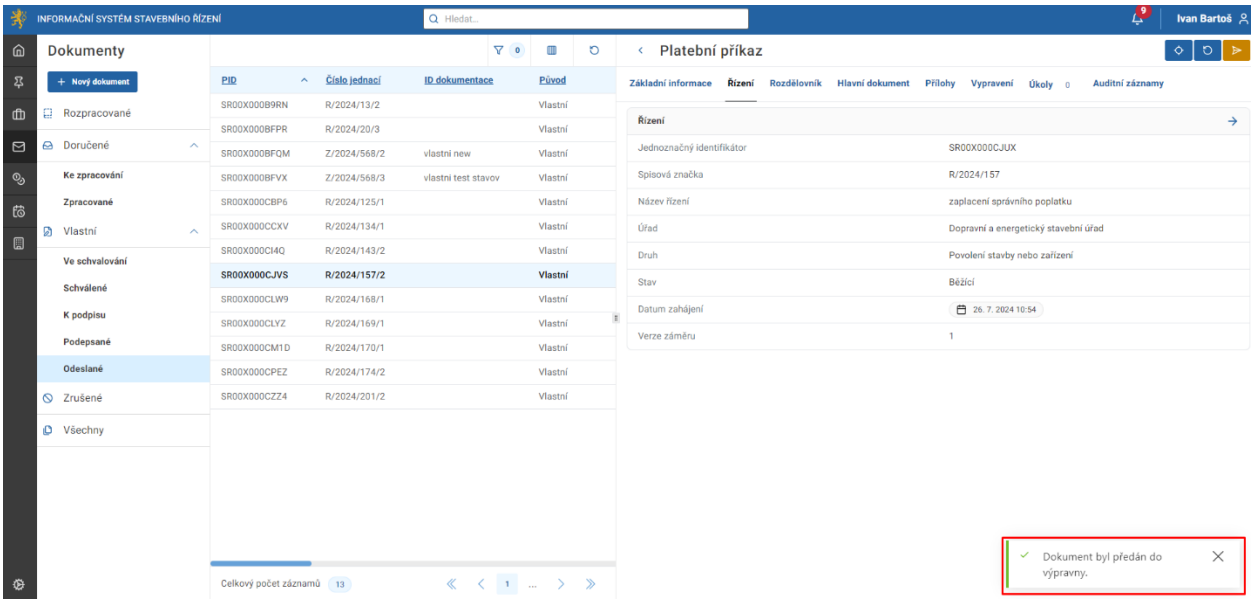
V detailu dokumentu v pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko.



Na dialogu Odeslat dokument jednotlivě vyberte účastníka, kterému chcete dokument odeslat, a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



Po stisknutí Potvrdit se objeví upozornění, že dokument byl předán do výpravny.



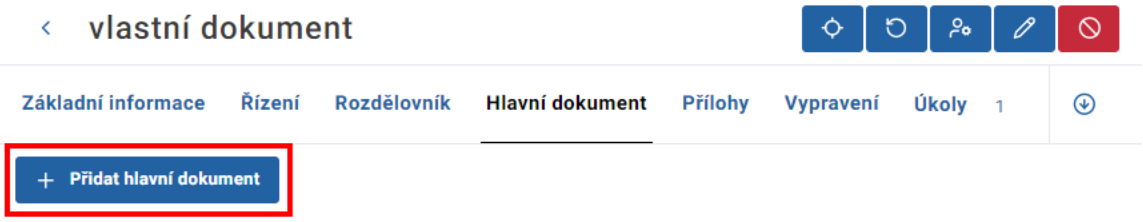
Na záložce Vyprávění se objeví záznam o vypravení dokumentu s informací o stavu a způsobu doručení dokumentu.

19 Postup pro doplnění dat ze záměru, řízení a dokumentu do generovaného obsahu (šablona dokumentu)

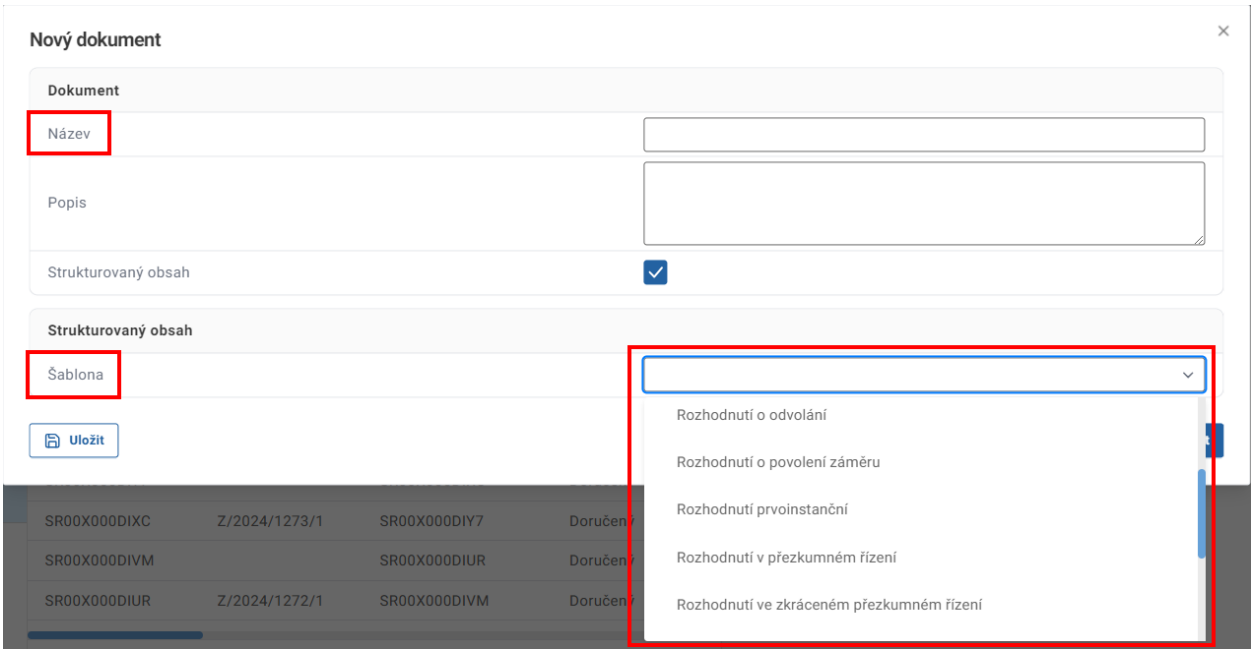
Pro snazší tvorbu obsahu dokumentu editor nabízí funkci Vložit zástupné znaky. Tato funkce umožňuje vložit do dokumentu údaje, které byly již předem vyplněny ve formulářích řízení, záměru či dokumentu. Jedná se o PID dokumentu, Č.j. dokumentu, PID řízení, Číslo spisu řízení, Účastníky řízení, PID záměru, Číslo spisu záměru, Parcely záměru, Název úřadu a Adresu úřadu.

19.1 Postup pro doplnění dat

Pro přidání hlavního dokumentu přejděte na záložku Hlavní dokument a klikněte na příslušné tlačítko.



Ve zobrazeném formuláři vyplňte název a vyberte některou z nabízených šablon.



Zobrazí se textový editor s předvyplněnou šablonou. Kliknutím na tlačítko Vložit zástupní znaky se zobrazí nabídka údajů, které je možné do dokumentu vkládat.

Název

Popis

Strukturovaný obsah

Strukturovaný obsah

Šablona: Rozhodnutí o odvolání

Základní **Přílohy** Vložit zástupní znaky **Poučení**

Úřad… - odbor …, …, (dále jen „odvolací správní orgán“),
jako věcně příslušný správní orgán dle ustanovení § 67 odst. 1 písm. a) zákona č. 129/2000 Sb.,
o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 89 odst. 1 a ustanovení § 178 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, přezkoumal na základě odvolání pana *(paní)* ……, nar. ……, trvale bytem …… *(společnosti …… se sídlem ……, IČ ……, jedná-li se o právnickou osobu)* ze dne …… rozhodnutí Obecního/Městského úřadu ……, odboru ……, č.j. ……, ze dne……, kterým bylo …… *(přesná specifikace rozhodnutí, které bylo napadeno odvoláním).*

V odvolacím řízení rozhodl Úřad… - odbor …, …,.
podle ustanovení § 90 odst. …… *(doplnit příslušný odstavec a písmeno, dle kterého odvolací orgán v daném případě rozhoduje)* **zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů**

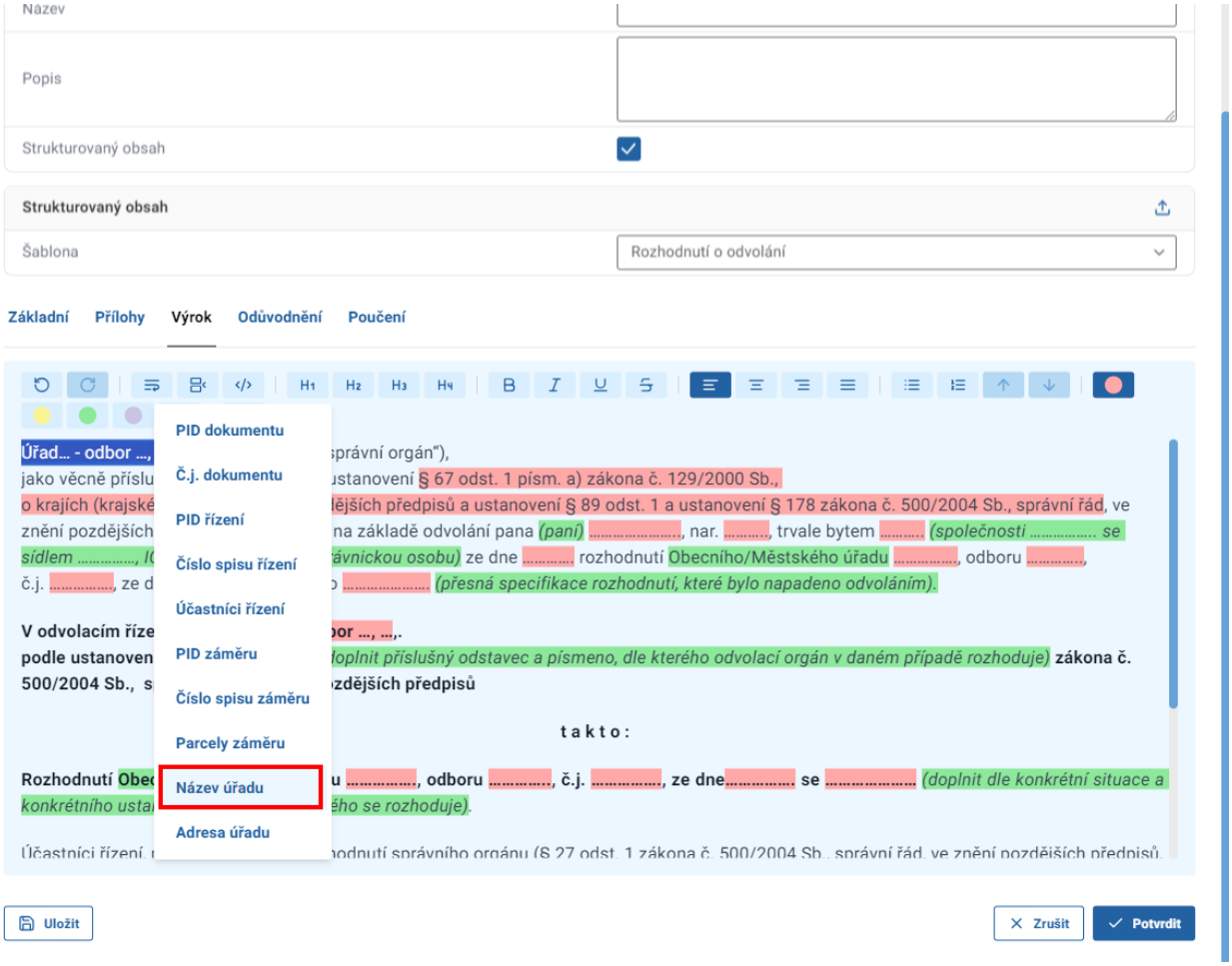
t a k t o :

Rozhodnutí Obecního/Městského úřadu ……, odboru ……, č.j. ……, ze dne…… se …… *(doplnit dle konkrétní situace a konkrétního ustanovení zákona, dle kterého se rozhoduje).*

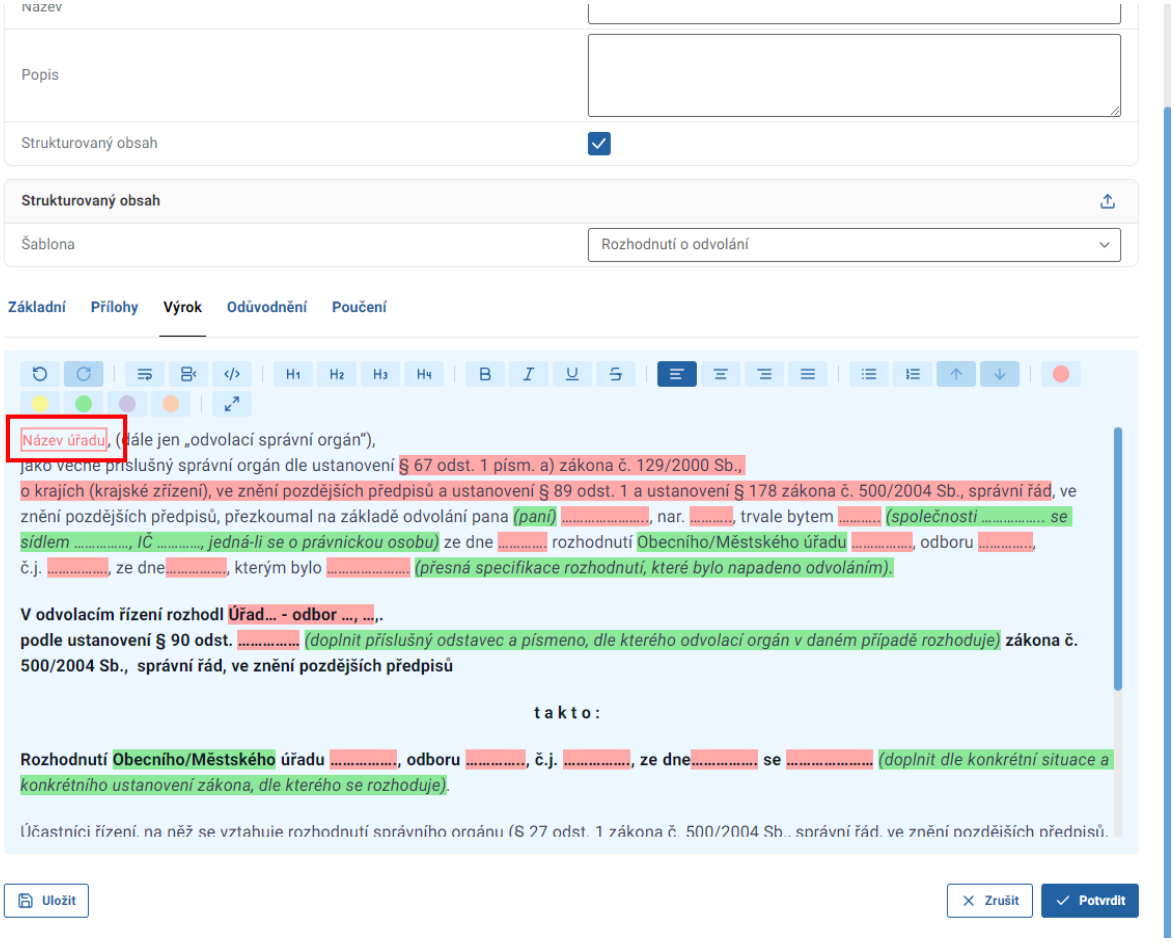
Účastníci řízení, na něž se vztahuje rozhodnutí správního orgánu (§ 27 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

Uložit Zrušit Potvrdit

Označte místo, kam chcete údaj vložit, a vyberte ze seznamu konkrétní údaj (například Název úřadu).

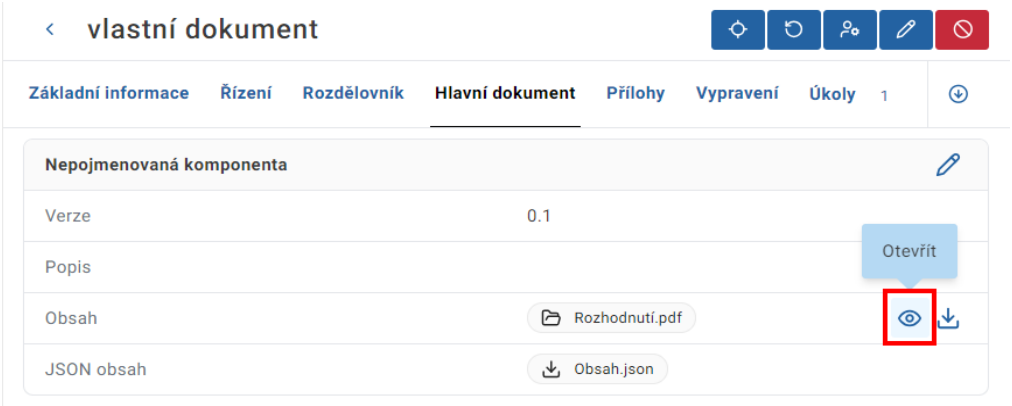


Na určeném místě se zobrazí vložený zástupní znak.

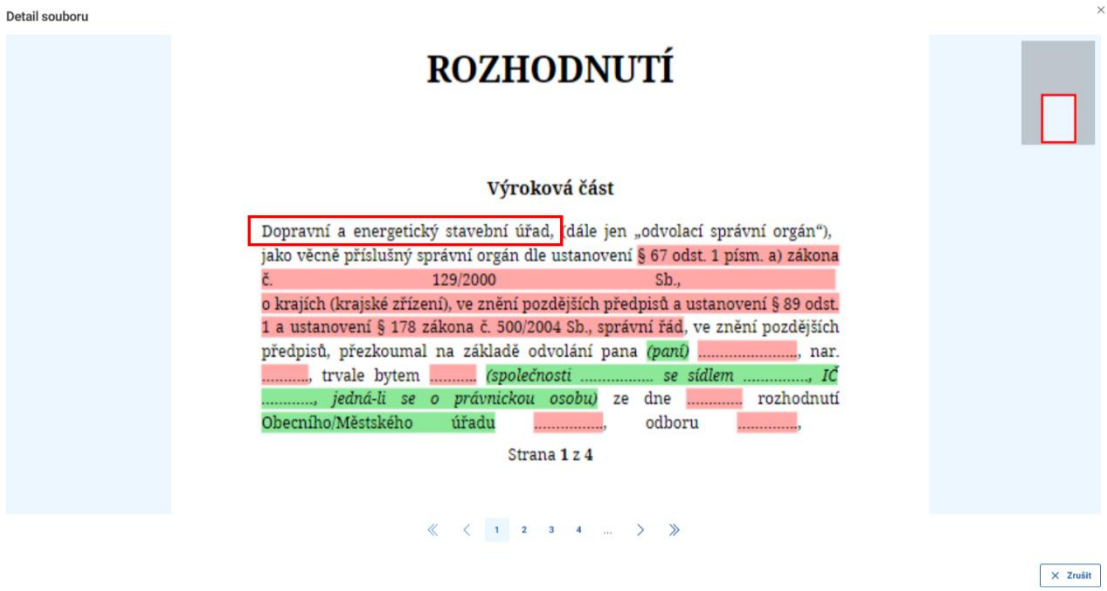


Pro uložení vyhotoveného dokumentu klikněte na tlačítko Potvrdit.

Pro zobrazení hotového dokumentu klikněte na příslušné tlačítko.

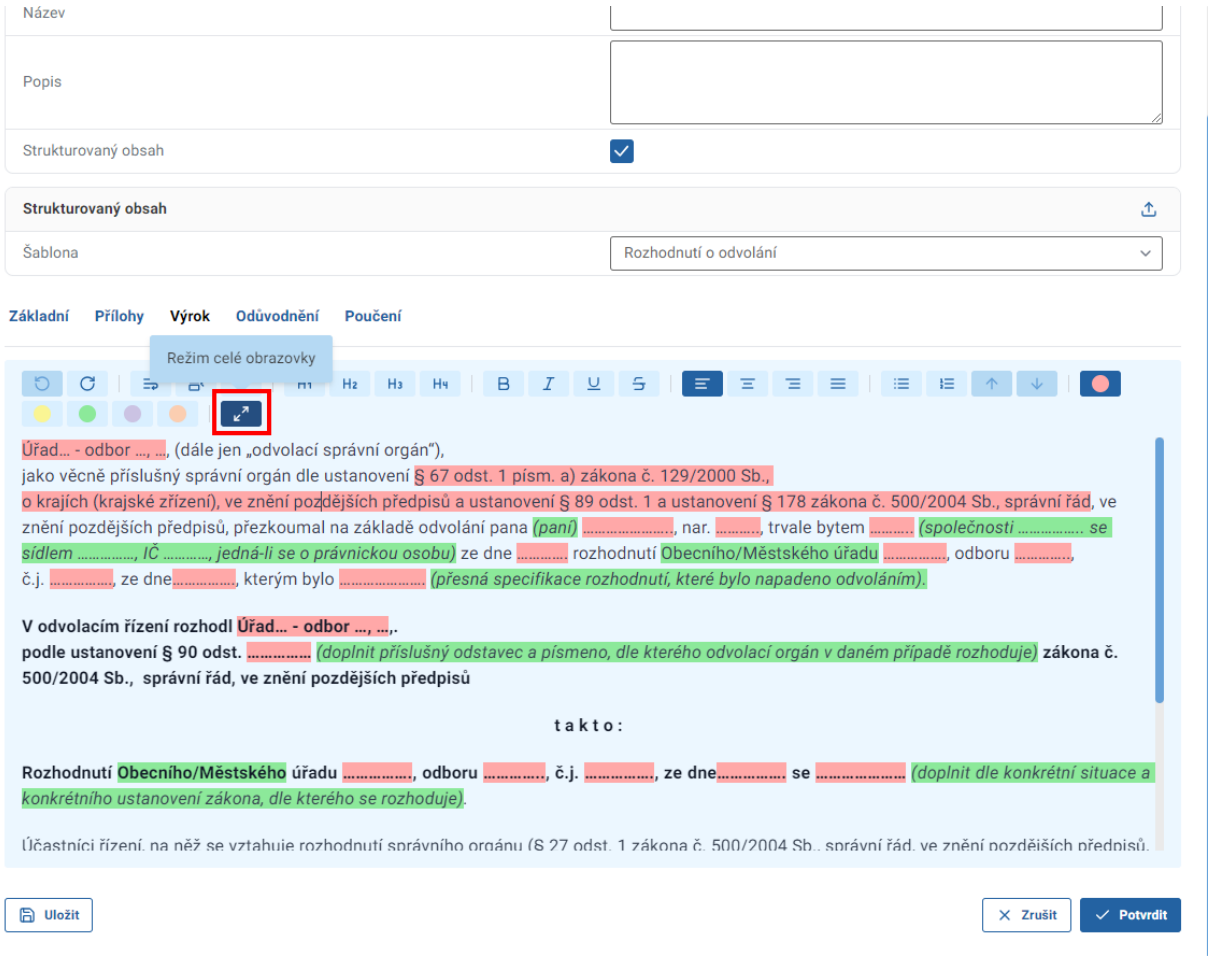


V náhledu dokumentu je vidět doplněný údaj.



19.2 Postup pro zobrazení editoru přes celou obrazovku

Pro zobrazení editoru na celé ploše obrazovky klikněte na příslušné tlačítko.



Pro navrácení editoru zpět do původní velikosti klikněte na příslušné tlačítko.