

Příručka lokálního administrátora

Informační systém stavebního řízení



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

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

OBSAH

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

VERZE DOKUMENTU

Číslo verze	Datum	Změny	Autoři
1.0	26.6.2024	První verze	Jakub Malák
1.1	9.7.2024	Aktualizování verze o nové screenshoty a popisky	Jakub Malák, Štěpán Šonovský
1.2	2.8.2024	Přidání návodu pro lokálního administrátora kompozitního úřadu	Jakub Malák

POUŽITÉ ZKRATKY

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

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

1 ÚČEL DOKUMENTU

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

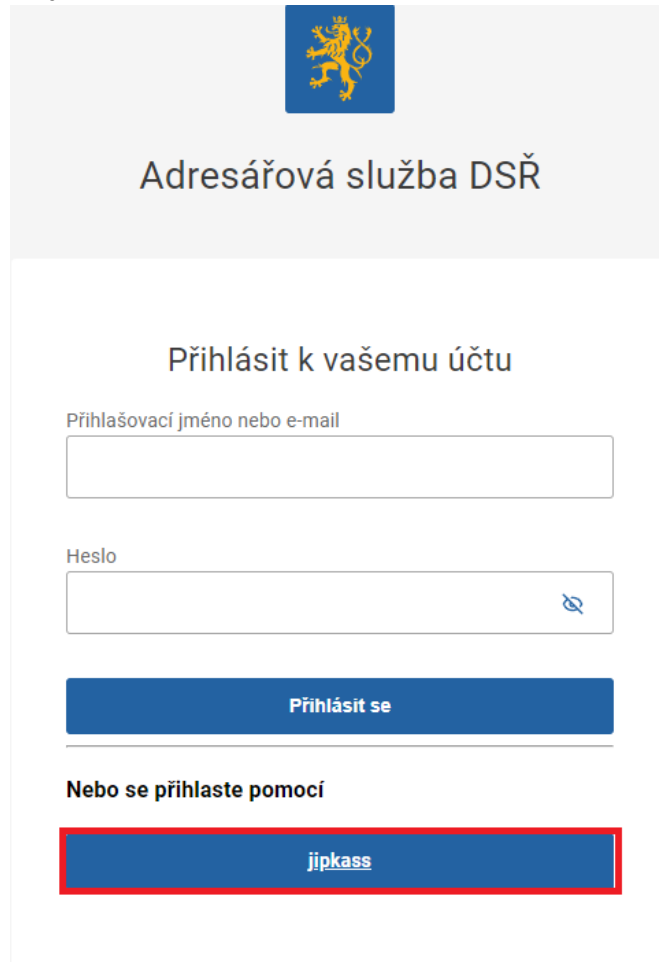
Informační systém stavebního řízení je klíčovým nástrojem pro efektivní správu stavebních projektů. Tento systém nejenže zjednodušuje mnohé procesy, ale také zajišťuje, že všechny operace jsou prováděny v souladu s platnými zákony a regulacemi.

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

2 PŘIHLÁŠENÍ

2.1 PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ JIPKASS

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



Adresářová služba DSŘ

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno nebo e-mail

Heslo

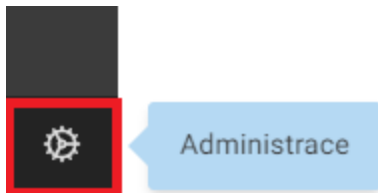
Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

jipkass


3 ADMINISTRACE

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



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

3.1.1 VYPLNĚNÍ BANKOVNÍHO SPOJENÍ ÚŘADU

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

The screenshot shows the 'Administrace' menu on the left with 'Úřady' selected. The main area displays a list of office records. The record for 'Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad' is selected, and its details are shown on the right. The details include:

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

Below this, the 'Nadřazený úřad' section shows:

Úřad	Hlavní město Praha
Poznámka	

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

Poznámka: Bankovní spojení je důležité pro tvorbu platebních příkazů

Administrace

Úřad městské části Praha 1 - Stav...

Bankovní spojení

Bankovní účet

Banka

Konstantní symbol

Adresa

RUIAN ID

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

3.1.2 NASTAVENÍ ROLÍ ZAMĚSTNANCŮM STAVEBNÍHO ÚŘADU

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

Administrace

Uživatelé

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

admin_test

Obecné

Uživatelské jméno admin_test

Email admin@test.cz

Jméno Admin

Příjmení test

Telefon 77777777

Role Lokální administrátor stavebního úřadu

Upravit

Organizace Ministerstvo kultury

Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad

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

ponecháváme uživateli zaškrtnutou.

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

Lokální administrátor dotčeného orgánu

✓ JIP-KAAS role stavebního úřadu

Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu

Referent dotčeného orgánu

Zaměstnanec sekretariátu dotčeného orgánu

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

Správa rolí ×



Vyberte role uživatele.

Referent stavebního úřadu ×

JIP-KAAS role stavebního úřadu ×

× Zrušit ✓ Potvrdit

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

< admin_test  

Obecné	
Uživatelské jméno	admin_test
Email	admin@test.cz
Jméno	Admin
Příjmení	test
Telefon	777777777
Role	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Referent stavebního úřadu</div> <div>Upravit</div>
Organizace	<div>Ministerstvo kultury</div> <div>Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad</div>

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

3.1.3 NASTAVENÍ ROLÍ ZAMĚSTNANCŮM DOTČENÉHO ORGÁNU

A. V menu administrace projdeme pod záložku „Adresářová struktura“ a podmenu „Uživatelé“

- B. V seznamu klikneme na vybraného uživatele, otevře se nám vpravo okno s detailními informacemi a klikneme na černé tlačítko „Upravit“ na řádce s atributem „Role“.

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

Obecné	
Uživatelské jméno	userTest
Email	test@test.test
Jméno	user
Příjmení	test
Telefon	123123123
Role	<ul style="list-style-type: none"> Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu Referent dotčeného orgánu Upravit
Organizace	Ministerstvo kultury

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

Správa rolí

Vyberte role uživatele.

- Lokální administrátor dotčeného orgánu
- JIP-KAAS role dotčeného orgánu
- Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu
- Referent dotčeného orgánu
- Zaměstnanec sekretariátu dotčeného orgánu

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

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

Referent dotčeného orgánu ×

JIP-KAAS role dotčeného orgánu ×

× Zrušit ✓ Potvrdit

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

< **admin_test** ↺ ✎

Obecné	
Uživatelské jméno	admin_test
Email	admin@test.cz
Jméno	Admin
Příjmení	test
Telefon	777777777
Role	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>JIP-KAAS role dotčeného orgánu</p><p>Referent dotčeného orgánu</p></div> <p>Upravit</p>

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

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

3.1.4 VYPLNĚNÍ OSOBY PRO PŘÍJEM DOKUMENTŮ

- Projít do „Administrace“ položka „Úřady“, vybrat vlastní organizaci a rozkliknout detail jako v kroku 1.
- Na detailu vpravo nahoře kliknout na tlačítko „Upravit“




< **Ministerstvo kultury**  

Nadřazený úřad
Úřad
Poznámka

Příjem dokumentů
Uživatel

Upravit

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

< **Ministerstvo kultury**   

Nadřazený úřad	
Úřad	<input type="text"/>
Poznámka	<input type="text"/>




Příjem dokumentů	
Uživatel	<input type="text"/>

Kontakt	
Datová schránka	
Elektronická podatelna	

Bankové spojení	

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

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

< **Ministerstvo kultury**   

Nadřazený úřad

Úřad


Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Uložit

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

< **Ministerstvo kultury**  

Nadřazený úřad

Úřad

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel Jan Novák

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

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

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

3.2.1 PŘÍRAZENÍ NOVĚ PŘIHLÁŠENÉHO UŽIVATELE NA PŘÍSLUŠNÝ SÚ/DO

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

The screenshot displays the user interface of the 'INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍ...' application. At the top, there is a search bar and a user profile labeled 'Kompozit Admin'. The main dashboard, titled 'Nástěnka', contains four summary cards: '387 záměrů' (plans), '176 řízení' (managements), '1053 dokumentů' (documents), and '5 staveb' (buildings). Below these are sections for 'Aktuality' (News) and 'Katastrální mapa' (Cadastral map). The 'Aktuality' section shows 'Všechny aktuality' and a message 'Nebyly nalezeny žádné aktuality'. The 'Katastrální mapa' section shows a map of Čkyně with a 'Změnit mapu' button. A settings gear icon is highlighted in a red box in the left sidebar.

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

podřízených uživatelů.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍ... Kompozit Admin

Administrace

- Úřady
- Adresářová struktura
- Uživatelé**

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

Celkový počet záznamů 3

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

Administrace

- Úřady
- Adresářová struktura
- Uživatelé**

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

cklimes

Obecné

Uživatelské jméno: cklimes

Email: cklimes@test.test

Jméno: Cyril

Příjmení: Klimeš

Telefon: 987456987

Organizace: Kompozit - České budějovice **Upravit**

Role: JIP-KAAS role kompozitu **Upravit**

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

Správa organizací ×

Vyberte organizace uživatele.

✓ Kompozit - České budějovice

Stavební úřad České Budějovice

přesunout.

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

Správa organizací ×

Vyberte organizace uživatele.

Kompozit - České budějovice ×

Stavební úřad České Budějovice ×

× Zrušit ✓ Potvrdit

tlačítko „Potvrdit“.

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

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, there is a sidebar with navigation items: 'Úřady', 'Adresářová struktura', and 'Uživatelé'. The main area is divided into two panels. The left panel displays a table of users:

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

The right panel shows the details for the user 'cklimes'. It includes a 'Obecné' section with the following information:

- Uživatelské jméno: cklimes
- Email: cklimes@test.test
- Jméno: Cyril
- Příjmení: Klimeš
- Telefon: 987456987
- Organizace: Stavební úřad České Budějovice
- Role: (highlighted with a red box)

There are 'Upravit' (Edit) buttons next to the 'Organizace' and 'Role' fields.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Správa rolí' (Role Management). It contains a search bar with the text 'Vyberte role uživatele.' (Select user role). Below the search bar is a list of roles:

- Lokální administrátor stavebního úřadu
- JIP-KAAS role stavebního úřadu** (highlighted with a red box)
- Vedoucí zaměstnanec stavebního úřadu
- Referent stavebního úřadu
- Zaměstnanec sekretariátu stavebního úřadu

3.2.2 ZOBRAZENÍ ÚŘADŮ

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

Administrace		🔍 0	🗑️	🔄
Úřady	Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh
Adresářová struktura	Dotčený orgán České Budějovice		Kompozit - České bud...	Dotčený orgán
Uživatelé	Kompozit - České budějovice			Kompozit
	Stavební úřad České Budějovice		Kompozit - České bud...	Stavební úřad

3.3 ÚŘAD

3.3.1 ZOBRAZIT PŘEHLED ÚŘADŮ

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

Administrace		🔍 0	🗑️	🔄
Úřady	Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh
Adresářová struktura	Ministerstvo kultury	00023671		Dotčený orgán
Uživatelé				

3.3.2 AKCE DETAILU ÚŘADU

3.3.2.1 NAČÍST DETAIL ÚŘADU ZNOVU

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

< **Ministerstvo kultury**



3.3.2.2 UPRAVIT ÚŘAD

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

< **Ministerstvo kultury**



Úřad	Upravit
Název Ministerstvo kultury	

3.4 ISSŘ ROLE

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

Administrátor:

- Všechny funkce systému včetně administračních bez omezení na domovský úřad

Lokální administrátor SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků

Správa domovského úřadu:

- čtení
- zápis – adresy, kontaktů, bankovního spojení

- určení uživatele pro příjem dokumentů

Správa uživatelů domovského úřadu:

- čtení
- zápis
- přiřazování rolí

Evidence dokumentů:

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

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

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

Evidence záměrů:

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

Evidence stavebních objektů:

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

Vedoucí zaměstnanec SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků

Evidence dokumentů:

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

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

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

Evidence záměrů:

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

Evidence stavebních objektů:

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

Referent SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků

Evidence dokumentů:

- správa dokumentů domovského úřadu

Evidence platebních příkazů:

- čtení platebních příkazů domovského úřadu

Evidence řízení:

- správa řízení domovského úřadu
- ukončení řízení

Evidence záměrů:

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

Evidence stavebních objektů:

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

Zaměstnanec sekretariátu SÚ/DO:

- ztotožňování osob/parcel/staveb
- čtení listů vlastnictví
- čtení BPP balíčků

Evidence dokumentů:

- čtení

Evidence platebních příkazů:

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

Evidence řízení:

- čtení

Evidence záměrů:

- čtení

Evidence stavebních objektů:

- čtení