



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Příručka lokálního administrátora

Informační systém stavebního řízení

Obsah

1. Účel dokumentu	3
2. Přihlášení	4
2.1 Přihlášení pomocí JIPKASS	4
3. Administrace – lokální administrátor	4
3.1 Návod pro lokálního administrátora SÚ/DO při prvním přístupu do systému	4
3.1.1 Vyplnění bankovního spojení úřadu	4
3.1.2 Nastavení rolí zaměstnancům stavebního úřadu	5
3.1.3 Nastavení rolí zaměstnancům dotčeného orgánu	7
3.1.4 Vyplnění osoby pro příjem dokumentů.....	9
3.2 Návod pro lokálního administrátora kompozitního úřadu (kompozitu) při prvním přístupu do systému	11
3.2.1 Přiřazení nově přihlášeného uživatele na příslušný SÚ/DO	11
3.2.2 Zobrazení úřadů.....	14
3.2.3 Zobrazit přehled úřadů	15
3.2.4 Akce detailu úřadu	15
3.3 ISSŘ Role	16
3.3.1 Administrátor (globální administrátor)	16
3.3.2 Lokální administrátor SÚ/DO	16
3.3.3 Lokální administrátor kompozitu	17
3.3.4 Vedoucí zaměstnanec SÚ/DO	18
3.3.5 Referent SÚ/DO	19
3.3.6 Zaměstnanec sekretariátu SÚ/DO	19
3.3.7 Oprávnění potvrzení platby SÚ/DO	20
3.3.8 Podpisové oprávnění SÚ/DO	20
3.3.9 Oprávnění změny zpracovatele řízení SÚ/DO	20

Verze dokumentu

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

1.4	5.9.2025	Doplnění oprávnění rolí 3.4
1.5	28.5.2026	Doplnění na základě Release Notes. Nová šablona

Použité zkratky

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

Zkratka	Popis
JIP/KAAS	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

Dokument byl vypracován 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.

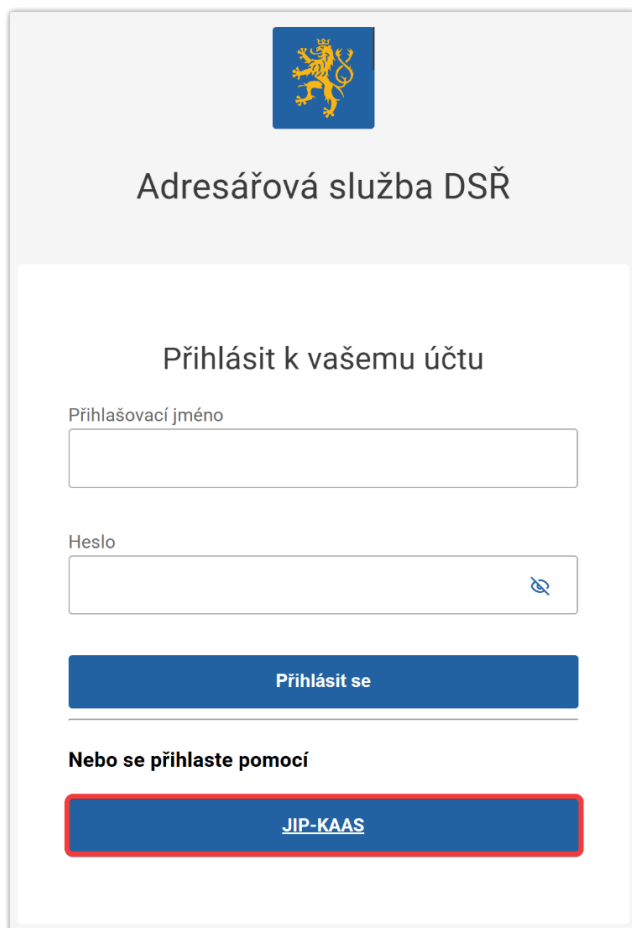
Informační systém stavebního řízení je klíčovým nástrojem pro efektivní správu stavebních projektů. Tento systém nejenže zjednodušuje mnohé procesy, ale také zajišťuje, že všechny operace jsou prováděny v souladu s platnými zákony a regulacemi.

Je určen 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

Heslo

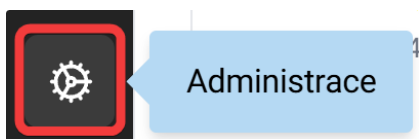
Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

JIP-KAAS

3. Administrace – lokální administrátor

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



3.1 Návod pro lokálního administrátora SÚ/DO při prvním přístupu do systému

3.1.1 Vyplnění bankovního spojení úřadu



V menu vlevo dole kliknout na tlačítko „Administrace“:

Zvolit položku – „Úřady” – v menu vidíme vlastní organizaci, kliknutím na záznam v seznamu se otevře vpravo okno s detailními informacemi, klikneme na tlačítko „Upravit” a vyplníme bankovní spojení.

Základní informace	
Úřad	
Název	Testovací
Popis	Testovací
IČO	
Druh	Stavební úřad
Kategorie	jiné

Nadřazený úřad	
Úřad	Testovací - Kompozit
Poznámka	

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

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

Bankovní spojení	
Bankovní účet	123456789
Banka	ČSOB
Konstantní symbol	

Adresa	
RUIAN ID	
Ulice	Antala Staška
Číslo popisné	2059

3.1.2 Nastavení rolí zaměstnancům stavebního úřadu

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

Administrace

- Úřady
- Adresářová struktura
 - Uživatelé**

Uživatelské jméno	Email
mmr_jarolim	lukas.jarolim@mmr.go
alexandra_kalousova	alexandra.kalousova@
oldrich.korinek	oldrich.korinek@exter..
adam.prvni	adam@prvni.cz
jiri.ruzicka	jiri.ruzicka@actumdig.
Kamil2	kamil.sejpal@external.
maryana_shpenyk	maryana.shpenyk@ext
admin_su_testovaci	admin@mmr.cz
zalina.syraid	zalina.syraid@actumdi
zalina_admin	zalina.syraid@actumdi
su-testovaci-vedouci	tt@mmr.cz

Základní informace Auditní záznamy

Obecné

Uživatelské jméno	admin_su_testovaci
Email	admin@mmr.cz
Titul před	
Jméno	Admin
Příjmení	SU Testovaci
Titul za	
Funkce	
Telefon	

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

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

Správa rolí

Vyberte role uživatele.

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

Roli přidělíme kliknutím na „Potvrdit“ ve vyskakovacím okně.

Správa rolí



Vyberte role uživatele.

Referent stavebního úřadu X

JIP-KAAS role stavebního úřadu X

X Zrušit

✓ Potvrdit

Role je přidělena, na detailu uživatele vidíme novou roli.

× **admin_su_testovaci** ↺ ✎

Uživatelské jméno	admin_su_testovaci
Email	admin@mmr.cz
Titul před	
Jméno	Admin
Příjmení	SU Testovaci
Titul za	
Funkce	
Telefon	
Organizace	Testovací Upravit
Role	Lokální administrátor stavebního úřadu Upravit

Kroky je potřebné vykonat pro všechny zaměstnance úřadu jednotlivě. Každý uživatel musí mít kromě JIP-KAAS role přidělenou i konkrétní roli jako např. referent.

Uživatel s nepřidělenou rolí nebude moci v systému vykonávat svoji práci

3.1.3 Nastavení rolí zaměstnancům dotčeného orgánu

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

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

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

Uživatelské jméno	Email
do-testovací-vedoucí	maryana.
do-testovací	do-testov
do-testovací-sekretariat	tt@mmr.c
do-testovací-referent	maryana.

do-testovací-referent

Základní informace Auditní záznamy

Obecné

Uživatelské jméno: do-testovací-referent

Email: maryana.shpenyk@external.actum.cz

Titul před:

Jméno: Referent

Příjmení: Testovací DO

Titul za:

Funkce:

Telefon:

Organizace: Testovací - DOSS **Upravit**

Role: Referent dotčeného orgánu
Oprávnění potvrzení platby dotčeného orgánu
Podpisové oprávnění dotčeného orgánu **Upravit**

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.

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

Roli přidělíme kliknutím na „Potvrdit“ ve vyskakovacím okně.

Správa rolí ×

Vyberte role uživatele.

Referent dotčeného orgánu ×

JIP-KAAS role dotčeného orgánu ×

× Zrušit ✓ Potvrdit

Role je přidělena, na detailu uživatele vidíme novou roli.

do-testovaci-referent × ↺ ✎

Základní informace **Auditní záznamy**

Obecné	
Uživatelské jméno	do-testovaci-referent
Email	maryana.shpenyk@external.actum.cz
Titul před	
Jméno	Referent
Příjmení	Testovaci DO
Titul za	
Funkce	
Telefon	
Organizace	Testovací - DOSS Upravit
Role	Referent dotčeného orgánu Oprávnění potvrzení platby dotčeného orgánu Podpisové oprávnění dotčeného orgánu Upravit

Kroky 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.

Na detailu vpravo nahoře kliknout na tlačítko „Upravit“.

< **Ministerstvo kultury**  

Nadřazený úřad 




Úřad

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

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

< **Ministerstvo kultury**   

Nadřazený úřad

Úřad

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Kontakt

Datová schránka

Elektronická podatelna

Bankové spojení

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

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

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

Uložit

Příjem dokumentů	
Uživatel	Jan Novák

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

Nadřazený úřad	
Úřad	
Poznámka	

Příjem dokumentů	
Uživatel	Jan Novák

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

3.2 Návod pro lokálního administrátora kompozitního úřadu (kompozitu) při prvním přístupu do systému

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

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

3.2.1 Přiřazení nově přihlášeného uživatele na příslušný SÚ/DO

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

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

Uživatelské jméno	Titul před	Jméno	Funkce
su-testovací-vedouci		Vedouci	Testovací DO
do-testovací-vedouci		Vedouci	Testovací DO
su-testovací-sekretariat		Sekretariat	Testovací
su-testovací-referent		Referent	Testovací
su-testovací	Ing.	Stavebiúřad	Testovací
do-testovací	MUDr.	Dotčenýorgan	Testovací
ko-testovací		Kompozit	Testovací
do-testovací-sekretariat		Sekretariat	Testovací DO
do-testovací-referent		Referent	Testovací DO

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

Administrace

- Úřady
- Adresářová struktura
 - Uživatelé

Uživatelské jméno	Titul před
su-testovaci-vedouci	
do-testovaci-vedouci	
su-testovaci-sekretariat	
su-testovaci-referent	
su-testovaci	Ing.
do-testovaci	MUDr.
ko-testovaci	
do-testovaci-sekretariat	
do-testovaci-referent	

Celkem 20

su-testovaci	
Příjmení	Testovací
Titul za	
Funkce	Lokální administrátor
Telefon	
Organizace	Testovací Upravit
Role	IP-KAAS role stavebního úřad lní administrátor stavebního ú šní potvrzení platby stavebníh Upravit
Schvalovatel/Schvalovatelé	Ing. Stavebiúřad Testovací Upravit

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

Správa organizací

Vyberte organizace uživatele.

✓ Testovací

Testovací - DOSS

Poté uživatele odebere z organizace kompozitního úřadu a změny potvrdí kliknutím na příslušné tlačítko „Potvrdit“.

Správa organizací

Vyberte organizace uživatele.

Testovací - Kompozit × Testovací ×

× Zavřít **✓ Potvrdit**

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

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.

3.2.2 Zobrazení úřadů

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

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

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

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

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

Úřad

3.2.3 Zobrazit přehled úřadů

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

Administrace					
Úřady	Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh	Kategorie
	Testovací		Testovací - Kompozit	Stavební úřad	jiné
	Testovací - DOSS		Testovací - Kompozit	Dotčený orgán	jiné
	Testovací - Kompozit			Kompozit	jiné

3.2.4 Akce detailu úřadu

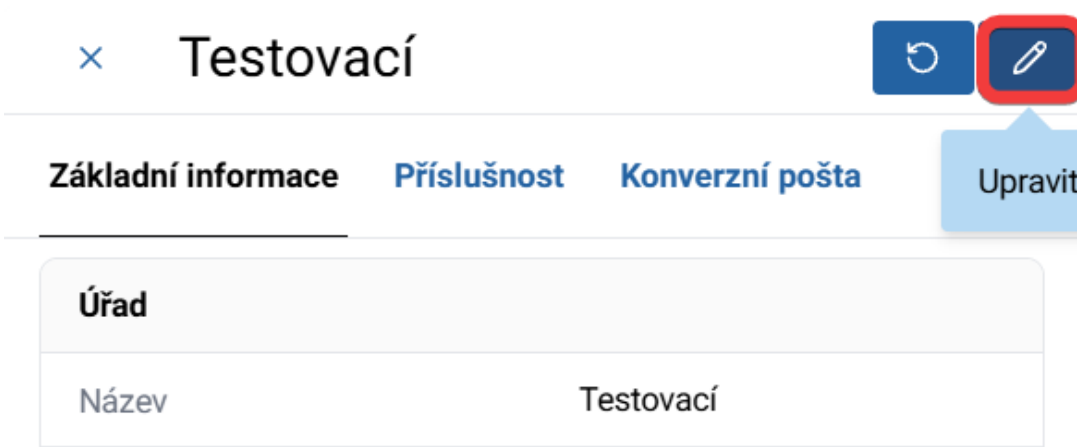
Načíst detail úřadu znovu

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



Upravit úřad

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



3.3 ISSŘ Role

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

3.3.1 Administrátor (globální administrátor)

Všechny funkce systému včetně administračních bez omezení na domovský úřad

3.3.2 Lokální administrátor SÚ/DO

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

Správa domovského úřadu:

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

Správa uživatelů domovského úřadu:

- čtení
- zápis
- přiřazování rolí

Evidence dokumentů:

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

Evidence správních poplatků:

- čtení správních poplatků domovského úřadu
- Zrušení

Evidence řízení:

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

Evidence záměrů:

- čtení
- zápis
- zneplatnění záměru

- přidělení IČS navrhovanému objektu
- přepis navrhovaného objektu do evidence stavebních objektů
- tvorba BPP balíčku

Evidence stavebních objektů:

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

3.3.3 Lokální administrátor kompozitu

- ztotožňování osob/parcel/stavebních objektů
- 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 stavebních objektů:

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

Dokumenty úřadu

- čtení
- zápis

Evidence dokumentů:

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

Evidence záměrů:

- čtení
- zápis

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

Evidence správních poplatků:

- čtení správních poplatků domovského úřadu
- Zrušení

Evidence řízení:

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

Poznámka:

Lokální administrátor kompozitu má úlohu rozřazovat uživatele do podřízených úřadů.

3.3.4 Vedoucí zaměstnanec SÚ/DO

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

Evidence dokumentů:

- správa dokumentů domovského úřadu
- změna zpracovatele dokumentu
- podepisování dokumentů
- schvalování dokumentů
- příjem dokumentů
- nastavení datumu nabytí právní moci
- změna schvalovatele/podepisujícího

Evidence správních poplatků:

- čtení správních poplatků domovského úřadu

Evidence řízení:

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

Evidence záměrů:

- čtení
- zápis
- přidělení IČS navrhovanému objektu

- přepis navrhovaného objektu do evidence stavebních objektů
- vytvoření BPP balíčku

Evidence stavebních objektů:

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

3.3.5 Referent SÚ/DO

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

Evidence dokumentů:

- správa dokumentů domovského úřadu
- nastavení datumu nabití právní moci

Evidence správních poplatků:

- čtení správních poplatků domovského úřadu

Evidence řízení:

- správa řízení domovského úřadu
- ukončení řízení

Evidence záměrů:

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

Evidence stavebních objektů:

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

3.3.6 Zaměstnanec sekretariátu SÚ/DO

- čtení BPP balíčků

Evidence dokumentů:

- čtení
- zápis

Evidence správních poplatků:

- čtení správních poplatků domovského úřadu

- označení správního poplatku za zaplacený

Evidence řízení:

- čtení

Evidence záměrů:

- čtení

Evidence stavebních objektů:

- čtení

3.3.7 Oprávnění potvrzení platby SÚ/DO

Evidence správních poplatků:

- čtení správních poplatků domovského úřadu
- označení správního poplatku za zaplacený

Poznámka:

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

3.3.8 Podpisové oprávnění SÚ/DO

Evidence dokumentů:

- podepisování dokumentů
- schvalování dokumentů
- vrácení dokumentů

Poznámka:

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

3.3.9 Oprávnění změny zpracovatele řízení SÚ/DO

Evidence řízení

- Změna vlastníka řízení