



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Příručka lokálního administrátora

Informační systém stavebního řízení

Obsah

1. Účel dokumentu	4
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	5
3.1.1 Vyplnění bankovního spojení úřadu	5
3.1.2 Nastavení rolí zaměstnancům stavebního úřadu	6
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
4. Funkcionality lokálního administrátora	20
4.1 Vložení dodatečného dokumentu v řízení	20
4.2 Zrušení dokumentu	21
4.3 Předání žádosti mezi SÚ a DO stejného úřadu	21
4.4 Změna schvalovatele/ů a podepisujícího	22
4.5 Zrušení záměru	23
4.6 Zrušení správního poplatku	24
4.7 Nastavení schvalovatelů a podepisujících pro uživatele	25

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
1.6	24.8.2026	Doplnění kapitoly 4. Funkcionality lokálního administrátora

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.

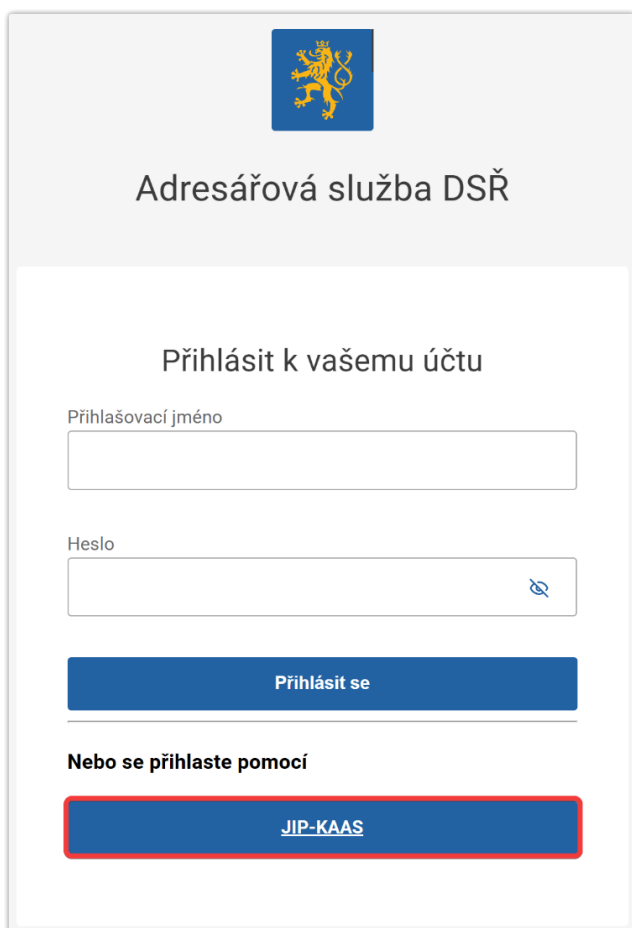
Informační systém stavebního řízení je klíčovým nástrojem pro efektivní správu stavebních projektů. Tento systém nejenže zjednodušuje mnohé procesy, ale také zajišťuje, že všechny operace jsou prováděny v souladu s platnými zákony a regulacemi.

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

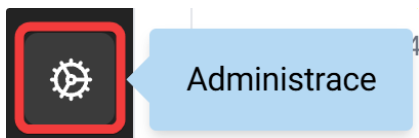
Přihlásit se

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.

The screenshot shows the 'Administrace' menu on the left with 'Úřady' selected. The main area displays the 'Testovací' form. The form has tabs for 'Základní informace', 'Příslušnost', and 'Konverzní pošta'. The 'Základní informace' tab is active, showing fields for 'Úřad' (Name, Description, IČO, Type, Category) and 'Nadřazený úřad' (Name, Note). The 'Upravit' button is highlighted in red in the top right corner.

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.

The screenshot shows the 'Testovací' form with the 'Bankovní spojení' section highlighted by a red box. This section contains three input fields: 'Bankovní účet' (with a help icon), 'Banka' (with a help icon), and 'Konstantní symbol'. Below this section is the 'Adresa' section with fields for 'RUIAN ID', 'Ulice', and 'Číslo popisné'. The 'Uložit' button is highlighted in red in the top right corner.

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.

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_testovací	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_testovací
Email	admin@mmr.cz
Titul před	
Jméno	Admin
Příjmení	SU Testovací
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“ (blíží k rolím viz kapitola 3.4). Roli „JIP-KAAS role“ ponecháváme uživateli zaškrtnutou.

Správa rolí

Vyberte role uživatele.

☐ Lokální administrátor dotčeného orgánu

☒ JIP-KAAS role stavebního úřadu

☐ Vedoucí zaměstnanec dotčeného orgánu

☐ Referent dotčeného orgánu

☐ Zaměstnanec sekretariátu dotčeného orgánu

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.
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.

✓

Q

✓ 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

X 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	Testovací 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

Upravit

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

Q

Poznámka

Příjem dokumentů

Uživatel

Jan Novák

Q

Uložit

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		Vedoucí	Tesovací DO
do-testovací-vedouci		Vedoucí	Testovací
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

Celkový počet záznamů 20

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-testovací-vedoucí	
do-testovací-vedoucí	
su-testovací-sekretariat	
su-testovací-referent	
su-testovací	Ing.
do-testovací	MUDr.
ko-testovací	
do-testovací-sekretariat	
do-testovací-referent	

Celkem

20

<<

<

1

>

>>

su-testovací

Příjmení

Testovací

Titul za

Funkce

Lokální administrátor

Telefon

Organizace

Testovací

Upravit

Role

IP-KAAS role stavebního úřadu

Iní administrátor stavebního úřadu

šní potvrzení platby stavebního úřadu

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“.

Administrace

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

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

su-testovaci

Funkce

Lokální administrátor

Telefon

Organizace

Testovací

Upravit

Role

Upravit

Schvalovatel/Schvalovatelé

Ing. Stavebiúřad Testovací

Upravit

Podepisující

Ing. Stavebiúřad Testovací

Upravit

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

Správa rolí

Vyberte role uživatele.

✓ JIP-KAAS role stavebního úřadu

Vedoucí zaměstnanec stavebního úřadu

Referent stavebního úřadu

3.2.2 Zobrazení úřadů

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

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

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

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

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

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		0																						
Úřady	<table> <tr> <th>Název</th><th>IČO</th><th>Nadřazený úřad</th><th>Druh</th><th>Kategorie</th></tr> <tr> <td>Testovací</td><td></td><td>Testovací - Kompozit</td><td>Stavební úřad</td><td>jiné</td></tr> <tr> <td>Testovací - DOSS</td><td></td><td>Testovací - Kompozit</td><td>Dotčený orgán</td><td>jiné</td></tr> <tr> <td>Testovací - Kompozit</td><td></td><td></td><td>Kompozit</td><td>jiné</td></tr> </table>	Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh	Kategorie	Testovací		Testovací - Kompozit	Stavební úřad	jiné	Testovací - DOSS		Testovací - Kompozit	Dotčený orgán	jiné	Testovací - Kompozit			Kompozit	jiné			
Název	IČO	Nadřazený úřad	Druh	Kategorie																				
Testovací		Testovací - Kompozit	Stavební úřad	jiné																				
Testovací - DOSS		Testovací - Kompozit	Dotčený orgán	jiné																				
Testovací - Kompozit			Kompozit	jiné																				
Adresářová struktura																								
Uživatelé																								

3.2.4 Akce detailu úřadu

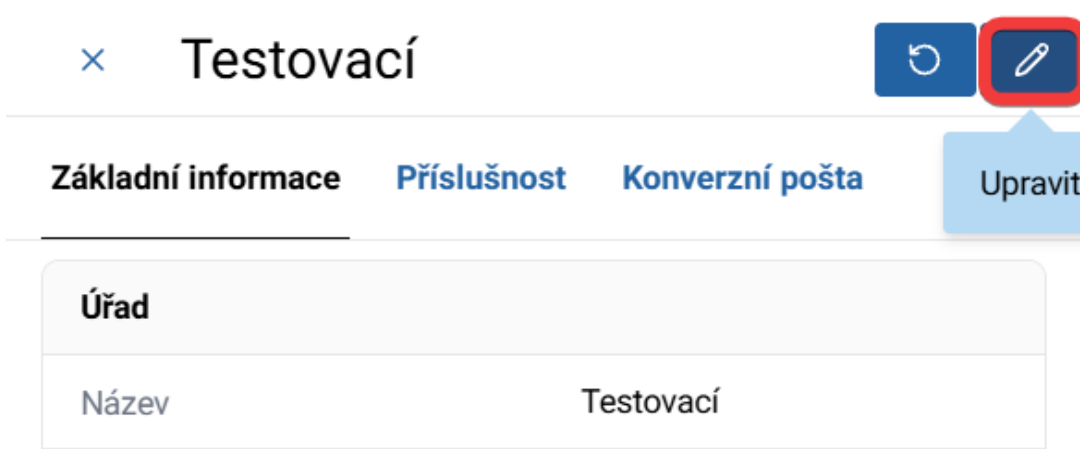
Načíst detail úřadu znovu

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
- pečetení BPP balíčků (ověření dokumentace) – pouze pro lokálního administrátora SÚ

Správa domovského úřadu:

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

Správa uživatelů domovského úřadu:

- čtení
- zápis
- přiřazování rolí

Evidence dokumentů:

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

Evidence 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
- pečetení 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

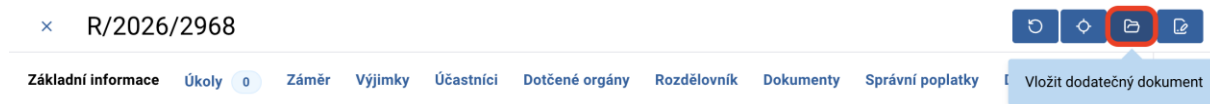
4. Funkcionality lokálního administrátora

Role Lokální administrátor SÚ a DO v sobě zahrnuje většinu oprávnění ostatních rolí popsaných v kapitole 3.3, a to bez ohledu na to, zda mu byla některá z těchto rolí formálně přidělena. Nad tento rámec disponuje lokální administrátor dále rozšířenými oprávněními, která mu umožňují spravovat a řešit výjimečné situace napříč celým svým úřadem.

4.1 Vložení dodatečného dokumentu v řízení

Funkce umožňuje vložení dokumentu do řízení po jeho ukončení. Spis se otevře a je možné do něj vložit dokument.

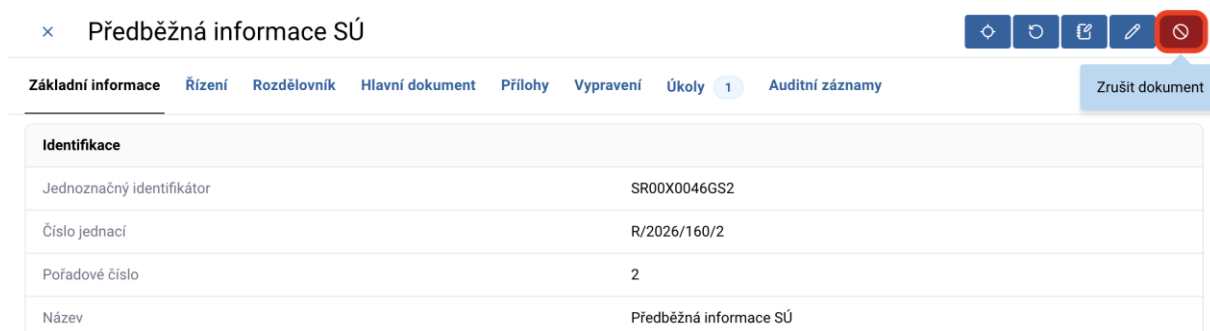
Akční tlačítko “Vložit dodatečný dokument” je zobrazeno v detailu řízení.



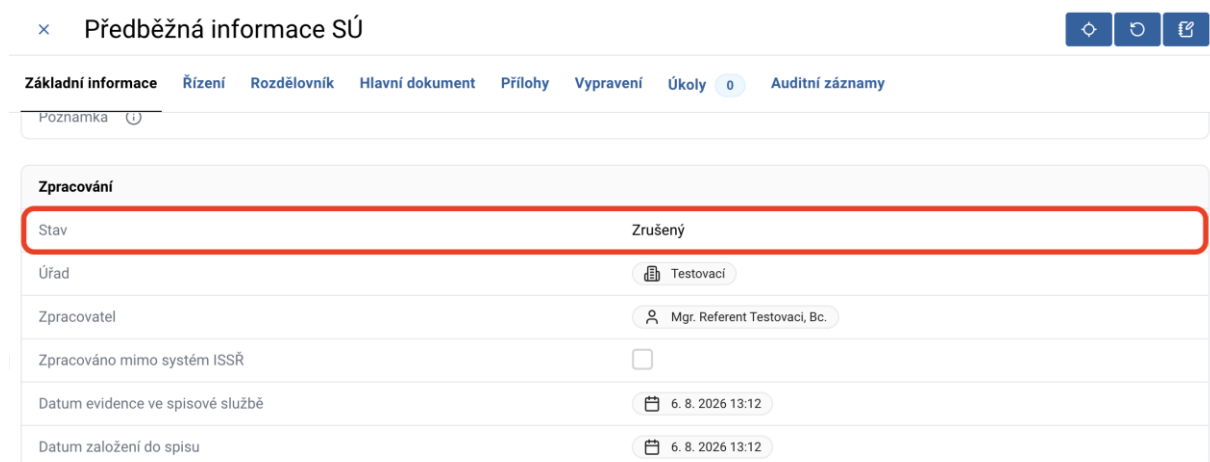
Tato funkcionality neslouží k obnovení ani pokračování řízení – v řízení dále nelze žádným způsobem pokračovat. Po vložení dokumentu je nutné řízení opět uzavřít.

4.2 Zrušení dokumentu

Uživatel s rolí lokální administrátor má oprávnění zrušit rozpracované dokumenty pomocí příslušného tlačítka.



Po potvrzení zrušení v dialogovém okně “Zrušit dokument” se stav dokumentu změní na “Zrušený”.



V případě doručených dokumentů lze zrušit dokumenty ve stavu “Ke zpracování”, ale pouze dokumenty vytvořené v ISSŘ.

V případě vlastních dokumentů lze zrušit dokumenty před odesláním, to znamená dokumenty ve stavech: “Rozpracovaný”, “Ve schvalování”, “Schválený”, “K podpisu”, “Podepsaný”.

4.3 Předání žádosti mezi SÚ a DO stejného úřadu

Lokální administrátor má možnost předat dokument mezi SÚ a DO (a naopak) v rámci jednoho městského úřadu v případě, kdy byla žádost chybně přiřazena, tedy chybně přiřazena z centrální DS nebo chybně přiřazena úřadem v rámci žádosti, která nepřišla přes PS. Tuto funkcionality nelze použít v případě, kdy žadatel adresoval žádost nepříslušnému úřadu – v takovém případě je nutné žádost postoupit pro nepříslušnost. Předání je možné pouze pro doručené dokumenty ve stavu “Ke zpracování” pomocí příslušného tlačítka.

× E2E form10 1785401276071

Základní informace Hlavní dokument Přílohy Úkoly 1 Auditní záznamy

Změnit zpracovatele

Identifikace

Jednoznačný identifikátor SR00X00466TV

V rámci funkcionality změny zpracovatele lokálnímu administrátorovi je zpřístupněno pole "Úřad", kde uživatel má na výběr pouze mezi úřady ve své organizaci, tedy SÚ a DO v rámci jednoho městského úřadu. Při výběru úřadu se automaticky předvyplní pole "Uživatel", jméno uživatele, který je v administraci nastaven jako příjemce dokumentů vybraného úřadu.

Změnit zpracovatele

Vyberte úřad a nového zpracovatele dokumentu.

Změnit zpracovatele dokumentu není možné v případě, kdy byl dokument adresován a doručen nepříslušnému úřadu (v takovém případě je nutné založit řízení a s usnesením postoupit).

Úřad	▼ Testovací - DOSS Testovací
Uživatel	
Poznámka	

× Zavřít ✓ Potvrdit

Změnit zpracovatele

Vyberte úřad a nového zpracovatele dokumentu.

Změnit zpracovatele dokumentu není možné v případě, kdy byl dokument adresován a doručen nepříslušnému úřadu (v takovém případě je nutné založit řízení a s usnesením postoupit).

Úřad	Testovací
Uživatel	Referent Testovací
Poznámka	

× Zavřít ✓ Potvrdit

Změna je zaznamenána do auditního logu: kdo změnil zpracovatele, kdy se změna stala, na koho bylo změněno.

4.4 Změna schvalovatele/ů a podepisujícího

Vedoucí a lokální administrátor mohou změnit původně nastaveného schvalovatele a podepisujícího u vybraného vlastního dokumentu. Změnu je možné provést pomocí tlačítka "Změna schvalovatele/podepisujícího". Tlačítko je dostupné až do zpracování dokumentu (vypravením či založením do spisu).

Dokument

Základní informace
Řízení
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

Změna schvalovatele/podepisujícího

Zpracování

Stav

K podpisu

Úřad

Testovací

Zpracovatel

Mgr. Referent Testovací, Bc.

Schvalovatel/Schvalovatelé

Mgr. Referent Testovací, Bc.

Podepisující

Mgr. Referent Testovací, Bc.

Zpracováno mimo systém ISSŘ

☐

Datum evidence ve spisové službě

3. 3. 2026 12:35

Datum založení do spisu

3. 3. 2026 12:35

Při otevření dialogového okna jsou schvalovatelé a podepisující předvyplněni současnými osobami. Pro úspěšné potvrzení okna je nutné mít obě kategorie vyplněné. Tato změna je zaznamenána v auditním logu dokumentu.

Změna schvalovatele/podepisujícího

Vybte schvalovatele a podepisujícího dokumentu.

V případě změny schvalovatele či podepisujícího dojde k návratu dokumentu do úkolu "Ukončit tvorbu dokumentu" a je nutné provést opětovné schválení či podpis.

Schvalovatel/Schvalovatelé

Mgr. Referent Testovací, Bc. X

Podepisující

Mgr. Referent Testovací, Bc. X

X Zavřít

✓ Potvrdit

Po provedení změn je dokument vrácen do stavu před schválením a je na něm aktivní úkol "Ukončit tvorbu dokumentu". Po změně schvalovatele a/nebo podepisujícího je nutné znovu vygenerovat PDF hlavního dokumentu, pokud byla použita šablona.

Funkce je dostupná pouze pro dokumenty vzniklé až po jejím nasazení (17. 3. 2026). Použití funkce na dokumentu ve stavu Podepsaný, který byl založen do spisu, povede k zablokování dokumentu, které lze řešit pouze servisním zásahem.

4.5 Zrušení záměru

Lokální administrátor může zrušit záměr, který již není relevantní (například vytvořený duplicitně).

× Povolení stavby 1 (SR00X004489Z) [Zpět] [Přeskočit] [Upravit] [Zrušit]

Základní informace Řízení Dokumentace Navrhované objekty Parcely ÚPD Stavební objekty Osoby Dokumenty Plocha Auditní zpráva **Zrušit záměr**

Identifikace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X00447N8
Spisová značka	Z/2026/248
Název	Povolení stavby
Popis	
Založeno v systému	ISSŘ

Tlačítko lze použít pouze na záměrech, se kterými není propojeno žádné řízení.

Zrušený záměr nelze vybrat a doplnit v Portálu stavební správy; na záměru ani na propojených řízeních nelze využít žádnou z obvyklých funkcí. Pokud došlo k nekorektnímu zrušení záměru, je nutné situaci řešit servisním zásahem dodavatele.

4.6 Zrušení správního poplatku

Lokální administrátor má oprávnění zrušit správní poplatek, například v případě, že byl vystaven chybně. Tlačítko "Zrušit správní poplatek" je dostupné pouze v případě, že je poplatek ve stavu "Neuhrazený".

Akční tlačítko je k dispozici v záložce „Správní poplatky“ v řízení.

× R/2026/465 [Zpět] [Přeskočit] [Upravit] [Zrušit] [Vytvořit] [Vytvořit novou] [Vytvořit novou skupinu] [Vytvořit novou skupinu] [Vytvořit novou skupinu]

Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník **Správní poplatky** Dokumentace Pi [Zpět]

Správní poplatek [Upravit] [Zrušit správní poplatek]

Plátcí	Město Abertamy
Poplatníci	Město Abertamy
Stav	Neuhrazený
Částka	1000
Variabilní symbol	123456
Vytvořeno dne	26. 6. 2026

Je také dostupné v detailu správního poplatku v liště akčních tlačítek.

× 123456 [Upravit] [Zrušit] [Přeskočit]

Základní informace Řízení **Dokument** **Zrušit správní poplatek**

Správní poplatek	
Stav	Neuhrazený
Variabilní symbol	123456
Specifický symbol	
Konstantní symbol	
Částka	1 000
Uhrazeno dne	

Po kliknutí na tlačítko a potvrzení akce se stav poplatku změní na „Zrušený“.

Zrušením správního poplatku se automaticky zruší i odpovídající dokument správního poplatku. Tento mechanismus však nefunguje opačně – pokud je zrušen pouze dokument, správní poplatek zůstává aktivní a je nutné jej zrušit manuálně.

4.7 Nastavení schvalovatelů a podepisujících pro uživatele

Lokální administrátor může pro každého uživatele úřadu nastavit jednoho nebo více schvalovatelů a jednoho podepisujícího. Díky tomu odpadá nutnost jejich ručního výběru při zpracování dokumentu.

V menu administrace přejdeme pod záložku “Adresářová struktura” a podmenu “Uživatelé”.

The screenshot shows the 'Administrace' menu on the left. The 'Uživatelé' option is highlighted with a red rectangle. The main area displays a table with columns: Název, IČO, Nadřazený úřad, Druh, Kategorie, Obec, and Datum vytvoření. The table contains one row for 'Testovací' with IČO 00025712, Nadřazený úřad 'Testovací - Kompozit', Druh 'Stavební úřad', Kategorie 'jiné', Obec 'Praha', and Datum vytvoření '11. 10. 2024 14:2'. The bottom status bar shows 'Celkový počet záznamů 1'.

V seznamu klikneme na vybraného uživatele, otevře se nám vpravo okno s detailními informacemi a klikneme na tlačítko „Upravit“ na řádce s atributem “Schvalovatel/Schvalovatelé”, resp. “Podepisující”.

The screenshot shows the user details window for 'su-testovací'. The 'Uživatelé' menu item is highlighted with a red rectangle. The user details are displayed in a table with columns: Uživatelé jméno, Titul před, and others. The user details include: Email: su-testovací@mmr.cz, Titul před: Ing., Jméno: Stavební úřad, Příjmení: Testovací, Titul za: MBA, Funkce: lok admin, Telefon: +420735005555, Organizace: Testovací, Role: JIP-KAAS role stavebního úřadu, Referent stavebního úřadu, Podpisové oprávnění stavebního úřadu, Vedoucí zaměstnanec stavebního úřadu, Lokální administrátor stavebního úřadu. The 'Schvalovatel/Schvalovatelé' and 'Podepisující' fields are highlighted with a red rectangle, each with an 'Upravit' button.

Ve vyskakovacím okně vybereme ze seznamu uživatelů úřadu požadovanou osobu (případně více osob) a výběr potvrdíme kliknutím na “Potvrdit”.

Správa schvalovatele/schvalovatelů

Vyberte schvalovatele pro uživatele.

Dokument musí být schválen všemi Vámi
vybranými schvalujícími osobami.

✓

Q

Ing. Stavebníúřad Testovací, MBA

✕ Zavřít

✓ Potvrdit

Nastavení je potřeba provést pro každého uživatele úřadu zvlášť. Pokud uživatel nemá nastaveného schvalovatele a/nebo podepisujícího, obdrží zpracovatel dokumentu při jeho tvorbě úkol na doplnění těchto osob.

Ministerstvo pro místní rozvoj
Příručka lokálního administrátora
Informační systém stavebního řízení
digitalizace@mmr.gov.cz

26/26