

Příručka lokálního administrátora

Informační systém stavebního řízení



**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 jménem a heslem	6
2.2 Přihlášení pomocí JIPKASS	7
3 Administrace	7
3.1 Návod pro lokálního administrátora při prvním přístupu do systému	8
3.1.1 Vyplnění bankovního spojení úřadu	8
3.1.2 Nastavení rolí zaměstnancům stavebního úřadu	9
3.1.3 Nastavení rolí zaměstnancům dotčeného orgánu	11
3.1.4 Vyplnění osoby pro příjem dokumentů	14
3.2 Úřad	16
3.2.1 Zobrazit přehled úřadů	16
3.2.2 Akce detailu úřadu	16
3.2.2.1 Ověřit úřad	17
3.2.2.2 Načíst detail úřadu znovu	17
3.2.2.3 Upravit úřad	17
3.3 ISSŘ role	18

VERZE DOKUMENTU

Číslo verze	Datum	Změny	Autoři
1.0	26.6.2024	první verze	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
SO	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 JMÉNEM A HESLEM

Uživatel zadá přihlašovací údaje a klikne na tlačítko *Přihlásit se*.


Adresářová služba DSŘ

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno nebo e-mail

Heslo

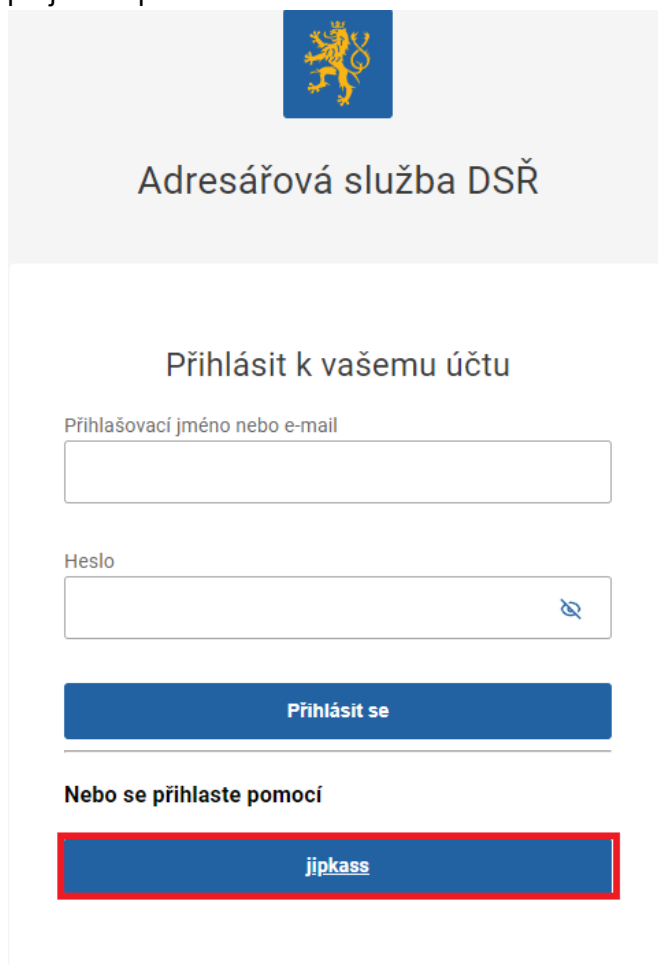
Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

jipkass

2.2 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 PŘI PRVNÍM PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU

3.1.1 VYPLNĚNÍ BANKOVNÍHO SPOJENÍ ÚŘADU

- A. V menu vlevo dole kliknout na tlačítko „Administrace“:
- B. Zvolit „Stavební a dotčené orgány“ - 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 a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Administrace' selected. Below it, there is a list of 'Úřady' (Offices) with one entry: 'Dopravní a energetický stavební úřad'. The main content area displays the details of this office. The details are organized into sections: 'Úřad' (Office), 'Nadřazený úřad' (Superior office), 'Příjem dokumentů' (Document reception), and 'Kontakt' (Contact). The 'Úřad' section includes fields for 'Název' (Name), 'Popis' (Description), 'IČO' (Czech Business Identification Number), 'Druh' (Type), and 'Kategorie' (Category). The 'Nadřazený úřad' section includes 'Úřad' (Superior office) and 'Poznámka' (Note). The 'Příjem dokumentů' section includes 'Uživatel' (User). The 'Kontakt' section is currently empty.

Úřad	
Název	Dopravní a energetický stavební úřad
Popis	Dopravní a energetický stavební úřad
IČO	19139314
Druh	Stavební úřad
Kategorie	jiné

Nadřazený úřad	
Úřad	Ministerstvo dopravy
Poznámka	

Příjem dokumentů	
Uživatel	

Kontakt	

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

Poznámka: Bankovní spojení je důležité pro tvorbu platebních příkazů

< Dopravní a energetický stavební úřad

Úřad	
Název	Dopravní a energetický stavební úřad
Popis	Ministerstvo dopravy
IČO	19139314
Druh	Stavební úřad
Kategorie	jiné

Nadřazený úřad	
Úřad	Ministerstvo dopravy
Poznámka	

Příjem dokumentů	
Uživatel	

Kontakt	
Datová schránka	7mnmuu
Elektronická podatelna	posta@desu.gov.cz

Bankové spojení	
Bankovní účet	
Banka	
Konstantní symbol	

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
ivan.bartos	bartos@mmr.cz
j.cizkova	
KOZAK_LOCAL	martin.kozak@n
su_sekretariat	kralikova@su.cz
su_administrator	kropac@su.cz
ales.krupa	ales.krupa@des
jirikriz	
jannovak	jannovak@mmr.
su_referent	plachy@su.cz
administrator	prvni@mmr.cz

Obecné	
Uživatelské jméno	ivan.bartos
Email	bartos@mmr.cz
Jméno	Ivan
Příjmení	Bartoš
Telefon	+420604197395
Role	Lokální administrátor stavebního úřadu Upravit
Organizace	Dopravní a energetický stavební úřad

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.

🔍

- JIP-KAAS role stavebního úřadu
- Vedoucí zaměstnanec stavebního úřadu
- Referent stavebního úřadu
- Zaměstnanec sekretariátu stavebního úřadu

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

< j.cizkova ↺ ✎ 🗑️ 🔗

Obecné	
Uživatelské jméno	j.cizkova
Email	
Jméno	Jiřina
Příjmení	Čížková
Telefon	
Role	JIP-KAAS role stavebního úřadu Referent stavebního úřadu Upravit
Organizace	Dopravní a energetický stavební úřad Upravit

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

Správa rolí ✕

Vyberte role uživatele.

 ✕
 ✕

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

Kroky a) - e) je potřebné vykonat pro všechny zaměstnance úřadu jednotlivě. Uživatel s nepřidělenou rolí nebude moci v systému vykonávat svoji práci.

3.1.3 NASTAVENÍ ROLÍ ZAMĚSTNANCŮM DOTČENÉHO ORGÁNU

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

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

Uživatelské jméno	Email
do_referent	jirankova@do.cz
npu-l.kanka	
do_sekretariat	klima@do.cz
do_vedouci	novacek@do.cz
do_administrator	pivonkova@do.cz
administrator	prvni@mmr.cz
localTest	test@test.test
testRoleChange	test@test.test

Obecné	
Uživatelské jméno	testRoleChange
Email	test@test.test
Jméno	Test
Příjmení	Test
Telefon	123123123
Role	<input type="radio"/> JIP-KAAS role dotčeného orgánu <input checked="" type="radio"/> Referent dotčeného orgánu <input type="button" value="Upravit"/>
Organizace	<input type="button" value="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.

JIP-KAAS role dotčeného orgánu ✕

Referent dotčeného orgánu ✕

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

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

< testRoleChange ↺ ✎ 🗑️ 🔗

Obecné	
Uživatelské jméno	testRoleChange
Email	test@test.test
Jméno	Test
Příjmení	Test
Telefon	123123123
Role	JIP-KAAS role dotčeného orgánu Referent dotčeného orgánu Upravit
Organizace	Ministerstvo kultury

Kroky a) - e) je potřebné vykonat pro všechny zaměstnance úřadu jednotlivě.
Uživatel s nepřidělenou rolí nebude moci v systému vykonávat svoji práci.

3.1.4 VYPLNĚNÍ OSOBY PRO PŘÍJEM DOKUMENTŮ

- A. Projít do Administrace → Stavební Orgány a dotčené úřady, vybrat vlastní organizaci a rozkliknout detail jak v kroku 1.
- B. Na detailu vpravo nahoře kliknout na tlačítko „Upravit“

Dopravní a energetický stavební úřad		Upravit
Úřad		
Název	Dopravní a energetický stavební úřad	
Popis	Ministerstvo dopravy	
IČO	19139314	
Druh	Stavební úřad	
Kategorie	jiné	
Nadřazený úřad		
Úřad	Ministerstvo dopravy	
Poznámka		

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

Příjem dokumentů	
Uživatel	<input type="text" value=""/>
Kontakt	
Datová schránka	
Elektronická podatelna	
Bankové spojení	
Bankovní účet	

- Jan Novák
- Jaroslav Plachý
- Jiřina Čížková
- Martin Kozák
- JIŘÍ KRÍŽ

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

The screenshot shows a web form titled "Dopravní a energetický stavební úřad". The form contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the "Uložit" button in the top right corner. The form fields are as follows:

Úřad	
Název	Dopravní a energetický stavební úřad
Popis	Ministerstvo dopravy
IČO	19139314
Druh	Stavební úřad
Kategorie	jiné

Nadřazený úřad	
Úřad	Ministerstvo dopravy
Poznámka	

Příjem dokumentů	
Uživatel	Jan Novák

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

The screenshot shows the same web form after saving. The "Uživatel" field in the "Příjem dokumentů" section is highlighted with a red box, showing the value "Jan Novák". The form fields are as follows:

Úřad	
Název	Dopravní a energetický stavební úřad
Popis	Ministerstvo dopravy
IČO	19139314
Druh	Stavební úřad
Kategorie	jiné

Nadřazený úřad	
Úřad	Ministerstvo dopravy
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 ÚŘAD

3.2.1 ZOBRAZIT PŘEHLED ÚŘADŮ

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

Administrace

Nový +

Úřady

Adresářová struktura

Uživatelé

Název	IČO
Dopravní a energetický stavební úřad	19139314

« < 1 ... > »

3.2.2 AKCE DETAILU ÚŘADU

3.2.2.1 OVĚŘIT ÚŘAD

Uživatel přejde na detail úřadu a klikne na tlačítko *Ověřit úřad*. Po úspěšném ověření jsou k záznamu doplněny údaje získané z registrů.

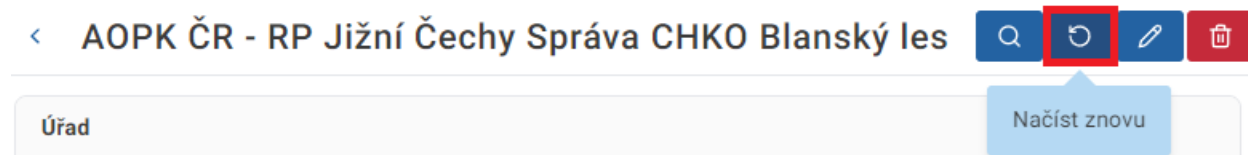
< AOPK ČR - RP Jižní Čechy Správa CHKO Blanský les

Úřad

Ověřit úřad

3.2.2.2 NAČÍST DETAIL ÚŘADU ZNOVU

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



3.2.2.3 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

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, bankového 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
- prepis 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
- prepis 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
- přepis 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